

府中市市民会館・中央図書館複合施設  
維持管理・運営等事業  
要求水準書

令和3年3月

府中市



## —目 次—

<b>第 1 総則</b> .....	<b>6</b>
1. 本業務要求水準書の位置付け.....	6
2. 事業概要.....	6
3. 要求水準書の変更について.....	10
4. 適用法令.....	10
<b>第 2 統括管理業務に関する要求水準</b> .....	<b>12</b>
1. 業務の概要.....	12
2. 統括マネジメント業務（1-1-001～1-1-009）.....	14
3. 総務・経理業務（1-2-001～1-2-005）.....	16
4. 事業評価業務（1-3-001～1-1-006）.....	16
<b>第 3 設計・期初修繕・改修業務に関する要求水準</b> .....	<b>18</b>
1. 業務の概要.....	18
2. 設計業務（2-1-001～2-1-003）.....	19
3. 施工業務（2-2-001）.....	19
4. 工事監理業務（2-3-001）.....	20
5. 建設に伴う各種申請等の業務（2-4-001）.....	21
<b>第 4 計画修繕業務に関する要求水準</b> .....	<b>22</b>
1. 業務の概要.....	22
2. 計画修繕業務（3-1-001～3-1-004）.....	23
3. 計画外修繕業務（3-2-001）.....	23
4. 事業終了時の対応（3-3-001～3-3-002）.....	24
<b>第 5 維持管理業務に関する要求水準</b> .....	<b>25</b>
1. 業務の概要.....	25
2. 建物保守管理業務（4-1-001～003）.....	28
3. 建築物設備保守管理業務（4-2-001～005）.....	29
4. 備品・什器等保守管理業務（4-3-001）.....	31
5. 外構施設（自転車駐車を含む）・駐車場保守管理業務（4-4-001～004）.....	32
5. 清掃業務（4-5-001～004）.....	34
6. 環境衛生管理業務（4-6-001～005）.....	35
7. 警備業務（4-7-001～003）.....	36
8. 開業準備業務（4-8-001）.....	37
9. 事業終了時の対応（4-9-001～002）.....	38

<b>第 6 市民会館運営業務に関する要求水準（指定管理業務）</b>	<b>40</b>
1. 業務の概要	40
2. 統括的業務（5-1-001～5-1-050）	41
3. 利用管理業務（5-2-001～5-2-016）	44
4. 運営業務（5-3-001～5-3-002）	45
5. 貸出用の情報機器・備品管理業務（5-4-001～5-4-004）	45
6. 市民会館情報システム関連業務（5-5-001～5-5-009）	46
7. 開業準備業務（5-6-001～5-6-002）	46
8. 事業終了時の対応（5-7-001～5-7-002）	46
<b>第 7 図書館運営業務に関する要求水準</b>	<b>48</b>
1. 業務の概要	48
2. 図書館運営業務	49
<b>第 8 飲食スペース運営業務に関する要求水準</b>	<b>51</b>
1. 業務の概要	51
2. 飲食スペース運営業務（7-1-001～002）	51
<b>第 9 その他運営業務に関する要求水準</b>	<b>53</b>
1. 業務の概要	53
2. PFI 事業者が独立採算で行う付帯事業（8-1-001）	53

## 添付資料一覧

添付資料リスト		
添付資料	番号	
業務分担表	1	業務分担表
建物調査診断報告書	2	建物調査診断報告書
特定建築物の定期検査報告書	3-1	特定建築物の定期検査報告書
	3-2	特定建築物の定期検査報告書(建築設備)
	3-3	特定建築物の定期検査報告書(昇降機)
竣工図	4-1	竣工図
	4-2	竣工図(建築設備)
	4-3	竣工図(機械設備)
期初修繕関連資料	5-1	工事期間中に使用する巡回資料等整理室の範囲と車両の動線
	5-2	工事期間中に使用する5階事務室の動線
	5-3	期初修繕・改修業務の内容
計画修繕の概要	6-1	長期修繕計画
	6-2	計画修繕の対象部位
事業期間中の工事リスト	7	事業期間中の修繕工事リスト
本事業の業務実施体制図	8	本事業の業務実施体制図
既存設備機器等の状況	9	備品等リスト
市民会館の状況	10-1	平成29年度 年間業務報告書
	10-2	平成30年度 年間業務報告書
	10-3	令和元年度 年間業務報告書
	10-4	収入支出一覧(平成29年度～令和元年度)
	10-5	平成29年度 主催者・種目別利用実績
	10-6	平成30年度 主催者・種目別利用実績
	10-7	令和元年度 主催者・種目別利用実績
	10-8	自主事業・共催事業報告書(平成29年度～令和元年度)
	10-9	平成29年度 市民会館アンケート結果
	10-10	平成30年度 市民会館アンケート結果
	10-11	令和元年度 市民会館アンケート結果
	10-12	施設利用申込受付(平成29年度～令和元年度)
	10-13	八ヶ岳 府中山荘 受付・收受一覧
中央図書館の状況		図書館協議会資料(※)
	11-1	令和元年度事業概要
	11-2	自動書庫の状況
	11-3	自動貸出機利用状況
	11-4	中央図書館蔵書点検状況
府中市立中央図書館運営方針	12	府中市立中央図書館運営方針
図書館情報システムについて	13	図書館情報システムについて
図書資料の購入・除籍・閉架入庫処理について	14	図書資料の購入・除籍・閉架入庫処理について
飲食スペースについて	15-1	飲食スペースの範囲
	15-2	飲食スペースの売上高(平成29年度～令和元年度)
その他運営事業について	16	その他運営事業実施範囲
行政財産使用料の算定	17	行政財産使用料の算定について
修繕に係る費用分担判断フロー	18	修繕に係る費用分担判断フロー

※府中市図書館協議会資料：

[https://library.city.fuchu.tokyo.jp/report/r01\\_council.html#tk20190528](https://library.city.fuchu.tokyo.jp/report/r01_council.html#tk20190528)

【用語の定義<sup>1</sup>】

劣化	物理的、科学的及び生物的要因により、ものの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）及び諸施設、外構、植栽などの対象物の全体また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	既存対象物の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べる こと。
保守	既存建築物の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的または継続的に行う注油、小部品の取り換え等の軽微な作業。
改修 <sup>2</sup>	劣化した建物等の性能・機能を、原状（初期の水準）を超えて改善すること。 改善に資する居室等やその内部の形状・配置・大きさ・用途の変更ならびに建築資材の変更及び建物に付属する機器を変更する行為も含む。
修繕	劣化した部位・部材あるいは機器の性能・機能を原状（初期の水準）あるい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り換え等は除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を同性能・同仕様の新しい物に取り換えること。
期初修繕	本事業における期初修繕とは、改修期間中（令和4年10月1日から令和5年2月28日までの休館中）に、竣工後の使用や運用、経年劣化等により低下した施設の性能や機能を初期の状態に戻す（機能回復）とともに、施設の現状の利用状況に合わせて一部機能・性能を改修（機能向上・変更）し、既存法令等への適合を適切に図る（既存不適格の解消）ことを目的として行う修繕をいう。
計画修繕	本事業における計画修繕とは、改修期間以降の維持管理・運営期間において、維持管理業務の点検・保守・修繕以外に、あらかじめ作成した修繕計画に基づいて、建築部位や設備機器類の予期せぬ故障等による施設機能の突如の停止を避けることを目的とし、予防保全の観点から実施される修繕をいう。
計画外修繕	改修期間以降の維持管理・運営期間において、計画修繕以外に実施される以下の修繕をいう。 建築：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕。 電気設備：機器、配線の全面的な更新を行う修繕。 機械設備：機器、配管の全面的な更新を行う修繕

<sup>1</sup> 特記がない用語は、財団法人建築保全センター編、建設大臣官房官庁営繕部監修『建築物修繕措置判定手法』、財団法人経済調査会、平成5年、p.7、からの引用。

<sup>2</sup> 財団法人建築保全センター編、建設大臣官房官庁営繕部監修『建築物修繕措置判定手法』、財団法人経済調査会、平成5年、に加筆。

## 第 1 総則

### 1. 本業務要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下、「本書」という。）は府中市（以下「市」という。）が、府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に公表する「入札説明書」と一体のものである。

本書は本事業の遂行に関し、市が事業者に要求する業務水準を示すものであり、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

なお本書に示す業務水準は、市が要求する業務の最低水準であり、この水準を上回る提案を妨げるものではない。応募者は要求水準を満たすことに加え、要求水準として具体的な特記仕様が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。

### 2. 事業概要

#### (1) 本事業に係る市の考え方

市民会館については、市民の文化・コミュニティ活動の多様化、それに伴う施設やサービスに対する市民ニーズの変化に対応できる、文化・コミュニティの拠点となる施設とする。

中央図書館については、ゆったり利用できる空間を確保したうえで、地域の文化を守り育て、市民と共に創りあげていくとともに、時代のニーズに即した図書館サービスを提供していくことにより、多様な市民要望に応えられる施設とする。

また、市民会館と中央図書館を複合施設として一体的に維持管理するとともに、市民会館と中央図書館が連携して運営することにより、人と情報が交流する場を創出し、文化・情報・コミュニティ推進の拠点となる施設とする。

#### 『文化・情報・コミュニティ推進の拠点』

従来型の地縁によるつながりである地域コミュニティだけでなく、共通の趣味や興味、問題意識を持つ人々のネットワークの広がりに加え、市民協働の推進が進む中、そうした新しいコミュニティ活動や市民の多様な生涯学習を支えるサービスを含めた推進拠点としての役割を担う。また、施設については、府中市にふさわしい「水と緑」を意識した環境に配慮し、豊かな「歴史」を感じられるものを維持するとともに、誰にでも優しい安全で安心な施設とする。

## (2) 業務の概要

本事業は、府中市市民会館（以下「市民会館」という。）及び中央図書館を改修し、老朽化した設備を必要に応じて更新した上で、本書に示す事業期間にわたって、市民会館及び中央図書館を維持管理しながら、運營業務等を行うものである。

## (3) 業務の範囲

本事業は、PFI法に基づき、選定事業者が「府中市市民会館・中央図書館複合施設」（以下「本施設」という。）の統括管理、設計・期初修繕・改修、計画修繕、維持管理並びに運営の一部を行うことを、事業の範囲とする。

事業者及び市が行う業務の範囲は次表の通りとする。

分類	業務	分担	
		市	民
共通事項	設計		●
	期初修繕・改修工事		●
	備品等の設備設置		●
	施設の維持管理		●
	維持管理期間中における施設の計画修繕工事		●
	維持管理期間中における施設の大規模な計画外の修繕工事	●	▲
	モニタリング（業務内容の点検）	●	●
	ルミエール府中の統括管理		●
	現PFI事業者及び指定管理者からの引継ぎ	▲	●
	飲食スペース運營業務		●
市民会館	市民会館の統括責任	●	
	施設利用申込受付		●
	施設に関する貸出事務		●
	市民会館等を活用した自主事業		●
中央図書館	図書館の総括責任	●	
	購入図書館資料の選定	●	
	図書館利用者の登録	●	
	他自治体との相互利用及び相互貸借	●	
	レファレンス（調査・相談）サービス	●	
	児童・障害者サービス	●	
	学校図書館との連携	●	
	図書館資料の貸出・返却		●
	図書館資料の書庫出納		●
	リクエスト・予約受付		●
	読書席等の管理		●
	図書館資料の納入・装備・データ作成		●
	市内全館への資料搬送		●

#### (4) 業務の対象

##### ア 現施設の概要

現施設の概要は以下の通り。

所在地	東京都府中市府中町 2-24（府中駅から徒歩 6 分）
敷地面積	5,862.95 m <sup>2</sup>
延床面積	14,190.17 m <sup>2</sup> （市民会館 2,864.17 m <sup>2</sup> 、中央図書館 6,076.53 m <sup>2</sup> 、 共用部 5,249.47 m <sup>2</sup> ）
施設概要	ホール、会議室、料理講習室、音楽練習室、図書館ほか 鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 5 階地下 1 階 有料駐車場 71 台（身体障害者用 2 台含む）

※その他、第二自転車置場（210.78 m<sup>2</sup>）を含みます。

##### イ 市民会館

ルミエール府中の 1 階及び 2 階に、市民会館の各諸室が整備されている。具体的な各諸室の概要は下表のとおりである。

階数	主な諸室・機能等	面積	用途等
1F 市民 会館	コンベンションホール飛鳥	626.27 m <sup>2</sup>	・大規模会議や飲食を伴う会合を主な目的とし、市民の文化・芸能活動の発表、展示会などにも使用する ・会議または会席で 260 人程度、シアター形式の椅子席のみで最大 700 人 ・可動パーテーションで区分利用可能 ・全体面積は通路 22.49 m <sup>2</sup> を含む
	コンベンションホール飛鳥 A	(184.00 m <sup>2</sup> )	
	コンベンションホール飛鳥 B	(218.60 m <sup>2</sup> )	
	コンベンションホール飛鳥 C	(107.00 m <sup>2</sup> )	
	コンベンションホール飛鳥 D	(93.99 m <sup>2</sup> )	
	講師控室	12.66 m <sup>2</sup>	・市民会館における講師等の控室
	第 1 会議室(定員 30 人)	57.14 m <sup>2</sup>	・会議、講習会などの活動に提供 ・展示ホールとしての使用も可能 ・パーテーションで区画され、全体としても利用可能 ・全体面積 119.04 m <sup>2</sup>
	第 2 会議室(定員 30 人)	61.90 m <sup>2</sup>	
	窓口及び事務室	64.76 m <sup>2</sup>	・施設申し込み受付、貸し出し業務など
飲食スペース	237.33 m <sup>2</sup>	・カフェ、イートインスペース付き売店などの物販スペース等	
2F 市民 会館	レクリエーションルーム	196.83 m <sup>2</sup>	・自主グループや青少年などに、音楽の練習や発表、ダンスや踊り、体操などの場を提供
	音楽練習室	33.57 m <sup>2</sup>	
	第 3 会議室(定員 18 人)	36.35 m <sup>2</sup>	・会議、講習会などの活動に提供
	第 4 会議室(定員 18 人)	34.42 m <sup>2</sup>	
	講習会議室(定員 48 人)	71.49 m <sup>2</sup>	・講習形式での利用を主とした会議室
	料理講習室(定員 31 人)	65.75 m <sup>2</sup>	・料理講習会など

## ウ 中央図書館

ルミエール府中の3階～5階に、中央図書館が整備されている。具体的な機能の概要は下表のとおりである。

階数	主な諸室・機能等	面積	用途等
3F 図書館	開架・閲覧エリア	1,707.92 m <sup>2</sup>	・一般図書、児童図書、録音資料、大活字本、雑誌・新聞など
	おはなしの部屋	35.86 m <sup>2</sup>	・定期的にお話会を開催
	静粛読書室	84.96 m <sup>2</sup>	・静かな読書環境を確保
	対面朗読室・録音室	13.33 m <sup>2</sup>	・対面朗読、録音資料の作成など
	ボランティア活動室	35.79 m <sup>2</sup>	・ボランティア活動を支援
4F 図書館	開架・閲覧エリア	1,720.94 m <sup>2</sup>	・一般図書・郷土・行政資料、外国語資料、視聴覚資料、特別コレクションなど
	ヤングアダルトルーム	28.24 m <sup>2</sup>	・青少年の情報交換の場を提供
	研究個室	20.44 m <sup>2</sup>	・禁帯出資料等の閲覧スペースを確保
	グループ研究室	16.00 m <sup>2</sup>	・グループ研究を支援
	多目的ルーム	37.58 m <sup>2</sup>	・小中学生の職場訪問や職場体験、行政視察の受け入れなどに使用
ウィーンコーナー	23.78 m <sup>2</sup>	・友好都市にちなんだ図書等のコーナー	
5F 図書館	学習室	307.45 m <sup>2</sup>	・個人学習のためのスペース
	事務室	254.05 m <sup>2</sup>	・職員及び事業者の事務室
	検品室	25.55 m <sup>2</sup>	・納品図書等の検品・保管・受入・装備

## (5) 事業スケジュール

### ア 事業期間（予定）

本事業の事業期間は、事業契約（本契約）締結の日（令和3年（2021年）12月を予定）から令和19年（2037年）9月までの約15年間とする（期初修繕・改修期間は令和4年（2022年）10月から令和5年（2023年）2月までの約5か月間を予定している。）。

① 設計	令和4年（2022年）1月～令和4年（2022年）9月
② 改修期間	令和4年（2022年）10月～令和5年（2023年）2月
③ 供用開始	令和5年（2023年）3月
④ 維持管理・運営期間	令和4年（2022年）10月～令和19年（2037年）9月

### イ 事業契約の締結（予定）

① 仮契約	令和3年（2021年）11月
② 本契約	令和3年（2021年）12月

### 3. 要求水準書の変更について

市は本事業の事業期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準の見直し及び変更を行うことがある。要求水準の変更に伴い、事業者が行う業務の内容に変更が生じるときには、事業契約書の定めるところにより、所定の手続きを行うものとする。

### 4. 適用法令

本事業を実施するに当たって、関連する法令等を遵守するものとする。特に留意すべき関連法令等は次の通りとする。

- ・ 図書館法
- ・ 著作権法
- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 消防法
- ・ 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
- ・ 健康増進法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 屋外広告物法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 駐車場法
- ・ 警備業法
- ・ 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律
- ・ 東京都駐車場条例
- ・ 高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例
- ・ 東京都受動喫煙防止条例
- ・ 東京都子どもを受動喫煙から守る条例

- ・ 府中市地域まちづくり条例
- ・ 府中市福祉のまちづくり条例
- ・ 府中市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
- ・ 府中市市民会館条例
- ・ 府中市立図書館条例

※上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の関係条例及び関係法令等についても遵守のこと。

## 第2 統括管理業務に関する要求水準

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務の目的・考え方

本事業では長期間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ていくことが重要である。このため、事業者が実施する設計業務、工事監理業務、期初修繕・改修業務、計画修繕業務、維持管理業務、運営業務及び付帯事業（以下、「個別業務」という。）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ことが不可欠である。これを実現するため、事業者は統括管理業務を実施することとする。

#### (2) 業務の区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 統括マネジメント業務
- ② 総務・経理業務
- ③ 事業評価業務

#### (3) 基本方針

自ら又は構成員若しくは協力企業が実施する個別業務を一元的に管理することで、契約管理・業務管理に関する市の負担を軽減し、もって利用者へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。

個別業務の履行状況を常に明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことがないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じるおそれがある場合は市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。

個別業務全体を包括的に捉え、設計・改修期間及び維持管理・運営期間の各期間において、それぞれ適切な連携体制を構築し、個別業務全体として良質なサービスを提供すること。

個別業務により提供されるサービスの質が、継続的に維持・向上するよう努めること。  
複合施設全体で個別業務が連携し、相乗効果を発揮するよう努めること。

セルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。

なお、セルフモニタリングのシステム構築に当たっては、市と必要な協議を行うこと  
経営環境の変化に十分に対応できるよう、個別業務にかかる事業収支を適切に管理すること。

#### (4) 実施体制

統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、設計・改修期間及び維持管理・運営期間において統括管理責任者を1名配置すること。

統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて、個別業務の業務責任者が兼務することも可能である（統括責任者と他の事業との兼務の可否の詳細については、「添付資料8 本事業の業務実施体制について」を参照。

なお、設計・改修期間及び維持管理・運営期間で同一の者を配置することは可能である。

統括管理責任者は、原則として構成企業等の本事業に取り組む自らを含む事業者から選出することとし、選出後は速やかに本市に報告を行うこと。

統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

- ①本事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
- ②必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者
- ③現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者

統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。

やむを得ず変更する場合には、速やかに本市に報告を行うこと。当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、変更後は速やかに本市に報告を行うこと。市への報告等については次のとおりとする。

##### ア 設計・改修期間における統括管理責任者の設置

設計業務、工事監理業務及び建設業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、業務の開始前に市に報告すること。統括管理責任者を変更した場合も同様とする。

##### イ 維持管理・運営期間における統括管理責任者の設置

維持管理・運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、業務の開始前に市に提出すること。統括管理責任者を変更した場合も同様とする。

##### ウ 業務担当者の設置

業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として配置すること。

## 2. 統括マネジメント業務（1-1-001～1-1-009）

### (1) 業務の内容

本事業の目的や使命を踏まえ、運営理念、経営方針を策定すること。

- 本事業全体の運営方針を策定し、マネジメント体制を構築すること。
- 統括管理責任者は、市及び関係機関と、構成企業等の本事業にあたって共に取り組む事業者及び協力企業とを調整すること。
- 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。
- 統括管理責任者は、年度管理計画書及び年度管理報告書を作成し、市に提出すること。
- なお、事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 統括管理責任者は、個別業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させること。

### (2) 要求水準

- 個別業務間の連携を含め、本事業の一体的な運営を統括・管理すること。
- 本事業の目的や使命を市と共有したうえで、事業者としての運営理念及び経営方針を策定し、市の確認を受けたうえで、本事業に共に取り組む他の事業者及び協力企業と共有すること。
- 市の特別な事情（災害時の避難所の開設等）により、施設を利用する必要性が生じた場合に協力すること。
- 設計・改修期間及び維持管理・運営期間の各期間において、業務全体を一元的に管理できるように、構成企業等の本事業に共に取り組む選定事業者及び協力企業との連携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。
- 統括管理責任者は、市と個別業務の業務責任者を集めた「関係者協議会」を年2回開催するとともに、「連絡部会」を月1回開催し、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- 統括管理責任者は、本事業に関連して、市や関係機関等との打合せを行った場合、決定事項を簡潔にまとめた記録簿を作成し、関係者と共有するとともに、必要に応じて市や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。
- 設計・改修期間における統括管理責任者は、維持管理企業が行う業務内容を十分に把握し、建築施設の整備内容に反映すること。
- 統括管理責任者は、市との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。

- 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者を確認し、個別業務責任者届を市に提出すること。
- なお、個別業務の業務責任者が変更となった場合は、速やかに変更後の業務責任者を確認し、市に届け出ること。
- 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- 統括管理責任者は、設計・改修期間において、次表の提出書類を、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者にそれぞれ作成させ、それぞれの提出時期までに市に提出し、要求水準の達成状況について確認を受けること。

【提出書類】

提出書類	提出時期
要求水準確認計画書	設計着手時 期初修繕・改修工事着手前 その他業務
要求水準確認報告書	設計完了時 期初修繕・改修工事完了時 随時

なお、要求水準確認報告書には、本書の要求水準及び提案内容等契約事項を反映した内容にすること。

- 統括管理責任者は各事業年度において、統括管理業務の開始の30日前までに年度管理計画書を提出し、当該業務の開始前に市の承諾を得ること。  
なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。
- 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成する年度業務計画書を確認し、各年度の業務開始の30日前までに市に提出し、承諾を受けること。
- 統括管理責任者は、年度管理報告書及び年度業務報告書を取りまとめ、各年度の業務終了後1ヶ月以内に市に提出すること。
- 統括管理責任者は、個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる体制を構築し、機能させること。
- 統括管理責任者は、個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないように、必要な管理体制を構築し、機能させること。
- 可能な範囲で指定管理業務とその他PFI業務の収支について、情報提供に協力すること。

### 3. 総務・経理業務（1-2-001～1-2-005）

#### （1）業務の内容

##### ア 予算決算業務

予算作成、経費の執行・管理および決算管理を行うこと。

##### イ 書類等の管理及び記録の作成業務

受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。

実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。

建築物及び設備については、それぞれ建築物台帳・設備台帳を作成し、保管すること。

#### （2）要求水準

##### ア 予算決算業務

- 市の事前承認を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
- 各事業年度終了後6月末日までに会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及び資金繰り表を市に提出すること。上記資料が法的に要求されない場合は、市と協議の上、上記に相当する資料を作成して市に提出すること。

##### イ 書類等の管理及び記録の作成業務

- 文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- 市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。
- 事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

### 4. 事業評価業務（1-3-001～1-1-006）

#### （1）業務の内容

個別業務についてセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告すること。

## (2) 要求水準

- 事業契約の締結後に、市と協議の上、「モニタリング実施計画書」を作成し、市の確認を受けること。
- 個別業務が要求水準及び提案内容等契約事項を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行うこと。
- 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- 個別業務ごとの自己評価の結果について、月次報告書を取りまとめ、翌月 15 日まで（土日祝日の場合は翌日）に市に報告すること。また、年度業務報告書を取りまとめ、各年度の業務終了後 1 ヶ月以内に市に報告すること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。
- 自己評価の結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、自己評価の結果、要求水準等未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して翌年度の年度業務計画書に反映すること。
- 本事業の終了に向けて、並びに終了後、市が行う本事業の効果等に関する検証に際し協力すること。協力の内容は、ヒアリング対応等を想定している。

### 第3 設計・期初修繕・改修業務に関する要求水準

#### 1. 業務の概要

##### (1) 業務の目的・考え方

本業務の目的は、竣工後の使用や運用、経年劣化等により低下した施設の性能や機能を初期の状態に戻す（機能回復）とともに、施設の現状の利用状況に合わせて一部機能・性能を改修（機能向上・変更）し、既存法令等への適合を適切に図る（既存不適格の解消）こととする。

##### (2) 前提条件

期初修繕・改修業務に係る工事は、令和4年10月1日から令和5年2月28日までの休館中にすべて実施する。ただし、供用開始日から問題なく運用を開始できるよう選定事業者は市と十分に協議の上、各業務の開館準備期間を考慮した工事工程を設定する。

休館中は、一般来館者の利用は中止とするが、市は事務室の使用を続ける。このため、5階事務室の一部及び便所等の付帯設備を休館中においても常に利用可能な状態に維持すること。工事の進捗状況に合わせて、執務スペースを5階事務室内で移動させることは支障ない。また、工事期間中に行う選定事業者の業務は、地下1階巡回資料等整理室（1）及び（2）を使用する。市及び選定事業者が使用する範囲及び動線は、添付資料5-1及び5-2のとおり。

設計・期初修繕・改修業務の実施に基づき作成した施設の各種図面・機器台帳・施工記録・報告書はデータ化し、市に提出する。

##### (3) プロセス・実施体制

選定事業者は、設計業務の開始に先立ち、管理技術者（設計業務責任者）を、統括管理責任者を通じて市に提出し、承諾を受ける。管理技術者は、設計業務の方針、業務の実施体制、業務工程等を市に書面にて報告する。

また、選定事業者は、期初修繕・改修業務に係る工事の開始に先立ち、現場代理人（期初修繕・改修業務責任者）及び工事監理者（工事監理業務責任者）を、統括管理責任者を通じて市に提出し、承諾を受ける。工事監理者は、現場代理人が作成する施工計画、施工の実施体制、工事工程等の内容が要求水準と適合していることを確認の上、その内容を書面にて市に報告する。

##### (4) 期初修繕・改修内容

機能回復、機能向上・変更、及び既存不適格の解消に係る工事は、下記のとおり。

- 機能回復：使用や運用、経年劣化等により性能・機能が低下した建築部位・設備機器類を更新・交換し、竣工時と同等の性能・機能を確保する。
- 機能向上・変更：館内のすべての照明器具を既存照明器具と同型のLED照明に交換するほか、建築部位・設備機器類の竣工時の性能・機能を向上させる、あるいは変更する。
- 既存不適格の解消：特定天井、昇降機、移動等円滑化経路について、現状の法令等に適合するよう改修する。

## 2. 設計業務（2-1-001～2-1-003）

### （1）業務の内容

- 設計・期初修繕・改修業務に先立ち、施設の現状を適切に把握する事前調査を行う。施設の現状把握にあたっては、竣工図、各種点検・検査記録、改修・修繕記録を参照するとともに、建築部位・設備機器類の劣化状況等を確認する。
- 期初修繕・改修業務に必要な設計図書を過不足なく作成の上、業務終了時に設計図書として一式（詳細は契約書別紙に定める）を市へ提出し、市の承諾を受ける。

### （2）要求水準

- 業務に先立ち業務実施体制表及び業務工程表を含む業務計画書を市に提出し承諾を受ける。
- 事前調査に際しては、その進捗状況を適宜、市へ報告するとともに調査終了時には、調査結果報告書を遅滞なく市へ提出する。
- 設計業務期間中は、設計の内容及び課題、進捗状況等を適宜、市に報告し、必要に応じて市と協議を行う。
- 機能回復に係る設計業務では、建設資材や設備機器類は、既存仕様と同等を選定し、竣工時の性能・機能の回復を適切に図る。既存仕様と同等の建設資材や設備機器類が選定できない場合は、市と協議する。
- 機能向上・変更及び既存不適格の解消に係る設計業務では、建設資材や設備機器類の選定及び具体の改修方法について、十分な時間的余裕をもって市に提案し承諾を受ける。

## 3. 施工業務（2-2-001）

### （1）業務の内容

- 実施する期初修繕・改修業務は、添付資料 5-3 に示すとおり。

- 廃棄物は、関係法令を遵守し、適切に処分する。

## (2) 要求水準

- 着工に先立ち、施工計画、施工の実施体制、工事工程等の内容等について市へ説明を行う。
- 施工管理体制を確立し、品質、工程、安全等の施工管理を適切に行う。各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守するとともに、工事関係図書及び工事監理者の指示の内容を施工に関わる者に周知徹底する。工事現場に工事記録を常に整備する。
- 工事期間中、予期せぬ漏水や事故等が発生した場合は、応急措置を講じ、速やかに市へ報告の上、対応策を協議する。
- 工事期間中、予期せぬ修繕工事が必要となった場合は、速やかに市へ報告の上、対応策を協議する。
- 近隣住民等への説明が必要な場合は、市と協議し、選定事業者が実施する。
- 市が利用する部位へは、外部からの安全な通路を、工事期間を通じて確保する。また、電気・空調・給排水の各設備の機能を維持する。工事工程上、止むを得ず通路を変更する等、各設備の機能維持が困難となる場合は、期間や範囲などその影響を最小限に留めるよう努め、事前に市に報告する。
- 市による完工確認後、速やかに下記の図書（工事完成書の詳細は契約書別紙に定める）を完成させる。完成図は、実施した工事（建築、電気設備、機械設備、搬送機設備等）のみとする。
  - 工事記録写真：一式
  - 完成図（建築、電気設備、機械設備、搬送機設備等）：製本図2部、PDF及びCADデータ
  - 完成写真：一式
  - 産業廃棄物管理票（A票、E票）の写し、及び内容集計表：一式

## 4. 工事監理業務（2-3-001）

### (1) 業務の内容

- 国土交通省告示第15号、別添一、2工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務を実施する。

### (2) 要求水準

- 期初修繕・改修業務に工事の期間中、工事監理の状況を毎月市に定期報告し、市の

要請があったときには随時報告を遅滞なく行う。

## 5. 建設に伴う各種申請等の業務（2-4-001）

### （1）業務の内容

- 期初修繕・改修業務に係る施設の改修計画により、避難計画や防災設備、昇降機等について関係官署との協議や届出、申請等が必要となった際は、選定事業者が行う。
- 期初修繕・改修業務の施工上必要となる関係官署への各種申請の手続きを行う。

### （2）要求水準

- 関係官署との協議や届出、申請等は、事前に市へ内容を報告の上、事業スケジュールに支障がないよう実施する。

## 第4 計画修繕業務に関する要求水準

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務の目的・考え方

本業務は、建築部位や設備機器類の予期せぬ故障等による施設機能の突然の停止を避けることを目的とし、予防保全の観点から計画修繕を行うこととする。

#### (2) 前提条件

計画修繕に係る工事は、施設を供用しながら行うことを前提とし、工事を目的とした休館は行わない。必要に応じて定期休館日及び閉館後の時間を利用する。施設の供用中に行う工事では、工事により発生する騒音や振動、粉塵、異臭が施設利用者の利便性、快適性を損なわないよう十分に配慮する。

#### (3) プロセス・実施体制

選定事業者は添付資料 6-2 を踏まえ、計画修繕の時期と金額を提案し、市と協議を行い、計画修繕の内容を修繕計画書として確定させる。

選定事業者は、修繕業務に係る工事の開始に先立ち、現場代理人（計画修繕業務責任者）を、統括管理責任者を通じて市に提出する。ただし、機械機器のオーバーホール、修理、交換等又は軽微な修繕については、この限りでない。

計画修繕は、原則修繕計画書の内容に基づいて実施するが、やむを得ない事情が発生した場合には、市と選定事業者で変更等について協議を行う。

修繕業務の費用分担については、添付資料 18 のフローに基づき、市と選定事業者で協議を行い判断する。

## 2. 計画修繕業務（3-1-001～3-1-004）

### （1）業務の内容

- 実施する計画修繕の対象は、事業者が提案し、市に承諾を得た計画修繕の内容とする。

### （2）要求水準

- 工事着手前に、年度毎に詳細工程表を含む施工計画書（修繕計画書に基づく）を作成し、市に提出して承諾を得る。
- 施工管理体制を確立し、品質、工程、安全等の施工管理を適切に行う。各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守するとともに、工事関係図書及び工事監理者の指示の内容を施工に関わる者に周知徹底する。工事現場に工事記録を常に整備する。
- 
- 計画修繕の記録（計画修繕等完了図書の詳細は契約書別紙に定める）を作成し保管するとともに、市から要請があれば、随時、提出する。
- 近隣住民等への説明が必要な場合は、市と協議し、選定事業者が実施する。
- 事業期間中の計画修繕業務の実施に基づき、更新した施設の各種図面・機器台帳・備品台帳及び修繕・更新の履歴についてデータ化し、市に提出する。

## 3. 計画外修繕業務（3-2-001）

### （1）業務の内容

- 建築部位や設備機器類について、その劣化や運転の状況に合わせて、維持管理業務・計画修繕業務以外で必要となる更新等を行う。

## (2) 要求水準

- 工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、市に提出して承諾を得る。
- 施工管理体制を確立し、品質、工程、安全等の施工管理を適切に行う。各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守するとともに、工事関係図書及び工事監理者の指示の内容を施工に関わる者に周知徹底する。工事現場に工事記録を常に整備する。
- 計画外修繕の記録を作成し保管するとともに、市から要請があれば、随時、提出する。
- 近隣住民等への説明が必要な場合は、市と協議し、選定事業者が実施する。
- 事業期間中の計画外修繕業務の実施に基づき、更新した施設の各種図面・機器台帳・備品台帳及び修繕・更新の履歴についてデータ化し、市に提出する。

## 4. 事業終了時の対応 (3-3-001～3-3-002)

### (1) 業務の内容

- 令和 15 年（2033 年）9 月から 1 年の期間内に、「建築物修繕措置判定手法（編集：財団法人 建築保全センター、発行：財団法人 経済調査会）」に基づき施設の劣化診断調査を行う。
- 上記の劣化診断調査の結果に基づき、事業期間が終了するまでに実施すべき修繕を、選定事業者は市と協議の上、実施する。
- 劣化診断調査の結果及び選定事業者が行う修繕の計画に基づき、事業終了後 30 年間の修繕計画を選定事業者は立案し、市の承諾を受ける。

### (2) 要求水準

- 劣化診断調査の着手前に詳細工程表を含む調査計画書を作成し、市に提出して承諾を得る。
- 計画修繕の実施は、第 4. 2 に準ずる。
- 事業終了後 30 年間の修繕計画は、市と協議の上、立案する。

## 第5 維持管理業務に関する要求水準

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務の目的

市民会館と図書館の複合施設として市が必要とする業務を遂行する上で支障がないように、建物及び建築設備等の性能及び機能を常時適切な状態に維持管理する。

#### (2) 業務の区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 建物保守管理業務
- ② 建築物設備保守管理業務
- ③ 備品・什器等保守管理業務
- ④ 外構施設（自転車駐車場を含む）・駐車場保守管理業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ⑦ 警備業務
- ⑧ 開業準備業務
- ⑨ 事業終了時対応業務

#### (3) 前提条件

業務の実施に当たっては、以下のことを考慮した業務計画を作成し、統括管理責任者を通じて市に提出の上、市の承認を得て、実施すること。

- ・維持管理は、予防保全を基本とする。
- ・施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- ・建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つ。
- ・劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- ・省資源、省エネルギーに努める。
- ・ライフサイクルコストの削減に努める。
- ・建物等の財産価値の存続を図る。
- ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。

#### (4) プロセス・実施体制

##### ア 業務従事者の要件等

現場で実際の業務に当たる従事者に関して以下の点に留意すること。

- ・選定事業者は、維持管理業務開始までに、余裕を持って業務遂行にふさわしい従事者を選定し、必要に応じて有資格証明書の写しを市に提出する。(異動等の場合も同様)
- ・選定事業者は、従事者全員が施設利用者及び来訪者に対して親切丁寧を旨とし、業務内容の向上に万全を期するよう十分な指導を行う。
- ・従事者は、各自業種にふさわしい服装(事前に市と協議のうえ選定)及び装備をし、社名及び氏名の入った名札を着用する。

##### イ 業務の実施体制

維持管理業務の実施体制としては、以下に掲げる規定に従い体制を確保すること。

- ・アに定める業務従事者の要件等に留意し、維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定めるとともに、業務を適切に実施できる維持管理業務担当者を配置すること。
- ・管理体制、業務分担、緊急連絡体制等について、維持管理業務開始前に統括管理責任者を通じて市に提出し、市に届け出るとともに、市の承認を得て整備すること。
- ・開館日の午前8時30分から午後10時までの間は常駐するものとする。なお、時間外及び緊急時の連絡体制等バックアップ体制を確保すること。
- ・管理室に専用電話(ファクシミリ及び留守番機能付)を設置し、管理人には携帯電話等の連絡手段を携行させなければならない。
- ・また、管理室に付帯する経費(備品費、消耗品費、電話設置費、通信運搬費、修繕費等)は、選定事業者の負担とする。

##### ウ 業務の実施等

- ・毎年度、業務の開始30日前に、維持管理計画書(実施工程表含む)を作成し、統括管理責任者を通じて市に提出の上、市の承認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承認を得ること。
- ・維持管理計画書(実施工程表)は、業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。
- ・維持管理計画書(実施工程表)には、業務を実施するにあたり必要な事項について記載すること。
- ・業務は、日常的業務は利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ・予期せぬ漏水や事故・故障等緊急に修繕等の対応を要する事象が発生した場合は、応急措置を講じ、速やかに市へ報告の上、対応策を協議すること。

## エ 非常時・緊急時の対応

- 事業期間中に設備の異常等の理由で市から要請を受けたときには、維持管理業務責任者及び関連業務に従事する維持管理業務担当者は業務計画外でも速やかに出勤し、対策を講じること。

## オ 業務の報告

- 日ごとに実施した業務内容を業務日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。
- 勤務状況、点検・保守状況、清掃状況、警備状況、更新・修繕記録、その他必要な事項について、月ごとに月報として取りまとめ、統括管理責任者を通じて、翌月速やかに市に報告すること。なお、報告に当たっては、更新・修繕記録についてはデータ化を行うこと。また、報告事項の詳細については、市との協議により決定するものとする。
- 勤務状況、点検・保守状況、清掃状況、警備状況、更新・修繕記録、その他必要な事項について、年間報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後 1 カ月以内に、統括管理責任者を通じて、市に提出すること。
- 事故・故障の処理を行った場合は、速やかに市に報告するとともに上記の各報告書に反映すること。

## カ 各種管理記録等の整備保管

- 維持管理等の実施に当たっては、予め必要な関係法令、技術基準等を充足した維持管理計画書を作成し実施すること。
- また、各種建物維持管理の記録等を作成・保管し、市の要請に応じて提示すること。なお、記録等の作成・保管においては、以下の点に留意すること。
- 点検記録は 5 年以上、その他の記録は 15 年以上保管すること。
- 維持管理記録は点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むこと。
- 修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

## キ モニタリングの実施

市は統括管理責任者から提出された維持管理計画書（実施工程表）、年度業務報告書及びその他必要な書類等に基づき、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施する。

選定事業者は市のモニタリングにあたって、必要な協力を行うこと。

## ク その他

選定事業者は保守業務を担当する維持管理業務担当者が作業するときには、選定事業者の従事者または保守点検受託者であることを表示する腕章等を着用させること。

## 2. 建物保守管理業務（4-1-001～003）

### （1）業務の対象

施設の建築物等とする。

### （2）業務の内容

施設の建築物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、建築物の点検、保守、修繕を実施する。

### （3）要求水準

#### ア 内壁、外壁（柱を含む）

- 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止および発生時の補修を行う。
- 漏水・カビ等が発生しないようにする。

#### イ 床

- 仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないようにする。
- 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。

#### ウ 屋根

- 漏水のないようにする。
- ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。

#### エ 天井

- 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング等の防止および発生時の補修を行う。

#### オ 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等）

- がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動く状態を維持する。

- 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。
- 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・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。
- 開閉・施錠装置が正常に作動するよう維持する。

#### **カ 階段**

- 通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにする。

#### **キ 建築物の修繕**

- 事業期間中の運営業務のサービス水準を保持するために修繕を実施する。

### **3. 建築物設備保守管理業務（4-2-001～005）**

#### **(1) 業務の対象**

施設内の各種建築設備及び工事を伴う備品を対象とする。

#### **(2) 業務の内容**

「維持保全業務標準仕様書」（東京都財務局建築保全部）に該当する業務は、維持保全業務標準仕様書を参考とし保守・点検を行い又修繕を行う。

#### **(3) 要求水準**

#### **ア 照明**

- すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。
- 損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。

#### **イ 動力設備、受変電設備、自家発電設備**

- 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。
- 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。

#### ウ 通信（電話、情報配管、テレビ共同受信）

- 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。
- バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにする。

#### エ 飲料水の供給・貯蔵・排水

- すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であり、ふたが用意されている状態に維持する。
- すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持する。

#### オ 排水とゴミ

- すべての溝、排水パイプ、污水管、排気管、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。
- 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。

#### カ 給湯

- すべての配管、温水器、貯蔵タンク、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ような状態を維持する。
- すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにする。

#### キ 空調、換気、排煙

- すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。
- すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。

#### ク エレベーター設備

- すべて必要時に適切に作動するようにする。
- 監視装置は常時、正常に作動するようにする。

#### ケ 防火設備

- すべての防火設備が正常に作動するよう維持する。

#### コ その他

- 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いと、上記要求水準に応じた保守管理を行うこととする。

#### サ 定期点検・整備項目

区分	項目	備考	回数
電気設備	電気機器設備保守点検	幹線設備、動力設備、非常用発電設備、時計設備、放送設備、電灯等の保守点検を含む	保安規定に準ずる
機械設備	機械警報設備保守点検		1回/年
給排水設備	給排水設備保守点検	受水槽・高架タンクの清掃・水質検査、揚水ポンプの点検、給湯設備の点検を含む	機器に応ず
	漏水調査		1回/年
集中管理システム設備	集中管理システム設備保守点検		1回/月
	自動制御設備、機械式駐車場設備		1回/年
空調設備	空調機器設備保守点検	冷暖房機の点検整備、フィルター清掃・交換、絶縁測定等を含む	機器に応ず
消防設備等	消防設備等保守点検	自動火災報知器、誘導灯及び誘導標識、消火器、非常放送設備等を含む	2回/年
	避難用設備保守点検		2回/年
	防火設備保守点検	防火扉及び防火シャッター等の防火設備の点検	1回/年
エレベータ設備	エレベータ設備保守点検		1回/月
備品等	図書館等備品器具保守点検		適宜

#### 4. 備品・什器等保守管理業務（4-3-001）

##### (1) 業務の対象

全ての備品・什器等とする。

## (2) 業務の内容

- 初期性能を保つようにする。
- 適切な維持管理計画のもとに点検・保守・修繕・更新を行う。

## (3) 要求水準

- 諸機能を業務に支障のないよう良好な状態に保つ。
- 本事業において購入した什器・備品については市の所有とする。
- 備品等を調達および廃棄した場合は、都度市に報告を行う。

## 5. 外構施設（自転車駐車場を含む）・駐車場保守管理業務（4-4-001～004）

### (1) 業務の対象

敷地内の外構施設・工作物・植栽及び駐車場を対象とする。

### (2) 業務の内容

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・工作物・植栽の各々について、点検・維持・保守・修繕・交換処理等を行う。

### (3) 要求水準

#### ア 業務全般

外構施設、工作物の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し、実施する。

#### イ 外構施設

##### (7) 外構施設全般

- 外構施設は、機能・安全・美観上適切な状態に保つ。
- 玄関周り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・美観を保つ。

##### (4) 道路、通路、歩道、縁石等

- 天候により汚れた場合、可能になり次第すべての雪や氷等を除去し、迅速に安全な

状態を回復する。

- 道路面や歩道面は、障害のないスムーズな状態に保つための保守作業を行う。
- 道路、歩道上の掲示板や同様のものでも市の許可がないものは、すべて見つけ次第除去する。

#### (ウ) 埋設配管、側溝、暗渠、排水柵等

排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておく。

#### (エ) 工作物

- 各種サイン、外灯、自転車駐車場設備、花壇などの機能を安全で適切な状態に保つ。
- 自転車駐車場に放置された自転車については適正な手続きのうえ、処分を行う。

#### (オ) 植栽

- 当該敷地内の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持する。
- 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の防除などを行い、植栽を良好な状態に保つ。
- 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理する。
- 周辺環境との調和に配慮し、道路標識等の視認に障害が生じないよう適切な樹木の剪定を行う。

#### (カ) 駐車場（指定管理業務）

- 駐車場法等で定められた技術的水準を維持する。
- 駐車場管理規程を定め、必要に応じて、駐車場における車両誘導及び指示等を行う。
- 不審者及び不審車両の状況確認及び入場規制をする。
- 駐車場使用料金の徴収を行う。なお、駐車場収入については、事業契約締結までに市民会館条例の一部改正を行い、市の収入から選定事業者の利用料金収入へ取扱いの変更を予定している。利用料金収入については、「府中市市民会館条例」で定める上限額の範囲内において、市長の承認を得て選定事業者が定める。
- 精算機等駐車場管理システムの保守管理を行う。
- 適宜清掃を行う。

## 5. 清掃業務（4-5-001～004）

### （1）業務の対象

建物施設内及び外構部分のすべてを対象とする。

日常清掃、定期清掃の項目において指定されたものとする。

### （2）業務の内容

建物施設内及び外構の環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、できる限り業務及び来館者の妨げにならないように実施する。

清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃と組み合わせて行う。

### （3）要求水準

#### ア 日常清掃

##### （7）床・壁・窓ガラス等及び付帯施設

- ・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。

##### （イ）ゴミ収集、運搬、処理

- ・ 施設内より出るゴミの収集・運搬・処理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。

##### （ウ）トイレ

- ・ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。
- ・ 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。
- ・ 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。

##### （エ）外構

- ・ 敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにする。
- ・ エントランス周り等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。

##### （オ）生ゴミ処理

- ・ 1週間に2回以上、料理室のシンクの生ゴミの処理をする。

##### （カ）その他

- ・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とする。

## イ 定期清掃

### (7) 床・壁・窓ガラス等及び付帯施設

- 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。

### (イ) 害虫駆除

- ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。

### (ウ) その他

- 雨水枡・汚水枡・屋上防水ドレン等の清掃を行う。
- 清掃用具、洗剤等の資機材や消耗品等は全て選定事業者の負担とする

## 6. 環境衛生管理業務（4-6-001～005）

### (1) 業務の対象

施設全体とする。

### (2) 業務の内容

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、施設の環境衛生管理を行う。

### (3) 要求水準

- 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。
- 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、市に意見を具申すること。
- 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。
- 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。
- 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市に具申すること。

## 7. 警備業務（4-7-001～003）

### （1）業務の対象

警備の対象は施設全体とする。

警備は、午前7時30分から午後10時半までは有人警備とする。

### （2）業務の内容

施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。

施設利用者用出入口は不法侵入者防止のため全来館者の退出を確認した後速やかに施錠する。

### （3）要求水準

#### ア 業務全般に関する事項

- 警備業務の実施に当たっては、予め定められた要求水準を満たす年間業務計画を作成し、実施する。

#### イ 窓口業務等

- 犯罪未然防止のため、来館者の出入管理を行う。
- 外来者の時間中における対応を行う。
- 不審者の侵入を防止する。
- 收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ。
- 拾得物・遺失物を保管し、記録をつける。

#### ウ 巡回業務等

- 定期的に巡回を行い、安全を確認する。
- 各階各室の戸締り・消灯の確認をする。
- 不法侵入者・不審者を防止する。
- 盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。
- 巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取る。
- その他、施設内に異常を発見した場合には速やかに市の責任者に連絡する等、適切

な初期対応を取る。

- 必要に応じ駐車場満車時は車の誘導を行う。

#### **エ 無断・不法駐車**

- 常に無断駐車のないようにする。
- 駐車場で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行う。

#### **オ 防災・緊急事態への対応**

- 防災諸設備の機器を取扱うとともに、各種警報機器の取扱い等、日頃から災害の未然防止に努める。
- 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、市及び関係諸機関に通報・連絡を行う。
- 警備結果報告書を作成し、月に一度市に提出する。
- 市が実施する防災・避難訓練等には、協力的かつ積極的に参加をする。

#### **カ マスターキーの管理**

- 施設の鍵の管理を適切に行う。

#### **キ その他**

- 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。

### **8. 開業準備業務（4-8-001）**

#### **(1) 業務の対象**

施設全体とする。

#### **(2) 業務の内容**

事業契約締結日から施設の維持管理開始以前に、必要な対応及び引継ぎを行うこと。

#### **(3) 要求水準**

- 開館直後から適切な維持管理業務が実施できるよう、前任のPFI事業者と引き継ぎについての調整を行い、適切な引継ぎを受けること。

- 引継ぎにあたっては、引継ぎ記録を作成し、市に報告すること。

## 9. 事業終了時の対応（4-9-001～002）

### （1）業務の対象

施設全体とする。

### （2）業務の内容

事業期間終了後に後任の維持管理業務実施者に対して、円滑に業務を引継ぐことができるように、必要な書類を作成し、引渡しに必要な手続きを行う。

また、事業期間終了後の市政等への協力を行う。

### （3）要求水準

## ア 各種資料の提出

### （7）各種図面・機器台帳・備品台帳

- 事業期間中の維持管理業務の実施に基づき、更新した施設の各種図面・機器台帳・備品台帳及び修繕・更新の履歴についてデータ化し、市に提出する。
- 内容は、事業終了の3年前から市と協議を開始すること。

### （イ）施設の保全に係る資料

- 施設の保全に係る資料は、事業期間終了時以降の維持管理等に必要な取扱説明を含めたマニュアルとして用いる点を踏まえて作成し、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新したうえで、市に提出する。
- 後任の維持管理業務実施者への移行手続き、維持管理内容の引継ぎやデータ等の提供など、必要な協力を行うこと。
- 内容は、事業終了の3年前から市と協議を開始すること。

## イ 施設の引継ぎ

- 施設が、事業期間終了時に、事業期間終了後1年間に亘り、本要求水準書で示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。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。
- 事業期間終了にあたり自ら検査を実施し、結果を市に報告すること。なお、実施時期は、市と協議の上定める。

- 市は、上記の状態の満足について確認する検査を実施する。なお、実施時期は協議の上定める。
- 市の求めに応じ現地説明、本施設の取扱説明書等、現状がわかる資料の提供など、必要な協力を行うこと。
- 事業期間終了前までに、市及び市の指定する者に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する費用は、選定事業者の負担とする。

#### **ウ 市政等への協力**

- 選定事業者は本事業の終了に向けて、並びに終了後、市が行う本事業の効果等に関する検証に際し協力すること。協力の内容は、ヒアリング対応等を想定している。

## 第6 市民会館運營業務に関する要求水準（指定管理業務）

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務の目的・考え方

市民会館については市民の文化・コミュニティ活動の多様化及び、それに伴う施設やサービスに対する、市民ニーズの変化に対応できる文化・コミュニティの拠点となる施設を目指す。なお、会館の設置目的、指定管理者の指定の意義、及び施設管理者が行う管理業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

#### (2) 業務の区分

市民会館運營業務の区分は次のとおりとする。

- ①統括的業務
- ②利用管理業務
- ③運營業務
- ④貸出用の情報機器・備品管理業務
- ⑤市民会館情報システム関連
- ⑥開業準備業務
- ⑦事業終了時対応業務

#### (3) 前提条件

##### ア 開館時間及び休館日等

###### (7) 開館時間

午前9時～午後10時

###### (イ) 休館日

毎月第1火曜日

休館日は、条例で定める休館日の他、概ね中央図書館の休館日と連動して臨時休館日を設定すること。

##### イ 指定管理者制度の導入

市は、市民会館を地方自治法第244条の規定による公の施設とし、選定事業者を地方自治法第244条の2第3項の規定による指定管理者として指定する予定である。なお、指定に当たっては、「府中市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例」、「府中市公の施設における指定管理者制度に関する運用指針」、「府中市市民会館条例」、

「府中市市民会館管理規則」に基づき行うものとする。

#### **ウ 利用料金設定の考え方**

利用料金については、「府中市市民会館条例」で定める上限額の範囲内において、市長の承認を得て選定事業者が定める。なお、駐車場使用料については、事業契約締結までに市民会館条例の一部改正を行い、入場から出場までの時間が30分に満たないときの利用料金は、引続き無料にするとともに、市の収入から選定事業者の利用料金収入へ取扱いの変更を行うことを予定している。

### **(4) プロセス・実施体制**

#### **ア 業務責任者及び業務担当者の設置**

市民会館運営業務を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に統括管理責任者を通じて、市に提出すること。業務責任者を変更した場合も同様とする。

業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として配置すること。

#### **イ 業務計画書の作成及び実施**

選定事業者は運営業務の開始に先立ち、本市との協議のうえ、実施体制や工程等必要な項目を記載した運営業務計画書を作成し、統括管理責任者を通じて市に提出し、承諾を受けること。

#### **ウ 業務報告書の作成**

選定事業者は、すべての運営業務に係る報告を業務報告書（月報、年間報告書）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、許認可申請書とあわせて、統括管理責任者を通じて、市に提出すること。なお、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。

## **2. 統括的業務（5-1-001～5-1-050）**

### **(1) 業務の内容**

#### **ア 市民会館の計画・運営に関する事項**

- 市民会館運営計画の立案を行い、事業予定表の調整、利用状況等に関する統計の作成・分析を行う。また行事開催の調整といった館内施設間の連絡業務や環境負荷低減に関する業務、施設の管理運営に関する業務、情報公開に関する業務を行う。

#### イ 業務の報告・評価に関する事項

- 市とともに統計等を活用してモニタリング業務を行う

#### ウ 議会・市・その他関連機関に関する事項

- 市とともに、文化センターや市内の文化・学習施設と市民会館の連携の強化・推進、庁内組織との連絡調整に関する事務、その他庁内・関係機関との調整業務を行う。

#### エ 市民会館への認知を高める活動（プロモーション業務）に関する事項

- 市民会館の広報活動企画・立案・運営、市広報誌の原稿作成、パンフレット等の印刷物作成・管理事務、宣伝用チラシ、ポスター等の制作・提示、市民会館を利用した事業の誘致等を行う。

#### オ 職員・研修に関する事項

- 職員の配置計画を策定し、職員の労働監督や出勤日の割振りを行う。

#### カ 財務事項に関する事項

- 市とともに市民会館運営計画に基づいた予算立案、予算管理、伝票処理を行う。
- 指定管理業務の収支に関する情報提供を行う。
- 利用者への施設使用料還付金事務を行う。

#### キ 庶務・その他の業務に関する事項

- 市とともに公文書、公文書以外の文書管理・收受・発送を行う。
- 施設管理に係る文書管理・印章管理事務、施設運営に係る手持ち切手、印紙等の管理事務を行う。
- 郵便物の発送、受取り、整理を行う。
- 日常業務に関する電話の対応をする（平日は、午前9時～午後6時、土日祝日は、午前9時～午後5時までとし、以降は機械対応可とする）。市民会館休館時に、電話で問い合わせがあった場合、休館である旨のアナウンスをする（機械対応可）。
- マスターキー、諸室の鍵、消耗品等、忘れ物・落とし物、両替及びつり銭の管理を行う。
- 光熱水費管理・集計事務、その他の庶務・雑務を行う。

### (2) 要求水準

#### ア 市民会館の計画・運営に関する事項

- 市民会館の事業目的や複合施設の基本理念に即した運営計画の立案を行う。

- 施設の利用状況や利用者のニーズ等を把握するため、利用者アンケートを毎年行う。
- 館内で連携を図るため、行事やイベント開催等を行う際には、情報共有を行う。
- 府中市エコアクションプラン及びISO14001相当の管理運営を行い、日常業務の確認等に関し、事務作業を行う。
- 使用済みOA用紙などの処分はリサイクルする。
- 事務用消耗品等はなるべくリサイクル品を購入する。
- 府中市に対し、情報公開について正当な権利を有する者から、公の施設の管理上の行政情報の開示請求があり、SPCのもつ情報を提供しなければならないと判断できる、また、差し支えないと考えられる場合に、市の求めに応じ、速やかに資料提供をする。(原則として情報開示の義務は市が負う。必要な資料提供のみを業務とする。)

#### イ 業務の報告・評価に関する事項

- 市と統括管理責任者及び個別業務の業務責任者を集めた「関係者協議会」や「連絡部会」において業務の報告・評価を適切に行うこと。

#### ウ 議会・市・その他関連機関に関する事項

- 市民会館の設置目的に資することに関しては、市と連携し、柔軟に対応すること。
- 施設の火災や、地震・風雪水害等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に災害等が発生した場合には、避難所開設・運営業務など、適切な事後対応を実施し、利用者の安全確保に努めると共に、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- 防災訓練を適宜実施するとともに、災害発生時を想定した対応体制を予め構築しておくこと。

#### エ 市民会館への認知を高める活動（プロモーション業務）に関する事項

- 効果的な広報活動等を行うこと。

#### オ 職員・研修に関する事項

- 職員を確実に配置し、サービスが低下しないようにする。
- 休館日は市の条例及び規則で定めた日とする。
- 市民会館の開館時間（午前9時～午後10時）に対応できる業務体制とする。

#### カ 財務事項に関する事項

- 市民会館運営計画に基づいた予算を適切に立案する。
- 可能な範囲で業務区分ごとの収支の情報開示に協力する。
- 施設使用料に対する還付にあたっては、府中市市民会館管理規則に基づき、適切

に行うこと。

#### キ 庶務・その他の業務に関する事項

- 電話の対応は丁寧に行う。
- 鍵は職員の誰もが利用できるようにし、かつ盗難等には配慮する。

### 3. 利用管理業務（5-2-001～5-2-016）

#### (1) 業務の内容

- 見学者・来客者への対応業務を行う。
- 会議室、講習会議室、コンベンションホール、講師控室、レクリエーションルーム、料理講習室、音楽練習室、のスケジュール管理を行う。
- 施設利用予約等窓口業務、インターネットでの施設予約受付・処理業務、施設貸出予約データ管理業務、施設利用料金の収受を行う。
- 施設使用許可の手続きを行う。
- 施設貸出時の立会い、操作方法等の説明の実施等を行う。
- 市の施設である八ヶ岳府中山荘の予約受付・料金収受業務及び文化センターの料金収受業務を行う。（「添付資料 10-13 八ヶ岳府中山荘受付・収受一覧（平成 29 年度～令和元年度）」を参照）。

#### (2) 要求水準

- 利用者の対応は親切丁寧を旨とし、市立の施設であることを念頭におき市に対する信頼や信用を失墜することのないよう配慮するとともに、苦情等を未然に防ぐよう努めること。
- 使用許可等施設の利用に関する利用者の苦情についてはその解決の終了の如何にかかわらず遅滞なく市に内容と処理方法を報告すること。
- 利用料金は原則として、利用者の利用を許可する時に収受することとする。収受の方法、後納を認める場合、還付・減免を認める場合の運用基準については市の承認を得て定めること。改定する場合も同様とする。
- ただし、不払い利用料の徴収が市の業務であることを考慮し、未収金が発生しない仕組み作りに配慮すること。
- 公の事務を担う社会的責任、市及び府中市関連の知り得る各種情報資産の保護を重要視し、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

- 個人情報保護に関する研修を適切に実施し、その結果を市に報告すること。

#### 4. 運營業務（5-3-001～5-3-002）

##### （1）業務の内容

- 市民会館を活用したコミュニティ事業の実施・運営（自主事業）を行う。
- 複合施設としての機能を生かした事業（自主事業）を行う。

##### （2）要求水準

- 自主事業は、利用増進を図るため指定管理業務以外で、自らの責任で自主的に行う事業を指し、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用の妨げとならない範囲で実施できるものとする。
- また、実施にあたっては、事前に事業計画書を提出し、市との調整・協議を行って承認を得ることとする。その際、同事業に係る経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとする。
- なお、自主事業の実施回数や実施内容等については、「添付資料 10-8 自主事業・共催事業報告書」を参照（なお、添付資料 10-8 に記載している自主事業は、市から指定管理料を支払って実施していたが、今後は、選定事業者が費用を負担して自主事業を実施する）。

#### 5. 貸出用の情報機器・備品管理業務（5-4-001～5-4-004）

##### （1）業務の内容

- 市とともに、貸出用の情報機器・備品の日常の管理・点検・メンテナンスを行う。
- 情報機器・備品の利用者への貸出し、貸出時の立会い・操作方法等の説明、片付けを行う。
- 情報機器・備品の貸出し前後のチェックを行う。

##### （2）要求水準

- 常に破損や故障等がない状態で貸出しができるようにしておく。
- 利用者に操作方法を説明する場合は、丁寧で分かりやすい説明をこころがける。
- 器具の貸出しについては、現に会館内に存する全ての備品を無償で貸与するので、指定管理者の自主的な事業として、器具の貸出業務を行うこと。器具の貸出しについて対価を徴収する場合は、原則として従前の器具使用料を上限として料金を決定する

こと。ただし、器具の貸出しの対価の決定等にかかる手続については、利用料金に関する規定を準用する。

## 6. 市民会館情報システム関連業務（5-5-001～5-5-009）

### (1) 業務の内容

- 公共施設予約システムに関する事務を行う。
- ホームページの企画・立案・制作・管理更新、及びクレーム等意見への対応を行う。

### (2) 要求水準

- ホームページのレイアウトを工夫するなど、わかりやすく効果的に行うこと。
- クレーム等意見への対応は親切丁寧を旨とし、市立の施設であることを念頭におき市に対する信頼や信用を失墜することのないよう配慮すること。

## 7. 開業準備業務（5-6-001～5-6-002）

### (1) 業務の内容

- 前任のPFI事業者及び指定管理者から引継ぎを行う。

### (2) 要求水準

- 休館中の予約対応や開館直後から適切な運営業務が実施できるよう、前任のPFI事業者及び指定管理者と引継ぎについての調整を行い、適切な引継ぎを受けること。
- 引継ぎにあたっては、引継ぎ記録を適切に作成し、市に報告すること。

## 8. 事業終了時の対応（5-7-001～5-7-002）

### (1) 業務の内容

- 事業期間終了後に市に対して、円滑に業務を引継ぐことができるように、必要な書類を作成し、引渡しに必要な手続を行う。
- 事業期間終了時の本事業の効果検証、市政等への協力を行う。

## (2) 要求水準

- 事業期間終了時まで、市及び次の市民会館運営事業者に対して、業務に必要な事項の説明及び必要資料の提供等業務の引継ぎを実施すること。
- 選定事業者は本事業の終了に向けて、並びに終了後、市が行う本事業の効果等に関する検証に際し協力すること。協力の内容は、ヒアリング対応等を想定している。

## 第7 図書館運営業務に関する要求水準

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務の目的・考え方

中央図書館については、ゆったりと利用できる空間を確保したうえで、地域の文化を守り育て、市民とともに創りあげていくとともに、時代のニーズに即した図書館サービスを提供していくことにより、多様な市民要望に応えられる施設とする（「添付資料 12 府中市立中央図書館運営方針」を参照）。

#### (2) 前提条件

##### ア 開館時間及び休館日等

###### (7) 開館時間

午前9時～午後10時

###### (イ) 休館日

- ・第1火曜日（休日と重なった場合は、翌日以降の休日でない日が休館）
- ・第3月曜日とその翌日（休日と重なった場合は、翌日以降の休日でない日が休館）
- ・年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ・特別整理日

##### イ その他

その他の前提条件は「添付資料 11 中央図書館の状況」の通りである。

#### (3) プロセス・実施体制

##### ア 業務責任者及び業務担当者の設置

図書館運営業務を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に統括管理責任者を通じて、市に提出すること。業務責任者を変更した場合も同様とする。

業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として配置すること。

##### イ 業務計画書の作成及び実施

選定事業者は運営業務の開始に先立ち、本市との協議のうえ、実施体制や工程等必要な項目を記載した運営業務計画書を作成し、統括管理責任者を通じて市に提出し、承諾を受

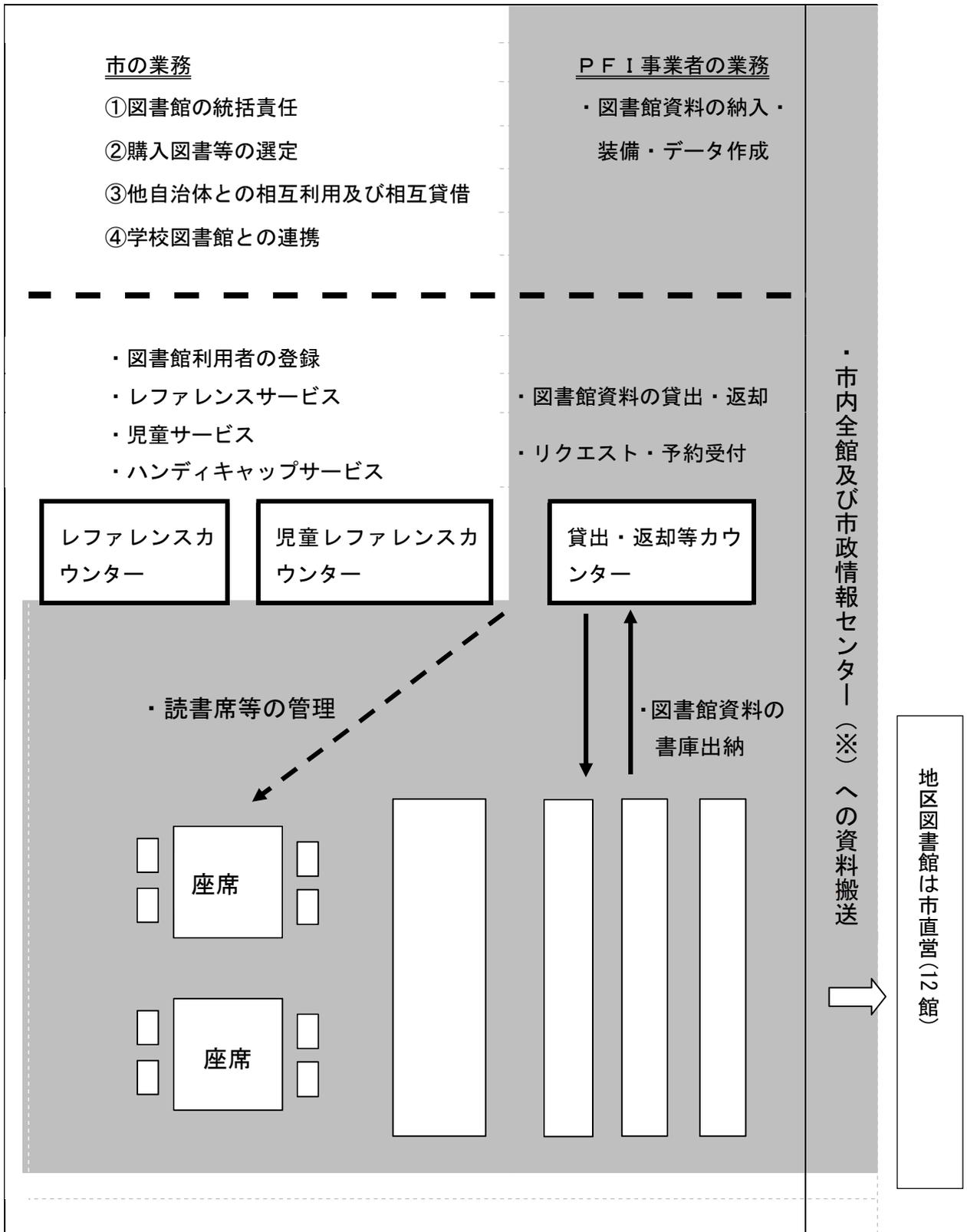
けること。

#### **ウ 業務報告書の作成**

選定事業者は、すべての運営業務に係る報告を業務報告書（日報、月報、年間報告書）として作成し、必要に応じて、各種記録とあわせて、統括管理責任者を通じて、市に提出すること。なお、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。

## **2. 図書館運営業務**

本市と選定事業者の業務分担及び要求水準は「添付資料 1 業務分担表」の通りである。中央図書館の業務実施体制は下図の通りである。



※市政情報センターでは図書取次業務のみ実施

## 第 8 飲食スペース運営業務に関する要求水準

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務の目的・考え方

現在のレストラン運営場所において、利用者等の利便性の向上や賑わいを創出するため、飲食サービスの提供を行う。選定事業者は、飲食スペースがルミエール府中のイメージを形成する重要な機能であることを意識し、提供メニューの工夫及び積極的な営業・広告等に民間事業者の創意工夫を発揮することにより、魅力ある飲食スペースの運営に努める。なお、市民会館、中央図書館、その他、市の取組との連携に配慮するものとする。

#### (2) 前提条件

選定事業者の独立採算による実施とする。

飲食機能の形態はレストラン、カフェ、又はイートインスペース付き売店 など、軽食・飲食物の販売とイートインスペースを併設するものとする。

なお、形態については、カフェ、イートインスペース付き売店などの物販スペースを想定している。選定事業者は本市から行政財産の目的外使用許可を得るとともに、使用料を支払うこと。行政財産使用料の単価、金額、その他条件等については、府中市行政財産使用料条例に定めるところとする。なお、貸付面積は、256.47 m<sup>2</sup>（全貸付面積）とする。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、全貸付面積の活用が困難な場合、令和 4～7 年度においては事業者の提案に基づき、貸付面積が全貸付面積を下回るような部分的な貸付も可能とする。令和 8 年度以降については、原則全貸付面積を利用して業務を行うこととするが、新型コロナウイルス感染症の影響がある場合は、市と協議を行う。飲食スペース運営に係る光熱水費は、選定事業者が負担する。

事業終了後は、選定事業者が設置した設備・機器、備品等については、原則撤去し原状に復するものとする。ただし、市の承諾があれば、現状復旧は不要とする。

### 2. 飲食スペース運営業務（7-1-001～002）

#### (1) 業務の内容

- 飲食スペースの運営

#### (2) 要求水準

- 運営時間等については、予め市と協議を行って決定すること。

- 施設利用者の利便性の向上に資すること。
- 日中は、施設利用者が気軽に立ち寄れるよう、喫茶、軽食利用を想定し、それらがメニュー構成に含まれることとする。
- 常に利用者ニーズの把握に努め、改善等を行うこと。また、苦情等に対しても適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。
- 施設利用者でない者も利用しやすい雰囲気や仕組みをつくること。
- ルミエール府中全体で連携し、地域コミュニティを育み、地域活性化に資するサービスを提供すること。
- 飲食スペースがルミエール府中のイメージを形成する重要な機能であることを意識して事業を実施すること。
- 運営形態に変更がある場合には、市と協議し、市の承諾を得ること。なお、運営形態の変更については、最低でも1年以上運営していることが変更条件とする。
- 選定事業者は市に対し、飲食スペースの収支や利用者人数など飲食スペースの運営・経営に関する情報を提供するとともに、本事業終了後の事業継続のため市が事業者選定において行う情報開示に対し、可能な限り協力すること。

## 第9 その他運營業務に関する要求水準

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務の目的・考え方

選定事業者は、余剰床等を活用し、利用者の利便性の向上や施設利用の促進、賑わいの創出につながる業務を提案することができる。業務の提案は選定事業者の任意とする。

#### (2) 前提条件

余剰床の利用に当たり、選定事業者は本市から行政財産の目的外使用許可を得るとともに、使用料を支払うこと。行政財産使用料の単価、金額、その他条件等については、府中市行政財産使用料条例に定めるところとする。

なお、余剰床については、「添付資料 16 その他運営事業実施範囲」で示す箇所とする。

### 2. PFI事業者が独立採算で行う付帯事業（8-1-001）

#### (1) 業務の内容

- 既存の施設・設備及び選定事業者が新たな施設・設備等を設けて行う事業・業務で、飲食・文化・学習等の屋内・屋外活動に関する事業・業務及び物販業務とする。料金を徴収する場合は金額を設定する。

#### (2) 要求水準

- 提供サービスの内容は選定事業者の提案とするが、当該施設の用途又は、目的を妨げない範囲内で行うとともに、公序良俗に反しないものとし、本市と協議のうえ決定すること。
- 実施に当たっては安全面に配慮して実施すること。
- 本施設の設置の目的・本事業の基本コンセプトに沿った内容、あるいは施設利用者数の向上や施設利用者の利便性の向上に資すること。
- 政治活動に関連する事業、宗教活動に関連する事業、特定の企業・団体等の宣伝等を行うイベント等を実施することはできない。
- 物販を行う場合は、その場所・広さについて市と協議すること。
- 物販の遂行に必要となる設備や什器備品は、選定事業者の負担で整備するものとし、

事業期間終了後に撤去すること。

- 建物外でイベント等を実施する場合は、周辺への光・音響・臭気等や他の施設利用者への影響に配慮すること。
- 提案事業により発生するごみ処理費は、事業者の負担とする。
- （想定イベント例：地域事業者を中心としたイベント（マルシェ）の実施）  
全国自治体の図書館等でエントランスやピロティなどの空きスペースを利用して、地域の事業者を中心としたイベント（マルシェ）が開催されている。その他運営事業としては、そのようなにぎわいを創出するイベントの企画等を想定している。

要求水準書等に関する問合せ先

府中市 文化スポーツ部 文化生涯学習課

市民会館・中央図書館複合施設 P F I 事業担当

住 所：〒183-8703 府中市寿町1丁目5番地 府中駅北第2庁舎

電 話：042-335-4467

F A X：042-365-3593

電子メール：bunsin01@city.fuchu.tokyo.jp