資料１

熊谷市子育て支援・保健拠点施設整備事業

要求水準書

【修正版】

令和４年４月１日

（令和４年５月 12 日修正）

埼玉県熊谷市

目　次

第１　総則 1
１　本書の位置付け 1
２　本事業の目的 1
３　本事業の基本理念及び確保すべき機能の方向性 1
４　用語の定義 2
５　事業概要 5
６　本事業の性能規定について 6
７　遵守すべき法令等 7
８　個人情報の保護及び情報公開 9
９　事業実施に当たっての留意点 10
10　要求水準書の変更 11
11　事業期間終了時の要求水準 11
第２　施設の機能及び性能等に係る要求水準 12
１　計画方針 12
２　基本条件 15
３　施設別の要求水準 21
４　構造計画の要求水準 44
５　電気設備計画の要求水準 44
６　機械設備計画の要求水準 48
７　外構計画の要求水準 51
８　サインの要求水準 54
９　什器・備品計画の要求水準 55
第３　施設整備業務要求水準 56
１　総則 56
２　設計業務（基本設計及び実施設計） 56
３　解体・撤去等工事業務（造成工事含む） 59
４　建設工事業務 60
５　備品等調達設置業務 63
６　完成後業務 63
７　その他施設整備上必要な業務 64
第４　開業準備業務要求水準 65
１　総則 65
２　維持管理・運営体制の確立業務 66
３　供用開始前の広報活動業務 66
４　供用開始前の予約受付業務 67
５　開館式典等実施業務 67
６　開業準備期間中の維持管理業務 68

第 5　維持管理業務要求水準 69
1　総則 69
2　建築物保守管理業務 73
3　建築設備保守管理業務 74
4　備品等保守管理業務 75
5　清掃業務 75
6　警備業務 77
7　環境衛生管理業務 78
8　外構等保守管理業務 79
9　エネルギーマネジメント業務 81
10　修繕・更新業務 81
第 6　運営業務要求水準 83
1　総則 83
2　施設運営の基本要件 90
3　運営管理業務 91
4　専用使用管理業務 92
5　使用料等の徴収代行及び還付業務 94
6　運営業務 95
7　自主事業 97
第 7　附帯事業要求水準 99
1　飲食・休憩スペースの運営 99
2　事業者の提案による民間収益事業 99

【資料一覧】

資料番号	資料名称
資料１	現況平面図（用地平面図）
資料２	敷地測量図
資料３	現況図（「１現況図」「２解体指示図」）
資料４	既設フェンス図面
資料５	地盤調査報告書（抜粋版） （「１柱状図」「２地層想定断面図」「３cbr 柱状図」「４土質試験データ」）
資料６	西側市道拡幅関連資料（図面、スケジュール） （「１線形平面図」「２縦断平面図」「３横断面図①」「３横断面図②」）
資料７	提出図書一覧 （「基本設計図書」「実施設計図書」「完成図書」）
資料８	設備リスト
資料９	備品リスト
資料 10	各施設で想定するイベントの内容及び開催頻度について
資料 11	複数施設に跨る業務の役割分担について
資料 12	休日・夜間急患診療所のドライブスルー診療の考え方について
資料 13	熊谷市地域子育て支援拠点事業費補助金交付要綱等
資料 14	現在の市直営施設の光熱水費について
資料 15	隣接地における事業について

【配付資料一覧】

資料番号	資料名称
配付資料１	現況平面図（用地平面図）　電子データ
配付資料２	敷地測量図　電子データ
配付資料３	地盤調査報告書（本編）
配付資料４	土壌汚染調査報告書（平成 17 年・埼玉県実施）
配付資料５	インフラ整備計画 （「１道路現況図」「２道路境界査定図」「３水道配管図」「４下水道配管図」）

※　配付資料を希望する者は、令和４年４月６日（水）以降に熊谷市役所こども課に事前に電話連絡の上、来庁すること。

第１　総則

１　本書の位置付け

本要求水準書は、熊谷市（以下「市」という。）が、熊谷市子育て支援・保健拠点施設整備事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるとともに、選定された事業者は、本事業の事業期間にわたって本要求水準を遵守しなければならない。

なお、市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、特定事業契約（以下「事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

２　本事業の目的

本事業は、老朽化が進行する保育所や保健施設の再編と併せて、子育て・保健に係る機能の充実及び連携強化を目指すものである。

事業の実施に当たっては、施設整備、維持管理・運営について、事業者の創意工夫を活用することにより、財政負担の縮減及び公共サービスの水準の向上等を図ることとする。

３　本事業の基本理念及び確保すべき機能の方向性

本事業の基本理念を「安心できる子育て環境と健やかな暮らしを支える拠点～のびのびすこやかに～」と定め、施設の整備及び運営において確保すべき機能の方向性として、以下の５点を掲げる。

（１）子どもがのびのびと過ごせる環境づくり

乳幼児だけでなく小学生・中学生・高校生も含めた全ての子どもたちが、家族や友人と一緒に来て、自由に遊び、学び、体験できる機能を充実させる。特に、遊び場空間については、屋外だけでなく、屋内にも設置し、天候に左右されずにのびのびと過ごせる環境づくりを行う。

（２）子育ての悩みや心配の解消につながる機能の充実

妊娠、出産、育児など、子育てに関するあらゆる悩みや心配事を気軽に相談できる場を、遊びの場、学びの場の機能と集約することで、妊娠期から子育て期にわたる切れ目のない支援を充実させる。また、各種相談に関する総合案内機能を付加するとともに、地域的な子育てネットワークを醸成するため、施設を利用する保護者同士が自然にコミュニケーションを取ることのできる環境づくりを行う。

（３）保育を必要とする保護者に寄り添い、多様なニーズに応える保育機能の強化

一時預かりや特別な支援が必要な児童の預かりなど、保育を必要とする保護者のニーズに応える預かり機能を充実させる。また、テレワークの普及をはじめとした就業形態の変化への対応として、託児付きコワーキングスペースなど、子育てと仕事を両立できる機能を付加する。

（４）健康づくりの推進

健康で自立した生活が長く続けられるよう、市民の主体的な健康づくりを支援するとともに、社会全体で個人の健康を支え、守る環境づくりを行う。

（５）初期救急医療機能の充実

関係医療機関との協力・連携により、休日・夜間急患診療所における適切な初期救急医療機能を充実させる。

４　用語の定義

要求水準書で使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、下記の通りとする。

用語	定義
本施設	本事業で整備する建物本体（(仮称）こどもセンター、(仮称）新石原児童クラブ、(仮称）中央保育所、(仮称）保健センター、休日・夜間急患診療所)、建築設備、附帯設備、植栽・外構等の総称をいう。
直営施設	（仮称）中央保育所、(仮称）保健センター及び休日・夜間急患診療所の３施設の総称をいう。
運営施設	（仮称）こどもセンター及び（仮称）新石原児童クラブの２施設の総称をいう。
既存施設	解体建物等、既存外周フェンス等及び既存樹木の総称をいう。
ＳＰＣ	ＳＰＣ（Special Purpose Company）応募者の構成員が本事業の維持管理・運営を実施するために株主として出資し、設立する特別的会社をいう。
設計ＪＶ	本施設の設計を行う者による共同企業体をいう。設計を行う者が 1 者の場合は設計企業と読み替える。
解体ＪＶ	既存施設の解体及び造成を行う者による共同企業体をいう。解体・造成を行う者が１者の場合は解体企業と読み替える。
建設ＪＶ	本施設の建設を行う者による共同企業体をいう。建設を行う者が 1 者の場合は建設企業と読み替える。
応募者	本事業への応募企業又は応募企業グループをいう。
事業者	市と本事業の基本契約を締結する事業者をいう。選定された応募者のうち、構成企業（優先交渉権者）及びＳＰＣで構成される。
代表企業	応募者を代表する企業であり、ＳＰＣの最大出資比率の出資者をいう。
基本契約	事業者に本事業を一括で発注するために、市と事業者が締結する契約をいう。
設計委託契約	本事業の設計の実施のために、基本契約に基づき、市と設計ＪＶが締結する契約をいう。

用語	定義
解体工事請負契約	本事業の解体及び造成の実施のために、基本契約に基づき、市と解体ＪＶが締結する契約をいう。
建設工事請負契約	本事業の建設の実施のために、基本契約に基づき、市と建設ＪＶが締結する契約をいう。
維持管理・運営委託契約	本事業の維持管理・運営の実施のために、基本契約に基づき、市とＳＰＣが締結する契約をいう。
特定事業契約	基本契約、設計委託契約、解体工事請負契約、建設工事請負契約及び維持管理・運営委託契約の総称をいう。
法令等	法律・政令・省令・条例・規則、もしくは通知・通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、その他公的機関の定める一切の規定・判断・措置・技術的助言等をいう。
設計図書	要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書、実施設計図書及び関連する一切の書類をいう。
完成図書	事業者が作成する本施設の竣工に係る一切の書類をいう。
運転	設備機器等を稼働させることをいう。
監視	設備機器等の状況を監視すること及び制御することをいう。
保全※１	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽など本施設の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。
点検※１	本施設の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
保守※１	点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で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部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業（分解整備含む。※2）を行うことをいう。
修繕※１	本施設の劣化した部位・部材及び機器の性能・機能を、初期の水準まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。
補修※１	本施設の劣化した部位・部材及び機器の機能・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。ただし、保守の範囲に含まれる内容を除く。
更新※１	本施設の劣化した部位・部材や機器などを、新しいものに取替えることをいう。
大規模修繕	（建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。 （電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 （機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。
館長	（仮称）こどもセンター及び（仮称）新石原児童クラブの運営業務責任者をいう。（ただし、市が別に委託する子育て世代包括支援センター業務及びファミリー・サポート・センターの運営業務を除く。）

※１　保全、点検、保守、修繕、補修及び更新に係る定義は、「建築物修繕措置判定手法（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター)」及び「平成 31 年度版　建築物のライフサイクルコスト第 2 版（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター)」を参考に整理。

※２　分解整備とは、設備機器等を分解し、設備機器等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、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。なお、周期が１年を超え分解の有無に関係なく行われる点検及び消耗部品の取替えを含むものとする。

５　事業概要

（１）事業範囲

業務分類		業務項目	（仮称）こどもセンター	（仮称）新石原児童クラブ	（仮称）中央保育所	（仮称）保健センター	休日・夜間急患診療所	共用部	附帯事業（カフェ等）	民間収益事業（民間提案）
ア　施設整備業務	(ｱ)	設計業務（基本設計及び実施設計）	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｲ)	解体・撤去工事業務（造成工事含む）	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｳ)	建設工事業務	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｴ)	備品等調達・設置業務	○	○	×	△※1	△※1	○	○	○
	(ｵ)	完成後業務	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｶ)	その他施設整備上必要な業務	○	○	○	○	○	○	○	○
イ　開業準備業務	(ｱ)	維持管理・運営体制の確立業務	○	○	△（維持管理のみ）	△（維持管理のみ）	△（維持管理のみ）	○	○	○
	(ｲ)	供用開始前の広報活動業務	○	○	×	×	×	○	○	○
	(ｳ)	供用開始前の予約受付業務	○	×	×	×	×	○	○	○
	(ｴ)	開館式典、内覧会等の実施業務	○	○	△（開館式典・内覧会のみ）	△（開館式典・内覧会のみ）	△（開館式典・内覧会のみ）	○	○	○
	(ｵ)	開業準備期間中の維持管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
ウ　維持管理業務	(ｱ)	建築物保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｲ)	建築設備保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｳ)	備品等保守管理業務	○	○	×	×	×	○	○	○
	(ｴ)	清掃業務	○	○	△※2	○	○	○	○	○
	(ｵ)	警備業務	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｶ)	環境衛生管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｷ)	外構等保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｸ)	エネルギーマネジメント業務	○	○	○	○	○	○	○	○
	(ｹ)	修繕・更新業務	○	○	○	○	○	○	○	○
エ　運営業務	(ｱ)	運営管理業務	○	○	-	-	-	-	-	-
	(ｲ)	専用使用管理業務	○	×	-	-	-	-	-	-
	(ｳ)	使用料の徴収代行及び還付業務	○	△（希望時）	-	-	-	-	-	-
	(ｴ)	運営業務	○	○	-	-	-	-	-	-
	(ｵ)	自主事業	○	○	-	-	-	-	-	-
	(ｶ)	子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センター	×	-	-	-	-	-	-	-
	(ｷ)	子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センターとの連携業務	○	-	-	-	-	-	-	-
オ　附帯事業	(ｱ)	飲食・休憩スペースの運営	-	-	-	-	-	-	○	-
	(ｲ)	事業者の提案による民間収益事業	-	-	-	-	-	-	-	○

※１　庁用備品のみ民間事業者の業務範囲に含め、医療機器等の特殊備品は公共の業務範囲とする。

※２　定期清掃のみ民間事業者の業務範囲に含める。

（２）本事業のスケジュール

事業者は、本施設の供用開始日に間に合うように施設整備及び開業準備を計画すること。具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

設計及び解体期間	令和５年１月～令和７年 12 月
建設期間※	令和６年６月～令和７年 12 月
開業準備期間	令和８年１月～令和８年３月
供用開始日	令和８年４月１日
運営・維持管理期間	令和８年４月～令和 23 年３月
本事業の終了	令和 23 年３月

※ 建設工事業務のうち、計画通知を要する施設を除く外構工事業務は、事業者の提案に基づき開業準備に支障のない範囲で業務期間を令和８年３月までとすることも可とする。

（３）事業方式

本事業は、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）に準じて実施する事業であり、当該手続により選定された事業者（選定された応募者の構成員及び応募者の構成員が本事業の維持管理・運営を実施するために株主として出資し設立するＳＰＣで構成される。）が、市の所有となる本施設について整備及び維持管理・運営を一括して受託するＤＢＯ方式とする。

（４）指定管理者の指定

市は、議会の議決を経て、本施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設として指定し、施設の設置及びその管理に関して定めた条例に基づき、ＳＰＣを維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。

６　本事業の性能規定について

（１）設計及び建設業務

本事業の設計及び建設業務に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び個別空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下「具体的仕様等」という。）については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については（３）「創意工夫の発揮について」を参照）

（２）維持管理及び運営業務

維持管理業務及び運営業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については（３）「創意工夫の発揮について」を参照）

（３）創意工夫の発揮について

ア　応募者は、要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満たすよう、積

極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的な人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。

イ　本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

ウ　本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。

エ　要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

7　遵守すべき法令等

事業を実施するに当たって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

（1）法令

・建築基準法
・建築士法
・都市計画法
・景観法
・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
・社会福祉法
・児童福祉法
・子ども子育て支援法
・地域保健法
・母子保健法
・健康増進法
・医療法
・麻薬及び向精神薬取締法
・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律
・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
・その他関連法令

（２）埼玉県及び熊谷市条例等

・埼玉県建築基準法施行条例及び埼玉県建築基準法施行細則
・埼玉県福祉のまちづくり条例
・埼玉県高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物の整備に関する条例
・埼玉県児童福祉法施行条例
・埼玉県ケアラー支援条例
・埼玉県ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例及び埼玉県ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例施行規則
・埼玉県建築基準法施行条例及び熊谷市建築基準法施行細則
・埼玉県雨水流出抑制施設の設置等に関する条例
・埼玉県地球温暖化対策推進条例
・熊谷市開発許可等の基準に関する条例
・熊谷市開発許可等の基準に関する条例施行規則
・熊谷市中高層建築物の建築に係る紛争の防止及び調整に関する条例
・熊谷市都市計画法に基づく開発行為等の手続に関する規則
・熊谷市景観条例及び熊谷市景観規則
・熊谷市屋外広告物条例及び熊谷市屋外広告物条例施行規則
・熊谷市環境基本条例
・熊谷市火災予防条例及び熊谷市火災予防規則
・熊谷市情報公開条例及び熊谷市情報公開条例施行規則
・熊谷市個人情報保護条例及び熊谷市個人情報保護条例施行規則
・熊谷市保健施設条例及び熊谷市保健施設条例施行規則
・熊谷市立児童クラブ条例
・熊谷市立児童クラブ条例施行規則
・熊谷市立児童館設置及び管理条例
・熊谷市立児童館設置及び管理条例施行規則
・熊谷市立婦人児童館設置及び管理条例
・熊谷市立婦人児童館設置及び管理条例施行規則
・熊谷市市民の歯と口の健康づくりを推進する条例
・熊谷市行政手続条例及び熊谷市行政手続条例施行規則
・熊谷市行政財産の使用料に関する条例
・その他関連条例

※　（仮称）こどもセンターについては、別途（仮称）子育て支援・保健拠点施設管理条例で定める予定であるため、「熊谷市立児童館設置及び管理条例」及び「熊谷市立児童館設置及び管理条例施行規則」で定める開館時間、休館日等を適用しない。

（３）適用要綱・各種基準等

・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監修）
・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準

・地域子育て支援拠点の事業に関する要綱
・放課後児童健全育成事業実施要綱
・児童館設置運営要綱
・建設副産物適正処理推進要綱
・熊谷市地域子育て支援拠点事業実施要綱
・熊谷市地域子育て支援拠点事業費補助金交付要綱
・熊谷市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱
・官庁施設の環境保全性基準
・官庁施設の基本的性能基準
・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
・遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S：2014
・学校環境衛生の基準（文部科学省）
・その他の関連要綱及び各種基準等

（４）国、埼玉県及び熊谷市における設計基準・指針・計画等

・埼玉県開発許可制度の解説
・第２次熊谷市総合振興計画
・第３次熊谷市地域福祉計画・熊谷市地域福祉活動計画
・第２期熊谷市子ども・子育て支援事業計画
・熊谷市子育て支援・保健拠点施設整備 基本構想・基本計画
・熊谷市第４次健康増進計画
・熊谷市公共施設等総合管理計画
・熊谷市個別施設計画
・熊谷市緑の基本計画
・第２次熊谷市環境基本計画
・第４次熊谷市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】
・熊谷市地域防災計画
・熊谷市バリアフリー基本構想
・熊谷市市有施設の木造化、木質化等に関する方針
・熊谷市雨水流出抑制施設の手引
・児童館ガイドライン
・埼玉県放課後児童クラブガイドライン
・熊谷市公共サインガイドライン
・その他の関連基準及び指針等

８　個人情報の保護及び情報公開

事業者は、業務を実施するに当たって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩（ろうえい）、滅失、又は毀損（きそん）の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令等に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人

に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。

９　事業実施に当たっての留意点

（１）光熱水費の負担

維持管理業務、運営業務に係る光熱水費は市が負担する（附帯事業に係るものを除く）。なお、施設の維持管理及び運営においては、積極的に省資源・省エネルギーに努めること。

（２）市が実施するモニタリングへの協力

市は、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務の各業務において、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行う。事業者は、市が実施するモニタリングに対して協力すること。

確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者に是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を行うこと。

（３）事業者内の連携

設計を担う設計ＪＶ、解体・造成を担う解体ＪＶ、建設を担う建設ＪＶと維持管理・運営を担うＳＰＣは、本事業が設計、解体・造成、建設及び維持管理・運営が一体であることを理解し、連携して業務を遂行すること。

また、各業務の現場責任者及び主任技術者等は、認識を共有し、連絡・調整を行うこと。

（４）市との連携

「（仮称）子育て支援・保健拠点施設運営協議会」（第６の１（９）イに詳述）に参加し、市との連携に努めること。また、「（仮称）こどもセンター・（仮称）児童クラブ運営分科会」（第６の１（９）ウに詳述）を主導し、利用者のニーズを把握し、市との連携に努めること。

（５）秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

（６）保険

事業期間にわたり、事業者が実施する業務において損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため保険に加入すること。事業者が付保する保険の詳細は、事業契約書（案）を参照のこと。

（７）財務書類の提出

事業者は、毎会計年度の株主総会終了後から１か月以内に、当該会計年度に係る計算書類等に公認会計士又は監査法人の監査報告書を添付して市に提出すること。

10　要求水準書の変更

（１）要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、本事業期間終了前の期間に要求水準を変更する場合がある。

ア　法令等の変更により業務が著しく変更されるとき。

イ　災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。

ウ　業務内容の変更が必要なとき。

エ　その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

（２）要求水準の変更手続

市は、要求水準書を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者に支払う対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、契約変更を行うものとする。詳細は事業契約書において示す。

11　事業期間終了時の要求水準

事業者は、維持管理・運営業務を適切に行い、事業期間終了時においても引き続き本施設が使用できるよう要求水準書で示す良好な状態を保持し市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて経年による劣化は許容するものとする。

また、事業者は、事業期間終了後に後任の管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう業務の引継ぎに協力すること。

第２　施設の機能及び性能等に係る要求水準

１　計画方針

（１）本施設の計画方針

ア　機能性への配慮		
	①動線	・諸室の配置については、運用内容に配慮した機能的な配置・構成とすること。
	②室内環境	・各諸室の用途（機能）を踏まえ、遮音、防振、気温、換気等の室内環境に配慮すること。 ・感染症対策等の観点から、自然換気に加え、各所において対策を取りやすい計画とすること。 ・シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
	③利便性	・ピロティや庇（ひさし）等を適切に配置し、荒天時でもアプローチしやすい計画とすること。 ・清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート等の確保に努めること。
	④仕上げ	・建物内外の仕上げについては、周辺の建築物や自然環境との調和を積極的に図ること。 ・供用開始後の維持管理についても十分考慮し、清掃及び点検・保全等が容易で効率的に行える施設となるよう工夫すること。
	⑤建築設備	・設備スペースの大きさは、主要機器の設置スペース、付属機器類の設置スペース、保守管理のスペース、機器の搬入・搬出スペース、将来の増築や設備容量の増強のための予備スペース等に留意して計画すること。
イ　安全性への配慮		
	①安全	・施設計画及び工事計画に当たっては、施設利用者や管理者、施工関係者、周辺通行者の安全を優先して確保すること。 ・施設利用上必要と考えられる部分については、転倒、転落、事故防止等の安全性確保に努めること。
	②バリアフリー及びユニバーサルデザイン	・「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」をはじめ「埼玉県福祉のまちづくり条例」、「埼玉県高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物の整備に関する条例」及び「熊谷市バリアフリー基本構想」に基づき、高齢者や障害者、子育て世代や妊婦を含む誰もが利用しやすい公共施設として整備すること。 ・関係法令等に基づき、視覚障害者用の誘導表示や点字案内、非常用警報装置等が適切に計画されていること。 ・遊具を含めた各施設は、障害（身体障害、知的障害、精神障害、発達障害）のある子どもの利用に配慮して計画すること。 ・各種設備器具、手すり、トイレ等については、高齢者、障害者等にも十分に配慮した、使いやすい計画とすること。
	③防災・防犯	・（仮称）こどもセンター及び（仮称）保健センターにおいては、地震等の災害が発生した時に帰宅困難となった利用者が各施設に留まり、安全に帰宅できるまでの間３日間程度滞在可能な計画とすること。 ・災害時に帰宅困難者が発生した場合は、施設を市職員に引き継ぐまでの間(最大１日程度を想定)、運営施設における初動対応

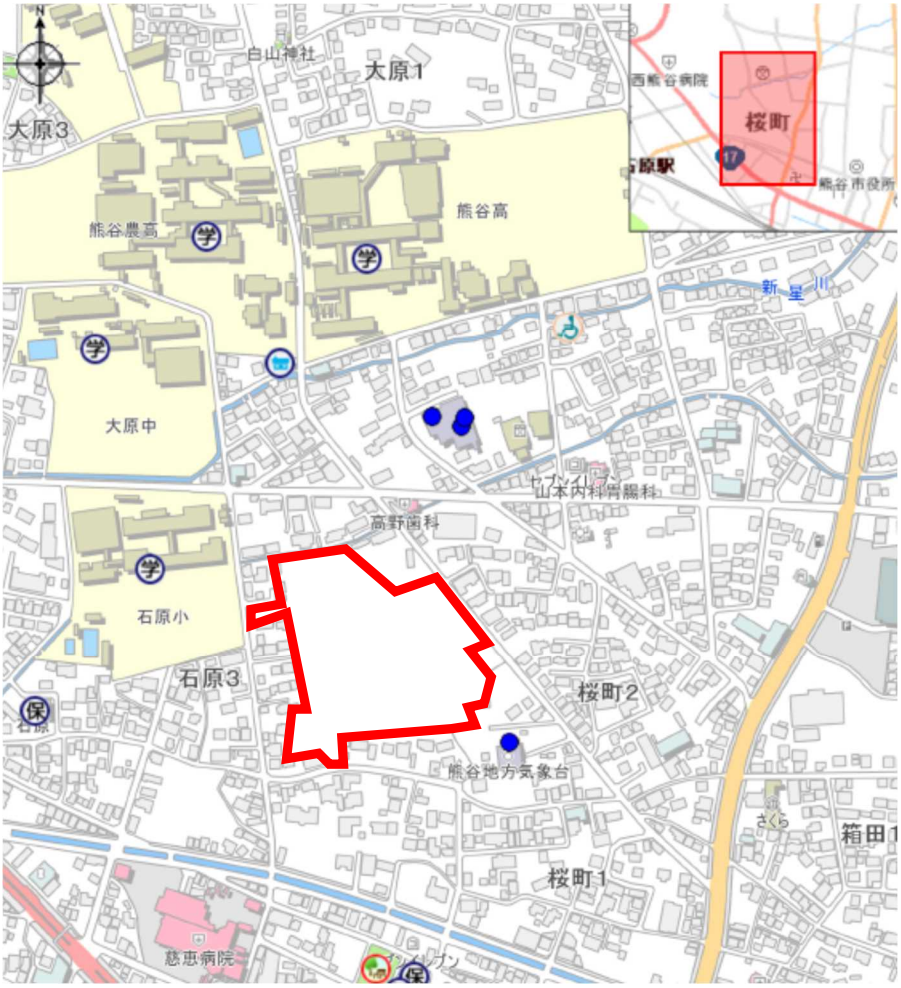
		を実施すること。なお、災害時の対応における人件費、施設管理経費等については、市と事業者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとする。 ・集中豪雨や台風等の気象現象等による本施設への影響を考慮すること。 ・自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。 ・利用者や施設を保護するために、施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設置すること。 ・施設利用者のプライバシーへの配慮を十分に行うこと。
	④新機材・新工法	・新機材及び新工法の採用に当たっては、信頼性を十分に検証すること。
	⑤周辺環境	・工事に当たっては、搬出入車両の交通による騒音や渋滞、汚染等、周辺環境への影響に十分留意すること。
	⑥近隣施設	・保育所送迎時は利用者の車が集中することに配慮した計画とすること。 ・施設から出るさまざまな「音」への対策として、防音壁等を設置すること。
ウ　地域性への配慮		
	①景観	・周辺環境と調和するよう建物高さ・外観・色彩等に配慮すること。
	②周辺道路	・交通渋滞等による周辺道路への影響を最小限にするための敷地内車両動線を確保すること。
	③騒音	・工事期間中をはじめ運営開始後も周辺住宅に配慮し、騒音の抑制に努めるとともに適切に防音壁等を設置すること。
	④周辺環境	・整備予定地周辺は住宅地であるため、建物は可能な限り敷地の中央に配置し、民家との離隔を十分に確保すること。
エ　環境への配慮		
	①地球環境	・「官庁施設の環境保全性基準」（国土交通省・最終改定　令和３年３月25日 国営環第２号）の基準を満たすこと。 ・建設リサイクル法を厳守し、建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化を図ること。 ・再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材等、資源循環の促進を図ること。 ・ヒートアイランド対策として、人工排熱の低減措置、建築物及び地表面等からの高温抑制措置を講じること。 ・本市で推進している環境政策や暑さ対策を本施設において導入することを検討し、積極的に採用すること。
	②負荷の抑制	・外壁や屋根の断熱やサッシ等の気密性の向上、日射のコントロール、空調及び換気方式の工夫等により建物の負担の総合的な削減を図ること。
	③エネルギー・資源の有効利用	・感染症対策を踏まえた上で、自然採光、自然換気を積極的に活用すること。 ・エネルギー効率の高い設備の導入に努めること。 ・太陽光発電設備などの再生可能エネルギーやコージェネレーションシステムなどの積極的な利用促進を図ること。
	④長寿命化	・事業期間が終了後も本施設を長期間にわたり継続して使用することに配慮し、長寿命化を図ること。 ・合理的な耐久性と、将来の更新や変化に配慮したゆとりとフレキシビリティを確保することで施設の長寿命化を図ること。

	⑤耐久性	・仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で、最適な組合せを選ぶよう努めること。 ・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
	⑥エコマテリアルの採用	・リサイクルされた材料やリサイクルしやすい材料、健康障害や環境への影響の少ない材料を採用し、人と環境に配慮した建物とするように努めること。
	⑦施設のランニングコストの低減	・計画地及び施設の特性を考慮し、エネルギー使用量を可視化することで省エネルギー化やランニングコストの低減を促す仕組みを構築すること。

２　基本条件

（１）事業用地

熊谷市子育て支援・保健拠点施設の整備地は、蚕業試験場跡地ひろばとする。



位置図

（２）敷地条件及びインフラ整備状況

事業用地周辺の敷地条件及びインフラ整備状況は、以下のとおりである（【配布資料５「インフラ整備計画」】を参照。）。接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者へ確認、調整を行うこと。また、接続に当たっての工事費用、引渡しまでの期間にその他の初期費用等が需要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

なお、敷地周囲は、低層の戸建てを中心とした住宅地となっていることから、居住環境に配慮した施設整備が求められることに留意すること。

ア　子育て支援・保健拠点施設整備地

地名地番		熊谷市石原三丁目 27 番地			
敷地面積		約 27,000 ㎡			
用途地域		第 1 種住居地域			
建蔽率		60%			
容積率		200%			
防火地域		なし			
高度地区		なし			
埋蔵文化財		包蔵地域外（ただし、令和５年度に市で試掘調査を実施予定。）			
前面道路		東側道路	南側道路	西側道路１	西側道路２
	建築基準法上の種類	1 項 1 号	1 項 1 号	1 項 1 号	1 項 5 号
	幅員	市道　6.0m	市道　5.4m	市道　5.5m	位置指定 4.5m
	一方通行	南から北	相互通行可	北から南	相互通行可
	インフラ敷設情報 上水	本管 250φ	本管 75φ	本管 100φ	※位置指定道路のため、インフラ接続は行わない。
	インフラ敷設情報 下水	本管 250φ			
	インフラ敷設情報 ガス	ガス供給会社へ確認・調整を行うこと。			
	インフラ敷設情報 電力	電力供給会社へ確認・調整を行うこと。			
	インフラ敷設情報 電話	通信会社へ確認・調整を行うこと。			
洪水ハザードマップ		浸水深さ 0.5m～3.0m 未満			
既存建物等		本事業でトイレ棟、常夜灯、太陽光発電外灯、舗装、透水槽を解体撤去すること。【資料３「現況図　１現況図」】、【資料３「現況図　２解体指示図」】参照			
既存外周フェンス等		門柱及び外周のブロック及びフェンスは本事業で解体し新設すること。ただし、資料４の既設目隠しフェンスは再利用を可とする。実施に当たっては市と協議を行うこと。【資料３「現況図２解体指示図」】【資料４「既設フェンス図面」】参照			
既存樹木		【資料３「現況図　２解体指示図」】に残置樹木、残置又は移植樹木、伐採・伐根樹木を示す。なお、指定の樹木以外は事業者の提案により、伐採・伐根を可とする。			
隣接敷地における市の事業		桜町一丁目 1193 番地 1 は、市の他事業による活用を検討しており、本事業の整備予定地には含めない。この事業の詳細は【資料 15「隣接地における事業について」】を参照すること。なお、この事業は本市の都市計画に沿ったものであり、周辺の住環境に調和した事業とする予定である。			
西側道路		西側道路の一部（石原小学校側）は、その拡張に当たり令和４年度から設計を開始し、令和６年４月末までに工事完了を予定している。また、入口付近の電力柱の移設は不可とする。なお、詳細は【資料６「西側市道拡幅関連資料」】参照すること。			

（３）子育て支援・保健拠点施設整備地の施設整備概要

本事業において整備する施設概要は、次のとおりである。

ア　屋内機能

機能	規模	諸室概要
①（仮称）こどもセンター	2,750 ㎡	エントランスホール、事務室、支援室、プレイルーム（遊戯室）、乳幼児室・子育て広場、工作室、軽体育室、図書室、音楽室、自習室、集会室、多目的室、調理室、その他諸室
②（仮称）新石原児童クラブ	500 ㎡	保育室、指導員室、倉庫、その他諸室
③（仮称）保健センター	2,300 ㎡	相談室、体位測定室、大会議室、小会議室、多目的室、倉庫及び防災倉庫、エントランスホール、事務室、その他諸室
④（仮称）中央保育所	1,800 ㎡	保育室、遊戯室、医務室、調理室、エントランスホール、事務室、更衣室、その他諸室
⑤休日・夜間急患診療所	320 ㎡	待合室、診察室、処置室、隔離診察室、受付・調剤室、更衣室、その他諸室
合計	7,670 ㎡	

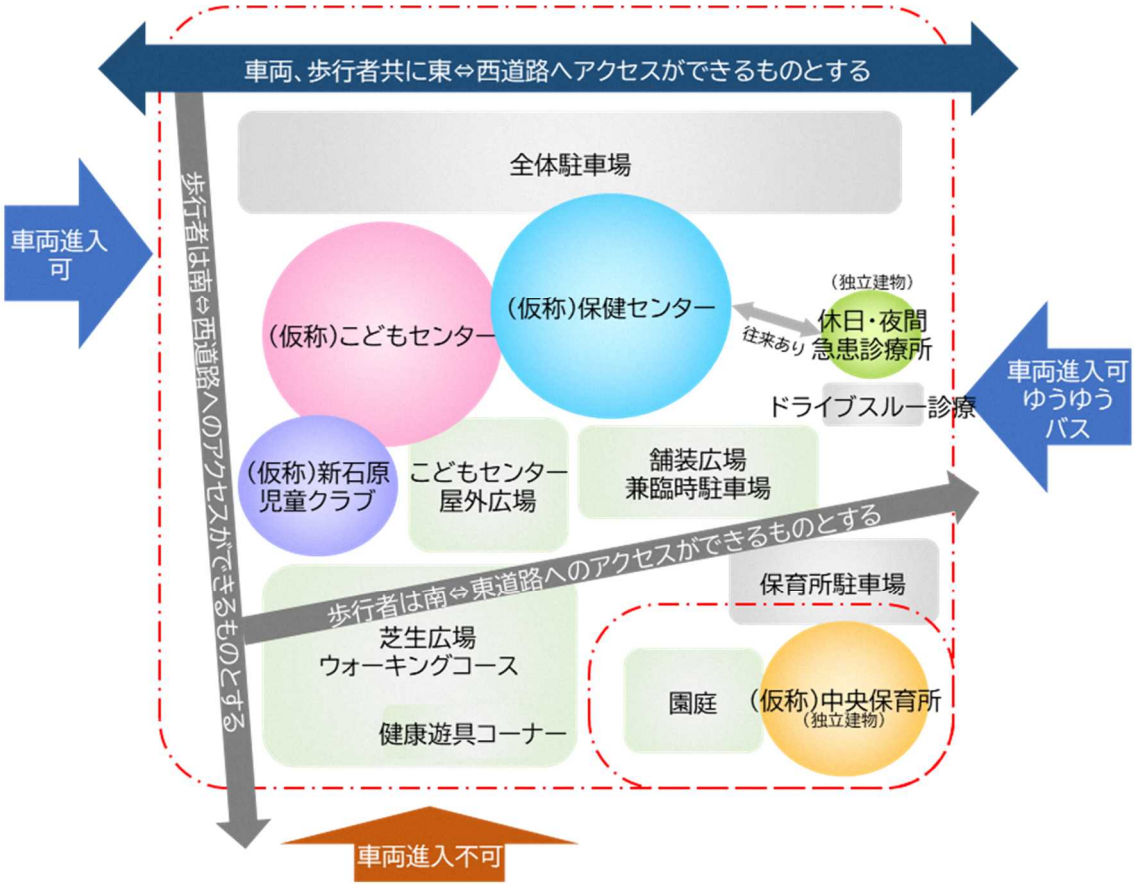
なお、各機能の面積は上記規模の面積を基準とし、＋５％から－５％の範囲で事業者の提案に委ねるものとする。ただし、これらの値は、必要面積を満たし、不必要な規模の増加及び低下を防ぐために設定しており、各施設の要求水準や目的を満たした上で、施設運用や利用者にとって有効な面積となるよう留意すること。

また、面積が指定されている室については、指定された数値を下限とすること。その他の室については、法令を遵守する限りにおいて、上記①～⑤の各機能の規模の値が、それぞれ＋５％から－５％を逸脱しない範囲で事業者の提案に委ねるものとする。

イ　屋外機能

機能		規模	概要
①　駐車場	全体駐車場	約155台	利用者用、公用車用
	保育所駐車場	35台	利用者用、送迎用
	合計	約190台	
②　駐輪場		100台以上	各施設利用者用、職員用
③　舗装広場兼臨時駐車場		約40台	
④　（仮称）中央保育所園庭		800㎡	遊具、砂場等
⑤　（仮称）こどもセンター屋外広場		約1,000㎡	遊具等
⑥　芝生広場		適宜	ウォーキングコース、ベンチ等
⑦　健康遊具コーナー		約400㎡	健康遊具

（４）子育て支援・保健拠点施設整備の配置計画・動線計画



配置模式図

ア　車両動線

（ア）車両は、東側・西側道路からのアクセスとし、東西に抜けられる計画とすること。

（イ）南側道路からの出入りは歩行者・自転車に限定するが、不測の事態に備え緊急車両が通行できる間口を確保すること。

（ウ）休日・夜間急患診療所は、救急車が建物脇に駐車できる配置とすること。この場合、バック駐車などの必要がなく、一方通行でスムーズに進入、停車、退出ができる計画とすること。また、ドライブスルー診療に対応した計画とすること。

（エ）ゆうゆうバス（市内循環バス）は、東側道路からのアクセスとする。

（オ）イベント開催時に、大型バスが東側道路から駐車場に入退出できる計画とすること。

（カ）利用者が集中する時間帯等において周辺道路で渋滞が発生しないよう敷地内に適切な車両動線を確保すること。

（キ）敷地内の車両交差、車両と歩行者の交差を可能な限り減らした計画とすること。

イ　配棟計画

（ア）（仮称）中央保育所は独立した建物とし、園舎と園庭をフェンス等で区画すること。

（イ）休日・夜間急患診療所は独立した建物とすること。また、感染症対策として、他の施設とはしかるべき距離を設け、建築基準法上１棟の建物とすること。

（ウ）（仮称）中央保育所は敷地の南東側、休日・夜間急患診療所は敷地の北東側に配置すること。

（エ）（仮称）こどもセンター、（仮称）新石原児童クラブ及び（仮称）保健センターは、利用者の使いやすさや運営業務を考慮し、1～３棟で最も効果的な計画をすること。

（オ）全ての施設は、本事業地に複数の機能が集約して設置されているものとして計画し、利用者や職員の各施設間の往来を考慮すること。

（カ）（仮称）こどもセンターと（仮称）保健センターを別棟とする場合は、それぞれの出入口を相向いに設け、その上に庇（ひさし）などを設置し、荒天時でも両施設間を利用者等がスムーズに移動できる計画とすること。

（５）施設デザイン

ア　地域の人々に親しまれ、市民が誇れる意匠とすること。

イ　施設機能の特性を表現したデザインとするなど、市のシンボルとなる意匠とすること。

ウ　親子で訪れる機会が多い施設であることから、明るい印象を与え、かつ、周辺環境と調和する外壁の色や仕様とすること。

エ　建築計画、外構計画、緑化計画を含めて、計画地に相応しい景観とすること。

オ　建物及び植栽計画においては、周辺住宅地に圧迫感を与えず、周辺住居への日照に配慮した位置、高さとすること。

カ　規模、高さの異なる複数の機能の建物が建設されることとなるが、複合施設として統一感があり、周辺環境になじむ外観とすること。

（６）仕上げ

ア　共通事項

（ア）建築材料等は、信頼性のあるものとするとともに、安全性、経済性等を考慮し、良好な品質を確保すること。

（イ）清掃や補修、点検等の日常的な維持管理に配慮して、合理的な計画とすること。

（ウ）内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。

（エ）地震時の剥落、脱落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材（下地材含む。）とすること。

イ　外部仕上

（ア）周辺環境と調和するよう外観・色彩等に配慮すること。

（イ）気候や運用面から維持管理が容易な素材を用いて、施設用途に相応しく周辺環境に配慮したデザインを計画すること。

（ウ）漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等が生じにくいものとするとともに、修理が容易なものとすること。

ウ　内部仕上

（ア）使用する材料は、シックハウス症候群の原因となる建材を使用せず、健康に十分に配慮することとし、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、施設の改修及び解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。

（イ）利用者、特に身体の不自由な利用者への安全性に配慮し、怪我をするおそれのある壁面や什器･遊具の角部や突起部等については、面取りやR処理をすること。また、ガラスや木材等の材料を使用する場合は、破損や劣化によって怪我をしないよう、使用部位や形状に注意すること。

（ウ）内装は、各室の用途、機能、特性、メンテナンス性等を十分に検討し、それらに相応しい仕上げ、設（しつら）えとすること。

（エ）「熊谷市市有施設の木造化、木質化等に関する方針」に基づき、（仮称）中央保育所で指定する諸室の内装（床面を除く）においては木質化を図り、その他の施設については木質化に努めること。

（オ）トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。

（カ）燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防炎・防火性能を保持すること。

（７）その他

ア　屋外へ通じる窓・扉は、子どもが開閉できないような構造とすること。

イ　引き戸等の建具は、強い衝撃等を受けても外れないような構造とすること。また、子どもが出入りする掃き出し窓は段差の少ない仕様とするなど安全に配慮した計画とすること。

ウ　子どもが衝突する可能性がある開口部に使用するガラスについては、飛散防止シートの貼り付けや強化ガラスとするなど、破損時の怪我防止に配慮すること。

エ　一般利用者が利用するスペースで使用する器具類については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。

オ　消防法等により設置する消火器は壁面への設置とすること。

カ　施設内は様々な利用形態に対応した機能的な動線計画とし、スタッフと一般利用者の動線を明確に区分し、運営が容易な施設とすること。

キ　敷地内通路の交差点や出入口周辺、建物の死角等、敷地内通路の通行に支障をきたす場所には、カーブミラーや停止線を設置し、事故防止策を講じること。

ク　敷地内に設置する案内板については、ピクトグラム等を適切に使い、必要な情報が正しく伝わるものにすること。

３　施設別の要求水準

（１）（仮称）こどもセンター

ア　主な機能

（ア）未就学児から小学生までの親子が過ごせる屋内遊戯施設

（イ）地域子育て支援拠点事業や子育てサークル等の活動拠点

（ウ）多世代の利用を想定した音楽室や軽体育室等の設置

（エ）子育て世代包括支援センター等による子育て相談

イ　整備方針

（ア）児童福祉法第 40 条の規定による「児童厚生施設（小型児童館）」と児童福祉法第６条の３第６項の規定による地域子育て支援拠点事業所、児童福祉法第６条の３第 14 項の規定による、「ファミリー・サポート・センター」、母子保健法第 22 条の規定による「子育て世代包括支援センター（法律上の名称では『母子健康包括支援センター』）」を併設する施設とする。

（イ）「児童厚生施設」「地域子育て支援拠点事業所」の運営は、当該事業者が行い、「子育て世代包括支援センター」「ファミリー・サポート・センター」の運営は市が別に定める事業者が行うこととする。

（ウ）エントランスホール、子育て広場、乳幼児室の内装（床面を除く）については、「熊谷市市有施設の木造化、木質化等に関する方針」に基づき、木質化に努めること。また、木質化に当たっては、県内産木材（調達が難しい場合は近県産の国産木材）の利用に努めること。

ウ　施設規模・動線計画

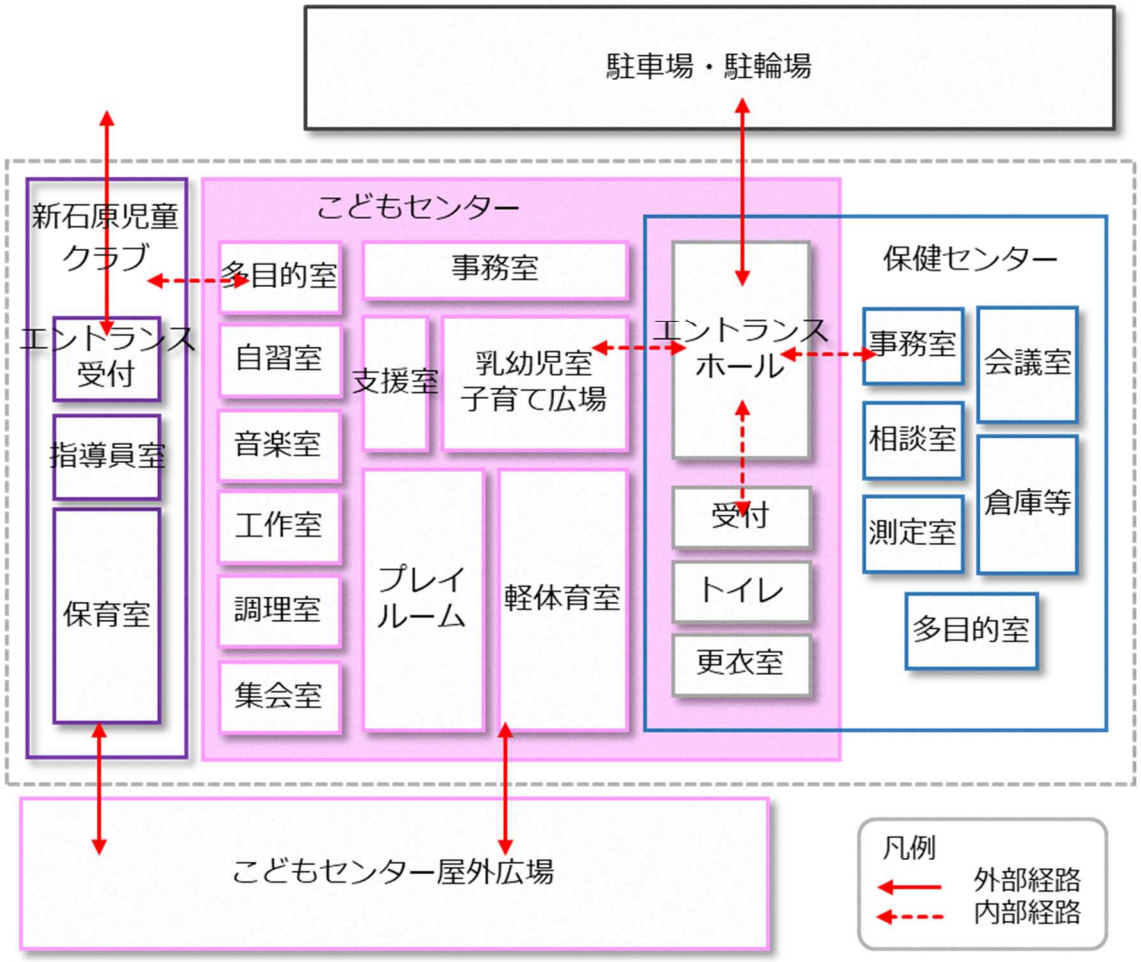
（ア）２階建て又は３階建てとすること。ただし、３階建てとする場合は、（仮称）こどもセンターの運営上３階建てにすることが有効であることを示した上で、周辺の民家への圧迫感や日影に配慮した計画とすること。

（イ）（仮称）保健センターと分棟で整備する場合は、（仮称）保健センターの出入口と相向かう位置に出入口を設置して庇を設けるなど、両施設を利用する利用者の往来に配慮すること。

（ウ）運営を考慮し、（仮称）新石原児童クラブと一体で計画することができる。

（エ）駐車場からの動線には、必要に応じて車いす用のスロープを設置すること。

エ　施設構成と諸室の要求水準



施設ダイアグラム

① 施設構成

要求/任意	室名		中学生以上の利用	規模
要求諸室	エントランスホール			適宜
	事務室			50 ㎡
	支援室			70 ㎡
	子育て広場（地域子育て支援拠点事業実施スペース）			60 ㎡
	調理室、調理室倉庫		○	75 ㎡
	託児室			54 ㎡
	民間事業者の提案を求める機能	乳幼児室		33 ㎡
		プレイルーム		350～400 ㎡
		図書室		適宜
		工作室		30 ㎡
		軽体育室、軽体育室用倉庫	○	650～700 ㎡
		音楽室１・２	○	2 室計 60 ㎡
		自習室	○	30 ㎡

			集会室	○	50 ㎡
			集会室倉庫	○	適宜
			多目的室（視聴覚室・遊戯室）	○	2室計 120 ㎡
			飲食販売コーナー	○	適宜
			飲食スペース	○	適宜
		給湯室			適宜
		トイレ			適宜
		更衣室			適宜
		授乳室			適宜
		倉庫			30 ㎡
		廊下、ロビー、階段、EV、清掃員控室等			適宜
		屋外用トイレ、屋外倉庫			適宜
	任意諸室	・子ども（子育て）関連物品の販売コーナー ・託児付きコワーキングスペース ・他市町村交流コーナー			適宜
	合計				2,750 ㎡

② 諸室の要求事項

エントランスホールで下足を履き替え、全て上足とする。

室名	要求事項
エントランスホール※１	・（仮称）新石原児童クラブと一体で整備する場合は、（仮称）こどもセンター用の出入口及び下足入れスペースを別に設けること。 ・風除室を設け、エントランスホールから事務室とプレイルームが見渡せる配置とすること。 ・利用者用の下足入れを設けること。 ・利用者用ベビーカー置き場を、エントランスホール又は軒下など雨のかからない場所に確保すること。 ・子育てに関する情報を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、インターネット端末を設置すること。 ・市は、本市の養蚕業に関する展示を行う予定である。壁面に当該展示が行えるスペース（横５ｍ×高さ２ｍ程度）を用意すること。また、市に事前に掲載内容を確認すること。
事務室	・職員８人の事務作業が行える規模とし、相談や問合せに対応できるカウンターを設けること。 ・OA フロアなどパソコン利用に配慮した計画とすること。 ・利用者の受付、案内、子どもの遊び場、学びの場に関する運営を行うために必要な什器・備品等を配置すること。 ・地域子育て支援拠点事業や子育てサークルの支援を行うために必要な備品等を配置すること。
支援室	・職員８人分の事務作業スペースのほか、相談カウンター、打合せスペースを設置すること。 ・事務作業スペースはOAフロアなどパソコン利用に配慮した計画とすること。 ・相談カウンターと打合せスペースは壁やパーティションで仕切るなど相談者等のプライバシーに十分配慮すること。

		・子育て広場及びプレイルームから直接アクセスできる位置に設けること。 ・相談カウンター利用者用に、玩具や子ども用のイスを整備すること。 ・市が別途運営事業者を定める、子育て世代包括支援センター、ファミリー・サポート・センターの運営に必要となる備品等を配置すること。【資料９「備品リスト」】参照
	子育て広場（地域子育て支援拠点事業実施スペース）※１	・概ね３歳未満の乳幼児及び保護者 10 組 20 人を対象とした、地域子育て支援拠点事業を行える規模とすること。 ・乳幼児室と隣接する位置に設け、可動間仕切り等により一体利用が可能な構造とすること。 ・概ね３歳未満の乳幼児の飲食スペースとして転用できること。 ・子育て中の親子の交流の場として行うサークル活動の場として整備すること。
	調理室、調理室倉庫	・調理室は講師台１台と高さ調整可能な調理台（４台）を配置すること。 ・運営上必要となる規模の調理室倉庫を併設すること。 ・離乳食教室（最大20名）などの調理実習のほか、離乳食相談、食育などの各種講座の開催にも利用する。 ・調理台は、混雑時等に本施設の利用者の飲食スペースとしての利用のほか、各種講座での利用を想定した計画とし、必要な什器備品を整備すること。 ・調理器具や食器類が収納できる棚を設け、包丁は鍵付きの引き出し等、調理台利用者以外には視認できない場所に保管すること。
	託児室	・離乳食教室開催時等において最大で乳幼児 12 人に対して保育士等６人が保育を行う。 ・調理室に隣接し、調理室から託児室内が見える仕様とすること。 ・託児室へは調理室と廊下からそれぞれアクセスできる出入口を設けること。 ・利用者が持参した乳幼児のおむつなどが収納できる造り付けロッカーの設置のほか、事業者の提案により、必要な備品を整備すること。
民間事業者の提案を求める機能	乳幼児室※１	・10 組 20 人程度の親子が集まり各種教室を開催できる規模とすること。 ・子育て広場と隣接する位置に設け、可動間仕切り等により一体利用が可能な構造とすること。 ・プレイルームからアクセスできる位置に設けること。 ・「０～２歳児向け」の遊具を配置し、乳幼児及びその保護者が自由に利用できる空間を構成すること。
	プレイルーム	・15 組 40 人程度の親子が利用できる規模とすること。 ・３歳～12 歳の子どもが身体を動かして遊べる大型遊具を配置した、ひとつの大きな屋内空間とすること。 ・乳幼児室に近い方から「３～５歳児向け」「６～９歳児向け」「10～12 歳児向け」と、子どもの成長に併せて難易度が上がるように遊具を配置し、子どもの体格や動作に合った運動、好奇心をくすぐり、活発な遊びを促すような空間を構成すること。

	民間事業者の提案を求める機能		・障害児等も利用できるユニバーサルデザイン遊具も適宜配置すること。 ・各年代のエリアが見渡せる位置にそれぞれ付添者向けの待機・見守りスペースを整備すること。 ・プレイルームから乳幼児室、軽体育室、工作室の様子が見える計画とすること。 ・遊具周りの壁面と床面には、コルクやカーペット、クッション素材等を採用して安全性に配慮すること。 ・プレイルーム内の様子（混雑状況等）を把握するためのカメラを設置し、事務室にモニターを設置すること。
		図書室	・約 1,200 冊の児童向け図書を収蔵し自由に閲覧することができるようにすること。 ・書棚のほか読書スペースを設けること。 ・個室にせず、プレイルームやエントランスホールの一角に設けてもよい。
		工作室	・10 人程度の美術工芸・科学工作教室を行う規模とし、設備や什器・備品は運営面を踏まえ事業者の提案による。 ・床や壁面、作業台は、傷や汚れに強い材質を採用すること。 ・プレイルームから中の様子が伺え、知的好奇心を高められるよう、プレイルーム内の一角に設ける計画としてもよい。
		軽体育室	・バスケットコート１面が確保できる規模とすること。 ・バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球、マット運動などを行う。 ・バスケットボール、バレーボール、バドミントンのラインを引き、必要なポール・ネット等を設置できるような計画とすること。 ・床材は体育館用フローリングとすること。 ・成人及び子どもの利用を想定し、バスケットゴールは一般バスケットボール・ミニバスケットボールの両方に使える計画とすること。 ・クライミングウォール機能等、児童が全身を使って身体を動かすことができる機能を設けること。設置場所はプレイルーム内も可とし、事業者の提案に委ねるものとする。
		軽体育室用倉庫	・軽体育室に併設すること。 ・各種競技用ポール及びネットのほか、卓球台、三輪車や輪投げ、マット運動など軽体育室で使用する道具等を整備し、それらを保管する規模を確保すること。 ・体操教室等自主事業を実施する場合は、その事業で必要となる用具の整備と用具の保管ができる規模とすること。
		音楽室１	・15 人程度のダンス等の練習ができる規模とすること。 ・壁面に鏡とバレエバーを設け、音響装置を設けること。 ・振動・音等が伝わりにくい構造とすること。 ・必要な備品は運営面を踏まえ事業者の提案による。
		音楽室２	・音楽演奏（吹奏楽、バンド等）の練習に供する規模とすること。 ・振動・音等が伝わりにくい構造とすること。

		・ドラムセットやキーボード、各種アンプなどの備品類、音響設備等は、運営面を踏まえ事業者の提案に委ねるものとする。
	自習室	・10 人程度が静かに読書や自習できるスペースを設けること。 ・音や振動に配慮した計画とすること。 ・デスク間は仕切り等を設置すること。 ・各デスクにはコンセントや USB の口を設けること。
	集会室	・40 人程度の利用を想定した規模とすること。 ・会議テーブル、イスなどの必要な備品を整備すること。 ・自習室としても利用できるよう、音や振動に配慮した計画とすること。
	集会室倉庫	・集会室のテーブル、イスのほか、相談業務や自習で利用する際に使用する移動可能な間仕切りを保管できる規模とすること。
	多目的室（視聴覚室・遊戯室）	・60 ㎡程度の部屋を２室設けること。 ・２室は可動間仕切りで区画し、１室での利用も可能な構造とすること。 ・放課後児童健全育成事業（学童保育）に利用できるよう、（仮称）新石原児童クラブから直接アクセスできる計画とすること。 ・視聴覚室や遊戯室として利用できるよう、プロジェクターやスクリーン、玩具、フロアマット、テーブル、イス等を配置すること。
	飲食販売コーナー	・自動販売機による販売のほか、飲食物の販売を行うスペースを設けること。 ・販売方法については任意とする。 ・販売スペースは屋内・屋外いずれも可とし、エントランスホールに設ける計画も可とする。
	飲食スペース	・利用者が飲食するためのスペースとし、規模は事業者の提案に委ねるものとする。 ・手洗い場（水）を設置し、テーブル、イス、一般利用可能な電子レンジのほか必要な設備や備品を設置すること。 ・エントランスホールに設ける計画も可とする。
給湯室		・各階に設けること。
トイレ		・各階に乳幼児トイレ、多機能トイレ、男女別トイレを設けること。また、双子用ベビーカー利用者に配慮した構造・広さとすること。 ・１階に設ける多機能トイレはオストメイト対応とし、施設規模に応じて設置個所数を調整すること。また、ユニバーサルベッドを配置すること。 ・男女別トイレにはそれぞれベビーベッドを配置すること。
更衣室		・職員が利用する男女別の更衣室を設けること。 ・規模は事業者の提案に委ねるものとする。 ・事業者の提案により、利用者用更衣室やシャワーブースを設置すること。
授乳室		・乳幼児室の近くに設け、規模は事業者の提案に委ねるものとする。 ・プライバシーに配慮した計画とすること。 ・湯の出る流し台を設置すること。

	倉庫	・備品等の管理に必要な備品用倉庫を適宜設置すること。 ・災害時に利用者（200 人程度）が３日間程度滞在するための資機材、食料を備蓄する倉庫を確保すること。
	廊下、ロビー、階段、EV、清掃員控室等	・廊下は多くの利用者の移動及びベビーカーや車いすのすれ違いに配慮した幅や仕上げとすること。 ・リクライニング可能な車いすに対応した広さを確保すること。 ・階段の踏面幅及び蹴上高さの設定は、施設利用者の特性に配慮し、安全性を考慮した計画とすること。 ・エレベーターは、利用者が円滑に施設利用しやすい位置に計画すること。 ・廊下の一角に音楽室や自習室を利用する中高生が交流できるスペースを設け、ベンチや椅子、テーブルなどを整備すること。 ・清掃員控室の規模及び場所は事業者の提案に委ねるものとする。
	屋外用トイレ、屋外倉庫	・芝生広場等の利用者用の屋外トイレ及び清掃用具等を収納する屋外倉庫を設けること。単独建物による設置又は本施設の一部に設けてもよい。 ・トイレは男女別とし、多機能トイレを設けること。
③	任意諸室	
	子ども（子育て）関連物品の販売コーナー	・知的玩具等子ども（子育て）に関する物品やおむつ等消耗品の販売を検討すること。
	託児付きコワーキングスペース	・テレワークや在宅勤務をする子育て世代が増加する現在の状況を踏まえ、サテライト・オフィスの機能を有した「託児付きコワーキングスペース」の設置を検討すること。
	他市町村交流コーナー	・他の市町村の子育て支援施設（小型児童館等）の指定管理者になっている場合は、その施設の利用者とオンラインのゲーム等遊びを通して交流ができる機能の導入を検討すること。

※１　エントランスホール、子育て広場、乳幼児室の内装（床面を除く）については、「熊谷市市有施設の木造化、木質化等に関する方針」に基づき木質化に努めること。

（２）（仮称）新石原児童クラブ

ア　主な機能

小学校に就学している児童に対し健全な育成を行うための施設

イ　整備方針

（ア）児童福祉法第６条の３第２項に基づく「放課後児童健全育成事業所」とする。

（イ）事業所の運営は、当該事業者が行うこととする。

ウ　施設規模・動線計画

（ア）120 人規模（３支援単位）の児童クラブとする。

（イ）（仮称）こどもセンターと別棟とする場合は、１階建てとすること。

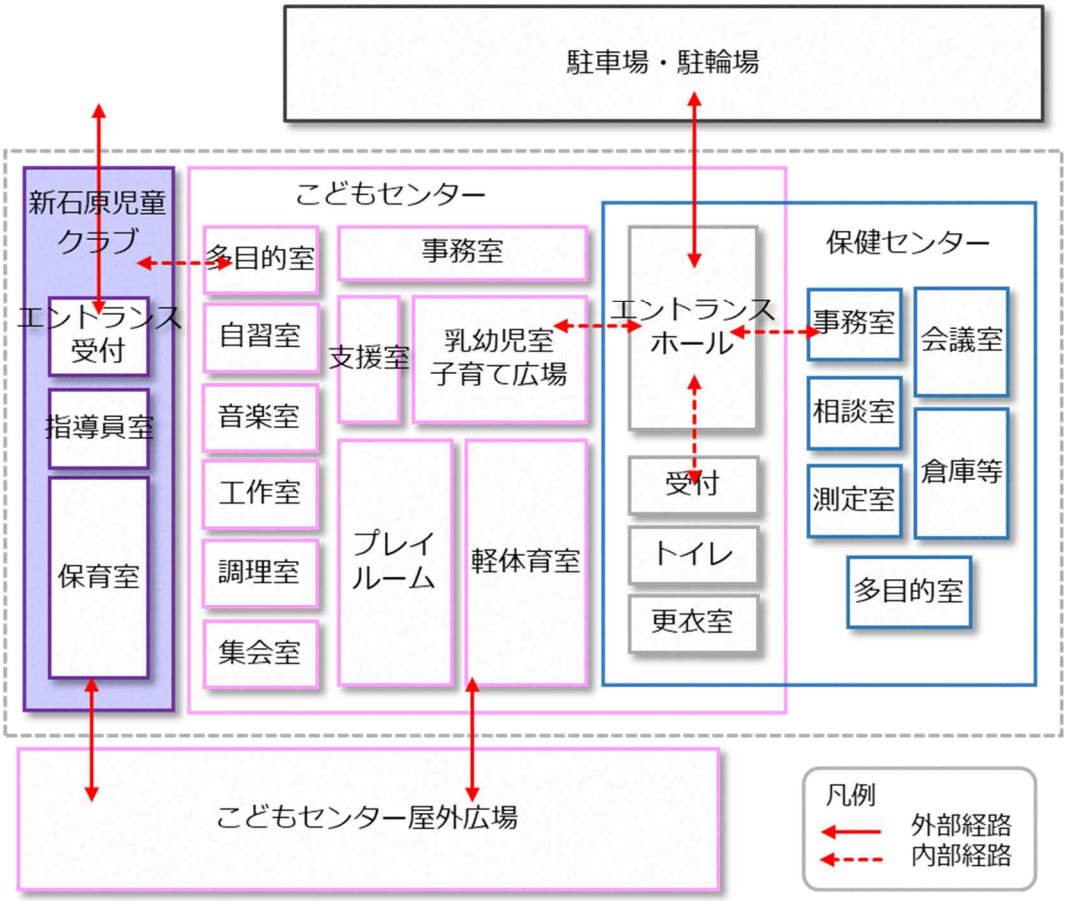
（ウ）（仮称）こどもセンターと別棟とする場合は、入口を石原小学校側に設置すること。

（エ）運営を考慮し、（仮称）こどもセンターと一体で計画することができる。

（オ）（仮称）こどもセンターと一体で整備する場合は、１階に配置すること。

（カ）（仮称）こどもセンターと一体で整備する場合は、（仮称）新石原児童クラブ専用のエントランス・受付を設けること。

エ　施設構成と諸室の要求水準



施設ダイアグラム

① 施設構成

エントランスで下足を履き替え、全て上足とする。

	室名	規模
要求諸室	エントランス・受付	適宜
	保育室１～３	3 室計 240 ㎡
	指導員室	75 ㎡
	トイレ	適宜
	給湯室	適宜
	倉庫	60 ㎡
	廊下	適宜
合計		500 ㎡

② 諸室の要求事項

室名	要求事項
エントランス・受付	・石原小学校からのアクセスのよい位置に設けること。 ・児童 150 人、指導員 20 人及び保護者 15 人分以上の下足入れを設けること。 ・入退館を管理する受付を設け、指導員室から対応できる計画とすること。
保育室１～３	・80 ㎡程度の部屋を３室設けること。 ・３室は可動間仕切り等で区画し、１室での利用も可能な構造とすること。 ・床仕上げについては、埼玉県放課後学童クラブガイドラインを参考に、市と協議の上、決定すること。 ・児童がタブレット端末による学習できるよう、公衆無線ＬＡＮ設備を整えること。 ・各室にテレビ、DVD 等の再生機、本棚、ロッカー（40 人分）、手洗い場（水、蛇口３～４個）を配置すること。 ・カーテン（遮光、レース）を設置すること。
指導員室	・10 人程度の利用を想定した規模とすること。 ・エントランスの受付に接続すること。 ・室内に指導員用のロッカーを設置すること。
トイレ	・多機能トイレ及び男女別トイレを設けること。
給湯室	・指導員室に隣接した位置に設けること。
倉庫	・必要な備品を保管する倉庫を整備すること。
廊下	・廊下等は利用者特性を考慮した仕様で計画すること。

③ 屋外設備の要求事項

手洗い場	・外遊びのあと施設へ入る前に使用できる位置に設けること。 ・軒下又は屋根付きとすること。

（３）（仮称）保健センター

ア　主な機能

（ア）成人を対象とした健康診査、健康相談、健康教育、特定保健指導及び精神保健に関する事業

（イ）乳幼児の健康診査、保健指導、発育・発達に関する育児相談

（ウ）健康に関する計画の策定などの行政機能

イ　整備方針

（ア）地域保健法第 18 条の規定による「市町村保健センター」とする。また、母子保健法第 22 条の規定による「母子健康包括支援センター」のうち、既存の「母子健康センター」が行っている業務を行う施設とする。

（イ）運営は市が行うものとする。

（ウ）災害が長期化した場合には、指定避難所に代わり初期救急の医療救護所となる。なお、医療救護所としての利用方法は、軽傷の傷病者については大会議室を初期救急の医療救護所として提供し、小会議室を個別相談室とし、すみ分けを行うことを想定している。

（エ）（仮称）こどもセンターと一体で整備する場合は、エントランスホール及び待合ホールを「熊谷市市有施設の木造化、木質化等に関する方針」に基づき、木質化に努めること。また、木質化に当たっては、県内産木材（調達が難しい場合は近県産の国産木材）の利用に努めること。

（オ）使用する備品については、机や椅子など汎用的な物品は事業者が調達することとし、医療機器など専門的な資機材は別途市が調達することとする。

ウ　施設規模・動線計画

（ア）１階、２階又は３階建てとすること。ただし、３階建てとする場合は、周辺の民家への圧迫感や日影に配慮した計画とすること。

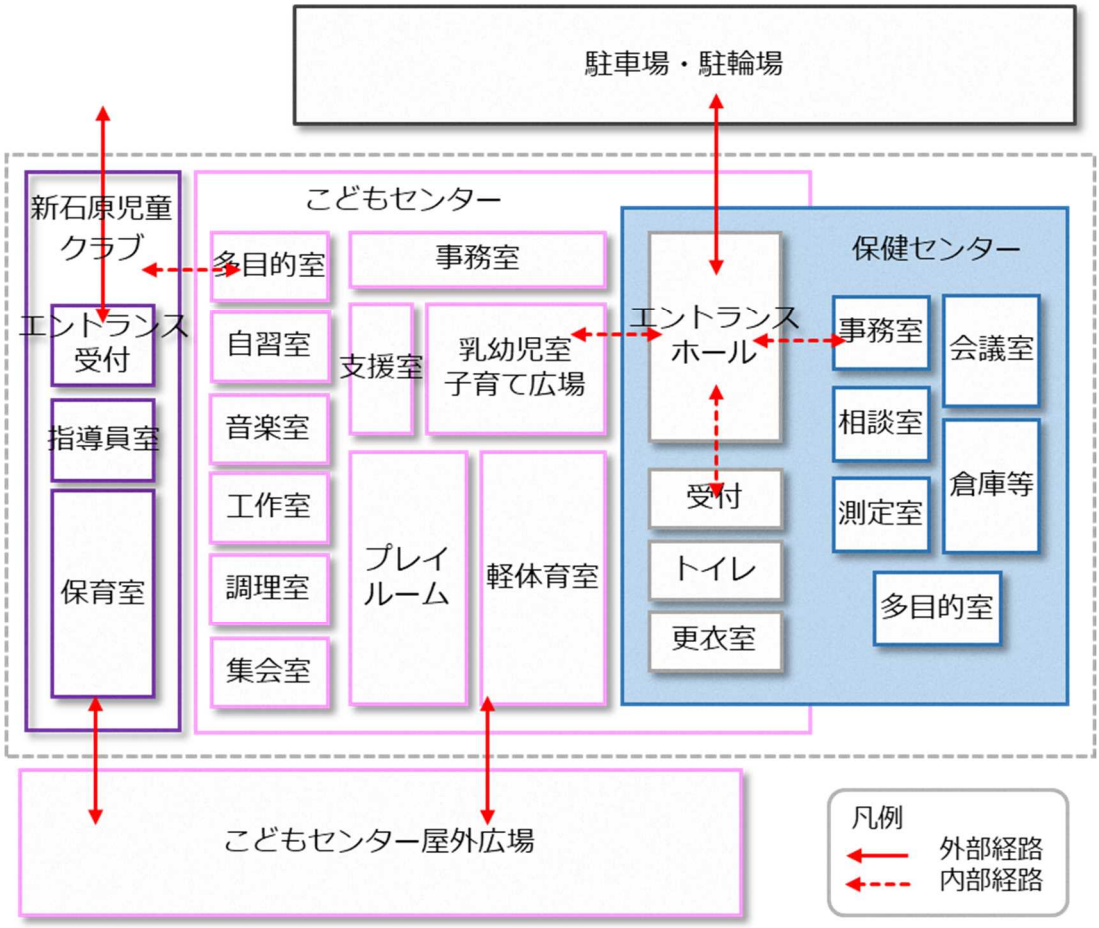
（イ）（仮称）こどもセンターと分棟で整備する場合は、（仮称）こどもセンターの出入口を設置して庇を設けるなど、両施設を利用する利用者の往来に配慮すること。

（ウ）駐車場からの動線には、必要に応じて車いす用のスロープを設置すること。

（エ）障害者用駐車場及びバリアフリータイプの駐車場を近い位置に設けること。

（オ）バリアフリータイプの屋根付き駐車場を５台程度設けること。

エ　施設構成と諸室の要求水準



施設ダイアグラム

① 施設構成

	室名	規模
要求諸室	エントランス・待合ホール	適宜
	事務室	300 ㎡
	相談室１・２	２室計 24 ㎡
	多目的室	200 ㎡
	多目的室用機材室	適宜
	大会議室	200 ㎡
	会議室用倉庫	適宜
	小会議室１～３	３室計 120 ㎡
	体位測定室	45 ㎡
	着衣コーナー	適宜
	相談室３～６	４室計 48 ㎡
	歯科相談室	30 ㎡
	合同倉庫、防災用備品倉庫	170 ㎡
	トイレ	適宜
	更衣室、シャワー室、洗濯室	適宜
	通用口	適宜

		給湯室	適宜
		授乳室	10 ㎡
		外部用倉庫	15 ㎡
		倉庫	適宜
		廊下、階段、EV、清掃員控室等	適宜
	合計		2,300 ㎡

② 諸室の要求事項

室名	要求事項
エントランス・待合ホール※１	・風除室を設けること。 ・教室開催時など人が集中したときのたまり場となる規模を確保し、健康マイレージ端末、体重・体組成計・血圧計、パンフレットスタンド、掲示版、AED 等を配置すること。 ・各種教室の開催状況を示すモニターを設置すること。モニターへの掲示は、事務室のパソコンから操作を行う。
事務室	・50 人程度の利用を想定した規模とすること。 ・ハイカウンター及びローカウンターの相談窓口を設けること。相談時のプライバシーに配慮した計画とすること。 ・事務作業スペースは OA フロアなどパソコン利用に配慮した計画とすること。 ・大量の印刷を行うため、用紙を保管できる棚を整備した印刷コーナーを設けること。 ・４名用の打合せコーナーを設けること。
相談室１・２	・主に成人を対象とした相談に供する部屋を事務室に隣接して 2 室設けること。 ・出入口ドアは防音に配慮した仕様とし、一部に型ガラス又はシート貼りのガラスを用いること。 ・各室に４名用のテーブル・椅子を設置すること。
多目的室 （上履き）	・下足禁止とし、入口に下足コーナーを設置すること。 ・成人向け健康教室（ヨガ教室など 50 人程度）や親子のすくすくスクール、乳幼児健診待合室として利用できる規模とすること。 ・可動間仕切り等により２室に分割可能な構造とし、それぞれに出入口と下足入れ、自動水栓の手洗い場（水）を設けること。 ・用途に適した床仕上げとし、振動や音が伝わりにくい構造とすること。 ・壁面の一面に鏡を設置すること。なお、鏡を使用しないときには引き戸等で隠すことが出来る仕様とすること。 ・乳幼児も利用するため、取り換え可能なジョイントマット（１ｍ角２㎝厚程度）を半面程度敷設可能とすること。
多目的室用機材室 （上履き）	・健康教室等で使用する機材のほか、多目的室で使用する 50 人分のテーブル・椅子が保管できる規模とすること。 ・多目的室に併設すること。
大会議室	・親子や妊婦向けの各種教室、医師会や歯科医師会の総会等で使用する予定である。 ・100 人分のテーブル・椅子を配置可能な規模とすること。

		・可動間仕切り等により２室に分割可能な構造とすること。 ・マイクやプロジェクター、スクリーンなどの機器類を整備すること。 ・２室に分割した場合の各室に自動水栓の手洗い場（水）を設けること。
	会議室用倉庫	・大会議室に併設すること。 ・大会議室で使用する 100 人分のテーブル・椅子のほか、各種教室で使用する備品を収納できる構造とすること。
	小会議室１～３	・15～20 人程度の親子向けの各種教室が実施できる規模で３室設けること。
	体位測定室	・乳幼児相談事業が実施可能な電気・給排水設備を設けること。 ・健診のために必要となる各種測定機器（乳児用）を配置すること。 ・自動水栓の手洗い場（水）を設けること。
	着衣コーナー	・乳幼児相談事業実施時の脱着衣のためのおむつ交換台 15 台（作り付けも可）を配置すること。 ・室として設ける必要はないが、エントランスからの冷気が直接流入しないなど室内環境の維持に配慮すること。
	相談室３～６	・親子相談室・健診時の診察室として４室設けること。 ・４名用のテーブル・椅子が配置可能な規模とすること。 ・４室のうち２室にはベビーベッドを１台ずつ設置すること。 ・各室から、待合ホールに向けて呼び出しの放送ができるようにすること。 ・各室に自動水栓の手洗い場（水）を設けること。
	歯科相談室	・歯科検診を実施するために必要な設備を設けること。 ・歯科ユニットのほか、成人の相談が可能な設備を設置できる規模とすること。 ・自動水栓の手洗い場（水）を設けること。
	合同倉庫、防災用備品倉庫	・W900Ｄ450Ｈ1800 の棚が 120 台以上設置できる規模とすること。 ・書庫、ワクチン保管庫、倉庫として使用する。 ・個人情報やセキュリティの面から倉庫内で区画できるよう、出入口を複数か所設けること。
	トイレ	・乳幼児トイレ、多機能トイレ、男女別トイレを設け、ベビーカー（双子用含む）利用者に配慮した計画とすること。 ・１階に設ける多機能トイレはオストメイト対応とする。施設規模に応じて設置個所数を調整すること。また、ユニバーサルベッドを配置すること。 ・男女別トイレにはそれぞれベビーベッドを配置すること。
	更衣室	・従事者が利用する 50 人分の男女別に更衣室を設けロッカーを設置する規模とする。なお、男女比率は別途協議すること。 ・自動水栓の手洗い場（水）を設けること。
	シャワー室	・感染症等の事務に従事した従事者が利用するシャワーブースを男女別に設置すること。 ・屋内屋外の両方からアクセスできる計画とすること。

	洗濯室	・各種教室で使用する布類を洗濯するため洗濯機１台が設置できる規模とし、防水パンを設けること。
	通用口	・更衣室へ利用者と交錯せず利用できる位置に設けること。 ・荷物搬出入のため段差をなくし、車までの運搬に配慮した造りとすること。
	給湯室	・各階に設けること。
	授乳室	・乳幼児トイレ付近に設置すること。 ・自動水栓の流し台（水・湯）を設けること。 ・プライバシーに配慮した計画とすること。
	倉庫	・必要な備品を保管する倉庫を整備すること。
	外部用倉庫	・15 ㎡程度とし、屋内及び屋外の両方からアクセス可能な位置に設けること。
	廊下、階段、EV、清掃員控室等	・建物棟数等を考慮し、清掃員控室の規模及び場所は事業者の提案に委ねるものとする。 ・廊下は多くの利用者の移動や車いすのすれ違いに配慮した幅や仕上げとすること。 ・階段の踏面幅及び蹴上高さの設定は、施設利用者の特性に配慮し、安全性を考慮した計画とすること。 ・エレベーターは、利用者が円滑に施設利用しやすい位置に計画すること。

※１　（仮称）こどもセンターと一体で整備する場合は、「熊谷市市有施設の木造化、木質化等に関する方針」に基づき、木質化に努めること。

（４）（仮称）中央保育所

ア　主な機能

０歳児から５歳児までの定員 150 名の保育施設

イ　整備方針

（ア）児童福祉法第 39 条の規定による「保育所」とする。

（イ）保育室は埼玉県が定める児童福祉法施行条例の基準を満たすこと。

（ウ）運営は市が行うものとする。

（エ）エントランス及び遊戯室の内装（床面を除く）については、「熊谷市市有施設の木造化、木質化等に関する方針」に基づき、木質化を図ること。また、木質化に当たっては、県内産木材（調達が難しい場合は近県産の国産木材）を採用すること。

ウ　施設規模・動線計画

（ア）１階又は２階建てとすること。

（イ）敷地の南東側に配置すること。

（ウ）保育所の建物に隣接した場所に送迎に適した駐車場を配置すること。ただし、駐車場の利用は保育所利用者だけでなく、芝生広場の利用等、その他の施設の利用者の駐車も想定した動線とすること。

（エ）将来、マイクロバスでの入所児童の送迎も想定されるため、保育所前にマイクロバスの駐車スペース（１台分）を設置すること。また、駐車場出入口の開口部は十分な幅員を確保すること。

（オ）上記マイクロバスの駐車スペースは、荒天時の障害児保育の送迎及び保育所入口までの移動、緊急車両の駐停車に配慮した構造とし、庇を設けること。

（カ）造り付け家具と下足入れ、子ども用ロッカーを除き保育所で使用する備品については、別途市が調達することとする。

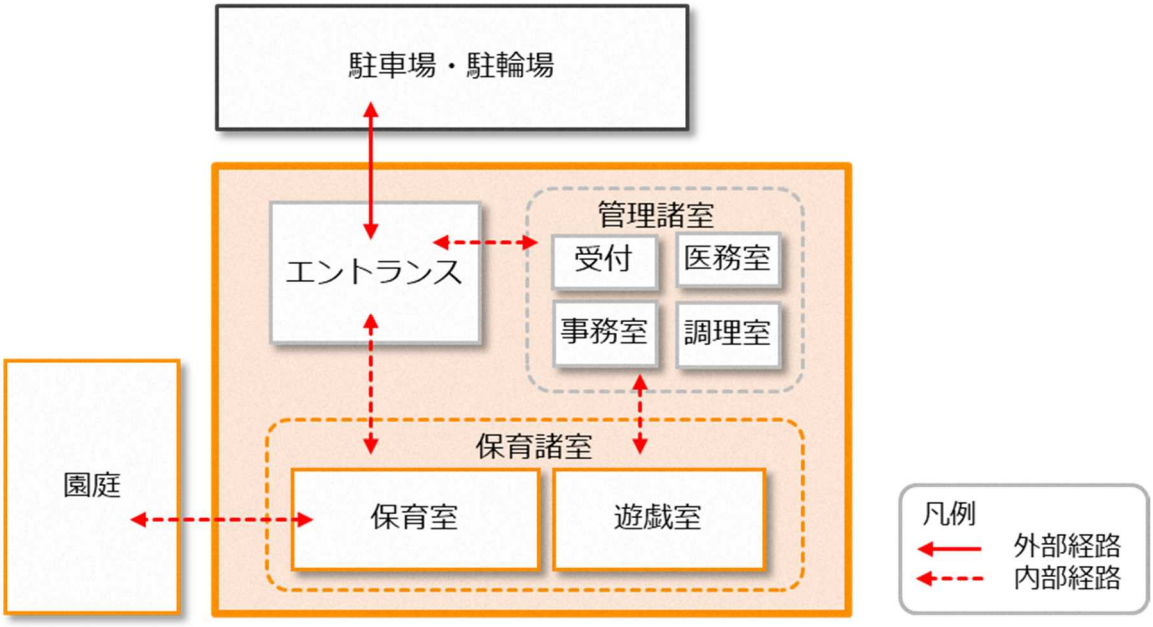
（キ）保育室を２階に設ける場合は、スムーズな避難ができる計画とすること。

エ　園児・職員構成

			延べ人数	１日当たり人数 （交代時等の重複人数除く。）
園児	通常保育	０歳児	10	10
		１歳児	20	20
		２歳児	24	24
		３歳児	30	30
		４歳児	32	32
		５歳児	34	34
		計	150	150
	一時預かり		5	5
	障害児保育		上記に含む。	上記に含む。
	園児合計		155	155
職員	所長		1	1
	保育士		21	21
	調理員		3	3
	栄養士		1	1

	嘱託医	2	2
	臨時保育士	17	17
	臨時調理員	4	4
	看護師又は保健師	3	2
	職員合計	52	51

オ　施設構成と諸室の要求水準



施設ダイアグラム

① 施設構成

	室名	規模
要求諸室	エントランス※１	適宜
	通用口	適宜
	保育室１	45 ㎡
	保育室２～６	各室 90 ㎡
	保育室７	30 ㎡
	保育室８	45 ㎡
	園児用トイレ	適宜
	遊戯室※１	300 ㎡以上
	事務室	110 ㎡
	医務室１・２	２室計 50 ㎡
	調理室	80 ㎡
	調理員用トイレ	適宜
	洗濯室	適宜
	更衣室	適宜
	休憩室	40 ㎡
	給湯室	適宜
	トイレ	適宜
	倉庫	適宜
	廊下、階段、EV 等	適宜
	園庭用倉庫	適宜
	合計	1,800 ㎡
外構	屋根付きテラス、園庭、プール設置スペース、屋根付き洗濯物干し場	

② 諸室の要求事項

保育所はエントランスで下足を履き替え、全て上足とする。

室名		要求事項
エントランス ※１		・園児用 180 人分、職員用 60 人分の下足入れを設けること。 ・カウンターを設け、事務室から対応できる計画とすること。 ・利用者が集中する送迎時にスムーズな送り迎えができる計画とすること。
通用口		・主に調理室用の搬入口として利用する。
保育室	共通	・全ての保育室から直接又はベランダを介して園庭に出られる計画とし、園庭側に園庭用の下足入れを設けること。 ・各室の防音性を確保すること。 ・室内用避難車が出入りできるスペースと間口を確保すること。 ・壁面収納として造り付けで備品用収納棚、布団収納又は押し入れ、子どもの作品収納棚、２人程度同時に作業が可能な広さの作業台を整備すること。 ・定員数に応じたロッカーを設けること。 ・ロッカーや棚、作業カウンターは怪我の予防を考慮し、凹凸をなくし面で納めること。 ・各室にピクチャーレール、ホワイトボード（壁付け）を設けること。 ・年齢に合わせた自動水栓の手洗い場（水）を設けること。 ・開口部にはカーテンを設置し、日除けシェードを設けること。
	保育室１	・45 ㎡程度、０歳児の保育に供する部屋とし、必要な設備を設けること。 ・調乳室、沐浴室、汚物槽を併設すること。 ・畳敷のほふくスペースを設けること。
	保育室 ２～６	・１～５歳児の保育に供する部屋とし、必要な設備を設けること。 ・各室 90 ㎡程度とし、可動式間仕切りで２室に分けられるようにすること。 ・各室に製作物を展示するためのピクチャーレールを整備すること。
	保育室７	・５人程度の一時預かり保育に供する部屋とし、必要な設備を設けること。（30 ㎡程度）
	保育室８	・障害児の保育に供する部屋とし、必要な設備を設けること。 ・トイレを併設すること。
園児用トイレ		・各保育室からアクセスしやすい位置に複数か所設けること。 ・掃除のしやすい仕上げとすること。 ・備品を収納するため、造り付け収納棚を設置すること。
遊戯室※１		・300 ㎡以上の屋内遊戯スペースを設けること。 ・発表会等で利用できるステージを設ける。ステージは幕が降ろせるようにすること。 ・傷がつきにくく、子どもが転倒しても安全な床材とすること。 ・開口部にはカーテンを設置し、方位に応じて日除けシェードを設けること。 ・発表会にて使用する保護者のイスを収納できる倉庫を併設すること。

	事務室	・20 人程度の利用を想定した規模とすること。 ・簡易間仕切りで区画した６人掛け程度の応接コーナーを設けること。 ・手洗い場（水・湯）を設けること。
	医務室１・２	・20 ㎡程度を２室設けること。 ・手洗い場（水・湯）を設けること。
	調理室	・園児分と職員分を合わせて約 240 人分の給食を用意できる規模とすること。 ・ドライ運用とし、一般用とアレルギー対応の調理室を設けること。 ・アレルギー対応の調理室は、アレルギーの４大品目「小麦、大豆、卵、乳」に対応のほか、各児童のアレルギー品目に対応できるよう調理台等を配置すること。 ・搬入用の出入口として通用口に接続すること。通用口は搬入用車両スペースからアクセスしやすい位置に設けること。
	調理員用トイレ	・調理室に隣接して調理員用トイレを設けること。
	洗濯室	・洗濯機（室内用洗濯物用２台、戸外用洗濯物用２台）、乾燥機を設置。防水パンを設けること。 ・屋根付き洗濯物干し場に隣接させること。
	更衣室	・約 60 人分の男女別ロッカーを設置できる規模とすること。なお、男女比率については別途協議することとする。 ・更衣ブースを１か所設けること。 ・手洗い場（水）とシャワーブース１か所設けること。
	休憩室	・20 人程度が同時に休憩できる規模とすること。 ・テーブル・椅子などを適切に整備すること。 ・職員が横になって休憩できるコーナー又はソファを設けること。 ・手洗い場（水）を設けること。
	給湯室	・休憩室に隣接して設けること。
	トイレ	・男女別トイレを設けること。 ・エントランス近くや保育室付近など、職員数を考慮し適切な場所に分散して設けること。
	倉庫	・定員数のほか、組立て式プールなど大型備品の保管を考慮した規模で計画すること。 ・防災用品等（水、備蓄食料、毛布等）の保管庫を設けること。
	廊下、階段、EV 等	・利用者特性を考慮して適宜計画すること。 ・廊下には、園児の作品を掲示するピクチャーレールを設けること。 ・２階建てとした場合のエレベーターは、園児の安全に配慮すること。
	園庭用倉庫	・組立て式プール、外遊び用三輪車、運動会用具、園芸用品が保管できる規模とすること。 ・園庭から利用できること。

③ 外構の要求事項		
	屋根付きテラス	・雨と日差しが除けられるテラスを設けること。 ・各保育室から当該テラスを介して園庭に出られる計画とすること。 ・素足等で利用することが想定されるため、仕上げは特に配慮すること。
	手洗い場及び足洗い場	・園庭での外遊びのあと保育室へ入る前に使用できる位置に設けること。
	園庭	・800 ㎡以上とすること。 ・夏季にシェード等で日除けが可能な場所に組立て式の屋外プールが設置できるスペースを設け、給排水設備とシャワー（湯）を設けること。 ・遊び場としての広場のほか、起伏を設け緑の多い園庭とすること。
	園庭遊具	・概ね３歳児未満と３歳児以上の遊具を設ける物を年代ごとに配置すること。 ・【資料９「備品リスト」】を参考に遊具を配置すること。
	外周フェンス	・部外者の侵入を防ぐため、建築物及び園庭の外周に門扉及びフェンスを設置すること。

※１　エントランス及び遊戯室の内装（床面を除く）については、「熊谷市市有施設の木造化、木質化等に関する方針」に基づき木質化を図ること。

（５）休日・夜間急患診療所

ア　主な機能

休日及び夜間の急患診療（感染症対策に対応）

イ　整備方針

（ア）医療法第１条の５第２項の規定による「診療所」とする。

（イ）内科及び小児科の比較的軽度な症状の方を診療する施設とする。

ウ　施設規模・動線計画

（ア）１階建てとする。

（イ）敷地の北東側に配置すること。

（ウ）救急車が西側及び東側道路から進入し、診療所の出入口及び処置室前に救急車が駐車できるスペースを確保すること。

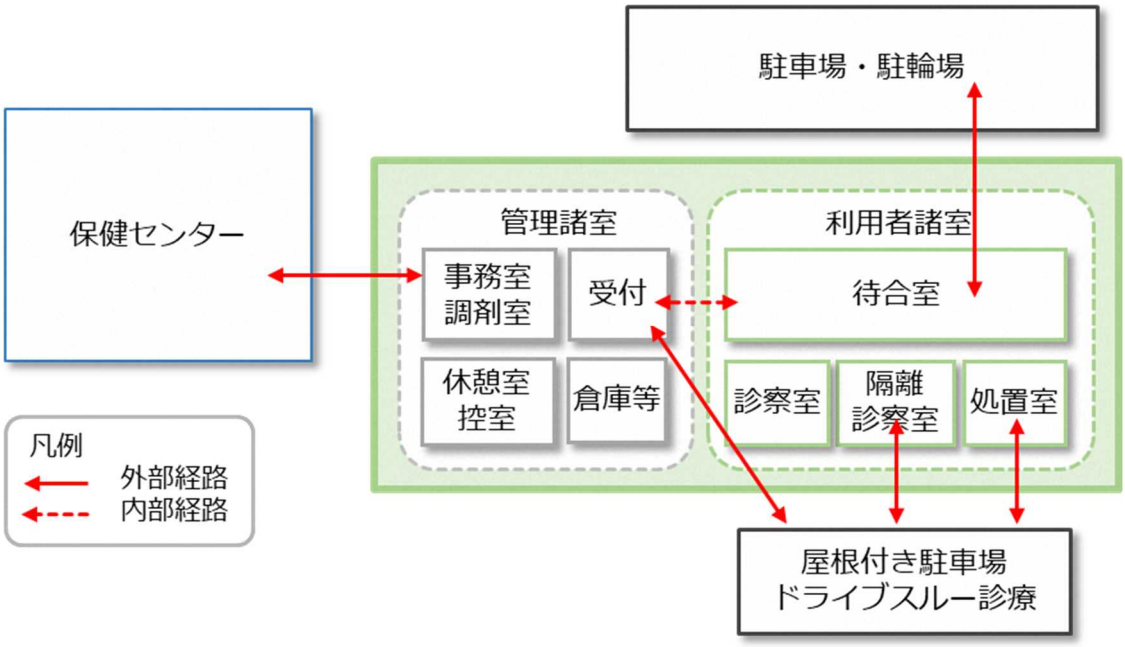
（エ）一般外来（診察室１・２利用者）と感染症疑いの方（隔離診察室１・２利用者）の動線を別に設けること。また、感染症疑いの方の駐車場は、隔離診察室の前に屋根付き駐車場を設け、ドライブスルー診療ができるようにすること。（【資料12「ドライブスルー診療の考え方について」を参照。】）

（オ）診療所内の動線を明確にし、受付・診療・会計・処方箋等の授受がスムーズに行えるよう諸室を配置し、適切な案内表示を設けること。また、診療所内で患者同士が交わる機会が最小限となるよう、配慮すること。

（カ）診療所の出入口及び駐車スペース付近は、車両の進入に適した舗装仕様とすること。

（キ）駐車場からエントランスへの動線には、必要に応じて車いす用のスロープを設置すること。

エ　施設構成と諸室の要求水準



施設ダイアグラム

① 施設構成

	室名	規模
要求諸室	エントランス	適宜
	待合室	適宜
	診察室１・２	2 室計 24 ㎡
	処置室	13.5 ㎡
	隔離診察室１・２	2 室計 24 ㎡
	来院者トイレ１・２	適宜
	受付・事務室	12 ㎡
	調剤室	18 ㎡
	倉庫、書庫	10 ㎡
	休憩室	12 ㎡
	医師、薬剤師控室	17 ㎡
	更衣室	適宜
	給湯室	適宜
	職員用トイレ	適宜
	通用口	適宜
	廊下等	適宜
合計		320 ㎡

② 諸室の要求事項

室名	要求事項
エントランス	・風除室を設けること。 ・車いすが入れるようスロープを設けること。
待合室	・一般外来患者 30 人程度が座れる椅子やソファを配置すること。 ・授乳スペースを確保すること。 ・診察室１・２の前に中待合を設けること。
診察室１・２	・ベッド１台、医師執務用机１台を設置できる規模の診察室を２室設けること。 ・看護師用として、キャスター付のカウンターのような形状の作業テーブル及び書類・消耗品収納用のキャビネット１台を設けること。 ・診察室１と２は、待合室や廊下を介さず医師や看護師が直接行き来可能な計画とすること。 ・診察室１と２は、診療内容が漏れないようプライバシーに配慮した計画とすること。 ・各室から待合室に向けて呼び出し放送ができるようにすること。 ・レバー水栓の手洗い場（水・湯）と汚物用流しを設け、診察室１・２で共用できる計画とする。 ・手洗い用の洗面器のほかに、流し台組み込みのカウンターを設置すること。 ・作業用カウンターを設けること。 ・ドアは引き戸とし、車いすが通れるよう配慮すること。
処置室	・ベッド２台、ネブライザー２台、オートクレーブ、点滴台、心電図を設置できる規模とすること。

		・直接屋外へストレッチャーの出入りが可能な出入口を設けること。 ・ネブライザーの排気を処理できる換気設備を設けること。 ・レバー水栓の手洗い場（水・湯）と自動水栓のスタッフ用手洗い器を設けること。
	隔離診察室１・２	・ベッド１台、机２台を設置できる規模の隔離診察室を２室設けること。 ・隔離診察室へは、清潔・不潔を区切った前室を設けること。 ・診察室内の廊下側の出入口に、防護服等を着脱するスペースを設けること。 ・各室に外部から直接出入りできる出入口を設けること。 ・各室にスタッフ用の手洗い場（水・湯）など必要な設備を設けること。 ・感染症対策に配慮した独立空調設備及び換気設備を設けること。
	来院者トイレ１	・男女別に設け、多機能トイレを１か所設けること。 ・多機能トイレは、オストメイト対応とすること。 ・親子便座やユニバーサルベッドを設けること。
	来院者トイレ２	・ドライブスルー診療の利用者用に、直接屋外から利用できる多機能トイレを１か所設けること。
	受付・事務室	・待合室に面した位置に設けること。 ・受付カウンターを設け、レセプト請求端末３台、プリンター１台、カルテ庫１台、コピー機１台が設置できる規模とすること。 ・造り付けのカルテ棚を設置すること。 ・事務員用として、ロッカー（500×500×500 程度の汎用的なもの）３人分を設けること。 ・外部からアクセスできるドライブスルー受付を設け、受付・会計・薬の受け渡しを行うことを想定している。
	調剤室	・薬品保管冷蔵庫２台、分包機２台、備蓄用棚２台、薬袋、薬品棚２台が設置できる規模とすること。 ・受付・事務室に隣接した位置に設けること。 ・手洗い場を設けること（水） ・採光、換気を十分にし、かつ清潔を保つこと。 ・分包機の動作音を吸音する構造とすること。
	倉庫、書庫	・薬品庫（冷蔵、常温）、備蓄保管棚、カルテ棚など概ねW900D450H1800 の棚が９台以上設置できる規模とすること。
	休憩室	・６人掛けのテーブル・椅子、その他休憩場所に供するために必要な物品を設置できる計画とする。
	医師、薬剤師控室	・応接セット（４～５人掛け）、テーブル・椅子、４人分のロッカー、その他休憩場所に供するために必要な物品を設置できる計画とする。 ・手洗い場（水）、トイレを設けること。
	更衣室	・約 10 人分のロッカーが設置できる規模とし、更衣ブースを３室設けること。
	給湯室	・休憩室、医師、薬剤師控室に近い場所に設けること。
	職員用トイレ	・男女別に設けること。

	通用口	・外来利用者と交差せずに利用できる位置に設けること。 ・荷物搬出入のため段差がないよう設置すること。
	廊下等	・利用者特性を考慮して適宜計画すること。

4　構造計画の要求水準

（1）耐震安全性

耐震安全性は建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準」、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、「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」として次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。なお、公共施設として使用期間を 60 年以上と想定していることから、耐久性・耐候性のある材料を使用し計画すること。

耐震性に関する基準は、いずれの施設も下記の基準を満たすこと。

ア　構造体の耐震性：Ⅱ類

イ　建築非構造部材の耐震性：B 類

ウ　建築設備の耐震性：乙類

（2）基礎構造

ア　建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。

イ　地盤調査報告書を参考に、液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講ずること。

（3）その他

軽体育室や遊戯室など大空間の構成に当たり特定天井とする場合は安全性に配慮した計画とすること。

5　電気設備計画の要求水準

（1）基本事項

ア　施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画を行うこと。

イ　エネルギー効率の高い機種の選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とする。

ウ　将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。

エ　電気、水、ガスなどの計測装置を設置し、エネルギー使用量を可視化することで省エネルギー化やランニングコストの低減を図る仕組みを構築すること。

オ　太陽光発電設備などの再生可能エネルギーや蓄電池、コージェネレーションシステムなどの積極的な利用推進を図ること。

カ　本施設及び地域の特性を踏まえ、節電や自然エネルギーの活用等に取り組むこと。

キ　ケーブルラック、配管仕様については施設や諸室の特性を考慮して敷設すること。

ク　エコ電線、エコケーブル等を使用すること。

ケ　見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。

コ　各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとすること。

サ　連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。

シ　避雷設備は建築基準法、関連法規に基づき設置することとするが、既存樹木の高さや配置より、屋外広場の利用者に配慮した適切な避雷対策を行うこと。

ス　災害等時に、３日間程度休日・夜間急患診療所の診察が可能な電力を確保すること。

（２）電気設備計画の要求水準

ア　電灯・コンセント設備

（ア）各機能、各室の用途、適性、意匠、導入コスト及びライフサイクルコストを考慮して、適切な機器選定を行うこと。

（イ）適正照度の確保、グレアの防止に努めること。

（ウ）照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。

（エ）照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとすること。

（オ）照明器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとすること。

（カ）点滅及び制御方式は、エネルギーの節約、経済性、使用勝手等を考慮したものとすること。

（キ）コンセントは諸室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれ適切な位置に配置すること。

（ク）水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。

（ケ）（仮称）保健センターのワクチン保管庫等や休日・夜間急患診療所の薬品庫（冷蔵）は個別回路を設けること。

（コ）イベント開催時等にテントや移動販売車等による飲食物等の販売に対応できるよう舗装広場兼臨時駐車場の適切な箇所に電源を確保すること。

（サ）本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。

イ　動力設備

防災設備や空調機器等各種設備に応じた動力機器の制御盤の設置、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行うこと。

ウ　受変電設備

（ア）浸水対策のため、２階以上の高さに設置すること。引き込みも柱状ＰＡＳとすること。

（イ）負荷系統に適した変圧器構成とすること。

（ウ）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。

（エ）省エネルギーやメンテナンス性を考慮した機器を選定すること。

（オ）幹線設備として各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。

（カ）電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提

案により計量区分を設け、電気使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

（キ）薬品保管庫やワクチン保管庫などへの電力供給は専用回路を設けること。対象設備は市に確認すること。

エ　発電設備

発電設備の能力は、関係法令等に定めのある機器類の予備電源装置として設置するとともに、施設内の重要負荷への停電時送電用として建物ごとに事務室の照明のほか最低限必要な設備を 72 時間稼動できるものとすること。

オ　情報通信設備

（ア）各機能の事務室（指導員室）に代表電話機を、その他諸室に子機の設置及び配管配線工事を行うこと。

（イ）電話機は通話内容の録音機能、不在時のメッセージ及びナンバーディスプレイ応答機能を有すること。

（ウ）【資料８「設備リスト」】を参照し、内線電話及びインターホン設備を設置すること。

（エ）施設内の必要箇所に非常用呼出用の押釦を、事務室に表示盤を設置すること。

（オ）諸室でＬＡＮが利用できるようケーブルを敷設すること。

（カ）（仮称）こどもセンター及び（仮称）新石原児童クラブの施設内で利用者が使用可能な公衆無線ＬＡＮ設備を設けること。なお、設備は事業者で整備し、施設利用者は無料で利用できるものとする。

（キ）（仮称）新石原児童クラブに設ける公衆無線ＬＡＮ設備については、３支援単位（120 名）の児童が同時にタブレット等を使用するのに支障が無い仕様とすること。

カ　放送設備

（ア）放送設備は、非常放送設備を兼ねるものとする。

（イ）専用のＡＶ設備等を設置する諸室には、非常放送時にＡＶ設備等を遮断するカットリレーを設置すること。

（ウ）アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境に配慮すること。

（エ）（仮称）こどもセンターから屋外広場へ、（仮称）中央保育所事務室から園庭へ放送が可能な装置を設けること。ただし、近隣への騒音等には十分に配慮して計画すること。

（オ）（仮称）こどもセンター軽体育室の室内放送設備は、講演会や行事等での使用を想定して、音響効果やスピーカーの配置に配慮すること。

（カ）（仮称）保健センターの相談室３～６の各室から、待合ホールに向けて呼び出しの放送ができるようにすること。

（キ）（仮称）保健センターの大会議室の室内放送設備は各種講座や会議等での使用を想定し、音響効果やスピーカーの配置に配慮すること。

（ク）休日・夜間急患診療所の診察室１・２から、待合室に向けて呼び出し放送ができるようにすること。

（ケ）コンパクトディスク・チューナー（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こと。また、終業時間等についてオートアナウンスができる設備を備えること。

キ　テレビ共同受信設備

（ア）地上デジタル放送、各種ラジオ番組を受信視聴が可能な設備を設置すること。また、必要に応じてＢＳ放送、ケーブルテレビの設備を設けること。

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

ク　警備設備

（ア）本施設における警備等は、人的又は機械警備を行い、防犯及び安全性を確保すること。

（イ）（仮称）中央保育所の機械警備設備の設置に当たっては、事務室にて一元管理（警備状況の監視及び入切）を行うことができる計画とすること。その他の施設については建物棟数等を考慮し、効率的に管理できる計画とすること。

（ウ）事業地内の東・西・南の歩車道の出入口、各施設の出入口付近、芝生広場（夜間対策）のほか事業者が必要と考える場所に防犯カメラを設置し、（仮称）こどもセンターの事務室にて一元管理（監視及びカメラのコントロール）を行い、モニターできる設備を設置すること。

（エ）（仮称）こどもセンターについて、【資料８「設備リスト」】に指定する諸室に防犯カメラを設置すること。

（オ）防犯カメラの映像は 10～14 日間録画できる機器とすること。

（カ）警報が作動した場合は警備会社に通報され、迅速に対応できるようにすること。

ケ　中央監視設備・防災設備等

（ア）中央監視盤、総合防災盤は、（仮称）こどもセンターの事務室に設置すること。

（イ）自動火災報知設備の感知器は、関係条例等に基づいて設置し、警報が作動した場合は自動的に警備会社に通報するものとすること。

（ウ）関係法規に基づき、各種防災設備を設置すること。

６　機械設備計画の要求水準

（１）基本事項

ア　施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に配慮した計画を行うこと。

イ　「第２次熊谷市環境基本計画」に基づき、省エネルギー化を目指した熱源システム、高効率機器を選択すること。

ウ　各室の用途・利用時間帯を配慮したゾーニングを行い、快適な空気調和システムを選定すること。

エ　熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。

オ　見え掛かり部分は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとすること。

カ　更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。また、節水性能の高い製品を使用すること。

キ　給排水管は耐久性に配慮するとともに、腐食等の変形が生じにくいものを使用すること。

ク　気温・気候等の屋外条件の変化や人数、使用時間、作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。

ケ　防災、停電対策として、エネルギーの多重化を図り、停電対応型の空調機器や給湯設備等の導入を検討すること。

コ　電気、水、ガスなどの計測装置を設置し、エネルギー使用量を可視化することで省エネやランニングコストの低減を図る仕組みを構築すること。

サ　連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。

（２）機械設備計画の要求水準

ア　空気調和設備

（ア）使用方法、導入コスト及びライフサイクルコスト等を考慮した、最適なシステムや方式を選定すること。

（イ）空気調和対象室の用途、使用方法から冷房・暖房熱負荷や換気量等を考慮して適正な室内環境を維持する計画とすること。

（ウ）事業者の提案により、各施設の事務室（指導員室）からの集中制御により、諸室の運転や温度設定等の操作が行なえるなど、運用面を考慮した効率的な計画を行うこと。

（エ）休日・夜間急患診療所の隔離診察室１・２及び処置室は感染症を考慮した空調設備を設けること。

（オ）適切な除湿設備を計画し、結露が発生しないようにすること。

イ　換気設備

（ア）諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。

（イ）各室ごとに制御できるものとし、外調機・中央換気等の場合は、来館者ゾーン、管理ゾーンに分けること。

（ウ）休日・夜間急患診療所の隔離診察室１・２及び処置室は感染症を考慮した換気設備を設けること。

（エ）各給排気口は、粉じん・害虫・雨水の侵入を防止する構造とすること。

（オ）快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気洗浄度を満たす換気システムとすること。

ウ　給水設備

（ア）給水システムは、各器具において必要水量、必要水圧が定常的に確保でき、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給するシステムとすることとする。導入に当たっては市上下水道部と協議すること。

（イ）植栽や屋外広場への散水が効率的に行われるよう考慮すること。

（ウ）節水機器の導入や雨水再利用などにより、水資源の効率的運用、省資源化を図ること。

（エ）水道使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、水道使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

（オ）受水槽には緊急遮断弁と非常時の蛇口を設置すること。

エ　給湯設備

（ア）施設内の各機能部分の使用勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。

（イ）施設の維持管理・運営を十分考慮し、安全性に配慮したシステムの提案を行うこと。

オ　排水設備

（ア）施設内で発生する各種の排水を速やかに排出すること。

（イ）排水は、整備する汚水管に適切に接続すること。

（ウ）各種排水を衛生的に公共下水道まで導く計画とし、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないよう配慮すること。

（エ）計画に当たっては事業者が市上下水道部と協議を行うこと。

カ　衛生器具設備

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

（イ）省資源・省エネルギーに積極的に配慮した器具を設置すること。

（ウ）大便器は洋式とし、温水洗浄式便座を設置すること。

（エ）（仮称）こどもセンター及び（仮称）保健センターの多機能トイレについては、双子用のベビーカー利用者に配慮すること。

キ　ガス設備

（ア）ガス設備を設置する場合は、使用目的に応じて、利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とすること。

（イ）ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により安全性を高めること。

（ウ）ガス使用量が簡易に確認できるように、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、ガス使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

ク　自動制御設備

設備機器類の日常運転や機器管理、異常・警報等の監視の記録システムとして、省力化・効率化を踏まえた設備とすること。

ケ　エレベーター設備

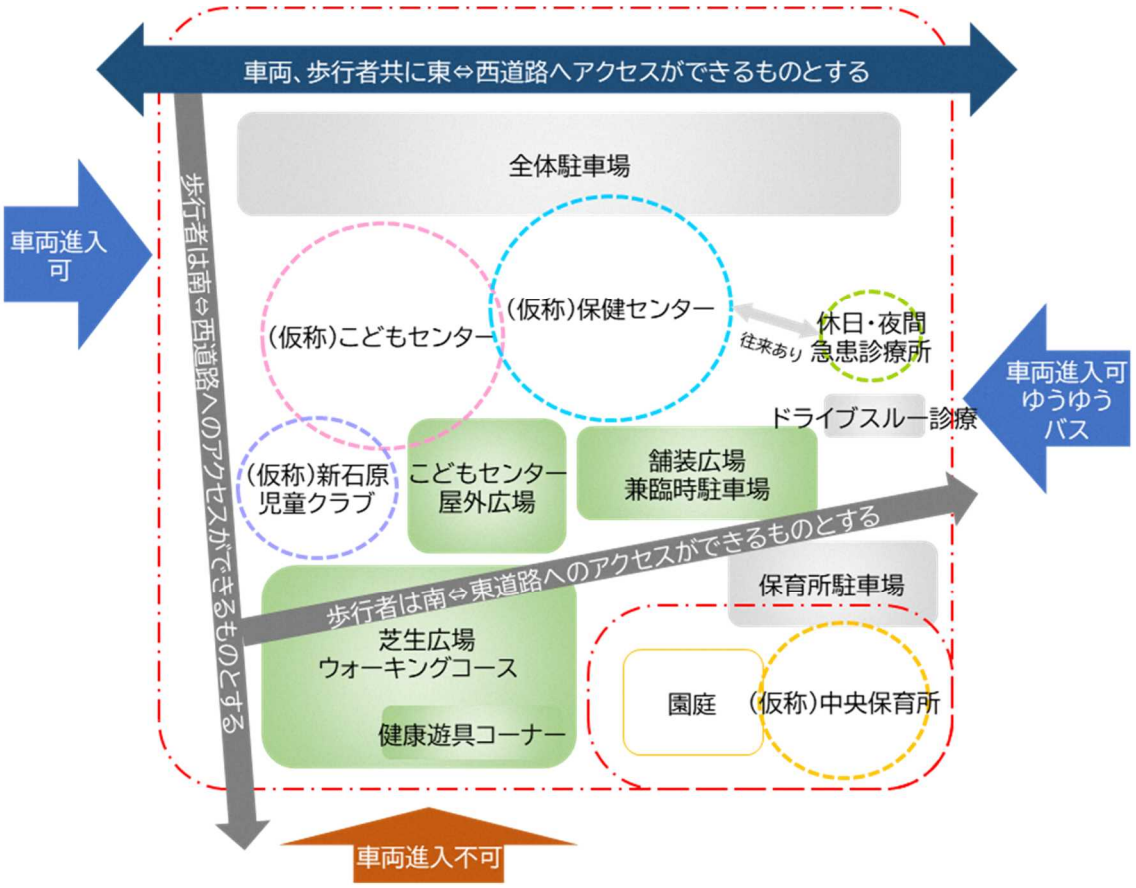
（ア）２階建て以上とする場合は、エレベーターを１基以上設置し、各諸室に車いすで至ることのできる計画とすること。施設の規模に応じて運営時における遊具や備品等の運搬

方法、障害者等の動線に留意した台数を提案すること。

（イ）運転監視盤及び非常通話受け口は事務室に設置すること。

7　外構計画の要求水準

（１）基本事項



配置模式図

ア　外構計画全般

（ア）「埼玉県雨水流出抑制施設の設置等に関する条例」「熊谷市雨水流出抑制施設の手引」に基づき、適正に計画・施工すること。

（イ）芝生広場利用者用の屋外トイレ及び清掃用具等を収納する屋外倉庫を設けること。単独建物による設置又は（仮称）こどもセンターの建物の一部に設けてもよい。

（ウ）外周フェンスの計画に当たっては景観に配慮したデザインとすること。【資料３「現況図」】、【資料４「既設フェンス図面」】に示す残置し再利用とする既存フェンスについては解体し、同等の性能（経年劣化による性能低下は含まない）を有する仕様での再整備も可とする。再整備する場合、仕様について市の確認を得ること。

（エ）外灯は防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における周辺住居への光害にも配慮して適切に配置すること。

（オ）住宅と接している境界のうち、利用者の声がにぎわう場所については適切に防音壁を設置すること。

（カ）イベント開催時に、大型バスが東側道路から駐車場に入退出できる計画とすること。

（キ）利用者が集中する時間帯等において周辺道路で渋滞が発生しないよう敷地内に適切な車両動線を確保すること。

（ク）歩行、自転車、自動車等での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮すること。歩車分離について十分配慮された計画とすること。

（ケ）外構は適切な勾配を設けるほか、水はけの良い素材を用い、水たまりができにくい構造とすること。

（コ）発生残土を活用し、築山を設けるなど資源リサイクルとともに子どもの活動が活発となる工夫を行うこと。

（カ）地盤調査報告書を参考に、特に車両動線について沈下等の可能性を予測し、適切な措置を講ずること。

イ　アプローチ

（ア）（仮称）保健センター、（仮称）こどもセンターいずれかの出入口付近に車いすやベビーカーの乗降用の屋根付き車寄せロータリーを配置すること。

（イ）車両は西側、東側のいずれの道路からも入退場できる構造とすること。

（ウ）東側道路からゆうゆうバス（市内循環バス）がアクセスできるよう車路及び停車スペースを設けること。なお、バス停は市が設置するものとする。

（エ）敷地内は歩車動線の分離に配慮した計画とすること。

（オ）敷地内通路の工夫や誘導看板等を設置し、周辺道路への集中や混雑が発生しないよう対策を講じること。

（カ）東側道路沿いの敷地の一部は道路と一体的に利用できる設えとするなど、安全対策を行うこと。

ウ　構内通路

（ア）東西道路と接する出口には、パトライト等を設置し、出場車がわかるようにすること。また、見通しが確保できない場合はカーブミラーを設置すること。

（イ）東側道路側には、ゆうゆうバス（市内循環バス）1 台及び大型バス１台が駐車し、利用者が乗降できるよう動線を確保すること。

（ウ）敷地内の車両交差、車両と歩行者の交差を可能な限り減らした計画とし、敷地内車路は、ハンプを設けるなど速度低下を促す工夫を行うこと。

（エ）東側、西側、南側道路から事業地内の各建物にアクセスする歩道（車路を横断する部分含む。）には、点字ブロックを敷設すること。

（オ）南側道路からの出入りは歩行者・自転車に限定するが、不測の事態に備え緊急車両が通行できる間口を確保すること。

（カ）事業地内を周遊できるウォーキングコースを設けること。ウォーキングコースとして供する部分にはタータンなどを設置すること。

（キ）事業地内を通学路として供するため、西側・東側・南側の各道路を短い距離で結ぶルートを設けること。一部をウォーキングコースと兼ねてもよい。

（ク）通学路は歩車分離に配慮した計画とすること。

エ　駐車場

（ア）駐車台数は敷地内で 190 台程度確保すること。190 台のうち、６台以上を障害者用とする。

（イ）（仮称）こどもセンター、（仮称）新石原児童クラブ、（仮称）保健センター、休日・

夜間急患診療所の利用者を想定した駐車場を 145 台程度、公用車用 10 台程度とし、（仮称）中央保育所の利用者を想定した駐車場を 35 台以上で構成すること。

（ウ）障害者用駐車場はエントランス近傍に配置し、乗降場所からエントランスまで雨や雪を避けられるように屋根を設置すると共に、車いす利用者等がスムーズに移動できるように段差や経路に配慮して計画すること。

（エ）障害者用駐車場及び（仮称）中央保育所の利用者に供する駐車場の整備に当たっては、埼玉県福祉のまちづくり条例における障害者用駐車場の整備基準を遵守すること。

（オ）（仮称）保健センターの出入口付近の駐車場には、障害者用の駐車場やベビーカー利用者の乗降に配慮した広めの幅のバリアフリータイプの屋根付き駐車場を５台程度設けること。

（カ）（仮称）中央保育所の利用者を想定した駐車場は、送迎時以外は芝生広場等の利用者用の駐車場として利用できる計画とすること。

（キ）（仮称）中央保育所の利用者に供する駐車場は、利用者が集中する送迎時に前面道路に渋滞が生じないよう一方通行にして車両同士が交錯しないなどの対策を講じた計画とすること。

（ク）将来、マイクロバスでの入所児童の送迎も想定されるため、保育所前にマイクロバスの駐車スペース（１台分）を設置すること。また、駐車場出入口の開口部は十分な幅員を確保すること。

（ケ）上記マイクロバスの駐車スペースは、荒天時の障害児保育の送迎及び保育所入口までの移動、緊急車両の駐停車に配慮した構造とし、庇を設けること。

（コ）休日・夜間急患診療所の隔離診察室前に縦列で屋根付き駐車場を２台整備し、ドライブスルー診療ができる計画とすること。

（サ）ゆうゆうバス（市内循環バス）動線を妨げない位置に配置すること。

（シ）舗装及びラインは、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとすること。

オ　駐輪場等

（ア）（仮称）こどもセンター、（仮称）保健センター、休日・夜間急患診療所の利用者を想定した屋根付き駐輪場を約 100 台設置すること。

（イ）（仮称）中央保育所の利用者を想定した屋根付き駐輪場を約 30 台設置すること。送迎時間帯以外は芝生広場等の利用者が使用することも想定した配置及び動線とすること。

（ウ）いずれの駐輪場も駐車場からの利用者動線と重ならないように配置すること。

（エ）駐輪場の近くには、必要に応じてベビーカー置場の設置を検討すること。

カ　舗装広場兼臨時駐車場

（ア）屋外広場と一体で利用できる位置に、東側道路からアクセス可能で臨時駐車場としても利用できる仕様の舗装広場を設けること。

（イ）臨時駐車場として利用する際は、40 台程度駐車できる規模とすること。

（ウ）駐車場として利用しないときに、バスケットなど舗装広場の特性を生かした遊びに供する場所として利用できる計画とすること。計画に当たっては、ボールや利用者が車路に出ないよう計画すること。

（エ）イベント等でテントでの販売や移動販売車等が使用できる電源を確保すること。

キ　こどもセンター屋外広場

（ア）（仮称）こどもセンターとこどもセンター屋外広場は一体で利用できる配置とすること。

（イ）（仮称）こどもセンターとこどもセンター屋外広場をつなぐ位置に雨や日差しがよけられる屋外テラスを設置すること。屋外テラスは、利用者が素足等で利用することが想定されるため、仕上げは特に配慮すること。

（ウ）素足で利用することを考慮し、適切な場所に足洗い場を設けること。

（エ）本市の暑さ対策事業を参考に、事業者の提案により夏でも屋外広場で楽しめる機能・設備を導入すること。

（オ）屋外広場での不測の事態に備え、東側道路から緊急車両が入れる動線を確保すること。

（カ）３歳から 12 歳までの幅広い年代の児童が交わって遊べる屋外遊具を（仮称）こどもセンターに近い場所に設置すること。

（キ）屋外遊具は、「遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S：2014」に適合したものとし、跳躍系遊具（必須）のほか、滑降系遊具、振動系遊具、複合系遊具を適宜配置すること。また、３歳から 12 歳までの利用を想定し、クッション遊具やコンビネーション遊具を設置すること。

（ク）ユニバーサルデザインの遊具を採用するなど、障害児等の利用に配慮した遊具も設置すること。

ク　芝生広場

（ア）多世代の市民が利用できる広場とする。

（イ）可能な範囲において、既存樹木を活用した外構計画とすること。ただし、落葉樹については、強い北風が吹く本市の特性を踏まえ、管理面も含めて総合的に検討すること。

（ウ）既存樹木による木陰の下にはレジャーシートを広げることのできる空間、屋外遊具を使用する子どもや健康遊具を使用する高齢者の見守りや休憩ができるベンチなどを適宜設けること。

ケ　健康遊具コーナー

ウォーキングコース沿いに多世代が利用できる健康遊具を配置するコーナーを設けること。

コ　緑化計画

（ア）「埼玉県ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例」による緑化基準を満たすこと。

（イ）「熊谷市緑の基本計画」に基づき、緑化の保全や整備に努めること。

（ウ）樹木の選定及び伐採に当たっては、落葉など周辺住民に与える影響を考慮した上で、既存の樹木を生かした豊かな植栽を計画すること。

８　サインの要求水準

（１）形状や色などを工夫し障害児や高齢者にも分かりやすく視認性に優れたサインを適切に配置することにより利用しやすい施設とすること。

（２）施設内の案内板や駐車場の利用に関する案内板には、日本語表記に加え、英語、中国語の案内を併記すること。また、ピクトグラムを適切に使い、必要な情報が正しく伝わるよう留

意すること。

（3）施設内の案内板や各室の入口には、点字による表示を設けること。

（4）各施設の利用者にトイレやおむつ替えスペース等の場所を明示するために案内板を適宜設置すること。

（5）現在地及び各施設の出入口位置等が容易に分かるように、適切な外部サイン計画を行うこと。

（6）サイン及び筐体等のデザインは、周辺環境及び本施設のデザインに調和したものとすること。

（7）車路は、管理用通路である旨を明示すること。また、事故や事件防止のため、注意喚起を促す看板を適宜設置すること。

9　什器・備品計画の要求水準

（1）業務範囲

ア　（仮称）こどもセンター、（仮称）新石原児童クラブに係る什器は全て事業者が調達及び設置する。

イ　（仮称）保健センター及び休日・夜間急患診療所で使用する、机・椅子・ロッカー・棚等汎用的な什器のうち、【資料９「備品リスト」】で指定する什器は、事業者が調達・設置する。

ウ　医療機器等事業実施に係る特殊備品については、市が調達・設置する。

エ　造り付け家具と下足入れ、子ども用ロッカーを除き、（仮称）中央保育所で使用する備品については、全て市が調達・設置する。

オ　駐車場や広場など屋外で使用する備品（カラーコーンなど）は全て事業者が調達及び設置する。

（2）基本的事項

ア　事業者が調達・設置する什器・備品は、【資料９「備品リスト」】のとおりとする。同等以上の性能及び機能を有するものであれば代替することも可とする。

イ　買取方式を基本とするが、什器・備品の更新等の観点から、リース方式が合理的な場合は、リース方式による調達も可とする。

ウ　設置した備品について、施設ごとに「什器備品台帳」を作成し、市に提出すること。

エ　什器備品台帳に記載した備品に対して、備品標示シールを什器備品に貼り付け、適切に維持管理すること。

オ　備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

カ　事業者が実施する維持管理・運営業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。

第３　施設整備業務要求水準

１　総則

（１）業務の目的

施設整備業務は、第２施設の機能及び性能等に係る要求水準を満たし、本事業の目的及び本事業の基本理念及び確保すべき機能の方向性に合致して、地域の交流の場となり、誰もが安全、快適に使用できるサービスを提供することが可能な施設を整備することを目的とする。

（２）業務の区分

ア　設計業務
イ　解体・撤去等工事業務（造成工事含む）
ウ　建設工事業務
エ　備品等調達設置業務
オ　完成後業務
カ　その他施設整備上必要な業務

（３）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び整備用地全体とする。

（４）業務期間

設計及び解体期間：令和５年１月～令和７年 12 月
建設期間：令和６年６月～令和７年 12 月
建設工事業務のうち、計画通知を要する施設を除く外構工事業務は、事業者の提案に基づき開業準備に支障のない範囲で業務期間を令和８年３月までとすることも可とする。

（５）保険

事業者は施設整備業務期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は「解体工事請負契約書（案）」「建設工事請負契約書（案）」を参照すること。

２　設計業務（基本設計及び実施設計）

（１）調査業務

要求水準書、事業者提案等に基づき、施設を整備するために必要な調査を実施し、基本設計及び実施設計を行う。設計に伴う必要な調査や法的手続、届出等は、事業者の責任により実施する。なお、既往のボーリング調査は、【資料５「地盤調査報告書」】に示すとおりであり、事業者の責任において当該調査報告書の内容を必要に応じて解釈するとともに、利用すること。また、事業者が必要とする場合に自ら地盤調査を行うことは差し支えない。
施設の建設を行う子育て支援・保健拠点施設整備地は埋蔵文化財の包蔵地に該当しない場所であるが、令和５年度に市で試掘調査を実施する予定であるため、日程等について事前に協議すること。

（２）基本・実施設計業務

ア　調査業務及び設計業務着手前に、詳細工程表を含む計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、各種計画書には、責任者を配置した体制を定め、明記すること。

イ　設計業務は、契約時の要求水準を基に、市と十分に協議を行い実施するものとし、市は設計（基本設計、実施設計）の検討内容について、事業者にいつでも確認することができるものとする。

ウ　事業者は、基本設計完了時は【資料７「提出図書一覧（基本設計図書）」】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た上で実施設計に入ること。成果品として製本及びデータを提出すること。

エ　事業者は、実施設計完了時は【資料７「提出図書一覧（実施設計図書）」】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た後にその成果品として製本及びデータを提出すること。

オ　設計の進捗（しんちょく）管理を事業者の責任において実施すること。

カ　設計の変更に関する事項は特定事業契約にて定める。

（３）申請等業務

事業者は、設計、工事及び供用開始に必要な一切の申請及び手続を行うとともに、各種検査を受検し、合格すること。手続に当たっては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。なお、本施設に係る開発許可申請及び建築確認申請等を行う際には、事前に市に説明を行うこととし、開発行為許可通知書及び建築確認済証の交付を受けたときは、市にその旨の報告を行うこと。

ア　開発許可申請

（ア）子育て支援・保健拠点施設整備における建築確認申請等に伴い、敷地を分割し複数棟の施設を建築する場合においても、本事業地における開発行為は一体とし、開発許可申請を事業地全体で一つの手続とすること。（市都市整備部開発審査課と協議済み。）

（イ）雨水排水処理について、宅内浸透とする。

（ウ）開発許可申請に当たっては、関係機関との事前協議を行うこと。

（エ）市消防本部警防課との協議にて次のような見解を得ている。実際の設計に当たっては、事業者にて事前協議を行うこと。

- 開発区域内に 40ｔの防火水槽を１基又は２基設置する必要がある。
- 防火水槽から半径 120m の範囲に建物が収まる場合は、１基で良いが、カバーしきれない場合は２基となる。
- 防火水槽までの動線（敷地内道路）は消防車（ポンプ車）の出入りに耐えられるよう、T－20 以上の仕様とすること。４階建て以上、15m 以上の規模になる場合は、はしご車の出入りに耐えられるよう、T－25 以上の仕様とすること。
- 延べ床面積 10,000 ㎡を超える場合、2,000 ㎡ごとに 20ｔ追加すること。
- ４階建て以上、15m以上の規模になる場合、消防用活動空地を設定すること。（寸法 12m×6m）

イ　建築確認申請等

（ア）建築確認申請は計画通知とすること。

（イ）申請者は市長とすること。

（ウ）市都市整備部建築審査課との事前協議では以下のような見解を得ている。実際の設計に当たっては事業者にて申請先と協議を行うこと。

	（仮称）こどもセンター	（仮称）新石原児童クラブ	（仮称）保健センター	（仮称）中央保育所	休日・夜間急患診療所
建築基準法上での用途判断	児童福祉施設等 （老人福祉センター、児童厚生施設 その他これらに類するもの）	（老人福祉センター、児童厚生施設 その他これらに類するもの）	（老人福祉センター、児童厚生施設 その他これらに類するもの）	（保育所）	診療所
バリアフリー法	○	○	○	△1	△2
福まち届出着工 30 日前届出	○	○	○	○	△3
埼玉県 CASBEE 届出	棟ごとに 2000 ㎡以上の建築物が対象 工事着工 21 日前に届出のこと。				
省エネ適判	棟ごとに 300 ㎡以上の建築物が対象 民間の検査機関にて取得すること。				
構造適判	棟ごとに構造・規模によって必要になる場合あり。 民間の検査機関にて取得すること。				

○　0 ㎡から対象

△１　認可保育所で 0 ㎡から対象

△２　200 ㎡から対象

△３　入院施設がない場合、200 ㎡から対象。200 ㎡未満でも小規模建築物として対象

※　実際の用途判断は計画による。

※　現時点で想定される注意事項であり、このほか、計画に応じて事前に調査すること。

（４）その他業務

ア　市は、本施設の引渡し時に交付金を充当し、施設整備の対価の一部を支払うことを想定している。事業者は、交付金申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続に協力すること。

イ　基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとすること。

ウ　基本設計において、主要な寸法、おさまり、材料、技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とすること。

エ　基本設計完了後、設計内容が要求水準書及び提案書に適合していることについて市の確

認を受け、実施設計業務に移ること。

オ　実施設計は、工事の実施に必要かつ事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。

カ　施設整備業務期間中に、建設ＪＶ及び市が本事業とは別途定める工事監理者に対し、設計意図伝達業務を行うこと。

キ　積算業務は、最新の単価を用いること。

ク　市が運営する施設（(仮称）保健センター、(仮称）中央保育所、休日・夜間急患診療所）の設計に当たっては、基本設計検討時に運営者から意見聴取を行い、市と協議して必要に応じて設計内容に反映すること。

ケ　市が休日・夜間急患診療所に関して保健所に提出する開設許可申請書等の作成に当たり、設計段階の事前相談や情報提供等、必要に応じて市に協力すること。

３　解体・撤去等工事業務（造成工事含む）

（１）業務の対象

各種関連法令等を遵守し、要求水準書、特定事業契約、設計図書、事業者提案等に基づき、既存施設の解体・撤去及び必要な造成工事関連業務を行う。

（２）基本要件

ア　騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

イ　工事は原則として日曜日、祝日及び年末年始は行わないこと。

ウ　原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

エ　工事に伴う許認可等の申請手続は事業者の責任において行うこと。

オ　工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則（のっと）り適切に配置すること。

（３）工事監理者

ア　市は、「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者を定め、解体・撤去等工事期間を含めて業務を委託する。

イ　事業者は、工事の着手に際し、工事監理者へ提案書類及び各種設計図書の詳細説明及び協議を実施すること。

（４）着工前の業務

ア　着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

イ　工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理者が承諾の上、市に提出すること。

・工事実施体制　　２部

・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）　　２部

・仮設計画　２部
・工種別施工計画書（解体計画書等）　２部
・施工体制台帳　２部
・工事施工に必要な届出等　２部
・その他、市が定める工事関係書類一式　２部

（５）業務範囲及び留意事項

解体・撤去工事は、事業計画に定める期間内に施設及び駐車場等を整備するために支障がないよう、整備地内の既存建物等の解体・撤去、植栽の伐採・抜根を行うこと。

ア　解体・撤去工事

解体・撤去工事は計画地内の全ての建物（基礎、什器備品等を含む。）、フェンスや外灯等の構造物、地下埋設物、埋設配管、残置樹木を除く事業者の提案による樹木（伐採・抜根。）等とする。

イ　造成工事業務

事業者の提案により整備地内の造成工事を行うこと。なお、造成工事により発生する発生土については、可能な範囲で敷地内処理に努めること。

ウ　工事の留意事項

（ア）工事に当たっては、騒音、振動、粉じん等の発生を最大限抑制することによって、周辺地域への影響を最小限にするよう努めること。

（イ）工事から発生した廃棄物等については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。

（ウ）建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。

（エ）表土の保全・活用に努めること。

（オ）解体工事による排水を公共下水道管や道路側溝、水路への放流を行う場合には、市上下水道部下水道課及び建設部管理課へ事前協議を行うこと。

（カ）工事期間中は４建設工事業務に準じて必要な書類を作成し、遅滞なく市に提出すること。

４　建設工事業務

（１）業務の対象

各種関連法令等を遵守し、要求水準書、特定事業契約、設計図書、事業者提案等に基づき、施設の建設工事及び関連業務を行う。

（２）基本要件

ア　騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

イ　工事は原則として日曜日、祝日及び年末年始は行わないこと。

ウ　原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

エ　工事に伴う許認可等の申請手続は事業者の責任において行うこと。

オ　工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則（のっと）り適切に配置すること。

（３）工事監理者

ア　市は、「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者を定め、解体・撤去等工事期間を含めて業務を委託する。

イ　事業者は、工事の着手に際し、工事監理者へ提案書類及び実施設計図書の詳細説明及び協議を実施すること。

（４）着工前の業務

ア　着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

イ　建設工事着工前に詳細工程表を含む総合施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理者が承諾の上、市に提出すること。

・工事実施体制	２部
・工事着工届（工程表を添付）	２部
・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）	２部
・仮設計画	２部
・総合施工計画書及び工種別施工計画書	２部
・使用材料一覧表	２部
・施工体制台帳	２部
・工事施工に必要な届出等	２部
・その他、市が定める工事関係書類一式	２部

（５）建設期間中の業務

ア　建設工事

（ア）工事現場に工事記録を常備すること。

（イ）市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

（ウ）周辺地域に悪影響を与えた場合は、直ちに市に報告し、事業者の責めにおいて苦情処理等を行うこと。

（エ）工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

（オ）工事により発生する掘削土や廃材等について、再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

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

（キ）工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害

対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、特定事業契約（案）にて詳細を示すものとする。

イ　その他

建築期間中には次の書類を工事監理者の承諾の上、当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。また、提出した各種計画書及び台帳に変更が生じた場合は、速やかに修正内容を報告すること。なお、工事の進捗状況を市ホームページに掲載するため、必要に応じて現場写真及び進捗状況等についての情報を市に提供するものとする。

・各種機器承諾願の写し　２部
・残土処分計画書　２部
・施工体制台帳　２部
・産業廃棄物処分計画書　２部
・工種別施工計画書　２部
・生コン配合計画書　２部
・各種試験結果報告書　２部
・各種出荷証明　２部
・マニフェスト管理台帳
（原本との整合を工事監理者が確認済みのもの）　２部
・工事記録（工事打合せ記録、工事写真含む）　２部
・工事履行報告書及び実施工程表　２部
・その他、市が定める工事関係書類一式　２部

５　備品等調達設置業務

（１）事業者は、事業者による完了検査までに、【資料９「備品リスト」】を参考に、本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品及び本施設運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。

（２）本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、かつ、市に不利益を及ぼさないと認められる場合は、これを認める。

（３）本事業で調達した備品については、リース方式により調達した備品を除き、市が定める様式により備品出納通知書を作成し提出すること。

（４）事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。また、附帯事業及び自主事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とはせず、調達方式は事業者の任意とする。

（５）什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

（６）整備した備品等について備品等財産管理台帳（位置図、リスト）を作成し市に提出すること。

（７）ＩＴインフラの整備に当たっては事前に市と協議すること。

６　完成後業務

（１）各種検査

事業者は次の検査を実施すること。ただし、該当する機能がない建物については、これを適用しない。

ア　シックハウス対策の検査

（ア）「学校環境衛生の基準（文部科学省）」により（仮称）こどもセンター、（仮称）新石原児童クラブ、（仮称）中央保育所の主要諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。

（イ）測定値が「室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について（厚生省生活衛生局長通知）」に定められる値を上回った場合、事業者の責任及び費用負担において、市の完成検査等までに是正措置を講ずること。

イ　事業者による自主完成検査

（ア）自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査等の実施について、あらかじめ市に書面で通知の上、検査を実施すること。

（イ）市は、事業者が実施する自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転に立会うことができるものとする。

（ウ）事業者は、市に対して自主完成検査、機器・器具、備品等の試運転の結果を必要に応じて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報告すること。

ウ　市の完成検査等

（ア）市は、事業者による自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査の終了後、本施設について事業者及び工事監理者の立会いの下で、完成検査を実施するものとする。

なお、建設工事業務のうち、施設建設工事と外構工事の引き渡し時期をずらして設定する場合は、それぞれの完成時に検査を行う。

（イ）完成検査は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。

（ウ）機器・器具、備品等の取扱いに関する市への説明を前項の試運転とは別に実施すること。なお、（仮称）保健センター、（仮称）中央保育所、休日・夜間急患診療所の機器・器具、備品等の使用方法について、操作・運用マニュアルを作成し、市に提出し、その説明を行うこと。

（エ）市が行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続は、完成検査の手続と同様とする。

（２）完成図書の提出

引渡しに合わせ、完成図書を工事監理者が承諾の上、提出すること。「完成図書」の内容については、【資料７「提出図書一覧（完成図書）」】のとおりとする。竣工図については建物が複数棟となる場合は、各棟に保管することを考慮し、市と協議の上、必要に応じて写しを用意するなどにより、適切な数量を提出すること。これらの図書は、本施設内に保管すること。

７　その他施設整備上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び特定事業契約で示す内容を満たす上で、その他に施設整備上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

第４　開業準備業務要求水準

１　総則

（１）業務の目的

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

（２）業務内容

ア　維持管理・運営体制の確立業務

（ア）各種マニュアルの整備

（イ）運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練

イ　供用開始前の広報活動業務

（ア）施設情報の発信

（イ）パンフレットの作成

ウ　供用開始前の予約受付業務

（ア）予約受付の準備

（イ）予約受付の開始

エ　開館式典等実施業務

オ　開業準備期間中の維持管理業務

（３）業務期間

上記オの業務については、令和８年１月（本施設の引渡し日）から令和８年３月末までに実施すること。ア、イ及びウの業務については、基本契約締結日の翌日から供用開始日までの期間で、事業者の提案に委ねるものとする。エの業務のうち、開館記念イベントの実施日については、供用開始日以降の期間で、事業者の提案に委ねるが、開館式典については、供用開始日の午前中に行うこと。

（４）業務実施体制

ア　事業者は、第６の１（６）業務実施体制に示す館長及び開業準備業務の各業務の管理を行う業務責任者を配置し、開業準備業務計画書の提出期日（開業準備期間開始日の 12 か月前）までに市の承認を得ること。

イ　業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

（５）開業準備業務計画書の作成及び開業準備業務報告書の提出

ア　事業者は、以下の「開業準備業務計画書」及び「開館式典実施計画書」を作成し、提出期日までに市の承認を得ること。

項目・内容	提出期日
開業準備業務計画書 （実施体制、実施内容、実施スケジュール等）	開業準備期間開始日の 12 か月前
開館式典実施計画書	供用開始日の４か月前 （開業準備期間開始日の１か月前）

イ　事業者は、開業準備業務終了時に、「開業準備業務報告書」を市に提出すること。

（６）保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は「維持管理・運営委託契約書（案）」を参照すること。

２　維持管理・運営体制の確立業務

（１）各種マニュアルの整備

ア　事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、その他本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、館長が内容を確認の上、開業準備業務開始日の１か月前（供用開始日の２か月前）までに市に提出し承認を得ること。

イ　事業者は、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

（２）運営体制の確立及び業務従事者への教育訓練

事業者は、運営業務及び維持管理業務に係る業務従事者を配置し、供用開始日までに、各業務に従事する者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営が可能となるよう準備すること。

また、（１）に示す各種マニュアルの内容について、供用開始日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。

３　供用開始前の広報活動業務

（１）施設情報の発信

ア　事業者は、供用開始に当たり、供用開始の６か月前までに運営施設のホームページを開設し、供用開始日より利用が速やかに行われるよう、情報提供を行うこと。また、市の直営施設のホームページのリンクを設ける等、本施設の利用者の利便性に配慮すること。

イ　事業者は、ホームページの開設と同時に、電話等による問合せに対応すること。

（２）パンフレットの作成

事業者は、供用開始の３か月前までに、本施設及び運営施設のパンフレットの原案を作成し、１か月前までに最終稿を提出すること。なお、事業者は、市に対し、供用開始後の直営施設のパンフレットの更新に必要な情報の提供に協力すること。

種別	供用開始前	供用開始後
本施設（運営施設、直営施設を含む子育て支援・保健拠点全体）のパンフレット	１万部及びそのデータを引き渡すこと。	運営施設に設置する分は、事業者が必要に応じて印刷すること。 （仮称）こどもセンターの内容に変更が生じ、パンフレットの更新をする場合はそのデータを引き渡すこと。
運営施設（（仮称）こどもセンター及び（仮称）新石原児童クラブ）のパンフレット	8,000 部及びそのデータを引き渡すこと。	追加の印刷、内容の更新は事業者の提案に委ねるものとする。
直営施設（（仮称）保健センター及び休日・夜間急患診療所（仮称）中央保育所）のパンフレット	（仮称）保健センター及び休日・夜間急患診療所については 2,000 部及びそのデータ、（仮称）中央保育所については 300 部及びそのデータを引き渡すこと。	市が印刷・更新する。 ※事業者は必要に応じて情報提供に協力すること。

４　供用開始前の予約受付業務

（１）予約受付の準備

ア　事業者は、今後本施設について制定される条例及び規則に基づき、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法等を定めた「（仮称）子育て支援・保健拠点施設利用の手引」を作成すること。

イ　事業者は、「（仮称）子育て支援・保健拠点施設利用の手引」の作成に当たって、市と協議を行い、館長が内容を確認の上、市の承認を得ること。事業者は、「（仮称）子育て支援・保健拠点施設利用の手引」について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。

ウ　事業者は、「（仮称）子育て支援・保健拠点施設利用の手引」を本施設に備え、利用者が常時閲覧できるようにすること。

エ　事業者は、専用使用については、「熊谷市公共施設予約システム」の利用を行っても良い。導入にあたっての費用は市の負担とするが、事業者が自らのシステムを利用する場合の費用は事業者負担とする。なお、導入に当たっては市担当課との協議に協力すること。

（２）予約受付の開始

事業者は、「（仮称）子育て支援・保健拠点利用の手引」を市が承認した後、規定に従って専用使用管理業務の予約を開始すること。

５　開館式典等実施業務

（１）開館式典及び内覧会の実施

ア　事業者は、市が実施する開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等のイベントを含む。）の支援を行うこと。

イ　開館式典の参加者については、市と協議して決定すること。なお、市側の参加者は、市長、市議会議員、市職員、近隣児童等を想定している。

ウ　事業者は、開館式典に併せて、本施設の内覧会を実施すること。また、内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、来賓等も含めた参加者に対し、運営施設及び直営施設の説明や安全管理・誘導を行うこと。

エ　事業者は、開館式典及び内覧会に併せて、（仮称）こどもセンターの一般開放（２時間程度を想定）を行うこと。

オ　市が開業準備期間に実施する見学会について協力すること。

（２）開館記念イベントの実施

事業者は、開館式典実施後、（仮称）こどもセンター及び（仮称）新石原児童クラブに関する開館記念イベントを実施すること。実施時期及び具体的な内容は事業者の提案に委ねるものとするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。

６　開業準備期間中の維持管理業務

（１）事業者は、本施設の引渡しから供用開始日までの間の本施設の維持管理を行うこと。ただし、保育所の日常清掃業務は除く。

（２）事業者は、供用開始前であることを踏まえて、第５に示す維持管理に係る要求水準に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

第５　維持管理業務要求水準

１　総則

（１）業務の目的

維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

なお、本書に記載の無い事項については、「国土交通省官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を履行すること。

（２）業務内容

ア　建築物保守管理業務
イ　建築設備保守管理業務
ウ　備品等保守管理業務
エ　清掃業務
オ　警備業務
カ　環境衛生管理業務
キ　外構等保守管理業務
ク　エネルギーマネジメント業務
ケ　修繕・更新業務

（３）業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日から、令和 23 年３月末日までとする。

（４）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む本施設全体とする。ただし、直営施設の備品等保守管理業務、保育所の日常清掃業務は除く。

	（仮称）こどもセンター	（仮称）新石原児童クラブ	（仮称）中央保育所	（仮称）保健センター	休日・夜間急患診療所	共用部	附帯事業（カフェ等）	民間収益事業（民間提案）
建築物保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
建築設備保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
備品等保守管理業務	○	○	×	×	×	○	○	○
清掃業務	○	○	△	○	○	○	○	○
警備業務	○	○	○	○	○	○	○	○
環境衛生管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
外構等保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○
エネルギーマネジメント業務	○	○	○	○	○	○	○	○
修繕・更新業務	○	○	○	○	○	○	○	○

（５）業務実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、下記の業務責任者及び業務従事者を配置するこ

と。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

ア　維持管理総括責任者

（ア）事業者は、施設の維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う維持管理総括責任者１名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（開業準備期間開始の 12 か月前）までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の１か月前までに市の承認を得るものとする。

（イ）維持管理総括責任者は、各維持管理業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

（ウ）維持管理総括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、維持管理業務の業務責任者を兼ねることができる。ただし、全ての業務責任者を兼ねることはできない。

イ　業務責任者

（ア）事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、業務開始の２か月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、変更の１か月前までに市の承認を得るものとする。

（イ）業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、業務従事者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

（ウ）業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

（エ）業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

ウ　業務に従事する者

（ア）事業者は、業務に従事する者として、業務従事者を配置すること。

（イ）業務に従事する者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

（ウ）事業者は、業務責任者及び業務従事者の配置人員名簿を事前に市に届出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

（エ）維持管理に関する業務従事者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営に関する業務従事者を兼ねることができる。ただし、責任範囲を明確にし、利用者の利便性や施設運営に対する印象を損なわないように配慮すること。

エ　再委託

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

（イ）維持管理業務の一部を委託した場合は、事業者の責任において、当該委託事業者がこの要求水準書の各条項に規定する事業者の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

（６）業務遂行上の留意点

ア　事業者は、関係法令に則り、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。

イ　建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「３か月に１回」「１年に１回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行なうことを考慮して、事業者の提案に委ねるものとする。

ウ　事業者が実施する維持管理業務及び運営業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝や受水槽等の清掃、刈り込みや剪定による廃棄物を含む。）については、事業者にて管理・処分すること。

エ　事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

オ　（仮称）保健センター、（仮称）中央保育所、休日・夜間休館診療所は各施設の条例及び条例施行規則に基づき市が運営する。施設及び共用部分の維持管理に当たっては、運営に支障のないよう配慮すること。

カ　落葉樹の落ち葉については、強風による隣地への吹き込み等が最小限となるよう配慮すること。

（７）保険

第６の１（10）保険を参照のこと。

（８）複数施設に跨る業務の役割分担

運営施設、直営施設に跨って実施が必要な業務については、【資料 11「複数施設に跨る業務の役割分担について」】を参考に実施すること。

（９）計画書、報告書等の作成、提出

ア　業務仕様書

（ア）事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。館長は業務仕様書の内容を確認の上、本施設の供用開始日の２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

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

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

イ　業務計画書（毎年度）

（ア）事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。館長は

業務計画書の内容を確認の上、当該事業年度の業務開始２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

（イ）業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、第６の１（13）に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

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

ウ　長期修繕計画書

（ア）事業者は、供用開始後 30 年間における「長期修繕計画書」を作成し、本施設の供用開始日の１か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

（イ）事業者は、施設の劣化状況等を踏まえ、対象施設の供用開始日から５年ごとに「長期修繕計画書」の見直しを行い、市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

エ　業務報告書

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

種別	記載内容（案）
①日報	(a)　運転日誌・管理記録 (b)　清掃日誌 (c)　警備日誌 (d)　その他必要な事項
②月次報告書	(a)　各業務の実施報告 (b)　点検整備記録 (c)　修繕更新記録 (d)　光熱水費記録 (e)　その他必要な事項
③四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
④年次報告書	(a)　各業務の実施報告 (b)　不具合箇所等報告 (c)　セルフモニタリング報告書（分析を含む。） (d)　光熱水費記録・分析 (e)　その他必要な事項

（イ）各業務報告書は、館長が内容を確認の上、月次報告書については、当該月終了後 10 日以内に、四半期報告書については、当該四半期終了後の 30 日以内に市に提出すること。また、年次報告書については、当該年度終了後の 30 日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。日報の保管は、紙媒体、電子データいずれも可とする。

（ウ）修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映の上、速やかに市に提出すること。

（10）モニタリングの実施

第６の１（13）に示す「モニタリングの実施」を参照のこと。

（11）事業終了時の引渡し

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこととし、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

２　建築物保守管理業務

（１）業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建物の駆体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位とする。

（２）業務内容

ア　日常点検

事業者は、建築物、遊具等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

イ　定期点検

事業者は、建築基準法第 12 条第２項に関わる点検を実施すること。

ウ　修繕・更新

事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

（３）要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

ア　適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。

イ　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

ウ　金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。

エ　開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

オ　建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

カ　建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

キ　保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

（４）建築物保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

３　建築設備保守管理業務

（１）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本体施設に設置される各種設備とする。

（２）業務内容及び要求水準

ア　運転・監視

（ア）諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。

（イ）結露、カビ等が発生することがないよう、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

（ウ）運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

（エ）各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は、除去又は適切な対応を取ること。

イ　法定点検

（ア）各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。

（イ）点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

ウ　定期点検

（ア）建築基準法第 12 条第４項に係る点検を実施すること。

（イ）各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。

（ウ）点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

（エ）放送設備については、年１回、点検を実施すること。

エ　修繕・更新

事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

（３）建築設備保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

４　備品等保守管理業務

（１）業務の対象範囲

本事業において事業者が設置した什器備品とする。なお、（仮称）中央保育所、（仮称）保健センター、休日・夜間急患診療所に市が設置する什器備品は対象としない。

（２）業務内容及び要求水準

ア　日常点検

（ア）事業者は、什器備品等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、常に最良な状態に保つこと。

（イ）遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

イ　定期点検

（ア）什器備品について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。

（イ）計量器等、精密機器については、法令に則り定期検査を実施すること。

（ウ）消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

（エ）遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

ウ　修繕・更新

事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

エ　什器備品台帳の管理

事業者は、本施設の備品について市が定める様式により「什器備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。

（３）備品等保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検・検査内容等は、月次報告書に記載すること。

５　清掃業務

（１）業務対象

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。ただし、保育所の日常清掃業務は除く。

（２）要求水準（保育所以外）

ア　基本的な考え方

（ア）建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。

（イ）仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。

（ウ）業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。

イ　遊具等

（ア）屋内及び屋外遊具や備品等の整理整頓を、必要に応じて随時行うこと。

（イ）屋内遊具及び棚等、利用者（特に乳幼児）が触れる部分の消毒を１日１回以上行うこと。

（ウ）砂場等を設置する場合は、定期的に消毒等を行い、適切に衛生管理を行うこと。

（エ）芝生広場及び砂場については、１日１回巡回を行い、危険物の混入等の有無の確認及び除去を行うこと。

（オ）屋外の砂場には、鳥獣の侵入防止のためのシートを設置すること。

ウ　廃棄物の管理及び処分

（ア）本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

（イ）維持管理業務により発生する産業廃棄物は、専門業者により法令等に基づき行うこと。

（３）要求水準（保育所の定期清掃）

保育所の日常清掃業務を除き、以下の定期清掃業務を実施すること。なお、各業務の実施頻度について記載が無いものについては、事業者の提案に委ねるものとする。

ア　エアコンのフィルター清掃（年１回内部清掃）を行うこと。

イ　トイレの尿石除去剤、配管の高圧洗浄を行うこと。

ウ　廊下・床・フロアの清掃及びワックスがけを行うこと。

エ　換気扇の清掃及び点検を行うこと。

オ　ガスコンロの清掃及び点検を行うこと。

カ　自動ドアの保守点検を行うこと。

（４）業務実施上の留意点

ア　業務は、児童施設であることを認識し、施設管理に支障がないよう実施するとともに、職員及び来館者の安全を確保するための措置を講ずるものとする。

イ　業務実施中は、塵埃（じんあい）を飛散させないよう十分注意し、職員及び一般来館者の迷惑にならないよう実施するものとする。

ウ　業務に使用する機械器具及びワックスなどの諸材料については、乳幼児への影響、建物の各床材質の特性を十分検討の上、最適な清掃資材を使用するものとする。

エ　新製品等については十分試験を行い使用するものとし、施設の美観及び良好な環境を確保するため、常に積極的な調査研究に努めるものとする。

オ　業務実施中は火災防止に十分留意し、ガソリン等の引火性危険物及び毒性のあるものは使用しないものとする。

カ　作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

キ　業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

ク　業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）の使用に努めること。また、「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）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努める

こと。

（５）清掃記録の作成

事業者は、清掃記録を作成し、保管すること。

６　警備業務

（１）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

（２）業務内容

機械警備及び巡回警備により、火災、盗難の予防・発見、その他の不良行為を排除し、本施設の保全を図ること。

ア　火災及び盗難の予防、発見並びにその防止

イ　徘徊者、挙動不審者、不法侵入者等の発見及び退居命令又は抑留

ウ　窓、門扉等の施錠点検

エ　不必要電灯の消灯

オ　水道給水栓、凍結防止栓、ガス栓等の点検

カ　その他非常事態発生時における処置

（３）要求水準

ア　基本的な考え方

（ア）本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。

（イ）24 時間 365 日、警備を行うこと。

（ウ）警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、繁忙期及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。

（エ）「警備業法」、「消防法」、「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。

（オ）事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整えるとともに、事故の拡大防止に努めること。

（カ）事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、館長又は指定された緊急連絡者に連絡を行える体制を整えること。

（キ）不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。

（ク）火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。

（ケ）鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。

（コ）放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。

（サ）不審物の発見、処置に適切に対応すること。

（シ）事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

（ス）事業者は、防犯カメラによる本施設の監視及びカメラのコントロールを一元管理すること。

イ　駐車場・駐輪場の警備

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

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

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

（エ）夜間に、休日・夜間急患診療所に必要な駐車台数を残した上で、残りの駐車場を閉鎖する等、夜間の治安対策を行うこと。

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

（カ）事業者は、駐車場の収容台数を踏まえた上で、利用者に対し、本施設全体について、車以外の交通手段も積極的に利用するように周知を行い、周辺道路に渋滞を起こさないように努めること。

（キ）駐車場の開閉及び施錠点検業務は全日事業者が行うこと。

ウ　交通誘導警備

（ア）繁忙期及びイベント等において混雑が予想される場合は、駐車場の入口等に交通誘導員を適切に配置し、円滑かつ安全な園内通行及び駐車場整理・誘導を行うこと。なお、イベント等には、保育所での定期イベント（運動会等）は含まない。

（イ）交通誘導員は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

（４）警備管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。警備日誌については、翌営業日に市に提出すること。

7　環境衛生管理業務

（１）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

（２）業務内容及び要求水準

ア　建築物

「ビル管理法」に準じ、建築物環境衛生管理技術者を選任し、以下の業務を実施すること。

（ア）年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。

（イ）年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。

（ウ）年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。

（エ）監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、館長を介して、市に報告すること。

（オ）関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について館長を介して、市に報告すること。

イ　親水設備

親水設備を設ける場合は、以下の基準に準じて整備すること。

（ア）貯水槽を設置する場合は、年２回、高圧洗浄による清掃を行うこと。

（イ）以下の水質検査を行うこと。

a 水素イオン濃度（pH値）、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、遊離残留塩素濃度、大腸菌、一般細菌	５月～９月の間に計６回（月１回及び７月～８月の間に１回追加する）
b 総トリハロメタン・レジオネラ属菌検査	７月～８月の間に１回

（ウ）親水設備の運転時は、１日２回（午前と午後各１回ずつ）遊離残留塩素濃度を計測すること。

（エ）水質基準については、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）」に基づいて管理すること。

（３）環境衛生管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

８　外構等保守管理業務

（１）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び植栽、事業用地に隣接する市有地とする。

（２）業務内容

ア　日常点検

（ア）事業者は、外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

（イ）遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

イ　定期点検

（ア）外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等などにより確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

（イ）遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

ウ　修繕・更新業務

事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

（３）要求水準

ア　屋外施設（広場、屋外遊具、親水設備のほか、ネット等の工作物も含む。）

（ア）利用期間において、機能上、安全上、適切な状態に保つこと。

（イ）毎年度の利用開始時、利用終了時のほか、必要に応じて点検を行うこと。

（ウ）屋外遊具については、日常点検及び定期点検を行い、必要に応じて使用を禁止する等、安全性に十分配慮すること。

イ　工作物（門、照明、外灯、看板等）

（ア）機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。

（イ）部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕を行い、部材の劣化、破損、変形等がない状態に保つこと。

（ウ）重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

ウ　道路、駐車場、コンクリート又はアスファルト舗装面

（ア）コンクリート表面・舗装面等に段差や凹凸がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。

（イ）駐車場や道路標識等のマーキングは、利用できる状態に保つこと。

エ　埋設管、側溝、排水枡等

（ア）ごみや泥、その他障害物を除去し、常に適性に機能が発揮できる状態に保つこと。

（イ）必要に応じて排水溝の清掃を行うこと。

オ　植栽等

（ア）植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。

（イ）植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、潅水、除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。

（ウ）薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用に当たっては、あらかじめ市と協議すること。

カ　事業用地に隣接する市有水路

事業用地に隣接する市有水路の草刈りを年２回行うこと。範囲については、【資料１「現況平面図」】における「事業用地外管理区域」を参照のこと。なお、実施時期については市と協議を行うこと。

（４）外構等保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容、植栽管理記録等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

９　エネルギーマネジメント業務

（１）事業者は、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法)」に則り、エネルギー管理統括者及びエネルギー管理企画推進者を選任し、本施設全体のエネルギー管理が可能なエネルギーマネジメントシステムを導入するとともに、使用エネルギー量の削減に積極的に取り組むこと。

（２）事業者は、本施設の使用エネルギー量の記録・統計・分析を行うこと。統計・分析内容については、事業者の提案に委ねるものとする。

（３）事業者は、毎年度のエネルギー使用の状況等について、省エネ法に則り、市に「定期報告書」を提出すること。

10　修繕・更新業務

（１）業務範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

ここでいう修繕及び更新とは、建物や部品の耐用年数や実際の劣化状況から判断し、長期的な計画を立てた上で行う計画修繕をいう。

（２）業務内容

ア　業務開始前

維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、供用開始 30 年における「長期修繕計画書」を作成し、供用開始日の１か月前までに市に提出すること。また、本施設の供用開始日までに、市の承諾を得ること。

イ　業務期間中

（ア）本施設の性能及び機能を維持するために必要となる修繕については、大小を問わず、事業者が行うこと。

（イ）「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

（ウ）「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、本施設供用開始後５年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

（エ）本施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

（オ）本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、完成図面等に反映すること。また、常に最新の設備等の状態がわかるように管理し、市の求めに応じて速やかに完成図面等の書面を提出すること。

ウ　事業期間終了時

（ア）事業者は、事業期間終了４年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、事業期間中の修繕履歴及び施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」、並びに事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所及びその後の長期修繕計画についての

「次期修繕提案書（案）」を市に提出し、引渡しについて市と協議を始めること。また、事業期間終了１年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。

（イ）「次期修繕提案書（案）」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。

（ウ）上記のほか、事業者は、運営業務・維持管理業務について、次期管理者へ引継ぐに当たっての必要な協力等を行うこと。

（３）修繕・更新実施記録の作成

事業者は、施設管理台帳、修繕記録を作成し、保管すること。また、修繕、更新を実施した内容等は、月次報告書に記載すること。

第６　運営業務要求水準

１　総則

（１）業務の目的

運営業務は、市民の誰もが安全、快適に利用できるサービスを提供するほか、安心できる子育て環境と健やかな暮らしを支える拠点として運営されることを目的とする。

（２）業務内容

ア　運営管理業務

イ　専用使用管理業務

ウ　使用料の徴収代行及び還付業務

エ　運営業務

オ　自主事業

カ　子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センターとの連携業務

（３）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む運営施設全体とする。

	（仮称）こどもセンター	（仮称）新石原児童クラブ	（仮称）中央保育所	（仮称）保健センター	休日・夜間急患診療所	共用部	附帯事業（カフェ等）	民間収益事業（民間提案）
運営管理業務	○	○	-	-	-	-	-	-
専用使用管理業務	○	×	-	-	-	-	-	-
使用料の徴収代行及び還付業務	○	△（希望時）	-	-	-	-	-	-
運営業務	○	○	-	-	-	-	-	-
自主事業	○	○	-	-	-	-	-	-
子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センター	×							
子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センターとの連携業務	○	-	-	-	-	-	-	-

（４）市の業務内容について

市は、子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センターについて以下の相談業務等を行う予定である。事業者は、市と連携して、子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センターの相談業務を補完する各種業務を行うこと。詳細は６（３）に示す。

ア　子育て世代包括支援センター（くまっこるーむ）

安心して妊娠・出産・子育てができるよう支援するため、助産師の資格をもった母子保健コーディネーターや保育士等の資格をもった子育て支援コーディネーターが常駐し、母子健康手帳の交付や妊娠中の方から子育て世代の方までの各種相談、関係機関との連絡調

整業務を行う。

イ　ファミリー・サポート・センター

子育て中の保護者の日常生活を地域で支援するため、「育児の支援を受けたい人（依頼会員)」と「育児の援助に協力できる人（援助会員)」の登録及び援助活動（有償）の調整を行う。

（５）事業者の収入

ア　（仮称）新石原児童クラブの運営に係るおやつ代は、事業者の収入とする。また、自主事業及び附帯事業の収入については、事業期間にわたり事業者自らの収入とすることができる。

イ　自主事業の料金設定については、事業者の提案に委ねるものとする。ただし提案の際には、類似施設と比較して著しく高額又は低額な料金とならないよう配慮すること。

ウ　附帯事業における物品販売・飲食提供等の価格設定は、需要を見極めながら独立採算であることを前提に、事業者が適切に設定すること。

エ　地域子育て支援拠点事業所の運営に当たっては、「熊谷市地域子育て支援拠点事業費補助金交付要綱」等に基づく地域子育て支援拠点事業所の運営に係る補助金の交付を受けること。

（６）業務実施体制

事業者は、施設の円滑な管理運営のため、下記の運営業務責任者（館長)、業務責任者及び業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが判別できるようにすること。

ア　運営業務責任者（館長）

（ア）事業者は、施設の維持管理業務・運営業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う館長１名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（開業準備期間開始の 12 か月前）までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の１か月前までに市の承認を得るものとする。

（イ）供用開始後、館長は、開館時間中は常駐するものとし、館長が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ館長の代理として定めた人員を配置すること。

（ウ）館長は、ＳＰＣ又は運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。

（エ）館長は、本施設全体の管理運営能力を備える者とすること。

（オ）館長は、各運営業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

（カ）館長は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営業務の業務責任者を兼ねることができる。ただし、全ての業務責任者を兼ねることはできない。

イ　業務責任者

（ア）事業者は、運営業務の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、供用開始日の２か月前までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これらを変更する場合は、変更の１か月前までに市の承認を得るものとする。

（イ）業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。

（ウ）業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

ウ　業務に従事する者

（ア）事業者は、業務に従事する者として、業務従事者を配置すること。

（イ）業務に従事する者は、業務内容に応じ、必要な経験、知識及び技能を有する者とすること。

（ウ）事業者は、館長、業務責任者及び業務従事者の配置人員名簿を事前に市に届出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

（エ）事務室には開館時間中、常時１名以上の業務に従事する者が在席していること。

（オ）（仮称）こどもセンターの運営業務に従事する者については、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 38 条に規定する「児童の遊びを指導する者」（児童厚生員）の資格を有する者を２名以上置くとともに、開館時間中常時１名は在席させること。

（カ）（仮称）新石原児童クラブの運営業務に従事する者については、熊谷市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第 10 条に規定する「放課後児童支援員」の資格を有する者を支援の単位ごとに２名以上配置すること。ただし、その１人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

（キ）地域子育て支援拠点事業の運営業務に従事するものについては、専任の者を開館時間中２名以上配置すること。

（ク）業務に従事する者のうち１名は、防火管理者の資格を有すること。

（ケ）業務従事者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、維持管理に関する業務従事者を兼ねることができる。

エ　再委託

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

また、運営業務の一部を委託した場合は、事業者の責任において、当該委託事業者がこの要求水準書の各条項に規定する事業者の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

オ　研修の実施

（ア）事業者は、職員に対し各業務に関して必要な研修、講習を行い、適切な業務の遂行に努めるとともに、利用者に対する接遇の研修等についても随時実施すること。事業者は、研修、講習等の実施計画を記した「研修計画書」を作成し、市に提出するものとする。

（イ）事業者は、定期的なミーティングを実施し、常に課題や情報を全職員で共有し、サービスの向上に努めること。

（７）業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

ア　地方自治法第 244 条（公の施設）の主旨を遵守すること。

イ　施設利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。

ウ　創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。

エ　利用に当たっては、市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。

オ　市内の教育機関及び児童福祉施設と連携を図ること。

（８）非常時等の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止、感染症等対策並びに防災及び防犯対策に努め、事故、災害等発生時に備え、緊急時の対応方法についてのマニュアルを作成し、業務従事者への周知徹底を図ること。

ア　事故・災害への対応

（ア）事業者は、事故・災害の発生の有無について記録し、速やかに市に報告すること。

（イ）施設利用者に急な病気や怪我等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況及び対応について記録し、直ちに市に報告を行うこと。

（ウ）事業者は、災害が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取ること。

（エ）事業者は、本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。

イ　事故・災害への対策

（ア）本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。

（イ）事業者は、緊急時に適切な処置を行えるよう、事故・災害等を想定した救助訓練を実施すること。

（ウ）事業者は、気象状況による警報発令時及び震度４以上の地震発生時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

ウ　感染症等への対応

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

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

エ　アレルギーへの対応

（ア）アレルギー疾患のある子どもの利用に当たっては、保護者と協力して適切な配慮に努めること。

（イ）飲食を伴う活動を実施するときは、事前に提供する内容について具体的に周知を行い、誤飲事故や食物アレルギーの発生予防に努めること。

（９）市及び関係機関との調整

ア　運営・維持管理協議会の設置

（ア）事業者は、円滑な運営及び維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「運営・維持管理協議会」を月１回程度開催し、事業内容の報告を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の変更や見直し等を市と事業者の協議の上、決定する。

（イ）その他、事業者は、本施設の運営業務及び維持管理業務に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

イ　（仮称）子育て支援・保健拠点施設運営協議会

（ア）事業者は、本施設全体の効率的な維持管理・運営を行うため、事業者、市関係各課（施設マネジメント課、健康づくり課、（仮称）保健センター、こども課、保育課等）、医師会等、子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センター相談業務受託者等を構成員とする「（仮称）子育て支援保健拠点施設運営協議会」に参加し、本施設全体に係る情報共有や各種業務調整に努めること。

（イ）事業者は、本協議会での調整内容を踏まえて、施設全体を活用したイベントの企画、立案等を行い、複合施設全体としての魅力や価値の向上に努めること。

ウ　（仮称）こどもセンター・児童クラブ運営分科会の設置

（ア）児童館活動の充実を図るため、児童委員、青少年健全育成市民会議等の地域組織の代表者のほか、子ども、保護者、子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センター相談業務受託者等を構成員とする「（仮称）こどもセンター・児童クラブ分科会」を設置し、その意見を聴き運営業務に反映すること。

（イ）子どもを分科会の構成員にする場合は、会議時間の設定や意見発表の機会等があることを事前に知らせるなどに配慮し、子どもが参加しやすく発言しやすい環境づくりに努めること。

（ウ）分科会は、年間を通して３か月に１回程度開催し、地域のニーズ把握に努めるほか、臨時的に対応すべき事項が生じた場合は、適宜開催すること。

エ　その他

（ア）市は、保育課及び児童クラブの主任で構成する熊谷市立児童館・児童クラブ主任会議を毎月開催し連絡、調整を行っているため、事業者はこれに参加すること。

（イ）事業者は、必要に応じて市内の児童厚生施設、地域子育て支援拠点事業に係る団体等と連携すること。

（ウ）厚生労働省等から発せられる通知（技術的助言を含む）については、市と対応方法を協議すること。

（10）保険

事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は「維持管理・運営委託契約書（案）」を参照すること。

（11）複数施設に跨る業務の役割分担

運営施設、直営施設に跨って実施が必要な業務については、【資料 11「複数施設に跨る業務の役割分担について」】を参考に実施すること。

(12) 計画書、報告書等の作成、提出

ア　業務仕様書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。館長は業務仕様書の内容を確認の上、本施設の供用開始日の２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

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

イ　業務計画書（毎年度）

（ア）事業者は、毎年度の運営業務及び維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。館長は業務計画書の内容を確認の上、当該事業年度の業務開始２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

（イ）業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、１（13）に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

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

ウ　業務報告書

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

種別	記載内容（案）
①日報	(a)　利用スケジュール、プログラム実施内容 (b)　利用者数、使用料金徴収額の集計 (c)　施設管理記録 (d)　その他必要な事項
②月次報告書	(a)　各業務の実施報告 (b)　利用者数、使用料金徴収額の集計 (c)　その他必要な事項
③四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
④年次報告書	(a)　各業務の実施報告 (b)　利用者数、使用料金徴収額の集計・分析 (c)　セルフモニタリング報告書（分析を含む。） (d)　その他必要な事項

（イ）各業務報告書は、館長が内容を確認の上、月次報告書については、当該月終了後 10 日以内に、四半期報告書については当該四半期終了後の 30 日以内に市に提出すること。また、年次報告書については当該年度終了後の 30 日以内に市に提出すること。なお、

日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。日報の保管は、紙媒体、電子データいずれも可とする。

エ　マニュアルの管理、変更

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

(13) モニタリングの実施

事業者は、運営業務及び維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。

市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認のほか、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者に是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

なお、事業者は、セルフモニタリングに当たり、以下の内容を踏まえること。

ア　業務計画書の作成に当たり、供用開始日の２か月前までに、自らの提案書及び要求水準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時期、項目及び内容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、館長が内容を確認の上、市の承認を得ること。なお、作成に当たっては、市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮し、市と協議を行うこと。

イ　「セルフモニタリング実施計画書」の作成に当たり、各業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。また、利用者満足度調査（アンケート方式）等を行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築すること。

ウ　セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。

エ　セルフモニタリングの結果により、要求水準未達があると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年間計画書に反映すること。

(14) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の管理者が運営業務及び維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の４年前から市と協議を開始するものとする。詳細は、第５の 10（２）ウ事業期間終了時を参照とすること。

また、事業者は、運営業務及び維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の３か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

(15) その他

市は、本施設に愛称を付与する予定である。事業者は、市が実施する愛称の募集に対して協力すること。

２　施設運営の基本要件

（１）供用開始日

令和８年４月１日

（２）開館時間及び休館日

ア　休館日

（仮称）こどもセンター	年末年始（12 月 28 日から 1 月 3 日まで）
（仮称）新石原児童クラブ	日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
子育て世代包括支援センター	日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
ファミリー・サポート・センター	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

事業者は、上記のほか、設備点検や職員研修のために月２回程度休館日を設けることができる。ただし、休館日の指定に当たっては、事前に市と協議すること。また、利用者に十分な周知を行うこと。

イ　開館時間（予定）

（仮称）こどもセンターは、「熊谷市立児童館設置及び管理条例」、「熊谷市立婦人児童館設置及び管理条例」、「熊谷市立児童館設置及び管理条例施行規則」及び「熊谷市立婦人児童館設置及び管理条例施行規則」で定める、開館時間、休館日等に関わらず、事業を実施することとする。

	主な諸室	一般利用	専用使用
（仮称）こどもセンター	子育て広場	①事業利用 地域子育て支援拠点事業実施日 9:00～15:00 ②一般開放 各日 15:30～18:30 ※①を 5 時間以上実施する場合は、時間を繰り下げる場合がある。	①団体使用 地域子育て支援拠点事業を実施しない日 9:00～15:00 ただし、事前に登録した子育てサークル等団体に限る。
	プレイルーム、乳幼児室	9:00～18:30	イベント開催時のみ
	軽体育室	9:00～18:30 ただし、遊びの種類により、全面又は半面を専用使用とする。	19:00～21:00
	工作室	9:00～18:30	19:00～21:00
	音楽室１・２	9:00～18:30 （事前予約制）	19:00～21:00

	自習室	9:00～21:00	なし
	多目的室	9:00～18:30 ただし、学童保育を実施する場合は、利用不可。	19:00～21:00
	集会室（談話室）	9:00～18:30	19:00～21:00
	調理室（託児室含む）	なし	9:00～21:00 ただし、年間計画において（仮称）保健センターで使用しない日に限り使用を認める。
（仮称）新石原児童クラブ		①小学校の授業日 12:30～19:00 ②小学校の授業日以外の日 7:30～19:00	なし
屋外施設		9：00～18：00（冬季は 9：00～17：00）	

（３）利用者の範囲

ア　乳幼児、児童及びその保護者

イ　中学生及び高校生

ウ　子育てを支援する活動を実施するもの

エ　その他市長が適当と認めるもの

（４）利用料金

ア　（仮称）こどもセンターの一般利用については無料とする。なお、一部の施設については専用使用も可とし、条例で定める使用料の徴収を行う。なお、「熊谷市児童館設置及び管理条例」、「熊谷市立婦人児童館設置及び管理条例」、「熊谷市児童館設置及び管理条例施行規則」及び「熊谷市立婦人児童館設置及び管理条例施行規則」で定める使用料とは、別に定めることとする。

イ　（仮称）新石原児童クラブについては、利用者は原則として、市の定める口座振替により保育料（お菓子代を除く）を市に支払うものとする。ただし、現金での支払いを希望する利用者がいる場合は、事業者は、受付窓口において徴収代行を行うこと。

３　運営管理業務

（１）施設の使用に関する受付・利用登録・電話応対等業務

ア　入口ホール前の受付カウンターにおいて、（仮称）こどもセンターの利用者の受付業（９時から 18 時 30 分まで）を行うこと。

イ　（仮称）新石原児童クラブの利用者の専用受付を学童保育室内に設け、受付業務（小学校の授業日は、12 時 30 分から 19 時まで、小学校の授業日以外の日は７時 30 分から 19 時まで）を行うこと。

ウ　直営施設も含めた本施設全体の総合案内を行うこと。利用者のニーズに応じ、各施設の

窓口へ利用者を適切に案内すること。

エ　新規利用者に対し、注意事項及び禁止事項について周知説明を行うこと。

オ　遺失拾得物を管理すること。

カ　施設の使用申請等に関する受付及び使用の調整に関する業務（(仮称）こどもセンターに関するに業務は９時から 21 時まで、(仮称）新石原児童クラブについては、小学校の授業日は、12 時 30 分から 19 時まで、小学校の授業日以外の日は７時 30 分から 19 時まで）を行うこと。

キ　専用使用の使用許可証の交付並びに専用使用料及び冷暖房料（以下「使用料」という。）の徴収事務を行うこと。

ク　８時 30 分に施設の開錠及び窓の開放や冷暖房等の電源を入れ、開園準備を行うこと。屋外施設については、夏期は 18 時、冬期は 17 時までに遊具等の撤収を行い、利用者への利用終了の声掛け行うこと。

ケ　障害のある児童等への説明対応を行うこと。

（２）トラブルへの対応

ア　負傷者・急病人への対応及び乳幼児・障害者等弱者への配慮を行うこと。

イ　運営施設に関する問合せや苦情・要望等に迅速・適切に対応すること。なお、苦情・要望等で重要なものは、速やかに市に報告すること。

（３）渉外用務

社会見学や他の自治体からの視察及び問合せ、市への賓客の受け入れなどを実施すること。なお、必要に応じ、市への報告や承認を得ることとする。

（４）その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務

その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務を実施すること。

４　専用使用管理業務

（１）基本事項

専用使用の許可をする団体及び利用時間の区分は以下のとおりとする。

	施設	区分	利用者	備考
(仮称）こどもセンター	子育て広場	地域子育て支援拠点事業を実施しない日 9:00～18:30 地域子育て支援拠点事業実施日 15:30～18:30	・事前に登録した子育てサークル等の団体	・事業者が行う地域子育て支援拠点事業を実施していない曜日・時間帯に限る。 ・目的外使用として、自主事業を行うことができることとする。
	プレイルーム、乳幼児室	―	・専用使用なし	―

	軽体育室	9:00～18:30	・保育所、幼稚園、認定こども園及び子育て関連事業者や子育て支援団体（育児サークル、読み聞かせやおはなしクラブ等） ・中学生及び高校生 ※市内に在住又は市内の学校に在籍する者とする。	・市が行う保健事業で使用する時間帯を除き、児童の体力向上に関する事業に供すること。 ・一般利用及び団体使用を妨げない範囲で、目的外使用として、自主事業を行うことができることとする。
		19:00～21:00	・一般市民団体 （自治会、子ども会、スポーツ少年団、クラブ活動団体等） ・中学生及び高校生 ※市内に在住又は市内の学校に在籍する者とする。	・目的外使用として、成人の専用使用や成人向けの自主事業を行うことができることとする。
	音楽室	9:00～18:30	・一般市民。演奏練習の利用は１人以上、ダンス等の練習は５人以上で専用使用とする。 ・中学生及び高校生 ※市内に在住又は市内の学校に在籍する者とする。	・児童の利用（予約）がない時に限り一般の利用も可とする。
		19:00～21:00	・一般市民。演奏練習の利用は１人以上、ダンス等の練習は５人以上で専用使用とする。 ・中学生及び高校生 ※市内に在住又は市内の学校に在籍する者とする。	・目的外使用として、成人の専用使用や成人向けの自主事業を行うことができることとする。
	集会室、多目的室	19:00～21:00	・団体利用を原則とし、事前に団体登録及び使用許可を得ること。 ・団体結成の趣旨が子育てを支援する活動を実施することであること。	・団体利用を妨げない範囲で、目的外使用として、自主事業を行うことができることとする。
	調理室	9:00～21:00	・団体利用を原則とし、事前に団体登録及び使用許可を得ること。 ・イベントの趣旨が市民の健康づくり又は子育て支援に寄与するものであること。	・調理室は食育セミナーや栄養相談等、市が行う事業のない時間帯のみ専用使用を可とする。 ・団体利用を妨げない範囲で、目的外使用として、自主事業を行うことができることとする。
屋外施設		9:00 ～ 18:00（冬季は 17:00 まで）	・事業者が管理する屋外遊具は原則として専用使用を認めない。 ・イベントで屋外広場及び芝生広場を占有する場合は、専用使用を認める。ただし、外周路及び健康遊具コーナーの利用を妨げてはならない。 ・専用使用は団体利用とし、イベントの趣旨が市民の健康づくり又は子	・常設の駐車場を除き、目的外使用として、自主事業を行うことができることとする。

		育て支援に寄与するものであること。	

（２）使用許可業務

事業者は、専用利用しようとする者に対して使用許可証を交付すること。

なお、施設、設備等の使用許可に当たっては、次に掲げる事項について留意すること。

ア　専用使用に係る申請書、使用許可書等は、今後本施設に関し設定される条例及び規則で定める様式を使用すること。

イ　使用許可申請書は、専用使用の日が属する月の３か月前の月の初日からを受け付けるものとする。ただし、事業者が特に必要と認めるときは、これによらないことができる。

ウ　使用許可証に記載された事項の変更又は専用使用の取消しがあった場合は、利用者から使用変更・取消し許可申請書及び使用許可証を受け取ること。

エ　施設を使用しようとするものが、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、使用の許可をしないものとする。

（ア）営利を目的として使用しようとするとき。

（イ）公益を害するおそれがあるとき。

（ウ）施設の建物又は附属設備若しくは備付けの物品を損傷するおそれがあるとき。

（エ）その他施設の管理上適当でないとき。

オ　利用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、許可を取消し、若しくはその条件を変更し、又は使用若しくは行為の中止、原状回復若しくは施設からの撤去を命ずること。

（ア）今後本施設に関し制定される条例及び規則の規定に違反したとき。

（イ）偽りその他不正な行為により利用の許可を受けたとき。

（ウ）その他施設の管理上適当でないとき。

カ　専用使用後は、破損等の有無について利用状況を確認し、備品、忘れ物等についても併せて確認すること。

５　使用料等の徴収代行及び還付業務

（１）使用料等の徴収代行

ア　事業者は、専用使用の使用料について条例で定める使用料の徴収代行を行うこと。使用料は、受付窓口等による現金収受とすること。

イ　（仮称）新石原児童クラブに係る保育料について、原則として市の定める口座振替により市が徴収するが、現金での支払いを希望する利用者がいる場合は、事業者は、受付窓口において徴収代行を行うこと。

ウ　事業者は、本施設の利用者から使用料又は保育料を徴収したときには、領収書を発行すること。

エ　事業者は、利用者から徴収した使用料又は保育料については、市指定の金融機関又は収納代理金融機関に速やかに払い込むこと。

オ　事業者は、毎月の使用料又は保育料徴収状況に関する書類その他関係書類を、翌月の 10

日までに市に提出すること。

カ　事業者は、徴収事務の執行に当たって、関係法令の定めるところに従い、誠実に処理すること。

（２）使用料の還付

使用料の還付を受けようとする者から、市の条例に基づき、使用料還付申請書の提出があった場合は、事業者は市に送付し市は使用料を還付しなければならない。

６　運営業務

（１）（仮称）こどもセンター運営業務

ア　子どもの遊びの見守りと子育て親子の遊び場の提供に係る業務

（ア）施設利用者が安心して利用できるよう、屋外施設・軽体育室周辺を含めて、危険のないように定期的に巡回し見守りを行うこと。プレイルームや多目的室等においても利用者がいる場合は、同様に行うこと。

（イ）障害児を含む児童及びその保護者又は付添者が安心して利用できるよう、適切な知識を有した職員が必要に応じて遊びの支援や声掛けを行うこと。

（ウ）屋外広場の管理は一体で行うが、管理上の問題が生じるおそれのある時は、（仮称）こどもセンターの一部として児童が利用する部分と健康遊具コーナー等一般利用する部分を区分して管理することもできるものとする。

イ　地域子育て支援拠点事業に関する業務

（ア）概ね３歳未満の乳幼児及びその保護者を対象に、交流の場の提供・促進、子育て等に関する相談・援助、地域子育て関連情報の提供及び子育てに関する講習を行うこと。

（イ）地域と協働して伝統文化や習慣・行事に係る事業を実施し、親子の育ちを継続的に支援すること。

（ウ）地域ボランティアの育成、自治会や子育てサークルとの協働による地域の子育て資源の発掘・育成を行うこと。

（エ）週５日以上かつ１日５時間以上、運営事業者により実施すること。

（オ）地域子育て支援拠点事業は、補助金収入の範囲内で実施すること【資料13「熊谷市地域子育て支援拠点事業費補助金交付要綱」を参照。】)。

ウ　子どもの遊びに関するイベントや講座等の開催業務

（ア）【資料10「各施設で想定するイベントの内容及び開催頻度について」】を参考に本施設の各スペースを活用し、子どもを主体として親子で参加できるイベントや講座等を企画し、開催すること。

（イ）軽体育室を利用した体育教室等については、器械体操や新体操、球技などの教室を開催し児童の身体の発達に寄与する事業を検討すること。

（ウ）月１～２回程度、多世代交流を目的としたイベントを開催すること。

エ　ヤングケアラーの支援に関する業務

「埼玉県ケアラー支援条例」に基づき、ヤングケアラーが息抜きや相談に来られる場所の確保、支援につながる情報の提供等を行うこと。また、関係機関と連携し、ケアラーに

対する支援の必要性についての理解を深めるために一般向けの研修会を実施すること。

オ　図書の管理

（ア）事業者は、図書室の蔵書について、毎年 100 冊程度を新規購入し、適切に管理、補修、入れ替えを行うこと。

（イ）図書の選定に当たっては、未就学児から小・中学生を中心に、幅広い年齢層に対応したものを用意すること。

カ　安全管理業務

（ア）状況に応じて、危険と認められるときは遊具等の使用を中止するなど適切に安全管理すること。

（イ）サインや音声等を用いて、非常時の障害児に対する情報提供に配慮すること。

（２）（仮称）新石原児童クラブ運営業務

ア　入所児童の健全な育成に関する業務

（ア）小学校に就学する児童の健全育成のため、「熊谷市立児童クラブ条例」及び「熊谷市立児童クラブ条例施行規則」に基づき、児童を保育すること。

（イ）児童の健康管理、情緒の安定化の確保及び保育中の安全確保に努めること。

（ウ）入所時には、保護者に調査票等の記入を依頼し、児童の健康状態について指導員同士や保護者との情報共有に努めること。

（エ）出欠確認をはじめとする放課後児童の安全確認、活動中及び来所・帰宅時の安全確保に努め、有事の際の連絡体制を構築すること。

（オ）児童の活動状況を把握し、児童が社会生活を営む上で必要な生活力及び知恵が育つよう指導すること。

（カ）日々の遊びを通じて、様々な体験の機会を提供し、児童の心と身体の成長を支援すること。また、日々の遊びを通して自主性、社会性、創造性を培うこと。

（キ）日々の保育の様子を保育日誌に記録し、連続的な保育ができるよう指導員同士で課題等を共有すること。

（ク）ブロックごとの責任者は、保育日誌や日々の巡回等から各クラブの課題を毎月整理し、翌月１日までに保育課に報告すること。

（ケ）連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡、情報交換を実施し、緊急連絡先等の把握に努めること。

（コ）児童出席簿、保育日誌、出勤簿等については、常時備え付けておくこと。

イ　おやつの提供に関する業務

（ア）児童の栄養面に配慮し、補食としてのおやつを提供すること。

（イ）おやつの提供に際しては、アレルギー等の個々の児童の体調に配慮すること。

（ウ）おやつの提供に際しては、うがい・手洗いを徹底するとともに、台所の衛生管理については特に気を配ること。

（エ）おやつの提供に際しては、実費として、おやつ代を徴収すること。

ウ　送迎業務

熊谷市立石原小学校から（仮称）新石原児童クラブへ向かう児童の安全面を考慮して、

適切な時間帯に、送迎を行うこと。

（３）子育て世代包括支援センター及びファミリー・サポート・センターとの連携業務

市は、子育て世代包括支援センターにおける子育てに関する相談業務及びファミリー・サポート・センター運営業務を実施する（第６の１の（４）参照）。事業者は、市の運営業務との連携を図り、以下の業務を実施すること。

ア　児童や保護者等の相談一次対応業務

利用者への声掛け等により、利用者の困りごとに対する相談一次対応を行い、相談内容に応じて利用者を市の窓口へ取り次ぎを行うこと。なお、利用者の個人情報は取り扱う必要は無い。

イ　子育て親子の交流促進業務

声掛け等により、乳幼児及びその保護者同士の相互交流の促進を図ること。

ウ　子育てに関する情報の収集及び提供業務

（ア）子育てに関する情報の収集を行うこと。

（イ）保育サービス対象者に対する保育サービスの情報提供を行うこと。

（ウ）子育て情報チラシを作成すること。（月１回以上）

（エ）本施設内の掲示板情報等の定期的な更新を行うこと。

（オ）本施設が地域に定着し、多くの方に利用してもらえるよう、ホームページを定期的に更新し、広報活動をすること。また、必要に応じパンフレット等を作成・配布すること。

エ　関連機関等との連携業務

市内の子育て支援施設及び関係機関と連携・協力し、情報の共有を行うよう努めること。

７　自主事業

事業者は施設の利用促進又は市民サービスの向上につながる自主事業を計画又は立案し、実施することができる。

（１）基本的な考え方

ア　子育て及び子育て支援に関する教室、講演会・講習会・イベント等の事業を企画し、実施することができる。

イ　利用者のニーズが反映された事業を計画し、実施すること。

ウ　利用者から参加費等を徴収し、事業者の収入とすることができる。

エ　事業者の自主事業実施に際して、市は使用料を徴収する。

（２）自主事業の留意点

ア　屋内施設で事業を実施する場合は、運営業務で指定する講習会、イベント等に供する時間を縮減することのないよう計画すること。また、一般利用者の妨げにならないよう、十分配慮すること。

イ　公序良俗に反しないもので、関係法令を遵守し、本施設の設置目的に沿った内容とすること。

ウ　幼児や小学生のみならず、中高生が参加できるイベント等も積極的に企画、実施すること。

（３）自主事業の実施場所

ア　自主事業を行うことが可能な場所は、（仮称）こどもセンター内における「子育て広場」「軽体育室」「音楽室」「集会室」「多目的室」「調理室」「工作室」及び屋外空間（常設の駐車場を除く）とする。

イ　事業者は、（仮称）保健センター内における「大会議室」「小会議室１～３」を利用し、自主事業を行うことができる。開館時間（8 時 30 分～17 時 15 分）内のうち、市の保健業務で利用していない時間帯において利用を行うことができることとする。ただし、（仮称）保健センター内におけるその他の諸室のセキュリティ確保に留意して利用すること。

（４）その他

ア　事業者は、自主事業の実施内容について、前年度２月までに市に自主事業計画書を提出し、承認を受けるとともに、その実績を月次報告書において報告すること。

イ　利用者からの参加費等については、事業者の収入とする。ただし、参加費の額は、市場価格等を参考に利用者にとって大きな負担にならないよう配慮すること。

第７　附帯事業要求水準

１　飲食・休憩スペースの運営

事業者は、子育て環境向上に資することを目的として、また施設利用者の利便性の向上のため、軽食や飲料等を販売する自動販売機や販売スペース（売店、飲食施設等）を設置すること。

（１）基本的な考え方

ア　附帯事業に供するスペースの設置規模、飲食の提供方法並びに自動販売機の設置台数及び設置場所は事業者の提案に委ねるものとする。

イ　事業者は、附帯事業実施に当たって必要となる施設整備費（Ｃ工事以降）、備品購入費、維持管理費、運営費等の全ての費用を負担すること。また、光熱水費については、別途メーターを設置し、個別に使用量が計測できるようにすること。

ウ　事業者は、附帯事業から得られる収入を自らの収入とすることができる。

エ　事業者の飲食・休憩スペースの運営に際して、市は施設使用料を徴収しない。

（２）業務実施上の留意点

ア　販売品目の形態（缶、ペットボトル、紙パック等）は事業者の提案に委ねるものとするが、資源の再生利用への考慮をしたものとすること。

イ　アルコール飲料及びタバコの販売は認めない。

ウ　販売スペースの販売品目は飲料、お菓子及び軽食を基本とするが、その他の販売商品については、市と協議することができる。

エ　販売商品については、市と協議の上、変更することができる。

オ　自動販売機の設置に当たっては転倒防止等の措置を施すこと。また、原則として社会貢献型（子育て支援に関する寄附金型又は災害対応型）とすること。

カ　混雑時には、必要に応じて（仮称）こどもセンター内の調理室を休憩スペースとして利用することができる。

２　事業者の提案による民間収益事業

事業者は、本体施設及び事業用地において、本事業の目的の実現と施設利用者の利便性向上を目的として、施設の一部を占用し、相乗効果の期待できる事業や業務等を運営業務期間の範囲内で提案し、市の承認を得た上で実施することができる。

なお、事業の内容は公共施設として相応しいものとし、利用者の動向・要望等を踏まえ、事業期間途中からの実施、内容の変更も可とする。

【例】

・子育て用品の販売

・その他利用者サービス業務

（１）基本的な考え方

ア　事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。

イ　事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。

ウ　市は事業者に対して行政財産の目的外使用許可を行い、占有面積に応じて事業者から「熊谷市行政財産の使用料に関する条例」に規定する使用料を徴収する。

エ　実施に当たっては、関係法令に則ること。

（２）実施上の留意点

ア　本事業及び民間収益施設事業それぞれの継続性の確保、安定的な事業運営を図る観点から、民間収益事業者は、民間収益事業において発生すると想定されるリスクを本事業から分離し、そのリスクを民間収益事業者自らがその責めにおいて負担すること。

イ　民間収益事業は、民間収益事業者が自らの提案に基づき、民間収益事業を行うための目的外使用許可を市から得て実施すること。

ウ　ＳＰＣは民間収益事業者に民間収益事業を実施させるものとし、自らが民間収益事業者として民間収益事業を実施することはできない。

（３）民間収益施設の計画に係る条件

ア　基本事項

（ア）民間収益事業は、事業用地の一部を利用して実施すること。

（イ）本施設の要求水準に影響しないものとすること。

（ウ）本施設（公共施設）との合築は認めない。

（エ）民間収益事業は、遅くとも本施設の供用開始と同時に実施を開始すること。

イ　事業実施の方針

本事業の目的の実現について、本施設と一体的に実施することによる相乗効果が期待できる事業とすること。

ウ　事業内容の制限

以下の事業は、民間収益事業として、計画・実施してはならない。

（ア）風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条に規定する風俗営業及び性風俗特殊営業の用に供する事業

（イ）興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）第１条に規定する興行場のうち、業として経営される教育上相応しくない事業

（ウ）射幸心を刺激する娯楽を目的として不特定多数のものが出入りする事業

（エ）周辺の風紀の維持の観点で相応しくない事業

（オ）その他本事業の目的との適合の観点で相応しくない事業