

湯沢駅周辺複合施設整備運営事業

要求水準書

湯 沢 市

令和5年1月

(令和5年3月 修正版)

《目 次》

第1	総則	1
1	要求水準書の位置づけ	1
2	湯沢駅周辺複合施設のコンセプト	1
3	用語の定義	2
4	対象業務	3
5	対象施設	4
6	適用法令等	5
7	事業期間	6
8	その他	7
9	本施設にかかる基本条件	8
第2	設計・建設業務に係る要求水準	15
1	本施設の整備水準	15
2	設計業務	58
3	工事監理業務	61
4	建設業務	62
5	配置予定技術者	66
第3	総括管理業務に係る要求水準	67
1	基本事項	67
2	開館準備業務	70
3	日常管理業務	71
4	その他の管理業務	72
5	セルフモニタリング（自己監査）の実施	73
第4	維持管理業務に係る要求水準	74
1	基本事項	74
2	保守・点検業務	75
3	修繕・更新業務	76
4	備品等管理業務	77
5	清掃業務	77
6	警備業務	78
7	植栽管理業務	79
8	事業期間終了時の本施設状況について	80
第5	運営業務に係る要求水準	81
1	基本的な考え方	81
2	生涯学習機能運営業務	84

3	図書館機能運営業務.....	87
4	子育て支援機能運営業務.....	90
5	歴史資料展示機能運営業務.....	93
6	市民活動支援機能運営業務.....	95
7	事業実施業務.....	98
8	駐車場運営業務.....	101
第6	付帯事業（テナント機能）に係る要求水準.....	102
1	基本的な考え方.....	102
2	要求水準.....	103
第7	余剰地活用事業（民間収益事業等）に係る要求水準.....	104
1	基本的な考え方.....	104
2	要求水準.....	104

<添付資料>

- 添付資料① 事業対象地の敷地測量結果
- 添付資料② 上下水道埋設図
- 添付資料③ 近隣地質調査（ボーリングデータ）結果
- 添付資料④ 市道付け替え（案）
- 添付資料⑤ 市が調達する什器備品リスト（案）
- 添付資料⑥ 市が指定する図書館システムの仕様
- 添付資料⑦ 展示可能資料リスト（案）
- 添付資料⑧ 本事業で想定される主催事業一覧

第1 総則

1 要求水準書の位置づけ

「湯沢駅周辺複合施設整備運営事業 要求水準書」（以下、「本書」という。）は、湯沢駅周辺複合施設整備運営事業（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、「実施方針」と一体のものとして位置づけるものである。市が本事業の設計・建設業務、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務を実施する事業者（以下、「特定事業者」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 湯沢駅周辺複合施設のコネプト

湯沢駅周辺複合施設（以下、「本施設」という。）は、加速度的な人口減少、地域経済の低迷、大規模商業施設の郊外移転等の社会経済環境の変化の中、長く市の玄関口として発展し、近年では湯沢駅周辺地区環境整備事業による利便性・安全性の向上や市民の交流促進等を図ってきた湯沢駅周辺において、市民サービスの向上と中心市街地の活性化を図るための一環として整備するものである。

また、本施設は、市民の学習活動や趣味・生きがい活動、市民活動の拠点として“生涯学習機能”、市民の学習・情報収集の場、地域の歴史等の調査研究や課題解決支援を通じた知の拠点として“図書館機能”、子育て世代や子どもたちの活動・交流の促進の場として“子育て支援機能”、既存の展示施設とのネットワークの起点とし、歴史・文化と観光の結節拠点として“歴史資料展示機能”、市民の自主的な活動拠点となる“市民活動支援機能”に加えて、複合施設としての相乗効果により市民サービスの質を向上させ、様々な市民ニーズに効率的に応えるため、市民活動スペースや展示スペース等を整備し、さらに市民ニーズの高い“民間機能”からなる複合施設として、多世代が集い、学び、憩い、交流できる『にぎわい拠点』となることを目指すものである。

なお、本施設の基本的な考え方については、「湯沢駅周辺複合施設整備基本計画（令和4年3月策定）」（以下、「基本計画」という。）にまとめ公表している。

市は、本事業において、本施設のコネプトをより良い形で達成することを期待している。

3 用語の定義

本事業において用いる用語について以下のとおり定義する。

ア 修繕

建築物の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

イ 更新

建築部材の全面的な取替え、設備機器・部材全体の取替えをいう。

ウ 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を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いう。

エ 保守

点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うことをいう。

オ 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

カ 長期修繕計画

本施設の開館以後、事業期間中はもとより将来にわたって本施設を良好に利用でき、実用上支障のない状態に保つために必要となる修繕・更新工事の計画をいう。

4 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

表 1 本事業の対象業務

大分類	小分類	業務内容	備考	分担		
				市	特定事業者	
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	●		
			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）		●	
			その他調査（電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等）		●	
		基本設計	本施設の施設整備に係る基本設計		●	
		実施設計	本施設の施設整備に係る実施設計		●	
		申請業務等	建築確認申請及び関連申請業務		●	
	その他	その他関連する業務		●		
	工事監理業務	工事監理	本施設の工事監理		●	
	建設業務	建設工事	建設工事	本施設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）		●
			建設工事に伴う各種申請等の業務	事前協議、申請、検査実施等業務及び報告等		●
		施設に関する保険付保	建築物本体への保険付保		●	
		竣工検査・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		●	
		什器備品の調達	本施設の什器備品の調達・搬入	●	●	
			移転する什器備品の引越し調達・搬入		●	
その他業務	その他関連する業務		●			
総括管理業務	開館準備業務	配架計画等、図書の搬入・装備等	配架計画の作成、スタッフの育成等、既存施設の図書及び資料の本施設への搬入並びに装備、データ作成、システム登録等		●	
			施設の利用申請受付準備業務	利用案内（案）、使用規則（案）の作成等		●
		施設の情報に関する準備業務	パンフレット作成、施設内容の周知、利用受付等		●	
		開館式典の企画提案	開館式典の企画、提案及び実施		●	
	日常管理業務	管理業務全般の指揮、管理、監督	効果的・効率的な管理・運営		●	
		その他必要な連絡調整の実施	市との連絡調整等		●	
		施設の利用案内等業務	施設の総合案内・広報、総務等		●	
		各業務間の連絡調整	連絡調整会議の開催等		●	
		従業員の管理・監督	名簿の提出、従業員の管理教育等		●	
		備品等の管理、管理台帳の作成	備品管理台帳の作成及び管理等		●	
	その他の管理業務	利用者等の安全に関する業務	危機管理業務、災害等発生時対応業務		●	
		立ち入り検査等の立ち合い及び必要な手続き等の実施	—		●	
	その他市が行う事業への協力	市民活動支援機能の運営に対する助言	施設全体のにぎわい向上に寄与する助言等		●	
	維持管理業務	保守・点検業務	建築物保守・点検業務	本施設（建築設備含む）の日常及び定期点検等		●
			外構等保守・点検業務	外構（駐輪場含む）及び駐車場の保守・点検等		●
			環境衛生管理業務	本施設の点検等の実施、管理等		●
			定期調査報告業務	本施設の定期調査報告等		●
修繕・更新業務		長期修繕計画の作成及び更新	本施設の長期修繕計画の作成及び更新		●	
		修繕・更新業務	本施設の修繕・更新		●	
		修繕・更新の記録	本施設の修繕・更新等の記録業務		●	
備品等管理業務		備品等の保守・点検業務	什器・備品の保守・点検等		●	
清掃業務		日常清掃業務	本施設の日常清掃		●	
		定期清掃業務	本施設の定期清掃		●	
		臨時特別清掃業務	本施設の臨時特別清掃		●	
		除排雪業務廃棄物処理業務	本施設の周囲の除雪・融雪等本施設の廃棄物処理		●	
警備業務		機械警備業務	本施設の機械警備		●	
		非常時対応業務	火災・地震発生時（館内放送、消火活動等）、不審者への対応、傷病者への対応		●	
植栽管理業務		植栽管理	本施設の植栽に関する除草、灌水、剪定、復元、修復		●	

大分類	小分類	業務内容	備考	分担	
				市	特定事業者
運営業務	生涯学習機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成等		●
		受付等利用者案内業務	予約受付、案内、施設全体の総合案内、施設・備品等の貸出、施設利用料金の收受等		●
	図書館機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成等		●
		受付等利用者対応業務	受付、案内、利用者登録、図書貸出、レファレンスサービス、問合せ、督促業務等		●
		管理業務	図書の整理、他施設との連携等		●
		図書システムの運用業務	図書館システムの保守契約、障害発生時の復旧対応等		●
		施設配本業務	各施設への施設配本、施設配本車の維持管理等		●
		広報展開業務	図書館便りの発行 等		●
		その他業務	施設見学等の受入、ボランティア団体との協働、市内のその他の図書館との連携等		●
	子育て支援機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成 等		●
		受付等利用者対応業務	受付、案内、利用者登録、料金徴収、問合せ・クレーム対応等		●
		管理業務	会計等庶務、遊具等の清掃等		●
	歴史資料展示機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成等		●
		受付等利用者対応業務	受付、案内、利用者登録、料金徴収、問合せ・クレーム対応等		●
		企画展の運営業務	企画展の準備・運営、ポスター・図録等の作成・販売、各種グッズの作成・販売等		●
		その他業務	運営委員会の開催運営補助等		●
	市民活動支援機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく利用マニュアルの作成 等		●
		受付等利用者対応業務	市民活動団体等の登録、情報管理、予約の受付、利用承認、施設・備品の貸出、市への取り次ぎ等		●
		その他業務	貸与備品の管理、情報発信・PR、登録団体への備品等の貸し出し、問合せ・クレーム対応等		●
	事業実施業務	主催事業	各機能の主催事業の企画及び実施		●
自主事業（独立採算事業）		各機能の自主事業の企画及び実施		●	
駐車場運営業務	受付等利用者対応業務	受付、入退場管理、車両の誘導、トラブル等の対応		●	
	駐車料金徴収業務	駐車料金の徴収代行		●	
付帯事業	テナント機能の運営	民間収益事業（カフェ等）	カフェ等の民間収益施設（提案による）		●
余剰地活用事業	-	民間収益事業等	民間施設の整備運営（民間収益事業等）（提案による）		●

5 対象施設

本事業の対象は以下の建築物及びその付属施設とする。

表 2 本事業の対象施設

本施設	複合公共施設	公共施設（生涯学習機能、図書館機能、子育て支援機能、歴史資料展示機能、市民活動支援機能、テナント機能）
		共用部
	自走式立体駐車場	
	平面駐車場	
外構		
民間施設	駐車場	
	民間収益施設	

6 適用法令等

(1) 法令等

- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・建設業法
- ・消防法
- ・駐車場法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・障害者差別解消法
- ・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
- ・[道路法](#)
- ・水道法
- ・下水道法
- ・電気事業法
- ・電気工事士法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・電気事業法・電気設備に関する技術的基準を定める省令
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・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
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・建築物衛生法
- ・警備業法
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ・土壌汚染対策法
- ・労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- ・その他関連する法令等

(2) 条例等

- ・秋田県建築基準条例
- ・秋田県建築士法施行細則
- ・秋田県の景観を守る条例
- ・秋田県の景観を守る条例施行規則
- ・秋田県景観保全基本方針
- ・秋田県バリアフリー社会の形成に関する条例
- ・秋田県バリアフリー社会の形成に関する条例施行規則
- ・秋田県多様性に満ちた社会づくり基本条例
- ・秋田県屋外広告物条例
- ・秋田県屋外広告物条例施行規則
- ・[湯沢市複合公共施設条例](#)
- ・湯沢市情報公開条例
- ・湯沢市情報公開条例施行規則
- ・湯沢市個人情報保護条例

- ・湯沢市個人情報保護条例施行規則
- ・湯沢市宅地開発指導要綱
- ・湯沢市公害防止条例
- ・湯沢市暴力団排除条例
- ・湯沢市廃棄物の処理及び再利用に関する条例
- ・その他関連する条例・規則等

(3) 適用基準等

- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築工事安全施行技術指針・同解説
- ・高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省）
- ・土木工事共通仕様書（秋田県建設部）
- ・土木工事施工管理基準（秋田県建設部）
- ・出来形管理基準【土木編】（秋田県建設部）
- ・品質管理基準【土木編】（秋田県建設部）
- ・写真管理基準【土木編】（秋田県建設部）
- ・土木工事標準積算基準書（秋田県建設部）
- ・設計業務等標準積算基準書及び参考資料（国土交通省大臣官房技術調査課）
- ・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。

7 事業期間

本事業における各業務期間は以下とする。

表 3 事業期間

項目	期間
特定事業契約の締結	令和5年9月
設計建設期間 (什器備品の設置を含む)	議会の議決日(令和5年9月予定)～令和8年6月
開館準備期間	令和8年7月～令和8年9月
開館	令和8年10月
総括管理・維持管理・運営期間	令和8年10月～令和28年3月
維持管理・運営期間	令和8年10月～令和28年3月

8 その他

(1) 個人情報の取扱い

- ・ 特定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。

(2) 文書の管理・保存

- ・ 特定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、湯沢市の条例等に準拠し、適正に管理・保存する。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡す。

(3) 守秘義務

- ・ 特定事業者は、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

特定事業者は、「湯沢市ゼロカーボンシティ宣言」を踏まえ、二酸化炭素排出の抑制等に配慮した事業活動に努めるとともに、次のような環境に配慮した本事業の実施に努める。

- ・ 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努める。
- ・ 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。

(5) 地域経済への配慮

- ・ 本事業は、施設整備から施設の設計・建設業務、総括管理業務、維持管理業務及び運營業務まで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、地元資機材の活用、地元企業の参画や育成、地域経済の振興に配慮することが期待される。
- ・ 総括管理業務、維持管理業務又は運營業務においては、障がい者の雇用や福祉団体との連携、地域との共生等が期待される。
- ・ 設計・建設業務から総括管理業務、維持管理業務及び運營業務終了まで、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、可能な限り湯沢市内から調達、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。

(6) ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本施設は、多くの市民が集い、学び、憩い、交流する複合施設とすることから、誰もが利用しやすい施設となるよう、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）、障害者差別解消法及び秋田県バリアフリー社会の形成に関する条例に基づき、ユニバーサルデザインに配慮した事業の実施に努める。

9 本施設にかかる基本条件

(1) 事業対象地の概要

- ・ 本事業の事業対象地は、土地開発基金保有地及び消防庁舎跡地とする。
- ・ 事業対象地内には、除雪車格納庫が整備されており、本事業期間中も活用する想定である。

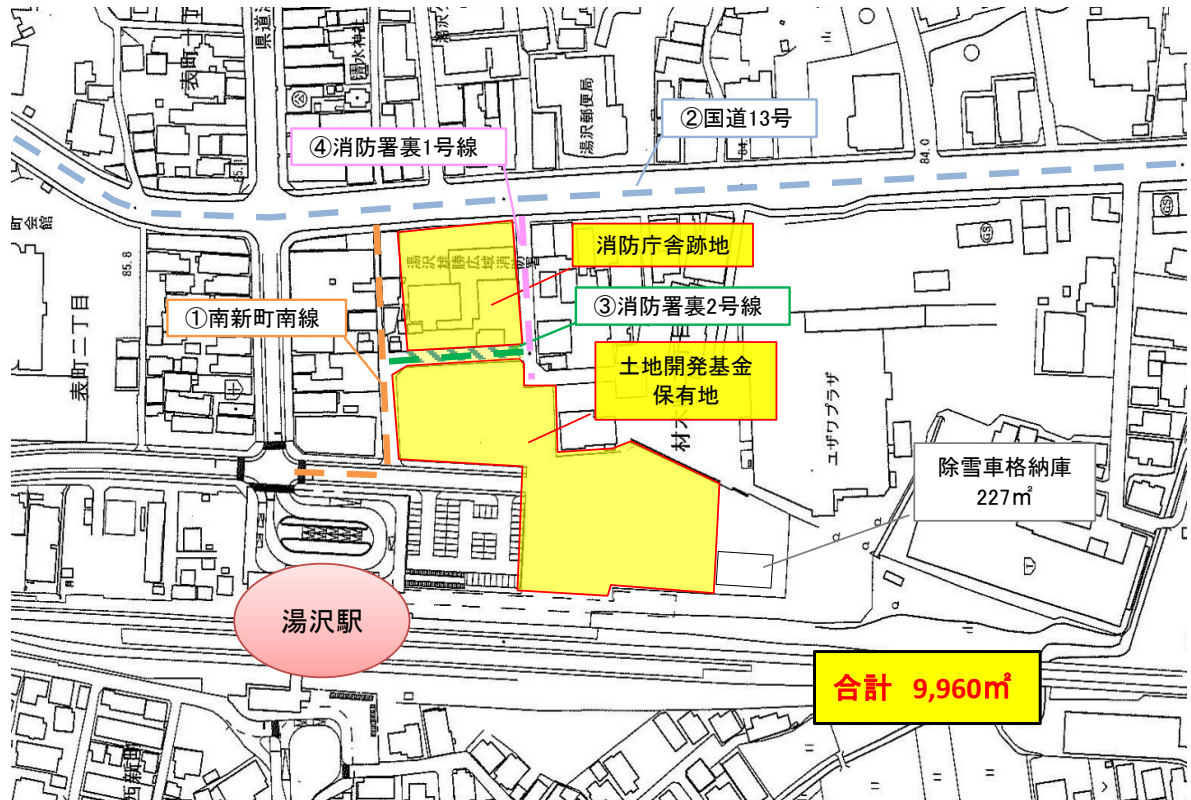


図 1 事業対象地の概要

- ・ 複合公共施設利用者の十分な駐車台数の確保のため、自走式立体駐車場として整備する 180 台程度のほかに、平面駐車場（身障者用駐車場を含む）5 台程度を整備する。なお、本事業の対象施設のうち、民間収益施設の駐車場は、上記台数を確保した上で、自走式立体駐車場と複合的に整備することを可能とする。
- ・ 事業対象地では、利用者の交通利便性の向上を図るため、市道（消防署裏 1 号線及び消防署裏 2 号線）の付替えを想定している。市道の付替えの設計及び建設は、本事業における特定事業者の土地利用計画に対する提案内容を踏まえて市が行うこととする。

表 4 本施設の建設敷地の概要

所在地	秋田県湯沢市表町二丁目 36-6、同 36-9、材木町二丁目 49-2 ほか		
敷地面積	9,960 m ² ※		
所有者	湯沢市		
区域区分	都市計画区域内（非線引き）	用途地域	商業地域
建ぺい率	80%	容積率	400%
その他 地域区域	準防火区域 景観地区（歴史景観地区）	高さ制限	なし
道路斜線	1.5/1 勾配斜線、適用距離 20m	隣地斜線	勾配 2.5/1+31m
日影規制	なし	公共下水道区域	区域内（公共下水道）
現状	旧消防庁舎跡地のほか、駐車場、車庫用地として使用 （職員駐車場：約 100 人利用、公用車駐車場：約 20 台利用）		
接道条件	図 1 中①：幅員約 5m の市道（南新町南線） 図 1 中②：幅員約 19m の国道（13 号） 図 1 中③：幅員約 6m の市道（消防署裏 2 号線） 図 1 中④：幅員約 6m の市道（消防署裏 1 号線）		
その他	対象地の一部が、洪水浸水想定区域（浸水深：0.5m 未満）に指定 <u>美の国あきた景観特区に指定</u>		

※事業対象地の正確な敷地面積は、【添付資料① 事業対象地の敷地測量結果】をご参照ください。

表 5 本施設の建設敷地のインフラ施設の埋設状況

対象地	道路	口径 (mm)	
		上水道	下水道 (汚水)
本施設の建設敷地	北	150mm (塩ビ管)	—
	南	100 mm (ポリエチレン管)	250 mm
	東	200 mm (K 形ダクタイル鋳鉄管)	—
	西	100 mm (ポリエチレン管)	250 mm

※上記基本条件における規制内容の詳細については、応募者にて各管理者に確認する。なお、各インフラの整備状況については、【添付資料② 上下水道埋設図】をご参照ください。

(2) 施設概要

ア 施設内容

本施設の必要諸室、面積等を示す。詳細は「第2 1 本施設の整備水準」に示す。

表 6 施設内容

施設区分		諸室	面積等	面積小計				
本施設	複合公共施設	生涯学習機能 (仮称：湯沢生涯学習センター)	研修室	120 m ² (可動間仕切りにて分割時、各部屋で25人、15人、10人程度の会議利用を想定)	1,060 m ²			
			和室	60 m ² (可動間仕切りにて2区画に分けることを想定)				
			音楽室	90 m ²				
			音楽室小	30 m ²				
			多目的ルーム	250 m ²				
			調理室	60 m ²				
			事務室	50 m ² (歴史資料展示機能と兼用)				
			エントランス・ロビー	200 m ²				
			展示スペース	200 m ²				
	複合公共施設	図書館機能 (仮称：湯沢図書館)	開架スペース	合計 530 m ² (閲覧席、朗読室、受付カウンター含む)	985 m ²			
			一般開架室	適宜 (収容可能冊数 4 万冊、1 棚 4 段)				
			児童開架室	適宜 (収容可能冊数 2 万冊、1 棚 3 段)				
			読書室 (学習室)	100 m ²				
			郷土資料室	70 m ²				
			事務室	50 m ²				
			作業室	35 m ²				
			書庫	200 m ²				
			複合公共施設	子育て支援機能 (仮称：湯沢市子育て支援総合センター)		子ども広場		531 m ²
	ハイハイコーナー (3歳未満)	100 m ²						
	キッズコーナー (3歳以上、遊び場等)	200 m ² (大型遊具設置分のスペースの余裕を見込む)						
	ゆったりスペース (3歳以上、休憩等)	100 m ²						
	一時預かりルーム	50 m ²						
	事務室	25 m ²						
	相談室	10 m ²						
	幼児用トイレ	20 m ²						
	授乳室	10 m ²						
	下足室	8 m ²						
	ベビーカー置き場	8 m ²						
	複合公共施設	歴史資料展示機能 (仮称：湯沢市歴史展示室)			常設展示室	300 m ²	370 m ²	
					収蔵室	50 m ²		
					荷解室・前室	20 m ²		

施設区分		諸室	面積等	面積小計
	市民活動支援機能（仮称：湯沢市市民活動センター）	市民活動センター	50 m ²	50 m ²
	テナント機能	民間収益機能（カフェ等）	100 m ²	100 m ²
	共用部	給湯室（職員用）	10 m ²	-
		休養室（職員用）	30 m ² （職員 5 人以上の休憩や食事がとることができるスペース）	
		更衣室（利用者用）	30 m ² （15 m ² ×2 部屋） （男女それぞれ 15 人（合計 30 人）程度の利用を想定）	
		更衣室（職員用）	20 m ² （男女比に応じて 2 部屋の面積を設定）	
		倉庫	75 m ² （分散配置可能）	
		搬入口・通用口、車庫（施設配本車）	54 m ² （屋内に中型車両（4t）が侵入できる搬入口（搬入時以外は施設配本車の車庫）を含む）	
		機械室	適宜	
		廊下、階段、EV、トイレ、給湯室（利用者用）等	適宜	
	自走式立体駐車場		複合公共施設利用者用として 180 台程度を確保する	-
	平面駐車場		障がい者用（車いす使用者、妊婦等を含む）5 台程度	
	外構	駐輪場	40 台程度	
緑地、通路等		適宜		
民間施設	駐車場（外構含む）	民間収益施設利用者用	適宜	-
		その他	提案による	-
	民間収益施設（外構含む）	提案による	提案による	-

※本施設の面積は、各諸室において上記面積以上を確保する。

※複合公共施設と民間収益施設は分棟を基本とする。

イ 施設開館予定

本施設の必要諸室における開館時間、休館日を示す。

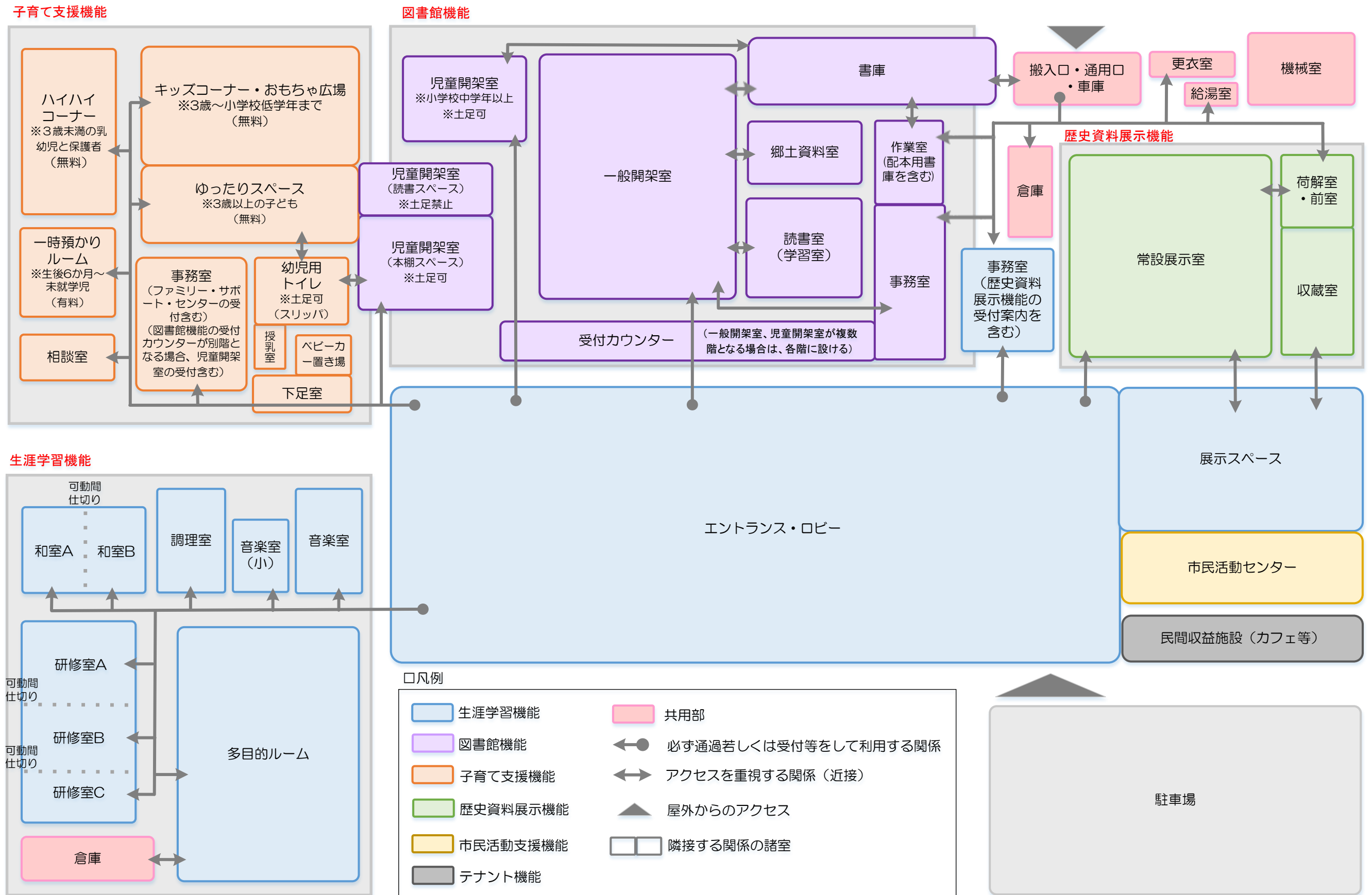
表 7 施設開館時間

分類	諸室名	開館時間	開館日
生涯学習機能 (仮称：湯沢生涯学習センター)	研修室A・B・C、和室A・B、調理室、音楽室兼研修室、音楽室(小)、多目的ルーム事務室(総合案内)、エントランス・ロビー、展示スペース	9:00～21:30	年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎日
図書館機能 (仮称：湯沢図書館)	一般開架室、児童開架室、読書室(学習室)、郷土資料室	9:00～19:30	以下を除く毎日 ○図書整理日(月初めの平日及び1月4日) ○年末年始 ○特別図書整理期間(年5日間程度：提案による)
子育て支援機能 (仮称：湯沢市子育て支援総合センター)	ハイハイコーナー、キッズコーナー、ゆったりスペース、相談室	9:00～17:30	年末年始を除く毎日
	一時預かりルーム	9:00～17:00	
歴史資料展示機能 (仮称：湯沢市歴史展示室)	常設展示室	9:00～17:00	年末年始を除く毎日
市民活動支援機能 (仮称：湯沢市市民活動センター)	市民活動センター(個室)	9:00～21:00	年末年始を除く毎日

※開館時間、開館日は現時点の想定であり、特定事業者は、利用者ニーズへの対応として、上記の開館時間、休館日を変更する提案を行うことが可能である。また、事業期間中においても、利用者ニーズによって開館時間、開館日を変更する提案を行うことができるが、市と協議の上、可否を決定する。

ウ 機能相関図

本施設の諸室の機能相関を示す。下図に示す諸室の近接、隣接を原則として設計条件とする。詳細は「第2 1 本施設の整備水準」に示す。



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) 基本的な考え方

ア 整備の基本コンセプト

- ・ 本施設は、加速度的な人口減少、地域経済の低迷、大規模商業施設の郊外出店等の社会経済環境の変化の中、長く市の玄関口として発展し、近年では湯沢駅周辺地区環境整備事業による利便性・安全性の向上や市民の交流促進等を図ってきた湯沢駅周辺において、市民サービスの向上と中心市街地の活性化を図るための一環として整備するものである。
- ・ 本施設は、市民の学習活動や趣味・生きがい活動、市民活動の拠点として“生涯学習機能”、市民の学習・情報収集の場、地域の歴史等の調査研究や課題解決支援を通じた知の拠点として“図書館機能”、子育て世代や子どもたちの活動・交流の促進の場として“子育て支援機能”、既存の展示施設とのネットワークの起点とし、歴史・文化と観光の結節拠点として“歴史資料展示機能”、市民の自主的な活動拠点となる“市民活動支援機能”に加えて、複合施設としての相乗効果により市民サービスの質を向上させ、様々な市民ニーズに効率的に応えるため、市民活動スペースや展示スペース等を整備し、さらに市民ニーズの高い“民間機能”からなる複合施設として、多世代が集い、学び、憩い、交流できる『にぎわい拠点』となることを目指すものである。

イ まちづくり

- ・ 事業対象地を含む駅前地区は、「湯沢市中心市街地地区再生計画」における中心市街地に該当し、「湯沢市立地適正化計画」においても都市機能誘導区域及び居住誘導区域に指定されており、湯沢駅前の公有地を有効活用し、生涯学習機能や図書館機能、子育て支援機能、歴史資料展示機能、市民活動支援機能等を有する複合公共施設の整備を推進し、子どもから高齢者まで多くの人々が利用でき、まちなかの賑わいの創出や中心市街地の活性化を図ることが示されている。

ウ 防災

- ・ 本施設は、不特定多数が利用する施設であるため、施設内の避難動線に配慮し、一時的な避難が可能となるよう屋上への動線も確保する。

エ 施設配置

- ・ 施設配置については、一体的な土地利用を推進する観点から、周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とする。
- ・ 本施設の駐車場は、車と歩行者の動線を分離するとともに、出入口の安全確保に配慮した配置とする。

オ 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、EV 充電スタンドの設置、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・運営コストを考慮した設計を行う。また、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、本施設の可変性に配慮した設計とする。

カ ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本施設は多世代の市民が利用する施設であり、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。

キ 市道の付け替え事業について

- ・ 本事業とは別に市による市道の付替え事業の実施を想定している。なお、現時点で市が想定する付け替えのイメージは「添付資料④ 市道付け替え（案）」に示すとおりであり、特定事業者の提案する土地利用計画の内容に基づき詳細の設計を行う予定である。

(2) 施設全体の整備水準

ア 建築

- ・ 本施設のコンセプト及び諸室の整備水準が達成される仕様とする。
- ・ 市の歴史や文化に配慮するとともに、「湯沢市の玄関口として多世代が集い、学び、憩い、交流できる『にぎわい拠点』の創造」がコンセプトの複合公共施設にふさわしい外観デザインとする。
- ・ 配置計画にあたっては、各諸室が機能的かつ効率的に配置されるよう配慮する。
- ・ 明確なゾーニングにより、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、わかりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮する。
- ・ 必要なサイン（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。
- ・ 色彩計画は、街なみに配慮するとともに、各諸室の利用目的・利用者層にあわせた色調とする。
- ・ 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、ペアガラスを採用し適切な断熱性能を確保するほか、紫外線をカットする仕様とし、周囲への反射に留意する。
- ・ 開口部にはカーテン又はブラインドを設置する。
- ・ 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。
- ・ 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久、耐候、耐衝撃性、メンテナンス性の面で優れたものとする。
- ・ 事業対象地は、豪雪地帯対策特別措置法に基づく特別豪雪地帯に指定されていることから、十分な調査検討を行い、積雪や凍結等の気候風土に留意し、経済性の確保と同時に、快適な温度環境の提供、施設全体の耐久性の向上、その他利用者の安全確保に配慮した計画とする。また、ヒートブリッジの回避には十分配慮する。
- ・ 凍害による劣化・破損等に配慮するとともに、結露水の排出経路の確保など、十分な結露対策を行う。

- ・ 落雪、落氷による事故を防ぎ、積雪や路面凍結に対する安全性の確保に配慮する。
- ・ 冬季の季節風について、建物内への寒気の吹込みを和らげるよう、建物配置、形状、エントランス、窓、植栽等に配慮する。
- ・ 塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、ホルマリン不検出のものとする。また、各諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は、厚生労働省が定める指針値以下であることとし、化合物は「住宅の品質確保の促進に関する法律」による五化合物を対象とし同法に定める測定方法等を用いて確認するものとする。室内環境の測定及び対策は、竣工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認する。

揮発性有機化合物	室内濃度指針値
ホルムアルデヒド	0.08ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.20ppm
エチルベンゼン	0.88ppm
スチレン	0.05ppm

- ・ 敷地内は全面禁煙とする。
- ・ その他利用者の利便性の向上に努める。

イ 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『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』で『多数の者が利用する施設』として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

- ・ 大規模空間の天井の崩落対策については、建築基準法の天井脱落対策の規制強化（建築基準法施行令等及び関連省令の改正（平成 25 年 7 月 12 日公布）並びに関連告示の制定・改正（平成 25 年 8 月 5 日公布））に基づき適切な対応をとる。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じる。

(イ) 安全の確認

- ・ 建築基準法施行令第 138 条の工作物のほか、非構造部材及び手すり、建具、山留め、乗り入れ構台、「懸垂物安全指針」（(旧) 建設省住指発第 157 号・令和元年 5 月 16 日）に該当する装置、装飾等についても計算により安全性を確認する。

ウ 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。ただし、設備機器の耐候性や耐久性に配慮されており、機能上の問題がないと合理的に判断できる場合は、屋外設置も可とする。
- ・ 設備機器及び設備配管の寒冷地対策及び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。
- ・ 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。
- ・ 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利用に配慮する。
- ・ 雨水の処理ルートが建築物の下部を通過しない。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の対策として、エントランス及び各機能の入口付近に非接触型の体温計や手指消毒器を設置する。

(イ) 電気設備

① 電灯設備

- ・ 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。
- ・ 高所に設ける器具は、容易に維持管理できる構造とする。
- ・ 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置する。
- ・ 外壁面に外灯を設置する場合は、原則、外構に設置し、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 原則、照明は LED 照明とする。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮する。
- ・ 生涯学習機能事務室（以下「管理事務室」という。）において一括管理するほか、諸室においても点灯・消灯が可能とする。

② 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。

③ 受変電設備

- ・ 受電方式は業務電力とする。
- ・ 電気負荷容量は各諸室のOA機器や調理器具の同時利用でも支障のないよう設定する。

④ 避雷設備

- ・ 必要に応じ建築基準法に基づき設置する。

⑤ 電話設備

- ・ 各室に必要な多機能電話機や連絡用電話機を設置する。
- ・ 多機能電話機は、管理事務室及び各機能の事務室等に設置し、外線及び本庁舎内線と相互に送受信できるものとする。
- ・ 連絡用電話機（内線電話）は、施設内の各室相互の連絡ができる機能とする。
- ・ ダイヤルイン方式（電話回線1つで電話番号を複数取得できる方式）とする。
- ・ FAX は、管理事務室及び各機能の事務室に1台ずつ配備する。

⑥ 情報配管設備

- ・ 「(3) 諸室の整備水準」で指定した諸室について、有線LANが利用できるように情報配管設備を設置する。
- ・ 事務室等は、OAフロア等にする等、将来的な更新性に配慮する。

⑦ 時計設備

- ・ 原則、全ての諸室及びフロアに時計を設置する。
- ・ 電波時計等、時差の生じにくい時計とする。

⑧ テレビ共同受信設備

- ・ 地上波及び[衛星](#)デジタル放送による受信設備を設ける。

⑨ 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。

⑩ 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。

⑪ コンセント設備

- ・ コンセントは、1箇所につき2口を基本とし、原則各諸室には4箇所ずつ設置する。
- ・ 共用部は、清掃等に支障のないよう適切な箇所に設置する。

⑫ 放送設備

- ・ 管理事務室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）、USB・SDカード、Bluetoothに対応した設備と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。
- ・ 業務放送と非常用放送で兼用し、消防法に定める非常放送設備を兼ねる仕様とする。

⑬ エレベーター設備

- ・ 利用者用エレベーター、業務用エレベーターを各 1 基以上設置し、次の規格以上の設備とする。
 - ◇利用者用…最大定員 9 人、積載荷重 600kg、かご寸法(間口 1,400*奥行 1,100*高さ 2,300)
 - ◇業務用…最大定員 15 人、積載荷重 1,000kg、かご寸法(間口 1,500*奥行 2,500*高さ 2,300)
- ・ 管理事務室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。

⑭ Wi-Fi (公衆無線 LAN)

- ・ 本施設内において、原則全ての場所でインターネット(公衆無線 LAN)にアクセスできるよう必要な場所(又は必要な数)にアクセスポイントを設置する。
- ・ 利用者が接続しやすく、適切なセキュリティ対策のうえ、無料で提供する。

⑮ 緊急通報設備

- ・ トイレ等の利用者に異常が生じた時のために緊急通報設備を適宜設置する。また、迅速に対応するため必要な諸室に表示盤等を設ける。

(ウ) 機械設備

① 空調設備

- ・ フロンガスを使用するシステムはできるだけ使用しない。
- ・ 各諸室にて個別操作ができるものとする。ただし、共用部やエントランス・ロビーは除く。

② 換気設備

- ・ 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行う。
- ・ 各諸室にて個別操作できるものとする。

③ 排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき設置する。

④ 自動制御設備

- ・ 管理事務室において各諸室の空調機、換気設備の操作が可能とするほか、諸室で独自に操作できるようにする。

⑤ 衛生器具設備

- ・ 清掃等の衛生面や節水等の機能面など維持管理の効率性を考慮して機器を選定する。

⑥ 給水設備

- ・ 受水槽を設置する。施設内の給排水衛生設備において、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。

⑦ 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。

⑧ 給湯設備

- ・ 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、シングルレバー水栓とする。
- ・ 児童や高齢者の利用を考慮し、安全に配慮した給湯設備にする。

⑨ 消火設備等

- ・ 消防法等関係法規に基づき設置する。
- ・ 消火器を適宜設置する。

⑩ 警備設備

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備・防犯カメラ等）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。
- ・ 本施設の鍵の管理は、特定事業者（統括責任者）が行うものとし、入出館管理のシステムを導入する。また、市もマスターキーを保有する。

⑪ その他設備

- ・ 利用者への施設案内を行うための設備として、館内のイベント等を掲示するデジタルサイネージ（液晶ディスプレイ、65型以上（幅145cm×高さ92cm））をエントランスロビー（1階）に1台以上設置する。
- ・ デジタルサイネージは、複数のパソコンから、情報更新を行うことができるものとし、複数アカウント（5アカウント以上）の設定や表示情報のデータ入力が容易なものとする。
- ・ デジタルサイネージのためのネットワーク設備（LAN等）、電源用コンセントを適宜設け、また、保守用キーボード、USBハブ、各種ケーブル類、ハードディスク、ハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等を適宜調達・設置する。なお、汎用性のあるシステムとする。
- ・ また、各フロアで利用者が視認しやすい位置に「催し案内用の電子看板」を1台以上設置する。

エ 外構

(ア) 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。

(イ) 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し、雨水等が地下浸透しやすい透水性舗装とする。
- ・ 敷地内通路において水溜り等ができないよう、適切な排水処理を講じる。
- ・ 積雪時でも、自走式立体駐車場、平面駐車場から複合公共施設に至る動線において、利用者の安全性が確保されるよう配慮する。

(ウ) 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、十分な安全対策を講じる。

(エ) サービスヤード（施設配本車車庫）

- ・ 1階に搬入口を設け、近接して屋根付きの作業スペースを設ける。
- ・ 図書並びに歴史資料を含む物品等の搬出入に使用するため、カートが搬入容易な設えとする。

(オ) 植栽

- ・ 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。

(カ) 案内・サイン

- ・ 施設案内のためのサイン（館名板、懸垂幕用設備、案内用掲示板、サインポールを含む）及び、サイン掲示のための金具等の設えを適宜設置する。
- ・ ピクトサインを活用する等、認識しやすく、判りやすいものとする。
- ・ 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。

(キ) 外灯等

- ・ 本施設において、適宜外灯を設置する。
- ・ 夜間の通行に支障をきたさぬよう適切な照度を確保する。
- ・ 外灯は自動点滅及びタイマー点滅が可能な方式とする。
- ・ 外構部（建物外壁部も含む）には、維持管理上必要な電源を適切に確保する。

(ク) 駐輪場

- ・ 駐輪場は、複合公共施設利用者用として 40 台程度設置する。設置場所等は、事業対象地全体の利便性を踏まえ選定する。
- ・ 夜間利用のための照明を設置する。

(ケ) その他

- ・ 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。
- ・ 管理事務室の廊下側の壁面に、施設機能ごと（5つ）の郵便受け（施錠可能なもの）を設置する。
- ・ 特別豪雪地帯の特性を踏まえ、冬期間における除排雪作業を考慮した外構整備をする。
- ・ 喫煙所は設置しない。

オ 駐車施設

- ・ 自走式立体駐車場の駐車台数は複合公共施設利用者用として 180 台程度とする。180 台程度を確保したうえで、民間収益施設用の駐車場を併設することは差し支えない。
- ・ 冬期間は屋上を閉鎖し、屋上部分の駐車マスは使用しないこととし、冬期間は上記の台数をすべて確保する必要はないものとする。
- ・ 自走式立体駐車場から複合公共施設出入口までは、乳幼児連れや高齢者、障がい者等を含む多様な利用者を想定し、バリアフリーに配慮した動線を確保する。
- ・ 自走式駐車場（複合公共施設利用者用）には、入退場管理や駐車料金徴収を行うために必要な駐車場設備（ゲート、精算機等）を設ける。
- ・ 平面駐車場は、障がい者用（車いす使用者、妊婦等を含む）として複合公共施設の近隣に平面駐車場として 5 台分程度のスペースを確保する。また、平面駐車場（周辺のスペースを含む）はイベント等の広場としても利用可能な計画とし、特定事業者の提案により必要な規模を設定する。障がい者用以外の平面駐車場の整備台数は事業者の提案による。
- ・ 駐車マスは 2.5m×3.0m 以上とする。身体障害者用の駐車マスの幅は 3.5m 以上とする。
- ・ 障がい者用の駐車マスから複合公共施設出入口までは、雨天及び降雪時、利用者が雨に濡れず移動できるよう、複合公共施設のピロティ下への整備や障がい者用駐車場への屋根設置等を計画する。
- ・ 冬期間の降雪を考慮し、除排雪スペースを十分に確保する。

(3) 諸室の整備水準

ア 各機能の諸室

① 仮称：生涯学習センター

①-1		研修室		
施設区分		複合公共施設	生涯学習機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・講習、会議、集会などに利用する ・間仕切りで小規模な打ち合わせ等を行う ・室内での飲食可とする 		
	規模	120 m ²	3区画に分けることを想定（可動間仕切り壁で3室に区画） 分割時各部屋25人、15人、10人程度の会議利用を想定	
	設置数	1 室		
	利用人員	職員		－ 人
		利用者		60 人
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食を可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮する ・可動式間仕切りは防音仕様とする ・窓には網戸を設置し、自然通風に配慮する ・プロジェクターで投影できるスクリーン又は壁面、モニター等を設置する（3室利用は考慮しない） 			
他室との関係		－		
設備の要件		・内線電話を設置する（分割利用時に各室で使えるようにする）		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・会議用机・椅子：62人分 ・プロジェクター用スクリーン据付：1台（※） ・プロジェクター用スクリーン可搬型：1台（※） ・可搬型プロジェクター：2台（※） ※特定事業者の提案による（壁面に投影する場合やモニターを設置する場合は不要） ・演台（キャスター付き）：1台 ・マイク設備：適宜（提案による） ・ホワイトボード：3台 ・コートハンガー・ハンガー：4台分 		

①-2		和室		
施設区分		複合公共施設	生涯学習機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・踊り・習字・茶道などの活動を行う ・講習、会議、集会などに利用する ・室内での飲食可とする 		
	規模	60 m ²	2区画に分けることを想定（可動間仕切り壁で2室に区画）	
	設置数	1 室		
	利用人員	職員		－ 人
		利用者		40 人

①-2		和室
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・壁面に着付けや踊りの練習用としての鏡を設置する ・窓には網戸を設置し、自然通風に配慮する ・下足の履き替えスペースを設置する
他室との関係		—
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・内線電話を設置する（分割利用時に各室で使えるようにする） ・引き戸とする
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・和机：20 台 ・座布団：50 枚 ・和室用椅子：5 脚 ・座布団収納：適宜（提案による） ・靴棚：適宜（提案による） ・コートハンガー・ハンガー：2 台分 ・鏡（据付）：適宜（提案による） ・姿見：2 台

①-3		音楽室		
施設区分		複合公共施設	生涯学習機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・コーラス、吹奏楽などの練習に利用する ・講習、会議、集会などに利用する ・室内での飲食不可とする 		
	規模	90 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	60 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・隣室や階下等の他室や外部への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保する 			
他室との関係		—		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線を行う ・内線電話を設置する 		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・会議用机・椅子：60 人分 ・椅子用台車：適宜（提案による） ・譜面台：20 台 ・音響設備：適宜（提案による） ・プロジェクター用スクリーン据付：1 台（※） ※特定事業者の提案による（壁面に投影する場合やモニターを設置する場合は不要） ・ホワイトボード（研修室と共用可）：適宜（提案による） ・コートハンガー・ハンガー：2 台分 		

①-4		音楽室（小）		
施設区分		複合公共施設	生涯学習機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・少人数での楽器の練習、個人レッスン等を行う ・室内での飲食不可とする 		
	規模	30 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	6 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・隣室や階下等の他室や外部への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保する ・壁面に演奏姿を映すための鏡（据付）を設置する 			
他室との関係		-		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・内線電話を設置する 		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・音響設備（マイク 5 本） ・ドラムセット：一式 ・ギターアンプ：3 台 ・ベースアンプ：1 台 ・キーボード：1 台 ・CD/MD デッキ（無線対応可）：適宜（提案による） ・譜面台：5 台 ・椅子：5 脚 ・コートハンガー・ハンガー：1 台分 ・鏡（据付）：適宜（提案による） 		

①-5		多目的ルーム		
施設区分		複合公共施設	生涯学習機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・軽スポーツ、講習、会議、集会などに利用する ・室内での飲食可とする 		
	規模	250 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	150 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・圧迫感を与えないよう、既存施設である湯沢青少年ホームのスポーツ室と同等以上の天井高さ（3,700mm）を確保する ・隣室や階下等の多湿や外部への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保する ・窓には網戸を設置し、自然通風に配慮する ・長テーブル、いすなどを収納する倉庫を設ける ・壁面に鏡を設置し、常時は見えないよう工夫する ・木質フローリング仕様とする 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫と隣接する（机・椅子等を収納するため） 		

①-5		多目的ルーム	
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・内線電話を設置する・有線 LAN 配線を行う 	
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> ・会議用机・椅子：180 人分 ・椅子用台車：適宜（提案による） ・プロジェクター用スクリーン据付：1 台（※） ※特定事業者の提案による（壁面に投影する場合やモニターを設置する場合は不要） ・演台（キャスター付き）：1 台 ・移動式ステージ台（平台程度）・ステップ：1 台 ・司会用演台：1 台 ・音響設備：1 台 ・ホワイトボード（研修室と共用可）：適宜（提案による） ・コートハンガー・ハンガー：8 台分 ・靴棚通し棚タイプ中棚付き：3 台 ・オープンラック（荷物置き）：3 台 ・鏡（据付）：適宜（提案による） 	

①-6		調理室		
施設区分		複合公共施設	生涯学習機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・調理実習や、料理サークル、会食等の活動を行う 		
	規模	60 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	25 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・床の仕様は耐水性、清掃性に配慮する ・食器や調理器具の収納は調理室内の壁面等に設置する ・下足の履き替えスペースを設置する 			
他室との関係		-		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・機械換気設備とし、室外への匂いの影響を小さくする ・実習用調理台は IH とする ・調理機器の電力量を考慮し十分なコンセントを設ける ・内線電話を設置する 		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> ・調理台 (IH 対応)：5 台 (講師用 1 台、昇降式車いす対応 1 台) ・食器棚：適宜 (提案による) ・冷蔵庫：1 台 ・電子レンジ：3 台 ・オープン：3 台 ・包丁まな板殺菌庫：1 台 ・炊飯器等調理家電：適宜 (提案による) ・各種調理器具・食器：適宜 (提案による) ・丸椅子：25 人分 ・子ども用脚立 (踏み台)：5 脚 		

①-6	調理室
	<ul style="list-style-type: none"> ・靴棚通し棚タイプ中棚付き：2台 ・スリッパ（成形サンダル）各サイズ：適宜（提案による） ・ホワイトボード：1台 ・コートハンガー・ハンガー：2台分

①-7	事務室（管理事務室）			
施設区分	複合公共施設	生涯学習機能		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・湯沢生涯学習センター職員（統括管理業務の責任者・担当者を含む）及び湯沢市歴史展示室職員の事務室として使用する ・各種相談対応を行う 		
	規模	50 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	生涯学習機能：6 人	
		利用者	歴史資料展示機能：2 人	
諸室仕様	利用者	- 人		
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・入り口付近、来館者からわかりやすく、エントランス・ロビーが見渡せる位置に車椅子利用者を考慮した受付用ローカウンターを設置する ・4人以上の簡易な打ち合わせも可能な作業スペース（応接スペースを兼ねる）を設ける ・個人情報管理のため施錠できるキャビネットを設置する ・床は滑りにくく傷つきにくい、耐水性、耐汚染性に配慮したものとする ・自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置する ・窓には、網戸を設置し、自然通風に配慮する 			
他室との関係	-			
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・0A フロアとする ・テレビが受信できるよう配線を行う ・有線 LAN 配線を行う ・直通電話（FAX 共通）を設置する ・内線電話を設置する ・火災報知器、緊急放送設備、エレベーター運転監視盤、空調機設備運転監視盤、他各種機器の集中管理パネルを設置する 			
什器備品等 （特定事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> ・フリーアドレスデスク・事務用椅子・ローキャビネット：適宜（提案による） ・受付カウンター：適宜（提案による） ・作業用及び打合せスペース机・椅子：適宜（提案による） ・行事予定表ホワイトボード：1台 ・職員用ロッカー：適宜（提案による） ・事務用 PC 及び周辺機器 ・プリンター ・複写機（FAX 機能付） 			

①-8		エントランス・ロビー（市民活動スペース）		
施設区分		複合公共施設	生涯学習機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスは、施設全体の主な出入口（正面玄関）として使用する ・ロビーは、利用者が集まり、談笑や休憩等の交流、待合せなどの場所（市民活動スペース）として使用する 		
	規模	200 m ²	風除室を含む	
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランス（玄関）とロビー（市民活動スペース）は隣接する ・施設利用者の出入口（業務用以外の出入口）を2カ所設ける ・施設利用者の出入口と業務用出入口は明確に分ける ・ロビーは、利用者が快適に交流（打合せ・談笑等）できるよう、テーブルやいす等を適切に配置する ・十分な性能を有する風除室を設置する ・出入口に、雨水等を施設内に持ち込まないよう、傘立てや泥落とし用のマットなど、必要な設備・備品を設置する。傘立ては、必要本数を立てられるよう準備し、盗難防止策を講じる ・飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮する ・施設案内板、誘導サインを設置する ・諸室の利用状況等をお知らせするデジタルサイネージを利用者が見やすい動線上に設置するとともに、ネットワーク設備（LAN等）及び電源用コンセントを適宜設ける ・貸出用の車いす、ベビーカート、シルバーカーを必要台数設置できるスペースを確保する ・AED（自動体外式除細動器）を安全上、動線上の弊害にならない場所に1台設置する（リース方式とし、運営業務に含むものとして特定事業者が契約する） ・市民活動センター付近に「貸しロッカー（鍵付き）」を30台設置する（1台当たり幅40cm程度×高さ30cm程度×奥行40cm程度） ・防犯カメラを設置する ・観光PRとして、吊りボタン（上下可動式）等により、絵どうろ（幅1.2m×高さ1.8m）を上から吊り下げられる仕様とする ・エントランスホールの内部に出入りする位置にBDS（ブックディテクションシステム）を設置するスペースを設ける ・本施設の開館時間以外に本の返却ができるよう「図書返却用ボックス」を設置する ・パンフレット用のラックを設置する 		
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ロビー（市民活動スペース）と市民活動センターは隣接する ・ロビー（市民活動スペース）と展示スペースは、一体利用できるよう隣接する（展示期間以外における中規模程度のイベント利用を想定） 			

設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線を行う ・テレビが受信できるよう配線を行う
什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブル・椅子：適宜（提案による） ・椅子用台車：適宜（提案による） ・デジタルサイネージ：適宜（提案による） ・施設案内サイン：適宜（提案による） ・パンフレットラック：5 台 ・傘立て（盗難防止機能付き）：4 台 ・泥落とし用マット：適宜（提案による） ・体温測定器（感染症予防）：入口の数分 ・オートディスペンサー：入口の数分 ・AED：1 台 ・貸出用の車いす・ベビーカート・シルバーカー：適宜（提案による） ・パーティション 2 連：8 台 ・ベルトパーティション：30 台 ・利用者用台車（大・小）：各 2 台 ・リサイクルボックス（可燃・ビンカン・ペットボトル）：各階 ・タンカ：1 台 ・貸しロッカー（鍵付き）：30 人分 ・絵どうろう吊り下げワイヤーフック：適宜（提案による）

①-9		展示スペース		
施設区分		複合公共施設	生涯学習機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の作品展示に使用する ・歴史資料の企画展を行う ・展示等がない期間は、イベントスペースとして使用する 		
	規模	200 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ロビーに隣接したオープンなスペースとする ・セキュリティ確保の観点から、歴史資料の展示期間中は、可動式間仕切り（シャッターでも可）及び扉により管理できる空間とする ・多様な展示形式に対応できるように、配置が変えられる展示パネルシステム（可動展示パネル等）及び吊り下げワイヤーフックを設置する ・ピクチャーレール（上下可動式）、展示用照明を設置する ・壁のいずれか 1 面の全体に埋め込み式のガラス展示ケースを設置する（天井まで強化ガラスを入れ込み、開閉できる横扉をどちらか一面に設置。展示台は美観かつキャスター付きで奥行き 100cm 程度とし、上部に展示用照明を設ける。） ・展示等がない期間はイベントスペースとして使用するほか、歴 			

		史資料展示等で使用するため、展示用機材（パネル等）を容易に移動できる仕様とする
他室との関係		・展示スペースとロビー（市民活動スペース）は、一体利用できるよう隣接する。（展示期間以外における中規模程度のイベント利用を想定）
設備の要件		・有線 LAN 配線を行う ・作品展示に適した照度とする ・展示等がない場合はロビーとの一体利用を想定し、イベント利用に支障がない照度を確保する
什器備品等 （特定事業者調達分）		・展示パネル（可動式）パンチング：30 台 ・展示パネル（可動式）クロス：30 台 ・パネル用台車：適宜（提案による） ・ガラス展示ケース（埋め込み式）：適宜（提案による） ・展示台（キャスター付き）：適宜（提案による） ・展示用パネル吊り下げワイヤーフック：適宜（提案による）

② 仮称：湯沢図書館

②-1		一般開架室		
施設区分		複合公共施設	図書館機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書資料（雑誌、視聴覚資料含む）の貸出、返却、相談を行う ・図書を配架し、施設利用者の閲覧を行う ・新聞・雑誌を配架し、施設利用者の閲覧を行う 		
	規模	530 m ²	児童開架室、閲覧席、受付カウンターを含む。 ※一般開架室を複数階に分ける場合 <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援機能のフロアには児童開架室や分類によらない子育て関連図書用の書架を設置する ・郷土資料室、読書室のフロアには辞書類等参考図書用書架設置等、階層の特徴に合わせた配架をする 	
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様 *は、児童開架室、読書室、郷土資料室にも適用	<ul style="list-style-type: none"> ・収容可能冊数は、最大 40,000 冊程度とする（郷土資料室の蔵書含む）。 ・開放感のある空間とする ・必要最小限の仕切りとし、視線及び動線を遮るものを設けず、見通し良くする ・什器は目線の高さまでとする。ただし、壁付けの什器を除く ・一般書架は見通しに配慮し、1,500 mm以下の4段を基本とするが、部分的に高い書架も設置する。壁付けの書架は2,000 mm以下の6段までとし、1段には30冊から40冊を配架し、足元の本も見やすく、取りやすくする ・雑誌用書架は、表紙を見せてディスプレイできる形態とし、月刊誌で1年程度収納する ・新聞用書架は、1か月分を収納し、収納は引き出し式とする ・視聴覚資料用書架を設置する ・書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とする ・書架には、地震等の際の転倒防止及び図書の落下防止対策を講じる ・開架室（一般・児童）は、受付カウンターからの見通しを良くする *床は、埃が立たない、滑りにくい、騒音・歩行音の発生が少ない素材を使用する *床は、車いすやベビーカーの利用者も通行しやすい仕上げ材とする *飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮する ・適宜閲覧するスペースを設け、テーブル、椅子、ソファ等設置する ・スツールを設置する等、閲覧席を確保する ・ブラウジングコーナー（主に新聞、雑誌の閲覧）を設置する *自然光をできるだけ取り入れ、読書に適した明るい空間とする。ただし、自然光を調整できるようカーテン又はブラインド等遮光が可能な設備を設置する *窓を設置する場合は、網戸を設置し、自然通風に配慮する *・窓側にも読書席を設置する 			

②-1		一般開架室	
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館開館時間帯に蔵書を貸出処理せずに他機能に持ち込めるようにするが、貸出処理をしていない資料の館外持出を防ぐためBDSシステムゲートをエントランスに設置する ・ 利用者用蔵書検索端末機を設置する（一般開架室を複数階に分ける場合、各階に設置する） ・ WEB閲覧用パソコン2台を受付カウンターの近隣に設置する ・ 図書館所蔵資料複写サービス用コピー機1台を受付カウンターの近隣に設置する ・ 共用部及び他機能との間仕切りは、透明性のある材質のものを設置する ・ 図書館閉館時間帯及び休館日には、図書館機能の各入口が施錠できるようにする <p>* 図書資料に極力影響を与えない防火対策設備とする</p>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付カウンターに隣接する ・ 児童開架室に近接する ・ 事務室に近接し、事務室、受付カウンター、児童開架室、書庫との動線を確認する ・ ブラウジングコーナー（雑誌、新聞等を自由に閲覧できるスペース）は、生涯学習機能のエントランス・ロビー（総合受付）もしくは図書館機能の受付カウンターに近接する 	
	設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照明は机面状 750lx 以上を確保する ・ コンセントを子どもの感電対策を行い適宜設置する ・ 有線LAN配線を行う 	
	什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般図書用書架：適宜（提案による） ・ 雑誌用書架：最低 40 誌を陳列できるもの ・ 新聞掛：最低 7 紙を陳列できるもの ・ 新聞用収納棚：最低 7 紙各 1 か月分収納 ・ 視聴覚資料用書架：AV 資料最大 800 点分 ・ パンフレットラック ・ 利用者用蔵書検索端末機設置機：1 台 ・ 閲覧用テーブル・椅子・スツール・ソファ：適宜（提案による） ・ WEB 閲覧用パソコン 2 台分を設置可能な机及び椅子 ・ ブックカート（利用者用）：10 台 ・ サイン用品：一式 	

②-2		児童開架室	
施設区分		複合公共施設	図書館機能
建築要件	用途	・ 子ども及び大人での図書閲覧に供し、図書の貸出、返却を行う	
	規模	－ m ²	一般開架室に含む
	設置数	－ 室	
	利用人員	職員	－ 人
		利用者	－ 人

②-2		児童開架室	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収容可能冊数は、最大 20,000 冊程度とする ・ 書架は見通しと子どもの利用を考慮し、1,200 mm以下の3段を基本とするが、壁付けの書架等部分的に高い書架の設置も可能とする。1段には30冊から45冊とする ・ 図鑑、学習参考書等大型図鑑、大型絵本、紙芝居等については、1,400 mm以下の収容可能な書架とする ・ 書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とする ・ 書架には、地震等の際の転倒防止及び図書の落下防止対策を講じる ・ 衝突時の安全性に配慮し壁及び書架に出隅ができないようにする ・ 家具等工夫して、周囲を気にせず絵本等の読み聞かせを行えるような土足禁止の読書スペースを設置する ・ 子どもが読書に親しめる児童用閲覧用品を設置する 	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室、受付カウンター、一般開架室、書庫との動線を確保する ・ 小学校中学年以上の利用が想定される開架スペースは、一般開架室に隣接することが望ましい ・ 乳幼児から小学校低学年の利用が想定される開架スペースは、子育て支援機能と隣接することが望ましい ・ 幼児用トイレ・手洗い場所・授乳室等に近接する 	
	設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般開架室と同様（ただし、一般開架室と同フロアとする場合、児童開架室への有線 LAN 配線は不要とする） 	
	什器備品等 （特定事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童書用書架：適宜（提案による） ・ 大型絵本用書架：適宜（提案による） ・ 紙芝居用書架：適宜（提案による） ・ 閲覧用テーブル・椅子・ソファ：適宜（提案による） ・ 児童開架受付用のカウンターデスク・ユニットケース・椅子・ブックトラック・ブックカート：各1台 ・ 児童用サイン用品：一式 	

②-3		読書室		
施設区分		複合公共施設	図書館機能	
建築要件	用途	・ 利用者が一般開架室等の図書及び資料等の読書を行う		
	規模	100 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	40 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ 40人程度が利用可能な個人席用の椅子及び机を設置する ・ 個人で利用する席はプライバシーが保てるよう席に仕切りを設ける ・ 40人のうち5人程度利用可能な静寂読書席を設置する ・ 静寂読書席は他の発する音の影響を極力受けまいよう配慮するとともに、見通しを確保するためにガラス建具等で区画する 			

②-3		読書室
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・他機能の発する音の影響が少ない場所に設置する ・郷土資料室の近隣に設置するのが望ましい ・複数人で利用する読書席（学習席）については、エントランス部分に設置する 	
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・読書に適した照度を確保する ・コンセントを必要数設置する 	
什器備品等 （特定事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> ・個人席用照明及び間仕切り付き机・椅子：最低 40 人分 ・静寂読書席用机・椅子・間仕切り建具：5 人分 ・カウンタータイプ机・椅子（窓側用）：適宜（提案による） ・サイン用品：一式 	

②-4		郷土資料室		
施設区分		複合公共施設	図書館機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・郷土資料を開架し、施設利用者の閲覧に供するほか、郷土資料を活用した調査研究、児童・生徒の郷土学習の場とする 		
	規模	70 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	－ 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・壁付けの書架を設置する ・収容可能冊数は一般開架室の収容可能冊数のうち、郷土資料分最大 3,500 冊を配架する。書架は 2,100 mm 以下の 6 段まで、1 段には 30 冊から 40 冊とする。 ・書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とする ・書架には、地震等の際の転倒防止及び図書の落下防止対策を講じる ・適宜閲覧・調査等作業に適した椅子及びテーブルを設置する ・レファレンスカウンター兼受付カウンターを設置し、図書システム用パソコン、周辺機器、利用者用蔵書検索端末機を設置する 			
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・一般開架室、読書室と隣接する ・一般開架室を複数階に分ける場合、郷土資料室と同じ階に設置する受付カウンターは、郷土資料室に隣接し、レファレンスカウンターを兼ねる ・常設展示室と関連付けられる動線が確保されていることが望ましい 			
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線を行う（ただし、一般開架室と同フロアとする場合は不要とする） ・郷土資料閲覧に適した照明とし、書架の最下段が確認できる照度を確保する 			
什器備品等 （特定事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> ・書架：適宜（提案による） ・レファレンス用カウンターデスク・ユニットケース・椅子・ブックトラック・ブックカート：各 1 台 ・テーブル・椅子：適宜（提案による） ・移動式踏み台（キャスター付き、3 段）：1 台 			

②-4	郷土資料室
	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター用表示用品：一式 ・サイン用品：一式

②-5	受付カウンター			
施設区分	複合公共施設	図書館機能		
建築要件	用途	・図書館利用者が図書の貸出、返却を行うほか、図書館の蔵書等に関する相談、利用者用イベントを行う		
	規模	- m ²	一般開架室に含む	
	設置数	- 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・一般開架室、児童開架室を複数階に分ける場合は、各階に受付カウンターを設置する ・受付カウンターは、来館者からわかりやすく、一般開架室・児童開架室全体が見渡せる位置に設ける ・床は、一般開架室・児童開架室同様の仕様とする ・カウンターは車椅子利用者を考慮した仕様とする ・図書システム用パソコン、周辺機器（レシートプリンター、記録帳記帳機等）設置する ・カウンターに利用者用蔵書検索端末機を設置する ・カウンター付近に、自動貸出機、自動返却機を設置する ・カウンター担当職員2人以上が行動可能なスペースを確保する ・カウンター内にブックトラックを置くスペースを確保する ・カウンターで軽微な作業ができる場を設置する ・カウンター内に書類等を置く整理架を設置する ・カウンター内の整理架に利用者の予約本を置く場合を想定し、プライバシーに配慮できる整理架とする 			
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室（図書館機能）に隣接する ・一般開架室・児童開架室・事務室、書庫と動線が確保されている ・一般開架室を複数階に分ける場合、郷土資料室と同じ階に設置する受付カウンターは、郷土資料室に隣接し、レファレンスカウンターを兼ねる 			
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線を行う。 ・コンセントを 10 個以上設置する 			
什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポスト（開館時間外返却用）：1 台 ・カウンターデスク・ユニットケース・バック整理架 ：適宜（提案による） ・ブックトラック：2 台 ・ブックカート：3 台 ・作業用机：1 台 ・作業用椅子：2 台 ・カウンター用サイン用品：一式 			

	<ul style="list-style-type: none"> ・図書用除菌機：1台 ・来館者カウンター機：適宜（提案による） ・記載台：2台
--	---

②-6		事務室		
施設区分		複合公共施設	図書館機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館職員の事務室として利用する ・図書館の庶務を行う 		
	規模	50 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	12 人	
		利用者	— 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・職員 12 人を想定した事務室とする（フリーアドレス席導入） ・4 人以上の簡易な打ち合わせが可能な打合せスペース（応接スペースを兼ねる）を設ける ・開架室（一般・児童）とは音響的に遮断された構造にする ・事務室から、各室への動線が確保されている ・個人情報管理のため施錠できるキャビネットを設置する ・床は滑りにくく傷つきにくい、耐水性、耐汚染性に配慮したものとする ・自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置する ・窓には、網戸を設置し、自然通風に配慮する 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンターと隣接する ・開架室（一般・児童）との動線を確保する ・作業室と隣接する 		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・職員が使用する図書システム業務用パソコン（デスクトップ型）と必要な周辺機器（プリンター、レシートプリンター等）設置する ・0A フロアとする ・有線 LAN 配線を行う ・各 0A 機器の同時利用に対応できる電気容量とする ・コンセントを 6 箇所以上設置する 		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・椅子及びテーブル（兼応接コーナー）：4 人用以上 ・フリーアドレスデスク・椅子・キャビネット：提案による（職員 12 人を想定） ・作業用机：1 台 ・行事予定表用黒板：1 台 ・事務用 PC・周辺機器：適宜（提案による） ・事務用プリンター：1 台 ・複写機（FAX 機能付）：適宜（提案による） 		

②-7		作業室		
施設区分		複合公共施設	図書館機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・受入図書資料の装備をする。 ・汚破損した図書資料の修理業をする ・施設配本用書架（受入4年以内の資料2,000冊分） ・施設配本業務に必要な作業（持参資料の箱詰め・返却本のアルコール清拭等） ・施設ボランティアの作業スペース 		
	規模	35 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人で作業可能な空間とする ・床は滑りにくく傷つきにくい、重量物の運搬に対応し、耐水性、耐汚染性に配慮したものとする ・書籍の搬出入が円滑に行えるスペースを確保する ・配本用折り畳みコンテナが収納可能なスペースを設ける ・壁面にスチール製書架、紙芝居用収納棚を配置できるような仕様にし、地震等の際の転倒防止及び図書の落下防止対策を講じる ・書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とする ・施設配本車への図書及び物品の搬出入に使用するカートが搬入容易な設えとする ・コンセントは5箇所以上設置する ・窓を設置する場合は、網戸を設置し、自然通風に配慮するとともに、紫外線等による図書の劣化を防ぐ対策を講じる。 ・図書資料に極力影響を与えない防火対策設備とする 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・事務室（図書館機能）に隣接する ・書庫との動線を確保する ・歴史資料展示機能の荷解室・前室と隣接するのが望ましい 		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・配置は1階が望ましいが、2階以上に配置する場合は搬送用のエレベーターを設置する 		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・スチール製書架6段：5,000冊収納分 ・紙芝居用収納棚：1,400冊収納分 ・作業台（製本作業可能な堅牢な造りのもの）：2台 ・ブックトラック（片面3段）：1台 ・移動式踏み台（キャスター付き、2段）：1台 ・椅子：2脚 ・配本用コンテナ（蓋つき）：30台 ・折り畳み式コンテナ：30台 ・運搬用台車：2台 		

②-8		書庫		
施設区分		複合公共施設	図書館機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・開架後一定期間経過の図書（収蔵数 100,000 冊程度）を保管する ・保存期間内の新聞（7 紙）を保管する ・湯沢図書館が所蔵する古文書、寄託図書（和漢書類）郷土資料等特殊資料を保存する。 		
	規模	200 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・収容可能冊数は 100,000 冊とする ・収納効率の高い集密書架で管理することを原則とし、適さないものについては固定書架等で管理する ・書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とする ・資料保存に適した温度（20～27 度）・湿度（50～65%）が管理できる空調下とする ・一部に仕切りを設け、古文書、寄託図書（和漢書類）郷土資料等特殊資料をより高度な空調下で保存できるようにする ・蔵書資料の搬出入作業のための作業スペースを設置する ・保存期間内の新聞（7 紙）を保管するための収納棚を設置する ・閉架書架の通路幅を 1.0m 以上とし、人と図書運搬用台車がすれ違う空間を確保する ・一般開架室・受付カウンターとの動線を確保する ・事務室との動線を確保する ・搬送用エレベーターとの動線を確保する ・紫外線による資料の劣化に留意し、太陽光ができるだけ当たらない配慮をする。窓を設置する場合は、網戸を設置し、紫外線等による図書の劣化を防ぐ ・図書資料に極力影響を与えない防火対策設備とする 		
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・一般開架室に近接する ・開架室（一般・児童）、事務室、作業室との動線を確保する ・古文書等特殊資料の保存場所については、歴史資料展示機能の収蔵室と隣接することが望ましい 			
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・2 階以上に配置する場合は搬送用のエレベーターを設置する ・消火設備は図書資料に極力影響が出ないような手法で設置する ・設置する書架類は、耐震性の高いものとする ・古文書等特殊資料の保存場所については、施錠等防犯対策を講じる 			
什器備品等 （特定事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> ・閉架書庫用書架（集密書架）：適宜（提案による） ・閉架書庫用書架（固定書架）：適宜（提案による） ・収納棚（新聞用）：適宜（提案による） ・移動式踏み台（手すり、キャスター付き、3 段）：2 台 ・作業台：2 台 ・椅子：2 脚 			

③ 仮称：湯沢市子育て支援総合センター

③-1		キッズコーナー		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが自由に身体を動かして遊べる広場 ・乳幼児の親子が交流する親子教室 ・リズム遊び、保護者の軽運動を行う ・イベントの開催 		
	規模	200 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	50 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・3歳から小学校低学年までの子どもが身体を動かして遊べる大型遊具を配置する ・未就学児や障がい児等に配慮した小型遊具を設置する ・親子20組の交流イベントや保護者20人程度が軽運動できるスペースを確保する ・ボルダリングを一区画設置する ・大勢の親子や子どもが一緒に利用する空間となるため、音が反響しにくいようにする ・年代の異なる子どもたちの動線の交差や衝突を避けるため、各エリアの遊具は互いに安全な距離を確保する ・遊んでいる子どもの様子を保護者が見守れるスペースを確保する ・子どもたちの安全な利用に配慮し、柔らかく維持管理が容易な床仕上げとし、壁等も衝突等に配慮した使用とする ・隣室や階下等の他室や外部への音、振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保する ・自然光を出来るだけ取り入れ、自然光を調整できるような窓にはカーテン又はロールスクリーン等の遮光が可能な設備を設置する ・衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする ・通風を確保し、窓には網戸をつける 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・ゆったりスペース、ハイハイコーナーと隣接する ・事務室から目視できるようにする 		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、水飲み設置を設ける ・コンセントは、子どもの感電対策をする 		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> ・未就学児のイベントに必要な運動用品（折りたたみ式マット、トンネルタイプマット、コーン等）：適宜（提案による） ・小学校低学年まで使用できる大型遊具：1基 ・未就園児や障がい児等にも配慮した小型遊具：1基 ・3歳から小学校低学年が運動遊びができる遊具：適宜（提案による） 		

③-2		ハイハイコーナー		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3歳未満の乳幼児と保護者が遊び、交流できる広場 ・ 育児サークルの活動を行う ・ イベントの開催 ・ 相談と子育て情報の掲示 		
	規模	100 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	20 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概ね3歳未満の乳幼児及び保護者10組20人が遊び、交流できる場とする。 ・ 乳幼児が運動遊びをできる小型遊具を設置する ・ 子どもが軽食を取れる場所を確保する ・ 床仕上げ材は、0歳から3歳未満の子どもが寝転がっても良いようなクッション性の抗菌等素材とし、防音性及び防水性にも留意する ・ 自然光を出来るだけ取り入れ、自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はロールスクリーン等の遮光が可能な設備を設置する ・ 衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする。 ・ 間仕切り及び扉は、キッズコーナーやゆったりスペースが視認できるようにガラス等を設え、壁面の腰部はクッション張り等により乳幼児の安全面に配慮する ・ 木のおもちゃを設置し、木のぬくもりを感じられる区画を一部取り入れる（木のおもちゃ、ままごとセット調理台付など） ・ 通風を確保し、窓には網戸をつける ・ 子育て関連情報が掲示する掲示板やピクチャーレールを設置する 			
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下足室からすぐ入退出室できる動線を確保する ・ できるだけキッズコーナーを介さず入退出室できるようにする ・ 授乳室、幼児用トイレに隣接する ・ キッズコーナーの騒音を配慮する 			
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンセントは、子どもの感電対策をする 			
什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 木の玩具：適宜（提案による） <ul style="list-style-type: none"> …生活習慣、コミュニケーションを養い、思考力を深める玩具 …3歳までが運動遊びできる遊具 ・ 乳幼児の知育玩具：適宜（提案による） <ul style="list-style-type: none"> …視覚、聴覚、触覚を刺激して発達を促す玩具 …自立心や集中力の発達を促す、手首のひねりの発育を促す玩具 …立体や図の抽象理解や順序の把握の手助けとなる玩具 			

③-3		ゆったりスペース		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3歳以上の子どもが静かに遊べる場所 ・ 児童書、絵本などの読書を行う ・ イベント開催 ・ 相談と情報揭示 		
	規模	100 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	30 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子育て関連情報が掲示する掲示板やピクチャーレール、パンフレットスタンドを設置する ・ 子どもが軽食を取れるスペースを確保する ・ 床仕上げ材は、3歳以上の子どもが寝転がっても良いようなクッション性の抗菌等素材とし、防音性及び防水性にも留意する ・ 自然光を出来るだけ取り入れ、自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はロールスクリーン等の遮光が可能な設備を設置する ・ 衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする。 ・ 通風を確保し、窓には網戸をつける ・ おもちゃの収納ができる低層の棚を配置する ・ 壁の一部にお絵かきできるスペースを設ける 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館機能の児童閲覧室のうち、乳幼児から小学校低学年の利用が想定される開架スペースと隣接することが望ましい ・ 事務室から目視できるようにする 		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・ コンセントは、子どもの感電対策をする 		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 4歳から6歳がひらがなや数字の学習ができる知育玩具 ：適宜（提案による） ・ 勝ち負けの概念を学び、感情と思考力をトレーニングする玩具：適宜（提案による） ・ ごっこ遊び（ままごと）：適宜（提案による） 		

③-4		一時預かりルーム		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子育て家庭の保育ニーズに対応した一時預かりを実施 		
	規模	50 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	6 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用定員6名程度を想定した保育室を設置する ・ 子どもの安全性に配慮した荷物を置ける棚を設置する ・ 午睡用布団・コットの収納場所を設置する 			

③-4		一時預かりルーム
		<ul style="list-style-type: none"> ・一時預かり用の調乳をできる場所を設置する ・哺乳瓶の洗浄等を使う流し、シングルレバー給湯給水栓を設置する ・一時預かり全体で使用する保育用品の収納場所を設置する ・個々の月齢や育ちに合わせ（乳児・ほふく・歩行）稼働間仕切り等で部屋を3分できるようにする。間仕切りにより、保育士から死角が生じないような作りとする ・床仕上げ材は、0歳から3歳未満の子どもが寝転がっても良いようなクッション性の抗菌等素材とし、防音性及び防水性にも留意する ・自然光を出来るだけ取り入れ、自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はロールスクリーン等の遮光が可能な設備を設置する ・衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする ・腰壁はクッション材とする ・通風を確保し、窓には網戸をつける ・乳幼児が使用できる小型遊具を設置するスペースを確保する
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・幼児用トイレ・手洗い場所が隣接する
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・安全面に配慮した作りとする（手のはさまらない。角を面取りするなど） ・コンセントは、子どもの感電対策をする
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> ・家庭用小型遊具：1基 ・絵本ワゴン（おもちゃ置き場付）：1台 ・乳幼児の知育玩具：適宜（提案による） <ul style="list-style-type: none"> …視覚、聴覚、触覚を刺激して発達を促す玩具 …自立心や集中力の発達を促す、手首のひねりの発育を促す玩具 …立体や図の抽象理解や順序の把握の手助けとなる玩具 ・昼寝用コット：6台 ・沐浴ユニット：1基

③-5		事務室		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の受付を行う ・ファミリー・サポート・センターや一時預かりの受付、料金徴収を行う ・子育て支援に関連する業務を行う 		
	規模	25 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	6 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・職員6人を想定した事務室とする（うち、2人は固定席とし、4人はフリーアドレス席導入） ・相談や申請・利用料金の徴収に対応できるカウンターを設ける 			

③-5		事務室	
		<ul style="list-style-type: none"> ・図書館機能の受付カウンターと別階となる場合は、児童開架室の受付に対応できるカウンターを設ける ・キッズコーナー、ゆったりスペース、ハイハイコーナーを見渡せる位置に配置する ・自然光を出来るだけ取り入れ、自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置する ・通風を確保し、窓には網戸をつける ・入退出を管理できる設備を設置する 	
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・入退室が目視できる配置にする ・遊び場を目視できるようにする 	
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・0Aフロアとする ・有線LAN配線を行う ・子育て支援機能内の監視カメラ（モニター）を設置する ・分かり易い位置に、AED（自動体外式除細動器）を1台以上設置する（リース方式とし、運営業務に含むものとして特定事業者が契約する）。 	
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・片袖机：2台 ・オフィステーブル・事務用チェア：6人分 ・ローカウンター：1台 ・パーティションホワイトボード（キャスター付き）：1台 ・連結式パーティション：1台 ・脚付両面ホワイトボード（キャスター付き）：1台 ・壁掛けホワイトボード（月予定表用）：1台 ・引き違い書庫：1台 ・キャビネット：1台 ・スチール整理棚：2台 ・両開き書庫：1台 ・パソコン：3台 ・プリンター：1台 ・複写機（FAX機能付） ・オートフィードシュレッター：1台 ・案内ボード：1台 ・AED：1台 	

③-6		相談室		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・育児、子育てに関する相談を行う ・家庭や保護者の相談を行う 		
	規模	10 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	1 人	
		利用者	4 人	

③-6		相談室
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・職員を含め4人程度が相談可能な空間とする ・安心して会話ができるよう遮音性に配慮する ・自然光をできるだけ取り入れ、自然光を調整できるように窓には、カーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置する ・相談室を利用していることがわかるような標記又は、ドアに配慮する ・通風を確保し、窓には網戸をつける
他室との関係		—
設備の要件		・有線LAN配線を行う
什器備品等 (特定事業者調達分)		・オフィステーブル・スタッキングチェア：4人用

③-7		幼児用トイレ		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	・子育て支援機能及び図書館機能の児童開架室を利用する幼児(6歳くらいまで)のトイレ		
	規模	25 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・小便器は、2歳から3歳児向けと4歳から5歳児向けとする ・大便器は、1歳から2歳向けと3歳から5歳向けとする ・手洗い場の高さを年齢に合わせて設置する ・大便器3歳から5歳向けは、保護者が見える高さの個室にする ・土足を基本とし、スリッパ等を配置する ・臭気が他の室へ漏れないような配置場所について配慮する ・汚物等を洗浄できる曹を設置する ・おむつ替えも行えるようおむつ交換台を設置する 		
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・図書館機能の児童開架室のうち、乳幼児から小学校低学年の利用が想定される開架スペースに近接する ・小学生は、大人用トイレも使用するため、同フロアの大人用トイレと隣接させる ・一時預かりルームと隣接する 		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・衛生機器は全て自動水栓 ・コンセントは、子どもの感電対策をする ・トイレは、暖房便座機能を有する ・必要な個数のコンセントを設置する 		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> ・コンビ横型オムツ交換台(壁面固定、折り畳み式)：1台 ・掃除用具庫：1台 		

③-8		授乳室		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	・授乳及びおむつ交換を行う		
	規模	10 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児の授乳、おむつ替えを行う室として個室とし、ベビーベッド等乳幼児を寝かすことのできるスペースを確保する。なお、臭気が他の室へ漏れないような配置場所について配慮する。 ・哺乳瓶の洗浄に使う流し、シングルレバー給湯給水栓を設置する。 ・母乳による授乳のプライバシーに配慮し、2名同時利用時や扉の開閉時の目隠し、サインを設置する ・間仕切り壁及び扉により分割できるものとし、曇りガラス等によりプライバシーを確保する。 ・自然換気を基本とするが、やむを得ない場合は機械換気とする ・調乳は、男性も利用できるように配置する 			
他室との関係		-		
設備の要件		・コンセントは、子どもの感電対策をする		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> ・コンパクトベッド (折り畳み) : 2 台 ・授乳用椅子 (背もたれ・ひじ掛け) : 2 台 ・授乳用ソファ (ロビーチェア背付) : 2 台 ・ハイタイプおむつ交換台 : 2 台 		

③-9		下足室		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が下足を履き替える ・荷物を預ける 		
	規模	8 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援機能を利用する親子の下足室として、下足箱及びローカーを設ける ・室としての区画は必須としない ・鍵のかかるロッカーも設ける 			
他室との関係		・ベビーカー置き場と隣接する		
設備の要件		-		

什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・オープン型シューズボックス：16人用2台 ・鍵付きロッカー：12人用1台 ・コートハンガー・ハンガー：適宜（提案による） ・傘立て：適宜（提案による）
---------------------	---

③-10		ベビーカー置き場		
施設区分		複合公共施設	子育て支援機能	
建築要件	用途	・利用者が一時的にベビーカーを置く		
	規模	8 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	・土足のまま利用者がベビーカーを置くことができるようにする			
他室との関係		・下足室と隣接する		
設備の要件		-		
什器備品等 (特定事業者調達分)		-		

④ 仮称：湯沢市歴史展示室

④-1		常設展示室		
施設区分		複合公共施設	歴史資料展示機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・湯沢市の歴史文化を総合的に見る・学ぶ・体験できる展示機能を有する ・4つのテーマをもつ展示機能 <ul style="list-style-type: none"> ・歴史息づく湯沢の暮らし今昔 ・自然豊かな湯沢の暮らし今昔 ・佐竹南家が育んだ湯沢の文化 ・商都湯沢の繁栄の姿 ・既存の4展示施設（雄勝郡会議事堂記念館、郷土学習資料展示施設（ジオスタ☆ゆざわ）、院内銀山異人館、稲庭城）をサテライト拠点とし、本施設はサテライト拠点と有機的連携機能を有するセンター拠点と位置付ける ・センター拠点では湯沢の歴史文化を総合的に学び、更に専門的なことはサテライト拠点で学習できる等、各施設への誘導を図る結節点機能をあわせもつ ・歴史資料の展示鑑賞としての用途にとどまらず、利用者が意欲的に学べる機会を提供する 		
	規模	300 m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・資料展示スペース 150～200 m²程度 ・教育・学習スペース 100～150 m²程度 	
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・外気の影響を受けない配置とする ・外光の入る開口部を原則設けない ・床材は防火や消音に配慮した素材とする ・バックヤードから直接搬入可能な扉を鑑賞用とは別に設置する ・その他文化庁発行の指針「文化財（美術工芸品）保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック」等を参考にする ・展示ケースは壁埋め込み型のアアタイトケースを基本とする ・教育・学習スペースを確保し、テーブルや椅子を配置する（事業期間中に資料展示スペースとして市の別途発注により展示機能の拡充を検討するため、容易に設置・撤去が可能な仕様とする） 			
他室との関係		-		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・照明は無紫外線灯を使用する ・展示品に影響を及ぼさない消防設備を設置する ・地震による展示物の転倒や破損を防ぐため、免震台を設置する 		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・壁埋め込み型のアアタイトケース：適宜（提案による） ・アクリル製の展示ケース：適宜（提案による） 		

④-2		収蔵室		
施設区分		複合公共施設	歴史資料展示機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・収蔵資料としては脆弱な紙資料を中心に収蔵する機能 ・企画展開催のため国立博物館等からの借用品を一時的に保管できる機能 		
	規模	50 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・内装材は室内の湿度を安定させる調湿機能をもつ木材とする ・温・湿度調整（設定）を可能とする ・日射、結露等による影響が極力ないよう外壁と隣接した設置はしない ・借用品を安全に保管できる防犯対策を講じる ・収蔵資料に影響を及ぼさない防火対策設備とする ・間仕切り壁は二重壁とし空気の流通が可能な空間を確保する ・出入り口の扉は原則一か所とし、密閉性、防火性に優れた配置とする ・その他文化庁発行の指針「文化財（美術工芸品）保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック」等を参考にする ・上部方向の空間の有効活用のため庫内空間を中2階化する設備を導入する ・棚板の最下段は通常より高くし棚の下部スペースの清掃が容易に行えるようにする 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・常設展示室・展示スペースへ展示品を安全に移送できる動線を確保する 		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・収蔵資料に影響を及ぼさない消防設備を設置する ・施錠等防犯対策を講じる 		
什器備品等 (特定事業者調達分)		-		

④-3		荷解室・前室		
施設区分		複合公共施設	歴史資料展示機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・借用品等の展示品を搬入・搬出する ・収蔵室へ保管する前段で環境を慣らす機能 		
	規模	20 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・トラックヤードは建物内に設け、輸送車が格納できるスペースを確保する ・トラックヤードの入口及びトラックヤードと荷解場の間にシャッターを設置し外気の影響が建物内に及ばないように配慮する 			

④-3	荷解室・前室	
		<ul style="list-style-type: none"> ・荷解室は梱包資材の整理・保管及び文化財移動時の安全を考慮し十分なスペースを確保する ・天井高には十分なゆとりを持たせる
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・各展示室・収蔵室へ安全かつスムーズに移動できる十分な通路の幅と動線に配慮する
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・搬入をスムーズに行うため運搬車輛の構造に対応した可動式の荷受台を設置する
什器備品等 (特定事業者調達分)		-

⑤ 仮称：湯沢市市民活動センター

⑤-1		市民活動センター		
施設区分		複合公共施設	市民活動支援機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・地域団体、NPO、男女共同参画活動など、多様な主体※1が事務作業※2やミーティング、印刷作業などの場所として使用する。 ※1…定期的に利用する登録団体のほか、不定期の単発利用（個人）を想定 ※2…団体等の運営に必要な事務、資料の作成・印刷、情報収集などを想定 		
	規模	50 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	最大 10 人	ミーティング時（最大）10 人、事務作業（最大）5 人
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・他室と区分された個室とする ・廊下から室内が見えるような隔壁の仕様とする ・0A フロア（二重床）とする ・最大 5 人がパソコン（持込）で事務作業等ができるスペースを確保する ・職員 1 名が常駐するスペースを確保する ・登録団体が利用する常設パソコン（インターネット接続）1 台及び PC 用プリンターを配置するスペースを確保する ・コピー機、紙折り機、裁断機を配置するとともに、印刷（丁合）作業を行う作業台を配置するスペースを確保する ・ミーティング時に必要な貸出機材（ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン）を配置するスペースを確保する ・登録団体間の情報共有や他の登録団体との情報交換に利用するため、レターケースを設置するスペースを確保する（1 団体につき 1 ケースとして 50 団体分を想定） ・施錠可能な部屋にする 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスロビー（市民活動スペース）と市民活動センターは隣接する 		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線を行う ・事務作業スペース 1 席につきコンセントを 1 つ設ける ・その他配置する備品・機材に必要なコンセントを適宜配置する 		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・テーブル・椅子：適宜（提案による） ・事務用机・椅子（職員用）：1 人分 ・作業台（印刷時の作業用）：適宜（提案による） ・レターケース（角型 2 号封筒収納可）：50 団体分 ・パンフレットラック：適宜（提案による） ・掲示板（マグネット対応）：適宜（提案による） ・団体利用ロッカー：30 団体分 ・事務用 PC・周辺機器：適宜（提案による） ・プリンター：1 台 		

⑥ テナント機能（カフェ等）

⑥-1		カフェ等		
施設区分		複合公共施設	テナント機能	
建築要件	用途	・飲み物や軽食を提供する。		
	規模	100 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・隔壁による区画は必須としない ・熱・臭い等が施設内に拡散しないよう留意する ・飲食を伴う利用を想定し、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮する 			
他室との関係		・エントランスロビー（市民活動スペース）と隣接する		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・シンク・コンロ等運営上必要な設備 ・手洗い器 		
什器備品等 （特定事業者調達分）		-		

⑦ 共用部

⑦-1		給湯室（職員用）		
施設区分		複合公共施設	共用部	
建築要件	用途	・給湯室は職員用として使用する		
	規模	10 m ²		
	設置数	－ 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	－ 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とする ・給湯設備を設置する ・冷蔵庫、食器棚を設置する 			
他室との関係		・利用者の目に触れない動線上に設置する		
設備の要件		・給湯設備（キッチンはIH対応）		
什器備品等 （特定事業者調達分）		－		

⑦-2		休養室（職員用）		
施設区分		複合公共施設	共用部	
建築要件	用途	・職員の休養室として使用する		
	規模	30 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	－ 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・職員5人以上が休憩や食事をとることができるスペースとする ・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とする 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の目に触れない動線上に設置する ・職員用の給湯室や更衣室と隣接する 		
設備の要件		・コンセントを2箇所（4口）設置する		
什器備品等 （特定事業者調達分）		・長机・椅子：5台以上		

⑦-3		更衣室（利用者用）	
施設区分		複合公共施設	共用部
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・更衣室は利用者が使用する ・男女それぞれ15人（合計で30人）程度の利用を想定する 	
	規模	30 m ²	15 m ² × 2 部屋
	設置数	2 室	
	利用人員	職員	－ 人

⑦-3		更衣室（利用者用）	
	利用者	30 人	男女それぞれ 15 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・男女を区別し、外部から見渡せない構造にする ・男女それぞれ 15 人分の荷物が収納できるロッカーを設置する ・男女それぞれ 15 人分の更衣スペースを確保する ・男女それぞれロビーチェアを 1 台設置する ・出入口の内側・外側から鍵をかけられるようにする ・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とする 	
他室との関係		-	
設備の要件		-	
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> ・コイン返却式小型ロッカー（10 人分）：2 台 ・コイン返却式大型ロッカー（5 人分）：2 台 ・ロビーチェア：2 脚 ・鏡：2 台 	

⑦-4		更衣室（職員用）		
施設区分		複合公共施設	共用部	
建築要件	用途	・更衣室は職員用が使用する		
	規模	20 m ²		
	設置数	- 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・男女それぞれの部屋とする ・男女比は、現時点で未定のため、事業契約締結後の設計業務段階で男女の更衣室面積を決定する ・男女それぞれロッカー（鍵付、高さ 1,800mm 程度）を設置する ・出入口の内側・外側から鍵をかけられるようにする ・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とする 			
他室との関係		・利用者の目に触れない動線上に設置する		
設備の要件		-		
什器備品等 (特定事業者調達分)		・ロッカー鍵付き：適宜（提案による）		

⑦-5		倉庫		
施設区分		複合公共施設	共用部	
建築要件	用途	・備品等を保管する		
	規模	75 m ²		
	設置数	- 室	分散配置を可とする（提案による）	
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	

⑦-5		倉庫
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・各機能で使用する什器・備品等を収納するための倉庫を設置する（ただし、図書館機能の閉架書庫、歴史資料展示機能の収蔵庫は別途設置する） ・各種設備の保守点検用器具、補修材料等の保管を行う倉庫を設置する ・収納用のラックを設置する ・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とする ・出入口の内側・外側から鍵をかけられるようにする ・台車等での荷物の出し入れが想定されるので、壁は傷が付きにくい仕様とする
他室との関係		・各機能で倉庫を使用しやすい位置に設置する（諸室の配置提案と連動し、分散配置も可能とする）
設備の要件		・コンセントを2箇所（4口）設置する
什器備品等 （特定事業者調達分）		・収納用ラック：適宜（提案による）

⑦-6		搬入口、通用口、車庫（施設配本車）		
施設区分		複合公共施設	共用部	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・大型の物品の搬出入に使用する ・職員の通用口として使用する ・物品の搬出入がないとき（通常時）は、施設配本車の車庫として使用する 		
	規模	54 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスとは別に1階に搬入口兼車庫を設ける ・屋内（車庫内）に中型車両（4t）が進入し、物品の搬出入が容易にできる仕様とする ・床は滑りにくく傷つきにくい、重量物の運搬に対応した仕様とする ・防犯面に配慮し、搬入口にはシャッター等を設ける ・物品等の搬出入に利用するため、台車が搬入容易な開口幅を確保する ・搬入口に隣接して、職員用の通用口及び内部に下足棚を設ける ・出退勤管理に必要な機器を設置する 			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> ・搬入口及び通用口は1階に配置する ・可能な限り、図書館事務室、展示スペース及び業務用エレベーターと近接させる 		
設備の要件		-		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> ・台車：5台 ・出退勤管理機器：適宜（提案による） ・コーン・コーンパー・チェーンスタンド：適宜（提案による） ・ダストステーション：適宜（提案による） 		

⑦-7		トイレ		
施設区分		複合公共施設	共用部	
建築要件	用途	・施設の利用者等が使用する。		
	規模	適宜	m ²	
	設置数	適宜	室	
	利用人員	職員	-	人
		利用者	-	人
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な位置に適切な数を配置する ・1階にバリアフリートイレを1箇所（男女別の場合はそれぞれ1箇所以上。）以上設置する ・バリアフリートイレには車椅子使用者用トイレ（男女共用可）、オストメイト用設備及び乳幼児連れ用設備を1箇所（男女別の場合はそれぞれ1箇所以上。）設置する ・バリアフリートイレは、障害者等の利用者の集中を避けるため、車椅子使用者用トイレ、オストメイト用設備及び乳幼児連れ用設備を有する個別機能トイレを分散配置することも可能とする（「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省）」を参考にする） ・防犯や非常時に対応できる設備等を整備する ・子どもトイレ（子育て支援機能の幼児用トイレとは異なる）を利用者の数を想定し適切な数だけ設置する ・子どもトイレは、一般のトイレ内への併設ではなく、別途設置する ・子どもトイレは、図書館機能の児童閲覧室と同じ階に設置する 			
他室との関係		-		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・衛生機器は全て自動水栓とし、小便器は低リップタイプとする ・トイレは暖房便座・ウォシュレット機能を有しているものとする ・トイレの照明は自動で点灯消灯の可能な方式とする ・便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する 		
什器備品等 （特定事業者調達分）		-		

⑧ その他共用部

対象	整備水準
廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする ・ 安全でわかりやすい避難動線に配慮する ・ 手摺りを設ける ・ 分かり易い位置に、AED（自動体外式除細動器）を1台以上設置する（リース方式とし、運營業務に含むものとして特定事業者が契約する）。 ・ 円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置する ・ 視覚障害者に配慮した動線設備を設ける ・ 飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮する
施設利用者用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車椅子使用が可能な仕様とし、各階への動線を確保する ・ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する
業務用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書、物品等の搬入や職員及び施設内の業務従事者等が利用するため、荷物と人間が同時に乗れる仕様とし、設置場所は施設利用者の動線上には設けない
給湯室・清掃用具置き場（利用者用）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生涯学習機能等での講座やサークル活動等での利用を想定し、利用者用の給湯設備（流し等）及び清掃用具置き場を設ける（給湯ポットや清掃用具は市が調達する）

2 設計業務

- ・ 特定事業者は、本施設の設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本要求水準を満たす設計とする。
- ・ 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。特に、歴史資料展示機能の展示企画・設計を行うにあたっては、市職員との念入りな打ち合わせを行う。
- ・ 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。
- ・ 設計業務着手に先立ち、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。
- ・ 本施設は、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等）、並びに、地方債（過疎対策事業債等）の交付を受ける予定であり、特定事業者は、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。

(1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要となる、現況測量、地質調査を適切に行う。
- ・ 測量調査資料として、事業対象地の測量図を【添付資料① 事業対象地の敷地測量結果】に示す。
- ・ 計画建物の高さが 15m を超える場合にあつては、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。
- ・ 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調査する。

(2) 基本設計

- ・ 特定事業者は、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。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。
- ・ 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。（CAD データについては、Jw_cad による。）
- ・ 市は市議会において基本設計の中間報告を行う予定であり、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、A3 カラー各 3 部及び電子データにて提出する。電子データは DVD 等の電子媒体を 2 部提出する。

表 8 基本設計図書 資料リスト

項目	資料
建築計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

項目	資料
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画概要書 ・ 基本構造計画
電気設備計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画概要書 ・ 仕様概要
機械設備計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画概要書 ・ 仕様概要
外構計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画概要書 ・ 舗装・植栽計画
施工計画概要書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 模型
関係各機関との 事前協議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築確認申請及び関係条例 ・ 官庁との事前協議記録

(3) 実施設計

ア 基本事項

以下の点に留意し、業務を実施する。

- ・ 関係各機関と十分打ち合わせを行う。
- ・ 建築工事標準仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）等の関係法令、基準等を遵守する。
- ・ 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、市に確認を受ける。

イ 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。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。

表 9 実施設計図書 資料リスト

項目	資料
建築設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

項目	資料
機械設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
施工手順書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮設計画 ・ 資材置き場 ・ 工事工程表 ・ 工事事務所の設置位置 ・ 使用材料一式 ・ 工事資機材一式 ・ 施工体制一式 ・ 残土処理 ・ その他必要と思われる図書等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事費内訳書 ・ 積算数量調書（国土交通省公共建築工事に内訳書式等に準じる） ・ 打ち合わせ議事録 ・ 要求水準確認表

(4) 申請業務等

- ・ 特定事業者は、本施設の建築確認申請その他必要となる申請等を行う。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

3 工事監理業務

特定事業者は、本施設の建設に関し、以下の工事監理業務を行う。

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理する。

- ・ 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理する。
- ・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事管理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む）を市に提出し、確認を得る。
- ・ 工事監理者が行う業務内容は、「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。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行う。
- ・ 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行う。
- ・ 特定事業者は、本施設の竣工確認検査の2週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出する。
- ・ 要求水準確認表は、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実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成する。

4 建設業務

特定事業者は、設計業務において提案した本施設の整備について、建設工事を行う。

(1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守する。
- ・ 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。
- ・ 近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置する等安全を確保する。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図るとともに、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。
- ・ 本施設の建設は、令和8年6月末までに竣工確認検査を済ませる。

(2) 建設業務

ア 着工前業務

- ・ 特定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。
- ・ 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、確認を受ける。

表 10 着工前業務 書類リスト

項目	書類
着工前業務書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 主要資機材一覧表 ・ 下請業者一覧表 ・ その他必要となる書類

- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に整備する。特定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。
- ・ 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を市に提出する。
- ・ 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じる。
- ・ 特定事業者は、本施設建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に参加する。

イ 建設期間中業務

- ・ 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。
- ・ 特定事業者は、工事監理者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめる。
- ・ 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。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力する。
- ・ 建設期間中は、以下の書類を市に提出し、確認を得る。

表 11 建設期間中業務 書類リスト

項目	書類
着工前業務書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機材等承諾伺い ・ 残土処分計画書、報告書 ・ 産業廃棄物処分計画書、報告書（マニフェスト含む） ・ 生コンクリート配合計画書

項目	書類
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種試験成績書 ・ 各種出荷証明書 ・ 工事監理報告書 ・ その他必要となる書類

ウ 建設工事完成後

- ・ 特定事業者は、本施設の建設工事完了後速やかに、事業者自らの責任及び費用において、建築基準法その他関係法令に基づく各種検査、及び要求水準書等に示された内容が満たされていることを確認する竣工検査を実施し、その内容を市に書面にて通知する。
- ・ 本施設開館に必要な試運転等を実施する。
- ・ 特定事業者は、竣工検査の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に報告する。
- ・ 特定事業者は、竣工検査の実施及び市への報告後、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。
- ・ 市は特定事業者から竣工確認検査の申し入れを受けた後、竣工確認検査を実施し検査合格を確認した後、特定事業者より本施設の鍵の引渡しを受け、特定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。

表 12 竣工図書リスト

項目	書類
竣工図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事完成届 ・ 竣工図（建築・外構、構造） ・ 竣工図（電気設備） ・ 竣工図（機械設備） ・ 竣工図（什器備品配置表、製作家具等完成図）※遊具含む ・ 各種試験成績書 ・ 什器備品リスト及びカタログ ・ 竣工検査調書（特定事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む） ・ 各種取扱説明書、保証書等 ・ 工事写真 ・ 要求水準確認表 ・ その他必要な届出等資料

(3) 什器備品の調達、設置・移設

ア 特定事業者が実施する業務

- ・ 特定事業者が調達する什器備品については、特定事業者が搬入設置を行う。
- ・ 「イ 市が実施する業務」における完工確認検査後、特定事業者は、市が調達又は既存施設から移設する什器備品の搬入設置を行う。

- ・ 特定事業者は、市が調達又は既存施設から移設する什器備品について、事前に製品仕様を市に確認し、搬入設置に係る日程、作業人員の配置等、事前に必要な調整を行う。なお、既存施設から移設する什器備品の移設に係る引越し費用等はサービス対価に含む。
- ・ 特定事業者は、市が調達又は既存施設から移設する什器備品についても、竣工図書リストにおける什器備品リスト及びカタログを市より提供を受け、竣工図書に含める。

イ 市が実施する業務

- ・ 特定事業者が調達する什器備品及び既存施設から移設する什器備品の搬入設置後に、市が完工確認検査を実施する。
- ・ 市が調達又は既存施設から移設する什器備品については、【添付資料⑤ 市が調達する什器備品リスト】を参照する。

5 配置予定技術者

特定事業者は、設計業務、工事監理業務、建設業務の実施にあたり、以下の技術者を配置する。

表 13 配置予定技術者の要件

業務	配置予定技術者の要件
基本設計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある管理技術者を 1 名配置する。 ・ 設計業務の成果物（設計図書を含む。）の内容の技術上の照査を行う照査技術者を 1 名配置する。 ・ 管理技術者と照査技術者の兼務は認めない。 ・ 建築、構造、電気設備、機械設備の各主任担当技術者を 1 名配置する。 ・ 管理技術者と各主任担当技術者の兼務は認めない。 ・ 管理技術者、照査技術者及び各主任担当技術者は、一級建築士とする。ただし、電気設備、機械設備の主任担当技術者は建築設備士も可とする。 ・ 管理技術者及び各主任担当技術者については、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。
実施設計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同上。
工事監理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある工事監理者を配置する。 ・ 工事監理者は、一級建築士とする。 ・ 工事監理者は、週に 1 日以上、当該現場において監理業務を行う。 ・ 工事監理者は、建設工事完了までの間、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。
建設業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある監理技術者及び各主任技術者を配置する。 ・ 監理技術者及び各主任技術者については、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。

第3 総括管理業務に係る要求水準

1 基本事項

(1) 基本的な考え方

総括管理業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の執行について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的な執行を図る。なお、総括責任者の選任にあたっては、本施設と同規模程度の施設管理に精通した者で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・経験を有する人材とする。

また、本施設は、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

(2) 業務実施期間

総括管理業務の実施期間は、令和8年7月～令和28年3月末とする。

ただし、表15記載の事業計画にかかる書類の作成は、前年度に行うものとする。

(3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

- ・ 開館準備業務
- ・ 日常管理業務
- ・ その他の管理業務

(4) 総括責任者の要件

特定事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行う。

表14 総括責任者の要件

総括責任者の要件	<ul style="list-style-type: none">・ 本施設に類似する公共施設の管理実績を有し、業務に精通している。・ 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。・ 総括責任者は、常勤とする。・ 総括管理業務を行う場所は生涯学習機能の事務室とする。
----------	--

(5) 業務の基本事項

- ・ 施設の特徴、設備内容等を十分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
- ・ 施設の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- ・ 第4、第5に示す業務ごとに従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にしながら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。
- ・ 臨時に本施設の休館日又は利用時間を定める場合は、あらかじめ市の承認を受ける。
- ・ 特定事業者は、休館日、利用時間、利用料金（減免、還付制度を含む）を公表する。
- ・ 特定事業者は、施設等及び物品を滅失し、又は施設等及び物品をき損したときは、速やかに

市に報告する。

- ・ 防火管理及び消防計画等の策定にあたっては、消防法第 8 条を遵守し、防火管理者等を配置する。
- ・ 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。
- ・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存する。
- ・ 本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務に関し、「モニタリング措置要領」に基づきモニタリング実施計画書を作成し、市の承認を得る。また、特定事業者は、モニタリング実施計画書に基づき、自らの業績等のモニタリングを行い、モニタリング評価結果を事業報告書にとりまとめ、市に報告する。モニタリング実施計画書及びモニタリング評価結果の内容等については事前に市と調整する。
- ・ 特定事業者は、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務における市民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、年 1 回以上のアンケート調査を実施する。
- ・ 上記の調査は、主催事業及び自主事業に関するアンケート調査とは別途行うものとし、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市と調整する。
- ・ 市は、特定事業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。
- ・ 特定事業者が事務で使用するパソコンは、サービス対価の中で特定事業者が調達する。
- ・ 特定事業者がホームページ等により、利用者への PR や施設紹介を検討する場合は、市公式ホームページでも掲載することが可能である。

(6) 環境への配慮

特定事業者は、総括管理業務、維持管理業務、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。

- ・ 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、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るとともに、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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 施設利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努める。

(7) 保険について

- ・ 特定事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じる。
- ・ 特定事業者は、その他、各運営業務において必要な保険に加入する。

(8) 市との連絡調整

以下の書類を提出し、市の確認を受ける。記載内容の詳細は特定事業契約の締結後に市と協議する。

表 15 総括管理業務、維持管理業務、運営業務における提出書類

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3月末日(初年度分は令和8年3月末日)	実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画、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)
	モニタリング実施計画書	1回/年	前年度3月末日(初年度分は令和8年3月末日)	セルフチェック、利用者アンケート、自己評価
	開館・供用開始準備関係書類	1回	令和8年7月1日	開館式典企画、本施設の利用案内(案)、使用規則(案)
	収支予算書	1回/年	前年度3月末日(初年度分は令和8年3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。)
	主催事業企画書	1回/年	前年度12月末日(初年度分は令和8年3月末日)	講座内容・規模、会場、時間、受講料金(予定)、収支予測等
	自主事業企画書	1回/年	前年度12月末日(初年度分は令和8年3月末日)	講座内容・規模、会場、時間、受講料金(予定)、収支予測等
	付帯事業計画書	1回/年	前年度12月末日(初年度分は令和8年3月末日)	実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等
業務報告	事業報告書	1回/年	毎年度終了後30日以内	前年度の事業実績(管理実績、利用実績、業績等のモニタリング評価結果、要望・苦情等の状況と対応策等)及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、 <u>管理に係る収支決算書</u> 、主催・自主事業の報告等
			<u>毎年度終了後60日以内</u>	<u>管理に係る収支決算書</u>
	開館準備業務報告書	1回	令和8年11月末日	業務の実施内容報告、業務に係る収支決算書、本施設の利用案内、使用規則、従業員に対する研修・訓練の実施状況等
	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・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収支等)、業績、要望・苦情等の状況と対応策等
	利用状況分析報告書	1回/年	毎年度終了後30日以内	各貸室の利用内容、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析結果等
	主催事業報告書	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、アンケート調査結果等
	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、アンケート調査結果等
	付帯事業報告書	1回/年	毎年度終了後30日以内	前年度の事業内容の報告

2 開館準備業務

本施設の開館は、令和 8 年 10 月を予定している。特定事業者は、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。

なお、開館準備業務の実施主体は、原則として特定事業者（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、市と特定事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

(1) 全般事項

- ・ 開館日に本施設の供用を開始できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置等の準備を行う。
- ・ 特定事業者は、本施設を PR するためのグッズ等を市の承認を得て作成することができる。

(2) 配架計画等

- ・ 配架計画の作成、スタッフの育成等を行う。

(3) 図書の搬入・装備等

- ・ 特定事業者は、湯沢図書館の図書等の購入及び資料の本施設への搬入、並びに、既存図書及び資料の装備（バーコード装着等）、データ作成、システム登録等を行う。

(4) 施設の利用申請受付に関する準備業務

- ・ 特定事業者は、本施設の利用申請受付の開始 2 か月前までに、円滑に利用申請受付が開始できるよう、施設の「利用案内（案）」及び「使用規則（案）」を作成し、市に提出する。なお、本施設の利用申請受付の開始は、令和 8 年 9 月からとする。

(5) 施設の利用申請受付に関する業務

- ・ 特定事業者は、本施設の利用申請受付の開始後から開館までの間、「利用案内（案）」及び「使用規則（案）」に基づき利用申請受付を行う。なお、開館前後においては、オープニングイベントの準備・実施等を行うために公共又は公的団体による利用が見込まれることから、一般の利用者の利用申請受付に先立ち、開館準備業務の開始日（令和 8 年 7 月）より公共及び公的団体の利用申請受付を行う。

(6) 施設の広報に関する準備業務

- ・ 本施設の開館に先立ち、施設の利用案内、初年度に開催する予定の主催事業、自主事業等を広く市民に周知するための広報活動を行う。なお、本施設の広報の開始は、令和 8 年 9 月からとする。
- ・ 特定事業者がインターネットのホームページにより、利用者への PR や施設紹介を検討する場合、市は特定事業者に対し、市のホームページ及び広報への掲載を協力する。

- ・ 本施設におけるインターネット環境を開館準備業務の開始日（令和 8 年 7 月）までに整備する。

(7) 開館式典の企画提案

- ・ 特定事業者は、本施設の開館に先立ち、令和 8 年 7 月 1 日までに、開館式典の企画について提案する。
- ・ 特定事業者は、市と連携し開館式典を実施する。企画提案にあたっては、概ね以下の内容を踏まえる。

<開館式典の概要>

- ・ 市長あいさつ
- ・ 特定事業者あいさつ
- ・ テープカット
- ・ 施設を活用したイベント等の実施
- ・ 施設見学会

3 日常管理業務

(1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

- ・ 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。

(2) その他必要な連絡調整の実施

- ・ 特定事業者は、必要に応じて市との連絡調整を行い、本施設が円滑に管理・運営できるよう努める。

(3) 施設の利用案内等業務

- ・ 特定事業者は、本施設全体及び各機能の利用促進及び広報宣伝に関し、利用案内の作成、配布、補充及びホームページの作成、管理を行うとともに、主催事業や自主事業を適宜ホームページに更新する。
- ・ 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じて市と協議し変更する。
- ・ 利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページ等で広く周知する。
- ・ 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。

(4) 各業務間の連絡調整

- ・ 本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務にあたっては、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にサービスの提供が行えるようにする。

- ・ 各業務間の連絡調整・連携にあたっては、複合公共施設内の各機能の市職員を含めた連絡調整会議を、原則、1ヵ月に1度実施する。
- ・ 本施設及び事業対象地内の民間収益施設、駐車場を含めた連絡会議を3ヵ月に1度実施し、連絡調整・連携を行う。

(5) 従業員の管理・監督

ア 名簿の提出

- ・ 特定事業者は、本施設の管理・運営にあたり、各業務に配置する人員について、予め顔写真を添付した一覧表、各人員配置を示す組織表（必要に応じ有資格証明書の写しを添付）を事業計画書と併せて提出する。また、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。

イ 従業員の管理教育

- ・ 特定事業者は、各業務従業員が、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よう、管理教育を行う。

(6) 備品等の管理、管理台帳の作成

ア 基本指針

- ・ 特定事業者は、本施設の設備、備品等について、施設利用者への貸出を行うほか、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務に必要な場合において使用することができる。
- ・ 本事業における備品及び消耗品の取り扱いについては、湯沢市財務規則による。

イ 備品管理台帳

- ・ 特定事業者は、備品管理台帳を作成し適切に管理を行う。適宜、備品への管理用のシールの貼付等を行う。
- ・ 特定事業者が自らの責において購入する備品（特定事業者の事務等に必要であり、本施設のサービス提供と直接関係しないもの）は本施設の備品と区分する。
- ・ 備品管理台帳は、修繕更新記録を明確に記し、備品管理台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を事業報告書にて市に報告する。

4 その他の管理業務

(1) 利用者等の安全に関する業務

ア 危機管理業務

(ア) 危機管理マニュアル

- ・ 特定事業者は、危機管理マニュアルを策定し、併せて防災計画を策定し、市の承認を得たうえで、湯沢市消防本部に提出する。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。
- ・ 法定点検として総合点検を年1回、機器点検を年2回（うち1回は総合点検と同時実施可）

実施し、利用者がいることを想定した消防訓練（避難訓練）も年1回行う。

- ・ 消防署職員立会いの普通救命講習を2年に1回実施する。

(イ) 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。

イ 災害等発生時対応業務

- ・ 災害等の発生時には、湯沢市地域防災計画等に基づき、適切に対応する。
- ・ 特定事業者は、災害等の発生時において事業の継続や早期復旧を可能とするために、あらかじめ市と協議し、事業継続計画（BCP）を策定する。

(2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

- ・ 特定事業者は、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運營業務にあたり、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、立ち合い及び必要な手続き等について対応する。

(3) その他、市の指示する事項

- ・ 特定事業者は、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運營業務にあたり、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。これらの報告等は、書面にて提出する。

5 セルフモニタリング（自己監査）の実施

- ・ 特定事業者は、セルフモニタリングとして、自らの提案に基づく事業内容（自主事業は除く）について、再委託事業者を含めその履行状況を確認する。
- ・ 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。
- ・ 本事業のサービス受益者への満足度を把握するためのアンケート調査を年1回以上実施する。
- ・ セルフモニタリングの結果について、市に報告できるよう、事業報告書等を作成する。

第4 維持管理業務に係る要求水準

1 基本事項

(1) 基本方針

- ・ 市は、本施設の施設特性を踏まえ長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理の実施を期待する。
- ・ 特定事業者は、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、施設の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。
- ・ 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。
- ・ 本施設利用者の安全確保に努める。
- ・ 施設環境を良好に保ち、本施設利用者の健康被害を防止する。
- ・ 省資源・省エネルギーに努める。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努める。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ・ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。

(2) 業務実施期間

維持管理業務の実施期間は、令和8年10月1日～令和28年3月31日とする。

(3) 対象業務

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

- ・ 保守・点検業務
- ・ 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

(4) 業務執行体制

特定事業者は、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。

(5) 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について遵守する。
- ・ また、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書<最新版>」を参考に該当する項目、内容を設定する。

(6) 消耗品等の取扱い

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

(7) 光熱水費について

- ・ 本施設に関する事業期間中の光熱水費については、サービス対価に含むものとする。
- ・ 光熱水費の変動によるサービス対価の改訂については、指定管理者基本協定書に示す。
- ・ 特定事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努める。

2 保守・点検業務

(1) 業務範囲

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

- ・ 建築物保守・点検業務
- ・ 外構等保守・点検業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 定期調査報告業務

(2) 建築物保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、本施設の建築物（複合公共施設及び自走式立体駐車場）の日常及び定期の点検を行い、施設の品位、美観を保ち良好な状態を維持する。
- ・ 特定事業者は、複合公共施設の建築設備について、日常及び定期の点検を行い、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。
- ・ 特定事業者は、建築設備の保守管理等について専門業者に委託する場合は、委託する業務の種類を事業計画書に記載するとともに、市の承認を得る。
- ・ 点検において、将来的な修繕の必要な箇所等については、特定事業者自らが提案する長期修繕計画を確認のうえ、必要に応じ市に報告する。

(3) 外構等保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、外構（駐輪場を含む）及び平面駐車場の保守・点検を行う。
- ・ 駐輪場及び平面駐車場の利用者が安全、円滑に駐輪・駐車できるよう必要な案内をする。
- ・ 駐輪場及び平面駐車場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通報等、事故に応じた初期対応を行う。また、速やかに市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告する。
- ・ 舗装、照明（独立柱、複合公共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（照明の球替えを含む）。
- ・ 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。

(4) 環境衛生管理業務

- ・ 特定事業者は、本施設の良い環境を保持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を順守し、必要な点検等の実施、管理を行う。

(5) 定期調査報告業務

- ・ 特定事業者は、建築基準法第 12 条に基づく定期調査報告を、本施設の建築物については 3 年以内ごと、建築設備・昇降機については 1 年以内ごとに実施する。

3 修繕・更新業務

(1) 業務範囲

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

- ・ 長期修繕計画の作成及び更新
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 修繕・更新の記録

(2) 修繕・更新業務の基本的な考え方

- ・ 事業期間中必要となる修繕や更新（市が別に定める大規模なものを除く。）については、原則としてサービス対価に含むものとし、特定事業者が実施する。ただし、市が示した管理費用（本施設の修繕に係る費用として市が見込んだ費用、1 件 130 万円（税込）をいう。以下同じ。）を超えた場合は、市が修繕を実施し、その費用については市が全て負担する。

(3) 長期修繕計画の作成及び更新

- ・ 特定事業者は、自らが提案する本施設整備の内容に基づき、事業期間中の長期修繕計画を立案し、このうち、本事業において特定事業者が実施を予定する工事（以下、「修繕・更新実施計画」という。）について抽出し、市の確認を得る。
- ・ 特定事業者自らが提案し市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、市が実施した工事の確認を行い、本事業で実施した工事实績と合わせて長期修繕計画に反映し、市の確認を得る。

(4) 修繕・更新業務

- ・ 特定事業者は、自らが立案した長期修繕計画における修繕・更新実施計画に基づき、事業期間中の修繕・更新の工事を実施する。
- ・ 修繕・更新実施計画に記載のないもので修繕又は更新の必要が生じた場合は、特定事業者は市に報告し、指定管理基本協定書に示すとおり、特定事業者又は市が対応する。

(5) 修繕・更新の記録

- ・ 特定事業者は、竣工図書等について、修繕等により変更が必要となった箇所を修正し記録を更新する。
- ・ 記録の更新は、電子データにて行うこととし、記録更新の都度、竣工図書等の差し替えを行う。ただし、竣工図書の原本1部については更新をせず保管する。

4 備品等管理業務

(1) 業務範囲

特定事業者は、本施設の備品等について、以下の業務を行う。

- ・ 備品等の保守・点検業務

(2) 備品等の保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、利用者の使用に支障をきたさないよう、什器・備品の手入れを行う。また、本施設の什器・備品について、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務上必要な場合に使用することができる。
- ・ 本施設の什器・備品は、第3-3(6) 備品等の管理、管理台帳の作成に示すとおり、備品管理台帳に記録を行い、点検等を行い支障があった場合は、その結果を備品管理台帳に反映し、市に報告するとともに、必要に応じて修繕・更新等の必要性について市と協議する。
- ・ 特定事業者は、不具合の生じた什器・備品について、随時、修繕・更新等を行い良好な状態を維持する。なお、経年劣化等により使用することができなくなった備品等は、市は、特定事業者との協議により、必要に応じて当該備品等を購入又は調達する。
- ・ 生涯学習機能（音楽室、多目的ルーム、エントランス・ロビー）に設置する各ピアノの調律を年1回以上行う。

5 清掃業務

(1) 業務範囲

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 臨時特別清掃業務
- ・ [廃棄物処理除排雪業務](#)

(2) 日常清掃業務

- ・ 特定事業者は、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。
- ・ 日常清掃では、床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設（駐車場や駐輪場等を含む）について実施するほか、施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理（本施設から処理場等までのゴ

ミ収集運搬は市が行う)・管理、調理スペースや飲食を行う各諸室から出る生ゴミの処理、トイレ(幼児用トイレを含む全てのトイレ)の清掃、衛生消耗品(トイレットペーパー等)の補充を実施する。

(3) 定期清掃業務

- ・ 特定事業者は、日常清掃では時間帯等において実施しにくく、かつ対象が広範囲であることから、日常清掃以上の清掃効果を求めるため、床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設の清掃、害虫駆除、雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の定期清掃を実施する。
- ・ 定期清掃は、建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理基準に従い、適切な方法と計画により行うこと。

(4) 臨時特別清掃業務

- ・ 特定事業者は、台風災害や、その他予期しない事情で清掃が必要になった場合の清掃を実施する。
- ・ なお、台風災害等により建物内の壁面まで雨水や汚水等が浸水した場合、建物の清掃及び消毒については、原則、市が実施することとする。

(5) 除排雪業務

- ・ 特定事業者は、施設利用者の安全を確保するために、施設の周囲、外構・駐車場の入口付近の除雪・融雪や駐輪場・立体駐車場等屋根の雪下ろし等を行う。除雪・融雪等の実施場所や方法は、特定事業者により提案を行う。

6 警備業務

(1) 業務範囲

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

- ・ 機械警備業務
- ・ 非常時対応業務

(2) 機械警備業務

- ・ 特定事業者は、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。
- ・ 開館時間中は防犯カメラにより監視し、閉館時間中は防犯カメラの他、侵入感知センサーを作動させ、24時間警備業務を行う。

(3) 非常時対応業務

特定事業者は、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。

ア 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

イ 地震発生時

- ・ 館内放送、誘導による来館者の安全確保、保護
- ・ 昇降機の緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力
- ・ 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

ウ 水害発生時

- ・ 館内放送、誘導による入館者の保護
- ・ 昇降機の緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力
- ・ 必要に応じた関係官庁への連絡

エ 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
- ・ 不審者の確実な確認、立入りの制限等、必要に応じた措置

オ 傷病者への対応

- ・ 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
- ・ 普通救命講習を受講し、AED（自動体外式徐細動器）を取り扱うことができる従業員の配置

7 植栽管理業務

- ・ 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。
- ・ 冬季期間の対策（雪囲い等）を適切に実施する。
- ・ 良好な景観を保つため、適切に雑草等の除去、灌水を行う。
- ・ 樹木類は、公道、隣地への影響等を考慮して、必要に応じて剪定や刈り込み等を行う。
- ・ 事業期間中、植栽が枯損した場合は、特定事業者が復元する。
- ・ 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。
- ・ 生垣の支柱等が朽損した場合は、早急に修復する。

8 事業期間終了時の本施設状況について

- ・ 特定事業者は、事業期間終了の3年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、市に、事業期間終了後に必要な工事等について説明を行う。
- ・ 特定事業者は、事業期間終了の1年前に、本施設の劣化状況の点検を行う。点検の結果、本施設の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、市に報告を行い、必要な修繕を行う。
- ・ 特定事業者は、事業期間終了の1か月前に、自らが行った本施設の劣化状況点検結果及び修繕結果を反映した最新の長期修繕計画書を、市に提出し確認を得る。
- ・ 市は、特定事業者から提出された書類及び本施設を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。

第5 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

- ・ 本施設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。
- ・ 事業実施業務においては、多世代が集い、学び、憩い、交流できる「にぎわい拠点」という本施設の主旨に即し、多様な事業構成とし、積極的に運営業務にあたるものとする。

(2) 業務実施期間

運営業務の実施期間は、令和8年10月1日～令和28年3月31日とする。

(3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。

- ・ 生涯学習機能運営業務
- ・ 図書館機能運営業務
- ・ 子育て支援機能運営業務
- ・ 歴史資料展示機能運営業務
- ・ 市民活動支援機能運営業務
- ・ 事業実施業務

(4) 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、生涯学習機能、図書館機能、子育て支援機能、歴史資料展示機能、市民活動支援機能の専門性を十分に理解のうえ、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。

<運営スタッフに求める専門性及び配置基準>

機能	専門性（資格等）	専門性（資格等）を有する職員等の配置人数 ^{※1} ・配置の留意点等
生涯学習機能	・公民館、コミュニティセンター等公共施設での勤務経験を一定程度有する者	常時1名以上
図書館機能	・図書館司書資格を有する者	常時1名以上 なお、全体の職員等の配置人数は、館長1名、副責任者1名、運営スタッフ4名以上を配置する
子育て支援機能 ^{※2}	地域子育て支援拠点事業	<ul style="list-style-type: none"> ・地域子育て支援拠点事業におけるスタッフの全体配置は、保育士2名以上とする ・運営時は常時保育士2名以上を配置する（ただし、うち1名は子育て支援員^{※3}に替えることができる）を配置する ・地域子育て支援拠点事業を担当する保育士は、一時預かり事業を兼務することはできない ・イベント開催時や長期休暇中は子育て支援員を増員する
	一時預かり事業	<ul style="list-style-type: none"> ・一時預かり事業におけるスタッフの全体配置は、保育士2名以上とするが、うち1名を子育て支援員に替えることができる ・運営時は常時保育士2名以上を配置する（ただし、うち1名は子育て支援員に替えることができる）を配置する ・預かる子どもの年齢や人数に応じ、保育士や子育て支援員を増員する
	ファミリー・サポート・センター事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ファミリー・サポート・センター事業におけるスタッフの全体配置は、アドバイザー（子育て支援員）1名を専従とする ・運営時は常時アドバイザー1名を配置するが、アドバイザーが週休等の際は、他のスタッフのサポートを可とする
歴史資料展示機能	・博物館等公共施設での展示の企画を含めた勤務経験を一定程度有する者	常時1名以上
市民活動支援機能	・地域づくりに関心があり、意欲をもって市民活動を支援できる者	常時1名以上

※1：「専門性（資格等）」欄に記載の資格等を有する職員等の配置人数（最低人数）

※2：子育て支援機能全体（3つの事業全体）で、スタッフを常時5名以上配置する

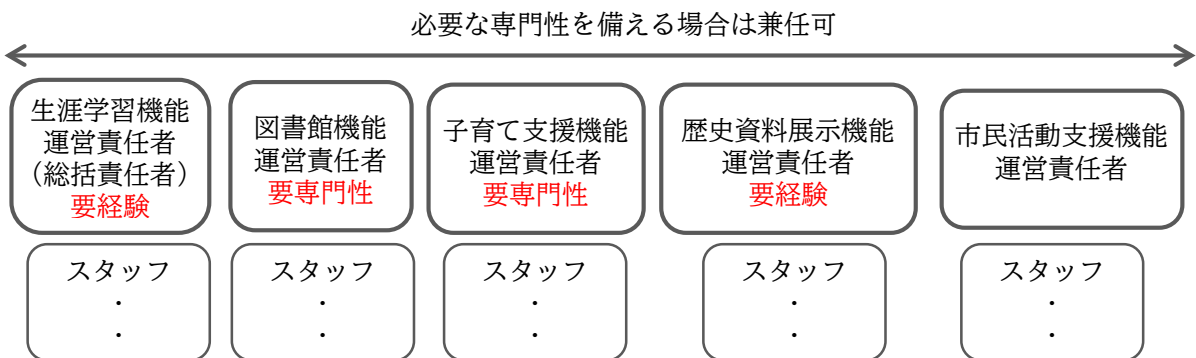
※3：都道府県又は市町村及び指定事業者が実施する子育て支援員研修の地域保育コース（一時預かり事業又は地域型保育のいずれか）を本事業の維持管理・運營業務の開始までに受講する見込みのある者

- ・ 以下の責任者及び担当者は、常勤で配置するものとする。

<常勤配置させる職員>

- 生涯学習機能運営責任者（総括責任者）
- 図書館機能運営責任者
- 子育て支援機能運営責任者
- 歴史資料展示機能運営責任者
- 市民活動支援機能運営責任者

<運営体制イメージ>



- ・ 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複合公共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、特定事業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期待する。
- ・ 常勤で配置する各機能運営責任者以外のスタッフについては、運營業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とする。
- ・ 運営スタッフは、それぞれの運營業務にふさわしい服装とする。なお、制服等を使用する場合は、事前に市の確認を得る。

2 生涯学習機能運営業務

(1) 対象施設

- ・ 本施設の生涯学習機能運営業務は、以下に示す諸室を対象とする。

生涯学習機能	研修室、和室、調理室、音楽室、音楽室（小）、多目的ルーム、エントランス・ロビー、展示スペース
--------	--

(2) 運営の基本方針

- ・ 湯沢市の生涯学習の拠点施設としての役割と、地域住民の身近な学びの場としての役割を担い、市民の生涯学習の機会の増加と学習の質の向上を目的とする。
- ・ 講座の内容を充実させ、これまで利用の少なかった若年層を中心とした現役世代のニーズやライフスタイルに合った学習機会を提供する。
- ・ 講座の企画立案段階から市民意見を取り入れニーズに合った学習機会を提供するため、市民提案型講座の公募や検討組織等の設置、アンケートの実施などを行う。
- ・ 地域課題の解決に取り組む市民の活動拠点として機能するよう、地域自治組織主管課や関係課、地区センター、図書館、学校等と連携しながら、課題解決の取り組みの最新情報や知識の提供及び活動実践への支援を行う。
- ・ 立地条件や他機能との複合化による利点を最大限に生かし、図書館機能、子育て支援機能、歴史資料展示機能との共催による事業のほか、庁内各課所や施設単独では開催が難しかったような複数の部署が関わる横断的な内容のセミナー等を積極的に実施する。
- ・ 既存の人材バンクや出前講座の内容を拡充するほか、生涯学習情報の総合窓口として、各課が開催する市民向けの各種セミナーなどを市民に情報提供する仕組みを構築する。
- ・ 各生涯学習センターが実施する事業内容の調整・統括を行う。

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、生涯学習機能の運営に関し、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する。

イ 受付等利用者対応業務

① 予約の受付

- ・ 特定事業者は、「湯沢市複合公共施設条例」に基づき、施設の利用申し込み受付及び調整を行う。
- ・ 予約の受付は、市の施設予約システム又は窓口等で受け付ける。
- ・ 予約は、使用日の属する月の前月1日～9日に受付し、申込みが複数あった場合は、10日にシステムにより抽選し、抽選結果をメール等で利用者に周知する。ただし、使用日の属する月の前月10日～末日の間にあった申込みに関しては、先着順により受付する。

② 施設予約システムについて

- ・ システムの管理は市が行う。
- ・ 特定事業者は、システム利用者の利用登録申請受付、登録証の交付を行う。
- ・ 特定事業者は、システム利用者から操作等の問い合わせがあった場合は、適切な説明を行う。なお、システムの利用が困難な利用者に対しては、申込用紙への記入を促し、職員が窓口にて予約システムに入力する。
- ・ 特定事業者は、システムからの予約状況を随時確認する。

③ 利用承認等

- ・ 利用の承認及び承認の取り消し又は利用の中止、もしくは制限は、「湯沢市複合公共施設条例」に基づき行う。
- ・ 利用の承認を拒み若しくは取り消し又は利用を中止させた者については、その記録を作成し、速やかに市に報告する。
- ・ 利用の申請方法や、利用承認を行わない場合の条件、利用承認後の手続等について、施設の利用案内に記載し、利用者へ案内をする。

④ 施設・備品等の貸出

- ・ 特定事業者は、利用許可を得た利用者に対し、施設予約システム又は窓口等により貸出の受付を行い、諸室等の施設及び本施設に附帯する設備、備品等を貸し出す。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。
- ・ エントランス・ロビー内に設置する貸しロッカーについては施設利用者が必要に応じて各自で利用ことを想定し、適切に管理する。
- ・ エントランス・ロビーは、利用者が集まり、交流し、休憩・待ち合わせなどに無料で提供する。テーブル、椅子等を設置し、Wi-Fiに接続できる環境とする。
- ・ 貸出後の原状復帰は施設利用者が行うものの、テーブル、椅子などの除菌、消毒は特定事業者が行う。

⑤ 施設利用料金の収受

- ・ 特定事業者は、利用料金の額、納入方法等について定め、又はこれらを変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- ・ 利用料金の減免については、市が定める基準に基づき対応する。
- ・ 利用料金の額は、「湯沢市複合公共施設条例」で定める範囲内で、特定事業者が定め、市の承認を得るものとする。「湯沢市複合公共施設条例」で定める使用料の額に変更が生じた場合は、特定事業者と協議するものとする。
- ・ 特定事業者は、「湯沢市複合公共施設条例」及び本施設の利用案内に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、特定事業者の収入とする。なお、料金の徴収方法は、利用日までに窓口にて現金納付等とする。
- ・ 収納業務では、現金出納帳を備え、取り扱った利用料金のすべてを記入し、その状況を明

らかにするとともに、申請書等の利用料金に係る諸帳簿類を適正に管理・保管する。

ウ その他

- ・ 特定事業者は、利用者の希望に応じ、施設利用に関する設営、運営などの相談に対応する。
- ・ 特定事業者は、利用者からの問合せ、クレーム対応等に誠意をもって対応する。利用者からの要望・苦情等の状況や対応策については、要望・苦情等があった都度、速やかに市に報告するとともに、事業報告書及び月例業務報告書にとりまとめ、市に報告する。

3 図書館機能運営業務

(1) 対象施設

- ・ 図書館機能運営業務は、図書館機能の諸室を対象とする。

(2) 運営の基本方針

- ・ 市民の学習活動・情報収集の場として機能するとともに、新たな「知の拠点」としてレファレンスサービス機能を充実し、専門的な情報を提供するほか、市民の居場所として滞在型に対応できる空間、子育て世代も気軽に利用できる図書館、学校や福祉施設等へのサービス提供などにより、様々な世代の学習活動を支援することを目的とする。
- ・ 市民の学習活動や情報収集のニーズに応えるための資料の収集・提供として、図書の購入や寄贈資料の受入、図書館資料の提供、蔵書資料の除籍、図書館資料の弁償等に対して適切な対応を行う。なお、図書購入にあたっては、本事業期間終了時に 16 万冊（開架・閉架を含む）の蔵書冊数となることを目標に各年度の予算の範囲内で図書を購入する。
- ・ 地域の各種課題解決支援する図書館として、調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料及び情報を、インターネットやデータベースの活用のほか、他館への調査依頼や関係機関・専門機関等の紹介などを含め、様々な手段を用いて対応し、調査研究を行う利用者への支援を行う。
- ・ 現在、湯沢図書館が管理している古文書、寄託されている和漢書等を市の担当課と連携し保存管理する。また、市の担当者と連携し郷土資料等のデジタル化を図るほか、原資料の保護・保存とデジタル化した資料の活用を図る。
- ・ 子育て世代が気軽に立ち寄れる図書館として、子育てに関連する育児関連資料の収集・提供のほか、市の7か月児健診の際にブックスタート事業の実施、子育て支援機能への読み聞かせ絵本等の貸出、子育て支援機能に隣接した場所に子育て関連の書棚を設けるなど、子育て世代が利用しやすい環境を整備する。
- ・ 学校向けの図書館事業として、学校、子ども読書活動支援員への支援や学校図書館連絡協議会の研修会等への参加、学校等の施設見学（年6回）や職場体験の受入（年2回各3日間）等を行う。
- ・ 福祉施設向けの図書館事業として、認定こども園・放課後児童クラブ、介護施設等へ定期的に配本を行うほか、保護者向けに推薦図書を含む読書活動情報紙を発行する。
- ・ 障がい者・高齢者向けのサービスとして、大活字本、点字本、録音図書などの資料を整備するほか、宅配ボランティアの協力を得て宅配サービスを実施するなど、図書館利用が困難な利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組む。
- ・ 図書館の利用促進に向けて、通帳型記録帳「湯沢市読書の記録」の普及やティーンズコーナーの設置、生涯学習機能や歴史資料展示機能、子育て支援機能、市民活動支援機能と連携した図書館講座、七夕絵どうろう祭りや犬っこ祭り開催時での夜の図書館の開催、大人の施設見学会「まちゼミ」などを開催する。

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、図書館機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の承認を得る。

イ 受付等利用者対応業務

- ・ 特定事業者は、図書館機能の諸室利用に関し、「湯沢市複合公共施設条例」及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、図書貸出、レファレンスサービス、問合せ、督促業務等の利用者対応を行う。
- ・ 特定事業者は、蔵書検索用情報端末の操作説明、利用方法の周知等を行う。
- ・ 自館に無い図書資料の利用希望を受けたときは、所蔵している他館から取り寄せて貸出する。湯沢市以外の図書館等との相互貸借が必要となった場合は、公共図書館資料相互貸借指針に基づき、業務に支障のない範囲で依頼に応じる。なお、資料の移送時に発生する費用については、湯沢市立図書館管理運営規則第 10 条第 3 項の規定及び各図書館協会等の取り決めにより定められている費用負担に則り処理する。
- ・ 図書館資料の複写の利用希望を受けたときは、著作権法に規定する範囲内に限られることを前提に十分説明し、申込書の記載内容を確認のうえ許可する。なお、複製に要する費用は、湯沢市立図書館管理運営規則第 11 条第 2 項に規定する金額を利用者から徴収する。

ウ 管理業務

- ・ 特定事業者は、図書館機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、市民サービスの向上に努める。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にする。
- ・ 特定事業者は複合公共施設内における整理整頓、点検、保存など蔵書の管理を行い、市の指定する図書館システムにより記録管理を行うため当システムへの入力を行う。
- ・ 特定事業者は、開架・閉架図書の配架を十進分類法により行う。ただし、郷土資料、ビジネス支援コーナー、ティーンズコーナー、子育て関連コーナー等テーマ別に配架する等、利用しやすい配架や利用者の目を引く配置や書棚の有効活用を行う。
- ・ 受付カウンター前や一般開架室・児童開架室の空きスペースを活用し、利用者の興味や読書意欲を喚起する内容のテーマ展示を行う。テーマ展示には、月一回の更新を行う企画展示のほか、読書週間中の図書展示や複合公共施設の生涯学習機能・子育て支援機能・歴史資料展示機能が企画する事業に関連した資料展示、季節や行事のミニ展示、作家の追悼展示等を含むものとする。
- ・ 毎年 1 回の蔵書点検期間（5 日間以内）を設け、全資料をシステムの蔵書データベースと照合し、不明資料の解明及び整理を行う。
- ・ 貸出期限を過ぎた資料及び利用者について、定期的に取り上げ、電話及び文書による督促等を行い、資料の回収・保全に努める。
- ・ 図書の除架は、開架書架に余裕がなくなった場合や、経年により汚損又は劣化した資料及び利用頻度の著しく低下した資料があった場合に、閉架書庫へ移動し保管する。

- ・ 図書購入に関しては、年間 3,000 冊程度を行うこととする。特定事業者は、「湯沢市立図書館資料収集方針」に基づき、図書を選定し、市が別途設置する図書選書委員会の確認を得たのちに、特定事業者が購入する。なお、リクエスト図書を含む年間の図書購入費（雑誌・新聞は含まない）は 550 万円（税込）を上限額とする。
- ・ 雑誌は、年間 36 タイトル程度以上を配置する。新聞は、地方紙 2 紙・全国紙 5 紙以上を配置する。
- ・ 特定事業者は、貸出冊数、利用登録者数、予約・リクエスト数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計等、図書館運営上必要な統計について、日次、月次、年次で作成するほか、秋田県図書館協会及び日本図書館協会等の調査に関連する統計、関係機関等から依頼される各種調査について対応する。

エ 図書館システムの運用

- ・ 特定事業者は、市が指定する図書館システム（【添付資料⑥ 市が指定する図書館システムの仕様】）保守事業者と契約し、当該契約の範囲内で適切に管理運用する。
- ・ 図書館システムに障害が発生した場合は、速やかに市へ報告のうえ、保守事業者と連携し早期復旧を図る、なお、復旧に係る費用負担はサービス対価に含むものとする。
- ・ 図書館システムの更新は、市が別途費用を負担し実施する。特定事業者は、図書システムの更新時期に再度保守事業者と契約を行う。

オ 施設配本業務

- ・ 特定事業者は、図書館資料を積載した施設配本車により認定こども園・放課後児童クラブ・介護施設等への資料の貸出・返却等のサービスを実施する。実施にあたっては、特定事業者が作成し市の承認を得た施設配本巡回予定表に基づき、施設を巡回し、図書館システムで貸出・返却処理をする。
- ・ 施設配本車は市が、特定事業者に無償貸与し、特定事業者により運行管理する。

カ 広報展開業務

- ・ 図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図るため、効果的な広報を行う。
- ・ 特定事業者は、以下に示すものについては、市の承認を得た後に広報を行う。
 - ・ 図書館だより（小学生向け）：年 9 回発行、推薦図書の紹介、新着情報、行事の PR
 - ・ 図書館だより（中・高生向け）：年 3 回発行、推薦図書の紹介、新着情報、行事の PR
 - ・ 図書館だより（未就学児の保護者向け）：年 3 回発行、推薦図書情報、行事の PR
 - ・ 新着図書の紹介、図書館行事紹介、利用案内等：湯沢市公式ホームページ・公式 Facebook、市の広報紙、FM ゆーとぴあ、行事の PR 等、市の記者会見を活用し情報発信する。

キ その他業務

- ・ 市が許可した「総合的な学習」をはじめとする授業の見学先・実習先として、特定事業者は施設見学や実習・職場体験等に対応する。

- ・ 図書館所属のボランティア団体（おはなしボランティア、施設ボランティア、宅配ボランティア等）と協働して図書館を運営する。
- ・ 特定事業者は、ボランティア活動の受け入れ態勢を整え、ボランティア活動の活性化を図るほか、市等が実施する各種ボランティア養成講座等の開催を支援する。また、ボランティア活動中の事故に備え、以下に示す保険に加入する。
 保険名称：ボランティア活動保険（社会福祉法人全国社会福祉協議会）
 補償プラン：特定感染症重点プラン
 保険料：@550 円
- ・ 市内にある図書館の中心館として、その他の図書館（雄勝図書館、稲川カルチャーセンター、皆瀬生涯学習センター）との円滑な運営やサービスの向上を図るため、特定事業者は、他の図書館の業務の実施に関して必要なアドバイスを行うなど運営に協力する。

4 子育て支援機能運営業務

(1) 対象施設

- ・ 子育て支援機能運営業務は、子育て支援機能の諸室を対象とする。

(2) 運営の基本方針

- ・ 親子が天候に左右されず安全に遊び、交流でき、子育て相談に応じながら、子育て支援サービスを展開し、子育てにおける不安や負担を軽減しながら子育てしやすい環境を整え、子どもの健やかな成長を推進することを目的とする。
- ・ 遊びの場として、小学校低学年の児童にも対応できるスペースをメインスペースとして整備し、より多くの児童や親子が天候に左右されず自由に思い切り遊べる場を提供する。児童や親子が交流し、新たなコミュニケーションを生み出す空間とする。なお、本事業において什器備品として整備する知育玩具とは、それぞれ、対象年齢に応じて以下のとおりの子供の能力を伸ばすものを想定する。

0歳：	視覚、聴覚、触覚を刺激して発達を促し、後の遊びの基礎を作る
1歳：	自立心や集中力の発達を促す。また、手首のひねりの発育
2歳：	立体や図の抽象理解や順序の把握の手助け
3歳：	社会体験、生活習慣、コミュニケーションを養い、思考力を深める
4歳：	ひらがなや数字の学習。人間関係の構築を促す
5歳：	勝ち負けの概念を学び、感情と思考力をトレーニング
6歳～9歳：	言語などの学習を補助

- ・ 地域子育て支援拠点事業及び遊び場の見守りを実施する。
- ・ 親子等が交流し、仲間づくりの場を提供するとともに、より多くの子育て世代が交流（情報交換等）できるように支援するなど交流を促す事業を実施する。
- ・ 妊娠、出産、育児など、子育てに関する悩みや心配事を気軽に相談できる場を遊びの場に併設し、子育て世代包括支援センターとの連携を図り、妊娠期から子育て期にわたる切れ目のな

い支援を実施する。

- ・ 情報提供の場として、保護者が必要とする子育てに関する情報を必要なときに入手できるようなサービスを提供する。
- ・ 預かりの場として、子育て家庭の保育ニーズに対応した一時預かり事業、ファミリー・サポート・センター事業を実施することで、子育てのしやすい環境を整備する。各事業の概要は以下のとおりである。

①一時預かり事業

- ・ 対象児：生後6ヶ月から未就学までの乳幼児
- ・ 利用定員：6人（予約制）
- ・ 利用時間：9：00～17：00
※一日あたり4時間まで。ただし、複合公共施設内でのイベント参加の場合は、時間延長可能（有料）
- ・ 利用方法：初回利用時に必要な利用登録、利用要件適合の可否確認
次回以降は、電話等での申し込み
受付の際には、利用申請、利用の手続き（問診等の記入、乳幼児の体調確認）
- ・ 利用料金：1時間あたり600円

②ファミリー・サポート・センター事業

- ・ 対象児：生後3ヶ月～小学生
- ・ 利用時間：7：00～22：00
- ・ 申込受付：年末年始を除く毎日 9：00～17：30・8：30～17：00
- ・ 利用料金：1時間あたり500円
(ファミリー・サポート・センターの会員同士で収受する)

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、子育て支援機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、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。

イ 受付等利用者対応業務

① 予約の受付、案内等

- ・ 特定事業者は、子育て支援機能の諸室利用に関し、「湯沢市複合公共施設条例」及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、料金徴収、問合せ・クレーム対応等の利用者対応を行う。
- ・ 入場後の一時退場、再入場など利用者の利便性に配慮した工夫を行う。
- ・ 特定事業者は、遊具等の安全な利用方法の周知及び利用補助を行う。
- ・ 市と連携し、子育て情報の発信・周知に努める。

② 施設利用料金の収受

- ・ 特定事業者は、利用者から一時預かりの利用料金を徴収し、特定事業者の収入とする。なお、料金の徴収方法は、利用日に窓口にて現金納付等とする。

- ・ 収納業務では、現金出納帳を備え、取り扱った利用料金のすべてを記入し、事業毎にその状況を明らかにするとともに、申請書等の利用料金に係る諸帳簿類を適正に管理・保管する。

ウ 管理業務

- ・ 特定事業者は、子育て支援機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、市民サービスの向上に努める。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にする。
- ・ 特定事業者は、一日1回巡回し、利用者の安全確保を図る。
- ・ 施設に設置された大型遊具は、年1回の保守点検及び必要な修繕を行う。
- ・ 特定事業者は、遊具等の入れ替えを行う場合は、事前に市に確認し、選定、調達、設置を行う。
- ・ 特定事業者は、遊具等の定期的な清掃を行い、常に衛生的で清潔な状態を保つ。特に、一時預かりの場では利用後速やかに、使用した玩具等を消毒する。
- ・ 遊び場や一時預かりの場では、感染症対策として室内の換気を一日3回以上実施する。
- ・ 病気の子どもや他の利用者に迷惑となる行為があった場合は、利用の制限を行う旨を周知する。
- ・ 特定事業者は、子育て支援センター、一時預かり事業、ファミリー・サポート・センター事業に関する保険に加入する。
- ・ 特定事業者は、毎月1回、緊急時の避難経路、伝達方法の確認を行う。

エ その他業務

- ・ ファミリー・サポート・センター会員の相互援助活動に必要な講習会を年1回実施する。また、
- ・ 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会を年2回実施する。
- ・ ファミリー・サポート・センター事業の周知、啓発及び広報活動のため、広報誌等を年4回発行する。広報誌等の内容は、現在発行している会報「ファミサポだより」を参考とする。
- ・ 子育て支援センターに関するチラシを年12回（毎月）作成し、イベントカレンダーや開催したイベントの内容を掲載し、市ホームページ、SNSに情報提供する。チラシの内容は、現在発行している「すこやかだより」やイベントカレンダーを参考とする。

5 歴史資料展示機能運営業務

(1) 対象施設

- ・ 歴史資料展示機能運営業務は、歴史資料展示機能の諸室、並びに、その他機能の展示スペースを対象とする。

(2) 運営の基本方針

- ・ 湯沢市の成り立ち、歴史文化の変遷、先人の営みなどをわかりやすく公開し、子どもから大人まで幅広い年齢層に歴史文化を知って、親しんでもらえるよう体験・交流事業を展開するなど、気軽に何度でも訪れたいくなる学びの場とする。
- ・ 既存展示施設（雄勝郡会議事堂記念館、郷土学習資料展示施設、院内銀山異人館、稲庭城）はサテライト拠点とし、当該施設には市の中核的展示施設（センター拠点）として、センター・サテライト型の相互連携を図るとともに、周遊性をもたせた歴史文化と観光の結節拠点としての役割を担う。
- ・ 歴史文化をテーマにした講座の開催、展示資料に関連した図書の提供など、他の行政機能（生涯学習センター・図書館等）と連携した事業展開によって市民の主体的な郷土学習を支援していく。
- ・ 文化財保護協会、観光団体、商工団体、湯沢市ジオパーク推進協議会、観光ガイドの会、地域づくり協議会、学校など関係機関と連携し、常設展、企画展、講座等を実施する。
- ・ 常設展示室では、湯沢市の通史や市内の歴史を総合的に知る・学ぶ・体験できるような展示を行う。適宜、映像による紹介を行う。なお、本事業で常設展示室内に整備する教育・学習スペースについて、市は、事業期間中の運営状況や市民ニーズ等を踏まえ、資料展示スペースとして別途発注により展示機能の拡充を検討する。
- ・ 生涯学習機能の展示スペースでは、優れた市内外の有形・無形の文化財（絵画、彫刻、歴史、民俗等）を市民が鑑賞できる企画展を年3回開催する。企画展に合わせ、湯沢の歴史文化の理解を深める講演会やワークショップ・講座などを含め等年30回程度開催する。また、企画展の開催に合わせて、図録の作成・販売、ポスターチラシの作成・配布を行う。
- ・ 市が常設展示室における展示や収蔵室における保管を想定する収蔵資料については、【添付資料⑦ 展示可能資料リスト（案）】に示す。

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、歴史資料展示機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、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。

イ 受付等利用者対応業務

① 予約の受付、案内等

- ・ 特定事業者は、歴史資料展示機能の諸室利用に関し、「湯沢市複合公共施設条例」及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、料金徴収、問合せ・クレーム対応等の利用者対応を行う。

- ・ 入場後の一時退場、再入場など利用者の利便性に配慮した工夫を行う。
- ・ 特定事業者は、随時、常設展や企画展におけるガイダンス等の施設案内を行う。
- ・ 企画展の開催期間中においては、展示解説音声ガイドの貸出、入館者の状況把握、展示室内の監視、観覧体験補助を行う。

② 施設利用料金の收受

- ・ 企画展、講座等における観覧に係る料金（以下「観覧料」という。）は、特定事業者の収入として收受させるものとする。
- ・ 観覧料の額や納入方法等については、「湯沢市複合公共施設条例」に示す。

ウ 管理業務

- ・ 特定事業者は、歴史資料展示機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、市民サービスの向上に努める。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にする。
- ・ 特定事業者は、一日1回、館内資料の整理、点検・管理、収蔵場所の清掃を行う。
- ・ 特定事業者は、常時、常設展示室の環境管理（電気・模型等）を行う。
- ・ 市が実施する資料の展示替えに対して、特定事業者は、随時、展示作業の補助を行う。
- ・ 事業期間中に市の別途発注により、教育・学習スペースを資料展示スペースに再整備することとなった場合、特定事業者は、随時、展示作業の補助を行い、再整備後の資料展示スペースの管理業務も行う。

エ その他業務

- ・ 特定事業者は、情報発信として、常設展ないしはエントランス・ロビーに設置する映像紹介、アーカイブコンテンツの管理を行う。なお、映像紹介、アーカイブコンテンツの作成は市が行う。
- ・ 特定事業者は、エントランス・ロビーや事務室の受付窓口、図書館機能の郷土資料室等において、常設展や企画展等への誘導を促す仕掛けづくりを行う。
- ・ 既存の歴史資料展示施設とのネットワーク化の推進を目的として市が別途設置する「運営委員会」の開催（年3回）に対して、特定事業者は開催の運営補助を行う。
- ・ 特定事業者は、来館者に対して、既存の歴史資料展示施設の説明や案内を積極的に実施し、誘導協力を行う。

6 市民活動支援機能運営業務

(1) 対象施設

- ・ 本施設の市民活動支援機能運営業務は、市民活動支援機能の諸室（市民活動センター）を対象とする。

(2) 運営の基本方針

- ・ 地域団体、NPO、ボランティア、男女共同参画などの多様で広範な自主活動を支援し、市民による活力と魅力あるまちづくりを推進することを目的とする。
- ・ 支援の対象となる市民活動とは、より良い社会づくりのため、市内の地域団体（町内会・地域自治組織等）やNPO法人、ボランティア、男女共同参画、市内で公益的な活動を行う市民団体など、市民（総称して「市民活動団体」という。）が中心となった自主的・主体的な非営利の活動をいい、次の各号のすべてに該当するものとする。
 - 市民の自主的・主体的な活動
 - 不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与する活動
 - 営利を目的としない活動
 - 政治活動や宗教活動を主たる目的としない活動
- ・ 上記目的を達成するため、特定事業者は、市と連携し、市民活動団体の交流や連携の促進、市民活動に関する情報の収集と発信、市民活動の支援と普及啓発、そのほか必要な事業を行う。なお、市は、市民活動支援機能の運営に係る基本的なルール（運営方針）の策定や市民活動団体に対する施策立案、補助金交付、各種セミナー、相談対応など、市民活動の促進に必要な事業を実施する。
- ・ 事務作業やミーティング等に利用できる活動の場を提供するとともに、コワーキングスペースにも活用できるようにする。
- ・ 地域団体等の活動を支援するため、コピー機やパソコンなどの事務機器を貸出するほか、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード等の貸出を行い、活動を支援する。

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、市が策定する運営方針を踏まえ、利用マニュアルなどの必要な基準等を作成する。

イ 受付等利用者対応業務

① 市民活動団体等の登録、情報管理

- ・ 市民活動センターの利用を希望する団体から登録申請を受け付け、審査・登録する。
- ・ 登録団体の情報は適切に管理する。

② 予約の受付

- ・ 特定事業者は、「湯沢市複合公共施設条例」に基づき、登録団体等からの施設の利用申し

込み受付及び調整を行う。

- ・ 予約の受付は、利用の前日までに、市の施設予約システム又は窓口等で受け付ける。
- ・ 予約が埋まらない場合(空きがある場合)は、予約しない者が随時利用できるものとする。
- ・ 利用方法は、原則、予約システム等で実施するが、登録団体の利用を優先するものとする。

③ 施設予約システムについて

- ・ システムの管理は市が行う。
- ・ 特定事業者は、システム利用者の利用登録申請受付、登録証の交付を行う。
- ・ 特定事業者は、システム利用者から操作等の問い合わせがあった場合は、適切な説明を行うこと。なお、システムの利用が困難な利用者に対しては、申込用紙への記入を促し、職員が窓口にて予約システムに入力する。
- ・ 特定事業者は、システムからの予約状況を随時確認する。

④ 利用承認等

- ・ 利用の承認及び承認の取り消し又は利用の中止、もしくは制限は、「湯沢市複合公共施設条例」に基づき行う。
- ・ 利用の承認を拒み若しくは取り消し又は利用を中止させた者については、その記録を作成し、速やかに市に報告する。
- ・ 利用の申請方法や、利用承認を行わない場合の条件、利用承認後の手続等について、施設の利用案内に記載し、利用者へ案内をする。

⑤ 施設・備品等の貸出

- ・ 特定事業者は、利用許可を得た利用者に対し、施設予約システム又は窓口等により貸出の受付を行い、施設(市民活動センター)及び備品等を貸し出す。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。
- ・ 貸出後の原状復帰は施設利用者が行うが、テーブル、椅子などの除菌、消毒は特定事業者が行う。
- ・ 団体利用ロッカー(30団体分)は、団体利用による年間利用を原則とし、空き状況により随時利用受付を行う。また、ロッカー内の荷物の自己管理について周知を行う。

⑥ 市への取り次ぎ

- ・ 市民活動団体が市担当課(まちづくり協働課)に提出する補助金申請書等の文書の取り次ぎを行う。
- ・ 利用者から地域活動や市民活動に関する相談等があった場合、市担当課(まちづくり協働課)を紹介する。

ウ その他

- ・ 貸与備品（コピー機・パソコン・プリンター等）の管理を適切に行う。
- ・ 市民活動センターの役割、活動内容、使用方法、備品の貸与など、ホームページ等を活用して周知を図る。
- ・ 登録団体にパンフレットラックを貸し出すほか、掲示板等により市民活動団体等の情報発信・PRの支援を行う。
- ・ 登録団体にレターケースを貸し出し、登録団体間の連絡、情報交換を支援する。
- ・ 特定事業者は、利用者の希望に応じ、施設利用に関する設営、運営などの相談に対応する。
- ・ 登録団体への備品等の貸し出しや各種支援にあたり、特定事業者は、実費相当分の料金を利用者から徴収することができる。
- ・ 特定事業者は、利用者からの問合せ、クレーム対応等に誠意をもって対応する。利用者からの要望・苦情等の状況や対応策については、要望・苦情等があった都度、速やかに市に報告するとともに、事業報告書及び月例業務報告書にとりまとめ、市に報告する。

7 事業実施業務

(1) 業務対象等

- ・ 本施設の事業実施業務は、施設の設置目的や市の方針に基づき特定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに特定事業者が実施する主催事業（サービス対価に含む）と、特定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに特定事業者が実施する自主事業（サービス対価に含まない）を行う。
- ・ 事業実施の場所は、複合公共施設のほか、駐車場、外構の使用を可能とする。
- ・ 市は、多世代交流や市民サービスの向上に効果的な事業など、施設に活気をもたらす積極的な自主事業の提案を期待する。
- ・ 主催事業について、参加費を徴収する場合は、原則全額を特定事業者の収入とし、参加費の設定については、市の承認を得て決定する。
- ・ 主催事業及び自主事業の参考として、【添付資料⑧ 本事業で想定される主催事業一覧】を示す。
- ・ 主催事業に対する来館者の評価や、今後の事業の企画立案のために、主催事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告する。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認する。

(2) 業務内容

ア 主催事業

- ・ 市の方針に基づき、特定事業者は施設の目的に沿った主催事業を具体的に企画し、事前に市へ報告し確認を得た後、実施する。なお、市が特定事業者に求める最低限の実施内容については、以下に示すとおりである。

<生涯学習機能>

内容	最低限求める実施回数等の目安
①市民の学習ニーズを捉えた講座等	年間 14 講座以上、延べ実施回数 80 回以上 (年間 14 講座のうち、昼間開催 10 講座以上、夜間開催 4 講座以上とし、いずれかの講座は土日・祝日を必ず含む)
②市民提案型講座	年間 3 講座以上、延べ実施回数 12 回以上 ※市民提案型講座の公募を年 1 回実施 (別途庁内に設置する検討組織において選定)
③学習や実践活動の講座 (高齢・生涯・子育て・介護・安全安心)	提案による (①の講座とは別途特定事業者で企画し実施)
④市の主催事業と連携した講座	市の主催事業の例： 七夕絵どうろうまつり、犬っこまつり、ジオパーク展 等

<図書館機能>

内容	最低限求める実施回数等の目安
子育て支援機能との連携イベント (実施場所は子育て支援機能のゆったりスペース、ハイハイスペースを活用)	毎月1回以上 ・定例お話し会(年10回) ・夏休み及びクリスマスお話し会(年2回) ・読書フェスタ(年2回) ・子ども向けイベント(夏・冬・春休み期間中) ・子ども読書活動展(年1回:7日間)
複合公共施設内のその他機能と連携した図書館講座	年5回

<子育て支援機能>

内容	最低限求める実施回数等の目安
親子のふれあい、保護者間の交流・友達づくりを促進する事業	月5回(年65回以上)
歯科相談	年4回
すくすく成長記録日	毎月3日間
子育て及び子育て支援に関する講習(予防接種、入園・入所手続き等)	年1回以上
高齢者や多世代との交流イベント ※企画は市が行う	年1回

<歴史資料展示機能>

内容	最低限求める実施回数等の目安
市内外の有形・無形の文化財(絵画、彫刻、歴史、民俗等)を市民が鑑賞できる企画展	年3回 ・地域のお祭りや年中行事、観光行事等にあわせた展示会 ・先覚者やジオパーク関連展示会等
講演会やワークショップ・講座等	企画展等にあわせた開催を含め年30回程度

<市民活動支援機能>

内容	最低限求める実施回数等の目安
市民活動団体の交流会(団体の交流・情報発信する機会を提供)	年1回以上
市民活動団体の活動報告会(団体の活動内容を報告し、広く普及させるための機会を提供)	年1回以上

イ 自主事業

- ・ 特定事業者には、事業対象地が湯沢市の玄関口であり、中心市街地におけるにぎわいの創出や活性化、多様な機能の相乗効果による市民サービスの向上を実現するため、本施設において、これまでの実績、ノウハウを活かした提案による自主事業の展開を期待する。
- ・ 自主事業は、事業対象地の任意の場所において、自らの提案により事業を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、事前に市へ自主事業企画書を提出し、確認を得る。なお、自主事業の実施（自動販売機の設置等を除く）にあたり、特定事業者が市に支払う使用料等は発生しない。
- ・ 特定事業者は、自動販売機の設置等の運營業務を収益事業として行うことができる。自動販売機の設置場所は、エントランス・ロビー等への配置を積極的に検討する。また、自動販売機の設置等にあたっては、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に規定する行政財産の使用許可により行い、使用料を市に支払うこととする。なお、行政財産の使用料は、湯沢市行政財産使用料条例によるものとする。

8 駐車場運営業務

(1) 対象施設

- ・ 自走式立体駐車場（複合公共施設利用者用）を対象とする。

(2) 業務内容

ア 受付等利用者対応業務

- ・ 駐車場利用受付（利用者認証）、入退場管理等が行えるよう適切なシステム導入又は人員配置をする。
- ・ 特定事業者は、駐車場における車両の誘導やトラブル等に対応する。
- ・ イベント等により混雑が予想される場合は、交通誘導員の配置等を行い、本施設の円滑な利用に配慮する。
- ・ 自走式立体駐車場の屋上に駐車マスを設ける場合、冬期間は屋上を閉鎖する。なお、冬期間の屋上の閉鎖期間は12月～3月を基本とし、詳細は市と協議の上、決定する。

イ 駐車料金徴収業務

- ・ 本施設を利用する車両を対象とし、湯沢市財務規則の規定に基づき、駐車料金の徴収の代行を行う。
- ・ 特定事業者は、精算機等で適切に駐車料金を徴収するとともに、日々の駐車料金の集計、収納実績日報の作成、入金事務等の各種事務を行う。
- ・ 徴収した駐車料金は、月ごとに市が発行する納付書を用いて市へ納入する。
- ・ 特定事業者は、徴収事務について市が検査を実施するときは、その検査に立ち会う。

第6 付帯事業（テナント機能）に係る要求水準

1 基本的な考え方

(1) 事業内容

- ・ 特定事業者は、本施設のうち複合公共施設内（テナント機能）において、付帯事業として、施設利用者等への飲み物や軽食を提供するカフェ等を運営する。
- ・ 特定事業者は、付帯事業の実施にあたって、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に規定する行政財産の使用許可により行い、使用料を市に支払うこととする。なお、行政財産の使用料は、湯沢市行政財産使用料条例によるものとする。

(2) 事業実施期間

付帯事業の実施期間は、令和 8 年 10 月 1 日～令和 28 年 3 月 31 日とする。

(3) 供用開始日・営業時間

テナント（カフェ等）の供用開始日・営業時間は特定事業者の提案による。最終的な供用開始日は、市と特定事業者との間で協議の上、定めるものとする。

(4) 費用負担及び料金の設定

- ・ テナント（カフェ等）の整備及び維持管理・運営に係る費用負担は以下のとおりとし、詳細については特定事業者の提案内容を踏まえ、市と特定事業者との協議により定める。

[サービス対価として市が特定事業者を支払うもの]

- ・ 建築及び建築設備の整備（躯体、給排水衛生配管、空調ダクト、電気配線 等）

[サービス対価に含まないもの]

- ・ 内装の整備
- ・ 空調機器、衛生設備機器、什器・備品、その他実施にあたり必要なものの調達
- ・ カフェ等の維持管理・運営

- ・ 付帯事業の実施により得られる料金は特定事業者の収入とすることができる。
- ・ 料金の設定は特定事業者の提案にゆだねるが、設定にあたっては、本施設が公の施設であることを踏まえる。
- ・ 付帯事業の実施に伴い必要となる光熱水費については、原則、子メーターを設置して、付帯事業に係る光熱水使用量を計測し、特定事業者が本施設の光熱水費とは別に、負担する。

(5) 業務計画・業務報告

- ・ 特定事業者は、毎年度の付帯事業の実施に先立ち、カフェ等の維持管理・運営の内容（実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等）を記載した付帯事業計画書を、前年度 12 月末日（初年度分は令和 8 年 3 月末日）までに市に提出する。
- ・ 特定事業者は、上記の付帯事業計画書に係る付帯事業報告書を作成し、毎年度終了後 30 日以内に市に提出する。

- ・ 付帯事業計画書及び付帯事業報告書への記載事項は、特定事業者の提案を踏まえ、市と協議の上、定めるものとする。

2 要求水準

(1) 事業内容

- ・ 特定事業者は、提案内容に基づき、本施設のうち複合公共施設において、事業期間終了までの間、テナント（カフェ等）を誘致するほか、自らが店舗を運営する。

(2) 実施場所

- ・ 付帯事業の実施場所は、本施設の複合公共施設内（テナント機能）とする。

(3) 提案施設（市が提案を期待する施設）

- ・ 提案施設は、飲み物や軽食を提供するカフェ等の店舗とする。
- ・ 延床面積は 100 m²を確保する。詳細は、市との協議により決定する。
- ・ 市は、本施設の利用者が気軽に利用でき、休憩や交流できる場となる施設の導入を期待する。

◎提案施設の概要

提案施設	延床面積	内容
テナント機能（カフェ等）	100m ²	飲み物や軽食を提供するカフェ等（提案による）

(4) 提案を認めない施設

- ・ 特定の団体等のみが利用できる施設
- ・ 公序良俗に反する施設

第7 余剰地活用事業（民間収益事業等）に係る要求水準

1 基本的な考え方

(1) 事業内容

- ・ 本事業は、『湯沢市の玄関口として、多世代が集い、学び、憩い、交流できる「にぎわい拠点」の創造』を基本理念とし、複合施設の整備と合わせて、ソフト面の施策を充実させ、まちの魅力や回遊性、利便性等を高めることで、湯沢駅前を起点として”まちなか全体の活性化”を図ることを目的としている。特定事業者は、本事業の目的を踏まえ、事業対象地全体の良好な計画に資するよう、事業対象地のうち、本施設を除く余剰地において、民間施設の整備運営（民間収益事業等）を行うことができる。

(2) 事業実施期間

余剰地活用事業の事業期間は、民間施設の建設工事着手日（提案による。）から20年以上とする。ただし、事業用定期借地権方式による提案の場合50年未満とする。

なお、本施設の整備・開館時期や市道付け替え等他の施設の整備時期等を考慮の上、特定事業者の提案により余剰地活用事業の実施開始時期を早めることは可能とする。

(3) 供用開始日・営業時間

民間施設の供用開始日・営業時間は特定事業者の提案による。最終的な供用開始日は、市と特定事業者との間で協議の上、定めるものとする。なお、民間施設の供用開始時期は令和8年10月1日らを基本とし、複合施設の供用開始より前倒して民間施設の整備や営業を開始することは提案可能とするが、公共施設等の供用開始以降の整備や営業の開始は不可とする。

(4) 業務計画・業務報告

- ・ 特定事業者は、毎年度の余剰地活用事業の実施に先立ち、民間施設の運営の内容（実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等）を記載した余剰地活用事業計画書を、前年度12月末日（初年度分は令和8年3月末日）までに市に提出する。
- ・ 特定事業者は、上記の余剰地活用事業計画書に係る余剰地活用事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に市に提出する。
- ・ 余剰地活用事業計画書及び余剰地活用事業報告書への記載事項は、特定事業者の提案を踏まえ、市と協議の上、定めるものとする。

2 要求水準

(1) 事業内容

- ・ 民間施設に導入する機能は、まちの魅力や回遊性、利便性等を高めるよう配慮する。
- ・ 事業対象地周辺の既存の商店街等への配慮及び発展に寄与する魅力的なサービス等を提供するよう努める。

(2) 実施場所

- ・ 余剰地活用事業の実施場所は、事業対象地のうち、本施設を除く余剰地を基本とし、特定事業者の提案に委ねるものとする。
- ・ 複合公共施設と民間収益施設は分棟を基本とする。なお、民間収益施設の駐車場として、自走式立体駐車場の一部を兼用することができる。ただし、余剰地活用事業として自走式立体駐車場の一部を使用する場合、費用負担（特定事業者から市に対する支払い）が発生する。

(3) 提案を認めない施設

- ・ 公序良俗に反する施設