（仮称）豊岡町複合施設再編整備事業
要求水準書

【修正版：令和８年４月 13 日】

削除: ３月 13 日

令和７年９月 24 日

横 浜 市

目　次

1. 総則 **1**
1.1. 本要求水準書の位置づけ 1
1.2. 事業の目的 1
1.3. 事業の基本的な枠組み 1
1.4. 遵守すべき法令等 8
1.5. 地域活性化への配慮 15
1.6. 要求水準の変更 15
1.7. 事業期間終了時の引継ぎ等 15
2. 施設の機能及び性能に関する要求水準 **16**
2.1. 基本方針 16
2.2. 敷地条件 20
2.3. 建築計画の要求水準 21
2.4. 複合棟の要求水準 33
2.5. 体育館棟の要求水準 45
2.6. 校庭の要求水準 47
2.7. 駐車場の要求水準 48
2.8. 構造計画の要求水準 50
2.9. 設備計画の要求水準 51
3. 統括管理業務に関する要求水準 **63**
3.1. 総則 63
3.2. 業務の要求水準 66
4. 設計業務に関する要求水準 **69**
4.1. 総則 69
4.2. 業務の要求水準 70
5. 建設業務に関する要求水準 **72**
5.1. 総則 72
5.2. 業務の要求水準 73
6. 工事監理業務に関する要求水準 **80**
6.1. 総則 80
6.2. 業務の要求水準 81
7. 開業準備業務に関する要求水準 **82**
7.1. 総則 82
7.2. 業務の要求水準 83
8. 維持管理業務に関する要求水準 **88**

8.1. 総則 88
8.2. 業務の要求水準..... 92
9. 運営業務に関する要求水準..... **108**
9.1. 総則 108
9.2. 業務の要求水準..... 112
10. 自主事業（任意） 139

削除: 138

別紙・参考資料一覧

別紙 1	用語の定義
別紙 2	豊岡小学校配置・求積図
別紙 3	施設の連携による相乗効果
別紙 4	現況平面図
別紙 5	上水道施設平面図
別紙 6	下水道施設平面図
別紙 7	電気関係現況図
別紙 8	通信関係現況図
別紙 9	ガス関係現況図
別紙 10-1	地質調査図（土質ボーリング柱状図・地層断面図）
別紙 10-2	地質調査図（近隣土質柱状図）
別紙 10-3	地質調査図（既存資料_H13 ボーリングデータ柱状図）
別紙 11	必要諸室及び仕様
別紙 12	動線の考え方
別紙 13	セキュリティゾーンの考え方
別紙 14	移設物・残置物
別紙 15	構内情報通信設備
別紙 16-1	横浜市立小・中学校施設の建替え等に関する基本方針
別紙 16-2	横浜市立小・中学校施設の建替えに関する計画・設計の考え方
別紙 16-3	横浜市小・中学校標準図　屋内運動場
別紙 16-4	横浜市小・中学校標準図　給食室（ドライシステム）
別紙 16-5	校庭整備（設計・工事）の手引き
別紙 17	保育所整備の手引き＜別紙１＞＜別紙２＞
別紙 18	設備関係 系統図
別紙 19	Y・Y NET について
別紙 20	整備備品什器リスト
別紙 21	トイレの衛生器具等の仕様
別紙 22	本事業の業務実施体制について
別紙 23	提出図面一覧
別紙 24	解体撤去建物一覧
別紙 25	開業準備期間について
別紙 26	主な維持管理業務項目詳細一覧
別紙 27	法定点検項目例
別紙 28	開館時間及び休館日
別紙 29	基本コンセプトの具体化に向けた取組イメージ

別紙 30	施設の予約受付の仕組み
参考資料 1	（仮称）豊岡町複合施設再編整備事業　基本構想
参考資料 2	（仮称）豊岡町複合施設再編整備事業　事業計画
参考資料 3	横浜市小・中学校標準図プール 95 型
参考資料 4	災害時下水直結式仮設トイレ用下水道管整備工事　特記仕様書
参考資料 5	防火水槽市内別途施設（100m3）
参考資料 6	防火水槽の仕様イメージ（戦前設置）
参考資料 7	管路配管図
参考資料 8	各施設の利用者数・職員数等現況
参考資料 9	豊岡小学校　現況平面図（平成 9 年 3 月時）
参考資料 10	放課後キッズクラブ教室整備工事基本仕様
参考資料 11	横浜市図書館ビジョン
参考資料 12	防災備蓄庫現況レイアウト図
参考資料 13	横浜市地域防災拠点防災備蓄庫等管理要綱
参考資料 14	民間機能棟　想定容量
参考資料 15	既存（移設）等備品什器リスト
参考資料 16	使用料等の算定の考え方
参考資料 17	荷捌き駐車場の想定利用目的と想定利用時間
参考資料 18	旧家庭科室配置

1. 総則

1.1. 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、横浜市（以下「市」という。）が、（仮称）豊岡町複合施設再編整備事業（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として提示するものである。

本事業に関して前提とする条件や、本事業のうち「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号 以下「PFI 法」という。）に基づく事業における統括管理業務、設計業務、工事監理業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務（以下「個別業務」という。）に関して、市が要求するサービスの最低水準を示すとともに、事業及び業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

応募者は、本書の内容を十分に確認したうえで提案を行うこと。

1.2. 事業の目的

豊岡小学校は、大正時代に現在の場所に設置され、100 年間の長い期間をかけて地域に根差し、地域の方々の思い入れがある施設である。

現在の豊岡小学校の学校施設は、老朽化が進み、教室数の確保などの課題もあることから、建替えにより、教育環境の向上を図ることとしている。

この機会を捉え、豊岡小学校の周辺の鶴見図書館、鶴見保育園、つるみ区民活動センター、鶴見区地域子育て支援拠点と併せて再編整備することで、新たに、子育て世代の皆様がこの地域で安心して子育てができると感じる場、年齢、国籍、障害の有無等を問わずどなたでも子どもから高齢者まで安心してつどい、豊かな時間を過ごすことができる場、生涯学習や地域活動を行うことができる魅力的な場、地域の方々の多様な思いが込められた新しいコミュニティの場の提供を目指す。

また、豊岡小学校が立地する場所は、駅や商店街に近接する利便性の高い場所にあるため、公共施設の複合化に加え、民間事業者のアイデアやノウハウを活用することや、一部民間機能等も導入することで、より良い市民サービスの提供や、将来にわたる地域の活力向上、賑わい形成に寄与する施設を整備する。

本事業では、各公共施設の機能を高め、効率的な整備運営を進めつつ、小学校単独の建替えでは成しえない相乗効果や新たな価値を生み出し、地域の活性化や魅力向上を図ることを事業の目的とする。

1.3. 事業の基本的な枠組み

1.3.1. 施設構成の概要

本事業では、事業敷地において以下に示す複合棟、体育館棟及び校庭を整備する。また、東側校舎の解体及び東側敷地を整地する。（以下、本事業により事業敷地に整備する複合棟、体育館棟、校庭、駐輪場及び駐車場を総称して「本施設」という。）

なお、民間機能棟敷地に整備する民間機能棟は、本事業の事業範囲外とし、定期借地権設定事業として、本事業とは別途事業者を公募する方向で検討中である。

事業敷地内ではあるが、本事業とは別途整備する予定の施設については「図表 2 本事業とは別途整備する予定の施設」にて示す。

図表 1　本事業で整備する施設

区分	棟構成・エリア区分		機能区分	主な導入機能
建物	複合棟	小学校エリア	小学校	教室、理科教室・音楽教室・学校図書館などの特別教室、多目的室、職員室などの管理諸室、給食室等
			放課後キッズクラブ	専用のキッズルーム、事務・給湯室
			日本語教室	教室、職員室
		保育所エリア	保育所	保育室、遊戯室、相談室、調理室、事務室等
			園庭	園庭
		市民利用施設エリア	図書館	開架書架、貸出カウンター、閲覧スペース、つどい・交流、賑わいスペース、こども・ティーンズのための学び・体験スペース、親子のくつろぎ・交流スペース、飲食スペース（独立採算事業）、総合受付、事務室等
			区民活動センター	会議室、ミーティングスペース等
			地域子育て支援拠点	遊び場、乳幼児フリースペース、赤ちゃんの部屋、手洗い消毒エリア、相談室、研修スペース等
	体育館棟		小学校	体育館、防災備蓄庫等
外構	校庭（グラウンド）		小学校	グラウンド、旗竿台、花壇・観察池・学校ファーム、運動施設等
	駐輪場			市民利用施設エリアの利用者用駐輪場
他	駐車場（独立採算事業）			保育所エリア、市民利用施設エリアの利用者用駐車場

図表 2　本事業とは別途整備する予定の施設

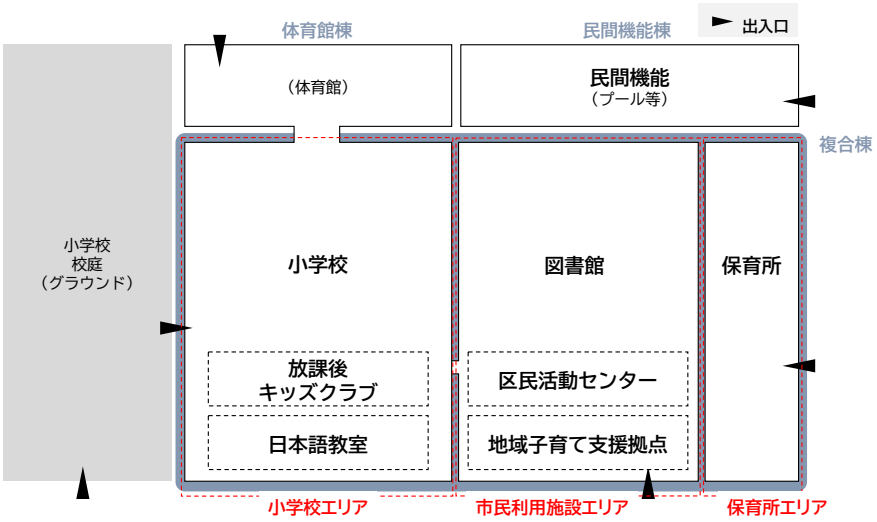
棟構成 ・エリア区分	機能区分	主な導入機能
民間機能棟	プール等	プール（「参考資料３　横浜市小・中学校標準図プール 95 型」参照）、その他民間機能（複合棟の基本コンセプトに合致する機能）
外構	下水直結式仮設トイレ（災害用ハマッコトイレ）、貯水槽	下水直結式仮設トイレ（災害用ハマッコトイレ）用水源（「参考資料４　災害時下水直結式仮設トイレ用下水道管整備工事特記仕様書」参照）
外構	防火水槽	防火水槽（「参考資料５　防火水槽市内別途施設（100m3）」及び「参考資料６　防火水槽の仕様イメージ（戦前設置）」参照）

1.3.2. 各施設の構成方法

1.3.1 で示した各施設にあたっては以下を留意し構成すること。

- 複合棟に整備する、小学校、放課後キッズクラブ及び日本語教室は、小学校エリア内に整備すること。
- 複合棟に整備する小学校機能は校庭に面した位置に配置すること。
- 複合棟に整備する、図書館、区民活動センター及び地域子育て支援拠点は、市民利用施設エリア内に整備すること。
- 体育館棟は小学校エリアから内部でつなぐことで、互いに行き来できるようにすること。
- 小学校エリア、保育所エリア、市民利用施設エリア、体育館棟、校庭は、事業敷地外から出入りできる入口をそれぞれ別に設けること。
- 小学校エリア、市民利用施設エリアは内部でつなぐことで互いに行き来できるようにしつつ、施錠等によりセキュリティを設けることができるように計画すること。保育所エリアは、小学校エリア及び市民利用施設エリアとは明確に区画し、互いの行き来はしない前提で計画すること。

図表 3　各機能の構成方法

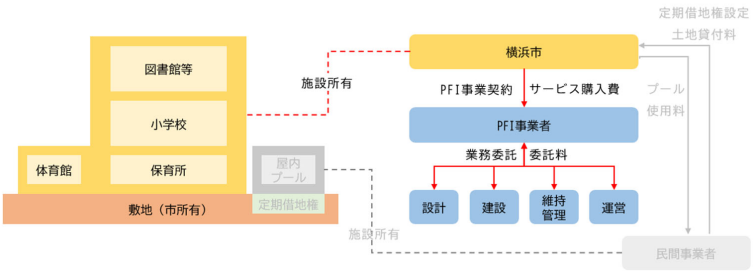


1.3.3. 事業スキーム

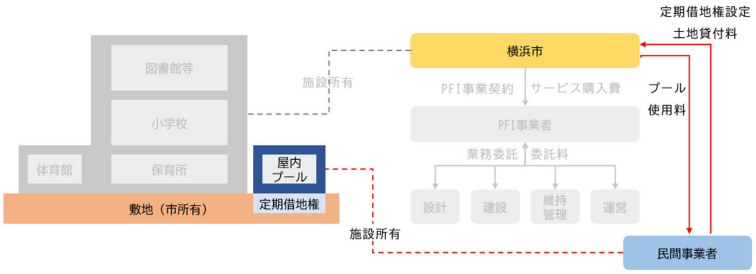
本事業では、小学校、放課後キッズクラブ、日本語教室、保育所、図書館、区民活動センター、地域子育て支援拠点を公共施設として整備することとし、PFI 法に基づく特定事業として、BTO 方式により民間事業者により整備運営を行う方針である。

なお、本事業とは別事業として、本事業において整備する各施設の建設完了後、事業敷地の一部に定期借地権を設定して民間事業者に貸付け、民設民営のプールをはじめとした民間機能（コンセプト実現に寄与する機能等）を整備することを予定している。

図表 4　本事業の事業スキーム（PFI 事業（BTO 方式））



図表 5　本事業とは別途整備する民間機能の事業スキーム（定期借地権設定事業）



1.3.4. 事業の対象範囲及び業務範囲

本事業において PFI 事業者が行う業務は、「統括管理業務」、「設計業務」、「建設業務」、「工事監理業務」、「開業準備業務」、「維持管理業務」及び「運営業務」により構成され、各業務の対象範囲及び各事業主体の役割分担は下表に示すとおりである。

図表 6　各業務の業務範囲と各事業主体の役割分担

本施設の整備運営に関する業務項目		PFI 事業者	市
統括管理業務			
	統括マネジメント業務	○	
	総務・経理業務	○	
	事業評価業務	○	
	国庫補助金等関連業務	○	
設計業務			
	事前調査業務	○	
	各種関係機関等との協議・調整業務	○	
	設計及び関連業務	○	
	国庫補助金等申請補助業務	○	
	会計検査等対応業務	○	
建設業務			
	建設業務及びその関連業務	○	
	現豊岡小学校の解体撤去業務	○	
	什器備品調達・設置業務	○	
	国庫補助金等申請補助業務	○	
	会計検査等対応業務	○	
工事監理業務			

	工事監理業務	○	
開業準備業務			
	引越し支援業務	○	
	事前広報・機運醸成業務	○	
	オペレーション整備業務	○	
	開業イベントの企画運営業務	○	
維持管理業務			
	建築物保守管理業務	○	
	建築設備保守管理業務	○	
	外構管理業務	○	
	植栽維持管理業務	○	
	清掃業務	○	
	環境衛生管理業務	○	
	什器備品管理業務	△	○※1
	安全管理業務	○	
	修繕業務	○	○※2
運営業務			
	総合受付業務	○	
	学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）	○	○※3
	図書館窓口業務	○	
	予約管理の仕組み及び情報管理ツールの整備運用業務	○	
	広報プロモーション業務	○	
	飲食機能業務（独立採算事業）	○	
	駐車場管理運営業務（独立採算事業）	○	

※1　市民利用施設エリアにおける図書館の什器備品以外の管理については、別途市側で対応する。

※2　市側が行う業務の範囲については、本要求水準書「8.2.9 修繕業務」にて規定する。

※3　市民利用施設エリアにおける運営業務のうち、各施設単独で行うイベント等の企画運営等業務については、別途市側で対応する。

1.3.5. 事業期間

本施設の設計・建設期間及び維持管理・運営期間は次のとおりとする。

なお、設計期間を短縮し、建設期間を延長することや設計期間を延長し、建設期間を

短縮することは認める。また、供用開始日程を早めることは可能とするが、供用開始の延期は原則として認めない。

(1)複合棟

令和 12 年７月 31 日までに設計図書に定められた工事を完成させ、PFI 事業者は市に施設を引き渡すこと。市は、その後速やかに所有権取得手続等を行う。

図表 7　複合棟に関する日程

内　　容	日　　程
設計期間（解体工事に係るものを含む） ・建設期間	契約締結日（令和８年 12 月）～ 令和 12 年７月 31 日 ※設計完了時期は提案による
仮設家庭科室供用開始※1	※供用開始時期は提案による
複合棟引き渡し	令和 12 年７月 31 日
引越し（小学校エリア）	令和 12 年８月１日～８月 26 日※2
開業準備期間	開始日は提案による～令和 12 年９月 30 日
引越し （市民利用施設エリア・保育所エリア）	令和 12 年８月１日～９月 30 日
供用開始（小学校エリア）	令和 12 年８月 27 日※2
供用開始 （市民利用施設エリア・保育所エリア）	令和 12 年 10 月１日※3
維持管理・運営期間	令和 12 年８月１日～令和 29 年３月 31 日
事業終了	令和 29 年３月 31 日

※１　PFI 事業者による提案がある場合のみ

※２　横浜市立学校の管理運営に関する規則（昭和 59 年４月）に基づく

※３　保育所エリアの供用開始日について、保育所の引越し及び開設準備が９月 30 日よりも早期に完了した場合は、PFI 事業者と協議のうえ市の判断で 10 月１日よりも前倒しする。

(2)体育館棟・校庭

令和 14 年７月 31 日までに設計図書に定められた工事を完成させ、PFI 事業者は市に施設を引き渡すこと。市は、その後速やかに所有権取得手続等を行う。

図表 8　体育館棟に関する日程

内　　容	日　　程
設計期間（解体工事に係るものを含む）	契約締結日（令和８年 12 月１日）～ 令和 12 年７月 31 日

削除: 8

	※設計完了時期は提案による
現豊岡小学校（体育館を除く）の解体工事期間・建設期間、校庭整備	令和 12 年９月１日～令和 15 年７月 31 日 ※現豊岡小学校の解体完了時期は提案による
体育館棟・校庭引渡し	令和 15 年７月 31 日
校庭供用開始	令和 15 年８月１日
体育館棟引越し	令和 15 年８月１日～８月 26 日※1
体育館棟供用開始	令和 15 年８月 27 日※1
維持管理	令和 15 年８月１日～令和 29 年３月 31 日
事業終了	令和 29 年３月 31 日

※１　横浜市立学校の管理運営に関する規則（昭和 59 年４月）に基づく

削除: 14

削除: 引越し

削除: 14

削除: 14

削除: 14

削除: 14

削除: 14

1.4. 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例、規則、要綱等などを遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて参考とすること。また、関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等は全て最新版を適用すること。本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、条例、適用基準等は次のとおりである。

1.4.1. 法令

a　地方自治法
b　学校教育法
c　学校給食法
d　図書館法
e　児童福祉法
f　都市計画法
g　建築基準法
h　建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律
i　高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
j　道路法
k　駐車場法
l　自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
m　水道法
n　下水道法
o　建設業法
p　建築士法
q　建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
r　景観法

s　屋外広告物法
t　文化財保護法
u　環境基本法
v　廃棄物の処理及び清掃に関する法律
w　騒音規制法
x　振動規制法
y　水質汚濁防止法
z　土壌汚染対策法
aa　地球温暖化対策の推進に関する法律
bb　大気汚染防止法
cc　悪臭防止法
dd　国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
ee　資源の有効な利用の促進に関する法律
ff　エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
gg　電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法
hh　電気事業法
ii　電気工事士法
jj　電波法
kk　ガス事業法
ll　消防法
mm　警備業法
nn　労働基準法
oo　労働安全衛生法
pp　石綿障害予防規則
qq　労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
rr　食品衛生法
ss　食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律
tt　建築物における衛生的環境の確保に関する法律
uu　健康増進法
vv　個人情報の保護に関する法律
ww　会社法
xx　民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律
yy　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
zz　宅地造成及び特定盛土等規制法
aaa　特定都市河川浸水被害対策法
bbb　都市緑地法

ccc　ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法

ddd　ダイオキシン類対策特別措置法

eee　脱炭素社会の実現に資する等の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

fff　電気工事業の業務の適正化に関する法律

ggg　建物の区分所有等に関する法律

hhh　学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律

iii　その他関連する法令等

1.4.2.条例

a　横浜市開発事業の調整等に関する条例

b　緑の環境をつくり育てる条例

c　横浜市屋外広告物条例

d　横浜市駐車場条例

e　横浜市自転車駐車場の附置等に関する条例

f　横浜市自転車等の放置防止に関する条例

g　横浜市建築基準条例

h　横浜市下水道条例

i　横浜市福祉のまちづくり条例

j　横浜市魅力ある都市景観の創造に関する条例（景観条例）

k　横浜市地区計画の区域内における建築物等の制限に関する条例

l　横浜市火災予防条例

m　横浜市中高層建築物等の建築及び開発事業に係る住環境の保全等に関する条例

n　横浜市生活環境の保全等に関する条例

o　横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例

p　横浜市環境影響評価条例（環境アセスメント）

q　横浜市文化財保護条例

r　横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例

s　横浜市電気工作物保安規程

t　横浜市個人情報の保護に関する条例

u　横浜市の保有する情報の公開に関する条例

v　横浜市中小企業振興基本条例

w　横浜港臨港地区内の分区における構築物の規制に関する条例

x　横浜市こども・子育て基本条例

y　横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例

z　横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例

aa　横浜市水道条例
bb　横浜市暴力団排除条例
cc　その他関連する条例、規程等

1.4.3. 官庁営繕関係の統一基準

(1)調査・設計・施工関連基準

a　官庁施設の基本的性能基準及び同解説
b　官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
c　官庁施設の環境保全性に関する基準・同解説
d　官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
e　官庁施設の防犯に関する基準
f　公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
g　公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
h　建築物解体工事共通仕様書
i　公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
j　官庁施設の設計業務等積算基準
k　官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
l　建築設計基準及び同解説
m　建築構造設計基準及び同解説
n　建築鉄骨設計基準及び同解説
o　建築物の構造関係技術基準解説書
p　建築工事設計図書作成基準
q　建築工事標準詳細図
r　敷地調査共通仕様書
s　建築設備計画基準及び同要領
t　建築設備設計基準
u　建築設備工事設計図書作成基準
v　建築工事監理指針
w　電気設備工事監理指針
x　機械設備工事監理指針
y　昇降機技術基準の解説
z　雨水利用・排水再利用設備計画基準
aa　公共建築工事積算基準及び同解説
bb　公共建築工事標準歩掛り
cc　公共建築数量積算基準
dd　公共建築設備数量積算基準
ee　公共建築工事共通費積算基準

ff　公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）

gg　公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）

hh　構内舗装・排水設計基準

ii　学校施設整備指針（小・中等各種）建築構造設計指針

jj　学校環境衛生基準

⑵施工関連資料

a　建設工事安全施工技術指針

b　建築設備耐震設計・施工指針

⑶保全関連基準

a　建築保全業務共通仕様書

b　建築保全業務積算基準

⑷建設リサイクル法関連資料

a　公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領（営繕）について

b　再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)について

c　建築工事における建設副産物管理マニュアル

⑸維持管理・運営関連資料

a　地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き

b　官庁施設における帰宅困難者対応マニュアル作成の留意事項

⑹その他の各種の規準、指針等

a　建築工事標準仕様書／同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事

b　鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説

c　鉄骨鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説

d　建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編

e　建設副産物適正処理推進要綱

f　建設リサイクルガイドライン

g　日本工業規格（JIS）

h　電気設備に関する技術基準を定める省令

i　電気学会電気規格調査会標準規格（JEC）

j　社団法人日本電機工業会標準規格（JEM）

k　懸垂物安全指針・同解説

l　床機構安全指針・同解説

m　構内舗装・排水設計基準

n　擁壁設計標準図

o　室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について

p　自転車駐車場整備マニュアル（計画・設計・管理・運営）

q　自転車等駐車場設置技術の手引き検討調査報告書
r　路上自転車・自動二輪等駐車場設置指針同解説
s　駐車場設計・施工指針 同解説
t　建築設備耐震設計・施工指針
u　建築設備計画基準 令和６年度版
v　日本エレベーター協会標準
w　建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル
x　その他関連する建築学会等の基準・指針等

1.4.4. 市における設計基準・指針等

（※印があるものは、基準、指針等であっても遵守すること）

a　横浜市小・中学校施設計画指針 ※
b　横浜市小・中学校施設整備水準 ※
c　横浜市立小・中学校の建替え等に関する基本方針 ※
d　横浜市立小・中学校施設の建替えに関する計画・設計の考え方 ※
e　校庭整備（設計・工事）の手引き ※
f　横浜市学校建設設計の手引 ※
g　横浜市立小・中学校標準図
h　保育所整備の手引き ※
i　市民活動支援センター地域レベル展開ガイドライン ※
j　市民活動支援センター事業展開ガイドライン ※
k　横浜市鶴見区地域子育て支援拠点事業実施要項 ※
l　横浜市建築基準法取扱基準集 ※
m　横浜市建築構造設計指針 ※
n　建築局公共建築物構造設計の用途係数基準 ※
o　横浜市の公共建築物における環境配慮基準 ※
p　横浜市建築局建築設計委託業務共通仕様書
q　横浜市建築局建築工事監理委託業務共通仕様書
r　横浜市建築局建築工事特則仕様書
s　横浜市建築局電気設備工事特則仕様書
t　横浜市建築局機械設備工事特則仕様書
u　電気設備工事施工マニュアル
v　機械設備工事施工マニュアル
w　建築物解体工事共通仕様書・同解説
x　横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン ※
y　横浜市建築局所管工事揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアル ※

z　本市工事に伴い排出する建設副産物の処分要領 ※

aa　横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針 ※

bb　横浜市グリーン購入の推進を図るための調達方針 ※

cc　横浜市地球温暖化対策実行計画

dd　横浜市土木工事共通仕様書

ee　横浜市建築物における木材の利用の促進に関する方針 ※

ff　横浜市の公共建築物における木材の利用の促進に関するガイドライン ※

gg　公共建築物省エネルギー運用改善指針

hh　建築工事積算要領

ii　電気設備工事積算要領

jj　機械設備工事積算要領

kk　建築工事積算マニュアル

ll　消防用設備等設置規則事務審査基準 ※

mm　津波からの避難に関するガイドライン

nn　横浜市景観計画

oo　横浜市公共事業景観ガイドライン ※

pp　横浜市公共サインガイドライン

qq　鶴見駅周辺地区街づくり協議指針

rr　個人情報取扱特記事項

ss　電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

tt　横浜市受水槽施設事前指導に関する要綱※

uu　受水槽等給水設備の設計、施工に関する衛生上の指導指針※

vv　指定管理者災害対応の手引き ―指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアル―※

ww　建築基準法第 85 条第６項の規定に基づく仮設興行場等の許可基準※

xx　緑の環境をつくり育てる条例第４条の施行に関する基準※

yy　放課後キッズクラブ教室整備工事基本仕様 ※

zz　給水装置工事設計・施工指針

aaa　横浜市 SDGs 未来都市計画(2022-2025)

bbb　横浜市学校建設等構造設計特記仕様書

1.4.5. 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を PFI 事業者が負担すること。

ただし、市が指定した工事材料、施工方法等で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、PFI 事業者が特許権等の対象であることを知らなかった場合には、その使用に関する一切の責任を市が負担する。

1.5. 地域活性化への配慮

PFI 事業者は、「横浜市中小企業振興基本条例」の趣旨に鑑み、本事業の実施により地域活性化に資するよう努めること。

1.6. 要求水準の変更

1.6.1. 要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

a　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。

b　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（以下「災害等」という。）の発生や事故により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

c　市の事由により業務内容の変更が必要なとき。

d　その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

1.6.2. 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に PFI 事業者に通知する。

要求水準の変更に伴い、事業契約書の規定に基づき PFI 事業者に支払うサービス購入費を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

1.7. 事業期間終了時の引継ぎ等

建物完成時にライフサイクルを 70 年間とした長期修繕計画を策定すること。

事業期間終了 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、「8.2.9(3)b 長期修繕計画策定業務」の長期修繕計画の時点修正を行い、市に提出すること。その後、事業期間終了前に時点修正した長期修繕計画及び報告書を、市に提出すること。

事業期間が終了した時点においても、本施設の性能を本要求水準書に示す水準として維持していることを確認したうえで、事業終了後のサービス提供に支障が出ないよう市等に対して円滑に業務を引き継ぐこと。

なお、これらの確認にかかる費用や水準に達していない場合にかかる費用は PFI 事業者が負担すること。

2. 施設の機能及び性能に関する要求水準

2.1. 基本方針

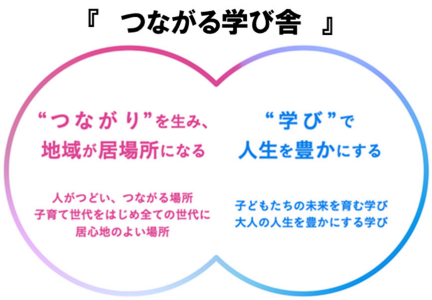
2.1.1. 本施設の設置趣旨

(1) 基本コンセプト

本施設は、各公共施設の機能を高めるだけでなく、これまでの公共施設の枠組みを超えて、それぞれの機能を重ね、新たな活動や学び、出会いを創造する。また、世代や国籍を超えてあらゆる方に活動・学びの場や居場所を提供し、賑わいを創出する施設となることを目指す。

また、子育て世代の皆様にこの地域で子育てをしたいと感じていただき、あらゆる世代の方々にとって住みたい地域、住み続けたくなる地域としてコミュニティ・生活環境づくりとまちの魅力を高めていくことを目指す。

図表 9　基本コンセプト



a　子育て生活に彩りをそえる

- 人のつながりによる、地域での子育ての安心感、身近な子育て支援等
- 多様な主体（小学校、放課後キッズクラブ、日本語教室、保育所、図書館、区民活動センター、地域子育て支援拠点、地域、民間、NPO 等）の連携による、子どもの豊かな学び・体験の機会の創出
- 次世代に求められる豊かな能力の育成
- 子どもや子育て世代が安心して充実した時間を過ごせる居場所づくり

b　多世代が楽しく学び、活動し、つながり、賑わう

- 気軽に立ち寄り、居心地よく過ごせる場づくり
- 人や活動が自然とつながる運営や空間づくりの工夫
- 民間機能と連携した運営の工夫による活力や賑わいの促進
- あらゆる世代が生き生きと学び、活動できる場づくり

c　地域の思いを新しいコミュニティの形に

- 多様な主体の連携、多世代交流、多文化共生による、コミュニティの創出
- 地域住民等が活躍できる機会づくり

・ 地域活動、コミュニティビジネス等の活性化サポート

(2)本施設の基本的な考え方

横浜市が策定した「(仮称) 豊岡町複合施設再編整備事業 事業計画」を参照し、「別紙３　施設の連携による相乗効果」の考え方に基づく計画とすること。

a　教育・保育環境の向上

・ 老朽化が進んでいる小学校は、教室数の不足や複数に分かれている校舎棟、体育館アリーナの面積が狭小などの課題を有している。これらの課題を建替えにより解消するため、現在の「横浜市小・中学校施設整備水準」に基づき、教室、体育館、校庭等は必要な広さで、必要な機能を有して整備するほか、使い勝手の良い施設配置にすることで教育環境の向上を図る。

・ また、保育所についても保育ニーズなどを踏まえ、「保育所整備の手引き」に基づき、定員数に応じて必要となる保育室の確保、園庭の広さや機能を整備し、保育環境の向上を図る。

b　活動・学びを通じた居場所づくり

・ 図書館、区民活動センター、地域子育て支援拠点を複合化した市民利用施設エリアは、読書、地域活動支援や生涯学習支援、子育て支援等の各種サービスをシームレスに提供する。従来の図書館の探求・学習施設としての静寂な空間だけでなく、開放的な空間、気軽に利用・滞在できる空間を設けるなど、各施設内の多様な活動を来館者が目にし、知ることで、そこから新たな地域活動や交流につながる空間づくりを行い、あらゆる世代が生き生きと学び、活動できる場や居場所をつくる。

・ また、世代や国籍を超えてあらゆる方々がつどい、つながる場所とするため、図書館は本や情報、施設を充実させ、施設内の様々な活動を支える。

c　多様な主体の連携によるサービスの向上

・ 複合化する施設が連携し、教育活動へ参加することで、子どもの豊かな学び・体験の機会を創出し、教育環境の向上を図る。

・ また、複合化する施設の機能を重ね、連携を強化していくことで、子どもや子育て世代が安心して充実した時間を過ごすことができる居場所づくり、地域住民等の活躍の場づくりなどを行い、よりよい市民サービスを提供する。

d　ランドマークとしての役割

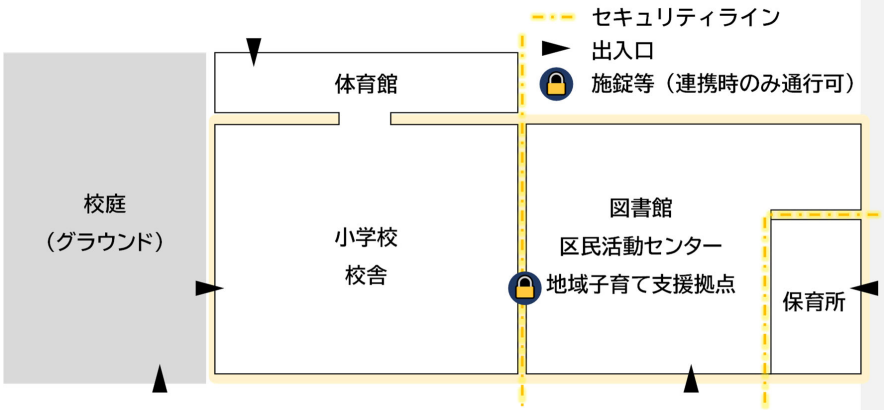
・ 100 年以上地域の方々に愛されている豊岡小学校が備え持つポテンシャルを発揮し、下末吉第 348 号線（以下「豊岡通り」という。）側に活気をもたらし、新たにまちのシンボル（ランドマーク）となるような魅力的な外観計画とする。

・ また、商店街等の地域社会との連携により新たな賑わいを創出する配置計画や、入ってみたくなるエントランス空間とするなど、地域の方々に親しみを感じていただける施設となるよう配慮する。

e　利便性や安全性への配慮

・ 各施設の配置は、利用者の利便性に留意した配置とするとともに、それぞれに専用の出入口を確保することで安全にも配慮した計画とする。
・ 特に配慮が必要となる小学校及び保育所は、市民利用施設エリアの利用動線と児童や園児の登下校等の動線を分け、各エリアは施錠等で行き来を制限するなど、必要なセキュリティを確保（下図参照）する。ただし、保育所エリアは消防法上独立させて、行き来ができないようにすること。
・ また、車両動線との分離にも配慮するなど、安全安心に過ごせる環境を整える。
・ 小学校児童・園児等子どものプライバシーや安全を守れるよう、視認性や覗き見防止、セキュリティ等に十分配慮すること。

図表 10　各エリアのセキュリティ



f　地域防災拠点の機能

・ 豊岡小学校は、地域防災拠点として位置づけられているため、地域防災拠点の機能（①避難所、②食料・飲料水・資機材などの備蓄場所、③情報・支援物資の拠点）を備え、建物の耐震性を確保して整備する。

g　インクルーシブ社会の実現

・ 多様な主体の連携、支えあいにより、年齢、国籍、障害の有無等を問わず、子どもからお年寄りまですべての人の交流・コミュニティが創出されるような空間とする。そのため、多様な方々が安心して使いやすい施設となるよう、ユニバーサルデザインに配慮した施設とする。
・ 加えて、人々がつどい、様々なつながりを促すため、「鶴見区多文化共生基本指針」等を踏まえ、発信方法の工夫や「やさしい日本語」 の活用を推進するなど、あらゆる国籍の方にも分かりやすく、情報にアクセスできるような環境づくりを行う。

h　環境への配慮

・　「横浜市地球温暖化対策実行計画（市役所編）」や「横浜市の公共建築物における環境配慮基準」、「横浜市建築物における木材の利用の促進に関する方針」等に基づき、環境性能の高い施設整備、木材利用の促進、再生可能エネルギーの導入等を検討する。

2.1.2. 民間ノウハウの発揮

機能の要求水準は 2.4「複合棟の要求水準」、2.5「体育館棟の要求水準」、2.6「校庭の要求水準」に示すが、施設の設置の趣旨を満たした上で、本書で示した各機能のほかにも、利用者利便施設など需要動向を勘案した PFI 事業者からの提案も可能とする。ただし、本要求水準書で規定された要求水準及び各機能の利便性・投資対効果・スケジュール等を優先し、PFI 事業者からの提案を実施しない場合あるいは行政負担が発生しない場合でも成立する計画とする。加えて PFI 事業者からの提案は東側敷地を含めて提案可能とする。

PFI 事業者のノウハウや創意を生かした積極的な提案に期待するものである。

2.2.敷地条件

2.2.1.敷地概要

本事業の事業敷地は次のとおりである。なお、「別紙４　現況平面図」を参照すること。

図表 11　事業敷地概要

事業敷地概要		
所在地・アクセス		横浜市鶴見区豊岡町 27 番 1 号 ＪＲ京浜東北線・鶴見線鶴見駅下車　西口より徒歩 7 分 京浜急行電鉄京急鶴見駅下車　西口より徒歩 9 分
土地所有者		横浜市
土地面積	西側敷地	約 9,658 ㎡
	東側敷地	約 534 ㎡
接道（道路幅員）	西側敷地	北東側：20.0m、東側：4.5m、南側：4.2m、西側：11.0m
	東側敷地	北側：4.0m、南側：4.0m、西側：4.5m
用途地域等		商業地域（建ぺい率 80%、容積率 400%）
高度地区		第７種高度地区
防火・準防火地域		防火地域
駐車場条例の附置義務区域		駐車場整備地区又は商業地域若しくは近隣商業地域
街づくり協議地区		鶴見駅周辺地区街づくり協議地区

2.2.2. 周辺インフラ整備状況

(1)上下水道

- 上水道は「別紙５　上水道施設平面図」を参照のこと
- 下水道は「別紙６　下水道施設平面図」を参照のこと

(2)電気

- 電気は「別紙７　電気関係現況図」を参照のこと

(3)通信

- 通信は「別紙８　通信関係現況図」を参照のこと

(4)ガス

- ガスは都市ガスを使用すること
- 「別紙９　ガス関係現況図」を参照のこと

※ なお、接続位置及び方法等については、関係官署等との協議によるものとする。

2.2.3. 地盤状況等

- 地盤状況等については、「別紙 10-1　地質調査図（土質ボーリング柱状図・地層断面図)」「別紙 10-2　地質調査図（近隣土質柱状図)」「別紙 10-3　地質調査図（既存資料_H13 ボーリングデータ柱状図)」を参照のこと

2.3. 建築計画の要求水準

2.3.1. 配置・ボリューム計画

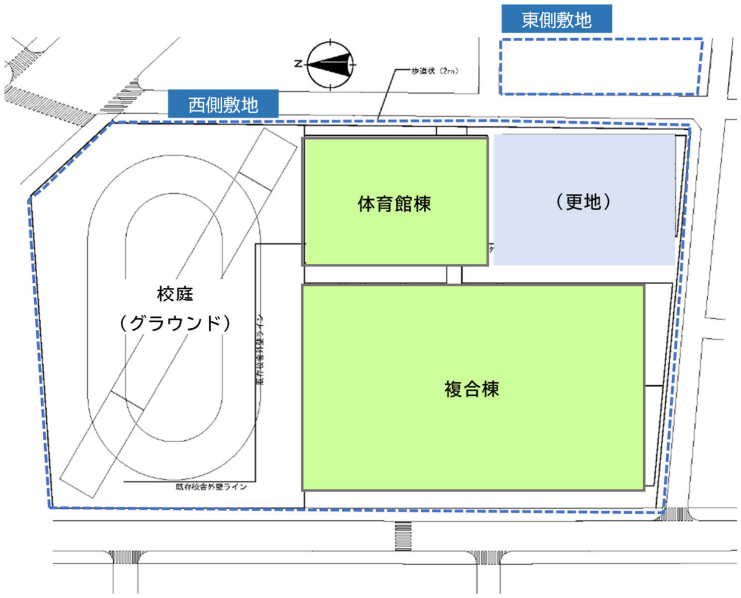
(1)配置計画

本事業は、設計・建設期間中においても現豊岡小学校の学校運営を継続しながら施設整備を進める必要があること、現体育館を活用した地域防災拠点機能を維持することができること、仮設校舎を整備する必要がない（仮設家庭科室を除く）こと、早期に新校舎の供用を開始できることの観点から、新たに整備する本施設は以下のとおり配置すること。

- 現豊岡小学校の校庭部分（西側敷地南側）に複合棟を配置すること。
- 現豊岡小学校のうち本館棟、北校舎及び給食棟部分（西側敷地北側）に校庭を配置すること。
- 現豊岡小学校のうち管理棟部分（西側敷地東側）に体育館棟を配置すること。
- 現体育館部分（西側敷地南東側）は、将来、市が現体育館を解体し、民間機能棟を整備することを予定している。本事業においては、民間機能棟が計画できるよう、「参考資料３　横浜市小・中学校標準図プール 95 型」に示す屋内の 25m プール（5 レーン以上）及び更衣室が含まれる施設整備を想定していることを考慮した配置計画とすること。
- 小学校児童等が小学校エリアから民間機能棟内の屋内プールへ通り抜けることができる通路を考慮すること。

・ 豊岡通りから民間機能棟までの動線を確保すること。
・ 本施設の建物はすべて西側敷地に配置し、東側敷地は、東側校舎を解体し、駐車場や倉庫等の軽微なものを除き建築物の建築をしないこと。
・ 東側敷地の利用は、本施設の利便性向上、魅力向上など付加価値の創出に寄与する提案とすること。

図表 12　想定配置計画図



(2) 施設配置における留意点

・ 本施設に導入する各機能は、規模及び利用形態を勘案して、小学校エリア、保育所エリア及び市民利用施設エリアの利用を効率的かつ効果的に行うことができ、かつ、緊急時の避難がスムーズに行える適正な動線・配置計画とすること。
・ 初めて本施設を訪れる利用者等にとって、目的とする施設の場所が容易に理解できる、分かりやすい施設配置・空間構成とすること。
・ 本施設の整備によって近隣への日照障害を発生させない規模・配置とすること。また、近隣への電波障害を発生させないように規模・配置を検討し、障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。
・ 周辺住民のプライバシー保護や騒音対策に配慮した計画とすること。
・ 安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動が容易な計画とすること。
・ 内部に吹抜け空間を設ける場合は、ガラス破損や転落防止等の安全対策を十分に考慮した配置計画とすること。

・ 冷暖房設備のある空間に吹抜けを設ける場合は、室温の不均一さへの対応やランニングコストを十分に考慮した配置計画とすること。

⑶想定施設規模

本事業で整備する各機能の想定規模は下表のとおりである。各機能の想定規模は目安とし、各機能間における会議室・スタッフラウンジ等の共有化等により、必要な機能を確保したうえで、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。ただし、共有化による効率的な設計を目指すものとするが、専有部面積に「別紙 11　必要諸室及び仕様」と差異がある場合は、別紙の数値を優先すること。

図表 13　本事業で整備する各機能の想定規模

区分	棟構成・エリア区分		機能区分	想定規模（㎡）
建物	複合棟	小学校エリア	小学校	約 7,000
			放課後キッズクラブ	約 130
			日本語教室	約 130
		保育所エリア	保育所	約 900
			園庭	約 380
		市民利用施設エリア	図書館	約 5,000
			区民活動センター	約 270
			地域子育て支援拠点	約 270
	体育館棟		小学校	約 1,100
外構	校庭（グラウンド）		小学校	約 3,800
	駐輪場		市民利用施設内各施設	提案による
他	駐車場		保育所 市民利用施設内各施設	提案による

⑷ボリューム計画

本事業で整備する各施設の配置及び階高については、周辺の住環境への影響に配慮して可能な限りボリューム感を押さえた圧迫感の少ない計画とすること。

・ 校庭は事業敷地の地上レベルに配置すること。
・ 各諸室の適切な天井高さを確保した上で全体高さを抑えつつ、特に豊岡通りに向けて圧迫感を与えず、開放的な印象を持たせる計画とすること。

2.3.2. 動線計画

・ 動線に係る詳細事項「別紙 12　動線の考え方」を踏まえた計画とすること。
・ 動線計画は適切なセキュリティ対策を施し「別紙 13　セキュリティゾーンの考え方」を踏まえた計画とすること。
・ 本施設の利用者動線と、給食室への食材等の搬出入車両動線や、駐車場を利用す

る車両動線ができるだけ交わらないように、歩車分離に配慮した動線計画とし、荒天でも書類等が濡れないよう屋根を設置すること。

- 複合棟に整備する小学校機能と、体育館棟は、渡り廊下等でつなぎ、直接行き来できる計画とすること。
- 体育館棟は地域防災拠点として災害時等に地域の人々が利用することを考慮し、事業敷地の外部から直接出入りできる動線を確保すること。
- 小学校エリアを利用する児童等の出入口、保育所エリアを利用する園児等の出入口、市民利用施設エリアの利用者の出入口はそれぞれ別に設け、利用動線を分離して計画すること。
- 小学校エリア、保育所エリア、市民利用施設エリアには、それぞれ適宜エレベーター等を設置すること。

2.3.3. 平面計画

- 施設機能ごとの運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた明確なゾーニングとすること。
- 平面計画及び階構成に当たっては、各部門、諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性、プライバシー確保、遮音性能などを考慮し、各部門を適切に配置すること。

2.3.4. 内装・仕上げ計画

- 清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- 仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各部署の特性に配慮した組み合わせとすること。
- 外装材で木質材を利用する場合は、耐久性に考慮したものを使用すること。
- ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等、人体に害を及ぼす恐れのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。
- 危険な凹凸を避けるなど、怪我をしない素材を使用し、利用者、特に弱者への安全性に配慮すること。
- 快適で明るい施設となるよう、色彩計画に十分に配慮すること。
- 市民の眼に触れる機会が多いと考えられる部分を中心に、内装等の木質化など木材の積極的活用を図ること。

2.3.5. 外観計画

- 「つながる学び舎」という基本コンセプトのもと、「つながり」と「学び」の相乗効果をもたらす学校・図書館等の複合施設として、本施設を利用する方々の心に残る、また、鶴見駅周辺の新たなランドマークに相応しい施設としてデザインすること。
- 商業地であることを考慮して、周辺地域へ賑わいが広がるよう、豊岡通りに面したデザインに配慮すること。

- 市民利用施設エリアに係る入口は、極力豊岡通り沿いの視認性がよい場所に配置し、気軽に入ってみたくなる開放的な設えとなるよう留意すること。
- 外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。落下による歩行者への危険の回避にも留意すること。

2.3.6.安全・防災・防犯計画

(1)防災

- 本施設の計画にあたっては、津波浸水予測や液状化に関する検討を行うこと。
- 大規模災害時において、地域防災拠点（指定緊急避難場所、指定避難所）としての機能を果たせる計画とすること。
- 本施設又は周辺地域において火災等の災害が発生した際には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障害者、子ども、高齢者、外国人など自力で避難することや臨機に対応をとることが困難な利用者（要援護者）には十分に配慮すること。
- 災害時に体育館を避難所として使用することを考慮した配置とし、工事期間中も、継続して地域防災拠点機能を維持できるようにすること。
- 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- 非常放送設備を設置すること。
- 大規模災害時のライフライン（水・電力等）の確保に配慮した設備計画とすること。
- 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守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- 地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。

(2)安全

- 吹き抜け、バルコニー、階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
- 転落防止（利用者、施設点検者等）のためトップライト（天窓）は採用しないこと。
- 建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
- 人の触れる部分の間仕切壁については、事故防止に配慮するとともに、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
- 子どもの安全確保を図るため、多様な行動に対して十分な安全性を確保し、事故の危険性を排除する安全重視の計画とすること。
- 窓の開口は安全を考慮し、転落防止策を講じること。なお、保育所エリアにおいては、窓を全開とできる仕様としたうえで、その対策を講じること。

・ 避難階段は建築基準法施行令第 23 条に基づいて設計すること。また、小学校エリアや保育所エリアにおける児童等の利用を考慮し、避難時の安全等も考慮した計画とすること。

(3)防犯

・ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
・ 外部からの来訪者を視認でき、不審者の侵入を抑止できる計画とすること。

(4)その他

・ 上空からヘリコプター等が視認できるよう、屋上に小学校名を以下のとおり明記すること。
  ○ 文字は、漢字、ひらがな、またはカタカナ等を使用し、横書きとする。
  ○ 一文字の大きさは、縦４メートル、横４メートル程度とし、文字の間隔は１メートル程度とする。
  ○ 文字の色は、白色、オレンジ色または黄色等の明るい色を用いるものとする。

2.3.7.福祉計画

・ 「横浜市福祉のまちづくり条例」の指定施設であることを踏まえ、あらゆる利用者が本施設を円滑に利用できるよう、当該条例等に基づき計画すること。
・ 「横浜市福祉のまちづくり条例」に従い点字誘導や点字プレートを設けること。
・ 諸室内も車いすでの移動や杖での歩行が可能とすること。
・ スライドドアを設ける場合は、高齢者、障害者等が円滑に開閉して通過できる構造とすること。
・ 施設設計に当たっては、視認性及び誘導性の高いサイン表示を行い、外国人をはじめ、誰もがわかりやすく利用しやすい施設とすること。
・ 子どもから高齢者、障害者、性的マイノリティなど、インクルーシブデザインの考え方に基づき、誰もが心身の負担が小さく、利用しやすい施設を目指すこと。

2.3.8.環境配慮計画

(1)省エネ・自然環境

・ 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制を図るとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努め、木材利用の促進や再生可能エネルギーの導入について検討し、環境性能の高い施設整備を目指すこと。また、木材を利用する場合は、県産材の使用に努めること。
・ 「環境への負荷の低減に関する指針（事業所の配慮すべき事項)」（横浜市生活環境の保全等に関する条例（平成 14 年 12 月横浜市条例第 58 号。））に基づき、環境に配慮すること。
・ 「横浜市環境配慮指針」（平成 23 年６月策定）における事業別の配慮事項「10 開発行為に係る事業」を参考に、環境の保全について十分に配慮し、事業計画を立

案すること。

- 二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準)」に基づき、ライフサイクル CO2 の削減を図ること。
- 太陽光発電や地中熱利用などの再生可能エネルギーの利用などへの配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも考慮すること。
- 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再使用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮するとともに、コスト縮減も含め配慮すること。
- ノンアスベスト材料を使用すること。
- 熱源及び燃料については、電気又は良質な気体燃料を使用するなど、硫黄酸化物、窒素酸化物、ばいじん等の発生量が少なくなるよう努めること。
- 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年法律第100号。グリーン購入法）に基づく環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- 事業期間内において、総合的な環境性能として、CASBEE 横浜(横浜市建築物環境配慮制度）による評価を行い、A ランクの確保が確認できるようにすること。また、省エネルギー性能 BELS として BEI≦0.6 の確保が確認できるようにすること。

(2)景観

- 建築計画の検討に当たっては、横浜市公共事業景観ガイドラインに則った計画とし、施設の機能や役割、立地条件や周辺特性を把握し、周辺景観と調和するデザインとすること。また、周囲への日影や圧迫感の低減に配慮すること。

(3)騒音・振動・公衆災害

- 遮音性能は、日本建築学会による建物・室用途別性能基準２級相当を確保すること。
- 騒音又は振動の発生源となる施設又は機器類は、より低騒音又は低振動のものを採用し遮音性の高い建物内に設置するとともに、消音器、防音カバー、防音壁の設置、防振ゴムの採用、基礎を堅固なものにする等の対策を講ずること。
- 騒音又は振動の発生源となる施設又は機器類は、周辺地域への騒音又は振動を減衰するため、事業敷地境界から離れた位置に配置すること。
- 駐車場・駐輪場の設置に当たっては、周辺住宅等隣地への騒音低減のため離隔距離を確保するなど、防音に努めること。
- 駐車場の排気の影響を考慮すること。周辺環境に影響を及ぼすおそれのある事項や、低周波音、光害等にあっても、その施設等の配置、形状等について配慮すること。
- 風害による歩行者、周辺住宅などへの影響にも配慮すること。
- 建物からの日光の反射による周辺環境への影響に配慮すること。

・ PFI 事業者の責めにより、周辺環境に問題が生じたときは、周辺住民と十分に話し合い、相互に協力して円満に解決するよう努めること。

2.3.9. 維持管理計画

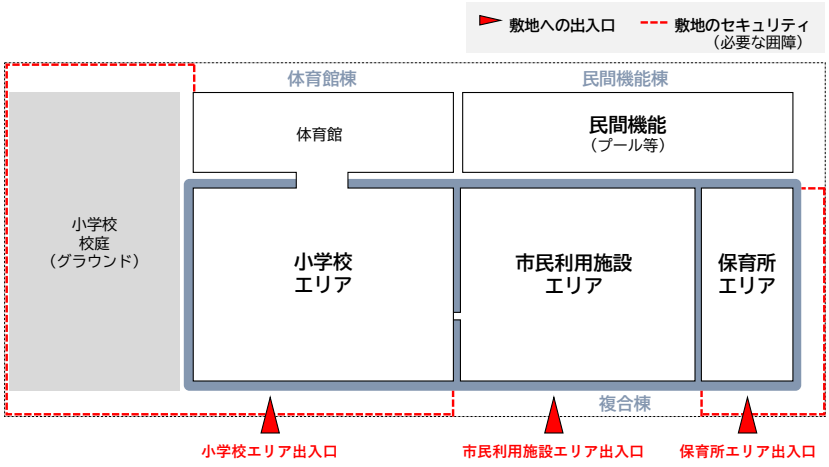
・ 公共施設の設計耐用年数 70 年以上にわたる建物利用を考慮し、長期修繕計画に基づいたライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
・ 修繕工事の施工性を鑑み、建築・設備の更新、改修・修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
・ 建物の冷暖房負荷（W／㎡）の低減を図り、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画とすること。
・ 設備更新における搬出入経路の確保を行うとともに、維持管理を容易に行うことができるものとすること。
・ 太陽光パネル設置予定の屋上はパネル設置後の長期間防水性能を確保する必要があるため、原則アスファルト防水等とすること。

2.3.10. 外構計画

(1) 敷地境界

・ 施設利用者のセキュリティを確保する上で必要な囲障を計画すること。
・ 事業敷地内の各出入口は段差を設けずに容易に施設内に入れるようにすること。

図表 14　敷地境界のセキュリティ



※ 小学校エリアと保育所エリアの出入口は、セキュリティ上必要な囲障が確保されていれば敷地境界ではなく、敷地内に設けることも可能

(2) 敷地内の歩道

・ 事業敷地周辺の道路環境の安全性を向上させるため、事業敷地内（西側敷地）の東側及び南側に連続した歩道を設けること。

・ 事業敷地内の歩道の幅員は、既存の道路幅員と併せて 6m以上になるように整備すること。

⑶駐輪場

・ 市民利用施設エリアの利用者用として、「横浜市自転車駐車場の附置等に関する条例」に基づき必要台数を確保すること。
・ 駐輪場は、駅利用者などが駐輪するなどの不正利用を防ぐこと。

⑷植栽

・ 緑化については、「緑の環境をつくり育てる条例」第４条に基づき、規定の緑化を行うこと。また、「緑の環境をつくり育てる条例第４条の施行に関する基準(横浜市)」に基づき、緑化地域制度に加えて 10%以上の緑化率を満たすこと。
・ 樹種の配置・選定にあたっては、管理・メンテナンスを考慮すること。
・ 樹種の配置・選定にあたっては、周辺地域へ支障をきたすことのないものとすること。
・ 樹種の選定にあたっては、学校の教材であることを考慮し樹種を豊富にすることとし、四季のうつろいを感じられる樹種を選定すること。
・ 区のシンボルになるようなものに配慮すること。
・ 屋上緑化の場合、防水層の保護や、防水改修時の対応ができる構造となっていること。

⑸ごみ置き場

・ 位置や規模を工夫し、賑わいの連続性を阻害しない形態意匠とすること。
・ 歩道や歩道状空地から容易に望めないよう、植栽や建築物等で遮蔽するなど、配置等を工夫すること。
・ ごみ置き場は居室として設け、ごみは管理形態の異なる施設ごとに管理できるよう仕切り板等を設けること。
・ 燃やすごみ、その他の一般廃棄物、産業廃棄物ごとの保管場所を設け、スムーズに回収ができるよう動線等に配慮すること。
・ ごみ置き場は、犬、猫、カラスなどの小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。また、生ごみ等の保管については臭気対策を講じること。
・ ごみ置き場周辺に、ごみ計量スペースを設け、照明及び電源を整備すること。

⑹サイン計画

・ 屋外サインは「横浜市公共サインガイドライン」に合致した統一デザインとすること。
・ 障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したユニバーサルなサインデザインとすること。
・ ピクトグラムやイラスト等も活用したわかりやすく、視認性に優れたサインとす

ること。

- 言語は日本語、やさしい日本語を基本とし、３か国語（英語、中国語（簡体字）、ハングル）に対応すること。
- 小学校の出入り口の門には、学校名のサインを設置すること。
- 保育所の出入り口には、保育園名のサインを設置すること。
- 市民利用施設エリアには、それぞれの出入り口に施設名のサインを設置すること。
- 市民利用施設エリアは、利用者が円滑に施設を利用できるよう、どなたにもわかりやすい案内サインを適切に配置すること。
  市民利用施設エリアのうち、図書館の書架のサインは、NDC 分類による配架を基本としたサインとすること。テーマ別配架をする際には、別置による管理を想定したサイン計画とすること。書架の脇や上部、見出し版など、利用者が見やすく探しやすいサインを作成し、サインの中身は差し替え可能なものとすること。

(7)移設物・残置物

- 「別紙 14　移設物・残置物」に示す像等については、移設又は残置とし保存すること。移設物・残置物以外の記念碑等は撤去を行い、事業敷地内の整理を行うこと。なお、豊岡小学校西側正門を移設する際には、事前に市と協議すること。

(8)その他外構

- 保育所エリアの玄関前に、送迎用の自転車などを一時置きできるスペース（子ども乗せ自転車 12 台程度を一時置きできるスペース）を確保すること。
- 構内舗装・排水の設計にあたっては、「構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」に記載されるものと同等以上にあることを原則とすること。
- 舗装の種類の選定にあたっては、アメニティ・景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。
- 構内排水は、管きょ等による雨水の敷地外排水とあわせて、雨水流出量の抑制と平滑化及び自然環境対策として地下水の涵養を図るため、透水性舗装や浸透管、浸透桝等雨水の浸透式排水を提案すること。
- 歩行者の安全性を考慮した敷地内外灯を計画すること。
- 死角が極力生じない外構計画を行うこと。
- 民間機能棟の看板の設置余地を残すこと。

2.3.11.関連工事

(1)民間機能棟整備

民間機能棟敷地に整備する民間機能棟は、定期借地権設定事業として、本事業とは別に事業者を公募する方向で検討中であるため、本施設の計画において、以下の対応をとること。

- 本事業の本施設と民間機能棟は同一敷地内で計画できるよう、「一の建築物」とすること。「建築確認のための基準総則集団規定の適用事例　2022 年度版　日本

建築行政会議編集」に倣うこと。

- 本施設及び民間機能棟それぞれの計画が双方の計画に影響を及ぼすことを最小限にするため、消防法上は別棟として扱えるよう、配置計画等を検討すること。
- 電気、ガス、水道の引き込みは、「参考資料 14　民間機能棟想定容量」を参考に、民間機能棟の容量も踏まえた計画とすること。
- 本施設の計画にあたって、要求水準に定める駐車施設や駐輪施設は、民間機能棟敷地内には設けないこと。

(2)下水直結式仮設トイレ(災害用ハマッコトイレ)

本事業に合わせて、地域防災拠点として、下水直結式仮設トイレ（災害用ハマッコトイレ）用の排水設備を本市において再整備するため、本施設の計画において、以下の対応をとること。

なお、既存の下水直結式仮設トイレ（災害用ハマッコトイレ）用の排水設備の撤去は、本市が行う。

a　設置位置の検討

- 「参考資料７　管路配管図」を参照し、耐震化された管路に接続できる位置とすること。
- 「参考資料４　災害時下水直結式仮設トイレ用下水道管整備工事特記仕様書」を参照し、周囲の建物等によりハマッコトイレ上屋設置の支障にならないようにすること。
- 原則校庭以外の配置とし、構造および運営上、最適な設置位置を検討した上で市と協議を行うこと。
- 上記事項について検討した上で、地域防災拠点運営委員会等と協議し、承諾を得られた場所であること。

b　事前協議

- 新設・解体に際して市から国へ申請が必要なため、設計段階で、下水道河川局管路保全課と事前協議を行うこと。

c　施工時

- 下記の期間、施工場所が重複する場合は、双方協力し支障の無いように実施すること。

貯水槽埋設	現場実働 1.5～２か月
下水配管	距離により１～1.5 か月

(3)防火水槽

- 事業敷地の南西端に設置されている既存防火水槽（昭和 14 年設置、約 40 ㎥）は老朽化しているため、別途市が契約する工事で、新たに豊岡通り沿いに、100 ㎥の防火水槽を設置する。
- 本事業の設計段階で、既存防火水槽の撤去と新たに設置される防火水槽について、

消防局警防課と事前調整を行うこと。

- 施工場所が重複する場合は、双方協力し支障の無いように実施すること。
- 既存防火水槽の撤去に伴う届出を鶴見消防署に提出するため、PFI 事業者は書類作成等に協力すること。
- なお、既存防火水槽撤去は、本市が行う。

削除: は、事業の

削除: 範囲に含まれるものとする

(4)緊急給水栓

- 事業敷地内の緊急給水栓（災害などで断水したときに、だれでも飲料水を得られる場所である「災害時給水所」に必要な設備）は、現在の位置を変更しないこと。
- 地域住民の方が参加する防災訓練の実施を可能とすること。
- 緊急給水栓及び応急給水装置の点検等のため、年に数回程度、本市職員等が事業敷地内に立ち入ることを可能とすること。
- 計画上やむを得ない場合は、市と協議のうえ、移設することを認める。
- 移設を行う場合は、PFI 事業者の責において水道局水部北部方面配水管理課と協議し、対応すること。

(5)防災スピーカー等

地域防災拠点用の設備である防災スピーカー等は、別途市が契約する事業者が移設するため、本施設の計画において、以下の対応をとること。

- 防災スピーカーの受信機は小学校エリアの職員室付近に、また防災スピーカー及びアンプは屋上に設置するため、受信機から防災スピーカー及びアンプまでの経路に、露出しない空の配管を整備すること。配管ルートについては、設計時に市と協議すること。
- 受信機のアンテナの位置は、設計後に市と協議の上決定し、必要に応じてアンテナから受信機までの経路に、露出しない空の配管を整備すること。
- 屋上に設置する防災スピーカー用アンプ(幅約 50cm×奥行約 50cm×高さ約 150cm)の設置場所を確保すること。
- 施工場所が重複する場合は、双方協力し支障の無いように実施すること。

(6)プレハブ校舎（現家庭科室）

- 校庭内のプレハブ校舎(現家庭科室)は、リース契約で設置したものであるから、PFI 事業者による仮設家庭科室の代替機能が確保できた後、別途市が契約する事業者が撤去する。
- PFI 事業者は、円滑な工事の実施に協力すること。

(7)図書館業務専用 WAN 回線

図書館情報システムのための図書館業務専用 WAN 回線は、別途市が契約する事業者が設置するため、本施設の計画において、以下の対応をとること。

- 市民利用施設エリアに、図書館業務専用 WAN 回線の PT 盤・PD 盤を設置することができる MDF 又は EPS を整備すること。なお、設置場所は本市と協議の上決定す

ること。

- 図書館情報システム利用居室（「別紙 15　構内情報通信設備」参照）までの EPS 及び天井内配管を整備すること。
- 別途市が契約する事業者から支給される光ケーブルを配線すること。
- 本事業の設計段階で、庁内調整に必要な資料の提供などに協力すること。
- 施工場所が重複する場合は、双方協力し支障の無いように実施すること。

2.4.複合棟の要求水準

2.4.1.小学校エリア

(1)基本的な考え方

小学校エリアには、小学校、放課後キッズクラブ及び日本語教室の各機能を整備する。

小学校は、学習指導要領や「横浜教育ビジョン 2030」を踏まえ、「別紙 16-1　横浜市立小・中学校施設の建替え等に関する基本方針」及び「別紙 16-2　横浜市立小・中学校施設の建替えに関する計画・設計の考え方」等に基づき整備すること。

放課後キッズクラブは、原則として、本小学校に通う児童が利用する施設であり、遊びの場と生活の場を兼ね備えた安全で快適な放課後の居場所とするための施設である。

日本語教室は、日本語の初期指導が必要な児童生徒に対して、日本語指導資格をもった講師が指導を行うための施設である。

(2)導入機能及び想定規模

小学校エリアに整備する各機能の想定規模は下表のとおりである。各機能の想定規模は目安とし、必要な機能を確保したうえで、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。

なお、図表 15「小学校エリアへの導入機能及び想定規模」の想定規模及び摘要と「別紙 11　必要諸室及び仕様」の記載内容と齟齬がある場合、別紙の記載事項を優先する。

削除: へ

図表 15　小学校エリアへの導入機能及び想定規模

機能・区分		想定諸室	想定規模（㎡）	摘要
小学校	教室	普通教室、個別支援教室、特別支援教室	1,730 程度	・４階以下に配置
	特別教室	理科教室、音楽教室、家庭科教室、図画工作教室、学校図書館、教育相談室	660 程度	・原則４階以下に配置 ・やむを得ない場合は５階の配置も可
	多目的室	多目的室（水廻り学習等）、多目的室（集会・発表等）、多目的室（少人数指導）、	480 程度	・原則４階以下に配置 ・やむを得ない場合は５階の配置も可

		多目的室（学校指定）		
	管理諸室	校長室、職員室、事務室、 保健室、保健相談室、 放送スタジオ室、会議室、 印刷室、職員更衣室 耐火書庫、倉庫等	840 程度	
	給食室		350 程度	
	その他	児童更衣室、昇降口、 地域交流室、PTA 会議室　等	2,940 程度	
放課後キッズクラブ		専用のキッズルーム	115 程度	
		事務・給湯室	15 程度	・専用のキッズルームと同室で確保する
日本語教室		教室	100 程度	
		職員室	30 程度	・教室と隣接させる

(3)各機能の配置方針

a　小学校

- 普通教室及び個別支援教室は南面（東面から南西面も含む）に配置させることを原則とするが、教室の日照・採光・通風等を十分に考慮したうえで、南面以外に配置することも可とする。
- 普通教室、特別教室、多目的室、その他の諸室については、「別紙 16-2　横浜市立小・中学校施設の建替えに関する計画・設計の考え方」第２章「４　平面計画」(1)ア、イに関わらず、縦横の長さは事業者提案とする。ただし、廊下側の間口は7m以上確保すること。
- バルコニーを設けることを原則とするが、児童の転落防止や物品の落下防止（落下物が通行人に直撃する事故を防ぐ）の対策、避難導線の確保、夏季の日射の遮蔽等を考慮したうえで、バルコニーを設けないことも可とする。
- 教職員が執務を行う管理諸室は、良好な執務環境の確保や作業効率の向上を目指し、コンパクトな動線計画とすること。
- 管理諸室は、自然光を十分に取り入れた執務環境の実現、遮音性が高い快適な執務空間の創出、ゆとりのある作業スペースの確保に留意して計画すること。
- 教職員が外部からの侵入者を監視する業務を担うことも考慮し、職員室からの死角をできる限り少なくすること。
- 文書類の個人情報保護及びコンピュータ等の情報セキュリティ管理の観点から、管理諸室内に明確なセキュリティラインを定め、適切なゾーニング計画とすること。
- 夜間における教職員の退所に配慮し、職員室等から職員用玄関までの動線に適切

に照明を設けるとともに、施錠や消灯がしやすいように計画すること。

・ 児童や教職員のプライバシーに鑑み、校庭や校舎内がみだりに視認できないよう配慮し計画すること。

・ 小学校授業で屋上を利用するため、教職員及び児童が利用可能な屋上空間を設けること。屋上空間は必要な安全対策を講じ、極力全方位を見渡すことができ、より高い位置に配置できるよう配慮し計画すること。ただし、屋上空間は小学校エリア以外に設けても構わない。

・ 音楽室は、児童が使用する時間帯を除く放課後、休日や長期休業中に学校開放事業※で利用できるような配置を検討すること。また、小学校休業時においても小学校とは別に管理できるような配置を検討すること。

※「学校開放事業」とは

学校開放事業とは、学校教育に支障のない範囲で、地域の身近なスポーツ・レクリエーション・文化活動などの場として、地域の方々が利用している。学校開放は、市民利用施設エリア内の各施設とは異なり、地域の皆様や登録団体が中心となって「文化・スポーツクラブ」を組織し、自主・自立的に運営している。

・ PTA 会議室、地域交流室、防災備蓄庫は、地域の人々が利用しやすい配置を検討すること。

・ 小学校でも図書館の本を活用できるよう、学校図書館と図書館は、本の運搬を安全かつ円滑に行うなど動線に留意し、連携しやすい配置を検討すること。

・ なお、学校図書館を図書館と併設する配置を提案する場合には、各館の設置目的が異なることから、それぞれの目的の両立を前提としたうえで、以下について遵守すること。

○ 学校図書館が一般利用者により児童の利用が妨げられないこと。

○ 低学年から高学年まですべての児童が学校図書館に移動しやすい動線とすること。

・ 学校図書館と図書館では蔵書やシステムを共有していないため、各管理下での運営を妨げないこと。

・ 本事業の提案において、市民利用施設エリアの活動場所として多目的室等を活用する場合には、可能な限り市民利用施設エリアと近接させるなど、小学校休業時においても小学校とは別に管理できるような配置を検討すること。ただし、上記諸室の配置はあくまでも授業等小学校利用における利便性を優先すること。

b 放課後キッズクラブ

・ 専用のキッズルームは、子どもたちの活動場所となる校庭や体育館等を利用しやすい配置を検討すること。

・ 放課後キッズクラブでは、多目的室や音楽教室などの特別教室をキッズルームと

して利用することもあるため、専用のキッズルームには多目的室や特別教室を隣接させる等、動線を意識した配置を検討すること。

- 放課後キッズクラブは低学年の授業終了後から開所となるが、低学年と高学年の授業終わりの時間帯は異なるため、活動場所の確保においては留意し、キッズクラブの必要諸室の配置をすること。
- 専用のキッズルームの近くに共用のトイレ（大人・子ども兼用・多目的）を設置すること。

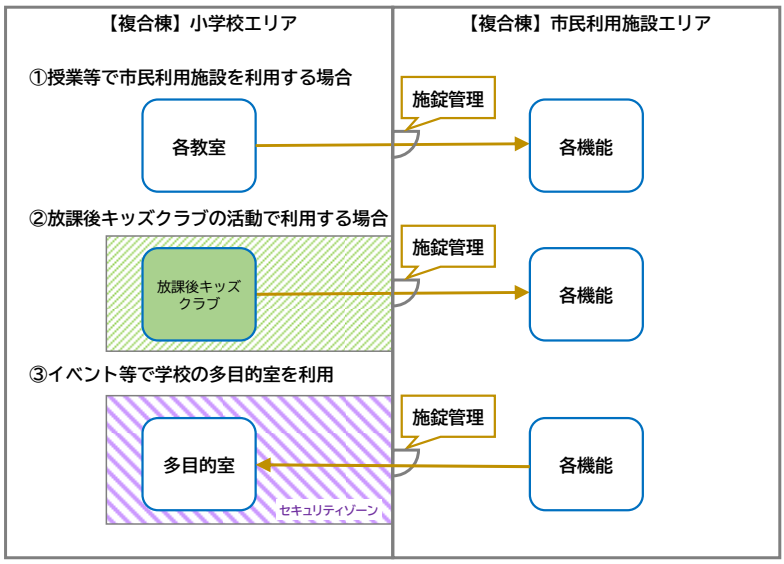
c　日本語教室

- 日本語教室は他校の生徒（市立中学生）も使用するため、出入口付近のわかりやすい場所への配置を検討すること。
- 多目的室（学校指定・国際教室）との連携に配慮して配置することが望ましい。

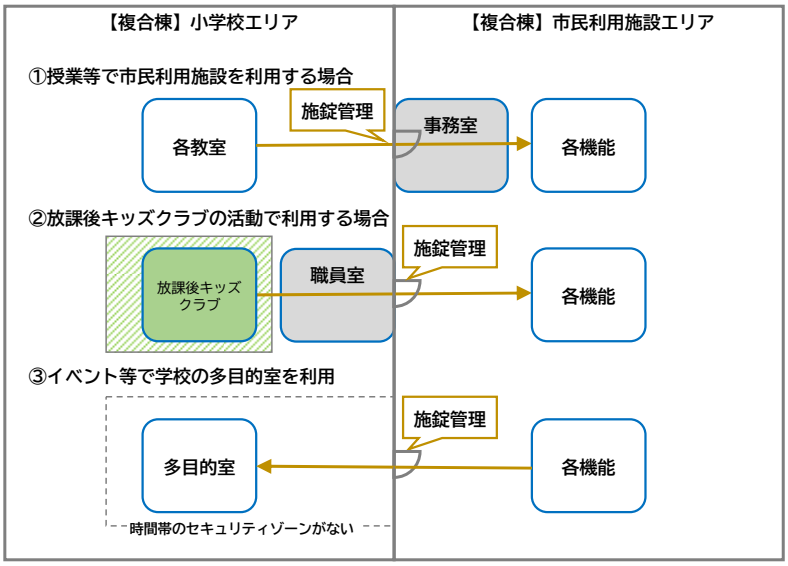
⑷ 動線計画の考え方

- 児童が小学校エリアの機能を利用する際の動線は、すべて小学校エリア内に設けること。
- ただし、児童が授業等で市民利用施設エリアに直接行くことや、放課後キッズクラブの活動で市民利用施設エリアを利用することを想定し、以下のような動線を確保すること。
  - ○ 児童が授業等で利用する動線及び放課後キッズクラブの活動で利用する動線は、市民利用施設エリアの管理諸室を経由せずに設けること。
  - ○ 放課後キッズクラブの活動で利用する動線は、小学校の管理諸室を経由せずに設けること。
  - ○ 児童が授業等で利用する動線と放課後キッズクラブの活動で利用する動線は別に設けることが望ましい。
  - ○ 市民利用施設エリアの活動場所として多目的室等を活用する場合には、時間帯によって区切られたセキュリティゾーンの中に移動動線を設けること。
  - ○ 市民利用施設エリア側から小学校エリアに移動する場合、許可なく移動できないようセキュリティラインを確保すること。

図表 16　想定している動線の考え方（小学校エリア及び市民利用施設エリア）



図表 17　禁止する動線の考え方（小学校エリア及び市民利用施設エリア）



・ 放課後キッズクラブは、土曜日及び小学校の長期休業中等も開所するため、小学校の昇降口とは別に、放課後キッズクラブ専用の出入口を設け、放課後キッズク

ラブ利用者用の靴箱を設けること。

- 日本語教室は他校の生徒（市立中学生）も利用するため、小学校の昇降口とは別に、日本語教室専用の出入口を設け、日本語教室利用者用の靴箱を設けること。
- 放課後キッズクラブ及び日本語教室の出入口は、市民利用施設エリアの出入口とは可能な限り分けること。
- 給食室への食材搬入を行う運搬車（トラック）の搬出入経路を考慮して各施設を配置し、運搬車の搬出入動線を確保すること。
- 学校開放事業及び地域活動で利用する範囲とそれ以外の範囲は、管理シャッター等によりセキュリティゾーンを明確に区分すること。
- 放課後及び土日祝日等小学校利用時以外における学校開放事業等の施設利用者の動線を以下のように想定すること。

図表 18　児童及び職員以外の動線の考え方

利用	区分	児童及び職員以外の想定動線
体育館	学校開放事業	体育館棟の出入り口を原則とする
音楽室		
PTA 会議室	地域活動	
地域交流室		
防災備蓄庫		
多目的室	本事業の提案において、市民利用施設エリアの活動場所として多目的室等を活用する場合、市民利用施設エリアからの出入りも可能とする。	
理科教室		
図画工作教室		
家庭科教室		

- 通常の活動において、児童と地域活動の動線が錯綜せず、管理しやすい動線を計画すること。
- 小学校においては、教員の引率のもとセキュリティを開錠・施錠するが、将来的には、運用開始後の利用状況やセキュリティ確保方法を考慮したうえで、児童だけで市民利用施設を利用することもできる提案とすること。

2.4.2. 保育所エリア

(1) 基本的な考え方

保育所エリアには、児童福祉法第 39 条の規定に基づき、保育を必要とする乳児・幼児の保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とし、「別紙 17　保育所整備の手引き＜別紙１＞＜別紙２＞」に基づき保育室等及び園庭を整備すること。

(2) 導入機能及び想定規模

保育所エリアに整備する各機能の想定規模は下表のとおりである。各機能の想定規模は目安とし、必要な機能を確保したうえで、想定規模と合致しない提案も認めるも

のとする。

なお、図表 19「保育所エリアへの導入機能及び想定規模」の想定規模及び摘要と「別紙 11　必要諸室及び仕様」への記載内容と齟齬がある場合、別紙の記載事項を優先する。

図表 19　保育所エリアへの導入機能及び想定規模

機能・区分		想定諸室	想定規模（㎡）	摘要
保育所	保育室		285 程度	３～５歳児の保育室はまとめて配置し、園庭へのアクセスに配慮する
	遊戯室		50 程度	
	相談室等	相談室、育児支援室、一時保育室	85 程度	
	調理室	調乳室含む	55 程度	
	事務室等	休憩室・更衣室・医務室含む	85 程度	医務室内に医ケア児の居室を確保
	その他	玄関・廊下・ 倉庫・トイレ等	340 程度	
	園庭		380 程度	

⑶ 各機能の配置方針

- 保育所エリアは複合棟の２階以下に配置すること。
- 保育室を２階に設ける場合、避難階段の設置など、防災上必要な措置を講じること。
- 保育所エリアは、小学校エリア及び市民利用施設エリアとは日常的な利用方法、利用形態、利用者層が異なるため、園児の安全性及びセキュリティを確保できるよう、配置や動線に配慮し、個別の出入口を計画すること。
- 保育所の出入口にはフェンス及び門扉を設け、園児の道路への飛び出し防止やセキュリティ措置を講じること。

⑷ 動線計画の考え方

- 動線計画は「2.3.2 動線計画」に基づいて計画すること。

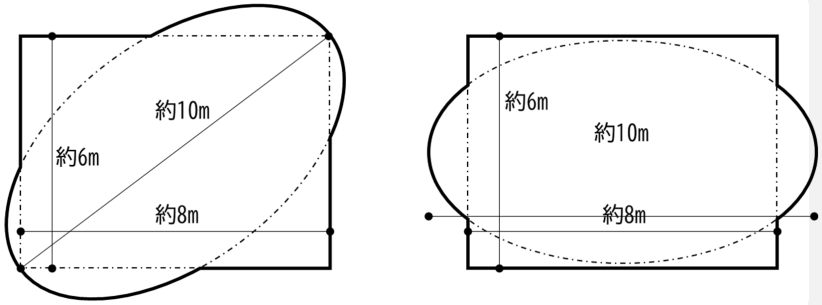
⑸ 園庭

- 「別紙 17　保育所整備の手引き＜別紙１＞＜別紙２＞」に記載の建造物、園庭、園庭附帯設備の設置を行う。
- 園庭は合計 380 ㎡以上を複合棟の２階以下に配置することとし、このうち 260 ㎡以上を青空で確保すること。
- 周辺住宅や通行人等への影響を鑑み、防塵性能に優れたグラウンド仕上げ材の採

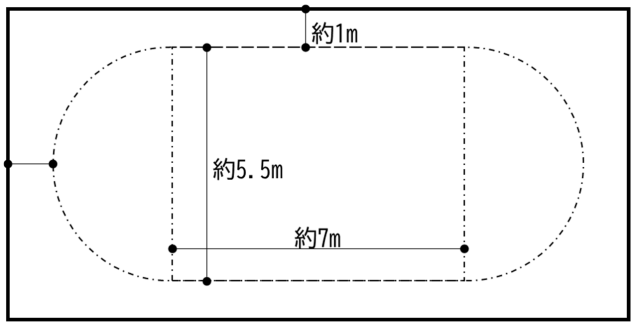
用や防球・防砂ネット等の対策を十分に施すこと。

- プール遊び、水遊びの場所やその前後のシャワーの場所について、目隠しができるような工夫した環境を作ること。
- 次のような約８ｍ×６ｍの組立プールを設置するスペース及び直線距離約 10m のトラックを確保とすること。なお、約７ｍ×5.5mが内包されるトラックと約２ｍのクリアランスを確保することが望ましい。

図表 20　園庭の形状



図表 21　園庭の形状（望ましい整備）



2.4.3. 市民利用施設エリア

(1)基本的な考え方

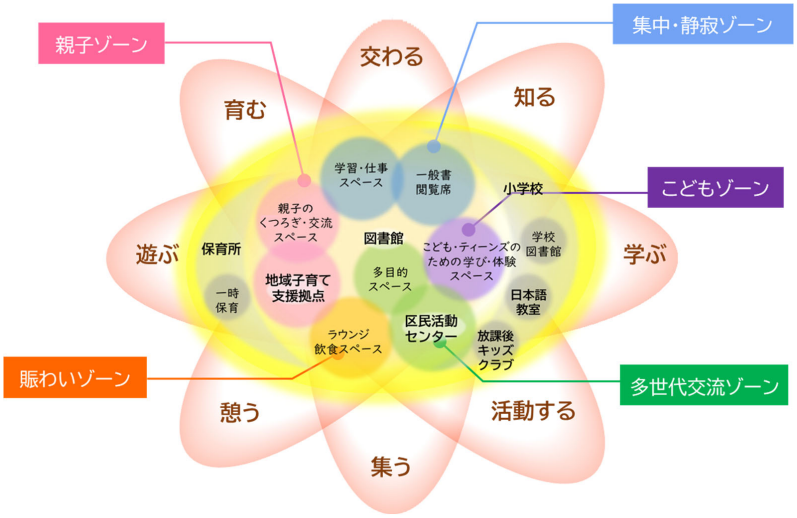
- 市民利用施設エリアには、図書館、区民活動センター及び地域子育て支援拠点の各機能を整備するものとし、可能な限り、施設間の機能連携を考慮した施設配置とすること。また、各機能の情報や活動に触れることで目的外の発見や体験がしやすい空間となるよう留意すること。

・ 複合施設の多様な活動を支え、図書館の蔵書を市民利用施設内のどこでも利用できるよう、書架や貸出等機器の配置に留意すること。また、利用者によるセルフ貸出機器やＩＣタグ等を活用した持ち出し防止ゲートを、導入予定であるが、効率的に設置できるよう、各機能の配置や利用者動線に留意すること。
・ 本施設では、各施設の機能を重ねて連携することで、新たな出会いや、豊かな学び・体験・活動の機会を創出し、教育環境の向上及び市民サービスの充実を図ることを目指しており、各機能の配置についてもそれを実現するための工夫を期待するものである。
・ 各機能の配置や連携の考え方については、「別紙３　施設の連携による相乗効果」を参照したうえで提案すること。
・ 図書館は、適宜「参考資料 11　横浜市図書館ビジョン」を参照すること。

⑵ 市民利用施設のゾーニング

市民利用施設エリアは、大きく次の５つのゾーンで形成する。

図表 22　市民利用施設の５つのゾーン



① 親子ゾーン
乳幼児が元気に過ごせ、保護者がくつろぎ、交流する場所

② こどもゾーン
小学校から高校生までの児童・生徒を対象に、子どもが、学び、交わり、遊び、過ごす場所

③ 賑わいゾーン
地域に賑わいにつながるような、開放的な設えや居心地よく滞在できる場所

④　多世代交流ゾーン
　　多世代・多文化が交わり、活動する場所
⑤　集中・静寂ゾーン
　　知的な活動を支える、読書・学習・仕事のための場所

この５つのゾーニングを念頭に置いて、市民利用施設エリアとして必要な機能が有機的に連携するように配置し、必要な機能が実現できるよう、諸室を整備するとともに、必要な設備や備品等を備えるものとする。

(3)導入機能及び想定規模

市民利用施設エリアに整備する各機能の想定規模は下表のとおりである。各機能の想定規模は目安とし、各機能間における会議室・スタッフラウンジ等の共有化等により、必要な機能を確保したうえで、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。共用部を必要諸室と兼用する場合、利用者の利便性や、管理の効率化に配慮した配置とすること。

なお、図表 23「市民利用施設エリアへの導入機能及び想定規模」の想定規模と「別紙 11　必要諸室及び仕様」の記載内容と齟齬がある場合、別紙の記載事項を優先する。

図表 23　市民利用施設エリアへの導入機能及び想定規模

ゾーン	機能・区分		諸室名・整備例	想定規模（㎡）
親子ゾーン	図書館	親子のくつろぎ・交流スペース	絵本の読み聞かせができる室、親子等が飲食可能なオープンな室等	150 程度
	地域子育て支援拠点		遊び場、乳幼児フリースペース、相談室、研修スペース 等	270 程度
こどもゾーン	図書館	こども・ティーンズのための学び・体験スペース	こども学習スペース、こどもラボ室、メイカーズスペース、リビングのような空間、こどものためのラウンジ等	330 程度
賑わいゾーン	図書館	飲食スペース	カフェ等	100 程度
	図書館	つどい・交流、賑わいスペース	多目的スペース、ラウンジ、ラーニングコモンズ等	420 程度
多世代交流ゾーン	区民活動センター		会議室、ミーティングスペース等	270 程度
集中静寂ゾーン	図書館	開架書架、貸出カウンター等　閲覧スペース	集中・静寂室、学習・仕事スペース、対面朗読室・録音室 等	200 程度
各ゾーン			児童書コーナー、ティーンズコ	2,100 程度

削除: へ
削除: 300
削除: 300
削除: 以上
削除: 500
削除: 閲覧スペース等
削除: 閲覧席、
削除: 600
削除: 図書館
削除:
開架書架、貸出カウンター等
開架書架、貸出カウンター等
... [1]
削除: 1,800

※1			ーナー、一般書コーナー、郷土資料コーナー、地域情報コーナー、地域活動の関連図書コーナー、貸出・返却カウンター、相談カウンター、閲覧席 等	
その他	共用※2	総合受付	市民利用施設エリア全体の総合案内	提案による
		事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	廊下・エレベーター・倉庫・トイレ・職員用休憩室、ロッカーコーナー・授乳室・ベビーカー置き場 等	提案による
	図書館	その他	閉架書庫、蔵書選定・整理室兼事務室、返却ポスト室　等	500 程度

削除: 900 程度

※１：開架書架は、対象者、活動等に応じ、各ゾーンに配置

※２：共用スペースは図書館の面積（内数）とする

(4) 各機能の配置方針

- 市民利用施設エリア全体の機能連携・賑わい創出に寄与する諸室配置を提案すること。
- 小学校児童等による展示や発表等で利用可能な空間を図書館内のいずれかにおいて確保すること。ただし、時間帯によって空間の利用方法が可変できるなど、異なる利用用途を兼務することも可とする。
- 総合受付は、本施設全体の案内のために、市民利用施設エリアの入口のある階に配置すること。
- 複合施設内の多様な活動を支えるため、デジタルインフラなどを適切かつ効率的に配置し、市民利用施設内のどこでも自由に図書を持ち歩くことができる環境を整備すること。
- 郵便事業者及び新聞事業者等からの郵便物・新聞等を施設職員不在時においても受領可能とするため、施錠可能な郵便物・新聞等受取用箱を、配達動線及び施設管理動線に配慮した位置に設置すること。
- なお、上記の郵便物・新聞等受取用箱は、施設ごとに設け、図書館用の郵便物・新聞等受取用箱は新聞 10～20 紙が受取可能なサイズとすること。

a　図書館

- 静寂性や独立性を求める諸室（整備例：集中・静寂室、カームスペース、学習・仕事スペース、対面朗読室・録音室、こどもラボ室、こどもが個人でもグループでも学ぶことができる室、市民利用施設エリア内の授乳室）以外は、シームレス

で開放的な空間を形成できるように配置すること。

- 図書館の本は、NDC 分類を用いた配架計画とすること。テーマ配架による提案も可能であるが、分類は NDC のままとし、別置シールの貼付や別置場所を付与することで実現させること。
- 図書館が複数階にわたる場合、児童書コーナーは「こども・ティーンズのための学び・体験スペース」と近接階に設置するなど相互施設間の円滑な移動に配慮した配置とすること。
- 地域情報コーナーを置くとともに、付近にデジタル展示・実物展示ができる設備を整備し、地域の文化や歴史やまちの魅力に触れられるようにすること。
- 地域活動の関連図書コーナーを区民活動センター付近への配置や、「親子のくつろぎ・交流スペース」の絵本・紙芝居コーナーを地域子育て支援拠点の付近とするなど、施設の一体的な利用を促すこと。
- 図書館の貸出・相談カウンターは、図書館の開架書架、閲覧席のあるフロアに置くこと。ただし、開架書架・閲覧席が複数階に配置される場合は、動線を考慮して配置すること。

b　区民活動センター

- 市民利用施設エリアの相互の往来や回遊性を意識し、誰もが気軽に立ち寄れるフロア構成とすること。
- 市民利用施設エリア内各機能と一体的かつスケールメリットを生かした企画展示や講座を開催できるよう、区民活動センターは、市民利用施設エリア内の多目的スペース付近に配置すること。
- 区民活動センターの利用者が、まちづくりや郷土資料に関する図書を利用することが想定されることから、図書館における地域活動の関連図書コーナーを区民活動センター付近に配置し、施設の一体的な利用と区民による地域活動を促すこと。

c　地域子育て支援拠点

- 市民利用施設エリアを訪れる図書館などの利用者が、子育てに関する相談や情報提供を受けやすいようなフロア構成とすること。
- 図書館の「親子のくつろぎ・交流スペース」の付近に設けるなど、施設間の交流が促進できる配置とすること。
- 地域子育て支援拠点は、原則、受付を行った親子しか利用できないため、入口で職員が利用者の受付や入退室管理ができるような空間設計とすること。
- オープンすぎない空間とし、利用者の安全性とプライバシーを担保できるような設えとすること。

(5)動線計画の考え方

- 市民利用施設エリアの各機能が複数階に及ぶ場合、円滑な垂直移動に支障がないよう、適切な台数のエレベーター等を適切な場所に設置すること。

- 小学校エリア側から市民利用施設エリアへの小学校児童等の円滑な利用を確保する一方で、市民利用施設エリアの利用者が、小学校エリアに許可なく移動できないようセキュリティラインを確保すること。
- 図書館においては、市内各図書館との間での書籍の搬出入を、ほぼ毎日、午前午後各１回実施することを想定している。このため、荷捌き駐車場から荷捌きスペースまで、雨天時においても雨に濡れず、円滑に書籍を搬出入でき、利用者の安全な通行を妨げない動線を確保すること。
- 市民利用施設エリアは、原則下足とする。ただし、図書館の親子のくつろぎ・交流スペース内「絵本の読み聞かせができる室」及び地域子育て支援拠点については、履物を脱いで利用することを考慮すること。

2.5.体育館棟の要求水準

(1)基本的な考え方

体育館棟には、体育館、防災備蓄庫を整備する。体育館棟は、屋内運動施設に加え、地域住民が生涯学習やスポーツ等の場として利用できるよう、適切に配置・計画すること。

また、体育館棟は災害時に地域防災拠点としての役割を果たすよう、建物の耐震性を確保すること。

(2)導入機能及び想定規模

体育館棟に整備する各機能の想定規模は下表のとおりである。各機能の想定規模は目安とし、必要な機能を確保したうえで、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。

なお、「別紙 11　必要諸室及び仕様」への記載内容と齟齬がある場合、別紙の記載事項を優先する。

図表 24　体育館棟への導入機能及び想定規模

機能区分	想定諸室		想定規模（㎡）	摘要
小学校	体育館	体育場、舞台、器具庫、更衣室、トイレ、バスケット板等	1,100 程度	・２階以下に配置
	防災備蓄庫			

図表 24 に掲げる施設のほか、現小学校の体育館の下階にある特別教室や新たな機能など、複合棟の供用開始時に複合棟に設けなくても、ローリング計画を工夫することで学校運営に支障がない「図表 25　体育館棟に導入可能な複合棟の施設」に掲げる施設については、体育館棟に設けることができるものとする。

また、市民利用施設エリアについても体育館棟に設けることができるものとするが、以下の条件を満たすこと。

- ○ 現在の鶴見図書館、区民活動センター及び地域子育て支援拠点から複合棟への引越しが複合棟供用開始日までに完了することを前提とする。
- ○ 複合棟の市民利用施設エリアと一体的な空間とすること、複合棟の供用開始時において、2.4.3 「図表 22　市民利用施設の５つのゾーン」「図表 23　市民利用施設エリアへの導入機能及び想定規模」に掲げる機能について、機能間での室の共用等により充足させること。
- ○ 複合棟の供用開始時のレイアウトから体育館棟供用開始時のレイアウトに変更する際に追加で市の負担が生じないようにすること。

図表 25　体育館棟に導入可能な複合棟の施設

機能区分	想定諸室	
小学校	特別教室	理科教室、音楽教室、家庭科教室、図画工作教室
	その他	地域交流室、PTA 会議室
市民利用施設エリア	提案による	

削除:
多目的室 ... [2]

削除: ※　多目的室（学校指定）のうち、多目的室（国際教室）を除く

(3) 各機能の配置方針

a　体育館

- 2 階以下に配置すること。
- 「別紙 16-1　横浜市立小・中学校施設の建替え等に関する基本方針」及び「別紙 16-2　横浜市立小・中学校施設の建替えに関する計画・設計の考え方」等に基づき整備すること。加えて、「別紙 16-3　横浜市小・中学校標準図屋内運動場」を参照すること。
- 体育館は、児童が使用する時間帯を除く放課後、休日や長期休業中に学校開放事業で利用できるような配置を検討すること。また、小学校休業時においても小学校とは別に管理できるような配置を検討すること。
- 地域防災拠点としての利用に鑑み、被災時においても障害者や高齢者等が不自由なく使えるように各設備の配置を考慮すること。
- 男女トイレ及びバリアフリートイレを車いす等でも容易にアクセスできる場所に設けること。
- トイレは放課後や休校日等にも開放できるよう、バリアフリー動線、男女トイレ・バリアフリートイレへの動線もセキュリティゾーン内で完結できるよう配慮すること。
- 体育館を 2 階に設ける場合には、停電等でエレベーターが利用できない場合に、

車いす使用者等が利用できる代替避難場所を確保する必要がある。代替避難場所となる教室（多目的室、特別教室等）の配置を考慮すること。

b　防災備蓄庫

・ 防災備蓄庫はいずれも被災時に有効に使えるよう校庭、アリーナの近くに配置すること。ただし、必要面積を確保していれば配置は任意とする。

・ 防災備蓄庫はいずれも被災時に有効に使えるよう校庭、アリーナの近くに配置していれば、複合棟への設置も可能とする。

・ アリーナを 2 階に配置する場合、校庭等で使用する物品を 1 階、アリーナで使用する物品を 2 階に置けるよう、2 か所に分けて設置すること。

・ 防災備蓄庫へ備蓄する物資は「横浜市地域防災拠点防災備蓄庫等管理要綱」を参照し、十分備蓄できるスペースを確保すること。

・ 防災備蓄庫の設置場所については、地域防災拠点運営委員会との協議に協力すること。

(4)動線計画の考え方

・ 小学校の授業で利用しやすい動線を確保すること。

・ 小学校の行事、放課後キッズクラブの活動場所、学校開放事業等で利用することを想定し、体育館棟の出入口はアクセスしやすい位置に設けること。

・ 災害時に、小学校エリアとの間にセキュリティラインを設け、小学校の授業を行いながら防災拠点としても運営できるような配置とすること。

2.6.校庭の要求水準

(1)基本的な考え方

・ 「別紙 16-5　校庭整備（設計・工事）の手引き」等に基づき、整備すること。

・ グラウンドは水はけを考慮して計画すること。

・ 周辺への砂塵の影響及び周辺住宅や通行人等への影響を鑑み、防塵性能（ビル風の影響などを含む）に優れたグラウンド仕上げ材の採用や防球・防砂ネット等の対策を十分に施すこと。

・ 国旗掲揚塔（ポール 3 本）及び朝礼台を設けること。

・ 遊具は、固定式の鉄棒、雲梯、のぼり棒、ジャングルジム、砂場（陸上用）、造形砂場、ヘチマ棚、百葉箱を設けることとし、一般社団法人 日本公園施設業協会（JPFA）の基準に準拠したものとすること。

(2)導入機能

・ グラウンドは 120m トラック及び 50m直走路(前後の余長を含み 80m)を確保し、トラックに対するクリアランス(安全域) 7 mを確保することすること。ただし、クリアランス（安全域）については、安全性に十分考慮したうえで 7 m未満のクリアランスとすることも可とする。

・ グラウンドは 120m トラック及び 50m直走路（前後の余長を含み 80m）は青空で

整備すること。ただし、クリアランス（安全域）については、柱などがなく安全性に十分配慮し、球技等の実施にも支障のない範囲で、青空で整備しないことも可とする。

- 小学校の生活科や理科で活用できる学校ファームや花壇・観察池等を設けること。
- 学校ファーム及び花壇・観察池等は、PFI 事業者の提案により校庭以外（例：屋上等）に設けることを認めるが、西側敷地を優先とし、日当たりに考慮すること。
- 児童が親しみを持って小動物（ウサギ 2，3 匹程度）を飼育できる小屋を設置すること。なお、児童の利便性及び安全性に考慮したえうで、校庭に設けることも認める。
- 屋外器具庫を設け、用具の用途や種類別に整理が可能な構造とし、学校開放事業で利用する用具（競技器具・清掃用具）を入れるスペースを確保すること（学校備品との共有も可とする）。外壁には屋外用コンセントを設けること。
- 屋外器具庫は、校庭から器具を出し入れしやすい位置であれば、体育館棟又は複合棟内に設けることも可能である。
- 学校開放事業の利用者が使用するトイレを設置すること。なお、設置箇所（体育館棟のトイレ等と共用化、校舎と一体化又は外トイレとするか）は PFI 事業者の提案による。 屋外利用者が下足で利用できることが望ましい。
- 「別紙 14　移設物・残置物」を確認し、移設物・残置物が指定されている場合は別紙に従うこと。なお、移設場所は、PFI 事業者の提案により校庭以外に設けることを認めるが、小学校利用者の目に留まる位置に設置すること。

(3) 配置方針

- 学習及び運動施設（遊具等）、造園施設（樹木等）は、安全性に十分考慮して配置すること。
- グラウンドにおいて各競技のレイアウトが重複する場合は、危険が少なくなるよう配置すること。

(4) 動線計画の考え方

- グラウンドは、児童が使用する時間帯を除く放課後、休日や長期休業中に学校開放事業で利用することを前提としているため、児童の出入口とは別に、事業敷地の外部から直接出入りできる動線を確保するなど、学校開放事業等の利用者の利便性に配慮し管理上支障のないようにすること。
- イベント開催時や災害時等において大型車両（大型バスやはしご車等の大型緊急車両等）が校庭に進入できるように計画すること。
- 教職員による見通しなどの安全管理、児童の校庭から教室への移動等の動線に配慮し計画すること。なお、不審者等への対策についても考慮すること。

2.7. 駐車場の要求水準

必要な駐車場を以下に示す。

削除: 屋外利用者が下足で利用するものとし、

図表 26　駐車場の定義

駐車場	主に市民利用施設及び保育所の利用者用の駐車場
車いす使用者用駐車場	
荷捌き駐車場	小学校、放課後キッズクラブ、保育所、図書館等への食材や図書等の搬出入用の駐車場

(1)駐車場

- 駐車場は、横浜市駐車場条例に基づき、市民利用施設エリア及び保育所エリアの面積に相当する附置義務駐車施設の台数以上又は 13 台以上のいずれか多い台数を設けること。
- 駐車場は、時間貸し駐車場とし、必要に応じて車両の安全運行と入出庫・料金管理ができる管制設備を設け、事業者の独立採算事業として運営すること。なお、荷捌き駐車場は、独立採算事業には含めない。
- 駐車場は平面駐車で整備すること。
- 駐車場は、施設の利用者が利用しやすく、かつ、敷地内車路と歩行者動線が交差しないよう配置すること。
- 本事業で整備する設備等を除き、駐車場運営に必要な設備は事業者において整備すること。本事業で整備する予定の設備を以下に示す。

図表 27　駐車場の財産区分

	設備等		財産区分	
			市	PFI 事業者
建築等	躯体・仕上げ	舗装、縁石、駐車マスのライン等	○	
	設備	入出庫システム等		○
	看板	（任意設置）		○
衛生換気設備	換気		○	
	排水	ガソリントラップ	○	
電気設備	電灯設備	電気室→スペース付近の手元開閉器	○	
		手元開閉器以降、メーター設置必須		○
	動力設備	電気室→スペース付近の手元開閉器	○	
		手元開閉器以降、メーター設置必須		○
消防用設備		既存	○	
		駐車場機能のために新設したもの（泡消火設備等）		○

削除: 仕上げ

※PFI 事業者の財産区分の施設整備費及び維持管理費は、サービス対価に含みません。

(2)車いす使用者用駐車場

- 西側敷地に車いす使用者用駐車場を１台以上設けること。
- 車いす使用者用駐車場は、バリアフリー動線に配慮し、移動経路の長さができるだけ短くなる位置に設けること。
- 車いす使用者用駐車場は、雨天時においても可能な限り雨に濡れることがないよう配慮すること。

(3)荷捌き駐車場

- 荷捌き駐車場は、西側敷地内に設け、給食室（小学校・保育所）、荷捌きスペース（市民利用施設エリア）に可能な限り近づけるなどのアクセスを考慮した配置とすること。
- 荷捌き駐車場は、食材を搬入するための３トントラック（長さ 802 ㎝、幅 249 ㎝、高さ 335 ㎝）及びワンボックスカーを標準とし、各１台以上計画すること。
- ワンボックスカーについては、駐車場の設置台数に含めることができる。
- 荷捌き駐車場は、雨天時においても雨に濡れることがないような場所に設けること。
- 計画にあたっては、「参考資料 17　荷捌き駐車場の想定利用目的と想定利用時間」を参照のうえ、各施設の利用頻度、時間、目的を考慮すること。

2.8.構造計画の要求水準

2.8.1.共通事項

本施設の構造計画は次の適用基準に基づき計画し、建築基準法による他、日本建築学会諸基準「2020 年版 建築物の構造関係技術基準解説書」及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に準拠すること。なおこれらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。

2.8.2.耐震性能

- 構造設計に当たっては、「建築基準法」による他、「公共建築物構造設計の用途係数基準」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- 複合棟、体育館棟の構造体については、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨造またはこれと同等以上の性能を有するものとすること。
- 公共建築物構造設計の用途係数基準による用途係数区分について、体育館棟は 1.5 とし、複合棟は 1.25 とすること。
- 本施設に関する構造計算は、設計ルート3 により行うこと。ただし、設計ルート3 と同等以上の構造性能を有することを検証することが可能な方法による場合は、この限りではない。

- 構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設け、明解なモデル化により構造解析を行うこと。
- 免震構造を採用する場合は、免震層より上部の構造体については、在来型の構造計画による場合と同等以上の耐震性能（耐震安全性）を確保することを検証することにより、用途係数による割り増しを適用しないことができるものとする。

2.8.3.耐久性能

- 要求水準書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。
- 振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。
- 外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は、耐久性に配慮すること。

2.8.4.基礎構造

- 基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法を定めること。

2.9.設備計画の要求水準

2.9.1.共通事項

- 設備計画は「建築設備計画基準　令和６年度版」に準拠したうえで、電気設備、給排気衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。
- 市民利用施設エリアに本施設を対象とする管理室を設け、防災設備・防犯管理設備・監視設備を設置すること。また、小学校及び保育所に副操作盤を設置すること。
- 設備の配置にあたっては「別紙 18　設備関係 系統図」を参照すること。また、将来的に民間機能棟が整備された際に支障の無い計画とすること。

2.9.2.電気設備計画の要求水準

(1)一般事項（構内配電線路・通信線路設備）

- 受変電設備は、屋内設置とすること。
- 将来の更新を考慮した機器の搬入出ルートを確保すること。
- 各室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うこと。
- トイレ・給湯室等の水を使用する室の下階には原則として電気室等の室を計画しないこと。
- 電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設けること。
- 各種光回線の光ケーブルを分配できるよう、MDF 室内に通信事業者が PD 盤を設置できるようにすること。

⑵ 受変電設備

- 受変電室及び電気室は、施設管理者（電気主任技術者）が出入可能なエリア（各施設のセキュリティエリア外）に配置すること。
- 高圧引込線は、敷地境界から建物までの区間において地中化を図った引込経路とすること。
- 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- 保守停電時のバックアップ送電に留意すること。
- 点検等による停電が短時間ですむ工夫をすること。１施設の点検で、他施設に停電が波及しないこと。
- 受変電設備は閉鎖型とし受変電室内に設置すること。
- 受変電室及び電気室は保守性や将来の負荷の拡張性も考慮すること。
- 受変電室及び電気室は津波、大雨による浸水・冠水対策等に配慮した配置・構造とすること。
- 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- 電源設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- 経済的な電気契約のため深夜電力の利用などを検討すること。
- 「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。
- 本事業に必要な容量の設備を設けると共に、将来増築が見通されている民間機能棟へのインフラ供給を想定して、本事業においても必要な容量の受変電室内のスペースを整備しておくこと。

⑶ 電灯設備（コンセント設備、幹線設備）

- 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- 設計照度は、JIS 基準の照度基準にもとづき計画すること。
- 非常用照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は関連法規に基づき設置すること。
- 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うこと。
- 各種センサーを利用した、省エネルギー制御を積極的に採用すること。
- 高所に配置された器具は、容易に保守管理できることとすること。
- 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- 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。

⑷ 動力設備

- 熱源機器、空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤製作、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
- 動力制御盤は原則として機械室内に設置すること。
- 動力盤配置計画は、保守性や将来の拡張性も考慮すること。

⑸ 幹線設備

- 利用形態に合わせ、エリア別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるよ

うにすること。また、各系統別に消費電力量を把握できるようにすること。

- 幹線設備は本事業に必要な容量の設備を設けると共に、将来増築が見通されている民間機能棟へのインフラ供給を想定して整備しておくこと。
- 将来の幹線増設が行いやすいよう、増設スペースを見込むこと。
- ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(6)静止形電気設備（無停電電源設備）

- 非常照明、受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
- 監視設備、情報通信設備及び機械警備設備等の主要機器に対する瞬時停電対策用として設置すること。
- コンピュータ等の停電時保障用に無停電電源装置を設けること。

(7)太陽光発電設備

- 屋上等に 30kW 相当以上の自家消費型の太陽光発電設備を設置すること。温室効果ガス削減の推進のため、積極的な提案を求める。
- 設置方法については、本事業で整備するほか、市が本施引渡し後に別途公募を行う PPA 事業で設置する提案も可とする。
- 必要な配管配線工事を行うとともに、受変電設備は、設置手法に応じて太陽光発電設備を設置することを踏まえた設計とすること。
- 太陽光発電設備を設置しても防水性能に影響が出ないような仕様とすること。太陽光発電設備は、屋上に躯体で構台基礎を立ち上げた鉄骨フレーム、又は、金属製の乾式基礎（防水保障が得られるもの）を採用し、全面防水と併せて実施すること。
- PPA 事業とする場合には、W800×D1000×H1900、重量 850kg（想定）の蓄電池を変電室内又は変電室近傍の屋外に設置するため、蓄電池用のスペースを設けること。蓄電池用スペースの周囲 30cm には換気口を設けないこと。

(8)非常電源（予備電源）

- 消防法、建築基準法を満足する非常電源設備を設けること。

(9)避雷設備（雷保護設備）

- 建築基準法及びＪＩＳ規格を参考として適切な保護レベルを設定し設置すること。

(10)構内交換設備（構内電話交換設備）

- 本施設に電話回線及びＩＰ電話回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして外部との通信及び本施設内各諸室との連絡も可能とすること。
- 小学校、放課後キッズクラブ、日本語教室、保育所、図書館、区民活動センター、地域子育て支援拠点の各諸室の内線電話を管理する構内電話交換設備・構内携帯電話システム（PHS）を設置すること。

(11) 構内情報通信網設備（構内情報交換設備）

・ PFI 事業者は、「別紙 15　構内情報通信設備」に示す居室にインターネット環境を整備するための各種機器を敷設又は敷設できるようにするための設え（配管・配線等）を整備すること。

・ インターネット事業者との契約及び費用負担は「別紙 15　構内情報通信設備」に示す通りとする。

・ 構内情報通信網設備は、統合 IP　ネットワークによる構築を行うなど、将来の設備更新・増設などにも容易に対応できるよう配慮すること。

・ PFI 事業者が用意する構内情報通信網には適切なネットワークセキュリティ対策を施すこと。

・ 幹線敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設すること。

a　公衆用インターネット回線（利用者用 Wi-Fi）

・ 市民利用施設エリアでは、市が施設利用者の利便性向上に配慮し、公衆無線 LAN（キャリア Wi-Fi、フリーWi-Fi　等）による通信環境を整備するため、機器の設置場所等について協議すること。

b　利用者用インターネット回線（調査用）

・ 図書館では、市が調査研究目的での Web サイトの閲覧ができるコンピューターを設置するための有線の通信環境を整備するため、機器の設置場所等について協議すること。

c　管理用インターネット回線

・ 施設の維持管理、運営に利用可能な LAN（無線あるいは有線）を構築するため、施設内各エリアに所要の通信機器を設置すること。

d　横浜市行政ネットワーク（YCAN）

・ 横浜市の職員が業務で利用するコンピュータ のネットワーク（庁内 LAN）として、市が YCAN(横浜市行政情報ネットワーク）環境を整備するため、各エリアに YCAN 回線光ケーブルや LAN 配線、ネットワーク機器を設置することができる MDF 室又は EPS 室を整備し、各室内にはサーバーラックもしくはハブボックスが設置できるようにスペース及び電源を確保すること。

・ 施設内には、教職員が利用する「学校 YCAN」（教育委員会事務局管理）と、教職員以外の本市組織の職員が利用する「YCAN」（デジタル統括本部管理）の２つが存在することを前提とする。

・ YCAN を利用するために必要な設備は、ONU(NTT 等のレンタル機器）やネットワーク機器（ルーターもしくはネットワークスイッチ）とする。

・ 職員室もしくは教職員以外の本市組織の YCAN 利用居室（「別紙 15　構内情報通信設備」参照）までの EPS 及び天井内配管及び配線を整備し、YCAN 利用居室内に情報コンセント（ローゼット）を設置すること。

削除: 市が行う

削除: とともに、一元的な網全体のシステム管理を可能とする

削除: <#>小学校における校内ネットワーク方式、機器の選定等は、管理系情報、教育系情報等の階層分け等のセキュリティ性と音声・動画情報等の伝送能力を満足したシステムとすること。

削除: の向上を図ること

削除: <#>無料公衆無線ＬＡＮサービスへの接続に際して、事前登録や認証手続き等による利用者確認の仕組みが導入されていること。
無料公衆無線ＬＡＮサービスの認証情報や通信記録が可能な限り長期間保存されていること。
違法や有害なサイトへの接続が制限されていること。また、長時間連続しての利用が制限されていること。
端末とアクセスポイントの間での通信が暗号化されていること。暗号化が困難な場合にはその際の危険性や利用者がとるべき対策を周知していること。
次の事項を含む利用規約等を明示すること。なお、詳細については、市と協議の上決定すること。
当該サービスの事業主体
当該サービスの利用条件
当該サービスにおける禁止事項
本市の免責事項

移動（挿入）[1]

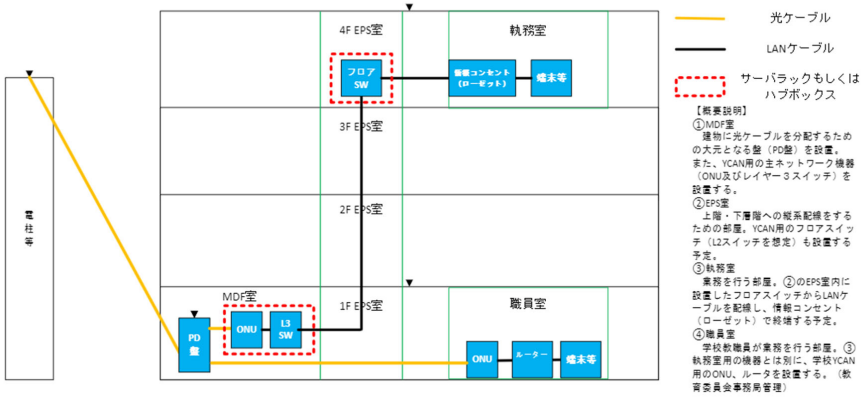
削除:
こと。…

上へ移動 [1]: <#>各エリアに YCAN 回線光ケーブルや LAN 配線、ネットワーク機器を設置することができる MDF 室又は EPS 室を整備し、各室内にはサーバーラックもしくはハブボックスが設置できるようにスペース及び電源を確保すること。

削除: <#>及びルーター等

・ 情報コンセント（ローゼット）は、執務室のレイアウトに応じて適切に配置すること。
・ 設計段階で、庁内調整に必要な資料の提供などに協力すること。

図表 28 YCAN 機器等の設置機器イメージ



e Y・Y NET

・ 小学校エリア及び図書館に、教育 ICT 環境として市が Y・Y NET 環境を整備するため、Y・Y NET 利用居室（「別紙 15 構内情報通信設備」参照）までの EPS 及び天井内配管及び配線を整備すること。詳細は「別紙 19 Y・Y NET について」を参照すること。
・ 設計段階で、庁内調整に必要な資料の提供などに協力すること。

(12) 放送設備（拡声設備）

・ 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
・ 緊急地震速報を受信し、受信後、敷地内放送を自動で起動し放送できるようにすること。

a 小学校エリア

・ 非常放送設備機能以外に、小学校の校内放送が可能な機器を備えるとともに、BGM とチャイム設備及びオートアナウンス設備を備えること。
・ 小学校の職員室、保育所の職員室、図書館の事務室から本施設内外への放送を可能とし、本施設内外全てのそれぞれの系統を選択して放送できる設備とすること。
・ 小学校エリアの校内放送は、小学校の放送室を中心に管理員室及び職員室等からも校内放送が可能とし、学校運営及び管理業務と連携した計画とすること。

b 市民利用施設エリア

・ 非常放送設備機能以外に、BGM（環境音）及びアナウンス放送が可能な機器を備えること。なお、BGM は集中・静寂ゾーンには流れないようにすること。

削除: 及びルーター等

移動（挿入）[2]

削除: し、Y・Y NET 利用居室内にアクセスポイント等を設置…

削除: こと。…

上へ移動 [2]: <#>Y・Y NET 利用居室（「別紙 15 構内情報通信設備」参照）までの EPS 及び天井内配管及び配線を整備し、Y・Y NET 利用居室内にアクセスポイント等を設置すること。

削除: <#>アクセスポイント等は、執務室のレイアウトに応じて適切に配置すること。

・ 市民利用施設エリアの放送は、事務室に放送できる設備を設けること。

(13)誘導支援設備

・ 複合棟の出入口に設置する音声誘導案内設備は障害者に対して容易に各施設への案内が可能な設備とすること。また将来のレイアウト変更を考慮し、安価で変更可能な設備とすること。
・ エレベーターやバリアフリー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の鳴動とともに、押しボタンに近い各施設担当部署へ知らせる設備を設置すること。
・ 障害者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。

(14)テレビ共同受信設備

・ UHF、FM、AM、BS、CS の各種テレビ、ラジオアンテナの設置又は CATV による施設内共聴設備を設けること。
・ 映像設備及び音響設備等とも連携した共聴設備を計画すること。

(15)テレビ電波障害防除設備

・ 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計画すること。

(16)防災設備

・ 「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種防災設備を設置すること。
・ 管理室に主防災監視装置を設置し、本施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
・ 小学校エリア及び体育館棟は市による管理を前提とし、職員室に副操作盤を設置する。また小学校、保育所等管理者ごとに防災盤を設置する。
・ 体育館棟の防災設備は小学校の職員室から管理できるようにすること。
・ 市民利用施設エリアは PFI 事業者による管理を前提とし、事務室に副操作盤を設置する。
・ 障害者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。

(17)防犯管理設備

・ 非常通報装置、連絡用インターフォン、防犯カメラ、防犯センサー、電気錠、入退室管理システム等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
・ 管理室に主防犯監視装置を設置すること。また本施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。
・ 防犯カメラは、モニター監視及び録画を行うこととし、「横浜市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」に基づいた運用を図ること。また、小学校エリア及び保育所エリアは校門等外部からの出入りが確認できる位置を中心に防犯カメラ等を設置し、市民利用施設エリアは出入り口の他に施設内にも各階複数台

（地域子育て支援拠点には施設内には最低 1 台以上）防犯カメラを設置すること。

- 夜間・休館時の警備システムは、機械警備を基本とすること。
- 施設運営及び管理業務と連携したシステムとすること。
- 小学校の利用者が出入口からインターフォンで呼び出し、小学校の職員室から開錠できるようにすること。
- 放課後キッズクラブの利用者が小学校の出入口からインターフォンで呼び出し、放課後キッズクラブ側の職員が開錠できるようにすること。
- 日本語教室の利用者が小学校の出入口からインターフォンで呼び出し、日本語教室側の職員が開錠できるようにすること。
- 保育所の利用者が出入口からインターフォンで呼び出し、保育所の事務室から開錠できるようにすること。
- 保育所の門扉にはモニター付きオートロック設備を設置し、セキュリティ措置を講じること。
- 市民利用施設エリアの利用者が、出入口からインターフォンで呼び出し、事務室から開錠できるようにすること。

(18)映像・音響設備（情報表示設備）

- 各必要諸室の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。
- 構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
- 各装置の仕様や個数等については「別紙 20　整備備品什器リスト」を参照すること。

(19)その他

- 市民利用施設エリアの入口等においては、来館者数の計測が可能な機器等を設置すること。

2.9.3.機械設備計画の要求水準

(1)共通事項

- 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとすること。
- 主要な機器類は室内設置とし、将来の機器更新などに対応可能な余裕のある設備スペースとすること。
- 熱源機器配置の集約化や自動制御設備等を導入して維持管理及び運転管理が容易なシステムとすること。
- 将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものとすること。
- 地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。また、ガス、水道、排水

管の建物導入部にも配慮すること。

- 給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策を行うこと。

⑵ 熱源機器設備

- 空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムは PFI 事業者の提案によるが、環境負荷低減に配慮したものとすること。
- 燃料の種別に関しては PFI 事業者の提案によること。
- 熱源の分散化などを図ることで、機器トラブル時のリスク分散について配慮すること。
- 冷温水管や加湿用給水管などの水配管は、執務室内を極力避けた計画とすること。
- 体育館の空調については、１台を停電時でも運転できる電源自立型空調 GHP とすること。

⑶ 空調設備

- 空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとすること。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- 温度管理は各室で行い、管理室においても当該エリアを管理ができるものとすること。
- 特殊な温湿度条件を必要とする場合や使用時間帯が異なるものなどは、個別に対応すること。詳細は「別紙 11　必要諸室及び仕様」による。

⑷ 換気設備

- 臭気、熱気、カビの発生、シックハウス等の防止に配慮して換気設備を設け、建築物衛生法における空気環境の基準に適合するものとすること。
- 省エネルギー性を考慮し、全熱交換機の設置を検討すること。また、中間期等においては、自然換気を積極的に採用し、省エネルギー化を図ること。
- 駐車場の換気システムについては、空気のよどみがないよう考慮すること。

⑸ 排煙設備

- 建築基準法の規定によることに加え、火災報知設備との連動や、効率的な排煙を可能とするなど、安全を重視すること。
- 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。
- 自然換気と関連させての排煙なども含め、費用対効果にも配慮すること。
- 排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

⑹ 自動制御設備

- 各監視・操作盤等は運用効率の高い機器レイアウトとすること。
- 負荷種別毎（照明、空調、コンセント等）に電力量を計量し、エネルギーを可視化し管理ができるものとすること。

・ 空調設備全体の運用に対し、適切なゾーニング計画に基づく適正な温湿度管理、空気質の管理が行えるシステムとすること。
・ エネルギー管理システム BEMS 等を導入し、経済性への配慮、照明エネルギー消費量の削減、 暖冷房エネルギー消費量の削減、換気エネルギー消費量の削減に寄与する設備とすること。
・ 管理室に監視装置を設置し、施設運営と管理業務及び防災設備が適切に連携されたシステムとすること。
・ 管理室において設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること。（受変電設備を含む。）
・ 各機能、用途に応じたエリア･室で温度管理ができるシステムとすること。
・ 管理区分毎に光熱水の使用量が計量できるようにすること。計量及び管理区分は、小学校エリア、保育所エリア、市民利用施設エリア、独立採算事業部分（飲食機能、駐車場機能）、全体共用部分とし、事業者提案による独立採算事業においては個別計量及び管理が可能とすること。

⑺給水設備

a 上水

・ 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
・ 給水方式は、原則直結給水方式とする。直結給水方式が採用できないやむを得ない事由が生じた場合は、一部は受水槽方式を採用してもよい。
・ 受水槽方式とする場合、受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。
・ 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。
・ 計画する利用用途、規模を踏まえ、給水取出口を計画すること。
・ 「別紙 18　設備関係 系統図」を参照し、体育館棟、複合棟の小学校エリア、保育所エリア、市民利用施設エリアにそれぞれ個別のメーターを設置し、独立採算事業（飲食機能、駐車場機能ほか）の区分ができるようにしておくこと。
・ 将来民間機能棟に給水する容量を想定したうえで給水能力を確保しておくこと。

b 雑用水

・ 雨水を貯留し、ろ過・滅菌したうえで、トイレ洗浄水・植栽散水として雑用水利用を検討すること。

⑻給湯設備

・ 必要諸室には電気温水器又はガス給湯器にて給湯すること。
・ 設備から供給箇所まで極力短い距離とするよう配慮すること。

⑼ガス設備

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

けること。また、ガス漏れなどの緊急事態が起こったとき、遠隔操作でガスを遮断できるようにすること。

・ 「別紙 18　設備関係 系統図」を参照し、複合棟の小学校エリア、保育所エリアにそれぞれ個別のメーターを設置し、独立採算事業（飲食機能）の区分ができるようにしておくこと。

(10) 排水設備

・ 汚水排水・雑排水は、適切に市下水道本管に接続すること。接続方法等は計画提案によるものとし、排水する水質は現地の下水道基準に合致した水質で放流すること。
・ 衛生設備の排水は、排水不良による影響が少なくなるような配管経路を検討すること。
・ 汚水排水・雑排水は小学校エリア、保育所エリア、市民利用施設エリア及び民間機能棟のそれぞれでエリア毎に独立した排水管を敷設し、最終桝に接続すること。
・ 厨房排水には、グリーストラップ等の除害施設を設けること。
・ 駐車場にはガソリントラップを設けること。
・ 停電時や災害時を含め常に衛生的環境を維持できるものとすること。

(11) 衛生器具設備

a　共通

・ 衛生的で、障害者等にも使いやすく快適性の高い器具を採用すること。
・ 手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギーかつ省資源に配慮した器具を採用すること。
・ 衛生器具は、原則として壁給水、壁排水として床からの立ち上がり配管を無くすなど、清掃等維持管理に配慮して選定すること。
・ 衛生陶器は汚れが付きにくく、落としやすいよう表面処理をしたものとすること。
・ 各エリアそれぞれ各階に男子用、女子用トイレを１か所以上設置すること。
・ トイレは「別紙 21　トイレの衛生器具等の仕様」を参照し、各エリアの仕様を参照すること。
・ 大便器は洋式便器を基本とすること。
・ トイレの小便器は清掃を考慮し、原則として低リップ型とする。
・ トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男子用、女子用が隣接しているトイレ毎に１つ設け、男子用、女子用が隣接しない場合は、各トイレに１つ設けること。

b　小学校エリア

・ 児童用トイレ、教職員用トイレ及びバリアフリートイレを設置すること。
・ 各階のバリアフリートイレはオストメイトにも対応すること（体育館を含む）。
・ バリアフリートイレの呼出し表示機は職員室へ設置すること。
・ 個別支援教室に近接するバリアフリートイレ内にはシャワーパンを設置すること。

・ バリアフリートイレは、シャワー付きトイレとすること。シャワー金具は、サーモスタット付きとすること。
・ 小学校低学年用の洋式便器は、トイレ１か所あたり１台をダブル便座とすること。
・ 手洗い場所は、各フロア２か所、手洗い器６器ずつ設置すること。また、蛇口については、レバー式を各所１つ以上設置すること。
・ 昇降口付近は別途手洗い場を設けること。

c　保育所エリア

・ 乳児用トイレ、幼児用トイレ、職員用トイレ及びバリアフリートイレを設置すること。
・ 保育所のトイレは、すべて暖房便座とし、園児の年齢に応じた大きさの便器を設置すること。
・ 必要箇所におむつ交換台や沐浴室、汚物流し、掃除用シンク、洗濯機置き場を設置すること。
・ バリアフリートイレは１階に設け、大便器は大人用及び子ども（障害児）用を設置し、手すり・手洗い場は、大人用と子ども（障害児）用をそれぞれ設置すること。
・ バリアフリートイレ内におむつ交換台を設置すること。
・ 職員用トイレ及びバリアフリートイレは、シャワー付きトイレとすること。シャワー金具は、サーモスタット付きとすること。

d　市民利用施設エリア

・ 利用者用トイレ、スタッフ用トイレ、バリアフリートイレを設置すること。
・ スタッフ用トイレは、利用者用トイレと兼ねることができる。
・ 衛生的で、障害者や高齢者等にも使いやすく快適性の高い器具を採用すること。
・ 各階の利用者用トイレは、オストメイトにも対応し、呼出し表示機を設置すること。設置場所は職員が視認できる場所となるよう提案すること。
・ 各階のトイレにはおむつ交換台及びベビーチェアを設置すること。
・ 各階の男女トイレのうち、それぞれ１か所は、幼児の利用を考慮し、親子トイレとすること。なお、親子トイレとは、親子連れに配慮しトイレの一室に大人用洋式便器と子ども用洋式便器を設置し、親子で同時に利用できるようにしたトイレブースのこと。
・ バリアフリートイレのへの利用集中を避けるため、バリアフリートイレと一般トイレの全体で機能を満たすことで、限られたスペースに多くの利用者が利用できるように機能分散化に配慮すること。
・ シャワー付きトイレとすること。シャワー金具は、サーモスタット付きとすること。

(12)消火設備

- 「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種消防用設備を設置すること。
- 消火器を適宜設置すること。なお消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とすること。

(13)厨房設備

- 厨芥ごみ等の処理対策及び臭気対策を講じること。
- 厨房は、乾式（ドライシステム）を原則とすること。

2.9.4.昇降機設備計画の要求水準

(1)共通

- 各種法規に準拠した昇降機設備を設けること。
- 運転監視盤及びエレベーター用のインターフォンを設置すること。
- 昇降機設備は交通計画を行い適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。
- 障害者・高齢者や子どもに配慮すること。

(2)小学校エリア

- 小学校の昇降機設備はエレベーターとする。

(3)保育所エリア

- 保育所の昇降機設備はエレベーターとする。
- 保育室を 2 階に設ける場合は、給食の運搬・配膳用に小型運搬昇降機を設置すること。

(4)市民利用施設エリア

- 昇降機設備はエレベーターとし、追加として PFI 事業者の提案によりエスカレーターを設置することも認めるものとする。
- エスカレーターを設置する場合は、図書館、区民活動センター及び地域子育て支援拠点の利用者が共用できる配置を検討すること。また、メインエントランスフロアから図書館メインフロアまでの設置を積極的に提案すること。
- エレベーターのうち 1 台は、ベビーカー・車いす等での来館のしやすさ及び混雑緩和のため、人荷用など収容力の高いものを導入すること。
- エレベーターのうち 1 台は、ストレッチャー対応とするとこと。
- 図書や物品の搬出入用に、管理エリア内に業務用エレベーターを設置すること。
- 業務用エレベーターのうち 1 台は、蔵書の入れ替えが十分にできるよう、積載量 1350 kg以上とすること。
- エレベーターは、既存備品什器や整備備品の搬入も考慮した大きさを検討すること。

3. 統括管理業務に関する要求水準

3.1. 総則

3.1.1. 業務の概要

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ため、PFI 事業者が実施する個別業務について、事業の全期間にわたり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を目的とする。

3.1.2. 業務区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- 統括マネジメント業務
- 総務・経理業務
- 事業評価業務
- 国庫補助金等関連業務

3.1.3. 業務実施の基本方針

- 自ら又は構成員若しくは協力会社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・建設期間及び維持管理・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。
- 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。
- 「災害時等における施設利用の協力に関する協定」の協定締結に向けて市と PFI 事業者とで協議すること。

3.1.4. 実施体制

(1)統括管理責任者の設置

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

建設期間における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。

- 維持管理業務、運営業務、開業準備業務及び自主事業の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理・運営期間における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。なお、設計・建設期間及び維持管理・運営期間で同一の者を配置することは可能である。
- また、統括管理責任者及び個別業務の業務責任者との関係については、「別紙 22 本事業の業務実施体制について」を参照すること。
- 統括管理責任者は、原則として構成員又は協力会社から選出することとし、選出に当たっては事前に市の承諾を得ること。
- 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。
  - ○ 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
  - ○ 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
  - ○ 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、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、事前に変更に関する市の承諾を得ること。

(2)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定め、配置すること。
- 業務の開始前に管理計画書に記載の上、市に提出すること。業務担当者を変更した場合は管理計画書の訂正を行うこと。

(3)会議体の設置

- 設計・建設期間及び維持管理・運営期間のそれぞれにおいて、進捗状況や計画等について協議・確認等を行う会議体を定期的に設けること。
- 会議体出席者は PFI 事業者と市において適宜協議し、調整すること。

3.1.5.管理計画書

(1)管理計画書

- 統括管理業務の実施に先立ち、管理計画書及び管理計画書に付随する書類を、設計・建設期間に関しては事業契約の締結時に、維持管理・運営期間に関しては統

括管理業務の開始の 45 日前までに市に届け出て、統括管理業務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。

・ 管理計画書は、設計・建設期間の開始時と維持管理・運営期間の開始時のそれぞれで作成し、各期間を通しての統括管理業務の各業務の実施計画について記載すること。また、統括管理業務の実施状況の監視（モニタリング）について、実施方針を記載すること。

(2) 年度管理計画書

・ 初年度は PFI 事業の事業契約締結前に年度管理計画について協議を行い、事業契約の締結時に提出すること。上記以降は毎年度において、統括管理業務の開始の 45 日前までに年度管理計画書及びそれに付随する書類を提出し、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。

・ 年度管理計画書には、各年度における統括管理業務の各業務の実施計画について記載すること。また、統括管理業務の実施状況の監視（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こと。

(3) 管理報告書

統括管理業務に関する次の管理報告書及びそれに付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。また、関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

a 月次管理報告書（設計期間及び建設期間中は不要）

・ 勤務状況、その他必要な事項について、月ごとに月間管理報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出すること。

・ 統括管理業務の実施状況の監視（モニタリング）について、PFI 事業者にて実施するセルフモニタリングの結果を報告すること。

b 四半期管理報告書（設計期間及び建設期間中は不要）

・ 勤務状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期管理報告書として取りまとめ、４月から６月分を７月末日、７月から９月分を 10 月末日、10 月から 12 月分を１月末日、１月から３月分を４月末日までに、それぞれ市に提出すること。

c 年度管理報告書

・ 勤務状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後２か月以内に市に提出すること。

3.2.業務の要求水準

3.2.1.統括マネジメント業務

(1)業務内容

市と各構成員及び協力会社を調整するとともに、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。

(2)要求水準

- 設計・建設期間における統括管理責任者は、維持管理・運営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、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、必要な管理体制を構築し、機能させること。
- 施設供用開始後において、独立採算事業(飲食機能業務及び駐車場管理運営業務)が資金不足等となった場合に、その他業務に支障をきたさないように経理業務等を管理すること。
- 統括管理責任者は、統括管理業務の管理計画書及び管理報告書のほかに、個別業務の業務責任者が作成する業務計画書及び業務報告書を確認し、市に提出すること。
- 上記の業務計画書及び業務報告書に加え、設計期間・建設期間においては、下表の提出書類を、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。

図表 29　設計期間・建設期間において提出すべき書類

提出書類	提出時期
要求性能確認計画書※	設計着手時 建設工事着手時 その他業務の進捗に応じた適切な時期
要求性能確認報告書※	随時

※　施設に係る要求水準の個々の内容を確認するための計画書及び報告書。

- 年度業務報告書には、市が「横浜市中小企業振興基本条例」に従い議会への報告を行うために必要な個別業務における発注状況が分かる情報（発注先の企業名、所在地、本社・支店等の別、発注した工種・業務、金額など）について記載させること。なお、記載の範囲については、直接発注する業務（１次業務）に加え、

再発注する業務（２次業務）までを対象とすること。また、市が議会へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。

3.2.2. 総務・経理業務

(1) 予算決算業務

a　業務内容

・　予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。

b　要求水準

・　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、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を市に提出すること。

(2) 書類等の管理及び記録の作成業務

a　業務内容

・　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。

b　要求水準

・　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。

(3) 事業評価業務

a　業務内容

・　個別業務についてセルフモニタリングを行い、その結果を市に報告すること。

b　要求水準

・　設計業務及び建設業務に係るモニタリング実施計画書は、設計業務を着手するまでに、市に提出すること。

・　維持管理業務、運営業務、開業準備業務及び自主事業に係るモニタリング実施計画書は、維持管理・運営業務開始の６か月前までに、市と協議を行い、市に提出すること。

・　個別業務が要求水準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。

・　施設間連携・地域間連携など連携効果等を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すること。
- 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。
- 個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度管理報告書に取りまとめ、市に報告すること。
- 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。
- セルフモニタリング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。
- セルフモニタリングの結果、要求水準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年度管理報告書に反映すること。

(4)国庫補助金等関連業務

- 市は、学校施設等の整備に係る国庫補助金・交付金等について、国へ交付申請を行う。交付申請を行う場合は、統括管理責任者は、各業務責任者と連絡・調整して、必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続に協力すること。
- 統括管理責任者は、国庫補助金・交付金等に関わる完了検査や会計検査の資料作成・検査対応等にも協力すること。

4. 設計業務に関する要求水準

4.1. 総則

4.1.1. 業務の概要

設計業務は、本事業に関わる設計、事前調査及び各種関係機関との調整、検査等対応業務を行うことを目的とする。

4.1.2. 業務区分

設計業務の区分は、次のとおりとする。

- 事前調査業務
- 各種関係機関等との協議・調整業務
- 設計及び関連業務
- 国庫補助金等申請補助業務
- 会計検査等対応業務

4.1.3. 実施体制

次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

(1) 業務責任者の設置

- 「別紙 22　本事業の業務実施体制について」に基づき、設計業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- 業務責任者を変更した場合も同様とする。
- 業務責任者は、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。
  - ○　設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - ○　現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 業務担当者の設置

- 業務担当者は、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。
- 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。

4.1.4. 業務計画書

(1) 業務計画書

- 設計業務の実施に先立ち、本施設の設計に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を事業契約後速やかに市に届け出て、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。
- 業務計画書は、設計期間を通しての設計業務の各業務の実施計画について記載すること。特に、本施設の設計から施工（什器備品整備含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した工程表を含めること。また、設計業務の実施状況の監視（モニタリング）について、実施方針を記載すること。

(2)年度業務計画書

- 毎年度において、設計業務の開始の 45 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、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。
- 年度業務計画書には、各年度における設計業務の各業務の実施計画について記載すること。また、設計業務の実施状況の監視（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こと。

4.1.5.業務報告書

- 関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後２か月以内に市に提出すること。
- 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

4.2.業務の要求水準

4.2.1.事前調査業務

(1)電波等障害状況

- 電波障害について調査を行うこと。
- 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、市の確認を受けること。
- テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、市に提出すること。

(2)その他調査

- 設計･建設に当たって必要な調査（地盤調査、周辺家屋調査、測量調査、アスベスト含有建材調査、鉄部塗膜及びシーリング材等の有害物質含有調査等）を実施すること。

4.2.2.各種関係機関等との協議・調整業務

- 周辺施設等との接続を設計するに当たり、市と十分協議を行うこと。
- 設計着手前に市が聴取した、地域住民等からの意見について、積極的に取り入れること。
- 「横浜市こども・子育て基本条例」の第４条を参照し、子どもが意見を表明する機会を確保できるよう配慮すること。
- 市が行う周辺住民との調整及び説明会等に協力すること。
- 市が行う豊岡小学校に通学する児童の保護者への説明会等に協力すること。
- 市が行う調整及び説明会等に際し、完成後の施設をイメージできるパース等を作成し、市に提供すること。
- 本施設の供用開始後においても、運営に携わる職員等に設計意図が伝わるよう工

夫すること。

4.2.3. 設計及び関連業務

- 設計に当たり、市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に市に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- 設計の進捗管理を PFI 事業者の責任において実施すること。
- 「別紙 23　提出図面一覧」に示す図面については、基本設計及び実施設計時に、市に提出し、確認を得ること。

4.2.4. 国庫補助金等申請補助業務

- 市は、学校施設等の整備に係る国庫補助金・交付金等について、国へ交付申請を行う。交付申請を行う場合は、必要となる図書や資料（別紙 23 の他に、求積図、本市が指定する様式の面積計算表）の作成等を行い、市の申請手続に協力すること。

4.2.5. 会計検査等対応業務

- 市が国庫補助金・交付金等を受ける場合には、国庫補助金・交付金等に関わる完了検査や会計検査の資料作成・検査対応等にも協力すること。
- 完了検査や会計検査に必要な書類は以下の通り。

施設機能別の内訳書	細目別内訳まで要する
写真付き報告	市が指定する室の写真及び室名を記載したもの

5. 建設業務に関する要求水準

5.1. 総則

5.1.1. 業務の概要

建設業務は、設計図書に基づき、本事業に関わる建設工事、現豊岡小学校の解体、「別紙 20　整備備品什器リスト」に示された各種の備品（以下「什器備品」という。）の設置を行うことを目的とする。

5.1.2. 業務区分

建設業務の区分は、次のとおりとする。

- 建設業務及びその関連業務
- 現豊岡小学校の解体撤去業務
- 什器備品調達・設置業務
- 国庫補助金等申請補助業務
- 会計検査等対応業務

5.1.3. 実施体制

次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

(1) 業務責任者の設置

- 「別紙 22　本事業の業務実施体制について」に基づき、建設業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- 業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- 業務責任者は、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。
  - ○　建設業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - ○　現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 業務担当者の設置

- 業務担当者は、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。
- 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。

5.1.4. 業務計画書

(1) 業務計画書

- 建設業務の実施に先立ち、本施設の建設に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を体育館棟及び複合棟の着工開始の 45 日前までに市に届け出て、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。
- 業務計画書は、建設期間を通しての建設業務の各業務の実施計画について記載すること。特に、本施設の施工（什器備品整備含む）・引渡し・所有権移転及び必

要な許認可の取得を含む工程を示した工程表を含めること。また、建設業務の実施状況の監視（モニタリング）について、実施方針を記載すること。

(2)年度業務計画書

- 毎年度において、建設業務の開始の 45 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、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。
- 年度業務計画書は、各年度における建設業務の各業務の実施計画について記載すること。また、建設業務の実施状況の監視（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こと。

5.1.5.業務報告書

- 工事に係る記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後２か月以内に市に提出すること。
- 報告事項の詳細については、市との協議により決定すること。
- 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

5.2.業務の要求水準

5.2.1.建設業務及びその関連業務

(1)基本的な考え方

a　事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。

b　事業契約書に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、PFI 事業者の責任において実施すること。

c　工事計画策定に当たり留意すべき項目

- 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- 地域防災拠点（体育館）、防災備蓄庫、下水直結式仮設トイレ（災害用ハマッコトイレ）及び緊急給水栓については、工事期間中も継続して機能を維持すること。
- 本事業施設及び近隣への対応について、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。特に、小学校の授業時間は極力授業の妨げにならないよう大きな騒音・振動等に極力配慮すること。
- 工事車両動線と児童の通学動線を分離し、必要に応じて人員配置などによって児童の安全に万全を期すこと。
- 工事は原則として入学式・卒業式、年末年始期間中は行わないこととし、小学校と協議して工事中止日を設定すること。
- PFI 事業者等は、本事業の適正な遂行に向け、建設工事保険、組立保険又は土木

工事保険等に加入する。なお、PFI 事業者等は、保険契約を締結したときは、その証紙の写しを速やかに市に提出すること。

d　建設に関する各種申請

・ 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
・ 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

(2)建設工事着手前業務

a　近隣調査・準備調査等

・ 建設工事着手に先立ち、周辺住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
・ 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
・ 本施設建設に伴い発生が予想されるテレビ電波障害について、テレビ電波障害防除対策を、本工事で行うこと。
・ 工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施したうえで、必要な対策を講じること。

b　近隣説明等

・ 工事内容について、近隣へ周知徹底し、理解を得るよう努めること。
・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
・ 市が行う周辺住民との調整及び説明会等に協力すること。
・ 市が行う豊岡小学校に通学する児童の保護者への説明会等に協力すること。
・ 市が行う調整及び説明会等に際し、完成後の施設をイメージできるパース等を作成し、市に提供すること。

c　施工計画書等の提出

・ 建設工事着手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て、承諾を得ること。
  ○　施工計画書　２部
  ○　工事実施体制　２部
  ○　工事着手届出書（工程表を添付）　２部
  ○　現場代理人等選定通知書（経歴書を添付）　２部

d　工事監理業務責任者による承認等

・ 建設工事着手前に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、工事監理業務責任者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。
  ○　承諾願（仮設計画書）　２部
  ○　承諾届（施工計画書）　２部
  ○　承諾届（主要資機材一覧表）　２部

○　報告書（下請業者一覧表）　２部
○　その他工事施工に必要な届出等　２部

⑶ 建設期間中業務

a　建設工事

- 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い、施設の建設工事を実施すること。工事現場に工事記録を常に整備すること。
- PFI 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。
- 建設業法に基づく施工体制台帳を市へ提出すること。なお、公共工事に準じ、施工体制台帳へは、各下請け工事業者との契約書の写しを添付すること。
- 市は、PFI 事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、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ものとする。
- 工事中における周辺住民への安全対策については万全を期すこと。特に工事期間中の小学校等児童の通学動線には十分配慮し、工事車両等と児童の動線が交差しないようにすること。
- 工事期間中、小学校児童等が屋外で体を動かすことのできるスペースを確保するにあたり、学校と協議し、安全な場所を提供すること。
- 市民利用施設エリア及び保育所エリアの供用開始後、駐輪場供用開始までの間、利用者が駐輪できる十分なスペースを確保し、計画地周辺への駐輪を防ぐこと。
- 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明を十分に行うこと。
- 建設工事完成時に市の確認が受けられるよう、施工記録を施工記録書として用意すること。
- 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- PFI事業者の責めによる原因により、周辺環境に万一悪影響を与えた場合は、PFI事業者の責任において苦情等を処理すること。
- 建設発生土の処分については、市の公共工事で発生する建設発生土と同様の処分方法にて処分すること。工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- 隣接する建物や、道路、公共施設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、PFI 事業者の負担において行うこと。
- 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、PFI 事業者を窓口として、工程に支障を来さないように処理を行うこと。

・ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、PFI 事業者の責めにおいて対応すること。
・ 用地境界について確認し、引照点をとり、復元すること。
・ 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災等により災害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。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。

b　その他

・ 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、PFI 事業者が責任を負うものとすること。
・ 建設期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。
  ○　承諾願（機器承諾願）　２部
  ○　承諾願（残土処分計画書）　２部
  ○　承諾願（産業廃棄物処分計画書）　２部
  ○　承諾願（主要工事施工計画書）　２部
  ○　承諾願（生コン配合計画書）　２部
  ○　報告書（各種試験結果報告書）　２部
  ○　報告書（各種出荷証明）　２部
  ○　報告書（マニフェストＡ・Ｂ２・Ｄ・Ｅ票）の写し　２部

c　家庭科室の機能維持

・ 現在、校庭に配置されているプレハブ校舎（現家庭科室）について、工事期間中も家庭科室機能を維持すること。
・ 什器等は、プレハブ校舎（現家庭科室）にあるものを移設することも可とする。

(a)新たに仮設家庭科室を設置する場合

・ 小学校の運営に支障とならない配置かつローリング計画を踏まえた配置計画とすること。
・ 利用終了後速やかに解体撤去すること。
・ 仮設家庭科室に必要な規模は約 128 ㎡とする。
・ 教室の配置、昇降口・トイレ等の共用部の詳細と併せて市と協議すること。

(b)西側校舎に家庭科室を設置する場合

・ 「参考資料 18　旧家庭科室配置」の位置にある普通教室など、給排水設備等に留意して既存校舎を改修すること。

削除: を家庭科室

(4)完工後業務

a　完工検査及び完工確認

・ 完工検査及び完工確認は、本施設を市へ引き渡しを行う前段において完了させること。

b　実施方法

・ 完工検査及び完工確認は、次の規定に即して実施すること。ただし、こ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。

(a)シックハウス対策の検査

・ 次の「(b) PFI 事業者による完工検査等」に際して、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「横浜市建築局所管工事揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアル」に基づき測定し、その結果を市に報告すること。

・ 測定値が「室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について」（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、自己の責任及び費用負担において、次の「(c)市の完工確認等」までに是正措置を講ずること。

(b)PFI 事業者による完工検査等

・ PFI 事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。

・ 機器・器具・什器備品の試運転検査等は、本施設の完工検査以前に実施すること。

・ 完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それぞれの検査実施日の 14 日前に、市に「実施計画書」として書面で通知すること。

・ 市は、PFI 事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。

・ 機器・器具・什器備品の試運転の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に「機器・器具・什器備品の試運転結果報告書」として速やかに提出すること。

・ 自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに次の書類を市へ提出すること。

　○　工事完了届　２部

　○　完工検査調書　２部

　○　揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書　２部

(c)市の完工確認等

・ 市は、前述「(b) PFI 事業者による完工検査等」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施する。

　○　市は PFI 事業者の立会いの下で、完工確認を実施する。

　○　機器・器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

(d)完工確認後の是正等

- 市は、前述「(c) 市の完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めたうえで PFI 事業者へ書面をもって指示する。
- PFI 事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させること。

(e)完工図書の提出

- 市による完工確認後に、速やかに完工図書を市に提出すること。
- 本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完工図書に反映させること。
- 提出すべき完工図書については、「別紙 23　提出図面一覧」を参照のこと。

5.2.2. 現豊岡小学校の解体撤去業務

- 現豊岡小学校の解体工事を行うこと。
- 解体工事の実施に当たっては、関連法令を遵守し、関連条例、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- 石綿含有建材の処理は他の工事に先立って行うこととし、石綿粉じんの飛散による大気汚染の防止を図るとともに、作業従事者を始めとする工事関係者及び第三者の健康、安全を確保し、処理工事後の石綿汚染を防止すること。
- インフラ設備の撤去に関しては、使用中の既存建築物に支障がないか確認するとともに、必要に応じて仮設や移設等の処置を講ずる。特に埋設物の撤去に対して、注意と配慮を怠らないこと。
- 解体範囲内の地中障害物は必要に応じて撤去すること。
- 既存建物の杭について、本設杭の施工に支障のない杭を在置することも可とする。在置する際は、計画建物の基礎等に干渉しないよう杭頭を撤去すること。
- なお、解体撤去対象となる施設の一覧は「別紙 24　解体撤去建物一覧」に示す。
- 既存建物解体後、敷地内に仮設の屋外広場（校庭代替）の確保を検討すること。

5.2.3. 什器備品調達・設置業務

- 本事業により設置する什器備品は「別紙 20　整備備品什器リスト」に記載するものを調達し、設置及び整備を建設期間中に実施すること。
- 什器備品は、本事業の特性と計画提案に基づいて実施する維持管理業務及び施設運営業務を効率的かつ効果的に実施するのに適した什器備品を必要数量調達すること。
- 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什器備品を設置すること。
- 什器備品は、「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に基づき、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が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

- 什器備品については、買取りにより調達することを原則とすること。ただし、PFI 事業者からの提案により本市が買取るよりも効率的かつ効果的に調達できると認めることができる場合はリース方式により調達することができるものとする。
- 什器備品については、既製品を調達することを原則とすること。ただし、PFI 事業者からの提案により本市が既製品と同等以上であると認めることができる場合は作付け等の備品等を調達することができるものとする。
- 什器備品の設置に当たっては「別紙 11　必要諸室及び仕様」に示す条件も考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- 市の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
- 市の完工確認までに什器備品一覧を作成し市に提出すること。また、各什器備品に市が支給する備品管理用のシールを貼ること。

5.2.4. 国庫補助金等申請補助業務

- 市は、学校施設等の整備に係る国庫補助金・交付金等について、国へ交付申請を行う。交付申請を行う場合は、必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続に協力すること。

5.2.5. 会計検査等対応業務

- 市が国庫補助金・交付金等を受ける場合には、国庫補助金・交付金等に関わる完了検査や会計検査の資料作成・検査対応等にも協力すること。

6. 工事監理業務に関する要求水準

6.1.総則

6.1.1.業務の概要

工事監理業務は、設計図書に基づき、本事業に関わる建設工事の工事監理を行うことを目的とする。

6.1.2.実施体制

次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。なお、工事監理業務責任者は、建設業務責任者と異なる者とすること。

(1)業務責任者の設置

- 「別紙 22　本事業の業務実施体制について」に基づき、工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- 業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- 業務責任者は、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。
  - ○　工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - ○　現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2)業務担当者の設置

- 業務担当者は、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。
- 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。

6.1.3.業務計画書

(1)業務計画書

- 工事監理業務の実施に先立ち、本施設の工事監理業務に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を工事監理業務の開始 45 日前までに市に届け出て、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。
- 業務計画書は、工事監理業務の実施期間を通しての当該業務の実施計画について記載すること。また、工事監理業務の実施状況の監視(モニタリング)について、実施方針を記載すること。

(2)年度業務計画書

- 毎年度において、工事監理業務の開始の 45 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、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。
- 年度業務計画書には、各年度における工事監理業務の実施計画について記載すること。また、工事監理業務の実施状況の監視（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こと。

6.1.4. 業務報告書

- 工事監理に係る記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後２か月以内に市に提出すること。
- 報告事項の詳細については、市との協議により決定すること。
- 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

6.2. 業務の要求水準

- 工事監理の状況を「工事監理状況報告書」としてとりまとめ、毎月市に定期報告すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- 工事監理業務は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。
- 建設業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。

7. 開業準備業務に関する要求水準

7.1. 総則

7.1.1. 業務の概要

本施設の運営を円滑に開始することを目的に、開業に向けた運営業務の準備を行うとともに、開業後に多くの利用者が訪れるように利用者に向けた事前の効果的な施策等の取組を行うものとする。

業務開始日は PFI 事業者の提案によるものとし、業務完了日は各施設の供用開始日の前日までとする。ただし、施設供用開始の１年前までに業務を開始すること。

開業準備業務期間の詳細は「別紙 25 開業準備期間について」に詳細を示す。

7.1.2. 業務区分

開業準備業務の区分は、次のとおりとする。

- 引越し支援業務
- 事前広報・機運醸成業務
- オペレーション整備業務
- 開業イベントの企画運営業務

7.1.3. 実施体制

次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

(1) 業務責任者の設置

- 開業準備業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- 業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- 業務責任者は、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。
  - ○　開業準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - ○　必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
  - ○　現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 業務担当者の設置

- 業務担当者は、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。
- 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。

(3) 会議体の設置

- 開業準備業務の開始日から市民利用施設エリアの供用開始までの期間において、施設開業準備を目的とした会議体を定期的に設けること。ただし、施設供用開始の１年前までに会議体を設置すること。
- 会議体出席者は PFI 事業者と市において適宜協議し、調整すること。

7.1.4. 業務計画書

(1) 業務計画書

- 開業準備業務の実施に先立ち、本施設の開業準備に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を業務期間開始 45 日前までに市に届け出て、開業準備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。
- 業務計画書には、開業準備業務の実施期間を通しての開業準備業務の各業務の実施計画について記載すること。また、開業準備業務の実施状況の監視（モニタリング）について、実施方針を記載すること。

(2) 年度業務計画書

- 毎年度において、開業準備業務の開始の 45 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、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。
- 年度業務計画書には、各年度における開業準備業務の各業務の実施計画について記載すること。また、開業準備業務の実施状況の監視（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こと。

7.1.5. 業務報告書

開業準備業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。

(1) 月次業務報告書

- 勤務状況、その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出すること。
- 開業準備業務の実施状況の監視（モニタリング）について、PFI 事業者にて実施するセルフモニタリングの結果を報告すること。

(2) 四半期業務報告書

- 月次業務報告の取りまとめ、事業収支状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、４月から６月分を７月末日、７月から９月分を 10 月末日、10 月から 12 月分を１月末日、１月から３月分を４月末日までに、それぞれ市に提出すること。

(3) 年度業務報告書

- 四半期業務報告書の取りまとめ、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後２か月以内に市に提出すること。

7.2. 業務の要求水準

7.2.1. 引越し支援業務

- 本施設の引き渡し後、市が実施する移転に係る引越しにおいて、円滑に完了するよう市に協力すること。

○　引越しの工程や手順等に対し、市との調整に協力すること。
○　引越しが実施されるまでに、受け入れられる体制を整えること。また事前に引越しに係る現地準備等がある場合は、立ち会い等の対応に応じること。
○　引越しの当日に立ち会い、経路の確保や案内等、引越しが円滑に完了するように努めること。

・「参考資料 15　既存（移設）等備品什器リスト」を確認し、引越しの受け入れにおいて支障が無いよう配慮すること。

図表 30　引越し支援業務の役割分担

時期	業務内容	市が実施	PFI 事業者が実施
引越し前	移転スケジュールの策定	○※	○※
	移設物品・廃棄物リストの作成	○	
	荷物梱包（図書館の本を含む）	○	
	納入場所の確保		○
当日	旧施設の立ち会い	○	
	新施設の立ち会い	○	○
	運搬経路の確保		○
	指定備品・什器備品の運搬、指定場所への納入	○	
引越し後	荷解き作業 （図書館の本の配架含む）	○	
	梱包用備品の廃棄	○	

※　双方で日程調整のうえ、決定する。

7.2.2. 事前広報・機運醸成業務

(1)基本事項

・施設の供用開始に向けて、事前広報や機運醸成に資する効果的な計画を作成及び提案し、実施すること。
・本施設を多くの市民に知ってもらい、利用促進や本施設に対して愛着を持ってもらえるように努めること。
・市が広報誌等にて事前広報を行う場合は、市と協議し、必要な情報等の提供に協力すること。
・ホームページ、利用案内は供用開始までに公開できるものとし、施設名称及びロゴ等を用いること。ただし、開業前に公開される情報については、市と協議の上決定するものとする。

(2)業務内容

	業務名	市で実施	PFI 事業者が実施
事１	機運醸成業務		○
事２	ホームページ作成業務		○
事３	利用案内作成業務	○	○
事４	施設名称及びロゴ等の策定支援	○	○

(3)業務の要求水準

事１　機運醸成業務

項目	内容
業務の内容	基本事項を踏まえて機運醸成に資する計画を提案及び実行すること
要求水準	・ 各施設の魅力が市民に伝わるように留意すること。ただし、魅力発信の手段は問わず、PFI 事業者による提案とする。 ・ 開業後の 9.2.2 学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）に資するように留意すること。

事２　ホームページ作成業務

項目	内容
業務の内容	本施設の案内や行事予定、活動団体等の必要な情報を掲載する本施設のホームページ（以下「本施設ホームページ」とする）を作成すること。
要求水準	・ ホームページは施設全体を対象とすること。ただし、本施設（独立採算事業を除く）において別途市保有の専用ホームページが存在する場合は、当該ホームページへのリンクを設置すること。 ・ 作成する本施設ホームページは、総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を考慮し、利用者にとって見やすくわかりやすい親切なつくりとすること。また、障害のある利用者にも配慮すること。 ・ 本施設ホームページのサーバーは PFI 事業者が用意すること。 ・ 本施設ホームページの更新は PFI 事業者が行うことを原則とするが、更新管理においては CMS 等を用いて、市職員も更新が容易な仕組みに努めること。 ・ 本事業終了に際しデータ移行に協力すること。 ・　仕様や必要な情報セキュリティ等の決定にあたっては、市と、仕様や取扱い情報に応じたセキュリティ協議を実施すること。

事３　利用案内作成業務

項目	内容
業務の内容	施設の利用方法や案内図等を掲載したポスター及びパンフレット･リーフレット等（以下、「利用案内」という。）を作成（編集）すること。
要求水準	・ 利用案内は利用者にとって見やすくわかりやすい親切なつくりとすること。また、障害のある利用者にも配慮すること。 ・ 掲載情報は「図表 31　利用案内各施設掲載情報等」を基本とし、掲載情報の詳細は市と協議の上、承認を得ること。 ・ 利用案内のデータを市に入校すること。なお、印刷は市にて行う。 ・ 利用案内等の印刷物を施設内で掲示又は配布すること

削除: ・印刷

削除: し、施設内で掲示又は配布すること。

図表 31　利用案内各施設掲載情報等

	フロアガイド	設備 サービス	利用案内	施設紹介	問合せ先
小学校	※	－	－	－	○
放課後キッズクラブ	※	－	－	－	○
日本語教室	※	－	－	－	○
保育所	※	－	－	－	○
図書館	○	○	○	○	○
区民活動センター	○	○	○	○	○
地域子育て支援拠点	○	○	○	○	○
駐車場・駐輪場	○	○	○	○	○
全体	○※	○	○	○	○

※　全体に含む

事４　施設名称及びロゴ等の策定支援

項目	内容
業務の内容	施設名称及びロゴ等の策定支援業務
要求水準	・ 区民に愛着を持っていただけるような施設名称及びロゴの策定を支援すること。 ・ 施設名称については、策定方法を含め市と協議する。 ・ ロゴについては、市が提示する複数のデザイン案について、本施設の色調や雰囲気、館内サインやサインのフォント（文字）などのトータルコーディネートに係る助言・提案を行い、市と協議により策定すること。 ・ 策定したロゴ等の著作権は本市が所有する。

削除: なお、

削除: ものとし、

削除: を複数市に提示したうえで

削除: へ移行

削除: こと

	・ 策定した施設名称やロゴ等は広報等に活用すること。

7.2.3. オペレーション整備業務

- PFI 事業者が運営を行う業務について、開業後に運営業務が円滑に実施できるように、従業員の雇用、教育・研修、その他必要な準備を行い、必要な体制を整えること。
- 市の条例や規則、各種マニュアル等を踏まえて以下のマニュアルを整備し、市の承認を受けたうえで、従業者等への周知徹底を図ること。
  - ○ 業務マニュアル
  - ○ 緊急時対応マニュアル
  - ○ 安全管理マニュアル
- 職員の雇用及びトレーニングなどの施設の開設に向けて必要な準備を実施すること。

削除: 〈#〉個人情報保護・取扱マニュアル
情報公開マニュアル

7.2.4. 開業イベントの企画運営業務

- PFI 事業者は、市民利用施設エリアの供用開始にあわせて、市民に広く認知してもらうための開業イベントを企画・実施すること。
- 開業イベントには、市が主導する開業式典をプログラムとして含めることとし、開業式典は市民利用施設エリアの供用開始日に実施すること。
- 開業式典の実施に向けた検討・準備に協力すること。
- 市が主導する開業式典を含め、開業イベント全体の会場設営・当日運営・撤去片付け等を行うこと。なお、イベントの事業費は市が別途負担する。

8. 維持管理業務に関する要求水準

8.1. 総則

8.1.1. 業務の概要

維持管理業務は、本件引渡日から事業期間終了までの間、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。

8.1.2. 維持管理業務に関する用語の定義

施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、「建築物修繕措置判定手法」（建設大臣官房官庁営繕部監修／(財)建築保全センター編集／(財)経済調査会発行）より、次のとおりとする。

(1) 劣化

物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下し、要求水準または提案時の水準のいずれか高い水準を下回ること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

(2) 運転・監視

設備機器を稼動させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

(3) 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を日常的に一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

(4) 定期点検

必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいう。

(5) 保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ・埃等の除去、部品の調整等の日常的な軽微な作業をいう。

(6) 更新（交換）

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をいう。

(7) 修繕

建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

8.1.3. 業務区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- 建築物保守管理業務
- 建築設備保守管理業務
- 外構管理業務
- 植栽維持管理業務
- 清掃業務

・ 環境衛生管理業務
・ 什器備品管理業務
・ 安全管理業務
・ 修繕業務

8.1.4. 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、図表 32 の通りとする。

図表 32　維持管理の対象範囲及び期間

			維持管理期間	PFI 事業者	市
本施設	複合棟	小学校エリア	令和 12 年８月１日～ 令和 29 年３月 31 日	○	
		市民利用施設エリア		○	
		保育所エリア		○	
	体育館棟	小学校	令和 14 年８月１日～※1 令和 29 年３月 31 日	○	
	外構等	校庭（グラウンド）	令和 14 年８月１日～ 令和 29 年３月 31 日	○	
		駐輪場	令和 12 年８月１日～ 令和 29 年３月 31 日	○	
		その他外構等		○	
	他	駐車場	PFI 事業者提案日（駐車場供用開始日） 令和 29 年３月 31 日	○	
仮設家庭科室※2			PFI 事業者提案日（仮設家庭科室供用開始日）～ PFI 事業者提案日（仮設家庭科室解体完了日）	○※3	△※3
現豊岡小学校			～令和 12 年７月 31 日		○
現体育館			～令和 14 年７月 31 日		○
東側校舎			～PFI 事業者提案日（東側校舎解体工事着手日）		○
プレハブ校舎（現家庭科室）			～PFI 事業者提案日（仮設家庭科室供用開始日の前日）		○

※1 各整備の段階に応じて、体育館棟引渡し時、東側敷地引渡し時、民間機能棟敷地引渡し時でも可とする。

※2 PFI 事業者による提案がある場合のみ

※3 PFI 事業者の業務範囲は「別紙 26 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照。

8.1.5. 業務にあたっての考え方

PFI 事業者は、次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

- 本施設及び仮設家庭科室が有する所定の性能を維持するための予防保全を行うものとし、本施設及び仮設家庭科室の利用者及び本施設及び仮設家庭科室の基本的な機能に影響を及ぼさないものにあっては事後保全を行うこと。
- 施設環境を良好に保ち、施設利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- 劣化等による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- 本施設の性能の維持に関して省資源及び省エネルギーを図るとともに、本施設の LCC（ライフサイクルコスト）削減を図ること。
- 本施設の性能の維持に関して環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止を図ること。
- 維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 令和５年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。

8.1.6. 実施体制

以下に規定する維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

また、維持管理企業は担当する業務に必要となる資格（許認可、登録等）を取得していること。

(1) 業務責任者の設置

- 「別紙 22　本事業の業務実施体制について」に基づき、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、維持管理業務の開始前に市に届け出ること。
- 維持管理業務責任者を変更する場合も同様とすること。
- 維持管理業務責任者は、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。
  - ○　維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - ○　必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
  - ○　現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 業務担当者の設置

- 維持管理業務担当者は、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。
- 高圧受電した場合に準じた適切な維持管理業務を行うにあたり、必要な電気主任

技術者を少なくとも１名以上配置すること。

- 消防法施行令第４条の統括防火管理者の資格を有する者を本施設全体における統括防火管理者として配置すること。
- 禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者を小学校における安全管理業務に従事させないこと。
- 同業務または類似業務の実績を有する者を配置すること。
- 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。
- 維持管理業務担当者は施設内に常駐すること。ただし、維持管理業務担当者が複数業務を兼務することを可とする。人数及び配置は PFI 事業者の提案とし、市と協議の上決定すること。

8.1.7. 業務計画書

(1) 業務計画書

- 維持管理業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を維持管理業務の開始の６か月前までに市に届け出て、維持管理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。
- 業務計画書は、維持管理期間を通しての維持管理業務の各業務の実施計画について記載すること。特に、要求水準書に基づき業務範囲、業務内容、実施方法、業務実施体制、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を含めること。また、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）について、実施方針を記載すること。

(2) 年度業務計画書

- 毎年度において、維持管理業務の開始の 45 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、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。
- 年度業務計画書には、各年度における維持管理業務の各業務の実施計画について記載すること。また、維持管理業務の実施状況の監視（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こと。

8.1.8. 業務報告書

維持管理業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。また、関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

(1) 日報

- 日ごとに実施した業務内容を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。

(2) 月次業務報告書

- 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出すること。
- 維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）について、PFI 事業者にて実施するセルフモニタリングの結果を報告すること。

(3) 四半期業務報告書

- 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、４月から６月分を７月末日、７月から９月分を 10 月末日、10 月から 12 月分を１月末日、１月から３月分を４月末日までに、それぞれ市に提出すること。

(4) 年度業務報告書

- 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後２か月以内に市に提出すること。

8.2. 業務の要求水準

8.2.1. 建築物保守管理業務

(1) 業務の内容

- 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、保守等を実施する。
- 保守管理業務の対象は、「別紙 26　主な維持管理業務項目詳細一覧」に示すものを対象とする。

削除: 、修繕

(2) 業務の方針

a　日常（巡視）保守点検

- 建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して観察し、異常を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。

b　法定点検

- 関連法令の定めにより、点検を実施すること。点検により建築物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、修繕業務等）により対応すること。なお、修繕業務に係る要求水準は 8.2.9 修繕業務を参照すること。
- 詳細は、「別紙 27 法定点検項目例」を参照すること。ただし、別紙に記載がないものでも、法令上必要な点検は実施すること。

c　定期保守点検

- 建築物が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

・ 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
・ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
・ 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

d クレーム対応

・ 申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
・ 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こと。
・ クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

(3) 要求水準

a 内壁、外壁（柱を含む）

・ 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。

b 床

・ 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。
・ フローリングとする場合には、床板のささくれ等により施設利用に影響がないようにすること。
・ 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。

c 屋根

・ 漏水のないようにすること。
・ 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。

d 天井

・ 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。

e 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

・ 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。
・ 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。
・ 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。

f 階段

・ 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。
・ 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

g 手摺等

・ ぐらつき、ささくれ等がないこと。

h その他

・ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
・ 排煙窓の手動開放装置前の物品物置や常閉防火戸の開放等、防火・避難関係規定について、常に適法な状態にあるよう自主点検を行うこと。

8.2.2. 建築設備保守管理業務

(1) 業務の内容

・ 本施設の性能及び機能を維持し、公共サービスが常に安全かつ快適に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備等について、適切に運転・監視、点検、保守等を実施する。
・ 保守管理業務の対象は、「別紙 26　主な維持管理業務項目詳細一覧」に示すものを対象とする。

(2) 業務の方針

a　運転・監視

・ 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
・ 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

b　法定点検

・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
・ 詳細は、「別紙 27 法定点検項目例」を参照すること。ただし、別紙に記載がないものでも、法令上必要な点検は実施すること。
・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕業務等）により対応すること。なお、修繕業務に係る要求水準は 8.2.9 修繕業務を参照すること。

c　定期保守点検

・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕業務等）により対応すること。なお、修繕業務に係る要求水準は 8.2.9 修繕業務を参照すること。
・ 定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。

d　劣化等への対応

削除: 、修繕、交換、分解整備、調整

削除: 、交換、分解整備、調整

削除: 、交換、分解整備、調整

・ 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕業務等）により迅速に対応すること。なお、修繕業務に係る要求水準は 8.2.9 修繕業務を参照すること。

e 故障・クレーム対応

・ 申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。

・ クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。

・ 故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

(3) 要求水準

a 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に維持すること。

・ 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。

b 動力設備・受変電設備

・ 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こと。

・ 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

c 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

・ 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。

・ 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。

d 飲料水の供給・貯蔵・排水

・ すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。

・ 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こと。

e 排水とごみ

・ すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食しないように状態を維持すること。

・ 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。

f 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状態を維持すること。

・ 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。

g 空調・換気・排煙

・ 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

削除: 、交換、分解整備、調整

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。
・ すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

h 昇降機設備

・ すべて必要時に適切に作動するようにすること。
・ 監視装置は常時、正常に作動するようにすること。
・ 「昇降機の適切な維持管理に関する指針」（平成 28 年２月国土交通省公表）に基づき維持管理を行うこと。
・ 昇降機設備の保守業務は、昇降機設備の仕様書により点検及び調整を実施することとし、フルメンテナンス契約の保守契約により対応すること。
・ 昇降機設備の事故、故障が発生した場合には、速やかに必要となる措置を講ずるとともに、本市に報告を行うこと。
・ 昇降機の保守、緊急時対応、保全に付随する業務を実施することとし、昇降機には遠隔監視装置（汎用性のあるシステムが望ましい。）を設置し、常時監視するものとし、閉込め検出時にかご内乗客からのインターフォン呼出に応答すること。

i 防災設備

・ 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。

j 自動ドア

・ ３か月に１回、技術者を派遣し、機器・装置の点検を行い、必要な給油・増締、調整、清掃、消耗部品の交換を行うこと。
・ 故障等設備の異常が発生した場合は、速やかに技術者を派遣して適切な処置を行うこと。

k 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上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

削除: 偶数月

削除: 一

8.2.3. 外構管理業務

(1) 業務の内容

本施設の敷地内の外構施設（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な点検、保守、更新、修繕を実施する。

(2) 業務の方針

・ 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、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。
・ 外構施設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こと。

(3) 要求水準

事業者は、校庭（運動器具・遊具等含む）、校門・門扉、フェンス、サイン・外灯・

駐輪場その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に巡回点検を行い、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。

(4)外構施設

a　外構施設全般

・ 本施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。
・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
・ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
・ 本施設の利用に支障がないように、本施設の敷地内への出入口、駐車場、駐輪場への出入口及び本施設の敷地内の主要な通路等の除雪を行うこと。また、建築物、建築設備及び外構部分の性能を維持するために必要な場合は、雪下しを行うこと。

b　駐輪場

・ 本施設の開館時間に鑑み利用者が利用できるよう管理を行うこと。
・ 駅利用者などが駐輪するなど不正利用を防ぐための対策を施設面または維持管理の対応により講じること。

c　埋設配管、側溝、暗渠、排水桝

・ 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、きれいにしておくこと。
・ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議・調整のうえ適切に対応すること。

d　外灯照明

・ すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
・ 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて、外灯用の管球類等の消耗品の交換を行うこと。

8.2.4.植栽維持管理業務

(1)業務の内容

・ 事業敷地内における建物の周囲の植栽、PFI 事業者の提案による建物内部又は建物の屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施すること。
・ なお、業務の対象は PFI 事業者が整備・設置した植栽を業務範囲とする。小学校における学習を目的とした植栽等 PFI 事業者以外が整備・設置した植栽を確認した場合は、その管理者を確認し業務の責任の所在・範囲を明らかにし、影響範囲が施設全体に及ぶ場合は双方協議を持って解決に努めること。

(2)業務の方針

- 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。
- 植栽の管理に当たっては、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こと。

(3)要求水準

a　共通事項

- 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。
- 植栽等に関して、樹木等の植物の種類と状況に応じて適切な方法により施肥及び病害虫の防除等を行い、樹木等の植物を良好な状態に保つこと。樹木が枯損した場合は、適切な措置を行うこと。
- 樹木が風で折れたり倒れたり、繁茂して敷地内設備の支障とならないように、樹木の種類と状況に応じて剪定、刈込み、雪囲い等を行うこと。
- 業務に当たっては、利用者の安全を図るよう十分配慮するとともに、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。
- 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性を考慮して使用すること。
- 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議・調整のうえ適切に行うこと。

b　施設別の特記事項

(a)小学校エリア

i　花壇・観測池等の整備

- 花壇の手入れ、補修及び観察池の水の交換を学校と協議の上、必要に応じて行うこと。
- 学校において腐葉土づくりなどの学習活動を行っている場合は、学校と協議の上、落ち葉の集積等を行うなどの協力をすること。

8.2.5.清掃業務

(1)業務の内容

- 良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設及び事業敷地内の外構部分に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施する。

(2)業務の方針

- 本施設の環境･衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- 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こと。
- 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃(日単位から週単位の短い周期で行う清掃)、

定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）、特別清掃（日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等）等を組み合わせて行うこと。

- 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こと。
- 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 PFI 事業者の負担とすること。

(3)要求水準

a　共通事項

(a)施設清掃

- 本施設の美観と衛生的な環境を維持し、本施設を安全かつ快適に利用できるように清掃すること。
- 本施設において、ごみ、ほこり、汚れが無い状態を維持し、本施設の機能及び性能の劣化や不具合（排水口のごみ詰まり等）を防止するように清掃すること。
- 本施設の清潔な環境を維持し、カビの繁殖、細菌類の増殖、においの発生がないように努めるように清掃すること。
- 本施設において清掃の必要が生じた場合に速やかに対応すること。
- 施設内（建具も含む。）、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。
- 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。
- 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。
- 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。
- なお、日常清掃業務の対象は以下の表の通りとする。

図表 33　日常清掃業務の対象

エリア	機能区分	想定諸室	市が実施	PFI 事業者が実施
小学校エリア	小学校	普通教室、個別支援教室、特別支援教室、理科室、音楽室、家庭科室、図画工作教室、学校図書館	○	- ※1
		上記に付随する廊下、手洗い場	○	- ※1
		給食室	○	-
		上記以外	-	○

	放課後キッズクラブ	○	-
	日本語教室	○	-
保育所エリア	保育所	○	-
市民利用施設エリア	図書館	-	○
	区民活動センター	-	○
	地域子育て支援拠点	-	○
駐車場		-	○
校庭（グラウンド）		-	○
外構・駐輪場		-	○※2

※1　定期清掃及びその他の清掃はPFI事業者が実施

※2　一部小学校及び保育所管理エリアを除く

(b)害虫防除業務

・ 関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

(c)廃棄物処理業務

・ 環境に配慮する施設であり、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。
・ 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。
・ 関係法令に従い、下表に示す施設内より発生するごみの収集・運搬を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。

図表34　ごみの収集・運搬の対象

	市が実施	PFI事業者が実施
小学校	△※1	○
放課後キッズクラブ		○
日本語教室		○
保育所	△※2	○
図書館		○
区民活動センター		○
地域子育て支援拠点		○

※1 給食室を1階に設ける場合で、給食室付近かつ地上外部に廃油置場及び廃棄物置場がある場合においては、給食室のごみ（廃油、生ごみ等残渣、牛乳パック）については、給食室からごみ置き場までの運搬は市が実施する。

※2 調理室のごみについては、保育所のごみ置き場までの収集・運搬を市が実施す

る。

・ ごみは、指定の方法により分別を行い、施設ごとに排出元が区別できるよう置き場を整理すること。
・ ごみ置き場は、衛生的に維持すること。
・ 独立採算事業である飲食機能及び駐車場機能に係る事業において発生する廃棄物については、PFI 事業者が排出事業者として、自らの費用負担により適切に処理すること。

b 施設別の特記事項

(a)小学校エリア

i 日常清掃

(ｱ) 管理室の整備・清掃（校長室・職員室・技術員室・湯沸室・印刷室・会議室等）（日常的業務）（休業期間中は適宜）※

(ｲ) トイレ清掃（日常的業務）（休業期間中は適宜）

(ｳ) 管理室に接する廊下、階段の清掃（日常的業務）（休業期間中は適宜）※

(ｴ) 消毒作業（日常的業務）

ii 定期清掃

(ｱ) 窓ガラス清掃（学期毎業務※1）

(ｲ) 校舎内（管理室・廊下・階段・特別教室・普通教室等）のワックス清掃※2（学期毎業務）

削除: ※

(ｳ) 照明器具の清掃（学期毎業務※1）

(ｴ) ブラインドの清掃（学期毎業務※1）

(ｵ) カーテン等の清掃（学期毎業務※1）

iii その他の清掃

(ｱ) 体育館・屋上・空き教室等の清掃（臨時的業務・適宜）

(ｲ) 黒板受け・黒板消しクリーナーの清掃（臨時的業務・適宜）

(ｳ) 特別教室の換気（臨時的業務・適宜）

(ｴ) 各室、廊下、階段等の壁面、天井等の清掃（臨時的業務・適宜）

(ｵ) 児童・生徒等による嘔吐・失禁・汚物等の処理・消毒（臨時的業務・適宜

※1 PFI 事業者にて汚損の状況を踏まえた年度計画を策定し、学校と協議のうえ実施すること。

※2 フローリング床とする場合は、水拭き清掃及びワックス清掃は行わないこと。

・ 卒業式・入学式・学校祭等の学校諸行事に伴う、清掃、ごみ類の処理及び点検等
・ 防災訓練活動及び交通安全活動、不審者対応訓練等に伴う、清掃、ごみ類の処理及び点検等

(b)保育所エリア

- PFI 事業者による日常清掃は不要とする。保育所用の一時ごみ置き場から施設全体のごみ収取場所への運搬・処理等を行うこと。
- 定期清掃は外壁、給排水設備等本施設として定期的に実施する清掃は、同時に実施すること。

(c)市民利用施設エリア

i　日常清掃

(ｱ) 全ての諸室の整備・清掃（日常的業務）※書庫、倉庫等を除く

(ｲ) トイレ清掃（日常的業務）

(ｳ) 市民利用施設エリア内の廊下、階段の清掃（日常的業務）

(ｴ) 消毒作業（日常的業務）

ii　定期清掃

(ｱ) 窓ガラス清掃（小学校エリアに準ずる）

(ｲ) 諸室内のワックス清掃（小学校エリアに準ずる）

(ｳ) 照明器具の清掃（小学校エリアに準ずる）

(ｴ) ブラインドの清掃（小学校エリアに準ずる）

(ｵ) カーテン等の清掃（小学校エリアに準ずる・適宜）

iii　その他清掃

(ｱ) 書庫・倉庫等の清掃（臨時的業務・適宜）

(ｲ) 各諸室、廊下、階段等の壁面、天井等の清掃（臨時的業務・適宜）

(ｳ) 利用者等による嘔吐・失禁・汚物等の処理・消毒（臨時的業務・適宜）

(d)その他諸室

- イベントの終了後の会場の清掃及び点検等
- 図書特別整理日の最終日の清掃及び点検等
- 更衣室、トイレ等の水まわりの衛生陶器類や棚などは、適切な方法により、清潔な状態に保つこと。特に、髪の毛などの汚れに留意すること。
- 突発的に清掃の必要が生じた場合は速やかに清掃すること。
- 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。
- 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。
- 開館時間中の清掃はプライバシーに配慮して行うこと。

(e)駐輪場

- 駐輪場内において事故等の発生が無いよう安全面に配慮し、清潔な状態を維持すること。

(f)外構

- 建物周囲、出入口周辺、排水管、汚水管、雨水桝等が泥、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。

・ 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。

8.2.6.環境衛生管理業務

(1)業務の内容

本施設及び事業敷地内の外構施設（工作物を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施する。

(2)業務の方針

・ 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こと。
・ 建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

(3)要求水準

・ 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。
・ 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
・ 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。

8.2.7.什器備品管理業務

(1)業務の内容

施設の機能を維持するとともに、来館者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、本施設に設置される什器備品の管理を行う。

(2)業務の方針

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は修繕、更新等適切な方法により対応すること。なお、修繕、更新等に係る要求水準は 8.2.9 修繕業務を参照すること。

(3)要求水準

・ 什器備品管理業務の対象は以下の表のとおりとする。

図表 35　什器備品管理業務の対象

		市が実施	PFI 事業者が実施
小学校エリア	小学校	○	
	放課後キッズクラブ	○	
	日本語教室	○	
保育所エリア	保育所	○	
市民利用施設エリア	図書館		○※
	区民活動センター	○	
	地域子育て支援拠点	○	
	市民利用施設エリア共用部		○

※ PFI 事業者が行う什器備品の対象は、「別紙 20　整備備品什器リスト」及び「参考資料 15　既存（移設）等備品什器リスト」で指定するものとし、移設什器備品を含む。

- 什器備品が正常な状態で利用可能であること。
- 什器備品に対して点検、清掃等を適宜実施し、利用者・管理者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努めること。
- クレーム等の発生に関しては、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施すること。

8.2.8. 安全管理業務

(1) 業務の内容

- 本施設及び事業敷地内の秩序及び規律を維持し、財産の保全を図ると共に利用者の安全を守るため、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止する適切な安全管理活動を行う。
- 安全管理業務は 24 時間 365 日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。なお、施設の営業時間のうち 8:00～19:00 については、安全管理業務担当者を常駐させること。
- 年末年始（12 月 29 日～翌年１月３日）、施設休業日及び平日の夜間（19：00～8：00）について、機械警備を利用とすることができる。
- 小学校については、教職員の不在時（休日夜間、夏休みや年末年始などの長期休業時など）は常に機械警備とすること。

削除: の

削除: PFI 事業者の負担により設置する

(2) 業務の方針

- 本施設利用者の安全を守り、施設運営に支障を及ぼさないよう、適切な安全管理業務を実施する。

(3) 要求水準

a　日常安全管理業務

・ PFI 事業者は、定期的に建物各階及び敷地内を巡回・パトロールし、施設利用者の安全確保に必要となる適切な措置をとると共に、不審者の侵入を防止する。
・ 不審物を発見した場合や何等か周囲に危害が及ぶ危機が生じた場合に、速やかに巡回を行うこと。
・ 小学校や保育所の登校（8:10～8:20 の前後 20 分）・登園（7:30～9:00）時間帯において、出入口付近での安全確保を行い防犯に努めること。なお、保育所においては、警備員等の配置は求めない。
・ 不審者を発見した場合や、暴力行為及び迷惑行為を発見した場合は、施設管理者に連絡し施設利用者の安全確保に必要となる適切な措置をとると共に、ただちに警察への通報等必要な措置をとること。
・ 市民利用施設エリアの開館時刻前に人が並んだ場合、入館時に混乱が起きないよう、整列させ、必要に応じて入場制限等を行う。
・ 市民利用施設エリアの開館中は適宜施設内を巡回すること。
・ 機械警備のための警備機器を設置する場合、適切に作動するように定期的に保守点検・管理を行うこと。
・ 小学校エリアと市民利用施設エリアの境界については、無断で扉が開けられた場合に警報が作動するなど、異常が即座に把握できるようなセキュリティ対策を講じること。

b 防火・防災・防犯業務

・ 火災、盗難の早期発見と予防に努めること。
・ 火災により緊急の事態が発生したときは、現場に急行し応急措置を行うことと共に、直ちに市及び関係機関に連絡・通報すること。
・ 災害や事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取ると共に、市及び関係機関に通報すること。
・ 災害等への対応について、市が作成する消防署へ提出するための防災計画の策定を支援すること。

c その他

・ 受付及び来客への応対として、来訪者から案内を求められた場合に特段の支障がないときは、本施設内の案内を行うこと。
・ 拾得物、遺失物を保管し、記録すること。
・ クレーム・要望・情報提供等に対し迅速な判断により対処し、特にクレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行うこと。
・ 事故・事件・災害・急病人の発生等緊急時においては、状況に応じた暫定的な対応に協力するものとし、施設管理者等に対し迅速かつ適切な報告及び引き継ぎを行うこと。
・ 施設管理者からの要請・依頼に基づく施設内での整理整頓への対応、急を要する

事態への対応及び事後的かつ暫定的な応急措置を行うこと。

8.2.9.修繕業務

(1)業務の内容

本件引渡日から事業期間終了までの間、利用者が安全かつ快適に施設利用できるよう、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を維持する。

(2)業務の方針

- 本事業終了後、市が効率的・効果的に適切な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。
- 本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新（什器備品の修繕・更新を含む）を、実施すること。（大規模修繕は含まない。）ただし、以下項目（a 市が行う業務の範囲）については市が自らの責任と費用において実施するものとする。

※大規模修繕

建物の一側面、連続する一面全体または全面に対して行う修繕であり、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕

a 市が行う業務の範囲

i 修繕業務（什器備品を含む）において、1件200万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えた部分及びPFI事業者の年間修繕合計金額が300万円を超えた部分について、市とPFI事業者による協議の結果、市が実施することとした修繕業務。

削除: 500

ii その他市が必要と認めるもの

(3)要求水準

a 修繕業務

(a)修繕業務計画書の作成、提出

- 維持管理業務に係る「業務計画書」の作成にあわせ、市と協議のうえ当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、市へ提出すること。

(b)修繕・更新の実施

- 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。

(c)修繕・更新の報告

- 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を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

(d)施設台帳及び完成図面等への反映

- 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を適切に実施すること。

・ 修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

(e)修繕報告書の作成・提出

・ 維持管理業務に係る「業務報告書」の提出にあわせ「修繕に関する報告書」を作成し、市に提出すること。

b 長期修繕計画策定業務

・ 維持管理業務の開始及び事業終了２年前までにそれぞれ修繕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。
・ 長期修繕計画を大幅に変更する必要が生じた場合には、適宜変更を行い市に提出すること。
・ 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期を示すものであること。
・ 修繕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ものであること。
・ 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。
・ 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。

9. 運営業務に関する要求水準

9.1.総則

9.1.1.業務の概要

本施設の運営にあたっては、複合施設の利点を生かし各施設の機能を融合させ相乗効果を発揮することにより、従来の縦割りでのサービスを解消し、よりよい市民サービスの提供や施設利用者の利便性向上に向けて、PFI 事業者のノウハウや柔軟な発想を取り入れることを目的としている。

基本コンセプト「つながる学び舎」としての役割が継続的に果たせるよう、PFI 事業者は、複合施設の連携・協働と地域とのつながり創出に向けた、コーディネーター、アドバイザー機能を発揮し、市と共に「学び・体験・交流・賑わい創出業務」「各施設間及び地元地域との連携・協働・共創」を推進する。

9.1.2.施設全体における運営業務の全体像

本施設全体における運営業務は市と PFI 事業者により以下のように分担する。

図表 36　運営業務の役割分担

	機能 ・エリア	業務内容	市が実施 ※1	PFI 事業者 が実施
施設の機能別運営業務	小学校	小学校に係る運営業務全て	○	
	放課後キッズクラブ	放課後キッズクラブに係る運営業務全て	○	
	日本語教室	日本語教室に係る運営業務全て	○	
	保育所	保育所に係る運営業務全て	○	
	図書館	選書・レファレンス等の司書業務、図書館運営統括 （地域資料の収集・保存・提供・活用・発信、学校および学校図書館との連携等）	○	
		図書館窓口業務等（9.2.3）		○
		学び・体験・交流・賑わい創出業務（9.2.2）	○※2※3	○※3
		飲食機能業務（独立採算事業）（9.2.6）		○
	区民活動センター	区民活動センターに係る運営業務全て	○	
	地域子育て支援拠点	地域子育て支援拠点に係る運営業務全て	○	
	駐車場	駐車場管理運営業務等（独立採算事業）（9.2.7）		○

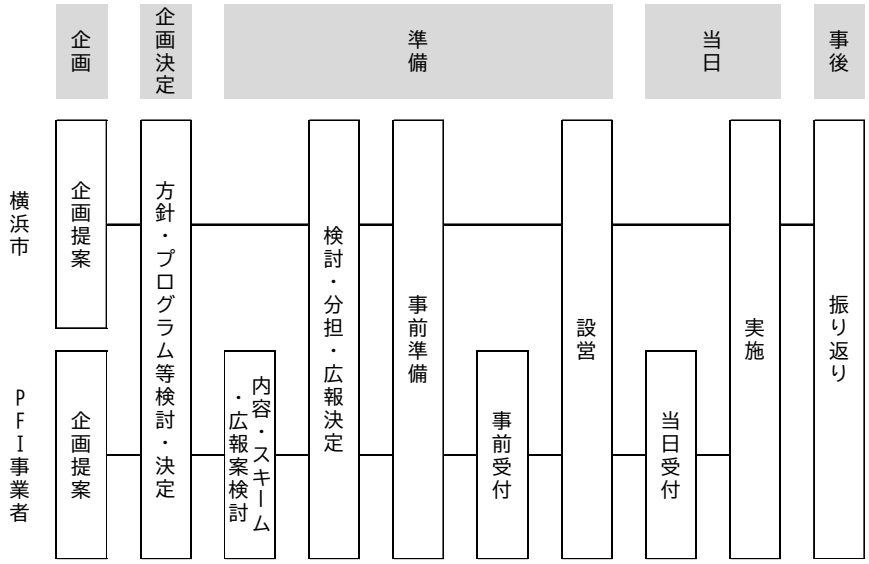
横断的運営業務	市民利用施設エリア	総合受付業務（9.2.1）		○
	施設全体	複合施設間連携・協働・共創推進業務（9.2.2）	○※2※3	○※3
	市民利用施設エリア	予約管理の仕組み及び情報管理ツールの整備運用業務（9.2.4）		○
	主に市民利用施設エリア	広報プロモーション業務（9.2.5）		○

※1 「市」には、委託事業や補助事業を含む。

※2 市民利用施設エリアにおける運営業務のうち、各施設単独で行うイベント等の企画運営等業務については、別途市側で対応する。

※3 下表を参考に、市と PFI 事業者が協力して行うものとし、役割分担は取組や企画内容に応じて適宜市と協議すること

図表 37 市と PFI 事業者の役割分担案（イメージ）



9.1.3. 施設全体における営業時間及び休業日時

施設の営業時間及び休業日時は、各施設の需要や運営効率に鑑みて最適な営業時間及び休業日時の設定を前提とし、「別紙 28 開館時間及び休館日」を原則とする。

ただし、事業者選定後においても事情によって市及び PFI 事業者の協議によって決定

する。

9.1.4. 業務区分

運営業務の区分は、次のとおりとする。業務の実施にあたっては、各業務を単独で遂行するだけでなく、他業務との連携や融合を意識し、複合施設の利点を最大限活かすよう務めること。

- 総合受付業務
- 学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）
- 図書館窓口業務
- 予約管理の仕組み及び情報管理ツールの整備運用業務
- 広報プロモーション業務
- 飲食機能業務（独立採算事業）
- 駐車場管理運営業務（独立採算事業）

9.1.5. 実施体制

次に規定する運営業務責任者及び運営業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

また、運営企業は担当する業務に必要となる資格（許認可、登録等）を取得していること。

(1) 業務責任者の設置

- 「別紙 22　本事業の業務実施体制について」に基づき、運営業務全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、組織体制と合わせて運営業務の開始前に書面にて市に通知すること。
- 運営業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- 運営業務責任者は、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。
  - ○　運営業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - ○　必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
  - ○　現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 業務担当者の設置

- 運営業務担当者は、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。
- 図書館窓口業務等（9.2.3）に従事する者は、本業務の円滑な実施のために、履行場所における総合調整を実施するため、業務従事者の中から責任者（以下、「図書館窓口業務責任者」という。）を選任し配置すること。
- PFI 事業者は、「図表 36 運営業務の役割分担」における図書館窓口業務等（9.2.3）及び駐車場の管理・運営業務等（9.2.7）を除く PFI 事業者が実施する業務に係る責任者（以下「連携・協働等業務責任者」という。）を置き、市と協議調整できる体制を整えること。

- 「連携・協働等業務責任者」及び「図書館窓口業務責任者」は、専任とするか兼務とするかはPFI事業者の提案によることとする。
- 図書館窓口業務責任者を補佐する副責任者を配置すること。なお、副責任者は複数名の配置を認める。
  - 図書館窓口業務責任者及び副責任者は、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。また、配置予定者の業務経歴がわかる書面を併せて市に通知すること。
- 図書館窓口業務責任者及び副責任者を変更した場合も同様とすること。
- 図書館窓口業務責任者は、図書館においてマネジメント業務の経験（最低３年程度）があり、副責任者は、図書館窓口業務の経験（最低１年以上）があり、それぞれ業務全般に精通した知識を有していること。
- 図書館窓口業務責任者及び副責任者については、正規社員又は、勤務時間が週30時間程度以上かつ継続的な雇用状態にある者をあてること。
- 図書館窓口業務実施時間中は、図書館窓口業務責任者又は副責任者のいずれかが館内に常駐すること。

(3)会議体の設置

- 運営に係る定期的な会議体を概ね２週間に１回程度実施すること。また、イベント等不定期で会議体を要する場合は、必要に応じて実施すること。
- 学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）の方針（企画内容、実施主体、役割分担など）、広報プロモーション業務に関する方針については、会議体で意思決定する。
- 会議体出席者はPFI事業者と市において適宜協議し、調整すること。
- 「学び・体験・交流・賑わい創出業務」「各施設間及び地元地域との連携・協働・共創」の推進に向けて、開催方法や議論の手法等について適宜提案すること。

9.1.6.業務計画書

(1)業務計画書

- 運営業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を運営期間開始６か月前までに市に届け出て、運営期間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。
- 業務計画書は、運営期間を通しての運営業務の各業務の実施計画について記載すること。また、運営業務の実施状況の監視（モニタリング）について、実施方針を記載すること。

(2)年度業務計画書

- 毎年度において、運営業務の開始の 45 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、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。

- 年度業務計画書には、各年度における運営業務の各業務の実施計画について記載すること。また、運営業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めること。

9.1.7. 業務報告書

運営業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。また、関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

(1) 日報

- 日ごとに実施した業務内容を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。

(2) 月次業務報告書

- 勤務状況、貸出状況、入館者数、イベント実施状況、情報発信状況、利用者からのクレーム・要求及びその対応、その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出すること。
- 運営業務の実施状況の監視（モニタリング）について、PFI 事業者にて実施するセルフモニタリングの結果を報告すること。

(3) 四半期業務報告書

- 月次業務報告の取りまとめ、事業収支状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、４月から６月分を７月末日、７月から９月分を 10 月末日、10 月から 12 月分を１月末日、１月から３月分を４月末日までに、それぞれ市に提出すること。

(4) 年度業務報告書

- 四半期業務報告書の取りまとめ、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後２か月以内に市に提出すること。

9.1.8. 光熱水費等

- 事業期間中の本施設の運営業務（独立採算事業を除く。）に係る光熱水費及び通信費（電話使用料）は、市が別途負担とする。
- 飲食機能及び駐車場機能等の独立採算事業の遂行に必要な光熱水費は、PFI 事業者が負担すること。
- 通信費（インターネット使用料）は別紙 15「構内情報通信設備」を参照すること。

9.2. 業務の要求水準

9.2.1. 総合受付業務

(1) 基本事項

市民利用施設エリア全体の案内や受付を総合的に行う窓口業務。実施にあたっては、

市民利用施設エリア全体の情報を収集し、利用者が施設の利用を不便に感じることのないように努めること。

⑵管理・運営時間

図書館の営業時間に準ずる。

⑶業務の内容

本施設に設置される総合案内機能に適したスタッフを適宜配置し、施設の案内を行うとともに、図書館の本の貸出手続き等、基本的な案内を行うこと。

離席時であっても利用者の問合せに対応できるよう、モニターや内線電話等を配置すること。

⑷業務の要求水準

- 本施設における各種情報を収集し、取りまとめ、必要に応じて利用者へ情報提供または各施設への案内を行うこと。
- 来館や電話、電子メール等による各種問合せに対して丁寧で適切な対応を行うこと。
- トイレ・コピー機・図書館の本の自動貸出機、授乳室など館内設備・備品類等の利用方法等について具体的な案内をできるように整えること。
- 子ども・高齢者・障害者・外国人等への対応が可能なように電子メモや翻訳ツール等を活用し、整えること。

⑸業務の対象範囲

施設全体
・共用部の基本情報（利用方法・場所・時間等）
・建物全体に係る基本情報
・図書館の施設利用案内（図書カードの登録や貸出方法など）
・要望・苦情、急病対応等の利用者対応

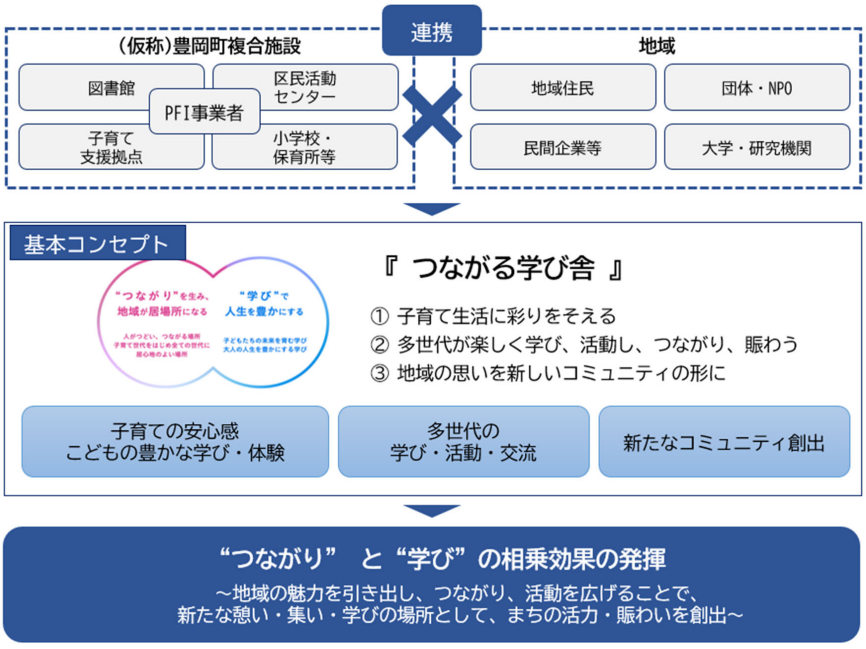
各機能（各施設）			
	基本情報（営業日時・担当窓口）	担当窓口への案内（問合せ先の案内）	不定期情報（イベント等、臨時休業等）
小学校	○	○	
放課後キッズクラブ	○	○	
日本語教室	○	○	
保育所	○	○	
図書館	○	○	○
区民活動センター	○	○	○
地域子育て支援拠点	○	○	○
駐車場	○	○	○

9.2.2. 学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）

(1)基本事項

- 本事業は、複合施設の多様な主体の連携により、“つながり”を生み、地域が居場所になること、“学び”で人生を豊かにすることを目指し、**『 つながる学び舎 』**という基本コンセプト（「2.1.1(1)基本コンセプト」参考）を策定した。（策定の考え方は「図表 38 基本コンセプト策定の考え方」参考）
- 上記コンセプトを踏まえ、「子育て世代の皆様がこの地域で安心して子育てができると感じる場」、「子どもから高齢者までが生き生きと過ごすことができる場」、「生涯学習や地域活動を行うことができる魅力的な場」、「地域の方々の多様な思いが込められたコミュニティの場」の創出に資する取組を実施すること。
- 本業務の実施にあたり、各施設や地域が持つリソース（既存の活動や人材、保有情報など）を活かし、施設単体では成し得ない相乗効果や付加価値生み出すような提案、各施設の機能を補完し連携を支える役割（コーディネーター、アドバイザー機能）を果たす提案を期待する。

図表 38　基本コンセプト策定の考え方



⑵管理・運営時間

各種企画運営に必要な管理・運営時間を PFI 事業者が任意で設定すること。

なお、イベント等の終了時間は、原則、市民利用施設の閉館時刻前とするが、内容によって閉館後の時間帯に行うことも可とする。閉館後時間帯の実施については、事前に市と協議の上決定すること。

⑶業務の内容

学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）の市と PFI 事業者の業務分担は以下の通り。

	業務名	市が実施	PFI 事業者が実施
企１	学び・体験・交流・賑わい創出のための新規企画運営業務	○	○
企２	既存の企画に対する PFI 事業者からの企画提案業務		○
企３	連携・協働・共創推進業務	○	○
企４	子どもの学び・体験のプログラムの企画運営業務		○

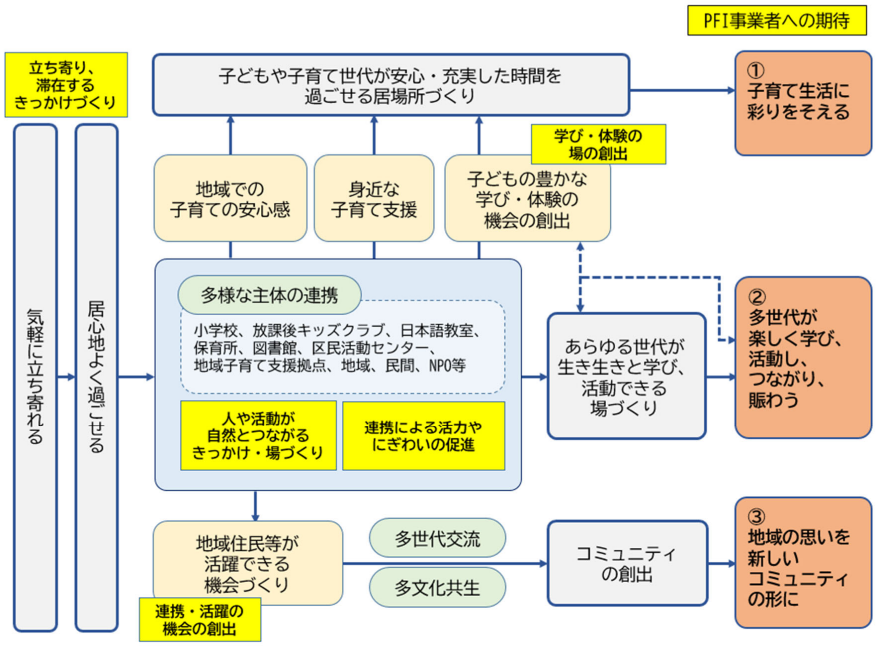
⑷業務の要求水準

企１ 学び・体験・交流・賑わい創出のための新規企画運営業務

項目	内容
業務の内容	基本コンセプト「つながる学び舎」のもと、①子育て生活に彩りをそえる、②多世代が楽しく、学び、活動し、つながり、賑わう、③地域の思いを新しいコミュニティの形に、に資するような、新規企画の提案及び実施。
要求水準	・ 企画は実施主体を明らかにし、PFI 事業者の主催、市との共催いずれの形式も実施すること。 ・ 企画の開催回数は PFI 事業者の提案に委ねることとするが、次の企画については必ず提案を行うこと。 ○全施設間連携に資する企画 ○施設へ立ち寄るきっかけや滞在するきっかけとなる企画 ○子どもの学び・体験のプログラム（月２回以上） ※ 地域住民、団体・NPO、民間企業又は大学研究機関等（以下「地域・企業等」という。）との連携等によるプログラムも含めること。 ※ 「企４　子どもの学び・体験のプログラム」の企画運営業務の一環として実施 ○各施設や地域・企業等との連携等による親子の居場所づくりに資する企画

	○各施設や地域・企業等との連携等による多世代交流に資する企画 ○各施設や地域・企業等との連携等による多文化交流に資する企画 ○地域・企業等との連携等によるコミュニティ創出をねらった企画 ・ 実施場所は、原則、市民利用施設エリア及び小学校エリアの多目的室等（2.4.1 参照）とすること。ただし、小学校の多目的室等を活用する場合には以下の条件を遵守すること。 ○教職員の立ち会いがなく利用できるよう､時間帯によって区切られたセキュリティゾーンの中に移動動線を設けること。 ○小学校の備品を利用しないこと。破損した場合には、PFI 事業者の責において弁償すること。 ○小学校児童の個人情報等に配慮して実施場所を選定すること。 ※ 小学校エリアにおける実施場所について、運営開始後、PFI 事業者が文化･スポーツクラブ及び学校と調整のうえ両者の理解を得られた場合は、体育館等の諸室の利用も可能とする。 ・ 提案にあたっては下図 33「基本コンセプトの具体化の考え方」「別紙 29 基本コンセプトの具体化に向けた取組イメージ」を参考とすること。 ※ ただし､「別紙 29　基本コンセプトの具体化に向けた取組イメージ」は、あくまで参考情報として扱い、PFI 事業者による提案に委ねるものとし、必ずしも別紙の通りの企画としなくて良い。 ※ 複数の要求水準を達成する場合は同一の企画であっても構わない ※ 子どもの学び・体験プログラムは、市民利用施設エリアの「こどもゾーン」での実施を想定する。

図表 39　基本コンセプトの具体化の考え方



企２ 既存の企画に対する PFI 事業者からの企画提案業務

項目	内容
業務の内容	市が実施する既存の企画等取組に対する企画提案
要求水準	・ 基本コンセプト「つながる学び舎」のもと、①子育て生活に彩りをそえる、②多世代が楽しく、学び、活動し、つながり、賑わう、③地域の思いを新しいコミュニティの形に、の実現に寄与することを目的とし、市が実施する既存の企画等取組に対する改善点について、企画提案とすること。 ・ 市からの要望に応じて、適宜、市と協議・検討のうえ、市が実施する既存の企画等取組に対する改善点について企画提案すること。 ・ 企画提案には実施に必要な費用、体制、スケジュール等について具体的に提案すること。 ・ 実施規模・実施回数等は市と協議のもと検討すること。

※　PFI 業者による提案の結果、実施主体に PFI 業者が入る場合には、企１の業務として実施すること。

企３ 連携・協働・共創推進業務

項目	内容
業務の内容	・ つながりや学びによる相乗効果の達成に向けた関係者間連携のための仕組みづくりと実施
要求水準	・ 関係者間連携のための仕組みづくりを提案し、市に承諾を得た上で遂行すること。 ・ 市や地域事業者などの PFI 事業者以外による、本施設に対する企画提案に対し、検討及び調整を行うこと。 ・ 人材育成に資する仕組みを提案すること。

企４　子どもの学び・体験のプログラムの企画運営業務

項目	内容
業務の内容	・ 「子どもの学び・体験のプログラムのための室」の企画運営を行う。 ・ 設置機器・道具の使用料徴収代行業務を行う。
要求水準	・ 小学生、中学・高校生の年代にあたる概ね６～18 歳の子ども・ティーンズが、科学・アート・プログラミングなどの実習や軽作業を行う場とすること。 ・ 10 歳以上から大人までが造形、工芸、裁縫などの体験や実践を行える機器・道具なども備える。 ・ 機器・道具について、市が指定する使用料を徴収すること。 ・ 複合施設の機能や機器を活用したプログラムを中心としつつ、地域や民間ノウハウを活用したものも実施すること。 ・ 技術を有するスタッフによる指導のもとで機器の使用を行うこと。 ・ 設置する機器・道具は、スタッフの手配や配置頻度と合わせて PFI 事業者が提案すること。 ・ 機器・道具のメンテナンス等維持管理を行うこと。

(5)業務の対象範囲

学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）の提案可能な対象範囲は全施設とする。ただし、市と PFI 事業者で協議の上、実施可否は実施場所・時間・内容等諸条件を加味して市が判断する。

9.2.3.図書館窓口業務

(1)基本事項

・ 図書館機能は、市の直営事業として実施し、業務の一部については PFI 事業者に委託する。

・ PFI 事業者は、他の市立図書館と同等の窓口サービスを利用者に提供し、利用者が施設の利用を不便に感じることのないように努めること。
・ 貸出・返却、図書館カードの登録、資料の配架等の基本的な業務はもとより、予約資料の提供、資料搬送業務等、滞ることなく円滑に運営できる人員体制を整えること。

(2)管理・運営時間

9.1.3 で取り決めた図書館の営業時間を安全に運営できる時間

(3)業務の内容

図書館窓口業務の市と PFI 事業者の業務分担は以下の通り。

	業務名	市で実施	PFI 事業者が実施
窓 1	図書館の運営及び事業計画	○	
窓 2	市内各図書館の総合調整	○	
窓 3	関係期間・団体等の連絡調整（図書館協会、学校、ボランティア団体等）	○	
窓 4	予算及び経理	○	
窓 5	調査統計	○	
窓 6	図書館情報システムの管理	○	
窓 7	有料データベースの管理	○	
窓 8	資料の展示作業	○（立案）	○
窓 9	購入資料の選書	○	
窓 10	寄贈資料の選書	○	
窓 11	除籍資料の選書	○	
窓 12	他自治体との協力業務	○	
窓 13	蔵書点検（書架清掃含む）	○	○
窓 14	開館準備業務		○
窓 15	登録業務		○
窓 16	貸出業務		○
窓 17	返却業務		○
窓 18	配架、書架整理業務		○
窓 19	案内業務		○
窓 20	予約業務		○
窓 21	資料搬送に係る業務		○
窓 22	資料管理業務		○
窓 23	視覚障害者サービス業務		○

窓 24	企画事業・広報等関連業務		○
窓 25	施設・機器管理業務		○
窓 26	利用者対応業務		○
窓 27	電話対応業務		○
窓 28	子どもゾーンの対応（設置機器の管理・案内）		○
窓 29	その他スペースの対応（設置機器の管理・案内）		○
窓 30	閉館業務		○

※本施設では「別紙 11　必要諸室及び仕様」のとおり、IC タグを用いたセルフ貸出・セルフ返却機、持ち出し防止ゲート、予約取り置き棚、予約照会機等を配置予定。なお、図書館情報システムとの連携等の観点から、導入機器は今後決定する。

(4) 業務の要求水準

窓８　資料の展示作業

項目	内容
業務の内容	・ 市が指定する資料等を書架から準備したり、キャプション等とともに展示ケースまたは書架等に展示する。 ・ 地域情報コーナーでの、デジタル・実物展示については、事務手続きや展示、デジタルコンテンツ化を行う。
要求水準	・ 市の指示にしたがって、資料を展示する。 ・ 地域情報コーナーでのデジタル・実物展示についても、市の指示に従って資料借用や著作権処理に係る事務等や、施設利用者に資料の魅力を伝えるための配置や演出の実施及びデジタルコンテンツ化を行う。 ・ デジタルサイネージ、本市ホームページ、市立図書館デジタルアーカイブ等での公開を念頭に、本市と協議の上、媒体に応じた仕様でデジタル化を行う。 ・ デジタル・実物展示の展示、デジタルコンテンツ化については年次計画を策定し、実施すること。年次計画以外にデジタル・実物展示の展示、デジタルコンテンツ化を行う場合は、本市が別途実施する。

窓 13　蔵書点検（書架清掃含む）

項目	内容
業務の内容	・ 図書特別整理期間中に、HHT（携帯用端末）を使用して、在庫資料のバーコードをスキャンして蔵書点検を行う。 ・ 蔵書点検後の不明本及びエラー本の確認作業を行う。 ・ 蔵書点検中の書架配置等変更作業等の補助作業や清掃を行う。

要求水準	市の指示にしたがって、作業する。

窓 14　開館準備業務

項目	内容
業務の内容	開館時間までに営業を円滑に開始できるよう準備すること。
要求水準	①開館に必要な照明等の機器の起動、動作確認：必要な機器類を作動させ、設定等を確認すること。 ②業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃を行うこと。 ③利用者用業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃：動作確認及び簡単な清掃を行い営業中に支障が無いよう努めること。 ④コピー機の起動及び用紙補充、ガラス面清掃を行うこと。 ⑤利用者用端末（検索用、インターネット・新聞等閲覧用等）起動を行うこと。 ⑥拡大読書器の動作確認を行うこと。 ⑦カウンター周辺の帳票・配布物の補充、整理整頓：在庫が途切れないよう随時必要な対応を行うこと。また、簡易な清掃、日付印の日付確認等を事前に行い営業中に支障が無いよう努めること。 ⑧記載台周辺の帳票・配布物の作成及び補充、整理整頓：在庫が途切れないよう随時必要な対応を行うこと。 ⑨返却ポスト収容資料の返却処理：返却ポストは、開館直後及び開館中も適宜確認し、資料の返却処理を行うこと。 ⑩返却資料の配架、書架の整理整頓：所定の通り、書架の乱れを整え、誤配架資料は返却処理後正しい位置に配架し、汚破損資料は書架から引き上げて所定の処理を行うこと。 ⑪案内サイン・貸出・返却期限日等の確認・掲示：サインや掲示物等の表示が適切か、破損がないか確認し、必要があれば補修または職員に報告すること。また、適宜必要に応じて臨時の看板等の設置・不必要になった時点で撤去するなど、利用者にわかりやすい運用をすること。 ⑫館内の確認（窓の開閉・落とし物・ごみ等）：放置されたままの本や、忘れ物を回収すること。イスや机を整理・簡易な清掃・ごみの有無確認及び適切な処理等の対応をすること。 ⑬傘のしずく取りの準備（雨天時のみ）

窓 15　登録業務

項目	内容
業務の内容	図書館カード（デジタル図書館カードを含む）にかかわる業務 ・ 新規利用者への図書館カード発行 ・ 登録情報の確認・修正 ・ 図書館カード忘れ・紛失・館内での拾得に対する対応
要求水準	①登録資格の確認 ア　横浜市に在住・在勤・在学者および広域利用対象者（川崎市・鎌倉市・藤沢市・大和市・横須賀市、逗子市、町田市の在住者）であるかどうかを確認すること。 イ　申込者本人であるかどうか確認すること。ただし、本人の依頼を受けた同居家族または委任状を持参した代理人は条件付きで手続を代行することが可能。 ②利用申込書の記載内容及び確認文書の確認 ③仮登録 ④図書館カードの作成、登録者への利用案内 ⑤Web 仮登録者への対応：横浜市立図書館ウェブサイトで仮登録手続終了後に発行される Web 仮登録番号を持参した市内在住利用者については、利用申込書への記入を省略して登録手続を行うこと。 ⑥本登録：利用登録の際の利用申込書記載事項の全項目について、データ入力作業を仮登録日当日中に完了すること。 ⑦二重登録のチェック：仮登録する際に、氏名、電話番号、住所、生年月日などの情報が複数一致または類似している場合、過去に図書館カードを作ったことがないか、登録者に確認する。本登録の際に気がついた場合には、所定の通りに作業を行い、職員に引き継ぐこと。 ⑧登録更新処理：図書館カードの有効期限（５年間）が切れている、または３か月以内に期限が切れる場合は、利用申込書の提出と確認書類の確認によって更新処理すること。 ⑨デジタル図書館カードを含む図書館カードの紛失・再発行処理 ⑩登録情報の確認及び修正処理 ア　住所確認：登録関連の手続時に確認書類を持参しなかった利用者が後日確認書類を持参した場合、登録内容と照合し、住所の確認処理を行う。 イ　登録内容の変更：住所等、登録内容に変更があった場合は、利用申込書の提出と確認書類の確認によって変更処理を行う。 ウ　登録の取消：登録資格の失効や利用者から登録取消の申し出があった場合、利用者情報の削除処理を行う。電子書籍の削除作業も行う。

	エ　利用者データのない図書館カードの扱い：長く利用がない、紛失再発行済み等の理由でデータが消去されたカード、または利用者情報が正しく登録されていないカードは受取り、新規登録を案内する。 オ　パスワードの初期化：蔵書検索ページにログインするためのパスワードの初期化を行う。 ⑪図書館カード不携帯者への対応：図書館カードを忘れた利用者が資料の貸出を希望した場合、臨時貸出か取り置きの対応を行うこと ア　臨時貸出　：利用申込書の記入を求め、登録者本人であることを確認し、処理を行う。 イ　取り置き　：７開館日以内を取置期間とし、窓口に資料を取り置く。 ⑫拾得された図書館カードの処理

窓 16　貸出業務

項目	内容
業務の内容	図書館の所蔵資料（図書、雑誌、紙芝居、付録等）の貸出
要求水準	貸出業務に係る以下の対応を行うこと。 ①貸出手続 ②付録等の確認 ③貸出資料の状態及び冊数確認 ④延滞資料の確認 ⑤貸出期限票（レシート）の手渡し ⑥予約資料の確認、予約連絡票の抜き取り、貸出手続 ⑦通知メッセージへの対応 ⑧無効図書館カード（期限切れ・二重登録等）携帯者への対応 ⑨グループ貸出業務の貸出対応 ⑩相互貸借資料の貸出手続 ⑪書庫内資料の出納・貸出手続 ⑫カウンター内別置資料の閲覧対応 ⑬紙芝居舞台の貸出手続 ⑭付録ＣＤ・ＤＶＤ等の館内視聴対応 ⑮図書館情報システムに資料登録されていないＤＶＤ等の貸出対応

窓 17　返却業務

項目	内容
業務の内容	図書館に返却された資料のスキャン・点検処理
要求水準	返却業務に係る以下の対応を行うこと。

	①返却手続（開館中の返却ポスト収容資料も含む） ②資料状態の確認（付録・紙芝居・市外借用資料、汚破損） ③予約資料の確認、予約連絡票の挟み込み ④他館資料の確認 ⑤回収・賠償中資料及びメッセージへの対応 ⑥汚破損・紛失資料の確認、回収 ⑦資料情報の修正 ⑧相互貸借資料の確認 ⑨教職員向け貸出業務の返却対応 ⑩グループ貸出業務の返却対応 ⑪紙芝居舞台の返却対応 ⑫図書館情報システムに資料登録されていないＤＶＤ等の返却対応 ⑬未返却資料の確認 ⑭誤返却された資料への対応 ⑮貸出延長対応・再貸出対応 ⑯返却資料の仕分け

窓 18　配架、書架整理業務

項目	内容
業務の内容	書架に並んでいる資料を利用しやすいように整える。
要求水準	利用者が利用しやすいよう配架、書架整理業務に係る以下の対応を行うこと。 ①返却資料の配架 ②書架の整理整頓 ③書庫内資料の配架 ④配架場所の調整・変更（資料・サインの移動等）

窓 19　案内業務

項目	内容
業務の内容	来館者からの簡易な質問への対応
要求水準	図書館利用者に限らず､本施設の来館者から以下のような対応を求められた場合、案内対応を行うこと。 ①施設案内（市民利用施設エリア内の簡易なものを含む） ②図書取次所を含む横浜市立図書館の利用案内 ③書誌事項の明らかな資料の所蔵調査、書架案内 ④コピー機、拡大読書器の操作案内

	⑤利用者用インターネット端末の利用案内、受付

窓 20　予約業務

項目	内容
業務の内容	利用者が予約した資料の準備 ・ 予約のある本を書架から探し、スキャンして受取図書館に送付する。 ・ 返却時に利用者に割当てられた資料を受取図書館に送付する。 ・ 他館から送付されてきた資料をスキャンし配架する。
要求水準	予約業務に係る以下の対応を行うこと。 ①予約申込書の受付、入力 ②「予約在庫確保一覧」出力及び資料確保 ③返却入力による予約連絡票打ち出し、挟み込み ④予約資料の状態確認 ⑤他館行き予約資料の仕分け ⑥配送された資料の受取処理 ⑦予約取り置き棚への配列及び配列確認 ⑧予約者への電話・ハガキ連絡、取り置き期限の設定・変更、連絡者連絡入力 ⑨延滞予約資料の督促電話 ⑩取置期限切れ資料の処理 ⑪市外相互貸借資料の処理 ⑫予約取消処理 ⑬予約申込書の排出 ⑭予約連絡票の排出 ⑮至急在庫確保処理 ⑯予約受取館の変更受付 ⑰「予約割当一覧」の出力と受取漏れ資料の処理

窓 21　資料搬送に係る業務

項目	内容
業務の内容	資料運搬車にかかわる業務 ・ 他館に送る資料等の荷造り ・ 他館から届いた資料等の荷開け ・ 他館から届いた資料のスキャン処理

要求水準	資料搬送に係る以下の対応を行うこと。 ①他館への予約資料及び返却資料の荷作り ②搬送する折りたたみコンテナ数の記録 ③搬送された折りたたみコンテナ数の記録 ④未使用の折りたたみコンテナ数の在庫管理 ⑤荷開け及び仕分け ⑥搬送された資料の状態確認 ⑦受取処理 ⑧郵便・宅配等による配送物の仕分け ⑨搬送のための封筒等の整備

窓 22　資料管理業務

項目	内容
業務の内容	資料にかかわる業務 ・ 新たに受け入れた資料の検品・スキャン処理、展示 ・ 除籍資料の処理 ・ 新聞・逐次刊行物の受入、配架 ・ 新聞・逐次刊行物の廃棄処理
要求水準	資料管理に係る以下の対応を行うこと。 ①新着図書の箱開け、受入冊数確認、発注票等との照合、装備、搬送受取、配架 ②書庫入れ図書の資料情報修正、配架 ③除籍図書の資料情報修正、廃棄処理、箱詰め ④保管替え資料送付処理 ⑤分類訂正等資料情報の修正、装備、配架 ⑥資料の修理、補修 ⑦図書特別整理期間中作業 ⑧賠償資料の受入処理 ⑨選定情報一覧等の帳票出力処理 ⑩雑誌の受入、検品、装備、登録、配架 ⑪雑誌の書庫入れ処理 ⑫雑誌の除籍処理 ⑬新聞の受入、装備、配架 ⑭新聞の書庫入れ ⑮新聞の廃棄 ⑯電話帳の受入、配架、廃棄

	⑰寄贈申出書処理 ⑱行政資料・郷土資料の寄贈処理 ⑲不要寄贈資料処理 ⑳寄贈資料数の集計 ㉑リユース文庫の整理整頓 ㉒リユース文庫の実績集計 ㉓書架配置等変更作業補助 ㉔官報追録、配架、排出作業

窓 23　視覚障害者サービス業務

項目	内容
業務の内容	視覚に障害のある利用者の対面朗読・録音資料の作成補助
要求水準	視覚障害者サービスに係る以下の対応を行うこと。 ①対面朗読室・朗読用資料の準備 ②対面朗読室の片付け ③点字・録音資料の配架、廃棄 ④点字・録音資料の貸出

窓 24　企画事業・広報等関連業務

項目	内容
業務の内容	市民利用施設エリアにおける企画事業に関する業務補助
要求水準	企画・広報等の主催を問わず（図書館以外の主催であっても）以下に係る対応に協力すること。 ①自館事業の案内 ②企画事業の申込受付、会場設営、実施補助、片付け ③広報印刷物の配布、掲出、作成 ④館内サイン入れ替え

窓 25　施設・機器管理業務

項目	内容
業務の内容	図書館業務を円滑に遂行できるよう機器や施設管理を行う。
要求水準	施設・機器管理業務に係る以下の対応を行うこと。 ①業務端末機器等・コピー機用紙補充 ②図書館業務帳票類の使用数集計、在庫管理 ③ＨＨＴ（携帯用端末）の充電 ④拾得物の受付、処理

	⑤使用済み帳票の裁断 ⑥ごみと資源物の分別・排出 ⑦ごみ出し ⑧簡易な清掃、衛生管理（授乳室等の使用後の確認含む） ⑨情報機器のアップデート（ＯＳ、ソフトのバージョンアップ等）

窓 26　利用者対応業務

項目	内容
業務の内容	要望・苦情、急病対応等の利用者対応
要求水準	①窓口における要望・苦情等の受付、対応及び内容の報告 ②急病・負傷者及び迷子の一次対応（トイレの非常ボタン含む） ③盗難・事件の一次対応

窓 27　電話対応業務

項目	内容
業務の内容	開館時間中は常に電話番を配置する。
要求水準	①電話の受付及び転送 ②利用案内対応 ③貸出状況の確認 ④貸出延長対応 ⑤予約状況の確認

窓 28　こどもゾーンの対応（設置機器の管理・案内）

項目	内容
業務の内容	ゾーン内にある機器の適切な管理
要求水準	・ 機器の利用方法の案内 ・ 機器の消耗品の管理・補充 ・ 機器のメンテナンス

窓 29　その他スペースの対応（設置機器の管理・案内）

項目	内容
業務の内容	その他機器の管理（ただし「別紙 11 必要諸室及び仕様」のうち図書館部分）
要求水準	・ 機器の利用方法の案内 ・ 機器の消耗品の管理・補充 ・ 機器のメンテナンス

窓 30　閉館業務

項目	内容
業務の内容	閉館時刻に適切に閉館できるようにし、翌開館日に円滑に開館できるようにする。
要求水準	①利用者の退館確認（館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等確認） ②放置資料の回収及び返却処理 ③業務端末機器等終了処理 ④利用者用業務端末機器等終了処理 ⑤コピー機の電源を切る ⑥利用者用インターネット端末終了処理 ⑦入館者数集計及び入館者カウンターの電源を切る ⑧その他フロア設置機器類の電源を切る ⑨書庫の移動書架の電源を切る。消灯及び施錠確認 ⑩対面朗読室等の消灯、施錠 ⑪自動ドアの電源オフ・施錠 ⑫翌日の開館準備・休館等のサイン確認、掲出 ⑬作業報告書記入

9.2.4. 予約管理の仕組み及び情報管理ツールの整備運用業務

(1) 基本事項

- 施設、座席等及びイベント予約に関して、市が利用者が自ら予約可能な予約システムの整備・運用をするための支援を行うこと。
- 施設、座席等を予約可能な「座席等予約システム」について、対象とする座席等や受付期間等の運用方法は、市と協議の上取り決めること。
- イベントへの参加予約が可能な予約システムについて、対象とするイベントや受付期間等の運用方法は、市と協議の上取り決めること。
- 市が本施設の運営に関わる市職員及び PFI 事業者のスタッフ間で取り扱う「情報管理ツール」（グループウェア等）を整備・運用するため、効率的な運営に努めるための支援を行うこと。
- 情報管理ツールの使用者の範囲は市との協議の上取り決めること。取り扱う情報は適切に管理し、情報漏洩対策等を徹底すること。
- 座席等予約システム及び情報管理ツールは、一体的に整備することも可能とする。

削除: 行う

削除: し

・ 予約管理及び情報管理においては、業務に関わる担当者全員を対象に、市が規定する研修を受講すること。

(2) 管理・運営時間

終日

(3) 業務内容

	業務名	市で実施	PFI 事業者が実施
管 1	施設の予約受付及び管理支援	○	○
管 2	イベント参加申し込み等予約受付及び管理支援	○	○
管 3	情報管理ツールの整備支援		○
管 4	情報管理ツールの運用支援	○	○

(4) 業務の要求水準

管 1　施設の予約受付及び管理支援

項目	内容
業務の内容	市が利用者が自ら予約可能なシステムの整備及び受付等管理運用するための支援を行う。
要求水準	・ 利用者がインターネット等を用いて、施設、座席等の空き状況の把握及び予約ができる仕組みを整えるため、システム構築に関する提案・助言を行うこと。 ・ 利用者の予約情報を各施設の運営に係る職員やスタッフ等が閲覧できる仕組みを整えるため、利用者からの予約の受付及び管理を行うこと。 ・ 施設、座席等の予約管理に係る仕組みは「別紙 30　施設の予約受付の仕組み」を参照すること。 ・ 予約管理に係る仕組みの対象範囲は図表 40 を参照すること。 ・ なお、施設、座席等は無償で利用できるものとする。 ・ 詳細は以下の想定する機能の例を参考に、市と協議のうえ決定すること。 ※ 想定する機能の例 ○　予約開始日の管理、予約確定、キャンセル等がシステムで行えること。 ○　予約開始のタイミングを、管理者が設定できること。 ○　予約対象の部屋及び座席ごとに、予約可能な日程及び時間帯を管理者が随時設定できること。 ○　利用者が 1 つの予約で座席等を利用できる時間に、管理者が上限を設定できること。

削除: 予約管理の仕組み、情報管理ツールの仕様や必要な情報セキュリティ等の決定にあたっては、市と、仕様や取扱い情報に応じたセキュリティ協議を実施すること。…

削除: 予約開始日の管理、予約確定、キャンセル等がシステムで行える仕組みを整えることとし、

	○　利用者番号あたりの申し込み枠数を制限できること。 ○　利用者の操作により、座席の利用開始タイミングが自動的に判定できること。（例：チェックイン機能など） ○　一定時間の超過による自動キャンセル機能を装備していること。

図表 40　予約の対象範囲

予約の対象	諸室名	予約システムの整備	予約システムの管理運用
部屋予約	区民活動センター　会議室	市が実施 （PFI 事業者による提案・助言）	市が実施 （PFI 事業者が予約受付等の対応）
座席予約 ※テーブル単位	ラーニングコモンズ兼ミーティングスペース		
座席予約	仕事・学習スペース		
座席予約	閲覧席（一部）		

削除: 必要

削除: 必要

削除: 提案

管２　イベント参加申し込み等予約受付及び管理支援

項目	内容
業務の内容	市民利用施設エリアで実施するイベント等において、市が利用者が自ら予約可能なシステムの整備及び受付等管理運用するための支援を行う。
要求水準	・利用者がインターネット等を用いて、イベント等の情報について確認できる仕組みを整えるため、システム構築に関する提案・助言を行うこと。 ・利用者が参加申込み等予約できる仕組みを整える。インターネット等を用いた仕組みを必須とするが、加えて、他の手法による予約受付の提案も可とする。 ・利用者の予約情報を各施設の運営に係る職員やスタッフ等が確認できる仕組みを整え、利用者からの予約の受付及び管理を行うこと。 ・個人情報を取り扱う場合は、市と協議のうえ、承認を得ること。

削除: こと

管３　情報管理ツールの整備支援

項目	内容
業務の内容	各職員や会議室の空き状況等予定の共有、データ等の共有、各種事務連絡が可能な業務効率化に資する情報管理ツールを導入するための支援を行うこと
要求水準	・各施設の職員がインターネット等を用いて、会議室の空き状況等予定の共有、データ等の共有、各種事務連絡が可能な業務効率化に資する情報管理ツールを導入するため、システム構築に関する提案・助言を行うこ

	と。 ・ 情報管理ツールの使用者は、市職員・PFI 事業者及び協力会社に限り、市民・登録団体等は対象外とする。 ・ 情報管理ツールの使用者は、市職員・PFI 事業者及び協力会社のうち、専ら本施設の運営に関わる人物においては原則全員使用権限を認める。 ・ 情報管理ツールは施設営業時間外であっても利用可能なものとする。 ・ 情報はリアルタイムに共有される。 ・ ドキュメント等情報の共有や、会議室等の空き状況におけるスケジュールの共有、スタッフ間のやり取り等が可能になるものとし、市職員と PFI 事業者スタッフ間で円滑に情報管理ができる仕組みとする。 ・ 情報管理ツールを使用する PC は市が用意するため、情報管理ツールは一般的なスペックの PC で利用できる環境とする。

削除: こと

削除: こと

削除: こと

削除: こと

削除: こと

削除: こと

管４　情報管理ツールの運用支援

項目	内容
業務の内容	整備した情報管理ツールを適切に運用に関する支援を行うこと
要求水準	・ 運用段階において、市が定めた情報管理に関するルールや運用方法に関し、業務効率化に資するよう提案・助言を行うこと。 ・ 適切な情報管理に努めること。

削除: する

削除: を市と協議の上策定し

削除: 適切に運用する

削除:
必要なメンテナス等を講じること。

9.2.5. 広報プロモーション業務

(1) 基本事項

・ 本施設に関する利用案内およびホームページを、事業期間にわたり更新を行うこと。

・ その他の広報媒体の活用を用いた、広報・プロモーションを提案・実施すること。

(2) 管理・運営時間

終日

(3) 業務内容

	業務名	市で実施	PFI 事業者が実施
広１	情報発信及び保守管理業務	△※	○
広２	利用案内更新業務		○
広３	視察・取材・メディア等広報対応	○	○

※ 市が運用するホームページや SNS 等による広報は市が実施

(4) 業務の要求水準

広１　情報発信及び保守管理業務

項目	内容
業務の内容	適切な情報を適切なタイミングで発信し、ホームページ等を運用すること
要求水準	・ ホームページは随時更新し、常に最新の情報を提供するとともに、施設で実施予定の行事については、開催者の求めに応じてできる限りホームページに掲載し、施設の利用促進を図ること。 ・ 本の借り方や施設の利用方法等、基本的な情報をわかりやすく発信すること。 ・ 必要に応じて、各イベントや講座、プログラム等の個別のチラシ等を作成し、施設の利用促進を図ること。 ・ 必要に応じて SNS 等その他の広報媒体の活用も検討し、効果的な広報活動を行うこと。 ・ 情報発信の内容については、図表 41　情報発信各施設掲載情報等を基本とし、適宜市の要望に応じて対応すること。

図表 41　情報発信各施設掲載情報等

	フロアガイド	設備ｻｰﾋﾞｽ	ｲﾍﾞﾝﾄ情報	新着情報	施設紹介	専用 HP リンク
小学校	※	－	－	－	－	○
放課後キッズクラブ	※	－	－	－	－	○
日本語教室	※	－	－	－	－	－
保育所	※	－	－	－	－	○
図書館	○	○	○	○	○	○
区民活動センター	○	○	○	○	○	○
地域子育て支援拠点	○	○	○	○	○	○
駐車場・駐輪場	○	○	－	○	○	○
全体	○※	○	○	○	○	○

※ 全体に含む

広２　利用案内更新業務

項目	内容
業務の内容	利用案内の更新（編集・印刷）し、施設内で掲示又は配布すること。
要求水準	・ 利用案内の掲載情報の変更があった場合及び年度毎に、利用案内の更新要否を適宜市と協議し、必要に応じて情報更新すること。

	・ 掲載情報の詳細は市と協議の上、承認を得ること。

広３　視察・取材・メディア等広報対応

項目	内容
業務の内容	本施設に係る視察や取材等各種外部からの問合せに係る一次対応
要求水準	・ 各種問合せに対する一次受付を行い、市の所管部署への引継ぎを行うこと。 ・ 対応方法について市と協議の上、必要の応じて施設案内等の対応を行うこと。

削除: 対応

削除: い

削除: 、

削除: 方針

削除: 日程調整や情報提供、

削除: 必要な

9.2.6. 飲食機能業務（独立採算事業）

(1) 基本事項

- 賑わいゾーンの飲食スペースに飲食提供機能を設ける。
- 飲食を提供するための機器・什器を置くためのスペースについては本事業により整備し、PFI 事業者は飲食を提供する機能を独立採算事業として用意すること。
- 賑わいゾーンの核となるよう、くつろぎ、談笑できるカフェ等の設置が望ましい。提供方法は常設を基本とするが、仮設とする場合には常時賑わいが創出できるような機能を提案すること。
- 飲食機能の提供方法を含め事業者が提案すること。提供方法は、必ずしも営業許可を伴う形式でなくとも構わないが、単なる飲食の場所にとどまらない空間を提案すること。

(2) 管理・運営時間

11：00-15：00 の飲食の提供を基本に、営業時間は本市との協議の上決定すること。

(3) 業務の内容

利用者に便宜を図るために、喫茶・軽食程度ができる飲食機能又は飲食物を含む物販機能を有する施設等とする。

(4) 事業スキーム

- 本市は場所の提供を行い、飲食を提供するための施設又は設備は PFI 事業者が用意する。
- 契約形態は、飲食機能の提供形態により、以下に示すいずれかとし、事業者の提案によることとする。
- 使用期間（又は貸付期間）は、以下に示す範囲で、市と事業者が協議のうえ決定する。

図表 42　飲食機能貸付条件

		期間		根拠	活用形態
飲食機能	施設	常設	1～17 年	定期建物賃貸借契約※1	カフェ

業務	設備	常設	1～3 年	使用許可※2	自動販売機
	設備	臨時	単発	使用許可※2	ワゴン売店等

※1　PFI 法第 69 条第６項に基づく行政財産の貸付により、借地借家法第 38 条に基づく定期建物賃貸借契約を締結

※2　横浜市公有財産規則（昭和 39 年３月）に基づく使用許可

(5)本市への使用料等

- 行政財産の使用料は、横浜市公有財産規則等に基づき本市が算定した額とする。
- 使用料等の算定の考え方は「参考資料 16　使用料等の算定の考え方」に示す。
- 貸付けの場合は、契約締結に際し、事業者は市に対して横浜市公有財産規則第 54 条に準じた契約保証金を支払うこと。

(6)財産区分

- カフェ等のインフラが必要な施設について、本事業で整備する予定の設備は、図表 41 情報発信各施設掲載情報等に示す。
- 飲食スペース近傍までの電気設備、給排水設備等の引き込みは、財産区分及び管理区分を明確にしたうえで、本事業で整備し、引き渡す。（A 工事）
- 引き渡し以降の厨房設備工事や造作設置工事、什器備品の調達設置は、PFI 事業者の財産で PFI 事業者が費用を負担し、整備する。（C 工事）

図表 43　飲食機能業務　財産区分

	設備等		財産区分	
			市	PFI 事業者
建築	躯体		○	
	仕上げ	市民利用施設エリアと同じもの	○	
		上記以外の特殊な仕様		○
	座席等		○	
	間仕切壁※	腰壁等（任意設置）		○
	看板	（任意設置）		○
衛生設備	空調		○	
	厨房設備	（任意設置）		○
	換気		○	
給排水設備	給水	本管→スペース付近でバルブ止め	○	
		バルブ止め以降、メーター設置必須		○
	排水	本管→スペース付近で立上げ	○	
		立上げ以降		○
電気設備	電灯設備	電気室→スペース付近の手元開閉器	○	

		手元開閉器以降、メーター設置必須		○
	動力設備	電気室→スペース付近の手元開閉器	○	
		手元開閉器以降、メーター設置必須		○
	消防設備	既存	○	
		飲食機能のために新設したもの		○

※ オープンで開放的な空間としたいため、壁等は設けることは想定していないが、腰壁等を事業者提案で設置する場合

(7) 業務の要求水準

- 事業破綻することなく運営をする。万一、事業破綻となった場合でも、喫茶・軽食程度ができる飲食施設又は物販施設等の運営を相当期間空けないよう事業をすること。
- 飲食スペースにおける飲食機能業務の実施に係る施設利用者とのトラブルに対処すること。市が第三者に直接使用許可を行う場合についても同様とし、市と第三者間の問題とならないよう、PFI 事業者は第三者に対する管理監督責任を果たすこと。
- 飲食機能業務の実施に係り生じた廃棄物等は、廃棄物排出事業者が自己の責において廃棄すること。

(8) 飲食に係る施設内ルール

市民利用施設エリアにおける飲食に係る施設内ルールは以下を想定する。なお、蓋付き飲み物は市民利用施設エリア内の持ち込み及び料飲可能とする。

図表 44　飲食に係る施設内ルール

諸室名・整備例		飲食の可否
図書館	飲食スペース	可
	つどい・交流、賑わいスペース（ラウンジ）	可
	こども・ティーンズのための学び・体験スペース（子どもが自由に過ごせるオープンな室）	一部可
	親子のくつろぎ・交流スペース（親子等が飲食可能なオープンな室）	一部可
地域子育て支援拠点（乳幼児フリースペース）		一部時間帯は可（講習などのとき）
上記以外		不可

9.2.7.駐車場管理運営業務（独立採算事業）

(1)基本事項

- 駐車場管理運営業務は独立採算事業とする。
- 駐車場の利用料金はPFI事業者の収入とし、市に対して建物使用料を支払う。
- 本施設における荷捌き駐車場は、駐車場管理運営業務の対象外とし、市の施設として貸付範囲には含めないこととする。
- 市民利用施設エリアと保育所エリアの利用者は、最低 30 分間は無料で利用できるようにすること。

(2)管理・運営時間

- 市民利用施設、保育所の利用者が利用できることを基本に、営業時間は本市との協議の上決定すること。

(3)業務の内容

利用者の利便性高めるため、利用者用駐車場を整備し、適切に管理運営する。

(4)事業スキーム

- 本市は、場所の提供を行い、駐車場の管理運営に必要となる設備はPFI事業者が用意する。
- 契約形態は、以下に示すいずれかとし、事業者の提案によることとする。
- 使用期間（又は貸付期間）は、以下に示す範囲で、市と事業者が協議のうえ決定する。

図表 45　駐車場機能貸付条件

	期間		根拠	活用形態
駐車場管理運営業務	常設	1～15年	定期建物賃貸借契約※1　又は土地賃貸借契約※2	駐車場
	常設	1～3年	使用許可※3	駐車場

※1　PFI法第69条第６項に基づく行政財産の貸付により、借地借家法第38条に基づく定期建物賃貸借契約を締結

※2　PFI法第69条第６項に基づく行政財産の貸付により、横浜市公有財産規則（昭和39年３月）を準用し、土地賃貸借契約を締結

※3　横浜市公有財産規則（昭和39年３月）に基づく使用許可

(5)本市への使用料等

- 行政財産の使用料は、横浜市公有財産規則等に基づき本市が算定した額とする。
- 使用料等の算定の考え方は「参考資料16　使用料等の算定の考え方」に示す。
- 貸付けの場合は、契約締結に際し、事業者は市に対して横浜市公有財産規則第54条に準じた契約保証金を支払うこと。

⑹ 財産区分

本事業で整備する予定の設備は、2.7.(1) 「図表 27　駐車場の財産区分」に示す。

⑺ 業務の要求水準

・ 事業破綻することなく運営すること。万一、事業破綻となった場合でも、駐車場機能を相当期間空けないよう業務を実施すること。

・ 駐車場における駐車場管理運営業務の実施に係る施設利用者とのトラブルに対処すること。市が第三者に直接使用許可を行う場合についても同様とし、市と第三者間の問題とならないよう、PFI 事業者は第三者に対する管理監督責任を果たすこと。

10. 自主事業（任意）

10.1.1. 基本事項

PFI 事業者は、9.2.2 学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）のほか、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、市民利用施設エリアを有効活用し、学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）を補完する自主事業を行うことができる。

10.1.2. 管理・運営時間

PFI 事業者の提案とし、市との協議の上決定する。

10.1.3. 事業スキーム

- 自主事業（任意）を実施する場合には、横浜市公有財産規則に基づく使用許可（目的外使用許可）を得たうえで、市に対し、使用料を支払って実施すること。ただし、提案事業の内容によって、目的外使用許可及び使用料が不要となる場合がある。
- 自主事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。
- 自主事業において発生すると想定されるリスクは、本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- PFI 事業者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を、「9.1.7 業務報告書」に付して提出すること。
- 自主事業の開始時期は、本施設等の運営開始日に合わせること。

10.1.4. 利用者からの利用料の徴収

- PFI 事業者は独立採算によって自主事業を行うことができるものとし、利用者から利用料を徴収できるものとする。
- 企４　子どもの学び・体験のプログラムの企画運営業務で設置した機器・道具以外に、PFI 事業者が独自に設置した機器については、独立採算によって自主事業を行うことができるものとし、利用者から利用料を徴収できるものとする。なお、この場合において、機器・道具の所有区分及び料金徴収代行で得た使用料と自主事業で得た使用料の区分を明確にしておくこと。

10.1.5. 実施場所

- 自主事業は、原則、市民利用施設エリアの諸室とし、活用に当たっては以下の条件を遵守すること。なお、自主事業で事業者が単独で使用できる諸室の範囲については、本市と協議すること。
  - ○　市職員の立ち会いがなく利用できるよう、時間帯によって区切られたセキュリティゾーンの中に移動動線を設けること。
  - ○　施設備品を破損・紛失した場合には、事業者の責において弁償すること。

- 小学校エリアを活動場所とする提案も可とするが、以下の条件を遵守すること。
  - ○ 実施場所は、原則、市民利用施設エリア及び小学校エリアの多目的室等とすることとし、小学校児童の個人情報等に配慮して実施場所を選定すること。
  - ○ 教職員の立ち会いがなく利用できるよう、時間帯によって区切られたセキュリティゾーンの中に移動動線を設けること。
  - ○ 小学校の備品を利用しないこと。破損した場合には、PFI 事業者の責において弁償すること。
- 小学校エリアにおける実施場所について、運営開始後、PFI 事業者が文化・スポーツクラブ及び学校と調整のうえ両者の理解を得られた場合は、体育館等の諸室の利用も可能とする。

10.1.6.水光熱費

- 自主事業の遂行に必要な光熱水費は、原則、PFI 事業者が負担すること。
- 詳細は市と協議の上、決定すること。