

別添1:要求水準書

宮崎市憶地区交流センター整備運営事業

要求水準書

宮崎市

令和6年10月7日

《目次》

第1 総則

1	要求水準書の位置づけ	1
2	背景	1
3	本事業の基本的な考え方	1
4	本事業のビジョン	1
5	対象業務	2
6	事業対象地及び対象施設	3
(1)	事業対象地.....	3
(2)	事業対象施設.....	4
(3)	建設対象地の概要.....	5
7	施設開館予定	6
8	事業期間	6
9	その他	7
(1)	個人情報の取扱い.....	7
(2)	文書の管理・保存.....	7
(3)	守秘義務.....	7
(4)	環境への配慮.....	7
(5)	地域経済への配慮.....	7
10	適用法令等	8
(1)	法令等.....	8
(2)	条例等.....	8
(3)	適用基準等.....	9
(4)	積算基準.....	10
(5)	関連計画等.....	10

第2 設計・建設業務に係る要求水準

1 本施設の整備水準	1 1
(1) 整備の基本方針	1 1
(2) 施設全体の整備水準	1 2
(3) 諸室の整備水準	1 9
2 設計業務	2 3
(1) 一般事項	2 3
(2) 各種調査等	2 3
(3) 基本設計	2 4
(4) 実施設計	2 5
(5) 申請業務等	2 6
3 工事監理業務	2 6
4 設計意図伝達業務	2 6
5 建設業務	2 6
(1) 基本事項	2 6
(2) 建設業務	2 7
6 配置予定技術者	2 7
(1) 基本・実施設計業務、設計意図伝達業務	2 8
(2) 建設業務	2 8

第3 開館準備業務に係る要求水準

1 基本事項	2 9
(1) 基本的な考え方	2 9
(2) 業務実施期間	2 9
2 各業務の内容	2 9

(1) 備品等の調達及び維持管理・運営業務の準備.....	29
(2) 開館式典の協力.....	29

第4 維持管理・運営業務に係る要求水準

1 共通事項	31
(1) 基本的な事項.....	31
(2) 日常管理業務.....	33
(3) 利用者等の安全に関する業務.....	33
(4) 立入検査等の立会い及び必要な手続き等の実施.....	34
(5) セルフモニタリング（自己監査）の実施.....	34
(6) リスク分担.....	34
(7) 事業の継続が困難となった場合の措置等.....	34
(8) その他、市の指示する事項.....	34
2 維持管理業務に係る要求水準	34
(1) 基本的な事項.....	34
(2) 各業務の内容.....	35
3 運営業務に係る要求水準	40
(1) 基本的な考え方.....	40
(2) 各業務の内容.....	41

第1 総則

1 要求水準書の位置づけ

「宮崎市檜地区交流センター整備運営事業 要求水準書」（以下「要求水準書」という。）は、宮崎市檜地区交流センター整備運営事業（以下「本事業」という。）への提案を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「募集要項」と一体のものとして位置づけるものである。市が本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものである。

2 背景

宮崎市の地区交流センターは「1 中学校区に1 館」の整備方針のもとに設置されている。平成30年2月に策定した「宮崎市公立公民館等整備及び長寿命化計画」に基づき、宮崎市檜地区交流センターについては、建替えを行うこととした。

建替えにあたっては、「宮崎市公立公民館等整備及び長寿命化計画」や、その上位計画である「宮崎市公共施設等総合管理計画」の考え方に基づき、近隣の公共施設との複合化を検討した結果、現在隣接する檜地域事務所等を複合化することとした。

3 本事業の基本的な考え方

「宮崎市交流センター基本方針」「宮崎市檜地区交流センター整備運営基本計画」を踏まえた整備運営を行う。

4 本事業のビジョン

交流センターでは、初めての公民連携の取り組みを行うことで、民間事業者をはじめとする多様な主体のそれぞれのアイデア・ノウハウを結集した整備運営を目指す。

また、檜地域の特色を生かしながら、誰もが自由に集い、学び、主体的な活動ができるよう「居心地と利便性の良い空間」「子どもたちの健やかな成長を育む遊びの場」「隣接した公園との一体的な活用」「多彩な活動を生み出すきっかけ」をつくり、魅力と活気あふれた拠点づくりを目指す。

5 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

No	大分類	小分類	業務内容	備考	分担	
					市	事業者
1	設計・建設業務	設計業務	各種調査等	敷地測量、地盤調査に係る資料提供	○	
2				敷地測量、地盤調査に係る調査 (設計業務に必要な各種事前調査)		○
3				その他調査 (電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等)		○
4			基本設計	公共施設等の施設整備に係る基本設計		○
5			実施設計	公共施設等の施設整備に係る実施設計		○
6			申請業務等	建築確認申請及び関連申請業務 (中高層の届け出に伴う説明会を含む)	○ ※1	○
8			セルフモニタリング(自己監 査)の実施	—		○
9		工事監理 業務	工事監理	公共施設等の工事監理	○	
10		建設業務	建設工事	公共施設等の整備に伴う一切の工事等 (電気・ガス等インフラの引込を含む)		○
11			建設工事に伴う各種申請等の 業務	事前協議、申請等業務及び報告等		○
12			施設に関する保険付保	施設整備中の建築物本体への保険付保		○
13			セルフモニタリング(自己監 査)の実施	—		○
14			各種検査・引渡し	各種検査、試運転、竣工確認検査、環境測定、建築設 備の作動確認及び説明、鍵の引渡し等	○ ※1	○
15		開館準備 業務	開館準備	備品等の調達及び維持管理・ 運營業務の準備	備品等の調達・搬入・準備、維持管理・運營業務の準 備等	○ ※2
16	施設の広報に関する準備業務			利用案内作成、施設内容の周知等	○ ※2	○
17	開館式典			—	○	
18		共通事項	日常管理業務	施設の利用案内、各業務間の連絡調整、従業員の管 理・監督等		○

19	維持管理・運営業務		利用者等の安全に関する業務	危機管理業務、救命講習の受講、災害等発生時対応業務		○
20			立ち入り検査等の立ち合い及び必要な手続き等の実施	—		○
21			セルフモニタリング（自己監査）の実施	—		○
22	維持管理業務		建築物及び外構等保守・点検業務	公共施設等（建築設備含む）の日常及び定期点検等		○
23			建築物及び外構等修繕・更新業務	公共施設等の修繕・更新		○
24			備品等管理業務	備品等、リース物品、Wi-Fiの管理・保守・点検		○
25			清掃業務	日常清掃、定期清掃、廃棄物処理等		○
26			警備業務	機械警備・巡回業務、非常時対応業務		○
27			植栽管理業務	—		○
28			業務の開始及び終了時の対応	—		○
29	運営業務		交流スペース運営業務	運営計画策定、利用者対応、施設・備品等の貸出等		○
30			図書業務	図書の管理・更新・貸出・返却・配本等		○
31			利用団体登録業務	利用登録団体の申請受付、認定、代表者会の実施		○
32			企画提案事業及び自主事業実施業務	企画提案事業の提案・実施、自主事業の提案・実施		○
33		その他		問い合わせ対応等		○

その他必要な業務については、市と協議の上、取り決めるものとする。

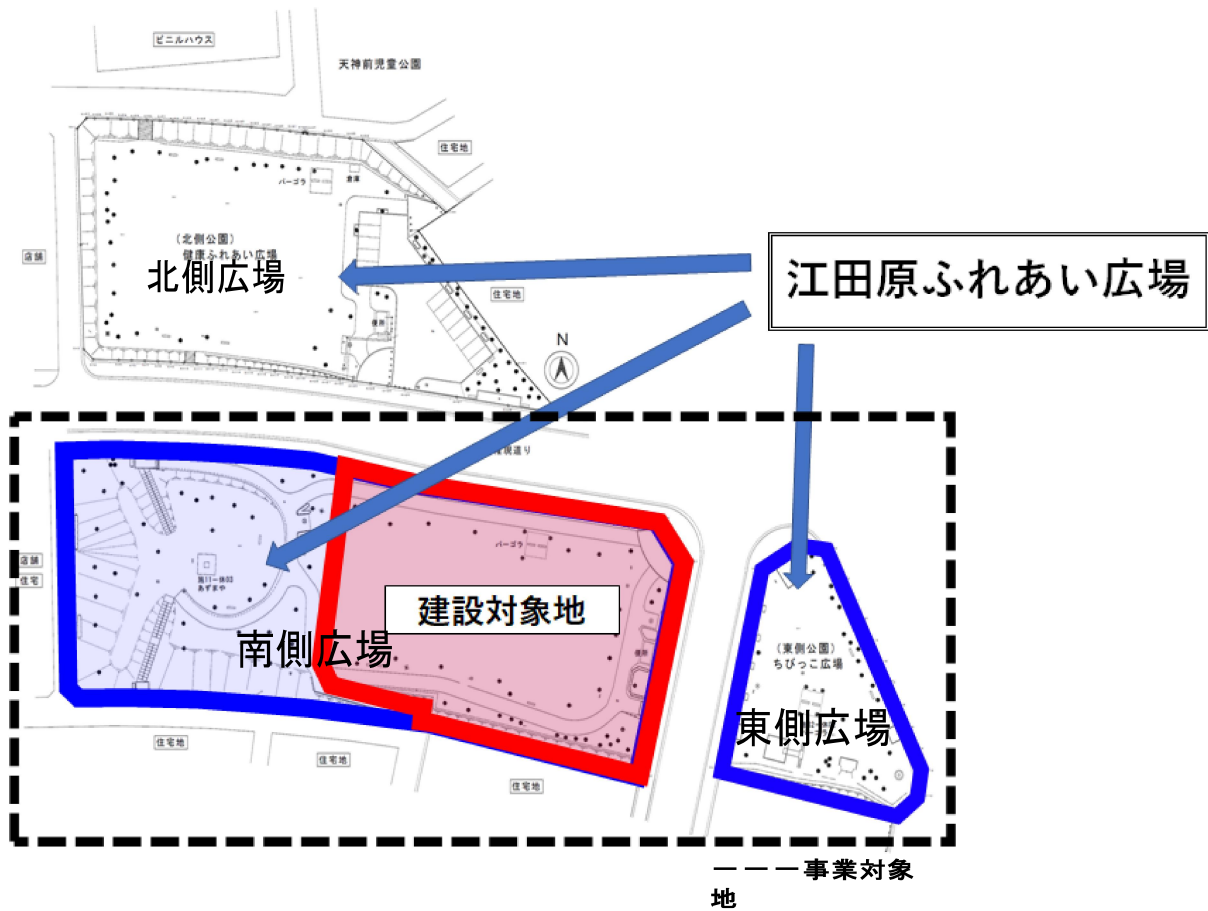
※ 1：原則として事業者が行うものとするが、市で自ら行う必要があるものについては市で行う。

※ 2：原則として事業者（指定管理者）が行うものとするが、本施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

6 事業対象地及び対象施設

(1) 事業対象地

- 交流センター建設対象地（南側広場の一部〈東側〉）
- 江田原ふれあい広場(南側広場、東側広場)
※北側広場については市が管理を行う。



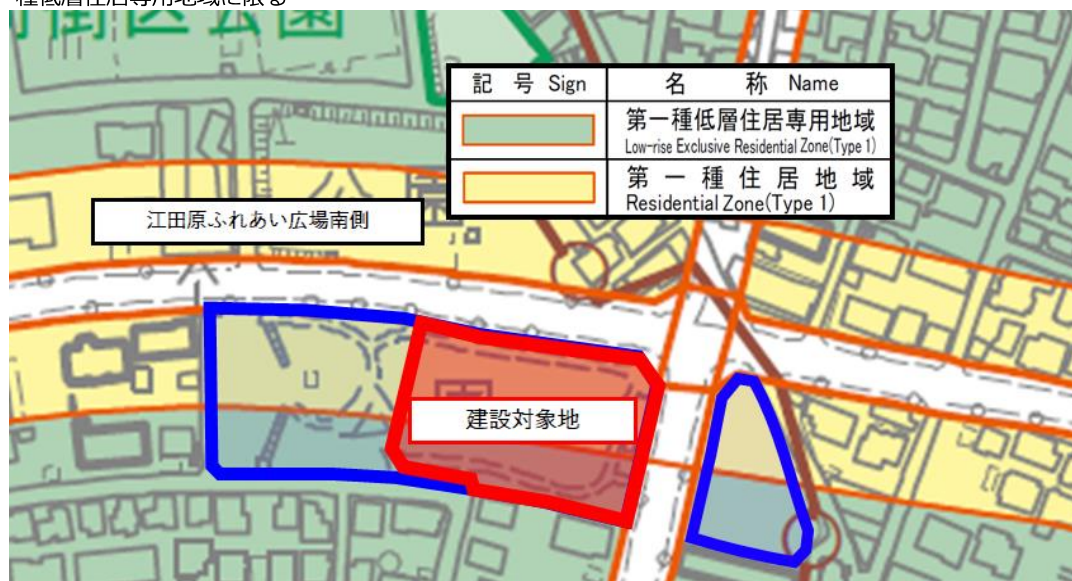
(2) 事業対象施設

- 宮崎市檜地区交流センター（地域事務所等含む）
- 外構（駐車場、駐輪場、緑地、通路等）
- 自主事業による公園施設（自主事業による提案に限る）

(3) 建設対象地の概要

所在地	宮崎市吉村町大田ヶ島甲403-1 (江田原ふれあい広場南側広場のうち概ね東側)		
敷地面積	建設予定地 約3,700㎡ (公園に隣接)		
用途地域	第一種低層住居専用地域 第一種住居地域 (敷地の過半: 第1種住居地域)		
その他の区域	建築基準法 第22条区域		
容積率	第一種低層住居専用地域	100%	
	第一種住居地域	200%	
建ぺい率	第一種低層住居専用地域	60%	
	第一種住居地域		
外壁の後退距離	1m※		
絶対高さ制限	10m※		
斜線制限	道路斜線	適用距離	20m
		勾配	1.25
	隣地斜線	立ち上り	20m
		勾配	1.25
	北側斜線※	立ち上り	5m
		勾配	1.25
隣接状況	北側 市道 (北権現通線) 幅員約16~18m 東側 市道 (吉村通線) 幅員約18m 西側 公園 (江田原ふれあい広場南側広場) 約3,200㎡ 公園西側市道 (吉村第2区緑5号線) 幅員約4m (歩行者用通路) 南側 市道 (吉村第2区14号線) 約6m		

※第一種低層住居専用地域に限る



7 施設開館予定

本施設の開館時間、休館日を示す。

本施設の開館時間、休館日

		諸室			開設時間	休館日
交流センター	①	交流センター	交流スペース	フリースペース	AM9:00 ~ PM10:00 (月曜日はAM9:00 ~ PM5:30)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第3日曜日 ・年末年始 (12月29日 ~ 1月3日)
				レンタルスペース		
			交流センター事務所			
	②	地域事務所	地域事務所		AM8:30 ~ PM5:15	
③	まちづくり推進委員会事務局		AM8:30 ~ PM4:00			
④	地区社会福祉協議会事務局		AM9:00 ~ PM4:00			

※②～④は、通常の開設時間であり、それ以外の時間も施設を使用する場合がある。

本施設の諸室の概要

諸室		概要
①-1	交流センター	フリースペース
①-2		レンタルスペース
①-3		交流センター事務所
②	地域事務所	地域事務所
③		まちづくり推進委員会事務局
④		地区社会福祉協議会事務局

※指定管理による業務対象は、基本的には①のみとする。

8 事業期間

本事業実施のスケジュール（予定）は以下のとおりとする。

①基本協定の締結	令和 7年 2月
②設計施工一括仮契約の締結	令和 7年 3月
③設計施工一括 契約の締結	令和 7年 6月

④指定管理者指定	令和 7年 6月
⑤指定管理者基本協定の締結	令和 7年 6月
⑥設計・建設期間	令和 7年 6月～令和 9年12月
⑦開館準備業務委託契約の締結	令和 9年 8月
⑧開館準備期間	令和 9年 9月～令和10年 1月
⑨開館	令和10年 1月
⑩維持管理・運営期間	令和10年 1月～令和20年 3月

※③④については、議会の議決が前提となる。

- 公共施設等*の建築基準法第7条に定める完了検査は、令和9年12月10日までに済ませること。*公共施設及び民間施設（自主事業により、建築する場合）
- 自主事業の事業スケジュールは、原則、事業者の提案に委ねるが、公共施設等の開館に合わせて利用できるように配慮すること。

9 その他

（1）個人情報の取扱い

事業者が本事業を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

（2）文書の管理・保存

事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

（3）守秘義務

事業者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

（4）環境への配慮

事業者は、次のような環境に配慮した本事業の実施に努めること。
廃棄にあたっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

（5）地域経済への配慮

本事業の様々なサービスの提供に伴い、雇用機会の創出や新たな事業機会が発生することから、事業者においては、地元企業の参画や育成、地域経済の振興に配慮すること。業務終了まで、必要な資機材や備品、消耗品を調達する際、またスタッフを雇用する際は、可能な限り区内から調達、雇用する等、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

10 適用法令等

(1) 法令等

都市計画法
建築基準法
建築士法
建設業法
消防法
高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
公共工事の品質確保の促進に関する法律
景観法
都市の低炭素化の促進に関する法律
建築物における衛生的環境の確保に関する法律
水道法
下水道法
ガス事業法
電気事業法
水質汚濁防止法
大気汚染防止法
騒音規制法
振動規制法
労働安全衛生法
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
廃棄物の処理及び清掃に関する法律
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
土壤汚染対策法
道路法
文化財保護法
都市公園法
個人情報保護に関する法律
その他関連する法令等

(2) 条例等

宮崎県環境基本条例
みやざき県民の住みよい環境の保全等に関する条例
宮崎県建築基準法施行条例
宮崎県における自然環境の保護と創出に関する条例
人にやさしい福祉のまちづくり条例
宮崎県文化財保護条例
宮崎県暴力団排除条例
宮崎県屋外広告物条例
宮崎市建築基準法施行細則
宮崎市都市計画法施行細則
宮崎市環境基本条例
宮崎市景観条例
宮崎市福祉のまちづくり条例
宮崎市福祉のまちづくり条例施行規則

宮崎市下水道条例
宮崎市自転車の放置防止に関する条例
宮崎市水道事業給水条例
宮崎市廃棄物の適正処理、減量化及び資源化に関する条例
宮崎市文化財保護条例
宮崎市暴力団排除条例
宮崎市個人情報保護条例
宮崎市都市公園条例
宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
宮崎市交流センター条例
宮崎市交流センター条例施行規則
宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録等に関する規則
宮崎市交流センター等の使用料減免に関する要綱
宮崎市交流センター等の複写機等の利用に関する要綱
その他関連する条例・規則・要綱等

(3) 適用基準等

官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築工事における建設副産物管理マニュアル（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
公共建築木造工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
構内舗装・排水設計基準及び同解説
建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
雨水利用・排水再利用設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
建築設備設計計算書作成の手引（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
その他関連する適用基準等
※上記仕様書等については、業務実施時の最新版による。

(4) 積算基準

本事業の積算書の作成にあたっては、以下の基準を参考とすること。

公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

公共建築工事積算基準の解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

建築数量積算基準・同解説（建築工事建築数量積算研究会制定）

※上記基準により数量積算は行うが、単価や価格及び共通費については、一般市場での流通価格とする。

(5) 関連計画等

宮崎市総合計画

宮崎市立地適正化計画

宮崎市公立公民館等整備及び長寿命化計画

宮崎市交流センター基本方針

宮崎市穂地区交流センター整備運営基本計画

宮崎市交流センター等使用基準

交流センター等職員の手引き

交流センター等事務の手続き

宮崎市交流センター等主催講座運営方針

宮崎市穂地区交流センター整備運営基本計画

その他関係する計画等

第2 設計・建設業務に係る要求水準

1 本施設の整備水準

(1) 整備の基本方針

① 整備の基本的な考え方

- 「第1 総則3本事業の基本的な考え方」及び「第4 維持管理・運営業務に係る要求水準」に基づいた設計とする。

② 江田原ふれあい広場との連携

- 江田原ふれあい広場のオープンな開かれた空間を生かし、特に江田原ふれあい広場のうち南側広場においては一体的な空間として、かつ北側及び東側広場においては連携した空間として活用できる施設整備を目指す。

③ 防災

- 緊急時にスムーズに避難できるよう、適切な動線とする。
- 災害（火災、風水害及び地震等）に対して、人命の安全確保に加え、施設や機器等の機能確保を図る。
- 不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点から安全管理に配慮する。
- 緊急車両の寄り付きに配慮する。
- 階段等の手すりについては、落下防止に配慮する。
- 建具等ガラスについては、自然災害や不慮の事故等によるガラス破損時の飛散、落下による危険防止に配慮する。

④ 施設配置

- 施設配置については、周辺環境やアクセスを考慮した適切かつ合理的な配置とする。
- 開かれた施設として、道路や周辺から視認性の良い位置に配置し、地域住民や利用者にとって分かりやすい施設を整備する。
- 建設予定地が交差点の角地であることから、施設利用者だけでなく、道路歩行者や周辺公園を利用する歩行者の安全性を確保する。
- 隣接する江田原ふれあい広場（南側、東側、北側）への視線や動線を確保する等の連続性を持たせた配置とする。
- 施設への車両の出入口については、交差点角地の立地であることを十分に留意し、施設敷地への進入がスムーズに行うことができる位置に設ける。また、隣接及び近隣公園利用者や道路通行者の安全性に留意した配置とする。
- 駐輪場については、来場者の利便性や安全性に配慮した配置とする。

⑤ 周辺環境への配慮

- 周辺地域に配慮してゾーニングするものとし、日影、騒音及び周辺交通への影響や圧迫感の軽減に努める。
- 周辺の景観や騒音及び施設側からの目線対策（覗き込み防止）に配慮し、植栽や施設の配置を計画する。
- 施設建設や、建物・設備等による騒音・振動、風害及び光害の抑制など、周辺環境へ及ぼす負の影響を低減する計画とする。

- 周辺環境に十分配慮し、設備機器等から日常的に発生する騒音、振動、排ガスなどを低減する計画とする。
- 交通に伴う騒音等に対し、近隣への配慮を行う。
- 日影等による歩行者や周辺地域への影響に配慮する。
- 建物から日光の反射による周辺地域への影響に配慮する。

⑥ 地球環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

- 省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほかエネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用、再生可能エネルギーの採用等、環境負荷低減に配慮する。
- 維持管理や運営のコストを十分に考慮した設計を行う。
- 将来的な大規模修繕や改修時の間取り変更等に対応しやすいよう、本施設の可変性、解体も含めた総合的な環境負荷低減が図られた設計とする。
- 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用も促進し、リサイクル資材の活用に配慮し、適正使用・適正処理が図られる。
- 人体への安全性、環境への影響及び資源循環に配慮する。

⑦ ユニバーサルデザインへの配慮

- 本施設は多様な人々が利用する施設であるため、ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者が安心して利用できる施設とする。

⑧ 案内・サイン

- 必要なサイン（館名板、フロア案内、案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者にわかりやすくする。
- エントランス付近に、建物内の案内サインを設置する。
- 室名サインについては、増設や取替えができるよう配慮する。
- 施設内における諸室やトイレ等へと利用者を案内する誘導サインを、玄関ホールや廊下等に設置する。
- 主要なサインで表示する言語は、2カ国語（日本語、英語）に対応したものとする。
- 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮した位置とする。
- 周辺環境・景観に調和したデザインとする。

⑨ モニタリング

- 事業者は、設計状況について随時報告を行うとともに要求水準等に合致していることを示す資料を市に提示し、要求水準等が反映されていることの確認を受けること。
- 事業者は、基本設計及び実施設計の各完了時に本事業契約書に定める図書及び書類を市に提出し、確認を受けること。

（2）施設全体の整備水準

① 施設規模

施設の規模は、本計画に示す機能を十分に満たす規模とし、延床面積については、1,200㎡程度とする。

② 構造

ア 耐震安全性

構造設計では、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」による耐震安全性の分類を「人命及び機能確保の安全性確保が図られる施設」で「多数の者が利用する官庁施設」とし、耐震安全性の目標を以下とする。

構造体 : II類
非構造部材 : B類
建築設備 : 乙類

イ 基礎構造

地盤調査の結果に基づき、安全性と施工性を考慮した合理的な基礎工法を決定する。

ウ ライフサイクルコストの低減を図る。(メンテナンス、改修、解体まで)

③ 建築

ア 平面・動線計画

- 各諸室は機能的かつ効率的に配置され、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、すべての利用者が安全で円滑に移動できるよう配慮する。

イ 階層・断面計画

- 快適性や合理性を備えた空間構成、断面計画とする。

ウ 外観・立面計画

- 交流、地域活動及び生涯学習拠点として地域に親しまれるデザインとする等の工夫を行い、周辺の環境との調和を図るなど、地域の景観を配慮すること。

エ 外装計画

- 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久性、耐候性、耐衝撃性、メンテナンス性の面で優れたものとし、長期的に機能及び美観が保たれる計画とする。

オ 内装計画

- 内装仕上は、素材感や色あいの工夫など、空間特性にふさわしい計画とし、場所に応じて居心地のよい雰囲気・イメージづくりに努める。
- 仕上材は、各機能、諸室等の用途、特性や使用頻度等に応じた計画とし、美観や維持管理面に配慮した適切な材料を選定する。
- 人が触れる範囲の仕上材については特に留意し、傷や凹みが目立たない材料選定、修繕しやすい汎用性のある材料を用いるなどの配慮を行う。
- 床材には、必要に応じスリップ防止等の安全配慮を行う。

カ 開口部計画

- 建物に用いるガラスには、原則、飛散防止を講ずる。
- 窓ガラスは、適切な断熱性能を確保する。
- 開口部にはカーテン又はブラインドを適宜設置する。
- 自然通風を取ることが想定される開口部には網戸をつける。
- 周辺環境に配慮した開口部の構成とし、近隣建物への開口部には、施設側からの目

線対策（覗き込み防止）を行う。

キ エレベーター設置計画（建物を2階建て以上とする場合）

- 規模は1 1人乗りとする。
- 交流センター事務所に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置する。
- 最新法令に基づき必要な性能を備える。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障害者への対応が可能な機能を備える。

ク 化学物質の濃度測定実施計画

- 竣工前には、シックハウス症候群の原因となるホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物（VOC）などの室内空気汚染物質が基準値以下であることをパッシブ型採取機器により確認する。（ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン）

④ 設備

ア 一般事項

- 更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とする。
- 建物内の温度、湿度及び照度をコントロールできるようにする。
- 主要機器は原則として屋内設置とする。
- 設備機器及び設備配管の凍結防止を考慮する。
- 風水害、落雷、断水、停電及び大火等の災害を考慮して計画する。
- 沿岸部であるため塩害対策を考慮する。
- 原則としてトイレ、給湯器使用室等、水を使用する部屋の下階には電気室・発電機室等の室を計画しない。
- 雨水の処理ルートが建築物の内部を通過しないこと。
- 事務室等は、O Aフロアにする等、将来的な更新性に配慮する。
- 将来の可変等に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画する。
- 原則として屋外露出配管は、厚鋼電線管、H I V E管、ステンレス管のいずれかとする。但し、厚鋼電線管は内外面溶融亜鉛メッキ（めっき付着量300g/m²以上）とする。
- 屋外の支持金物、ボルト・ナット等は、溶融亜鉛メッキ仕上げ又はステンレス製とする。
- ブルボックス及び盤の材質は、特に指示しない場合は、屋内はボンデ鋼板製、屋外はステンレス製（S U S 3 0 4）とする。
- 技術の革新に対応するため、交換の容易な設備を設置する。
- 電気、水道、ガス等の使用量を計量できる設備を設置する。また、自主事業等の提案によっては、管理区分（自主事業等とその他）との光熱水費が明確となるよう子メータ等を設置する可能性があるため、設計時に協議により決定する。
- 都市ガス供給エリア内の為、原則、都市ガスを採用すること。
- 設備方式の選定は、環境保全・安全性・機能性・経済性について、総合的に判断すること。
- 設備スペースの大きさについては、主要機器・付属機器類の設置スペース、保守管理スペース、機器の搬入・搬出スペース等に留意し計画を行う。
- 主幹線や主配管については、床下ピットを設けるなど保守性や更新性を考慮した適切な経路・空間を計画する。
- ランニングコストの低減に配慮し、省エネルギー、省資源、地球環境及び周辺環境に考慮した計画とする。また、配管については系統別に色分け表示を行うなど、維持管理や更新性、メンテナンス性に配慮した計画とする。
- 太陽光、風力等の再生可能エネルギーの活用といった環境配慮型設備の設置は事業

者の提案による。

イ 電気設備

(a) 電灯・コンセント設備

- 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行う。
- 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画する。
- 外灯を設置する場合は、近接する住宅へ配慮し、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- 照明はLED照明とする。
- 各室のコンセント数は、建築設備設計基準に準拠して決定する。なお、多様な使い方ははじめ、清掃・保守管理及び電源が必要な什器備品の設置に十分配慮したものとす。
- 乳幼児が感電しないよう十分に検討し適切に設置すること。

(b) 動力設備

- 各空調機、ポンプ類等の動力機器の制御盤の製作、配管配線及び幹線配線等を行う。
- 動力制御盤は原則として機械室に設置する。

(c) 受変電設備

- 受電方式は建物の電気負荷容量及び契約電力を算出し受電電圧の検討を行い決定すること。
- 電気負荷容量は各諸室のOA機器の同時利用等、施設運用に支障のないよう設定する。
- 消防法、火災予防条例及び所轄消防署の指導等に従って設置すること。

(d) 避雷設備

- 必要に応じ建築基準法に基づき設置する。

(e) 電話設備

- 事務所内に外線、建物内各室に内線の電話機の取り付け及び配線等を行う。外線及び内線は公共施設内の各室相互に送受信できるものとする。
- 内線は、可動間仕切りを設ける室は分割したそれぞれの室に設ける。
- ダイヤルイン方式とする。

(f) 情報配管設備

- LANの導入形式は、個人情報情報の情報漏洩防止等に配慮して決定する。
- ローカルネットワークのための通信機器を収納する壁掛けキャビネット（最大寸法縦 650mm×横 650 mm×厚 340 mm程度）を設けること。

(g) テレビ共同受信設備

- 地上デジタル放送による受信設備を設ける。
- 共同アンテナ受信方式とし、各室直列ユニットまでの配管配線を行う。

(h) テレビ電波障害防除施設

- 本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本事業にてテレビ電波障害防除施設を設ける。

(i) 配電線路・通信線路設備

- 電力及び電話回線の引込み及び外構に供する配管配線設置を行う。
- 将来の改修工事を見据え、配管及びケーブルラック等の予備スペースを適宜見込むこと。

(j) 放送設備

- 交流センター事務所より全館及び各施設単位、各室単位での放送を可能とする設備とする。
- コンパクトディスク、チューナー（AM・FM）、チャイム設備を備える。また、オートアナウンスができる設備を備える。
- 関連法令に基づき、施設内案内用に非常放送兼用の放送設備を設置する。
- 主要機器は、交流センター事務所に設置する計画とする。

(k) Wi-Fi（公衆無線LAN）

- 公共施設等で利用者がインターネットにアクセスできるよう、交流スペース（集会・運動機能箇所を除く）にアクセスポイントを設置する。
- 利用者が接続しやすく利用しやすい形態とし、適切なセキュリティ対策のうえ、無料で提供するものとする。

(l) 緊急通報設備

- 多目的トイレ等には利用者に異常が生じた時のために、その事実を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように交流センター事務室に表示盤等を設け、異常事態の発生を確認できるようにする。。

(m) 自動火災報知設備

- 消防法等関係法規に基づき設置する。

ウ 機械設備

(a) 空調設備

- 可能な限り低GWP（地球温暖化係数）化に配慮したシステムを採用する。
- 各諸室にて操作できるものとする。
- 各室の用途に応じ、最適な空調システムを提案する。
- 気流による不快感に配慮した吹出し口配置とする。
- 室内の使用状況を想定し、パターン運転や個別に冷暖切替・温度調整ができる空調システムとする。
- 集会・運動機能箇所への設置については、不要と考えるが、事業者の提案により設置することも可とする。

(b) 換気設備

- 各諸室にて操作できるものとする。
- 各室には24時間換気対応の換気設備を設置し、その他の諸室についても必要に応じて換気設備を設置する。なお、換気方式については事業者の提案による。

(c) 排煙設備

- 建築基準法に基づき設置する。

(d) 自動制御設備

- 交流センター事務所において各諸室の空調機、換気設備の操作が可能とする。ただし、維持管理業務及び運営業務において合理的かつ効率的な場合は、小規模室の操作は諸室で行うことも可とする。

(e) 衛生器具設備

- 清掃等維持管理を十分考慮して機器を選定する。
- 便器は洋便器を設置し、温水洗浄便座を適宜設置する。また、高齢者、障害者、幼児にも使いやすい器具を採用し、節水型の衛生器具・水栓を使用する。
- 小便器は電源式の個別感知洗浄方式とする。
- 洗面所・手洗い等の水栓は電源式の自動水栓とする。
- 女性用トイレには擬音装置を設置する。
- トイレの洗面台・小便器には、傘・杖掛けを設置する。

(f) 給水設備

- 原則、直結直圧方式とし、建物規模等により必要水量・必要水圧が確保できない場合は、必要な設備を適宜設置すること。

(g) 排水設備

- 排水方式は雨水・汚水分流式とし、市下水道及び雨水系統に適切に接続することとし、都市計画法上の開発許可基準と同等の整備とすること。
- 排水系統及び配管材料は、ライフサイクルコストの低減への配慮をすること。なお、接続については、宮崎市上下水道局と協議すること。
- 宮崎市上下水道局の指導に基づき厨房設備については、グリーストラップを設置する。

(h) 給湯設備

- 施設内の使用勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い給湯方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。
- 施設の維持管理・運営を十分に考慮し、安全性に配慮したシステムの提案を行うこと。
- 調理、トイレ、給湯室、その他必要各室に給湯するため、事業者の提案による方式にて給湯設備を設置する。
- 維持管理のみに利用する水栓以外は、原則として給湯給水設備とし、シングルレバー栓とする。

(i) 消火設備等

- 消防法等関係法規に基づき設置する。

(g) 警備設備

- 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置する。
- 機械警備等の機器設置にあたり、警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約を想定すること。
- 各諸室及び公共施設の最終出入口は施錠ができるようにすること。

Ⅱ 外構

(a) 出入口

- 駐車場等への施設出入口の位置や箇所は、自動車からの視認性や歩行者の安全性に配慮する。

(b) 敷地内舗装

- 敷地内の通路部分は雨天時においても滑りにくい仕様とする。
- 敷地内通路において水溜り等ができないよう、適切な排水処理を施す。

(c) 車両進入路

- 車両進入路と施設利用者の動線は明確に分離させるものとし、十分な安全対策を施す。

(d) 駐車場

- 公共施設利用者用の駐車場として 45台以上を設ける。うち、3 台分を公用車用駐車場、3台以上を優先駐車用駐車場とする。なお、45台のうち、一部、軽自動車専用スペースの設置も可とする。
- 駐車ますは2.5m×5.0m以上とする。優先駐車用の駐車ますの幅は 3.5m以上とする。
- 公共施設等への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画する。
- 優先駐車用駐車場は、雨天時、利用者が駐車場から公共施設まで濡れずに移動できるよう、ピロティ下への整備や優先駐車用駐車場への屋根設置等を計画すること。
- 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設ける。
- 業務に必要な駐車スペース、搬入口を設ける。
- 平置き式で屋根付き駐輪場を10台程度設置する。
- 優先駐車用駐車場から施設へのアクセス動線となる通路には、視覚障害者誘導用ブロックを設けること。また、その他、視覚障害者の移動の安全性の確保の視点から必要とされる場所においても視覚障害者誘導用ブロックを設けること。

(e) 植栽

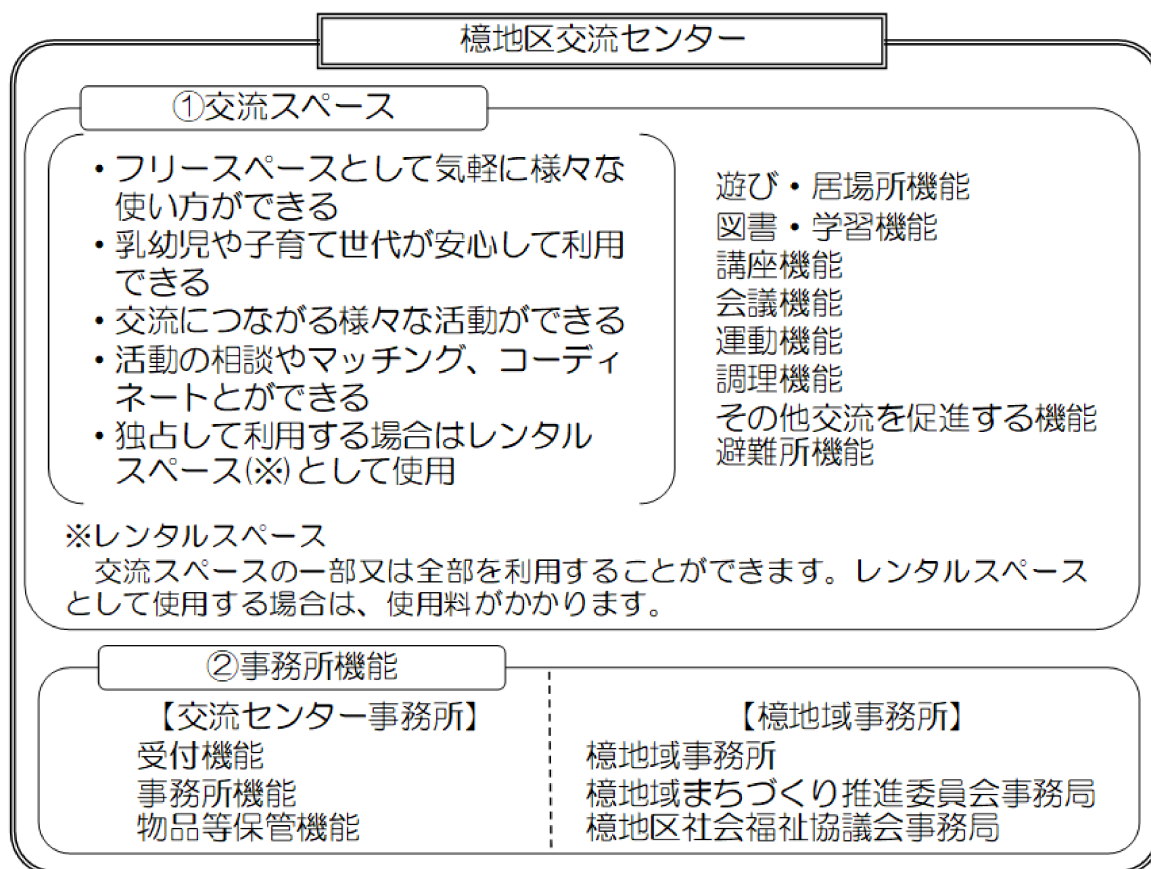
- 既存樹木については、現状維持とする。ただし、建物配置計画に支障をきたす場合は、伐採及び伐根または移植するなど適切な対策を講じること。
- 施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図る。
- 樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した低木の樹種を選定する。

(f) その他

- キッチンカー（フードトラック）によるイベント等、周辺地域の活性化につながるイベントが開催される空間としての活用を想定し、計画すること。
- イベント利用を想定した電源・給排水設備を整備すること。

(3) 諸室の整備水準

施設概要



① 交流スペース

ア 交流スペースの考え方

- 本スペースは、乳幼児や子育て世代を始め幅広い世代が安全かつ安心して利用できることを前提に、気軽にアクセス可能な場とする。また、利用者同士の交流を促進するための様々な活動やマッチング、コーディネートが実施できるようにする。
- 機能別に固定された居室は必要ではなく、同じ空間で様々な活動ができるようにし、同じ場所でもその時々で別の活動ができるようにする。また、使用内容が他の利用の支障となる場合は、その利用の時のみ空間を仕切り、居室として使用できるなど、可変性があるものとする。

イ 交流スペースの整備水準

要件	諸室仕様	(a)	遊び・居場所機能：特定の目的がなくても、遊びや居場所として気軽に利用できる。	・乳幼児から中高生、一般利用者や、個人や少人数のグループなどの誰もが、気軽に会話をしたり飲食をしたり、他の利用者の利用を大きく妨げない活動を行うことができる。
		(b)	図書・学習機能：読書や学習活動ができる。	・図書の収容可能数量は、現在の憶地区交流センターの図書の数量とする。（現在の憶地区交流センターは一般児童合計2500冊） ・乳幼児から中高生、一般利用者までの誰もが、自由に本を

			<p>選んだり、読んだり、読み聞かせなどの図書利用ができる。</p> <p>・誰もが落ち着いた空間で勉強やパソコン等の電子デバイスの使用ができる。</p>
	(c)	講座機能	<p>・「宮崎市交流センター等主催講座運営方針」に沿った多分野の社会教育講座が実施できる。</p> <p>・受講の型式は、座学や実技のどちらもできる。 (想定する講座：子育て、スポーツ、趣味、調理、生涯学習、地域課題解決など)</p>
	(d)	会議機能	<p>・予約なしで5名程度の会議や打ち合わせができる。(空いていれば使用できる)</p> <p>・空間を仕切ること、レンタルスペースとして同時に2つ以上の会議スペースを提供できる。</p> <p>・少なくとも1つの会議スペースは、最大60人でスクール形式での会議を実施できる。</p>
	(e)	集会、運動機能	<p>・バレーボール(小学生、6人制、9人制)、ミニバレー、バドミントン、ミニテニス、卓球、ダンスなど、施設を破損させない程度の様々な種類の運動ができる。</p> <p>・ミニバレーが3面同時に、安全に利用、観戦できるための広さや防球ネットが必要(例えば、ミニバレー、バドミントン、ミニテニスなど異種目を、同時に安全に使用することができる。)</p> <p>・バレーボール(小学生、6人制、9人制)、ミニバレー、バドミントン、ミニテニスのコートラインを整備すること。その他のコートライン整備は適宜検討すること。</p> <p>・男性用、女性用更衣室をそれぞれ設けること。</p> <p>・「地区文化祭」「はたちの集い」の地区の集会や式典、イベントができる。</p>
	(f)	調理機能	<p>・安全にかつ衛生的に食材や調理器具を収納できる冷蔵庫や棚を設置できる。</p> <p>・衛生的に食品や調理器具を洗う場所を用意できる。</p> <p>・社会教育講座及び貸館で、10名以上の利用者が安全に調理実習ができる。</p>
	(g)	その他交流を促進する機能	<p>・自主事業は、フリースペースの機能を著しく阻害しない程度の広さで行うものとする。</p> <p>・江田原ふれあい広場の一部(対象公園は南側広場の西側部分又は東側広場)との一体的な活用事業提案も可能とする。</p> <p>・自主事業を実施するための整備費用のうち躯体、基礎配管等工事費については、事業費の上限額の範囲内で宮崎市の資金にて実施可能とする。なお、整備費用のうち意匠に係る費用や運営費にかかる費用については、事業者の負担とする。</p>
	(h)	物品の保管機能	<p>・上記(a)～(g)で使用する物品を保管できる。</p>

② 事務所機能

ア 基本的な考え方

- 下記に示す「ウ 憶地域事務所」「エ 憶地域まちづくり推進委員会事務局」「オ 憶地区社会福祉協議会事務局」は、同じ執務スペース内に配置し、セキュリティ対策を要する。

イ 交流センター事務所

官民区分			指定管理（民間）	
要件	用途		窓口用務（施設利用受付、図書の受付、相談対応等）及び事務処理	
	規模		窓口兼事務機能	32.0㎡程度
			物品等保管機能	20.0㎡以上
	諸室仕様	(a)	窓口機能	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の動線を考慮し、入退場が把握できる。 ・施設利用受付（使用料徴収、許可書の交付を含む）、図書の貸出・返却、その他相談対応などの窓口用務をカウンター越しに2組同時に対応できる。
		(b)	事務機能	<ul style="list-style-type: none"> ・職員3名が同時に事務作業を行うことができる。 ・電話、パソコン、プリンター、印刷機、複写機などの事務で使用する機器を設置できる。
		(c)	物品等保管機能	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な書類や物品が保管できる。 ・必要に応じて、建物内又は外とする。

ウ 憶地域事務所

官民区分			行政	
要件	用途		<ul style="list-style-type: none"> ・地域事務所 地域振興業務（住民組織・地域防災・地域安全・地域福祉等）、軽易な申請・届出の受付における事務の処理 	
	規模		窓口兼事務機能	38.0㎡程度
			会議機能	26.0㎡以上（分割できる）
			面談機能	13.0㎡程度
			物品等保管機能	41.0㎡以上
	諸室仕様	(a)	窓口機能	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民や地域団体からの相談や補助金などの申請や他課事業に関する対応を行うことができる。 ・個室の必要はない。
		(b)	事務機能	<ul style="list-style-type: none"> ・地域事務所4名が同時に事務作業を行うことができる。 ・相談受付をカウンター窓口で行うことができる。相談窓口のための待合ができる。 ・電話、パソコン、プリンター、印刷機、複写機などを設置できる。

		(c)	会議機能	・分割することができ、8名程度の会議を行うことができる。(13㎡を想定)
		(d)	面談機能	・4名程度で面談及び相談を行うことができる。
		(e)	物品保管機能	・必要な書類や物品(地域事務所、地域団体の物品や災害時備蓄品など)が保管できる。 ・必要に応じて、建物内又は外とする。 ・防災倉庫2台(既存倉庫を活用) ※移転可能か設計段階で確認を行うこと。

エ 憶地域まちづくり推進委員会事務局

官民区分			行政	
要件	用途	地域まちづくり推進委員会の事務局(会計・庶務等)		
	規模	窓口兼事務機能	19.0㎡程度	
		物品等保管機能	10.0㎡以上	
	諸室仕様	(a)	窓口機能	・所属委員や地域住民や地域団体などからの相談を受けることができる。
		(b)	事務機能	職員3名が同時に事務作業を行うことができる。 ・電話、パソコン、プリンター、印刷機、複写機などを設置できる。
		(c)	物品保管機能	・必要な書類や物品が保管できる。 ・必要に応じて、建物内又は外とする。 ・防災倉庫1台(既存倉庫を活用) ※移転可能か設計段階で確認を行うこと。

オ 憶地区社会福祉協議会事務局

官民区分			行政	
要件	用途	地区社会福祉協議会の事務局(会計・庶務等)		
	規模	相談窓口兼事務機能	13.0㎡程度	
		物品等保管機能	10.0㎡以上	
	諸室仕様	(a)	相談窓口機能	・所属委員や地域住民や地域団体などからの相談を受けることができる。
		(b)	事務機能	・職員2名が同時に事務作業を行うことができる。 ・電話、パソコン、プリンター、印刷機、複写機などを設置できる。
		(c)	物品保管機能	・必要な書類や物品が保管できる。 ・必要に応じて、建物内又は外とする。 ・福祉倉庫1台(既存倉庫を活用) ※移転可能か設計段階で確認を行うこと。

③ 共用機能

ア おむつ替え、授乳室

イ トイレ

- 男女別は適切な数を設置し、多機能トイレ（オストメイト対応型）1か所を設置すること。
- 乳幼児トイレについては、多機能トイレ内に設置すること。

ウ 倉庫

- 清掃用具などを収納するための倉庫を設けること。
- 各機能で使用する書類、パンフレット、什器・備品を収納するための倉庫を設けること。
- 各種設備の保守・点検用器具、保守材料等の保管を行う倉庫を設けること。
- 適切なスペースを確保すること。
- 各機能の倉庫を使いやすい位置に適宜設置すること。
- コンセントを適宜設置すること。
- 各階に1か所以上設置すること。

エ 職員福利厚生に関するもの（給湯、更衣室）

2 設計業務

（1）一般事項

- 事業者は、公共施設等の設計業務を行う。
- 準拠すべき法令、基準、要求水準書を満たす設計とすること。
- 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打合わせ等を行い業務の達成に努めること。
- 設計内容については、運営者と打ち合わせ等を行い、運営者の意見を取り入れた上で業務達成に努めること。
- 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- 設計業務に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得ること。
- 本事業は、国土交通省社会資本整備総合交付金（都市構造再編集中支援事業）の交付を受ける予定であり、事業者は、対象内外事業の区分や工事費算出等の資料を作成し、市が行う申請手続き並びに会計検査の支援を行うこと。
- 事業者は、事業契約後速やかに提案書に基づき基本設計を行い、完了後に市による確認を受けなければならない。市は、その設計内容が要求水準書等に適合するか否かを確認する。実施設計の着手は、当該確認を受けた後とする。
- 市は基本設計及び実施設計の内容に対し、工期及びサービスの対価の支払額の変更を伴わず、かつ事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。
- 設計に関し、関係機関等と協議を行ったときは、その内容について書面等により市に報告すること。
- 要求される性能が確実に設計に反映されるよう、余裕をもった工程管理を行うこと。

（2）各種調査等

- 事業者は、設計業務に必要となる、現況測量、地質調査を適切に行うこと。

現況測量：測量業務特記仕様書、測量業務共通仕様書 参照

地質調査：地質調査特記仕様書、地質土質調査業務共通仕様書 参照

- 事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書を提出すること。
※計画建物の高さを問わず調査を行う。
- 日影、振動等、本施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について着工前、完了後の調査すること。調査区域は、工事敷地区域に沿って民地側30m入った区域内とする。
- 道、上水道、ガス、電気及び通信等施設の形状寸法、位置並びに深さ等について各埋設物管理者の台帳図等の周辺地下埋設物の調査を実施すること。
- 事業者は、事業対象地内の建物を解体する計画がある場合、建築基準法等に適合するように解体を行うこと。

(3) 基本設計

- 事業者は、実施設計を行う前に、下表の項目における基本設計を市に提出し確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議のうえ確認すること。
- 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CAD データについては、JWWにて提出すること。）
- 市は地域への説明を行う予定であり、市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、電子データ及び必要に応じて市が指定する紙媒体等にて提出すること。

基本設計図書 資料リスト

項目	資料
建築計画	計画概要書 建物概要・面積表・法規チェック 建物配置計画 施設レイアウト・動線計画 什器・備品仕様・レイアウト計画 平面計画・断面計画・立面計画 色彩計画 内観・外観デザイン計画（パース含む） 内装仕様・外装仕様（使用材料）
構造計画	計画概要書 基本構造計画
電気設備計画	計画概要書 仕様概要
機械設備計画	計画概要書 仕様概要
外構計画	計画概要書 舗装・植栽計画
施工計画概要書	施工計画概要書 概算工事工程表（着工までの実施設計、各協議、申請期間を含む） 残土処分計画
その他	打ち合わせ議事録 要求水準確認表 必要と思われる図面、計画書等

	概算工事費内訳書 各種調査結果報告書
関係各機関との事前協議	建築確認申請及び関係条例 官庁との事前協議記録

(4) 実施設計

① 基本事項

以下の点に留意し、業務を実施すること。

- 関係各機関と十分打ち合わせを行うこと。
- 関係法令、基準等を遵守すること。
- 業務実施期間中、市に対して作業の報告（中間報告）を行い、業務終了後設計業務完了届のほか必要な資料を提出し、市の合意を受けること。

② 設計図書

- 実施設計業務の成果は設計図書として、主に下表に示す設計図、その他資料をとりまとめること。要求水準確認表は、基本設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時からの経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。
- 提出図書は電子データも提出すること。（CADデータについては、JWWにて提出すること。）

実施設計図書 資料リスト

項目	資料
建築設計図書	特記仕様書 図面リスト 案内図 配置図（本施設の建設敷地全体を含む） 面積表 仕上表 平面図 立面図 断面図 矩計図 階段詳細図 平面詳細図 断面詳細図 各部詳細図 展開図 伏せ図 建具図 サイン計画 便所詳細図 外構図 完成予想図（外観パース図、内観パース図） その他必要と思われる図面等
構造設計図書	特記仕様書 図面リスト 各種構造図 構造計算書 その他必要と思われる図面等
電気設備設計図書	特記仕様書 図面リスト 受変電設備図 幹線系統図 動力設備図

	弱電設備図 消防設備図 各種計算書 その他必要と思われる図面等
機械設備設計図書	特記仕様書 図面リスト 給排水衛生設備図 消防設備図 空調設備図 換気設備図 昇降機設備図 衛生機器リスト 各種計算書 その他必要と思われる図面等
その他	工事費内訳書 積算数量調書（国土交通省公共建築工事内訳書式等に準じること） 打ち合わせ議事録 要求水準確認表

(5) 申請業務等

- 事業者は、申請業務においては、申請に伴う各関係諸官庁との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行うこと。
- 建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係諸官庁との協議、調整等を行うこと。
- 申請等に用いた資料及び関係諸官庁より受領した資料は、とりまとめて市に提出すること。
- 施設整備に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。

3 工事監理業務

- 工事監理業務は、宮崎市建設部公共建築課が行う。

4 設計意図伝達業務

設計者（事業者）は、実施設計業務が完了後の施工段階において、発注者を含めた関係者間での確かな情報共有に努めるとともに、設計意図を遅滞なく工事監理者（宮崎市建設部公共建築課）に対して伝達すること。また、工事施工中においては、1か月に2回程度定例会議に参加すること。

5 建設業務

事業者は、設計業務において提案した公共施設等の整備について建設工事を行う。

(1) 基本事項

- 関連法令等を遵守すること。
- 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- 近隣住民や関係各機関との調整を十分に行い、必要に応じて適宜警備員を配置する等安全を確保し、工事を円滑に進行すること。
- 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、近隣住民への周知を徹底して作業時間に関する了解を得ること。

- 建設業の働き方改革の観点から、『宮繕工事における「週休2日工事」試行実施要領』の発注者指定型と同様の運用とすること。

(2) 建設業務

① 着工前業務

- 事業者は設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を行うこと。
- 着工に先立ち、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類を添付の上、市に報告し、承諾を受けること。
- 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に整備する。事業者自らが実施する竣工検査の後、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。
- 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を市に提出すること。
- 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じること。
- 事業者は、本施設建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に加入すること。

項目	資料
施工前業務書類	施工計画書 工事実施体制 施工体制台帳 工事着手届 現場代理人、監理技術者、主任技術者等の通知書（経歴書を添付） 仮設計画書 品質管理計画書 主要資機材一覧 下請業者一覧 その他必要となる書類

② 建設期間中業務

- 事業者は、各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な建設工事を実施すること。
- 履行報告書により毎月報告を行うこと。
- 建設期間中及び建設業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。
- 建設期間中は、毎週定例会議を開催すること。

③ 建設工事完成後

- 事業者は、公共施設等の開館に必要な試運転等を実施すること。
- 完工検査として、給付の完了の確認を『宮崎市工事検査要綱』に準じて技術検査室にて実施する。
- 完工検査の実施後、什器備品の設置を行い、竣工図書と合わせて市による竣工確認検査を受けること。
- 市は事業者から竣工確認検査の申し入れを受け、竣工確認検査を実施し検査合格を確認した後、事業者より公共施設等の鍵の引渡しを受け、事業者に建設業務完了の確認を通知する。
- 竣工図書は原則以下とし、詳細については市と協議のうえ整理すること。

6 配置予定技術者

事業者は、基本・実施設計業務、設計意図伝達業務、建設業務の実施にあたり、以下の技術者を配置すること。

(1) 基本・実施設計業務、設計意図伝達業務

- 事業者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。管理技術者は、入札参加表明書の受付日から起算して過去3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にある一級建築士とする。
- 管理技術者1名並びに総合、構造、電気設備、機械設備の各主任技術者を1名配置すること。総合と構造は兼務してよいこととする。
- 管理技術者及び各主任担当技術者においては、実施設計完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。

(2) 建設業務

- 建設業法に従い、入札参加表明書の受付日から起算して過去3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にある監理技術者又は主任技術者を、専任かつ常駐で1名配置すること。着工前にその者の氏名、有する資格など必要な事項について市に届け出ること。
- 監理技術者又は各主任技術者は、工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。

第3 開館準備業務に係る要求水準

1 基本事項

(1) 基本的な考え方

開館準備業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務を開始する日（以下「開館日」という。）から円滑に行うための業務である。開館準備業務について適切に人員を配置し、効率的な執行を図ること。

(2) 業務実施期間

開館準備業務の実施期間は、令和9年9月1日から開館日までとする。

2 各業務の内容

本施設の開館は、令和9年度1月（予定）としている。事業者のうち、開館準備業務及び維持管理・運営業務を担う事業者（以下「指定管理予定者」という。）は、開館までの期間について、下記に示す必要な準備等を行うこと。

なお、開館準備業務の実施主体は、原則として指定管理予定者とするが、本施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と指定管理予定者の協議の上、取り決めるものとする。

(1) 備品等の調達及び維持管理・運営業務の準備

- 指定管理予定者は、開館日に本施設の供用を開始できるように、備品、物品、図書等の調達、搬入、設置等の準備及び「第4 維持管理・運営業務に係る要求水準」に記載する業務の準備を行うこと。
- 現穂地区交流センターにある備品、物品、図書等のうち、市が使用に耐えるものと判断したものは、開館日までに移設し、引き続き使用すること。
- 備品、物品、図書等は、本施設を誰でも気軽に利用できる居場所、空間とするために、利用者が使いやすいものや内装等のデザインに馴染むものを選定し、市の承認を得たのちに、調達すること。
- 指定管理予定者は、本施設全体及び各機能の利用促進及び広報宣伝に関し、パンフレット等の施設利用案内について市の確認を得たのち、作成を行うこと。
- 指定管理予定者が、市のホームページ等により利用者へのPRや施設紹介の掲載を検討する場合は、必要なコンテンツを作成し、市に掲載を依頼すること。

(2) 開館式典の協力

- 市は、市の負担において、開館日以降に概ね以下の内容を踏まえた開館式典を実施する。また、開館式典の実施に先立って、市は指定管理予定者へ、必要に応じて打合せ等を調整する。
- 指定管理予定者は、以下の③～⑥に加え、参加者の案内や受付等に積極的に協力すること。

<開館式典の概要>

- ① 市長あいさつ
- ② 来賓紹介、あいさつ
- ③ 指定管理予定者あいさつ
- ④ テープカット
- ⑤ 施設を活用したイベント等の実施
- ⑥ 施設見学会

第4 維持管理・運営業務に係る要求水準

指定管理予定者は、維持管理・運営業務の執行については、総合的な管理を行う責任者（館長）を配置し、全体管理、連絡調整等の業務全体について効率的な執行を図ること。

なお、館長の選任にあたり、業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有することを条件として人選を行うこと。

1 共通事項

（1）基本的な事項

① 業務の基本事項

- 施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行うこと。
- 市が特に必要と認めたときは、指定管理予定者は臨時に休館し、もしくは休館日に開館することができる。この場合、あらかじめ市の承認を受けること。
- 市が特に必要と認めたときは、指定管理予定者は開館時間を変更することができる。この場合、あらかじめ市の承認をうけること。
- 指定管理予定者は、施設等及び物品を滅失し、又は施設等及び物品を毀損したときは、速やかに市に報告すること。
- 防火管理及び消防計画等の策定に当たっては、消防法第8条を遵守し、防火管理者等を配置すること。
- 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底すること。
- 指定管理期間中の文書管理については、市の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理すること。なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、裁断処分又は溶解処分すること。

施設の利用申請書 5年間

経理関係書類 5年間

点検等記録 5年間

統計資料 5年間

市等への報告書 5年間

業務日誌等 3年間 その他必要に応じて協議する

- 指定管理予定者は、本施設の維持管理・運営業務における地域住民及び利用者等のニーズ、満足度を把握するため、アンケート調査を実施し、その結果について市に報告すること。
- 市は、指定管理予定者が自ら行うモニタリングとは別に、市の基準に基づき、本事業のモニタリングを行う。

② 業務実施期間

維持管理・運営業務の実施期間は、令和10年1月1日～令和20年3月31日とする。

③ 環境への配慮

指定管理予定者は、維持管理・運営業務の執行にあたり、以下のとおり環境への配慮に留意すること。

- 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や

適正処理を図ること。

- 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

④ 保険について

- 指定管理予定者は自らのリスクに対応して、自らの負担において適切な範囲で保険に加入すること。なお、指定管理予定者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるが、指定管理予定者が行う自主事業は保険の対象外となる。

⑤ 市との連絡調整

- 以下の書類を提出し、市の確認を受けること。記載内容の詳細は指定管理者基本協定の締結後に市と協議すること。

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	事業計画書	1回/年	前年度10月末日 ※初年度は令和8年10月末日	実施体制、連絡先、業務計画、モニタリング実施計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等（市税の滞納無証明書を添付すること）
	収支計画書	1回/年	前年度10月末日 ※初年度は令和8年10月末日	収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示すること）
	企画提案事業計画書	1回/年	前年度10月末日 ※初年度は令和8年10月末日	事業内容、会場、時間、受講料金（予定）、収支予測等
	自主事業計画書	1回/年	前年度10月末日 ※初年度は令和8年10月末日	事業内容、会場、時間、受講料金（予定）、収支予測等
業務報告	事業報告書	1回/年	毎年度終了後60日以内	前年度の事業内容及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、維持管理に係る収支決算書等
	月例業務報告書	毎月	翌月10日まで	管理実績・利用実績（設備管理状況、利用件数、利用者数、利用団体数、各種収支、使用料収支等）、要望・苦情等の状況と対応策等
	企画提案事業報告書	毎月	実施後の翌月10日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細等
	自主事業報告書	毎月	実施後の翌月10日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細等

⑥ 交流センター等職員研修会への出席

- 本施設の館長は、市が交流センター等館長を対象に、年数回開催する職員研修会に出席すること。
- 指定管理予定者は、市が交流センター等職員を対象に、年数回開催する職員研修会（各担当者向け）に運営スタッフが出席できるよう、勤務体制等を調整すること。

(2) 日常管理業務

① 施設の利用案内等業務

- 指定管理予定者は、開館準備業務で作成したパンフレット等の利用案内を、施設において常時配布・閲覧できるようにすること。
- 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、市と連絡・調整を行い適切に対応すること。

② 各業務間の連絡調整

- 本施設の維持管理・運營業務にあたっては、各業務間の連絡調整・連携を十分に行い、利用者に対して安全かつスムーズなサービスの提供が行えるようにすること。
- 各業務間の連絡調整・連携にあたっては、必要に応じて、市職員を含めた連絡調整会議を実施すること。

③ 従業員の管理・監督

ア 名簿の提出

- 指定管理予定者は、本施設の維持管理・運営にあたり、各業務に配置する人員について、予め名簿、各人員配置を示す組織表（必要に応じ有資格者証明書の写しを添付）を事業計画書とともに提出すること。
- 指定管理予定者は、市に提出した名簿から配置人員の変更がある場合は、都度、市に報告し、再提出すること。

イ 従業員の管理教育

- 各業務従業員は、その服務にあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通すること。

④ その他必要な連絡調整の実施

指定管理予定者は、必要に応じて市との連絡調整を行い、本施設が円滑に維持管理・運営できるよう配慮すること。

(3) 利用者等の安全に関する業務

① 危機管理業務

- 指定管理予定者は、危機管理マニュアル及び防災計画を策定し、市の確認を得ること。変更を行った場合も、同様の手続きとする。
- 危機管理については、所轄の消防署と協議を行うこと。
- 利用者がいることを想定した消防訓練（避難訓練）を1年に1回行うこと。
- 消防署職員立会いの普通救命講習を5年に1回実施又は受講すること。

② 救命講習の受講

- 普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）を取り扱うことができる従業員を配置すること。

③ 災害等発生時対応業務

- 災害等の発生時には、宮崎市地域防災計画等に基づき、適切に対応すること。

(4) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

- 指定管理予定者は、本施設の維持管理・運營業務にあたり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち会い及び必要な手続き等について対応すること。

(5) セルフモニタリング（自己監査）の実施

- 指定管理予定者は、セルフモニタリングとして、維持管理・運営運營業務について、その履行状況を確認すること。
- 履行状況の確認は、入館者数等の物理的に測定可能なものと、イベント時のサービス提供状況等の物理的に測定困難なもの両方を含み、当該内容の確認を定期的又は随時に実施すること。
- セルフモニタリングの結果について、事業報告書等を作成し、市に報告すること。

(6) リスク分担

- リスク分担については、別添11：リスク分担表（案）を基本とし、その他の場合や特別の事情があると認めた場合については、市と指定管理予定者で協議の上決定する。

(7) 事業の継続が困難となった場合の措置等

- ① **指定管理予定者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合**
 - 市は、指定管理者の指定を取り消す。この場合、市に生じた損害は、指定管理予定者が賠償するものとする。
- ② **その他の事由により事業の継続が困難となった場合**
 - 災害その他不可抗力等、市及び指定管理予定者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定の取り消しをすることがある。

(8) その他、市の指示する事項

- 指定管理予定者は、本施設の維持管理・運營業務にあたり、適宜市の検査及び市の指示を受ける等、市との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行うこと。これらの報告等は、書面にて提出すること。

2 維持管理業務に係る要求水準

(1) 基本的な事項

- ① **基本方針**
 - 長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理業務を実施すること。
 - 指定管理予定者は、本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、利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持すること。
 - 維持管理業務は予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防ぐよう努めること。
 - 施設環境を良好に保ち、利用者の安全確保に努め、健康被害を防止すること。

- 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- 外構の維持管理業務にあたっては、サービスに支障をきたさないよう、利用者の安全、利便性、快適性に配慮すること。

② 対象業務

指定管理予定者は、本施設の維持管理について、以下の業務を行うこと。

- 建築物及び外構等保守・点検業務
- 建築物及び外構等修繕・更新業務
- 備品等管理業務
- 清掃業務
- 警備業務
- 植栽管理業務

③ 業務執行体制

指定管理予定者は、維持管理業務を実施するにあたり、法令等に基づき、必要に応じ適宜有資格者を配置すること。

④ 適用基準等

本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要となるその他の条例等を遵守すること。

⑤ 消耗品等の取扱い

- 維持管理に係る消耗品の調達は、指定管理予定者が行うこと。
- 照明器具の電球、安定器も消耗品として取り扱うこと。
- 本施設の消耗品について損傷等があった場合、指定管理予定者は適宜、交換等を行うこと。

⑥ 光熱水費等について

- 本施設全体に関する事業期間中の光熱水費については、年間の維持管理費用に含めるものとする。（憶地域事務所、憶地域まちづくり推進委員会事務局及び憶地区社会福祉協議会による使用分も含む）
- ただし、自主事業（指定管理予定者の自己の責任と費用で実施する業務）にかかる光熱水費については指定管理予定者の負担とする。
- 指定管理予定者は、環境配慮及び省エネルギーに留意し、光熱水費の削減に努めること。
- 本施設に関する事業期間中の電話料については、年間の維持管理費用に含めるものとする。ただし、憶地域事務所、憶地域まちづくり推進委員会事務局及び憶地区社会福祉協議会とは回線を分けることとし、これらの団体の電話料は、年間の維持管理費用には含めない。
- Wi-Fi（公衆無線LAN）及びリースにより調達したパソコンに接続するインターネット通信料は、年間の維持管理費用に含めるものとする。

（２）各業務の内容

① 建築物及び外構等保守・点検業務

ア 業務範囲

指定管理予定者は、本施設について、以下の業務を行うこと。

- 建築物保守・点検業務
- 外構等保守・点検業務

イ 建築物保守・点検業務

- 指定管理予定者は、本施設の日常及び定期の点検を行い、良好な状態を維持すること。
- 指定管理予定者は、本施設の建築設備の日常点検を行うとともに、下記のとおり、定期点検、法定点検を行い、その性能を十分に発揮し利用者の快適な利便に供するため、良好な状態を維持し機能の低下を防ぐこと。

No	項目	内容
1	消防用設備・防火設備保守点検	総合点検 年1回 機能点検 年2回（うち1回は総合点検と同時実施可）
2	自家用電気工作物点検	月次点検 年6回（隔月1回） 年次点検 年1回
3	冷暖房保守点検	保守点検 年2回（冷暖房切替時） 簡易点検 年4回（うち2回は保守点検と同時実施可） ※フィルター、換気扇等簡易清掃含む
4	エレベーター点検（エレベーターを設置する場合）	法定点検 年1回 定期点検 月1回

ウ 外構等保守・点検業務

- 指定管理予定者は、外構（駐車場及び駐輪場を含む）の日常及び定期の点検を行い、良好な状態を維持すること。
- 駐車場内で事故等が発生した場合は、利用者の案内、誘導、救護、警察・消防等の関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに市に対し、事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告すること。
- 舗装、照明（独立柱、本施設の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等の初期の機能を維持すること（照明の球替えを含む）。

② 建築物及び外構等修繕・更新業務

- 指定管理予定者は、事業実施期間中に実施する本施設の建築設備及び外構の日常及び定期の点検において、修繕・更新すべき箇所を確認した場合は、適切に対応すること。
- 指定管理予定者が行う、本施設の建築設備及び外構に関する第三者の行為、経年劣化等による損傷等の修繕は、1件10万円未満のものを対象とする。
- 市が行う、本施設の建築設備及び外構に関する第三者の行為、経年劣化等による損傷等の修繕は1件10万円以上のものを、不可抗力に起因する損傷等を修繕する場合はそのすべてを対象とする。
- 修繕や更新を行う場合、周囲への安全性の確保に十分配慮すること。

③ 備品等管理業務

ア 備品等の管理・保守・点検業務

- 市が所有する本施設の備品については、無償で指定管理予定者に貸与する。
- 指定管理予定者は、市が所有する備品について、定期的に所在場所等の確認を行うこと。
- 指定管理予定者は、利用者の使用に支障をきたさないよう、本施設の備品の点検及び手入れを行うこと。
- 指定管理予定者が行う、市が所有する備品に関する第三者の行為、経年劣化等によ

る損傷等の修繕は、1件10万円未満のものを対象とする。

- 市が行う、市が所有する備品に関する第三者の行為、経年劣化等による損傷等の修繕は1件10万円以上のものを、不可抗力に起因する損傷等の修繕はそのすべてを対象とする。
- 市が所有する備品以外で、指定管理予定者が管理運営業務を行ううえで必要な備品については、指定管理予定者が調達もしくは指定管理料により購入することができ、指定管理予定者が調達もしくは指定管理料により購入した備品（更新は除く）の所有は、指定管理予定者に帰属する。ただし、指定管理期間終了後の備品の取扱いについては、新旧の指定管理者と市の間で協議を行うものとする。
- 指定管理予定者は、指定管理予定者に帰属する備品の管理にあたり、市が所有する備品と区別できるよう、取得年月日、管理番号、品名等を記載した備品台帳を整備すること。
- 指定管理予定者に帰属する備品の修繕は、指定管理予定者の負担とする。

イ リース契約を基本とする物品等の契約・管理

指定管理予定者は、A E D、複写機、印刷機、指定管理業務の事務で使用するパソコン及びモップ等については基本的にリース契約により調達すること。

- リース期間は、それぞれの物品ごとに適切な期間を設定すること。
- A E Dは1台以上を調達し、緊急時に広く利用できるよう屋外のわかりやすい場所に設置すること。
- A E Dは、常に正常に作動する状態を保てるよう毎日自動で行うセルフチェック機能を有する製品を設置するとともに、耳の不自由な方でも使用できる「耳マーク」の認定を受けた製品かつ日本語の機器使用誘導の音声ガイダンス機能を有する製品とすること。
- 複写機及び印刷機を地域団体に利用させる場合は、「宮崎市交流センター等の複写機等利用に関する要綱」に沿うこと。
- 指定管理業務の事務で使用するパソコンは維持管理・運営業務上必要最低限の台数を調達すること。但し、図書の貸出・返却及び市が購入した図書を管理するシステム（以下「図書システム」という。）を使用するためのパソコンは別途市が設置する。
- パソコンのOSは調達時点において最新のものとし、事務に必要なソフト（エクセル、ワード等）及びウイルス対策ソフトにおいても最新のものをインストールすること。
- リースにより調達したパソコンに接続するインターネット回線は、セキュリティ対策の観点から、利用者が接続できる回線と分けること。
- 交流スペースのうち運動機能部分のフロア清掃で使用するためダストコントロールモップを必要数調達すること。
- モップは、定期的に新たなものに交換するなど清潔な状態を保つこと。
- リース物品に対して、日常清掃等管理を行い、また、A E D、複写機及びパソコンについては、保守等を実施するものとする。

ウ Wi-Fi（公衆無線LAN）の点検

- 指定管理予定者は、利用者の使用に支障をきたさないよう、Wi-Fi（公衆無線LAN）の点検を行うこと。
- セキュリティ対策の観点から、指定管理業務の事務で使用するパソコンは、接続しないこと。

④ 清掃業務

ア 日常清掃業務

- 指定管理予定者は、良好な環境衛生、清潔感、美観の維持に心がけ、清潔で快適に施設内外が保たれるように、日常清掃を実施すること。
- 業務範囲は、共有部分（ロビー、廊下、階段、トイレ等）、交流スペース、事務所（憶地域事務所、憶地域まちづくり推進委員会事務局及び憶地区社会福祉協議会含む）及び外構とする。

イ 定期清掃業務

- 指定管理予定者は、長期間において清潔で快適に施設内外が保たれ、利用者が安全に利用できるために必要な定期清掃を実施すること。
- 業務範囲は、共有部分、交流スペース及び事務スペースとする。
- ガラス清掃（年3回）
- 床樹脂ワックス等塗布（年2回） ※ただし、塗布範囲は床材を考慮して指定することとし、トイレ等必要がない部分を除く
- 壁・天井及び照明器具の磨きあげ（年2回）

ウ 廃棄物処理業務

- 指定管理予定者は、本施設で発生したごみ、廃棄物、段ボール、資源物等を指定された日時までにごみ置き場に排出し、市が委託する一般廃棄物収集業者による収集により処理すること。
- 一般廃棄物収集により収集されない産業廃棄物処理については、年間の維持管理費用に含めるものとする。ただし、憶地域事務所、憶地域まちづくり推進委員会事務局及び憶地区社会福祉協議会から出る産業廃棄物は含めない。

エ グリーストラップ汚泥収集処理業務

- 指定管理予定者は、本施設のグリーストラップ汚泥収集運搬及び処分を適切に行うこと。

⑤ 警備業務

ア 機械警備・巡回業務

- 指定管理予定者は、本施設について、火災、盗難及び不良行為を予防し、かつ安全を確保するため、機械警備を行うこと。
- 指定管理予定者は、外構において、閉館時には駐車場に進入できないようにする等適切な対応をすること。

イ 非常時対応業務

指定管理予定者は、あらかじめ市と打合せを行い十分な連絡調整のうえ、以下の業務を行うこと。

(a) 火災発生時

- 館内放送、誘導による来館者の安全確保、保護
- 防火管理の組織に基づく通報、消火活動の実施、協力
- 消防車両駐車位置の確保
- 消防車両到着後の付近警備
- 避難所開設時における、市が配置する避難所配備職員との協力

(b) 地震発生時

- 館内放送、誘導による入館者の保護
- エレベーターの緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力（エレベーターが設置されている場合に限る）
- 必要に応じた関係官庁への連絡
- 落下、転倒物の有無の確認と現場の保護
- 出火の有無の確認と消火活動
- 避難所開設時における、市が配置する避難所配備職員との協力

(c) 水害発生時

- 館内放送、誘導による入館者の保護
- エレベーターの緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力（エレベーターが設置されている場合に限る）
- 必要に応じた関係官庁への連絡
- 避難所開設時における、市が配置する避難所配備職員との協力

(d) 不審者への対応

- 状況の確認、必要に応じた警察への通報
- 人相、着衣、年齢、体つき等不審者の状況確認記録
- 不審者の保護等、必要に応じた措置

(e) 傷病者等への対応

- 傷病状況の確認、必要に応じた消防への通報
- 傷病者の保護、傷病状況に応じた軽微な応急処置
- 事故者の保護、事故現場等の保全

⑥ 植栽管理業務

- 植栽管理業務の範囲は、敷地内及び江田原ふれあい広場のうち南側公園及び東側公園とする。なお、江田原ふれあい広場のうち北側公園は、指定管理予定者による事業対象外であることから、市が管理を行う。
- 良好な景観を保つため、適切に雑草等の除去、灌水を行うこと。
- 樹木や寄植は、公道、隣地への影響等を考慮して、剪定や刈り込み等を年2回以上行うこと。
- 樹木には適切に施肥等を行うとともに、事業期間中、植栽が枯損した場合は、その状況や原因等を市へ報告し、枯損した植栽への対応については、市と協議すること。
- 敷地周りの除草を適切に行い、常に清潔感ある印象を与えるよう努めること。
- 病気、害虫の発生を予防するために芝刈りを年4回以上、薬剤散布を年1回以上行うこと。
- 台風等による倒木を防ぐため、支柱等適切な措置を講じること。
- 支柱等が朽損した場合は、早急に修復すること。
- 江田原ふれあい広場のうち南側公園の西側（事業対象地外）内水飲み場に設置されている集水桝の清掃を年1回以上行うこと。

⑦ 事業の開始及び終了時の対応について

ア 事業期間開始時

- 指定管理予定者は、本施設の開館日より直ちに円滑な維持管理業務を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要な実施体制及び実施工程の構築、作業内容の習熟等、業務開始に向けての必要な準備を実施すること。

イ 事業期間終了時

- 指定管理予定者は、事業期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く）又は指定が取り消されたときは、施設を原状回復して市に建物、附帯設備、市所有の備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、次期指定管理者へ十分に事務引継ぎを行うこと。

3 運営業務に係る要求水準

（1）基本的な考え方

① 業務の取組姿勢

- 利用者が気持ちよく快適に本施設を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- 運営業務にあたっては、より地域住民の交流の促進や地域課題の解決を図るよう、穩地域事務所及び穩地域団体と積極的に連携・協力するものとする。
- 必要に応じて地域住民同士や団体同士をつなぐ（マッチングさせる）ことで、交流センター等での主体的な活動がより発展するように積極的に支援する。
- 自主事業においては、交流、地域活動及び生涯学習の拠点である本施設の主旨に即し、幅広い世代の地域住民を対象とするようなものを構築すること。

② 対象事業

指定管理予定者は、次の事業について運営業務を行うものとする。

- 交流スペース運営事業
- 図書事業
- 交流センター地域連携事業
- 自主事業

③ 運営体制

- 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、利用者に対し誠意を持って対応できる人材を適切に配置すること。
- 交流センター地域連携事業の実施や貸館、子どもの来館等によって利用者が多くなると想定される時間帯において、適切に利用者の対応や子どもの見守り等ができる体制を構築すること。
- 運営体制の構築にあたっては、本施設が様々な機能を有する拠点施設であることから、機動的で効率的な人員配置を行うこととし、指定管理予定者の運営ノウハウや専門知識・技術に基づく創意工夫を取り入れた提案をすること。

④ 施設使用料の徴収について

- 本施設における交流スペースの全部又は一部を独占して使用（貸館）する場合は、条例で定める施設使用料を徴収する。ただし、交流スペースについては、指定管理予定者の提案によることから、使用料を徴収する部分が現行条例に規定されている各区分に該当しない場合は、市が条例改正を行い、新たに使用料を規定することとする。
- 指定管理予定者は、料金徴収業務を実施し、徴収した使用料を市に納付する。

(2) 各業務の内容

① 交流スペース運営事業

ア 運営計画策定業務

- 指定管理予定者は、交流スペースの運営に関し、運営方針の作成を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の確認を得ること。

イ 利用者対応業務

- 実務については、市が作成する「交流センター等事務の手引き」及び「交流センター等使用基準」のとおりとする。
- 交流スペースの使用申請があった場合は、申請受付、使用許可書の発行及び使用料徴収業務を行う。
- オンラインでの使用申請を希望する利用者がある場合は、市が別途契約している「宮崎市公共施設予約案内システム（以下「予約システム」という。）」を活用するとともに、使用料は予約システムによる徴収とすること。
- 予約システムでの使用申請をする場合、利用者は事前に予約システム利用登録申請を行う必要があるため、指定管理予定者は申請書の受付を行い、予約システム上に利用者情報等を登録すること。なお、予約システムの利用方法については、開館日までに市へ確認を行うこと。
- 指定管理予定者は、「宮崎市交流センター等の使用料減免に関する要綱（以下「減免要綱」という。）」をよく理解し、使用申請（予約システム申請含む）があった申請者の団体の定義及びその使用目的が減免対象に合致する場合は、減免申請の受付を行い、市へ減免の許可を行うよう依頼すること。
- 指定管理予定者は、交流スペースを貸館や交流センター地域連携事業で利用する場合は、必要な場所の事前確保、準備を行う。

ウ 備品等の貸出

- 指定管理予定者は、本施設の備品等について、必要に応じて利用者に貸し出すことができる。また、貸出にあたっては、利用者の利便性向上と安全確保に配慮すること。
- 使用料が定められている備品を貸し出す場合は、使用する日までに必要な使用料を徴収する。

エ 権限（責任）の所在

項目	宮崎市	指定管理予定者	備考
施設使用許可（目的内）に関すること			
①使用許可申請受付		○	
②使用許可書交付		○	
③使用料収納		○	
④施設に関する問い合わせ等		○	
減免に関すること			
①使用料減免申請受付		○	
②減免決定	○		
還付等に関すること			

①使用取りやめ届申請受付		○	
②使用取りやめ認定処置		○	
③使用料還付請求書受付		○	
④使用料還付	○		
⑤使用料未納者対応（システム分）	○		
施設内の各種許可申請に関すること			
①行政財産目的外使用許可申請受付	○		
②行政財産目的外使用許可書の交付	○		
宮崎市公共施設予約案内システム登録関係			
①システム利用登録申請受付		○	
②システム利用者カードの交付		○	
③登録内容の変更受付		○	
④登録の抹消		○	
⑤システム入力処理		○	

オ 利用団体登録業務

(a) 基本的な事項

- 本施設を継続的に使用する団体が、日頃から本施設の運営をはじめ、穩地域内で地域活動や社会教育活動に貢献できる活動を行っている場合、本施設の登録団体として認定することができる。なお、登録団体が本施設を使用する場合の使用料減免の取扱いは、減免要綱のとおりとする。
- 登録団体の種類は、社会教育講座終了後、当該年度内に自主的に継続して活動を行うために登録した団体を講座グループ、それ以外の団体が登録した場合を自主グループとする。
- 本施設の登録団体が、継続的に交流の促進、地域活動の活性化及び生涯学習の推進に資する活動を実施できるように、調整を図ること。

(b) 業務内容

i) 利用団体登録申請受付業務

- 指定管理予定者は、利用団体登録の申請があった場合は、宮崎市交流センター等使用基準（令和6年4月1日施行）9頁「宮崎市交流センター等利用団体登録要項」に基づき、審査のうえ、認定可否を判断する。
- 指定管理予定者は、登録団体として認定する団体に対して、宮崎市交流センター等使用基準（令和6年4月1日施行）様式2に示す登録証を発行する。
- 指定管理予定者は、毎年、登録団体数、会員数などの実績を市に報告する。

ii) 代表者会議の開催

- 指定管理予定者は、本施設の登録団体の代表者を対象とした代表者会議を年1回以上開催し、本施設の使用に関する注意事項や事務連絡等の周知説明を行うこと。

iii) 年間調整

- 指定管理予定者は、本施設の登録団体が、継続的に交流の促進、地域活動の活性化及び生涯学習の推進に資する活動を実施できるように、当該年度における毎月

2回までの使用日時（仮）を調整すること。

② 図書事業

ア 対象施設

- 図書業務は、図書機能を有するスペースを対象とする。

イ 業務内容

(a) 図書管理業務

- 書棚の配置場所においては、ゆるやかにつながる空間形成として、必要最小限の仕切り以外は設けず、多世代の人々が気軽に訪れることのできる空間を意識する。
- 多世代の人々が図書に触れ合えるよう、一般書及び児童書の冊数に著しい偏りが生じないように整備すること。
- 児童書は、子どもが手にとりやすいよう配置を工夫すること。
- 図書の管理は、宮崎市教育委員会が導入している図書システムにより行い、図書の整理整頓、点検、保存の実施する。
- 指定管理予定者は、図書の閲覧、貸出・返却時における留意事項等について、適宜利用者へ周知を行うこと。
- 実務に関しては、「交流センター等事務の手引き」のとおりとする。

(b) 図書更新業務

- 図書の調達及び除籍は、市の承認を得た後に行う。なお、図書の調達においては、「宮崎市立図書館資料選定基準」を参考としつつ、時期ごとに人気があるものやニーズの高いものを選定し、調達すること。

(c) 図書貸出・返却・配本業務

- 貸出及び返却される図書の受付は、宮崎市教育委員会が導入している図書システムにより行うこと。
- 図書の配本（宮崎市立図書館及び佐土原図書館が所蔵している図書を、交流センターで受取り又は返却ができるサービス）について、本施設においても実施すること。

③ 交流センター地域連携事業

ア 基本的な事項

- 指定管理予定者は、利用者の交流を促進するために、公園との一体的な活用や地域と連携・協力を図りながら、以下に記載する各事業を実施すること。ただし、江田原ふれあい広場の南側公園及び東側公園は都市公園であることから、公園内で事業を実施する場合は、関係法令、条例に準じた必要な手続きを行うこと。

イ 事業内容

(a) 社会教育講座

- 生涯学習の視点に立って、学習や生きがいづくりの機会提供を通して、仲間づくり、地域づくりへ発展させることをねらいとして各交流センター等において実施している事業であり、本施設においても実施する。
- 社会教育講座は毎年度前期（上半期）、後期（下半期）に分けて実施しており、宮崎市教育委員会が定める「宮崎市交流センター等主催講座運営方針」を考慮し、幅広い世代が参加しやすいあらゆる分野の講座を企画・実施する。

- 各講座の企画にあたっては、その分野における知識や技術、経験、情熱、指導能力がある講師を選定し、事前に講座の内容、実施回数等を調整しておくこと。なお、各講座には必要に応じて助手、保育士を配置することができる。
- 社会教育講座は、受講者から受講料を徴収しない。ただし、受益者負担となる材料費等を除く。
- 講師、助手及び保育士に対しては、市がそれぞれ設定する謝金を支払う。
- 各交流センター等が実施する講座に関しては、宮崎市教育委員会がとりまとめて市ホームページや広報誌等を活用して周知することから、宮崎市教育委員会が提示する校正等の期限を遵守する。

(b) 臈地区生涯学習推進協議会に関する事業

- 本市には、生涯学習活動を推進するために、各地区に地域団体・住民等で組織する生涯学習推進協議会が設置されており、交流センターを拠点として行う地区文化祭（年1回開催）をはじめ、地区ごとに工夫を凝らしたイベント等を行っている。
- 交流センターは各地区の事務局として、事務、会計等を担っており、市からの補助金に加え、地域団体等からの負担金等で運営している。
- 指定管理予定者は、臈地区生涯学習推進協議会（以下「協議会」という。）の事務局を担い、地域の生涯学習の推進を図るための事務、会計等を行う。
- 協議会の運営に関しては、地域団体等と効果的な事業を実施するために年1回の総会及び必要に応じて役員会等を開催する。
- 指定管理予定者は、協議会に対して市から補助金が交付される場合は、事務局として申請等に係る手続きを行う。

(c) 臈地区はたちの集い開催事業

- 本市は20歳に達する学年の者を対象に、家族や友人、地域との繋がりを深める機会を提供することを目的に、市立中学校単位ではたちの集い（旧成人式）を開催しており、市は地区ごとに設置されているはたちの集い実行委員会へその業務を委託する。
- 交流センターは各地区実行委員会の事務局として、事務や会計等を担っている。
- 指定管理予定者は、臈地区はたちの集い実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務局を担うこと。
- 本事業は、宮崎市が定める「宮崎市はたちの集い開催方針」に基づき、実施する。
- 毎年1月1日から成人の日までのいずれかで開催することとし、開催日時、場所及び開催プログラム等については実行委員会で決定する。
- 本事業は、市が実行委員会へ業務委託するものであることから、本事業に係る事業費は、市が負担することとし、指定管理料とは別に委託料として実行委員会へ支払うものとする。

④ 自主事業

ア 基本的な事項

- 指定管理予定者は、本施設（外構を含む）の任意の場所、江田原ふれあい広場の南側公園又は東側公園において、自主事業を実施することができる。ただし、江田原ふれあい広場の南側公園及び東側公園は都市公園であることから、公園内で事業を実施する場合は、関係法令、条例に準じた必要な手続きを行うこと。
- 市は、利用者の交流促進や公園との一体的な活用など、施設に活気をもたらす独自性のある提案を期待する。
- 市は、指定管理予定者の積極的な自主事業の実施に期待する。

イ 事業内容

- 自主事業は、本事業期間内の任意の期間で実施することができる。
- 自主事業の企画、実施にあたっては、事前に市へ企画提案書を提出し、承認を得ること。
- 自主事業の実施においては、当該事業に参加しない施設利用者の利用に支障のない範囲で行うこと。
- 自主事業の実施にあたっては、指定管理予定者の自己の責任と費用で実施すること。（内装の整備、備品・調理機器等の調達含む）
- 事業規模や維持管理・運営に係る人員配置については、本施設全体の中で柔軟に捉えるなど、実現性を重視すること。
- 自主事業で得た収益は、指定管理予定者の収入とする。
- 指定管理予定者は、自主事業の事業リスクが本事業の実施に影響を及ぼさないように配慮すること。
- 自主事業の内容によっては、行政財産目的外使用許可や行政財産の貸付の手続きが必要になり、行政財産目的外使用料や貸付料が発生する場合がある。