旧荏原第四中学校跡地 PFI 事業
要求水準書（案）

【修正版：令和８年８月３１日】

令和８年３月

品　川　区

目　次

1. 総則 1
1.1. 用語の定義 1
1.2. 本要求水準書の位置付け 2
1.3. 事業の目的 2
1.4. 本事業の基本的な枠組み 4
1.5. 遵守すべき法令等 9
1.6. 事業期間終了時の要求水準 9
2. 施設の機能および性能に関する要求水準 11
2.1. 総則 11
2.2. 敷地計画の要求水準 15
2.3. 建築計画の要求水準 16
2.4. 施設ごとの要求水準 22
2.5. 構造計画の要求水準 35
2.6. 設備計画の要求水準 36
3. 統括管理業務に関する要求水準 42
3.1. 総則 42
3.2. 統括管理業務の要求水準 44
4. 設計業務に関する要求水準 47
4.1. 総則 47
4.2. 業務の要求水準 47
5. 建設業務に関する要求水準 49
5.1. 総則 49
5.2. 業務の要求水準 50
6. 工事監理業務に関する要求水準 54
6.1. 総則 54
6.2. 業務の要求水準 54
7. 開業準備業務に関する要求水準 55
7.1. 総則 55
7.2. 業務の要求水準 56
8. 維持管理業務に関する要求水準 60
8.1. 総則 60
8.2. 業務の要求水準 63
9. 運営業務に関する要求水準 73
9.1. 総則 73
9.2. 業務の要求水準 79

10. 自主事業 102
10.1. 総則 102

1. 総則

1.1. 用語の定義

本要求水準書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
PFI 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（平成 11 年法律第 117 号）をいう。
法令	法律・政令・省令・条例・規則、もしくは通達・行政指導・ガイドライン、または裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、その他公的機関の定める一切の規程・判断・措置等をいう。
本事業	「旧荏原第四中学校跡地 PFI 事業」をいい、PFI 事業および自主事業から成る。
PFI 事業	本事業のうち、区が PFI 法に基づく特定事業として選定し、PFI 事業者が実施する、本施設の設計、建設および工事監理、ならびに開業準備、維持管理および運営を個別または総称した事業をいう。
独立採算事業	PFI 事業のうち、PFI 事業者が区と賃貸借契約を締結し、または、PFI 事業者もしくは構成員が区から使用許可を受け、区から支払われるサービス対価ではなく、当該サービスの利用者からの料金収入のみで資金を回収して実施する事業をいう。具体的には、飲食提供機能、駐車場等をいう。
自主事業	本事業のうち、PFI 事業者が提案し、PFI 事業者もしくは構成員が区から使用許可等を受けて実施する事業であり、当該サービスの利用者からの料金収入のみで資金を回収して実施する事業をいう。
区	品川区をいう。
PFI 事業者	本事業において区と契約を締結することになる事業者。
本施設	本事業により事業敷地に整備する建物（図書館、体育館、多目的ルーム、教育支援センター（マイスクール）、屋内キッズプレイルーム、区民交流・飲食提供機能、防災機能（避難所・備蓄）およびその他）および広場、グラウンド（屋外運動施設）、駐車場・駐輪場の相称
事業敷地	本事業で本施設を整備する敷地をいう。
セキュリティライン	セキュリティゾーンを構成する壁、建具等。
教育支援センター（マイスクール）	品川区立学校に在籍し、主に心理的要因で不登校になっている児童、生徒が通う教室をいう。元校長や教職経験者、教員免許を持つ指導員や心理職員が児童、生徒一人ひとりにかかわりながら、

	学習や体験的な活動の場を提供し、社会的な自立ができるように在籍校等と協力しながら支援を行う。
飲食提供機能	区民交流・飲食提供機能内に設けられる、飲食営業許可の有無を問わず、飲食物を提供する機能をいう。
冒険ひろば	泥んこ遊びや火起こしなど様々な自然体験ができる区のプレイパーク事業をいう。
避難所連絡会議	発災時に避難所の円滑な開設および運営を行うため、平常時より避難所を運営するに当たっての必要な取り決め等の検討を行う会議のこと。
区民避難所備蓄倉庫	区民避難所ごとに整備されている備蓄倉庫をいう。
災害対策備蓄倉庫	区内に整備された集中備蓄倉庫および分散備蓄倉庫のことをいう。
超短時間雇用促進事業	長時間働くことが難しい状況にある方々（障害、持病や難病、引きこもり、またはそれらの複合した状況等。障害の疑いのある方も含み、障害者手帳や障害判定の有無を問いません。）を対象として、一般就労を促進するため、週 20 時間未満での働き方となる超短時間の雇用促進事業のこと。

1.2.本要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、品川区（以下「区」という。）が、旧荏原第四中学校跡地 PFI 事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集および選定するに当たり、応募者を対象に公表する入札説明書と一体のものとして提示するものである。

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

応募者は、本書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

1.3.事業の目的

区は、旧荏原第四中学校跡地活用方針（2024（令和６）年４月策定）において、「多様な人々が集い・学び・助け合い・心と体の健康を育む交流拠点」をコンセプトとして設定し、それを支える場として、①安全安心を支える場、②みんなの学びの場、③誰も取りこぼさない助け合いの場、④豊かな心と体の健康を育む場を掲げている。コンセプトに基づ

き、事業化検討の深度化を進め、導入機能や想定規模、事業手法、概算事業費、事業スケジュールの検討に加えて、ワークショップを実施し、区民等の意向を幅広く反映させることで、2025（令和７）年４月に「旧荏原第四中学校整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定した。

本事業の整備、運営等においては、設計・建設・維持管理・運営の一体化によって建設費の縮減効果や効率的な維持管理・運営が見込まれる PFI 手法を導入することとし、本事業の目的を実現可能な事業者を募集することとする。

機能の複合化や民間運営とすることで相乗効果を生み出す工夫を発揮し、居心地の良い場所として交流を生み出していく施設を実現することを目的とする。

1.4.本事業の基本的な枠組み

1.4.1.施設構成の概要

本事業では、事業敷地において図表 1 に示す機能を整備する。（以下、本事業により事業敷地に整備する建物および屋外施設を総称して「本施設」という。）

なお、建物の配置計画においては、要求水準を満たす範囲の中で、敷地分割による複数棟配置とするか単棟配置とするかは PFI 事業者の提案によるものとする。

図表 1 施設構成

区分	機能区分	主な導入機能
建物	図書館	一般開架、雑誌・新聞コーナー、ティーンズコーナー、グループ学習室、児童図書コーナー、おはなしの部屋等
	体育館	競技場、教官室・係員室、トイレ・更衣室・シャワー室、倉庫、履き替えスペース、会議室等
	多目的ルーム	多目的ルーム、倉庫
	教育支援センター（マイスクール）	教室、個別学習室、受付ロビー・待合スペース、レクリエーションルーム等
	屋内キッズプレイルーム	遊具を配置したキッズプレイルーム
	区民交流・飲食提供機能※1	総合受付、区民交流スペース、飲食提供機能等
	防災機能（避難所・備蓄）	区民避難所（体育館）、災害対策備蓄倉庫、区民避難所備蓄倉庫等 ※2
	その他	授乳室、ベビーカー置き場、管理事務室、ポンプ倉庫、区用倉庫、冒険ひろば用倉庫等※2
屋外施設	広場	広場（冒険ひろば（区運営出前式））
	グラウンド（屋外運動施設）※3	グラウンド（フットサルコート）
	駐車場・駐輪場 ※1	利用者用駐車場および利用者用駐輪場

※1　飲食提供機能、駐車場は、独立採算事業とし、B 工事までをサービス対価とする。

※2　区民避難所備蓄倉庫、ポンプ倉庫、区用倉庫、冒険ひろば用倉庫の出入口は建物外部に面した位置に設置すること（外部から直接倉庫にアクセス可とすること）。

※3　グラウンド（屋外運動施設）は、建物上部に整備することも可能とする。

1.4.2.各施設の構成方法

1.4.1 で示した機能に当たっては以下を留意し構成すること。

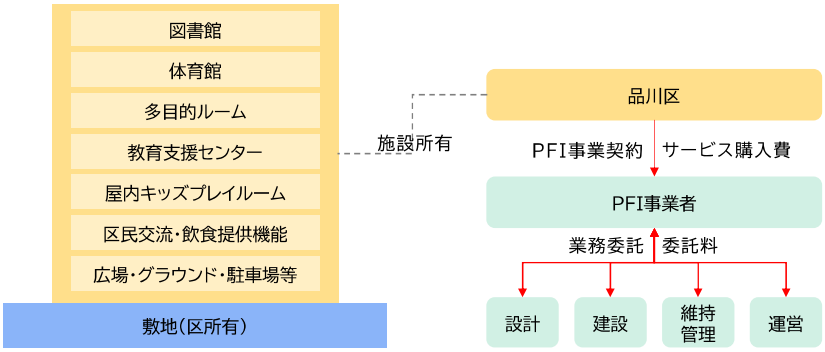
- 広場は、本施設の建物の主動線となる出入口に接し、敷地外からもアクセスが容

易であること。
- 教育支援センター（マイスクール）を除く各機能間は互いに行き来できるようにすること。
- 教育支援センター（マイスクール）へは児童・生徒の安全管理上の観点から、関係者以外のアクセスができないようにすること。

1.4.3. 事業スキーム

本事業では、図書館、体育館、多目的ルーム、教育支援センター（マイスクール）、屋内キッズプレイルーム、区民交流・飲食提供機能、広場（冒険ひろばを含む）、防災機能（避難所・備蓄）、グラウンド（屋外運動施設）、駐車場・駐輪場を公共施設として整備することとし、PFI 法に基づく特定事業として、BTO 方式により民間事業者により整備運営を行う方針である。

図表 2　事業の事業スキーム（PFI 事業（BTO 方式））



1.4.4. 指定管理者の指定

区は、本施設を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条に規定する公の施設として指定し、PFI 事業者を地方自治法第 244 条の２第３項の規定により「指定管理者」として指定する予定である。

本施設のうち指定管理者制度の導入対象の施設は、図書館、体育館、多目的ルーム、屋内キッズプレイルーム、グラウンド（屋外運動施設）、広場、駐輪場を予定している。

なお、飲食提供機能および駐車場については PFI 事業者による独立採算事業とし、教育支援センター（マイスクール）、防災機能（避難所・備蓄）の運営については区直営とする。

指定管理者制度の導入に当たって、区と PFI 事業者は、業務の遂行に必要な協定を締結

することとする。

(1)利用料金設定の考え方

区は、本事業の実施に際し、PFI 事業者が指定管理者となる施設を対象に、利用料金制を導入する予定である。

PFI 事業者は、本事業の実施を通じ、該当する施設（体育館、多目的ルーム、グラウンド（屋外運動施設））の利用に係る利用料金を収受できるほか、運営業務における各種参加料や利用料を、PFI 事業者の収入とすることができる。

PFI 事業者が収受できる利用料金や、事業者の収入とできる参加料等は、以下のとおりである 。

(2)利用料金収入

公の施設の利用に係る料金として、以下の利用料金を PFI 事業者の収入とすることができる。

利用料金は、PFI 事業者が区の条例で定める額の範囲内で提案し、区の承認を受けて、PFI 事業者が設定するものとする。なお、本事業の対象施設に係る条例は今後制定または改正予定であり、PFI 事業者は「別紙１ 施設利用料金等の考え方」（※1）に記載の金額（区が利用料金の上限として条例に定めることを予定している金額。ただし金額については今後変更可能性あり）を上限として、提案を行うこと。

・体育館
・多目的ルーム
・グラウンド（屋外運動施設）

※1 「別紙１ 施設利用料金等の考え方」は入札公告時に提示予定

(3)参加料

PFI 事業者が実施する施設間連携・区民交流促進業務に係る参加料の徴収を認める。

参加料は実費程度の金額とし、具体的な料金設定は PFI 事業者が提案し、区と協議を行った上で、PFI 事業者が決定するものとする。

削除: 屋内キッズプレイルーム、

削除: ・屋内キッズプレイルーム

1.4.5.事業の対象範囲および業務範囲

本事業における区とPFI事業者の業務分担範囲は次のとおりとする。

図表3各業務の業務範囲と各事業主体の役割分担

本施設の整備運営に関する業務項目		区	PFI事業者
統括管理業務			
	統括マネジメント業務		○
	総務・経理業務		○
	セルフモニタリング業務		○
設計業務			
	事前調査業務	○※1	○
	各種関係機関等との協議・調整業務		○
	各種許認可・申請等業務		○
	設計および関連業務		○
	補助金申請補助業務		○
建設業務			
	着工前業務		○
	建設期間中業務		○
	竣工時業務		○
	解体業務	○	○※2
工事監理業務			
	工事監理業務		○
開業準備業務			
	図書館移転	○※3	
	図書館移転協力業務		○
	事前広報・機運醸成業務		○
	オペレーション整備業務		○
	開業イベントの企画運営業務		○
維持管理業務			

	建築物保守管理業務		○
	建築設備保守管理業務		○
	外構管理業務		○
	植栽維持管理業務		○
	清掃業務		○
	環境衛生管理業務		○
	警備業務		○
	修繕・更新業務（大規模修繕を除く）		○
	駐車場・駐輪場維持管理業務		○
運営業務			
	窓口業務		○
	施設間連携・区民交流促進業務		○
	広報プロモーション業務		○
	図書館運営業務		○
	体育館運営業務		○
	飲食提供業務（独立採算）		○
	駐車場運営業務（独立採算）		○
	就労支援業務		○
	防災業務		○

削除: 屋内キッズプレイルーム運営業務

削除: ○

※1　ボーリング調査および敷地測量は区で実施する。

※2　原則解体業務は区の業務範囲とするが、一部、事業敷地周囲の付帯施設（フェンス・仮囲い・舗装・縁石等の撤去等）は PFI 事業者の業務範囲となる可能性がある。

※3　図書館の移転は区の範囲とする。ただし、図書館移転に伴う各種協力を PFI 事業者に求める。詳細は 7.2.1 図書館移転協力業務の要求水準に示す。

1.4.6.事業期間

本施設の設計・建設および管理運営の期間は次のとおりとする。

なお、供用開始日を変更しない範囲での設計・建設期間および開館準備期間の変更は可能とする。

図表 4　事業期間

内　容	日　程
設計期間・建設期間	契約締結日（令和 10 年 3 月）～ 令和 14 年 3 月 31 日
本施設引渡し	令和 14 年 4 月 1 日
開業準備期間	※開始日は提案による ～令和 14 年 6 月 30 日
図書館引越し	令和 14 年 4 月～令和 14 年 6 月
供用開始	令和 14 年 7 月 1 日
維持管理・運営期間	令和 14 年 4 月 1 日～令和 29 年 3 月 31 日
事業終了	令和 29 年 3 月 31 日

削除: 9
削除: 10
削除: 3
削除: 12
削除: 1
削除: 3
削除: 31
削除: 1
削除: 3
削除: 4

1.5.遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例、規則、要綱等などを遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて参考とすること。また、関係法令、条例、規則、要綱等は全て最新版を適用すること。本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、条例、規則、要綱等は「別紙２　遵守すべき法令等」を参照すること。

1.5.1.特許権等

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

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

1.6.事業期間終了時の要求水準

- 建物完成時にライフサイクルを 60 年間とした長期修繕計画を策定すること。
- 事業期間終了 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、「8.2.8 修繕・更新業務（大規模修繕業務を除く）」の長期修繕計画の時点修正を行い、区に提出する

こと。その後、事業期間終了前に時点修正した長期修繕計画および報告書を、区に提出すること。

- 事業期間終了後に発生する施設設備の更新・改修・維持管理において区が円滑に実施できるよう配慮した体制を引き継ぐこと。
- 事業期間終了後に区が円滑な運営を実施できるよう、次期指定管理者等との協議等、事業期間内における区の求める引き継ぎ対応に協力すること。
- 事業期間終了時において、本施設の全てが本書で提示した性能および機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で区へ引継げるようにすること。なお、性能およ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. 施設の機能および性能に関する要求水準

2.1.総則

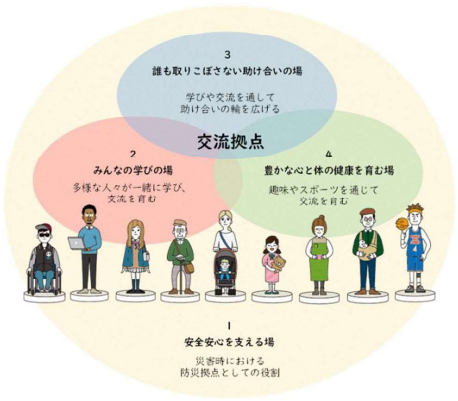
2.1.1.基本方針

(1)コンセプト

本施設は、多様な人々が集い、学び、助け合い、心と体の健康を育む交流拠点となることを目指す。

また、多様な人々により創発が促され、新たな価値を生み出す場となるとともに、学びやスポーツを通じて交流を育むことで、災害時の助け合いの輪を広げることを目指す。

図表 5　コンセプト



a　安全安心を支える場

・　災害時における地域の防災拠点として、障害者、高齢者、外国人など多様な人々が安心して避難できる施設であるよう、有事における地域の「安全安心を支える場」となること。

b　みんなの学びの場

・　地域に根差した多様な活動・交流が可能となる場、地域の暮らしの拠点としての魅力・機能の向上に資するような「みんなの学び場」となること。

c　誰も取りこぼさない助け合いの場

・　学びや交流を通して、助け合いの輪を広げる場となること。また、支援を必要とする障害者をはじめ、誰もが相互に人格と個性を尊重しあえるよう「誰も取りこぼさない助け合いの場」となること。

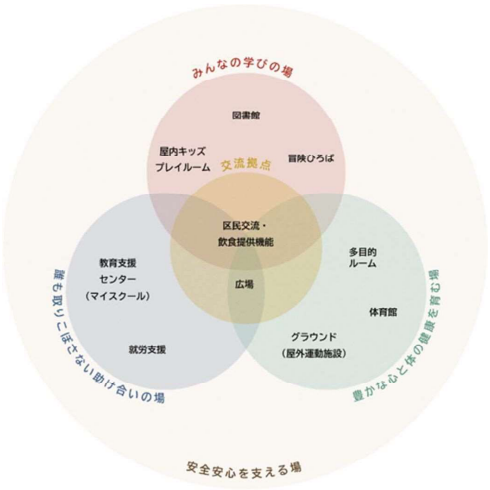
d　豊かな心と体の健康を育む場

・　緑を積極的に取り入れることで心の健康を育み、趣味やスポーツを通じて交流が育まれる場を整備すること。

(2)基本的な考え方

・　区が策定した「基本計画」を参照し、以下の考え方に基づく計画とすること。

図表 6　「みんなの学びの場」となる図書スペースを中心とした交流拠点



・　図書スペースが本施設の中心となり、利用者の交流を促す機能を設けること。

・　地域住民の個別活動のための空間（体育館、多目的ルーム等）や、教育支援センター（マイスクール）を設置すること。

・　日常的な健康づくりや、災害時の避難を支える体育館を設置すること。

・　屋外のオープンスペースは、スポーツや緑を通じた交流の場となるとともに災害時の避難を支える空間とすること。

・　地域活動への参加のきっかけを提供できる場所とすること。

a　交流拠点となるための設えと仕組み

・　本施設が多様な人々にとっての交流拠点となるために、戸越公園駅や周辺施設との回遊性を意識した空間構成や設えとすること。

・　インクルーシブ・サードプレイス・ネットワーキングの観点から、必要となる設え（ハード面）や仕組み（ソフト面）を整備・導入すること。

b　平常時と災害時のフレキシブルな活用

- 区民避難所として、地域防災拠点の機能（①避難所、②食料・飲料水・資器材などの備蓄場所、③情報・支援物資の拠点）を備え、建物の耐震性を確保して整備すること。
- 災害時において、人々が助け合いながら、避難をスムーズかつ快適に行うことができるような設えとすること。

c　環境への配慮

- 基本計画に基づき、建築物の環境性能、カーボンニュートラル、グリーンインフラの推進を検討すること。

2.1.2.　敷地条件

(1)敷地概要

本事業の事業敷地は次のとおりである。

図表 7　事業敷地



図表 8　事業敷地概要

事業敷地概要	
事業予定地	品川区豊町３－５-31（品川区豊町三丁目 301 番７他 12 筆 詳細は「別紙３ 公図」を参照のこと。）
敷地面積	8,644.02 ㎡ ※敷地の境界線確定(令和８年度予定)等により変動予定
用途地域 高度地区	第一種住居地域 第三種高度地区
道路斜線	勾配 1.25
建ぺい率	60％
容積率	200％
防火指定等	防火地域・新たな防火制度の対象区域
建物高さの制限	最高限度高さ 指定なし　／ 最低限度高さ 7.0m
日影規制	対象　高さが 10m を超える建築物 測定面水平面 平均地盤面から４ｍ 規制時間　５ｍライン ４時間以上、10ｍライン 2.5 時間以上 （北側近隣）対象　高さが 10ｍを超える建築物 測定水平面　平均地盤面から４ｍ 規制時間　５ｍライン　３時間以上、10ｍライン　２時間以上
地区計画	戸越・豊町地区地区計画Ａ地区
前面道路	敷地東側　私道 （建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 42 条第２項道路） 敷地西側　特別区道　Ｖ－９-① （建築基準法　第 42 条第１項第１号道路） 敷地南側　特別区道　Ｖ-10 （建築基準法　第 42 条第１項第１号道路） 敷地北側　特別区道　Ｖ－９ （建築基準法　第 42 条第２項道路）

⑵敷地インフラ整備状況

ａ　上下水道

・　上水道は「別紙４　上水道施設平面図等」を参照のこと。なお、既存の引き込みは既存建物の解体に伴い、引き込みまで撤去を予定している。

・　下水道は「別紙５　下水道図」を参照のこと。なお、既存の引き込みは既存建物の解体

に伴い、第一桝までを残して撤去を予定している。

b　電気

・　電気は「別紙６　電気関係現況図」を参照のこと。なお、既存の引き込みは既存建物の解体に伴い、撤去を予定している。

c　ガス

・　ガス関係の現況は、「別紙７　ガス関係連絡先」に記載の問い合わせ先へ連絡して確認すること。なお、既存の引き込みは既存建物の解体に伴い、プラグ止めを予定している。

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

※ 敷地内の埋設配管類の関連情報として、既存建物の解体情報は別途共有する。

(3)地盤状況等

・　地盤状況等については、「別紙８　地質調査図」を参照のこと。なお、地盤状況については令和８年度第２四半期に追加調査（ボーリング調査）を予定している。

・　敷地南側には一部防火水槽の撤去跡地（２箇所）が存在する。なお、埋戻し土は普通土を予定しているが、詳細については必要に応じて区に確認すること。

2.2.敷地計画の要求水準

2.2.1.道路拡幅工事

・　敷地北側および東側道路においては、「品川区細街路拡幅整備要綱」に基づく協議を通じて拡幅整備範囲を確認し、その範囲の拡幅整備を行うこと。なお、敷地北側道路の拡幅に伴う敷地高低差の発生については、「品川区都市計画法の規定に基づく開発行為等の手引」第１編 開発許可制度　2.2.2.形の変更　ただし書き③に該当するため、開発行為には該当しない。

・　敷地西側道路においては、特別区道Ｖ－９－①を４ｍ道路として復元するために必要な拡幅整備を行うこと。

・　その他の事由により道路幅員が変動する要因が生じた場合、変更内容を反映した修正版要求水準書を作成する。

2.3.建築計画の要求水準

2.3.1.配置・ボリューム計画

(1)整備の対象

- 本事業では、「1.4.1 施設構成の概要」のとおり、各機能の整備を行うものとする。

(2)施設配置における留意点

- 本施設に導入する各機能は、規模および利用形態を勘案して、各機能の利用を効率的かつ効果的に行うことができ、かつ、緊急時の避難がスムーズに行える適正な動線・配置計画とすること。
- 初めて本施設を訪れる利用者等にとって、目的とする施設の場所が容易に理解できる、わかりやすい施設配置・空間構成とすること。
- 各機能の利用者が他の機能の利用者との繋がりや一体感を感じられる施設配置・空間構成とすること。
- 屋内施設の活動が屋外へ滲み出るような設えとすることで、本施設を利用する様々な人の活動が目に入り、利用者同士の交流を促す施設配置・空間構成とすること。
- 施設の棟数については、各種法令に準拠した計画とすること。
- 様々な方角から、敷地内にアクセスできる動線を確保すること。なお、動線については車椅子利用者等の利用にも配慮すること。
- 近隣への電波障害を発生させないよう、実施設計段階で影響範囲を調査し（机上調査・現地調査含む）、障害等が発生した場合、竣工前までに適切な処置を行うこと。
- 周辺住民のプライバシー保護や騒音対策に配慮した計画とすること。
- 安全でわかりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動が容易な計画とすること。
- 区民交流を促すよう、共用スペースに吹き抜け空間を設け、ガラス破損や転落防止等の安全対策を十分に考慮した配置計画とすること。また、吹き抜け空間内の維持管理・改修に配慮した設えとすること。
- 吹き抜けのある空間に、冷暖房設備を設けるため、室温の不均一さへの対応やランニングコストを十分に考慮した配置計画とすること。
- 図書館では、カフェ等の運営に伴う飲食物の臭いにより図書館利用者に不快感を与えないよう、配慮すること。
- その他の配置計画については「別紙９　機能関連イメージ図」を参照すること。

(3)想定施設規模

- 本事業で整備する各機能の想定規模は「別紙 10　必要諸室および仕様（案）」に記載の数値を踏まえた規模とすること。
- 共有化による効率的な設計を目指すものとし、各諸室の面積規模については、「別紙 10 必要諸室および仕様（案）」に記載の各諸室の設置趣旨を満たした上で、利用者の利便性などを勘案した PFI 事業者からの提案も可能とする。

(4)ボリューム計画

- 本事業で整備する各施設の配置および階高については、周辺の住環境への影響に配慮し、可能な限りボリューム感を抑えた圧迫感の少ない計画とすること。
- 建築物は３階建て程度として計画すること。
- 建物の最高高さは15m以下とすること。
- 「品川区景観条例（平成 22 年品川区条例第 31 号)」に基づき、適切に計画すること。
- グラウンド（屋外運動施設）は、建物の屋上へ整備する計画も可とする。
- 各諸室の適切な天井高さを確保した上で全体高さを抑えつつ、周辺住宅等へ圧迫感を与えず、開放的な印象を持たせる計画とすること。

2.3.2.動線計画

- 動線計画は適切なセキュリティ対策を施した計画とすること。
- 本施設の利用者動線と、図書等の搬出入車両動線や、駐車場を利用する車両動線ができるだけ交わらないように、歩車分離に配慮した動線計画とすること。なお、図書等の搬出入車両動線については、荒天でも書類等が濡れないような計画すること。
- 体育館は地域防災拠点として災害時等に地域の人々が利用することを考慮し、外部から直接出入りできる動線を確保すること。
- 災害対策備蓄倉庫や区民避難所備蓄倉庫の前は、物資の搬出入がしやすいよう、十分なスペースと動線（車両動線を含む）を確保すること。
- 各機能が複数階に及ぶ場合、円滑な垂直移動に支障がないよう、適切な台数のエレベーター等を適切な場所に設置すること。なお、教育支援センター（マイスクール）エリアにつながるエレベーターについては、他機能と兼用し、セキュリティ上配慮したものとすること。
- その他の動線計画については「別紙９ 機能関連イメージ図」を参照すること。

2.3.3.平面計画

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

2.3.4.内装・仕上げ計画

- 清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- 仕上げ材は、各機能、諸室の用途、利用内容や形態などの特性に配慮した組み合わせとすること。

- 外装材で木材を利用する場合は、耐久性や維持管理、更新を考慮した仕様、施工箇所、施工方法とすること。
- 施設内のシンボリックな部分に、区と交流連携のある自治体（高知県・岩手県宮古市・福井県坂井市・神奈川県山北町・山梨県早川町等）のいずれかを産地とする木材または多摩産材を効果的に使用すること。
- ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等、人体に害を及ぼすおそれのある化学物質の削減や、改修時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。
- 危険な凹凸を避けるなど、怪我をしない素材を使用し、利用者への安全性に配慮すること。
- 快適で明るい施設となるよう、色彩計画に十分に配慮すること。

2.3.5.外観計画

- 多様な人々が集い・学び・助け合い・心と体の健康を育む交流拠点として、本施設を利用する人々の心の拠りどころとなるような施設としてデザインすること。
- 住宅地に位置することを考慮して、周辺環境と調和するようなデザインに配慮すること。
- 本施設の主要な出入口は、気軽に施設に入りたくなる開放的な設えとなるよう留意すること。
- 外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。落下による歩行者への危険の回避にも留意すること。

2.3.6.防災・防犯・安全計画

(1)防災

- 本施設の計画に当たっては、津波浸水予測や液状化に関する検討を行い、適切な措置を講ずること。
- 大規模災害時において、地域防災拠点（区民避難所）としての機能を果たせる計画とすること。災害発生時の避難所機能を拡充し、体育館以外の施設（飲食提供機能、多目的ルーム、シャワー室等）を効果的に転用することで、避難者の受け入れ容量の拡大と生活環境の向上を図る。
- 自然災害等発生時に構造体を大きく修復することなく、本施設を使うことができ、人命の安全性を最優先とする耐震性能や設備計画とすること。
- 地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
- 本施設または周辺地域において火災等の災害が発生した際には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に子ども、障害者、高齢者、外国人など自力で避難することや臨機に対応をとることが困難な利用者には十分に配慮すること。

・ 建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
・ 大規模災害時のライフライン（水・電力等）の確保に配慮した設備計画とすること。
・ 上下水道の途絶に備え、飲料水に使用可能な貯水槽を確保すること。
・ 「品川区地域初期消火対策施設整備要綱」に基づき、防火水槽や消火器を整備すること。防火水槽は 80 トン以上の容量を確保すること。

⑵防犯

・ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
・ 外部からの来訪者を視認でき、不審者の侵入を抑止できる計画とすること。
・ ベンチ、テーブルなどの什器・設備の盗難対策を講じること。
・ いたずら防止対策にも配慮すること。

⑶安全

・ 来館者の安全を確保するための適切な措置を講じること。
・ 吹き抜け、バルコニー、階段等については、建築基準法に基づき、落下防止に配慮した計画とすること。
・ 建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
・ 人の触れる部分の間仕切壁については、事故防止に配慮するとともに、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
・ 子どもや高齢者等の安全確保を図るため、多様な行動に対して十分な安全性を確保し、事故の危険性を排除する安全重視の計画とすること。
・ 窓の開口は安全を考慮し、転落防止策を講じること。また、網戸等を設ける場合は落下防止策を講じること。
・ 図書館、教育支援センター（マイスクール）、屋内キッズプレイルーム等における児童等の利用を考慮し、避難時の安全等も考慮した計画とすること。

2.3.7.福祉計画

・ 「別紙２ 遵守すべき法令等」に基づき、あらゆる利用者が本施設を円滑に利用できるよう計画すること。
・ 施設設計に当たっては、視認性および誘導性の高いサイン表示を行い、外国人をはじめ、誰もがわかりやすく利用しやすい施設とすること。
・ 子ども、障害者、高齢者、外国人など、インクルーシブデザインの考え方に基づき、誰もが心身の負担が小さく、利用しやすい施設を目指すこと。
・ 敷地内で安全に歩行者等が移動できる動線を確保すること。

2.3.8.環境配慮計画

- 太陽光や風等の自然エネルギーを有効に活用する環境保全に関する技術の活用を図り、環境負荷の低減を図ること。
- 各棟について、建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）による省エネルギー評価においてZEB READY以上の認証を目指すこと。
- 廃棄物の発生抑制や自然材料、リサイクル材料等の採用に係る検討を行い、環境負荷の低減に寄与する計画とすること。

2.3.9.外構計画

- 事業敷地の一体性に配慮した空間構成とすること。
- バリアフリーに配慮し、敷地内の各出入口から容易に施設内に入れるようにすること。
- 死角が極力生じない外構計画を行うこと。
- 施設利用者のセキュリティや安全性を確保する上で必要な囲障を計画すること。
- 犬のリードをつなげるポールや足洗い場などのペットに配慮した設備を設けること。

(1)敷地内の歩道状スペース

- 事業敷地内において、「品川区中高層建築物等の建設に関する開発環境指導要綱」に基づく歩道状スペースを南側道路・西側道路・北側道路に連続して設けること。
- 安全で快適な歩行空間を形成できるよう、区と協議を行い、道路内の歩道と本敷地内の歩道状スペース等の連続性に配慮して計画すること。

(2)駐輪場

- 「品川区自転車等の放置防止および自転車駐車場の整備に関する条例（平成13年品川区条例第32号）」に基づき必要台数以上を確保すること。なお、台数は体育館利用者用に50台程度を確保し、その他の機能の利用者向けにも必要台数を適宜確保すること。
- 駐輪枠を白線表示するなど、常に整然と自転車が整列し、チャイルドシート付電動アシスト自転車やファットバイクなど大型の自転車を利用する利用者が出し入れしやすいよう、配慮した計画とするとともに、維持管理が容易な駐輪場とすること。（自転車を駐輪するための２段ラックの設置は不可。また、チャイルドシート付電動アシスト自転車などの利用者に配慮し、駐輪場には屋根を付けることが望ましい。）
- 施設利用を考慮し、自動二輪車の駐車場も一定数見込むこと。
- 夜間利用のための照明を設置すること。

(3)緑化

- 緑化について、品川区環境基本計画に定める「品川区生物多様性地域戦略」を踏まえ、「品川区みどりの条例（平成６年品川区条例第19号）」に基づき、適切な接道部の緑化と緑化面積の確保を行うこと。
- 利用者が落ち着きと心の豊かさを感じられるような緑化計画とし、景観にも配慮すること。

- 屋上緑化を行う場合、防水層の保護や、防水改修時の対応ができる構造となっていること。

(4)ごみ置き場

- 位置や規模を工夫し、賑わいの連続性を阻害しない形態意匠とすること。屋内設置も可とする。
- 屋外に設置する場合は、歩道や、敷地内の歩道状スペースから容易に望めないよう、植栽や建築物等で遮蔽するなど、配置等を工夫すること。
- 犬、猫、カラスなどの小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。また、生ごみ等の保管については臭気対策を講じること。

(5)サイン計画

- 屋外サインは、子ども、障害者、高齢者、外国人など全ての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- ピクトグラムやイラスト、電光掲示板等も活用し、わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。

(6)撤去物・移設物・残置物

- 「別紙 11　解体・撤去、移設、残置物リスト」および「別紙 12　擁壁の扱いについて」を参照し、区が解体・撤去、移設、残置した状態で引き渡された事業敷地に対し、PFI 事業者の対象範囲の解体・撤去等を行い事業敷地内の整理を行うこと。
- 敷地北側（区道）・東側（私道）の細街路拡幅および歩道状スペースの整備に伴い、既存擁壁の改修を行うこと。改修範囲については「別紙 12　擁壁の扱いについて　」を参照すること。

(7)その他外構

- 区民避難所備蓄倉庫や災害備蓄対策倉庫の周辺には、物資等の搬出入を行うための十分な動線やスペースを確保すること。
- 施設の竣工後、区側で記念碑を設置する予定である。設置する場所は区と協議を行うこと。

2.3.10.関連工事

- 「品川区雨水流出抑制施設の設置に関する指導要綱」に基づき、必要な施設を整備すること。
- 本施設の工事期間中、敷地内に仮設で防災行政無線を区が設置する。設置物については「参考資料１　防災行政無線の設置検討に当たって」を参照すること（設置場所については区と協議すること。）。PFI 事業者の都合により当該防災行政無線を移設する場合は、PFI 事業者の負担で実施すること。また、本施設竣工後の屋上への移設についても PFI 事業者が行うこと。

2.4.施設ごとの要求水準

2.4.1.図書館の要求水準

(1)基本的な考え方

- 静かに読書ができる空間を提供する従来の図書館から、多世代・多様な人々の対話や交流を通じた賑わいをよしとする「みんなの学びの場」となるべく、多様な用途として利用できる座席やスペースを配置することにより、だれもが学び交流できる、「ゆとりのある空間」を実現する。
  - ➢ また、交流拠点としてのコンセプトを踏まえ、同施設内に整備される様々な機能との連続性を重視するとともに、各機能と連携した事業を実施する。
- 地域住民や団体と連携し、図書館としての特性を生かした企画運営を行うこと。
- 本図書館の活動について、対外発信に注力すること。
- テーマ配架については、利用者の利便性を鑑みた配架方針を提案すること。

(2)導入機能および想定規模

- 図書館に整備する各諸室の想定規模は「別紙 10 必要諸室および仕様（案)」を参照すること。
- 合計７万冊（開架書架５万冊、閉架書架２万冊。ただし、カセット、CD、雑誌、新聞は含まない。） 以上を配架できる計画とすること。一般開架、雑誌・新聞コーナー、ティーンズコーナー、児童図書コーナー等について、現ゆたか図書館の図書を新施設へ移設する予定であるため、現ゆたか図書館に配架している冊数を配架できる計画とすること。
- 各機能の想定規模は目安とし、必要な機能を確保した上で、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。

(3)各機能の配置方針

- 各諸室の規模や特性を考慮した配置計画とすること。特に配架スペースは、利用者にとって居心地の良い快適な空間となるよう、ゆとりのある計画とすること。
- 効率的に資料を整理できる計画とすべく、事務室・作業室、予約棚室、自動返却機の動線に配慮すること。
- 図書館の IC タグと連携した防犯ゲートを整備し、設置位置については利用者の利便性、運営効率性、維持管理効率性を総合的に判断し、提案すること。
- 防犯ゲートやセキュリティラインについては、本施設としての一体感を極力阻害しないよう、工夫すること。
- 図書館エリアの開口部は、資料の日焼けを防げるよう工夫すること。
- 他施設で発生する振動や音漏れ等について、図書館への影響を抑えたゾーニング・配置計画とすること。

(4)動線計画の考え方

- 利用者と職員の利便性を考慮した動線計画とすること。

- 利用者と職員の動線が極力交わらないような動線計画とすること。特に資料運搬車用駐車場から資料仕分けスペース、事務室・作業室への動線は、利用者動線と交錯しないルートを確保すること。
- 資料運搬車から荷捌きスペース、事務室・作業室や予約棚室、自動返却機まで、資料の運搬がしやすい動線計画とすること。
- 図書館が複数階に配置される場合、日々大量の資料が動くことから、利用者用のエレベーターとは別に、図書館のバックヤードエリア内に職員用のエレベーターを確保すること。職員用のエレベーターは、事務室・作業室、閉架書庫、予約棚室からの動線に配慮し、積載荷重を 11 人乗り 750 kg以上、開延長ボタン付きとすること。また、棚や展示ボードなどの大型の備品什器も積載できる大きさとすること。

(5)その他

- 開架スペースや事務室・作業室等の床構造について、レイアウトの可変性を担保するため、二重床とすること。
- 開架書架（一般書架、雑誌・新聞コーナー、ティーンズコーナー、児童図書コーナー、地域資料コーナー）の照明は、レイアウトの可変性を担保するため、照射角度を変えられる電球色を使用した照明器具とすること。

2.4.2.体育館の要求水準

(1)基本的な考え方

- 地域住民を中心とした多様な人々が、生涯にわたりスポーツ活動を楽しみ、健康づくりに親しむことができる拠点として整備することを目指す。
- 大地震等の災害時の区民避難所として災害時の活動拠点や避難場所としてのフレキシブルな活用ができるような計画とする。
- バリアフリーで全ての人が利用しやすいインクルーシブな体育館を整備する。

(2)導入機能および想定規模

- 体育館に整備する各諸室の想定規模は「別紙 10　必要諸室および仕様（案）」を参照すること。
- 各機能の想定規模は目安とし、必要な機能を確保した上で、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。

(3)各機能の配置方針

- 各諸室の規模や特性を考慮した配置計画とすること。
- 外部からの機材搬入口を確保すること。
- 地域防災拠点としての利用に鑑み、発災時においても障害者、高齢者等が不自由なく使えるように各諸室や設備の配置を考慮すること。
- 男女トイレおよびバリアフリートイレを車椅子等でも容易にアクセスできる場所に設けること。

・　施設の予約から貸出、利用料の徴収について区が用意したシステムを利用して行えるよう、必要な環境を用意すること。

(4)動線計画の考え方

・　区民スポーツや登録団体の練習等に利用しやすい動線を確保すること。

2.4.3.多目的ルームの要求水準

(1)基本的な考え方

・　幅広い年齢層や用途による施設利用が可能な多目的ルームを整備する。
・　多様な人々が芸術活動を通して楽しみや感動を分かち合う機会を創出することで、人と人とが互いを理解し支えあう交流拠点の実現を目指す。

(2)導入機能および想定規模

・　多目的ルームに整備する各諸室の想定規模は「別紙 10　必要諸室および仕様（案）」を参照すること。
・　各機能の想定規模は目安とし、必要な機能を確保した上で、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。

(3)各機能の配置方針

・　各諸室の規模や特性を考慮した配置計画とすること。
・　多目的ルームMは、和太鼓の練習等にも利用できる十分な防音・防振性能を確保すること。
・　地域防災拠点としての利用に鑑み、被災時においても障害者、高齢者等が不自由なく使えるように各設備の配置を考慮すること。
・　施設の予約から貸出、利用料の徴収について区が用意したシステムを利用して行えるよう、必要な環境を用意すること。

(4)動線計画の考え方

・　各諸室の利用者が移動しやすい動線を確保すること。

2.4.4.教育支援センター（マイスクール）の要求水準

(1)基本的な考え方

・　不登校児童・生徒の集団生活への適応や情緒の安定、学力の補充、生活習慣の改善などを行う教育支援センター（マイスクール）を設置し、必要な教室や相談室を整備する。また、グラウンド（屋外運動施設）、図書館などの機能を活用することで、児童・生徒の心と体の健康を育むことを目指す。
・　対象年齢は１年生から９年生（小学１年生から中学３年生）までとする。

(2)導入機能および想定規模

・　教育支援センター（マイスクール）に整備する各諸室の想定規模は「別紙 10　必要諸室および仕様（案）」を参照すること。

・　各機能の想定規模は目安とし、必要な機能を確保した上で、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。

(3)各機能の配置方針

・　各諸室の規模や特性を考慮した配置計画とすること。
・　近隣の電車音の影響や、児童・生徒が室内で騒いでも外に音が漏れないよう、マイスクール全体の防音・遮音性に配慮した計画とすること。特に教室と相談室については、各室での活動に支障がないように、十分な防音性能を確保すること。
・　人通りや賑わいが多く想定される空間とは離れた配置計画とすることが望ましい。

(4)動線計画の考え方

・　児童・生徒や教員の利便性を考慮した動線計画とすること。車椅子利用者にも配慮すること。
・　児童・生徒の快適性や安全性に配慮し、教育支援センター（マイスクール）以外の施設利用者の動線とは別の動線を確保すること。
・　児童・生徒が図書館にもアクセスしやすい計画とすることが望ましい。

(5)安全管理

・　安全管理のため、来室の際のインターフォンを設置すること。
・　個人情報を扱う、執務スペースの入口の夜間の出入りを確認できる監視カメラを設置すること。
・　各機能の開館時間に合わせて適切に機械警備が設定できるようにし、カードキー等で操作できるようにすること。避難経路などで活用する場合は、緊急時のみとして事前に経路動線を明確化すること。
・　バルコニーやテラスを設置する場合は、転落防止のため安全対策を講じること。
・　窓の開口部は、子どもの頭が通らないよう 10cm の開口制限を設けること。

(6)留意事項

・　土足で利用できる設えとすること。全部屋、廊下、待合スペースを含む全ての箇所に個別空調および換気設備を設置すること。

2.4.5.屋内キッズプレイルームの要求水準

(1)基本的な考え方

・　親子の交流拠点として、子育ての不安や孤立を軽減し、地域全体で子どもを育む文化を醸成するとともに、天候に左右されず安心して利用できる施設を目指す。
・　遊びを通して友だちづくりをすることで、社会性や協調性が育まれ、体力の増進が図られる空間を整備する。
・　新たなコミュニケーションを生み出すことができるような空間を整備する。
・　親子が無料で利用できる空間とする。

(2) 導入機能および想定規模

- 屋内キッズプレイルームとして整備する各諸室の想定規模は下表のとおりである。
- 各機能の想定規模は目安とし、必要な機能を確保した上で、想定規模と合致しない提案も認めるものとする。

図表 9　屋内キッズプレイルームの諸室

具体的な諸室	内容	想定規模(㎡)	摘要
プレイルーム	▪ 屋内に整備し、広さは全体で 300 ㎡以上とすること。 ▪ 未就学児～小学校低学年程度の子どもの遊び場として整備し、子育て世代が交流できる場とすること。 ▪ 保護者も利用が可能な０歳～２歳の乳幼児を対象とした遊びの空間を隣接して設けることが望ましい。 ▪ 安全管理を適切に行える計画とすること。なお、運営者の常駐・非常駐については PFI 事業者の提案に委ねる。 ▪ 児童福祉法に基づく施設とはせず、悪天候時でも遊べる屋内空間として、屋内用遊具を適切な数設置する。遊具は、単独使用されるものに限らず、子どもや親子の交流がうまれる遊具が望ましい。 ▪ 年齢にあった遊具を安全に配慮して設置すること。 ▪ 利用者が休憩できる場を用意すること。 ▪ 子どもが利用する諸室および空間は、靴を脱いで使用する場にふさわしい床材とすること。 ▪ ベビーカー置き場や授乳室などの子どもを同伴している利用者に配慮した室・スペースを近接して配置すること。 ▪ 遊具と天井の間には十分なスペースを確保し、余裕のある設えとすること。	300㎡程度※	-

※ただし、要求水準書の内容を満たした上で、区と協議の上、300 ㎡程度に満たない提案も可とする

削除: 以上

削除: 無料

削除: 遊具のある室は保護者同伴での利用を必須とすること。…

削除: 無料で

(3) 各機能の配置方針

- 各諸室の規模や特性を考慮した配置計画とすること。

・　子どもたちの安全性に配慮した計画とすること。
・　屋内キッズプレイルームは、図書館の児童図書コーナーなどの子どもが利用するその他の機能と一体的なゾーニング・空間構成とすることが望ましい。
・　その他、管理運営上必要となる室や機能、管理運営に必要な什器・備品については適宜配置・調達すること。

(4)動線計画の考え方

・　子どもたちの安全性を考慮し、その他機能の利用者と子どもたちの動線が交錯しないよう配慮すること。
・　トイレへの動線に配慮すること。

2.4.6.区民交流・飲食提供機能の要求水準

(1)基本的な考え方

・　施設のエントランスと連携した区民の交流やくつろぎのためのスペースを整備すること。スペースの広さについては提案に委ねるが、可能な限りゆとりのある計画とすること。
・　施設の利用者がゆったりと滞在できる空間を提供し、訪れる人々が快適な時間を過ごせるように配慮すること。
・　吹き抜け等を用いた開放的な空間とし、施設内の様々な活動が滲み出て、利用者間の交流を促進するような空間となるよう工夫すること。
・　広場との連続性を確保し、屋外の活動が見えるような空間構成とすること。
・　バリアフリーに配慮し、誰もが利用しやすい計画とすること。
・　飲食提供機能について、建築および建築設備の整備についてはサービス対価の対象とし、内装の整備、什器・備品・調理機器等の調達および維持管理・運営を独立採算の対象とした収益事業とする。ただし、飲食提供機能として占有できるスペースは、厨房部分のみとし、利用者が飲食を行う場所は共用スペースを利用する。

(2)導入機能および想定規模

・　区民交流・飲食提供機能として整備する各諸室の内容および想定規模は下表のとおり。

図表 10　区民交流・飲食提供機能の諸室

具体的な諸室	内容	想定規模(㎡)	摘要
総合受付	・　施設の主要エントランスからアクセスしやすい位置に設けること。 ・　来訪者が容易に情報を入手できるよう、職員を常駐させること。	提案による	-
掲示板	・　館内情報や施設利用に係るインタラクティブサイネージ等を設けること。	提案による	-

	（掲示内容は区と協議の上決定する）		
区民交流スペース	・ 利用者の憩いの場とするとともに、地域住民の活動発表の場としても使える空間とすること。	提案による	-
飲食提供機能（独立採算）	・ 利用者へ飲食物を提供する場を設けること。 ・ 熱や臭い等が施設内に拡散しないよう、留意すること。 ・ シンクやコンロ、椅子やテーブル等、運営上必要な設備・什器を設けること。 ・ なお、飲食提供機能は災害時において転用を想定している。	提案によるが、共用スペースにおいても飲食することも可とする。	-

(3)設え

- 区民交流・飲食提供機能には、椅子、テーブル、ごみ箱等の什器を、利用者の快適性や景観、デザイン性に配慮して、適切に配置すること。その他必要と思われる什器についても適切に配置すること。

2.4.7.広場の要求水準

(1)基本的な考え方

- 戸越公園周辺エリアの新たな魅力あふれる景観を創出することを目的に、「使いたくなる」「過ごしたくなる」デザイン性を備えた空間を目指すこと。
- 日常的に人々が自然に集い、憩える場所となるよう、整備・運営において工夫すること。
- 熱中症対策のため、日陰の場所を設け、過ごしやすい空間とすること。
- 区が、こども冒険ひろば事業を出前式で行う。冒険ひろばの運営業務についてはPFI事業の範囲外とし、区が別途事業者へ発注を行う。冒険ひろばの参考資料として、「参考資料２　令和７年度仕様書（しながわこども冒険ひろば)」および「参考資料３　令和６年度（2024年度）しながわこども冒険ひろば年間実施報告」を添付する。

(2)想定規模および配置

- 敷地内に1,000㎡以上の広場を整備すること。
- 座ったり寝転がったりする憩いの空間としての性格や、イベントなどの活動空間としての利用など、利用用途やメンテナンス等を考慮した動線計画およびゾーニングとすること。
- 広場は建物を含めた施設全体で一体的に活用できるよう、配置ならびに利用者動線に配慮して計画すること。
- 冒険ひろば事業で利用する10㎡程度の冒険ひろば用倉庫を設けること。倉庫について

は、外部から直接常時出入りでき、施錠できるような配置・仕様とすること。また、倉庫の照明設備は、物資の搬入・搬出作業に支障をきたさない程度の明るさを確保すること。

(3)動線計画の考え方

- バリアフリーに配慮するとともに、誰もが利用しやすい設計とし、広場を通り抜けできるような歩行者用通路を整備すること。なお、当該歩行者用通路は、利用者が快適かつ安全に利用でき、平坦で滑りにくい舗装とすること。
- 子どもが広場から道路に飛び出さないよう、安全性に配慮すること。
- 定期的に開催する冒険ひろば事業の実施に当たり、以下を留意すること。
  - ➢ 子どもたちの安全性を考慮した動線計画とすること。
  - ➢ トイレへの動線に配慮すること。

(4)設え

- 「2.4.7(1)基本的な考え方」に準じた空間を設けること。
- 広場における様々な活動や清掃を想定し、適所に鍵付の電源および水栓設備を備えること。
- 広場の大部分を芝生または人工芝とし、耐久性と維持管理の容易さ、直接座ったり、寝転がったりすることも考慮して選択すること。また、飛散防止、利用者の誤飲防止のため、人工芝の充填剤としてゴムチップおよび砂の使用は不可とする。
- 広場の一部については、キッチンカー等の進入や屋台の設置などにも対応できるようにすること。また、冒険ひろば事業（出前式）において、泥遊びや水遊びができる区画を設け、当該区画については平らな地面かつ土などで整備を行うこと。なお、区画内には水栓設備を整備することが望ましい。
- 夏季においても利用者が広場を利用した活動が行えるよう、利用者が日差しを遮ることができる設備に配慮すること。（施設の大屋根、オーニングなど）
- 水や緑を誰もが親しむことができる空間や生物多様性に配慮した植栽等を設けること。
- 広場内には「図表 11 広場の設置物」の設備を、広場の面積に応じ、景観やデザイン性に配慮しつつ適切に配置すること。
- 雨水だけでなく、水遊びを想定した水はけのよい設えとすること。

図表 11　広場の設置物

設置物	備考
ベンチ	個数は提案による。
テーブル	個数は提案による。
外灯照明設備	個数は提案による。 敷地内の安全性確保のため、街灯を適切に配置し、防犯に努めること。

	外灯照明はLED照明とし、維持管理、交換のしやすさに配慮すること。 必要に応じて点灯時間を調整できるようにすること。
看板	個数は提案による。 広場利用の注意事項等の看板を設置すること。

2.4.8.グラウンド（屋外運動施設）の要求水準

- スポーツや防災訓練などに利用でき、区民のコミュニティの形成の場として利用できる空間を提供すること。ただし、観覧席は設けない。
- 下記①・②を満たすフットサルコートを整備する。
  ① 40m以上×20m以上を２面
  ② メインコートを１面（①と重複可・サイズはPFI事業者に委ねる）
  フットサルコート２面の間の有効離隔寸法は、４m以上とし、分割利用のため防球ネットを設置できる計画とする。
  タッチライン、ゴールラインから壁までの有効離隔寸法は１m以上確保する。
- 周辺住宅や通行人等への影響を鑑み、防塵性能（ビル風の影響などを含む）に優れたグラウンド仕上げ材の採用や防球等の対策を十分に施すこと。
- グラウンドは、人工芝を整備すること。人工芝は「住友ゴム工業株式会社製ハイブリッドターフ Evo.」と同等品以上のものとすること。また、飛散防止、利用者の誤飲防止のため、人工芝の充填剤としてゴムチップおよび砂の使用は不可とする。
- グラウンドの水はけを考慮して計画すること。
- 見通しなどの安全管理、利用者のグラウンドから施設内への移動等の動線に配慮し計画すること。なお、不審者等への対策についても考慮すること。
- 飛球が近隣の歩行者や建物等に飛ばないよう天井面にも防球ネットを設置すること。また、近隣への騒音対策として防音にも配慮すること。
- 防球ネットの高さはグラウンド面から６m以上とし、野球ボールの飛び出し防止に対応した網目サイズとすること。
- 施設の予約から貸出、利用料の徴収について区が用意したシステムを利用して行えるよう、必要な環境を用意すること。

削除: 28

削除: 16

削除: 38～42m×20～25

削除: ３m

2.4.9.防災機能（避難所・備蓄）の要求水準

- 防災機能（避難所・備蓄）は、区が公表する浸水想定区域の指定を踏まえ、適切に計画すること。
- 災害時に避難や一時滞在をスムーズかつ快適に行うことができるような空間構成および建築設計とすること。
- 防災機能（避難所・備蓄）として整備する各諸室の内容および想定規模は下表のとおりである。なお、下記に記載の各諸室に限らず、災害時は施設内の諸室を十分に活用でき

るよう配慮すること。

図表 12　防災機能（避難所・備蓄）の諸室

施設名称	要件
区民避難所	・　546 人以上を収容可能な面積規模とする。 ・　災害発生時の避難所としての活用を想定し、非常用発電設備や非常照明、空調設備などの必要な設備を設ける。 ・　体育館と兼用とし、災害時に体育館を避難所として使用することを考慮した配置とする。
区民避難所備蓄倉庫	・　50 ㎡以上とする。 ・　避難者用の食料品、資器材等の物資を保管する。 ・　発災時の避難スペースから物資を取り出しやすい場所、動線の確保しやすい場所に設置する。 ・　外部から直接アクセスできるようにする。 ・　棚を整備する。
災害対策備蓄倉庫	・　270 ㎡以上とする。 ・　区内の避難所等で不足する食料品、資器材等の物資を保管する。 ・　停電時でも物資の搬出入をしやすいよう、設置場所に配慮する。 ・　２階以上の階への配置になる場合は、耐荷重 1t 以上のエレベーターを介した搬入動線を設ける。 ・　なお、災害対策備蓄倉庫に設置する資材の調達や維持管理は区が行う。
その他	・　耐震化トイレを１基以上整備すること。 ・　２ｔトラックが搬出入できる荷捌きスペースを設けること。荷捌きスペースは、区民避難所備蓄倉庫や災害対策備蓄倉庫への動線に配慮すること。なお、荷捌きスペースはその他施設内の類似スペースとの兼用も可とする。 ・　下水道直結貯留型のマンホールトイレを６基以上整備し、うち１箇所は車椅子使用者用とする。 ・　マンホールトイレで使用するパネル６基分を調達する。 ・　防災井戸を整備する。

2.4.10.駐車場の要求水準

(1)基本的な考え方

- 東京都駐車場条例（昭和 33 年東京都条例第 77 号）に基づき、適切な附置義務駐車施設を設けること。
- 駐車場について、建築および電気設備の整備についてはサービス対価の対象とし、その他駐車場設備の整備および維持管理・運営を独立採算の対象とした収益事業とする。ただし、後述される荷捌き駐車場は独立採算事業には含めない。

(2)導入機能および想定規模

- 駐車場の台数は、法令を遵守し、附置義務以上設けること。ただし、駐車台数の増加により複合施設の敷地利用面積が圧迫されないよう、敷地効率を高める工夫を積極的に提案すること。
- 移動に配慮が必要な方に対応した駐車場（以下「要移動配慮者用駐車場」という。）を３台以上設置すること。
- 図書館への図書等の搬出入のための資料運搬車用駐車場を、利用者用の駐車場とは別に設けること。なお、資料運搬車用駐車場は雨対策として屋根付きとすること。
- 敷地内の安全性や防犯性に配慮すること。
- 本事業で整備する設備等を除き、駐車場運営に必要な設備は PFI 事業者において整備すること。

(3)各機能の配置方針

- 駐車場の出入口設置に当たっては、周辺道路の交通規制に配慮し、渋滞等により周辺道路への支障をきたさぬよう安全対策に十分配慮した計画とする。
- 駐車場には、外灯屋外照明設備や、車止め、ポール、必要に応じてカーブミラー等安全対策を適宜設置すること。
- 駐車枠を白線表示し、要移動配慮者用駐車場は乗降余白およびピクトサインを表示すること。
- 要移動配慮者用駐車場はエントランスに近接させるとともに、建物外周に庇を設置する等して、雨天時にもできるだけ濡れずに入館できるように配慮すること。
- 舗装は、美観および耐久性・防滑性に配慮したものとし、 維持管理が容易な駐車場とすること。
- 駐車場内での安全が図られるよう駐車区画や場内歩行者動線に十分配慮するとともに、児童の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等を設置すること。
- 施錠可能なポールやチェーン、門扉を設置するなど違法駐車対策を行うこと。
- 施設の利用者が利用しやすく、かつ、敷地内車路と歩行者動線が交差しないよう配置すること。

(4)動線計画の考え方

- 駐車場配置により建物の企画・設計に支障をきたさないこと。

・　本施設利用者が容易かつ安全に駐車場にアクセスできる動線計画を検討すること。
・　限られた敷地を有効活用し、本施設の機能充実と駐車場機能の両立を図ること。
・　本施設周辺環境は住宅地や細街路等が密集したエリアであることに鑑み、過度に駐車利用を促進せず、適切な駐車台数に配慮し計画すること。
・　要移動配慮者用駐車場から建物の出入口までの動線は、各種法令等を遵守した移動経路を確保すること。

2.4.11.その他の要求水準

(1)基本的な考え方

・　施設の様々な利用者が快適な時間を過ごせるための空間を整備すること。
・　東急大井町線などを望めるトレインビュースポットを整備するなど、地の利を生かした空間の整備を期待する。
・　バリアフリーに配慮し、誰もが利用しやすい計画とすること。

(2)導入機能および想定規模

・　その他機能として整備する各諸室の内容および想定規模は下表のとおり。なお、各諸室は施設内の適した位置にそれぞれ配置すること。

図表 13　その他の諸室

具体的な諸室	内容	想定規模(㎡)	摘要
授乳室	・　児童図書コーナーや屋内キッズプレイルームなどの子どもを同伴している利用者が利用する室・スペースと近接して配置すること。 ・　姿見、非常呼出釦を設置すること。 ・　調乳に必要な設備、スペースを確保すること。	提案による	-
ベビーカー置き場	・　児童図書コーナーや屋内キッズプレイルームなどの子どもを同伴している利用者が利用する室・スペースと近接して配置すること。	提案による	-
トレインビュースポット	・　東急大井町線など鉄道を望める空間の整備を期待する。屋外の整備も可とする。 ・　東急大井町線の高架化計画については、「参考資料４　東急電鉄窓口連絡先」より確認を行うこと。 ・　※東急大井町線高架化計画の詳細については、随時情報更新する。	提案による	-

カームダウン・クールダウンスペース	・ 感情やストレスが高まった時に元の状態に戻る、気持ちを静めることができるスペースを設けること。 ・ 光や音などの感覚の刺激を緩和または遮断できる空間とすること。 ・ 出入口はカーテン、間仕切り等、容易に開閉できる方法により仕切ること。可動式・移動式の設えとし、エントランスホールなどの共用部の一角に設けることも可とする。	提案による	-
管理事務室	・ 本施設の管理運営に必要な室を設けること。	提案による	-
マイボトル用給水器	・ 区がマイボトル用給水器を設置するため、電源、水源（水道直結型）および排水を整備すること。	１㎡程度	-
ポンプ倉庫	・ 移動式ポンプを収納できる倉庫を設けること。 ・ 外部から直接常時出入りできるようにすること。 ・ 施錠できるような仕様とすること。 ・ 照明設備は、物資の搬入・搬出作業に支障をきたさない程度の明るさを確保すること。	４㎡程度	地上階
区用倉庫	・ 外部から直接常時出入りできるようにすること。 ・ 施錠できるような仕様とすること。 ・ 照明設備は、物資の搬入・搬出作業に支障をきたさない程度の明るさを確保すること。	10㎡程度	地上階

⑶設え

・ 椅子、テーブル、ごみ箱等の什器を、利用者の快適性や景観、デザイン性に配慮して、適切に配置すること。その他必要と思われる什器についても適切に配置すること。

2.5.構造計画の要求水準

2.5.1.共通事項

- 施設の整備に当たっては、東京都財務局「構造設計指針・同解説」に基づき実施すること。

2.5.2.耐震性能

- 本施設は避難所としての役割を持つことから、耐震安全性の目標は、「国家機密の建築物およびその附帯施設の位置、規模および構造に関する基準（平成25年　国土交通省告示第309号)」別表（七）と同等の位置付けとし、次の水準と同等の水準を確保すること。
- 構造体の耐震安全性について､「官庁施設の総合耐震･対津波計画基準(令和3年度版)」のⅡ類とすること。
- 建築非構造部材の耐震安全性について、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（令和3年度版)」のＡ類とすること。
- 建築設備の耐震安全性について、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（令和3年度版)」の乙類とし、将来の施設の用途変更および機器・備品の入替え等にも配慮した構造とすること。
- 要求水準書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様･方法等を選定することを認めるものとする。
- 振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。
- 外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は、耐久性に配慮すること。

2.5.3.基礎構造

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

2.6.設備計画の要求水準

2.6.1.共通事項

- 設備計画は「建築設備計画基準」（最新版）に準拠した上で、電気設備、給排気衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。
- 可能な限り、再生可能エネルギーの活用や省エネルギー設備の導入を検討すること。

2.6.2.電気設備計画の要求水準

(1)受変電設備

- 受変電設備は、屋外設置も可とするが、浸水対策に配慮した配置計画とすること。
- 高圧引込線は地中化を図った引込経路とすること。
- 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- 保守停電時のバックアップ送電に留意すること。
- 点検等による停電が短時間ですむ工夫をすること。１施設の点検で、他施設に停電が波及しないよう負荷系統を整理すること。
- 受変電設備は保守性や将来の負荷の拡張性も考慮すること。
- 受変電設備は津波、大雨による浸水・冠水対策等に配慮した配置・構造とすること。
- 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- 電源設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- 電力価格が市場の影響を受けづらい契約プランを採用すること。

(2)配電線路・通信線路設備

- 将来の更新を考慮した機器の搬入出ルートを確保すること。
- 各室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事および幹線配線工事を行うこと。
- トイレ・給湯室等の水を使用する室の下階には原則として常時稼動が想定される諸室（電気室等）を計画しないこと。
- 電力、電話回線の引き込みおよび外構に供する設備を設けること。
- 各種光回線の光ケーブルを分配できるよう、MDF 室内に通信事業者が PD 盤を設置できるようにすること。
- 施設の供用開始後、敷地内に仮説設置されている防災行政無線を本施設屋上に移設することから、露出しない空の配管を想定し確保しておくこと。また配線ルートについては区と事前に協議すること。

(3)電灯設備

- 照明器具、コンセント等の配管配線工事および幹線工事を行うこと。
- 設計照度は、JIS 基準の照度基準に基づき計画すること。
- 非常用照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は関連法規に基づき設置すること。
- 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うこと。

・　各種センサーを利用した、省エネルギー制御を積極的に採用すること。
・　高所に配置された器具は、容易に保守管理できるようにすること。
・　外灯は自動点滅および時間点滅が可能な方式とすること。
・　建物内または建物外に将来的に自動販売機等を設置する可能性に鑑み、設置可能なコンセント等電気設備を２箇所以上設け、設置場所については区と協議すること。

(4) 動力設備

・　熱源機器、空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤製作、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
・　動力盤配置計画は、保守性や将来の拡張性も考慮すること。

(5) 幹線設備

・　利用形態に合わせ、エリア別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。また、教育支援センター（マイスクール）および独立採算事業（飲食提供機能等）のエリアにはそれぞれ個別のメーターを設置し、個別に消費電力量を管理できるようにしておくこと。
・　幹線設備は本事業に必要な容量の設備を設けること。
・　将来の幹線増設が行いやすいよう、増設スペースを見込むこと。
・　ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(6) 非常用電源設備

・　発災後、72 時間以上稼動できる非常用電源設備を設けること。
・　非常用電源設備の仕様については区と協議の上決定すること。

(7) 太陽光発電設備

・　屋上等に可能な範囲で太陽光発電設備を設置すること。詳細については「参考資料５太陽光発電設備の設置検討に当たって」を参照すること。
・　必要な配管配線工事を行うとともに、受変電設備は太陽光発電設備を設置することを踏まえた設計とすること。
・　太陽光発電設備を設置しても防水性能に影響が出ないような仕様とすること。

(8) 避雷設備

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

(9) 電話設備

・　本施設に電話回線や IP 電話回線、ひかり回線などの適切な回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして外部との通信および本施設内各諸室との連絡も可能とすること。
・　教育支援センター（マイスクール）の電話回線は単独でひかり回線を引き込みし、電話交換機等の設備も独立させること。なお、電話回線数については、３回線程度を予定している。
・　教育支援センター（マイスクール）の各諸室の内線電話を管理する構内電話交換設備・

構内携帯電話システム（PHS）を設置すること。

・　特設公衆電話の回線を５回線以上設置すること。

(10)情報通信設備

・　PFI 事業者は、下記に示すネットワークに必要な経路および機器収容設備を整備すること。

・　施設予約システムを利用する居室において、区が指定する条件のインターネット回線を敷設するため、区と協議の上、調整すること。

・　マイスクールにおいて、区が指定する庁内ネットワークを敷設するため、区と協議の上、調整すること。なお、庁内ネットワークの回線契約は区が行う。

・　図書館において、区が指定する図書館専用ネットワークを敷設するため、区と協議の上、調整すること。なお、図書館専用ネットワークの回線契約は区が行う。

・　一般利用者向けのフリーWi-Fi 設備を全館に設けること。

(11)放送設備

・　消防法に定める非常放送設備を設置すること。

・　緊急地震速報を受信し、受信後、敷地内放送を自動で起動し放送できるようにすること。

(12)防災設備

・　管理室に主防災監視装置を設置し、本施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。

・　PFI 事業者による管理を前提とし、事務室に副操作盤を設置すること。また図書館、体育館等管理者ごとに防災盤を設置すること。

・　障害者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。

・　区の防災行政無線を設置すること。設置に伴い、必要な基礎を整備すること。設置物の詳細については「参考資料１　防災行政無線の設置検討に当たって」を参照すること。

・　応急給水栓を設置すること。

(13)警備設備

・　非常通報装置、連絡用インターフォン、防犯カメラ、防犯センサー、電気錠、入退室管理システム等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。

・　管理室に主防犯監視装置を設置すること。また、本施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。

・　施設への出入りが確認できる位置を中心に防犯カメラ等を設置し、出入口の他に施設内にも複数台防犯カメラを設置すること。

・　夜間・休館時の警備システムは、機械警備を基本とすること。

・　施設運営および管理業務と連携したシステムとすること。

2.6.3.機械設備の要求水準

(1)空調設備

- 空調方式および空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとすること。また、用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- 温度管理は各室で行い、管理室においても当該エリアを管理ができるものとすること。
- 近隣への影響に配慮した配置計画とすること。

(2)換気設備

- 臭気、熱気、カビの発生、シックハウス等の防止に配慮して換気設備を設け、建築基準法および建築物衛生法における空気環境の基準に適合するものとすること。
- 省エネルギー性を考慮し、全熱交換器の設置を検討すること。また、中間期等においては、自然換気を積極的に採用し、省エネルギー化を図ること。

(3)排煙設備

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

(4)自動制御設備

- 空調設備全体の運用に対し、適切なゾーニング計画に基づく適正な温湿度管理、空気質の管理が行えるシステムとすること。
- 管理室に監視装置を設置し、施設運営と管理業務および防災設備が適切に連携されたシステムとすること。
- 管理室において設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること。
- 各機能、用途に応じたエリア･室で温度管理ができるシステムとすること。

(5)給水設備

- 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- 給水方式は、敷地内分岐で受水槽系統(非飲用)と直結系統(飲用)に分けること。また、管種については、屋外埋設管は耐震性を考慮して「高性能ポリエチレン管」を採用すること。
- 受水槽は、区民避難所としての収容人数（546 人以上）×９リットル以上の容量を確保すること。
- 受水槽には、緊急遮断弁および 20㎜の給水栓を設けること。屋外設置受水槽は SUS 製、屋内設置受水槽では FRP もしくは SUS 製とし、清掃時の断水防止として２槽式とすること。

・　必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。
・　計画する利用用途、規模を踏まえ、給水取出口を計画すること。
・　教育支援センター（マイスクール）および独立採算事業（飲食提供機能等）のエリアにはそれぞれ個別のメーターを設置し、個別に給水量を管理できるようにしておくこと。

⑹給湯設備

・　必要諸室には電気またはガス熱源により給湯すること。
・　設備から供給箇所まで極力短い距離とするよう配慮すること。

⑺ガス設備

・　ガスは必要な設備等に適切に供給すること。
・　ガス設備を設置する場合、安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器等を設けること。
・　価格が市場の影響を受けづらい契約プランを採用すること。
・　教育支援センター（マイスクール）および独立採算事業（飲食提供機能等）のエリアには必要に応じてそれぞれ個別のメーターを設置し、個別に使用量を管理できるようにしておくこと。

⑻排水設備

・　汚水排水・雑排水は屋内分流とし、適切に区下水道本管に接続すること。接続方法等は計画提案によるものとし、排水する水質は現地の下水道基準に合致した水質で放流すること。
・　停電時や災害時を含め常に衛生的環境を維持できるものとすること。
・　排水管は躯体と第一桝の間に可とう管を設置するなどの耐震対策を行うこと。
・　厨房排水には、グリーストラップ等の除害施設を設けること。

⑼衛生器具設備

・　トイレは各階ごとに適切な数を設置し、男女トイレおよびバリアフリートイレを車椅子等でも容易にアクセスできる場所に設けること。
・　衛生的で、障害者等にも使いやすく快適性の高い器具を採用すること。
・　施設の規模や用途等を鑑みて、適切な位置に適切な個数計画すること。
・　トイレは子どもの利用にも配慮すること。
・　国土交通省から通知されている「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」に基づき、多機能トイレへの利用者の集中を避けるため、施設の用途や利用状況を勘案し、高齢者、障害者等に必要な個別機能トイレを設けること。
・　トイレには、チャイルドベッド、大型ベッドなどを車椅子等対応トイレに限らず多様な利用者が使いやすいよう配置すること。
・　大便器は洋式便器を基本とすること。
・　清掃等が容易であるなどの維持管理に配慮するとともに、節水型とするなど経済性にも配慮して選定すること。

・　便座、便器周辺など衛生上必要な箇所の除菌に対応できるものとすること。

(10)消火設備

・　「消防法」、「建築基準法」、「東京都火災予防条例」および所轄消防署の指導に従って各種消防用設備を設置すること。

・　消火器を適宜設置すること。

(11)厨房設備

・　厨芥ごみ等の処理対策および臭気対策を講じること。

(12)昇降機設備

・　各種法規に準拠した昇降機設備を設けること。

・　運転監視盤およびエレベーター用のインターフォンを設置すること。

・　昇降機設備は交通計画を行い適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。

・　障害者・高齢者や子どもの利用に配慮すること。

・　搬出入用の昇降機を設置する場合は適切な規模・仕様とすること。

3. 統括管理業務に関する要求水準

3.1.総則

3.1.1.業務の概要

長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくため、PFI 事業者が実施する個別業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することを目的とする。

3.1.2.業務の対象範囲

統括管理業務の業務範囲は、次のとおりとする。

I.　統括マネジメント業務

II.　総務・経理業務

III. セルフモニタリング業務

3.1.3.業務実施の基本方針

- 自らまたは構成員もしくは協力企業が実施する個別業務を一元的に管理することで、契約管理・業務管理に関する区の負担を軽減し、もって利用者へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。
- 個別業務の履行状況を常に明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことがないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じるおそれがある場合は、区に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- 個別業務全体を包括的に捉え、設計・建設期間および維持管理・運営期間の各期間において、それぞれ適切な連携体制を構築し、個別業務全体として良質なサービスを提供すること。
- 個別業務により提供されるサービスの質が、継続的に維持・向上するよう努めること。
- セルフモニタリングを確実に履行するための仕組みを検討し、実施すること。なお、セルフモニタリングの仕組みおよび実施方法に当たっては、区と必要な協議を行うこと。
- 図書館等指定管理者制度を導入する機能においては、別途区の実施する指定管理者モニタリングにも協力すること。ただし、本事業におけるモニタリング業務と別途区の実施する指定管理者モニタリングにおいて重複する内容がある場合は、PFI 事業者から提案し区と協議することで業務内容を兼用することも可能である。
- 経営環境の変化に十分に対応できるよう、個別業務に係る事業収支を適切に管理すること。
- 本施設が災害時等の区民避難所として活用する観点から、災害時等における施設利用について区と協定を締結すること。区との協定については、協定締結に向けて区と PFI 事業者とで協議すること。別途他施設と締結している「参考資料６　防災協定書(案)」を参照すること。

3.1.4.実施体制

(1)統括管理責任者の設置

- 事業の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定めること。設計・建設期間および維持管理・運営期間において、統括管理責任者をそれぞれ１名配置すること。
- 統括管理責任者が不在の際も円滑に業務を遂行できるよう、業務を代行する副責任者をあらかじめ構成員から選出しておくこと。
- 統括管理責任者および副責任者は、原則として構成員から選出することとし、選出に当たっては事前に区の承諾を得ること。
- 統括管理責任者は、設計・建設期間および維持管理・運営期間で同一の者を配置することは可能である。
- 統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。
- やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に変更に関する区の承諾を得ること。

(2)業務担当者の配置

- 業務の内容に応じて必要な知識および技能を有する者を業務担当者として定め、配置すること。
- 業務の開始前に事業計画書（「3.1.5(1)事業計画書の作成」を参照）に記載の上、区に提出すること。業務担当者を変更した場合は業務計画書の訂正を行うこと。

(3)会議体の設置

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

3.1.5.事業計画書

(1)事業計画書の作成

- PFI事業者は、業務内容、業務実施体制、業務担当者および資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載した事業計画書を作成すること。
- 事業計画書は、区が定める提出期限までに区に提出し、統括管理業務開始前に区の確認を得ること。

(2)事業報告書の作成

- PFI 事業者は、次の事業報告書およびそれに付随する資料を作成し、区に提出すること。なお、報告事項の詳細については、区との協議により決定することとする。
- また、関係法令上の必要な報告書および点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

a　月次事業報告書（設計期間および建設期間中は不要）

・ 勤務状況や各業務の実施状況、その他必要な事項について、月ごとに月次事業報告書として取りまとめ、翌月末日までに区に提出すること。

b 四半期事業報告書（設計期間および建設期間中は不要）

・ 勤務状況や各業務の実施状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期事業報告書として取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。

c 年度事業報告書

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

3.2.統括管理業務の要求水準

3.2.1.統括マネジメント業務

(1)業務内容

・ 区と各構成員および協力企業との調整を行うとともに、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督する。

(2)要求水準

・ 設計・建設期間における統括管理責任者は、維持管理・運営企業が行う業務内容を十分に把握し、建築施設の整備内容に反映すること。

・ 統括管理責任者は、個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる体制を構築し、機能させること。

・ 統括管理責任者は、個別業務ごとのコストおよび収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。

・ 統括管理責任者は、統括管理業務の事業計画書および事業報告書のほかに、個別業務の業務責任者が作成する業務計画書および業務報告書を確認し、区に提出すること。

・ 区との連絡窓口となり、連絡調整を円滑に行うこと。

・ 区と PFI 事業者は、四半期ごとに１回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告および意見交換を行うこと。

・ 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、統括業務責任者は、区の要請によりこれに出席すること。

3.2.2.総務・経理業務

(1)予算決算業務

a 業務内容

・ 予算作成、経費の執行・管理および決算管理を行うこと。

b 要求水準

・　区の事前承認を得た予算を適正に執行し、区の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
・　各会計年度の最終日から２か月以内に会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告およびキャッシュフロー計算書を区に提出すること。

(2)庶務業務

ａ　業務内容

・　受領および作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。
・　実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。
・　建築物および設備については、それぞれ建築物台帳・設備台帳を作成し、保管すること。

ｂ　要求水準

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

3.2.3.モニタリング業務

(1)業務内容

・　個別業務についてセルフモニタリングを行い、その結果を区に報告すること。

(2)要求水準

・　事業契約の締結後に、「モニタリング実施計画書案」を作成し、区と協議を行い、区の承諾を得ること。
・　設計・建設期間を含む事業契約期間全体において、要求水準の達成状況を定期的に確認し、事業を長期にわたり継続的・安定的に遂行するためのモニタリングの仕組みを構築すること。
・　図書館については、区が別途実施するモニタリング事業へ協力すること。
・　モニタリング結果は適切に保管・管理するとともに、その方法および結果について、区の求めに応じて随時報告を行うこと。
・　モニタリング方法については、業務の進捗に応じ、必要な時期において適宜見直しを行うこと。
・　事業契約期間（設計・建設期間を含む）においては、下表の提出書類を、各業務責任者にそれぞれ作成させ、それぞれ区が定める期日までに提出し、要求水準の達成状況について確認を受けること。

図表 14　事業契約期間において提出すべき書類

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

※　施設に係る要求水準の個々の内容を確認するための計画書および報告書。

- 個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- 機能間連携・地域間連携など連携効果等を確認する仕組みを導入すること。
- 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。
- 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- 個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度事業報告書に取りまとめ、区に報告すること。
- 安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに区に報告すること。
- セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、業務改善や利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。
- セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して年度事業報告書に反映すること。

4. 設計業務に関する要求水準

4.1.総則

4.1.1.業務の概要

・ 設計業務は、本事業に関わる設計、事前調査および各種関係機関との調整、必要な許認可等の申請、検査対応業務等を行うことを目的とする。

4.1.2.業務区分

・ 設計業務の区分は、次のとおりとする。
  - 事前調査業務
  - 各種関係機関等との協議・調整業務
  - 各種許認可・申請等業務
  - 設計および関連業務
  - 補助金申請補助業務

4.1.3.報告事項

(1)業務計画書

・ 設計業務の実施に先立ち、提案書に基づいた設計業務の実施体制、業務工程（基本設計および実施設計の工程・必要な許認可等の取得・什器備品を含んだ本施設の施工・引渡し等を示す工程を含む）を示した設計業務計画書および設計業務計画書に付随する書類を作成し、区に提出し、区の承認を得ること。

(2)業務報告書

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

4.2.業務の要求水準

4.2.1.事前調査業務

・ 事業の円滑な遂行を実現するため、業務や許認可の申請に必要となる各種調査（電波障害等調査等）を実施すること。
・ 各種調査を実施するに当たっては、事前に区と協議を行い、周辺環境等に影響を与えないように十分留意すること。
・ 各種調査の実施に当たって必要となる関係各所への手続等は確実に実施すること。

4.2.2.各種関係機関等との協議・調整業務

- 設計の実施に当たっては、設計に係る適用基準に準拠し、適用基準に疑義が生じた場合は区と協議すること。
- 設計内容は、適宜区へ説明し、確実な業務進捗に努めること。
- 区が行う周辺住民との調整および説明会等に協力すること。
- 業務の履行に当たり関係機関や地域住民等との調整が必要な場合、PFI 事業者の責において実施すること。

4.2.3.各種許認可・申請等業務

- 設計業務は、関連法令に基づき実施するものとし、建築確認申請等の関係官署への手続は、その手数料の負担（施設整備費に含まれる。）を含めて PFI 事業者が行うこと。

4.2.4.設計および関連業務

- 設計に当たり、区と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に区に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- 設計業務の進捗管理を PFI 事業者の責任において実施すること。
- 「別紙 13 成果物・納品リスト（提出図面一覧等）」に示す図面については、基本設計および実施設計時に、区に提出し、確認を得ること。

4.2.5.補助金申請補助業務

- 本施設の整備に関して、社会資本整備総合交付金等の補助金の交付を受ける場合は、当該交付金の対象内外の区分や工事費算出等の資料を区と協議して作成し、区が行う申請手続ならびに関係検査の支援を行うこと。

5. 建設業務に関する要求水準

5.1.総則

5.1.1.業務の概要

・ 建設業務は、設計図書に基づき、本事業に関わる建設工事、「別紙 14 設備・什器・備品リスト」に示された各種備品（以下「什器備品」という。）の設置を行うことを目的とする。

5.1.2.業務区分

・ 建設業務の区分は、次のとおりとする。
  - 着工前業務
  - 建設期間中業務
  - 竣工時業務

5.1.3.基本的な考え方

・ 事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を行うこと。
・ 事業契約書に定められた本施設の調査、建設および什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、PFI 事業者の責任において実施すること。
・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
・ 構内および工事関係者ならびに第三者の安全確保と環境保全に十分配慮すること。特に事業敷地周辺道路に通学路が設定されているため、「別紙 15 敷地周辺の通学路（令和７年度時点)」を踏まえ、十分な配慮を行うこと。なお、実施設計では最新の情報を確認の上、計画すること。
・ 工事に伴い、近隣に及ぼす影響を最小限にとどめるよう努めること。
・ 無理のない工事工程を立てるとともに、適宜、近隣住民等に周知し、作業時間や搬入動線に関する説明等を行うこと。
・ 区が行う周辺住民との調整および説明会等に協力すること。
・ 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
・ 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。
・ 完成図書の提出に当たっては、維持管理・運営段階を見据え、区と協議の上、図面、図書等を提出すること。
・ 区の申請する補助金や議会対応資料等について、 区の求める資料作成に協力すること。
・ 周辺家屋等影響調査において、事業敷地周辺の家屋等に対し対策が必要となる場合、PFI 事業者の責において対応すること。

5.1.4.報告事項

(1)業務計画書

- 建設業務の実施に先立ち、提案書に基づいた建設業務の実施体制、業務工程等（解体撤去、近隣対応、関係法令等に定める許認可の取得時期、その他建設業務の工程管理に必要な事項を含む）を示した建設業務計画書および建設業務計画書に付随する書類を作成し、着工開始の 45 日前までに区に提出し、区の承認を得ること。

(2)業務報告書

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

5.2.業務の要求水準

5.2.1.着工前業務

- 既存建物の解体工事完了後、事業の円滑な遂行を実現するために必要な調査（周辺家屋等影響調査等）を実施すること。
- 建設工事着手に先立ち、周辺住民との調整およ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および安全を確保すること。
- 建物およびその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- 建設工事に必要な各種許認可等手続を事業スケジュールに支障がないように実施すること。また、区が行う各種許認可等手続には協力すること。
- 建設工事の同時期に対象敷地内外で別途工事が行われる場合は、工事相互間の調整を行い、安全かつ円滑に工事を実施すること。
- 工事の着手時に、総合施工計画書等を区に提出し、承諾を受けること。
- 工事開始前に、建築基準法および建設業法に基づき、現場責任者を定めるほか、必要な書類を区に提出すること。なお、これを変更する場合も同様とすること。

5.2.2.建設期間中業務

(1)建設工事

- 各種関連法令および工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書および施工計画に従い、施設の建設工事を実施すること。工事現場に工事記録を常に整備すること。
- PFI 事業者は、区から要請があれば施工の事前説明および事後報告を行うこと。
- 建設業法に基づく施工体制台帳を区へ提出すること。なお、公共工事に準じ、施工体制台帳へは、各下請け工事業者との契約書の写しを添付すること。

- 建設工事業務の変更項目に関して、各種申請等の変更が生じる場合には区へ報告し、承諾を受けること。
- 建設業務月報を毎月定められた日までに作成し、区に提出すること。
- 建設業務報告書の内容は、当月の工事工程表、工事日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況がわかる写真、次月の工事工程表、検査予定表等とすること。
- 区は、PFI 事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- 工事中における周辺住民への安全対策については万全を期すこと。特に工事期間中の児童の通学動線には十分配慮すること。
- 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明および整備を十分に行うこと。
- 建設工事完成時に区の確認が受けられるよう、施工記録を施工記録書として用意すること。
- 騒音・振動や悪臭・粉塵および地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- PFI 事業者の責めによる原因により、周辺環境に万一悪影響を与えた場合は、PFI 事業者の責任において苦情処理等を処理すること。
- 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修および補償は、PFI 事業者の負担において行うこと。
- 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、PFI 事業者を窓口として、工程に支障を来さないように処理を行うこと。
- 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、PFI 事業者の責めにおいて対応すること。
- 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、区の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。

⑵解体・撤去

- 対象敷地における解体・撤去物等を「別紙 11 解体・撤去、移設、残置物リスト」および「別紙 12 擁壁の扱いについて」で示す。これらについては適切に解体および撤去を行うこと。

⑶移設・移植

- 対象敷地における移設物等を「別紙 11 解体・撤去、移設、残置物リスト」で示す。こ

れらについては適切に移設もしくは保存を行うこと。なお、再設置が必要な移設物はPFI 事業者の責により管理すること。

⑷什器備品の調達・設置

- 必要な什器備品等を「別紙 14 設備・什器・備品リスト」に参考として示す。什器備品等の提案を行った上で、調達・設置を行うこと。
- 什器備品は、本事業の特性と計画提案に基づいて実施する維持管理業務および施設運営業務を効率的かつ効果的に実施するのに適した什器備品を必要数量調達すること。
- 「別紙 14 設備・什器・備品リスト」に記載のないもので、要求水準書を満たすために必要な什器備品等があれば、適宜追加すること。
- 什器備品の設置に当たっては「別紙 10 必要諸室および仕様（案）」に示す条件も考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- 什器備品の調達等により発生する梱包材等の廃棄物の処理等は、各種関係法令および法令適用基準等に定められた方法により処分を行うとともに、積極的に再利用を行うこと。
- 区の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
- 区の完工確認までに什器備品財産管理台帳を作成し区に提出すること。また、各什器備品に管理確認用のシールを貼ること。

5.2.3.竣工時業務

- 事業の円滑な遂行を実現するために必要な調査（周辺家屋等影響調査、電波障害等調査等）を実施すること。
- PFI 事業者の責任および費用において、PFI 事業者自ら整備する各種設備の点検・試運転検査および施設の完了検査等を実施すること。
- 完了検査および各種設備の試運転検査等については、実施する 7 日前までに区に通知すること。なお、区は、PFI 事業者が実施する各種設備の試運転検査等および完了検査に立ち会うことができるものとする。
- 各種設備の試運転の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて区に「機器・器具・什器備品の試運転結果報告書」として速やかに提出すること。
- 施設完成時に、厚生労働省が定める指針に基づき、室内の空気環境測定を行い、室内空気の汚染濃度が指針値以下であることを確認し、 区に報告すること。指針値を上回る場合は、適切な対策を実施すること。
- 区は、PFI 事業者の立ち会いの下で、完工確認を実施する。
- 教育支援センター（マイスクール）においては、竣工後の引渡し後、施工者（設計者）から施設所管課へ設備使用方法等の説明を行うこと。
- 区は、完工確認の結果、是正・修補等が必要な場合、期限を定めた上で PFI 事業者へ書

面をもって指示する。

- PFI 事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させること。
- 区による完工確認後に、速やかに完工図書を区に提出すること。
- 本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完工図書に反映させること。
- 提出すべき完工図書については、「別紙 13 成果物・納品リスト（提出図面一覧等）」を参照のこと。
- その他、必要な手続業務等を事業スケジュールに支障がないように実施すること。

6. 工事監理業務に関する要求水準

6.1.総則

6.1.1.業務の概要

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

6.1.2.報告事項

(1)業務計画書

・ 工事監理業務の実施に先立ち、本施設の工事監理に関する実施体制、業務工程を示した工事監理業務計画書および工事監理業務計画書に付随する書類を作成し、区が定める期日までに区に提出し、区の承認を得ること。

(2)業務報告書

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

6.2.業務の要求水準

・ 工事監理業務を行う主体は、建設工事を行う主体と異なる者とすること。
・ 実施設計図書に記載されている内容について、 区へ適宜確認を行い、適切に施工へ反映させること。
・ 工事監理の状況を「工事監理状況報告書」として取りまとめ、翌月７日以内に区に定期報告すること。また、区の要請があったときには随時報告を行うこと。
・ 「工事監理状況報告書」の内容は、監理月報、打合せ記録、主な工事監理業務内容、工事監理業務状況がわかる写真等とする。
・ 建設業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。
・ 工事完了後、各種設備の点検・試運転に立ち会い、施設の運営開始に支障がないことを確認すること。

7. 開業準備業務に関する要求水準

7.1.総則

7.1.1.業務の概要

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

業務開始日は PFI 事業者の提案によるものとし、業務完了日は各施設の供用開始日の前日までとする。ただし、施設供用開始の３か月前までに業務を開始すること。

7.1.2.業務区分

開業準備業務の区分は、次のとおりとする。

- 図書館移転協力業務
- 事前広報・機運醸成業務
- オペレーション整備業務
- 開業イベントの企画運営業務

7.1.3.実施体制

業務責任者および業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に区に報告すること。

7.1.4.業務計画書

(1)業務計画書

開業準備業務の実施に先立ち、本施設の開業準備に関する業務計画書および業務計画書に付随する書類を業務期間開始 45 日前までに区に届け出て、開業準備業務の開始前に区の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に区に届け出て、区の承諾を得ること。

業務計画書には、開業準備業務の実施期間を通しての開業準備業務の各業務の実施計画について記載すること。また、開業準備業務の実施状況の監視（モニタリング）について、実施方針を記載すること。

7.1.5.業務報告書

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

(1)月次業務報告書

勤務状況、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに区に提出すること。

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

(2)四半期業務報告書

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

(3)年度業務報告書

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

7.2.業務の要求水準

7.2.1.図書館移転協力業務

(1)基本事項

- PFI 事業者は、区が行う品川区立ゆたか図書館（以下「ゆたか図書館」という。）から本施設への移転に際し、円滑に移転が完了するよう協力すること。
    - 引越しの工程や手順等に対し、区との調整に協力すること。
    - 図書館システムの導入に伴い発生する各種設備工事に係る区との調整に協力すること。
    - 引越しが実施されるまでに、受け入れられる体制を整えること。また事前に引越しに係る現地準備等がある場合は、立ち会い等の対応に応じること。
    - 引越しの当日に立ち会い、経路の確保や案内等、引越しが円滑に完了するように努めること。
- 区と PFI 事業者における役割分担は図表 15 のとおりとする。ただし、図表 15 に記載の無い内容については区と PFI 事業者の協議によって決定するものとする。

図表 15　図書館移転の役割分担

時期	業務内容	区が実施	PFI 事業者が実施
引越し前	移転スケジュールの策定	○	○
	ゆたか図書館の備品・什器・書籍等の移設・廃棄物リストの作成	○	
	荷物梱包	○	
	納入場所の確保		○

当日	ゆたか図書館の備品・什器・書籍等の移設または廃棄の実行	○	
	旧施設の立ち会い	○	
	本施設の立ち会い	○	○
	運搬経路の確保		○
引越し後	図書館システムの移行	○	
	本施設における荷物の荷解き		○
	本施設における備品・什器・書籍等の配置		○
	梱包用備品の廃棄		○

※双方で日程調整の上、決定する。

(2)移転スケジュール

- 移転時期については、PFI 事業者と区の協議によって決定するものとする。

(3)新図書館への移転

- 新図書館への移転に伴い、図書等の配架作業を行うこと。移転する資料等はできる限り汚れ等を取り除いて配架すること。
- 新図書館の開館準備が円滑に行われるよう、限られた期間で効率的な移転作業と確実な配架を行うためのスケジュールを区と協力して策定すること。
- 新図書館の蔵書は区のルールに基づき、全て IC タグ（エンコード含む）を貼付すること。
- 新規に購入する図書資料等の装備、データ作成、登録を行い、新図書館への搬入が可能になるまで事業者が保管するまたは新図書館への搬入が可能となる時期に納品されるよう手配すること。

(4)留意事項

- 関連法令を遵守すること。
- 施設の養生や交通整理、盗難防止等の安全対策を十分に講じるとともに、作業責任者等を配置し、作業の円滑な進行を図ること。

7.2.2.事前広報・機運醸成業務

(1)基本事項

- 施設の供用開始に向けて、事前広報や機運醸成に資する効果的な計画を作成および提案し、実施すること。
- 本施設を多くの区民に知ってもらい、利用促進や本施設に対して愛着を持ってもらえるように努めること。
- 区が広報紙等にて事前広報を行う場合は、区と協議し、必要な情報等の提供に協力すること。

・　ホームページ、本施設の利用方法や案内図等を掲載したポスターおよびパンフレット・リーフレット等（以下「利用案内」という。）は供用開始までに公開できるものとし、施設名称およびロゴ等を用いること。ただし、開業前に公開される情報については、区と協議の上決定するものとする。

(2) 業務の内容

	業務名	区で実施	PFI 事業者が実施
事１	機運醸成業務		○
事２	ホームページ作成業務		○
事３	利用案内作成業務		○
事４	施設名称およびロゴ等の策定業務	○	○

(3) 業務の要求水準

事１　機運醸成業務

項目	内容
業務の内容	基本事項を踏まえて機運醸成に資する計画を提案および実行すること
要求水準	・　建設期間中に、タイル貼りや植樹など地域参加型のイベントを年２回程度企画・運営すること。ただし、地域参加型イベントの内容は、タイル貼りや植樹に限らず、PFI 事業者の提案とする。なお、告知・募集・運営など区においても協力する。 ・　各施設の魅力が区民に伝わるように留意すること。魅力発信の手段は問わず、PFI 事業者による提案とする。 ・　開業後の「9.2.2 施設間連携・区民交流促進業務」に資するように留意すること。

事２　ホームページ作成業務

項目	内容
業務の内容	本施設の案内や行事予定等の必要な情報を掲載する本施設のホームページを作成すること。
要求水準	・　ホームページは施設全体を対象とすること。ただし、本施設において別途区保有の専用ホームページが存在する場合は、当該ホームページへのリンクを設置すること。 ・　本施設ホームページのサーバーは PFI 事業者が用意すること。 ・　本事業終了に際しデータ移行に協力すること。

事３　利用案内作成業務

項目	内容
業務の内容	利用案内を作成（編集・印刷）し、施設内で掲示または配布すること。
要求水準	・　利用案内は利用者にとって見やすくわかりやすい親切なつくりとすること。 ・　掲載情報は区と協議の上、承認を得ること。

事４　施設名称およびロゴ等について

項目	内容
業務の内容	施設名称およびロゴ等のデザイン化および活用
要求水準	・　区が公募にて施設名称およびロゴの素案を策定するため、正式なデザイン化等については PFI 事業者にて実施すること。なお、ロゴ等の著作権は区に帰属する。 ・　策定した施設名称やロゴ等は広報等に活用すること。

7.2.3.オペレーション整備業務

PFI 事業者が運営を行う業務について、開業後に運営業務が円滑に実施できるように、従業員の雇用、教育・研修、その他必要な準備を行い、必要な体制を整えること。

区の条例や規則、各種マニュアル等を踏まえて以下のマニュアルを整備し、区の承認を受けた上で、従業者等への周知徹底を図ること。

○ 業務マニュアル
○ 緊急時対応マニュアル
○ 個人情報保護・取扱マニュアル
○ 情報公開マニュアル
○ 安全管理マニュアル

職員の雇用およびトレーニングなどの施設の開設に向けて必要な準備を実施すること。

7.2.4.開業イベントの企画運営業務

PFI 事業者は、本施設の供用開始に合わせて、区民に広く認知してもらうための開業イベントを企画・実施すること。

開業イベントには、区が主導する開業式典をプログラムとして含めることとし、開業式典は本施設の供用開始日に実施すること。

開業式典を含め、開業イベント全体の会場設営・当日運営・撤去片付け等を行うこと。

8. 維持管理業務に関する要求水準

8.1.総則

8.1.1.業務の概要

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

8.1.2.維持管理業務に関する用語の定義

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

(1)劣化

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

(2)運転・監視

設備機器を稼動させ、その状況を監視することおよび制御することをいう。

(3)点検

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

(4)定期点検

必要な資格または特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいう。

(5)保守

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

(6)更新（交換）

劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えることをいう。

(7)修繕

建築物等の劣化した部分もしくは部材または低下した性能もしくは機能を、原状または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

8.1.3.業務区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- 建築物保守管理業務
- 建築設備保守管理業務

・　外構管理業務
・　植栽維持管理業務
・　清掃業務
・　環境衛生管理業務
・　警備業務
・　修繕・更新業務（大規模修繕業務を除く）
・　駐輪場維持管理業務

8.1.4.業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本施設の全部とする。

8.1.5.業務に当たっての考え方

・　品川区公共施設等総合計画に基づいた維持管理を実施すること。
・　本施設の性能の維持に関して省資源および省エネルギーを図るとともに、本施設のLCC（ライフサイクルコスト）削減を図ること。
・　本施設の性能の維持に関して環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止を図ること。
・　維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 令和５年版」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行)を参考とすること。

8.1.6.指定管理者制度について

・　図書館、体育館、多目的ルーム、屋内キッズプレイルーム、グラウンド(屋外運動施設)を地方自治法第244条の規定による公の施設とし、PFI事業者（特別目的会社）を地方自治法第244条の２第３項の規定による指定管理者として指定する。
・　PFI事業者が、指定管理者として実施する管理・運営業務については、事業者の提案を踏まえ、決定する。
・　PFI事業者は、施設利用の許可制限、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められている事務について指定管理者としての責務を適切に遂行するものとする。

8.1.7.実施体制

以下に規定する維持管理業務責任者および維持管理業務担当者を配置し、実施体制と合わせて業務着手前に区に報告すること。なお、事業期間終了後の施設設備の更新・改修・維持管理にも配慮した体制を構築すること。

(1)業務責任者の設置

・　「別紙16 業務実施体制」に基づき、維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、維持管理業務の開始前に区に届け出ること。

・　維持管理業務責任者を変更する場合も同様とすること。
・　維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

〇維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
〇必要に応じて、区が主催する会議や委員会に出席できる者
〇現場で生じる各種課題や区からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2)業務担当者の設置

・　維持管理業務担当者は、その内容に応じ必要な知識および技能を有する者とすること。
・　同業務または類似業務の実績を有する者を配置すること。
・　法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。
・　維持管理業務担当者は施設内に常駐すること。ただし、維持管理業務担当者が複数業務を兼務することを可とする。人数および配置は PFI 事業者の提案とし、区と協議の上決定すること。

8.1.8.業務計画書

(1)業務計画書

維持管理業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する業務計画書および業務計画書に付随する書類を維持管理業務の開始の 45 日前までに区に届け出て、維持管理業務の開始前に区の確認を得ること。

業務計画書には、要求水準書に基づき業務範囲、業務内容、実施方法、業務実施体制、業務担当者および資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

(2)年度業務計画書

上記以降は毎年度において、維持管理業務の開始の 45 日前までに年度業務計画書およびそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に区の確認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に区に届け出て、区の確認を得ること。

年度業務計画書は、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとすること。

年度業務計画書には、各業務について記載すること。

8.1.9.業務報告書

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

(1)日報

日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、区の要請に応じて提出

すること。

(2)月次業務報告書

勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月末日までに区に提出すること。

(3)四半期業務報告書

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

(4)年度業務報告書

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

8.2.業務の要求水準

8.2.1.建築物保守管理業務

(1)業務の内容

- 本施設の建築物等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕等を実施する。
- PFI 事業者は、クレーム・要望・情報提供等に対し、現場調査・初期対応・処置を迅速に行うものとする。

(2)業務の方針

a　日常（巡視）保守点検

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

b　法定点検

- 建築基準法第 12 条等の関連法令の定めにより、点検・報告を実施すること。点検により建築物が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。

c　定期保守点検

- 建築物が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定の上点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。
- 適正な性能、機能および美観が維持できる状態に保つこと。
- 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能および機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。

・　作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

d　クレーム対応

・　申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。

・　クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。

・　クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

(3)業務の要求水準

a　内壁、外壁（柱を含む。）

・　仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止および発生時の補修を行うこと。

b　床

・　仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。

・　フローリングとする場合には、床板のささくれ等により施設利用に影響がないようにすること。

・　その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

c　屋根

・　漏水のないようにすること。

・　ルーフドレインおよび樋が正常に機能するようにすること。

d　天井

・　仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止および発生時の補修を行うこと。

e　建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

・　所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。

・　各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。

・　開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

f　階段

・　通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。

・　仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

g　手摺等

・　ぐらつき、ささくれ等がないこと。

h　その他

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

・　排煙窓の手動開放装置前の物品物置や常閉防火戸の開放等が無いように、防火・避難関係規定について、常に適法な状態にあるよう自主点検を行うこと。

8.2.2.建築設備保守管理業務

(1)業務の内容

・ 本施設の性能および機能を維持し、公共サービスが常に安全かつ快適に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備等について、適切に運転・監視、点検、保守、修繕、交換、分解整備、調整等を実施する。

・ 保守管理業務の対象は、「別紙 17　主な維持管理業務項目詳細一覧」に示すものを対象とする。

(2)業務の方針

a　運転・監視

・ 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

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

・ 各施設の運転中、点検および操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

b　法定点検

・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。

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

c　定期点検

・ 各設備（遊具等を含む）について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合また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。

・ 定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。

・ 体育館や多目的ルーム、グラウンド（屋外運動施設）等で貸し出す備品および屋内キッズプレイルームにおける遊具・玩具の整備点検を行い、安全かつ衛生的な環境を利用者へ提供すること。

d　劣化等への対応

・ 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

e　故障・クレーム対応

・ 申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。

・ クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し

迅速な判断により対処すること。

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

(3) 要求水準

a 照明

・ 全ての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

・ 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

b 動力設備・受変電設備

・ 全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

・ 識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること

c 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

・ 全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

・ バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

d 飲料水の供給・貯蔵・排水

・ 全ての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。

・ 全ての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。

e 排水とごみ

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

・ 全ての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

f 給湯

・ 全ての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。

・ 全ての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

g 空調・換気・排煙

・ 全てのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。

・ 全ての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

h 昇降機設備

・ 全て必要時に適切に作動するようにすること。

・ 監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

・ 「昇降機の適切な維持管理に関する指針」（平成 28 年２月国土交通省公表）に基づき維持管理を行うこと。

・ 昇降機設備の保守業務は、昇降機設備の仕様書により点検および調整を実施することとし、フルメンテナンス契約の保守契約により対応すること。
・ 昇降機設備の事故、故障が発生した場合には、速やかに必要となる措置を講ずるとともに、本区に報告を行うこと。
・ 昇降機の保守、緊急時対応、保全に付随する業務を実施することとし、昇降機には遠隔監視装置（汎用性のあるシステムが望ましい。）を設置し、常時監視するものとし、閉じ込め検出時にかご内乗客からのインターフォン呼出に応答すること。

ｉ 防災設備

・ 全ての防災設備が正常に作動するように維持すること。

ｊ 自動ドア

・ 偶数月に一回、技術者を派遣し、機器・装置の点検を行い、必要な給油・増締、調整、清掃、消耗部品の交換を行うこと。
・ 故障等設備の異常が発生した場合は、速やかに技術者を派遣して適切な処置を行うこと。

ｋ その他

・ 設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

8.2.3.外構管理業務

(1)業務の内容

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

(2)業務の方針

・ 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。
・ 外構施設の保守管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

(3)業務の要求水準

・ PFI 事業者は、グラウンド（屋外運動施設）、広場、フェンス、サイン・外灯、駐車場、駐輪場、その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に巡回点検を行い、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。

ａ 外構施設全般

・ 本施設の玄関周りおよび敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。

・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
・ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
・ 本施設の利用に支障がないように、本施設の敷地内への出入口、駐車場、駐輪場への出入口および本施設の敷地内の主要な通路等の除雪等を行うこと。また、建築物、建築設備および外構部分の性能を維持するために必要な場合は、雪下しを行うこと。
・ 敷地内の通路等について、積雪・路面凍結等に対して歩行者等および車両の通行に当たっての安全の確保できるよう対策および措置を行うこと。

b 駐輪場

・ 本施設の開館時間に鑑み利用者が利用できるよう管理を行うこと。
・ 駐輪ラック等を設置する場合は、日常点検を行うこと。
・ 駐輪場は定期的に巡回し、自転車および自動二輪車の駐車位置の整理を行うこと。
・ 原則、本施設利用者以外の者が利用することの無いよう適切な対応を行うこと。
・ PFI 事業者が提案する駐輪場の利用時間外は、駐輪できないように適切に対応すること。
・ 盗難、破損等に対する保安措置を講ずるものとする。
・ 放置自転車が放置されていないように管理すること。
・ 発生した放置自転車については、区が指定する場所に集め、区の回収車に速やかに引き渡すこと。

c 埋設配管、側溝、排水桝

・ 排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。
・ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議・調整の上適切に対応すること。

d 外灯照明

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

8.2.4.植栽維持管理業務

(1)業務の内容

・ PFI 事業者は事業敷地における自然環境を維持・整備するため、事業敷地における建物の周囲の植栽、PFI 事業者の提案による建物内部または建物屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施するものとする。

(2)業務の要求水準

- 植栽の維持管理に当たっては、利用者および通行者の安全に配慮するものとする。
- 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、剪定、刈込み、灌水、除草、施肥、病害虫防御、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と緑化の保持をするものとする。
- 薬剤、肥料等は環境および安全性に配慮して選定し、散布、仕様に当たってはあらかじめ区と協議するものとする。
- 隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者と事前に協議・調整の上、適切に行うものとする。

8.2.5.清掃業務

(1)建物内清掃

- PFI 事業者は事業敷地内建物内部について、目に見える埃、土、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃および特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つものとする。
- PFI 事業者は、施設全般について日常清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにするものとする。
- PFI 事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、定期清掃を実施するものとする。
- PFI 事業者は日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃を確実に行うため、必要に応じて特別清掃を実施するものとする。
- PFI 事業者は、日常清掃、定期清掃および特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、本事業施設全体の良好な環境衛生、美観の維持に努めるものとし、また、清掃業務は利用者の本施設の利用の妨げにならないように実施するものとする。

(2)外構清掃

- 本施設等の出入口付近、事業敷地の境界線付近、事業敷地内の空地、植栽エリア等について、美観を損なわない見た目に心地よい状態を維持するものとする。
- 敷地内のごみや落ち葉等が近隣に迷惑を及ぼさないように留意するものとする。
- 広場等屋外施設においても、美観を保てるように除草、落書き除去、清掃、落ち葉の除去等を行うものとする。ただし、敷地内の歩道状スペースは努力義務とする。
- 排水溝、汚水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うものとする。

(3)その他

- 清掃用器具、洗剤等の資器材、トイレットペーパー等の衛生消耗品等の補充は、全て PFI 事業者の負担とし、不足ないよう補充するものとする。
- 衛生消耗品等や業務に使用する資材等は常に整理整頓に努める。

8.2.6.環境衛生管理業務

(1)業務の内容

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

(2)業務の方針

・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行うこと。

・ 特定建築物に該当する場合は、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

(3)業務の要求水準

・ 維持管理業務計画書の計画および臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。

・ 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、区に意見を具申すること。

・ 業務計画のほか、測定、検査および調査等の記録ならびに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。

・ 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立ち会い、協力すること。

・ 関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を区に具申すること。

8.2.7.警備業務

(1)業務の内容

・ PFI 事業者は、夜間および施設の休館日において、本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設および事業敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施するものとする。

・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令および監督官庁の指示等を遵守した警備を行うものとする。

・ 施設の用途、規模、開館時間・閉館時間等を勘案して、適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然の防止に努めるものとする。

・ PFI 事業者は提案した警備計画に基づき、区と協議の上、適切な警備業務を実施するものとする。

(2)業務の要求水準

a 警備方法

・ 警備方法は、開館時間内は人的警備・機械警備の組み合わせを基本とし、時間外および休館日の警備方法は提案によるものとする。

b 機械警備

・　機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分考慮するものとする。

8.2.8.修繕・更新業務（大規模修繕業務を除く）

(1)業務の内容

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

(2)業務の方針

・　本事業終了後、区が効率的・効果的に適切な修繕に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。

・　本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新（什器備品の修繕を含む）を、実施すること。（大規模修繕は含まない。）

・　体育館や多目的ルーム、グラウンド（屋外運動施設）等で貸し出す備品および屋内キッズプレイルームにおける遊具・玩具の安全性や利用者のニーズを考慮して、適切に備品・遊具・玩具の更新を行うこと。

・　ただし、区が必要と認めるものについては、区が自らの責任と費用において修繕・更新を行えるものとする。

(3)業務の要求水準

a　修繕業務

(a)修繕業務計画書の作成、提出

・　維持管理業務に係る「業務計画書」の作成に合わせ、区と協議の上当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、区へ提出すること。

(b)修繕・更新の実施

・　計画された修繕および施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令および必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

(c)修繕・更新の報告

・　施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について区に報告を行い、必要に応じて区の立ち会いによる確認を受けること。

(d)施設台帳および完成図面等への反映

・　施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。

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

(e)修繕報告書の作成・提出

・　維持管理業務に係る「業務報告書」の提出に合わせ「修繕に関する報告書」を作成し、

区に提出すること。

b　長期修繕計画策定業務

- 維持管理業務の開始および事業終了２年前までにそれぞれ修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して区に提出すること。
- 長期修繕計画を大幅に変更する必要が生じた場合には適宜変更を行い区に提出すること。
- 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期を示すものであること。
- 修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- 特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

9. 運営業務に関する要求水準

9.1.総則

9.1.1.業務の概要

本施設の運営に当たっては、「多様な人々が集い・学び・助け合い・心と体の健康を育む交流拠点」の実現を目指し、子ども、障害者、高齢者、外国人など多様な人々のニーズや課題に合わせて機能を有機的に連携し、付加価値の高いサービスの提供の実現に向けて、PFI 事業者のノウハウや柔軟な発想を取り入れることを目的としている。

PFI 事業者は、基本計画に記載のコンセプトをよく理解し、様々なプログラムを実施するとともに、効果的かつ効率的な運営を行うこと。

9.1.2.営業時間

施設の営業時間および休業日時は、各施設の需要や運営効率に鑑みて最適な営業時間および休業日時の設定を前提とし、「別紙 18 営業日時および休業日時」を原則とする。

ただし、事業者選定後においても事情によって区および PFI 事業者の協議によって決定する。

9.1.3.業務区分

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

- 窓口業務
- 施設間連携・区民交流促進業務
- 広報プロモーション業務
- 図書館運営業務
- 体育館運営業務
- 飲食提供業務（独立採算）
- 駐車場運営業務（独立採算）
- 就労支援業務
- 防災業務

削除: 屋内キッズプレイルーム運営業務

なお、各運営業務における対象範囲は、以下図表 16 および図表 17 のとおりとする。

図表 16 運営業務の役割分担

	機能	業務内容	区が実施	PFI 事業者が実施
施設の機能別運営業務	図書館	区が提示する図書館運営に係る各要領等に基づいた区の業務	○※1	－
		図書館運営業務（9.2.4）	－	○
		※横断的運営業務 ※2	－	○
	体育館	区事業の優先予約の管理	○	－
		体育館運営業務（9.2.5）	－	○
		※横断的運営業務 ※2	－	○
	多目的ルーム	区事業の優先予約の管理	○	－
		※横断的運営業務 ※2	－	○
	教育支援センター（マイスクール）	教育支援センターに係る運営業務全て	○	－
	屋内キッズプレイルーム			
		※横断的運営業務 ※2	－	○
	区民交流・飲食提供機能	飲食提供業務（9.2.7）	－	○
		※横断的運営業務 ※2	－	○
	広場	冒険ひろばに係る運営業務全て	○	－
		※横断的運営業務 ※2	－	○
	グラウンド（屋外運動施設）	区事業の優先予約の管理	○	－
		※横断的運営業務 ※2	－	○
	防災機能（避難所・備蓄）	※運営なし	－	－
	駐車場	駐車場運営業務（9.2.8）	－	○
		※横断的運営業務　※2	－	○
横断的運営業務	施設全体	窓口業務（9.2.1）	○※3	○
		施設間連携・区民交流促進業務（9.2.2）	－	○
		広報プロモーション業務（9.2.3）	－	○
		就労支援業務（9.2.9）	－	○

削除: 区事業の優先予約の管理

削除: ○

削除: －

削除: 屋内キッズプレイルーム運営業務（9.2.6）

削除: －

削除: ○

※1 原則、図書館運営はPFI事業者が行うものの、一部品川図書館長（本施設における9.1.4に定める館長とは異なる）の決定が必要な業務等がある。
※2 各施設における横断的運営業務の対象範囲は図表17を参照すること。
※3 教育支援センター（マイスクール）、冒険ひろばについては区が受付・案内を行う。

図表 17 各施設におけるPFI事業者の運営業務対象範囲

各運営業務の対象範囲	図書館	体育館	多目的ルーム	教育支援センター（マイスクール）	屋内キッズプレイルーム	区民交流・飲食提供機能	広場	グラウンド（屋外運動施設）	駐車場
窓口業務	○	○	○	－	○	○	○	○	○
施設間連携・区民交流促進業務	○	○	○	－	○	○	○	○	－
広報プロモーション業務	○	○	○	－	○	△*	－	○	△*
図書館運営業務	○	－	－	－	－	－	－	－	－
体育館運営業務	－	○	－	－	－	－	－	－	－
飲食提供業務（独立採算）	－	－	－	－	－	○	－	－	－
駐車場運営業務（独立採算）	－	－	－	－	－	－	－	－	○
就労支援業務	○	○	○	－	○	○	○	○	○

＊独立採算事業にあたる飲食提供機能および駐車場については、利用案内および視察・取材等対応は運営業務対象範囲内とし、サービス対価による広告・宣伝等のプロモーション行為は対象外とする。ただし、民間事業者の自らの費用によって行うプロモーション行為を制限するものではない。

削除: 屋内キッズプレイルーム運営業務
削除: －
削除: －
削除: －
削除: －
削除: ○
削除: －
削除: －
削除: －
削除: －

9.1.4. 実施体制

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

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

(1)業務責任者の設置

- 「別紙 16 業務実施体制」に基づき、運営業務全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、組織体制と合わせて運営業務の開始前に書面にて区に通知すること。
- 運営業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- 運営業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

〇運営業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
〇必要に応じて、区が主催する会議や委員会等に出席できる者
〇現場で生じる各種課題や区からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2)業務担当者の設置

- 運営業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とすること。
- 図書館業務を継続かつ安定して行うため、図書館に館長を配置すること。館長は司書または司書補（「司書・司書補」とは、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第５条に規定する資格をいう。）であることが望ましいが、図書館経験のある者（３年以上）で館長としての優れた力量があれば、必ずしも限定しない。
  - 図書館経験とは、地域を問わず公立図書館、大学図書館、専門図書館、学校図書館等において、常勤・非常勤または民間事業者（団体）職員として、通算３年以上図書館実務についた経験を有する者とします。
- 図書館運営業務に従事する者は、本業務の円滑な実施のために、履行場所における総合調整を実施するため、業務従事者の中から責任者（以下、「図書館運営業務責任者」という。）を選任し配置すること。
- 図書館運営業務責任者は、図書館においてマネジメント業務の経験（最低３年程度）があり、業務全般に精通した知識を有していること。
- 図書館窓口業務に従事する者は、本業務の円滑な実施のために、履行場所における窓口業務を実施するため、業務従事者の中から責任者（以下、「図書館窓口業務責任者」という。）を選任し配置すること。
- 図書館窓口業務責任者は、正規社員または、勤務時間が週 30 時間程度以上かつ継続的な雇用状態にある者をあてること。
- 図書館窓口業務実施時間中は、図書館窓口業務責任者が指名した代理の責任者のいずれかが館内に常駐すること。
- 図書館窓口業務を除く本施設の窓口業務に従事する者は、本業務の円滑な実施のために、履行場所における総合調整を実施するため、業務従事者の中から責任者（以下「本施設窓口業務責任者」という。）を選任し配置すること。

9.1.5.業務計画書

(1)業務計画書

- 運営業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する業務計画書および業務計画書に付随する書類を運営期間開始６か月前までに区に届け出て、運営期間開始前に区の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に区に届け出て、区の承諾を得ること。
- 業務計画書は、運営期間を通しての運営業務の各業務の実施計画について記載すること。また、運営業務の実施状況の監視（モニタリング）について、実施方針を記載すること。

(2)年度業務計画書

- 毎年度において、運営業務の開始 45 日前までに年度業務計画書およびそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に区の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に区に届け出て、区の承諾を得ること。
- 年度業務計画書には、各年度における運営業務の各業務の実施計画について記載すること。また、運営業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めること。

9.1.6.業務報告書

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

(1)日報

- 日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、区の要請に応じて提出すること。

(2)月次業務報告書

- 勤務状況、貸出状況、入館者数、イベント実施状況、情報発信状況、利用者からのクレーム・要求およびその対応、その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、毎月業務終了後、当該月の末日から起算して 10 日（休日を含まない。）以内に区に提出すること。
- 運営業務の実施状況の監視（モニタリング）について、PFI 事業者にて実施するセルフモニタリングの結果を報告すること。

(3)四半期業務報告書

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

(4)年度業務報告書

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

9.1.7.光熱水費

- 事業期間中の本施設の維持管理・運営（独立採算事業および自主事業を除く）に係る光熱水費は、区の負担としてサービス対価に含むこととする。
- 独立採算事業および自主事業の遂行に必要な光熱水費は、PFI 事業者が負担すること。
- 光熱水費の支払額は、事業契約書に定める事業開始後一定期間においては、実際に発生した光熱水費の実費とし、その後は一定期間に生じた光熱水費の金額を勘案し固定額を支払うこととする。

9.2.業務の要求水準

9.2.1.窓口業務

(1)基本事項

本施設全体の案内や受付を総合的に行う窓口業務および各施設の案内や受付を行う業務。実施に当たっては、利用者が施設の利用を不便に感じることのないように努めること。

(2)業務の内容

受付・案内業務の内容およびPFI事業者の対象範囲は以下のとおり。

図表 18　窓口業務の対象範囲

		図書館	体育館	多目的ルーム	教育支援センター（マイスクール）	屋内キッズプレイルーム	区民交流・飲食提供機能	広場	グラウンド（屋外運動施設）	駐車場
窓1	受付・案内業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○
窓2	各施設の開館・閉館業務	○	○	○	区	○	○	－	○	－
窓3	各施設の貸出	－	○	○	－	－	－	－	○	－
窓4	予約受付	－	○	○	－	－	－	－	○	－
窓5	料金収納業務	－	○	○	－	－	－	－	○	－
窓6	備品貸出業務	－	○	○	－	－	－	－	○	－

削除: ○

削除: ○

削除: ○

(3)業務の要求水準

窓1 受付・案内業務

項目	内容
業務の内容	・ 本施設全体の案内を総合的に行う総合受付機能を設置し、総合受付機能に適した職員を適宜配置すること。ただし、注記が無い限り職員は各施設の受付・案内と兼務しても構わない。 ・ PFI事業者による管理・運営施設（図書館、体育館、多目的ルーム、屋内キッズプレイルーム、区民交流・飲食提供機能、グラウンド（屋外運動施設）、駐車場等）の利用者に対し、不便に感じないように受付・案内すること。

要求水準	▪ 離席時であっても利用者の問合せに対応できるよう、内線電話等を配置すること。 ▪ 本施設における各種情報を収集し、取りまとめ、必要に応じて利用者へ情報提供または各施設への案内を行うこと。 ▪ 来館や電話、電子メール等による各種問合せに対して丁寧で適切な対応を行うこと。 ▪ トイレ・コピー機・図書館の利用方法、授乳室など館内設備・備品類等の利用方法等について具体的な案内をできるように整えること。 ▪ 子ども・障害者・高齢者・外国人等への対応が可能なように電子メモや翻訳ツール等を活用し、整えること。 ▪ 区が運営する教育支援センター（マイスクール）および冒険ひろばに関する問合せ等がある場合は、各担当窓口への案内等利用者に配慮し対応すること。 ▪ 各施設の利用方法やルール、施設内の設備・什器備品等について把握し具体的な案内ができるよう整えること。 ▪ 拾得物等については、適正な管理を行い、台帳等での管理を行うこと。 ▪ 利用者の要望・苦情・トラブル・事故・急病対応等について速やかに対応すること。上記については、本施設全体で情報の共有化を図るとともに、適宜区への報告、問題点の改善を図り、業務計画および管理運営に反映させるよう努めること。

窓 2 各施設の開館・閉館業務

項目	内容
業務の内容	▪ PFI 事業者による管理・運営施設（図書館、体育館、多目的ルーム、屋内キッズプレイルーム、区民交流・飲食提供機能、グラウンド（屋外運動施設）、駐車場等）の開館作業および閉館作業を行うこと。 ▪ 各施設の鍵を適切な場所で保管し、開館・閉館作業時以外は保管場所で適切に管理すること。
要求水準	▪ 開館前に各施設の必要な機器・設備等を起動させ、正常作動を確認すること。 ▪ 開館後利用者が滞りなく快適に施設が利用できるように準備を行うこと。 ▪ 閉館時間前には、利用者に閉館時間であることを周知し、退館を促すこと。 ▪ 閉館後は不要な機器・設備等の作動を終了させること。

窓 3 各施設の貸出

項目	内容
業務の内容	▪ PFI 事業者は、図表 19 に示す各施設の貸出対応を行うこと。 ▪ 利用申請に基づき施設の貸出を行うこと。
要求水準	▪ セキュリティに配慮し施設の貸出時には受付を必ず通すこと。 ▪ 各施設の貸出時および終了時に、施設の貸出状況ならびに破損・汚損等が無いかを確認すること。 ▪ 効率的な運営のため、省人化に係る機器・設備の導入など、PFI 事業者のノウハウを活用した提案を期待する。

図表 19　貸出対象施設

機能	諸室名	利用料	占有利用	予約方法
図書館	読書室	無料	不可	提案による。
	グループ学習室	無料	不可	提案による。
体育館	競技場	有料	可	品川区施設予約システム（※）
多目的ルーム	多目的ルームＬ	有料	可	品川区施設予約システム（※）
	多目的ルームＭ	有料	可	品川区施設予約システム（※）
	多目的ルームＳ	有料	可	品川区施設予約システム（※）
グラウンド（屋外運動施設）		有料	可	品川区施設予約システム（※）

※品川区施設予約システムを活用する各機能の登録・予約方法については、下記に掲載のホームページから確認すること。

https://www.city.shinagawa.tokyo.jp/PC/shisetsu/shisetsu-bunka/shisetsuyoyaku/20181102093601.html#syakyo

削除: 屋内キッズプレイルーム

削除: 屋内キッズプレイルーム

削除: 有料

削除: 不可

削除: なし

窓 4 予約受付

項目	内容
業務の内容	▪ PFI 事業者は、図表 19 に示す各施設の利用受付を行うこと。
要求水準	▪ 施設の専用利用受付に当たっては、図表 19 に該当する施設は区の施設に関する予約システムを使用すること。 ▪ 本施設に来訪した区民に対して予約の案内を行うこと。 ▪ 個人情報を取り扱う場合は、区の承認を得ること。

窓 5 料金徴収業務

項目	内容
業務の内容	▪ 「1.4.4 指定管理者の指定」の内容に応じて、適切に料金徴収を行うこと。
要求水準	▪ 利用の中止や利用の取消し等があっても、事前に収受した利用料金の還付は行わない。ただし、区長が特別の理由があると認めるときは、事前に収受した利用料金の全部または一部を還付すること。 ▪ 各種条例等に基づき減免申請書を受理すること。ただし、減免申請書は使用許可申請書と同時に受理すること。減免の場合の使用料精算については、区と別途協議の上、区の指示に従うこと。

窓 6 備品貸出業務

項目	内容
業務の内容	▪ 利用申請に基づき備品の貸出を行うこと。
要求水準	▪ 貸出可能な備品については「別紙 14 設備・什器・備品リスト」を参照すること。

9.2.2.施設間連携・区民交流促進業務

(1)基本事項

- 本事業は、「多様な人々が 集い・学び・助け合い・心と体の健康を育む交流拠点」というコンセプトが策定されている。
- 上記コンセプトを踏まえ、「安心安全を支える場」、「みんなの学びの場」、「誰も取りこぼさない助け合いの場」、「豊かな心と体の健康を育む場」の創出に資する取組を実施すること。
- 本業務の実施に当たり、各施設や地域が持つリソース（既存の活動や人材、保有情報など）を活用し、各施設単体では成し得ない相乗効果や付加価値を生み出すような提案、各施設の機能を補完し連携を支える役割を果たす提案を期待する。

(2)業務の内容

- 業務の内容および PFI 事業者の対象範囲は以下のとおり。

図表 20　施設間連携・区民交流促進業務の対象範囲

		図書館	体育館	多目的ルーム	教育支援センター（マイスクール）	屋内キッズプレイルーム	区民交流・飲食提供機能	広場	グラウンド（屋外運動施設）	駐車場
交 1	学び・共助・交流促進のための企画運営業務	○	○	○	○	○	○	○	○	－
交 2	関係者間連携業務	○	○	○	○	○	○	○	○	－

(3) 業務の要求水準

交 1　学び・共助・交流促進のための企画運営業務

項目	内容
業務の内容	・　コンセプト「多様な人々が 集い・学び・助け合い・心と体の健康を育む交流拠点」のもと、①災害時における防災拠点としての役割を果たす、②多様な人々が一緒に学び、交流を育む、③学びや交流を通して助け合いの輪を広げる、④趣味やスポーツを通じて交流を育む、企画の提案および実施。
要求水準	▪　企画の開催回数や規模は PFI 事業者の提案に委ねる。 ▪　次の企画については必ず提案を行うこと。なお、複数の要求水準を達成する場合は同一の企画であっても構わない。 －　複数の施設間連携に資する企画 －　広場を活用したイベント（年２回以上。屋内空間と連携した企画が望ましい） －　身体を動かすこと（体育スポーツやレクリエーション）をテーマとした企画（スポーツ教室等） －　読書や書物・絵本を通じた学びに関する企画 －　地域団体の参画・連携による企画 －　地域の防災力を向上させるための企画 －　多世代の交流を促す企画 －　自然や環境を通じた学びに関する企画 ▪　実施する企画について、実施後にアンケート等を適宜実施し、参加者や地域のニーズの把握、企画の改善に努めること。

	・ 企画開催時のごみ削減や分別回収など、環境に配慮した運営を行うこと。

交２ 関係者間連携業務

項目	内容
業務の内容	・ 学びや交流による相乗効果の達成に向けた施設・利用者・地域等の関係者間連携のための仕組みづくりと実施。
要求水準	・ 関係者間連携のための仕組みづくりを提案し、区に承諾を得た上で遂行すること。 ・ 区や地域事業者などの PFI 事業者以外による、本施設に対する企画提案に対し、検討および調整を行うこと。 ・ 人材育成に資する仕組みを提案すること。

9.2.3.広報プロモーション業務

(1)基本事項

・ 本施設に関する利用案内およびホームページを作成し、事業期間にわたり更新を行うこと。
・ その他の広報媒体を活用した、広報・プロモーションを提案・実施すること。

(2)業務の内容

・ 業務の内容および PFI 事業者の対象範囲は以下のとおり。

図表 21 広報プロモーション業務の対象範囲

		図書館	体育館	多目的ルーム	教育支援センター（マイスクール）	屋内キッズプレイルーム	区民交流・飲食提供機能	広場	グラウンド（屋外運動施設）	駐車場
広１	情報発信および保守管理業務 ※1	○	○	○	○	○	△ ※2	○	○	△ ※2
広２	利用案内更新業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○
広３	視察・取材・メディア等広報対応 ※3	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※1 区が運用するホームページや SNS 等による広報は区が実施。

※2　独立採算事業にあたる飲食提供機能および駐車場については、利用案内および視察・取材等対応は運営業務対象範囲内とし、サービス対価による広告・宣伝等のプロモーション行為は対象外とする。ただし、民間事業者の自らの費用によって行うプロモーション行為を制限するものではない。
※3　区が視察・取材・メディア等広報する場合もある。

(3)業務の要求水準

広１　情報発信および保守管理業務

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

図表 22 ホームページ等情報発信における各施設の対象内容

	フロアガイド	設備サービス	新着情報	施設紹介	専用HPリンク
図書館	○	○	○	○	○
体育館	○	○	○	○	○
多目的ホール	○	○	○	○	－
教育支援センター（マイスクール）	－	－	○	○	○
屋内キッズプレイルーム	○	○	○	○	－
区民交流・飲食提供機能	○	○	○	○	－
広場	○	○	○	○	－
グラウンド(屋外運動施設)	○	○	○	○	－
駐車場・駐輪場	○	○	○	○	－

広２　利用案内更新業務

項目	内容
業務の内容	利用案内を更新（編集・印刷）し、施設内で掲示または配布すること。
要求水準	・利用案内の掲載情報の変更があった場合および年度毎に、利用案内の更新要否を適宜区と協議し、必要に応じて情報更新すること。 ・掲載情報の詳細は区と協議の上、承認を得ること。

広３　視察・取材・メディア等広報対応

項目	内容
業務の内容	本施設に係る視察や取材等各種外部からの問合せに係る対応。
要求水準	・各種問合せに対する一次対応を行い、対応方針について区と協議の上、日程調整や情報提供、施設案内等の必要な対応を行うこと。

9.2.4.図書館運営業務

(1)基本事項

- 区は、品川区立図書館条例施行規則（平成７年品川区教育委員会規則第５号。以下「規則」という。）に基づき、現在、区内全域に 11 館の区立図書館を整備している。
- 本施設における図書館は、品川区立図書館条例（昭和 45 年品川区条例第 26 号）に基づき、指定管理者制度を活用し運営を行うこととする。
  - 図書館は、多世代・多様な人々が交流する「みんなの学びの場」として整備するため、多様な用途として利用できる座席やスペースを配置することにより、だれもが学び交流できる「ゆとりのある空間」を目指す。
- 本施設は、敷地内に整備される予定の各機能と高い親和性を有しており、PFI 事業者は多様な利用者が集う本施設の特徴を活かし、人々の交流の場として機能することを目指し、各機能と融合した空間を有する区民の多様な活動を支えること。
- 敷地内に整備される予定の各機能や地域資源と連携し、一般向け、児童向け、ティーンズ向けの各種事業や多世代交流を促進する事業を他の地区図書館以上に実施するとともに、図書館から十分に情報発信をすること。
- 基本計画で掲げる「「みんなの学びの場」となる図書スペースを中心とした交流拠点」を実現すべく、本と人や、本を介して人同士のつながりが創出される環境を創出すること。
- 区民・利用者と接することが多い図書館にあっては、接遇研修を採用時、配置時等も含めて計画的・継続的に実施し、受講した職員を配置すること。
- レファレンス業務は、図書館サービスにとって重要であり、職員の配置については十分配慮すること。

・ 児童サービス業務は、児童行事（おはなし会・ブックトーク等）の経験のある職員や能力のある職員を可能な限り配置すること。
・ 窓口業務はもとより、選定・蔵書管理・レファレンス・児童サービス・ティーンズサービス・地域サービス・障害者サービスも含め、専門性の高い職員の育成と継続した配置を行うため、職員には計画的に研鑽・研究を積ませること。
・ 職員の司書・司書補等の有資格者を可能な限り配置すること。また資格取得を可能な限り配慮・支援すること。
・ 図書館に関する幅広い知識を有する図書館司書・司書補の資格を持つ職員を図書館運営業務職員のうち半数以上雇用し、安定的なサービス業務を行うこと。
・ 業務履行期間中随時、図書館の職員の資質および業務の水準の向上を目的とし、職員を対象とした研修を実施すること。
・ 館内研修はもとより、館外で行われる第三者の実施する研修にも積極的に職員を参加させること。
・ 区が業務の向上に必要と判断した研修に、職員を参加させること。参加にあたる費用等については、指定管理者の負担とする。

⑵ 業務の内容

・ 品川区立図書館を運営するに当たっては、「品川区立図書館条例」、「品川区立図書館条例施行規則」、「品川区立図書館運営要綱」、「品川区立図書館資料収集要綱」、「品川区立図書館資料選定要領」、「品川区立図書館運営要領」、「品川区立図書館サービスマニュアル」等、その他区が提示する条例・規則や基本方針等に基づくものとする。
・ 図書館管理運営業務における区と PFI 事業者の役割は以下のとおり。

	業務名	区で実施	PFI 事業者が実施
書１	開館・閉館業務	－	○
書２	利用者登録および利用案内業務	－	○
書３	窓口業務	－	○
書４	資料管理業務	－	○
書５	図書館サービス業務	－	○
書６	利用者の要望等の反映	－	○
書７	その他管理業務	－	○
書８	図書館（施設）の利用制限	－	○
書９	図書館システム管理業務	－	○
書 10	その他	－	○

⑶ 業務の要求水準

書１　開館・閉館業務

・　9.2.1 窓口業務の開館・閉館業務に加え、以下を実施すること。ただし、各種設備・機器の更新等によって業務内容が変化した場合は円滑な運営ができるよう柔軟に対応すること。

　① 開館業務

　➢ 図書館システムや BDS 装置等、業務に必要な機器を起動させ、正常に作動することを確認する。

　➢ 新聞・郵便物等の引き上げ整理、入替えを行う。

　➢ ブックポストの資料の引き上げおよび返却処理、書架整理等を行う。

　➢ 記載台等の整理を行い、案内、申込書、予約・リクエスト用紙等の整理整頓を行う。

　➢ 予約棚への予約資料は一人別に整理し、貸出可能資料として予約棚へ配置する。

　② 閉館業務

　➢ 館内の忘れ物等の確認を行う。忘れ物等があれば台帳等に記載し適正に管理する。

　➢ 個人情報を保護する点からも机上の整理、収納庫等の施錠の確認をする。

書２　利用者登録および利用案内業務

① 利用者登録

・　図書館利用者（グループも含む）登録の受付、利用カードの発行

・　利用者登録の変更、更新届等の受付処理

・　利用カードの再発行の受付処理

・　その他利用者登録等に関する事務

② 利用案内

・　新規登録者への利用案内、サービス等に関する問合せに対する回答

・　図書館のサービス、行事等に関する広報活動

・　図書館カレンダー等の掲示

書３　窓口業務

① 貸出および返却処理

・　資料の貸出および返却処理

・　貸出および返却に当たり、資料の状態・付属資料を点検するとともに、不要物の除去、簡易な修繕を行う。

・　資料の事故届の処理

・　貸出資料については IC タグのステータスを貸出とすること。

・　予約棚に配置する資料に、IC タグが貼付されていない場合は、貼付すること。

② 予約リクエスト

・ 予約・リクエストサービスを行う。
・ 利用者が予約・リクエストを行う際に、必要な案内および補助を行う。
・ 品川区立図書館以外の図書館からの依頼に応じ、相互貸借の手続を行う。
・ 大学図書館、専門図書館、類縁機関の紹介や紹介状の発行は、各館で行う。
・ その他予約・リクエストに関する業務を行う。

③ 商品販売

・ 区が指定する福祉施設と「委託販売に関する覚書」を交わし、福祉施設で作成した商品の販売を行う。(「参考資料７ 図書館 福祉施設販売」を参照)
・ 商品販売の収益は福祉施設に支払われ、PFI 事業者の収入にはならない。

書 4 資料管理業務

① 図書資料の選定・選書

・ 「品川区立図書館資料収集要綱」、「品川区立図書館資料選定要領」、その他品川区立品川図書館（以下「品川図書館」という）が提示する基本方針等に基づき、資料収集計画を作成の上、選定・選書を行う。
・ 資料の選定対象は、全ての図書資料とする。
・ 図書資料の選定は、各館の選定を踏まえ、品川区立図書館内のバランスを考慮すること。
・ 資料収集計画を立て、品川図書館の承認を受けること。
・ 資料の選定後は、品川図書館で最終調整・決定を行う。
・ 一般図書の選定は、月に最低１回は、品川図書館にて合同選定を行う。
・ 児童図書の選定は、品川図書館児童担当と連携して行う。

② 定期刊行物の選定・選書

・ 雑誌、官報、新聞等定期刊行物の選定・選書を行う。選定に当たっては、「品川区立図書館資料収集要綱」、「品川区立図書館資料選定要領」、その他品川図書館が提示する基本方針等に基づき、資料収集計画を作成の上、選定を行う。
・ 雑誌の選定・選書については PFI 事業者が行い、品川図書館が行う会議等において各館の希望を踏まえて品川図書館が調整・決定する。

③ 視聴覚資料の選定

・ 音声資料(CD)の選定を行う。選定に当たっては、「品川区立図書館資料収集要綱」、「品川区立図書館資料選定要領」、その他品川図書館が提示する基本方針等に基づき、資料収集計画を作成の上、選定を行う。
・ 音声資料の選定は、調整し、できるだけ重複を避け、バランスのとれた音声資料を提供すること。
・ 選定後は、品川図書館で最終調整し決定する。具体的には別途協議する。

④　資料の受入・装備等

図書館資料の受入・装備については、継続性、統一性の必要から、「品川区立図書館図書整理マニュアル」、その他品川図書館が提示する基本方針等に基づき行う。品川区立図書館は、「日本十進分類法新訂 10 版」を基本に置いているが、テーマ配架を積極的に行うための個別分類も行うものとする。

- 納品された資料は、納品資料の個数、状態等を確認した後、受入処理を行う。
- 資料は、品川区立図書館資料として指定されたバーコードを貼り付け受入を行う。
- 図書および雑誌等の資料の装備に関しては、保存性・継続性・統一性の観点から現行と同等以上の規格・仕様とする。
- 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物（年報、年鑑、白書等除く）は、遅滞なく利用に供されるよう進行管理する。
- 視聴覚資料は、品川図書館で書誌登録された後、各館で速やかに受入・装備等を行う。装備に当たっては、品川図書館が提示する基本方針等に基づいて行う。また、装備は、資料整理の保存性・継続性・統一性の観点から現行と同等以上の規格・仕様とする。ただし、映像資料については、書誌登録が遅れる場合もあるので、納品時に書誌がない場合は、書誌の登録があるまで保管しておく。書誌登録については、毎週土曜日に品川図書館で行う。
- 全ての図書および視聴覚資料について、品川図書館が提示する基本方針等に基づき IC タグを装備する。IC タグについては、現行方式の BDS 装置と一体となった規格品とする。

⑤ 寄贈資料の収受

- 寄贈資料については、「品川区立図書館サービスマニュアル」、その他品川図書館が提示する基本方針等に基づいて処理する。
- 視聴覚資料、雑誌については、原則寄贈を受け付けていない。
- 郵送等で送付されてきた寄贈資料については、品川図書館が提示する基本方針等に基づいて処理する。
- 書誌のない資料の受入れに当たっては、品川図書館が提示する図書書誌記述基準に基づき処理する。

⑥ 未返却資料の督促

- 未返却資料について、「品川区立図書館サービスマニュアル」、その他品川図書館の提示する基本方針等に基づき督促を行う。
- 次に予約のある未返却資料については、随時督促を行う。
- 延滞者への督促については、品川図書館が提示する手順と日程に従って実施する。

⑦ 資料の汚損・破損、紛失等

- 資料に汚損、破損、紛失等の事故があった場合は、「9.2.4(2)業務の内容」に基づき処理を行う。

・　他自治体から借用した資料に事故等があった場合は、借用元の自治体の判断により処理を行う。
・　対応が困難なケースについては、速やかに品川図書館と協議する。
・　国会図書館からの借用資料については、適宜処理し取扱いについては十分留意する。

⑧ 資料の蔵書管理

・　書架整理については、日常業務として日々行う。
・　所蔵資料の補修、製本等を行う。
・　不明資料、汚破損資料、所蔵未登録資料を発見した時は、品川図書館が提示する基本方針等に基づいて処理を行う。
・　除籍については、適宜行い、除架後、除籍予定リストを品川図書館に送付し、品川図書館で決定ののち除籍処理を行う。
・　保管転換は、品川図書館が提示する基本方針等に基づいて処理を行う。
・　除籍資料のリサイクルまたは廃棄を行う。
・　特別整理は、原則として毎年度1回行う。特別整理については、品川図書館の計画に従って実施する。実施前には区が指定する様式にて作業計画書を作成し、品川図書館に送付する。実施後の報告については品川図書館に実施結果報告を行う。特別整理の期間については、品川図書館で決定する。

書5　図書館サービス

図書館サービスについては、「品川区立図書館運営要綱」、「品川区立図書館運営要領」、「品川区立図書館運営事務手続き要領」、「品川区立図書館サービスマニュアル」、「品川区立図書館児童サービスボランティア運営要領」、その他品川図書館が提示する基本方針等に基づいて行う。図書館サービスについては、指定管理者の創意工夫を期待する。自主事業の実施に当たっては、年間計画に基づき事前に品川図書館と協議する。

① レファレンスサービス

・　利用者の求めに応じて、資料および情報の提供をするとともに、区内外の大学図書館、専門図書館、類縁機関等の案内を行う。
・　図書館で受けたレファレンスについては、事例集の作成、整理等を行う。
・　品川図書館の求めに応じて、レファレンス統計等を準備し報告する。

② 複写サービス

・　著作権法に基づき、「品川図書館サービスマニュアル」、その他品川図書館が提示する基本方針等に基づいて各館で複写サービスを行う。
・　複写機の設置、複写の保守・維持、消耗品等の取扱、利用料金については、別途品川図書館と協定書で定める。

③ 障害者サービス

・　来館困難者への自宅配本サービスを行う。自宅配本サービスは、利用者の自宅等への訪

問によることを基本とする。

- 通常の利用が困難な人への障害者用資料の貸出・返却については、品川図書館と連携して行う。第四種郵便が適用されない利用者への障害者用資料の提供に当たっては、品川図書館と協議する。
- 障害者サービス担当者会（月１回程度）に出席する。
- 対面朗読の希望があった際は、品川図書館と連携し、品川区立図書館障害者サービスボランティアに依頼する。
- 品川区立図書館障害者サービスボランティアが活動をするため、ボランティア活動室を利用する際は、手配を行う。

④ 読書会

- 読書会については、品川図書館が提示する基本方針等に基づいて行う。
- 読書会の開催に当たって、おはなしの部屋、集会室、講習室等を利用する場合は、使用申請等を整備して行う。

⑤ 特集本、特集コーナー、企画展示等

- 図書館の資料と施設を活用し、地域の情報資源を生かした企画展示を行う。
- 「時節にふさわしい資料」や「地域の課題解決に役立つ資料」および「各館の個性づくりと資料の充実に資する資料」の企画展示を行い、「企画展案内」、「読書案内」、「今月の本の紹介」など多様な形態での広報活動を期待する。
- 時節や社会情勢も考慮に入れながら特集本の展示、特集コーナーの企画を行う。また、特集に合わせ創意工夫したディスプレイを行う。
- ブックリストやパスファインダーなどを作成する。
- 区民の期待する「生活」、「医療」、「健康」、「消費」など課題に対応した企画を実施する。
- 「直木賞・芥川賞」を始めとした各賞受賞作家の展示、故人となった作家の展示、区にゆかりのある作家・作品の展示など、タイムリーな特集・企画も期待する。
- 特集本・企画展示などを通して利用の拡大を図っていくことを期待する。
- 各企画展・特集等の実施結果については、品川図書館の求めに応じて提出できるよう集計結果をまとめておくこと。
- 品川区立図書館全館で統一して行う企画については、品川図書館から提示する企画に基づいて行う。（ティーンズサービスも同様）

⑥ 図書館行事

- 図書館内の各諸室やそれ以外の本施設における各諸室・近隣施設を活用し、図書館行事を企画・開催する。
- 下記の図書館行事等を実施すること、各事業に関する詳細については、品川区立図書館のホームページを参照すること。
  - 本施設の図書館以外の諸室を使った事業を、年１回以上開催する。
  - 認知症カフェを月に１回開催する。

- 名画座等の図書館を普段利用しない区民の利用のきっかけになるような定期的な企画を月に１回開催する。
- 一般用の事業を週に１回程度開催する。
- 区が開催する認知症対策の事業に協力する。
- 消費者センターとの共催事業を行う。
- 地域連携を行い、事業を行う。

・ 図書館行事等については、年間計画を立て品川図書館に協議し承認の上実施する。
・ 行事等の開催に当たり参加料等を設定する場合は、事前に品川図書館に協議し承認を得て実施すること。

⑦一般資料担当

・ 一般担当者会（月１回程度）に出席する。
・ 合同選定会（月１回程度）に出席する。

⑧ 荏原区民センターとの連携

荏原区民センター（品川区荏原５丁目）に住民の自主管理の図書室が設置されている。
荏原区民センター図書室からの品川区立図書館所蔵の予約依頼等については、荏原図書館が窓口として事務処理を行う。

⑨ 児童サービス・ティーンズサービス

・ 「品川区子ども読書活動推進計画」に基づき、読書活動の推進を図るため適切な事業を行う。実施に当たっては、品川図書館が提示する基本方針等に基づいて行う。
・ 現行の水準を維持すること。更に指定管理者の創意工夫ある企画を期待する。
・ 保育園、幼稚園、保健センター、児童センター、小中学校等との連携事業を実施する。事業の実施に当たっては、要望に真摯に対応すること。
・ ブックリストの作成を行う。
・ 図書館だよりを発行する。
・ ディスプレイ・展示・飾りつけなど、子どもたちに本に興味を持たせるコーナーづくりを行う。
・ 児童サービスボランティアとともに、おはなし会を引き続き実施する。また、ボランティアとの打合せ等が必要な場合は行うこと。
・ 品川区立図書館全館で実施する企画に積極的に協力すること。
・ ティーンズ（中・高生、大学生も含む世代）を対象としたにティーンズサービスを行い、資料を充実させる。
・ ティーンズを対象とした事業を、月に１回程度開催する。
・ ティーンズボランティアを募集し、意見を取り入れた事業を行う。
・ 利用者からの読書相談、レファレンスについては、資料の提供および情報の提供等を積極的に行う。
・ 年間計画を立て、品川図書館と協議し承認を得ること。

・　ティーンズ担当者会議（月１回程度）に出席する。

書６　利用者の要望等の反映

① 利用者の要望および苦情・トラブル・事故等について速やかに対応し、品川区立図書館全館で情報の共有化を図る。

② 上記に関しては、品川図書館に速やかに報告し、問題点の改善を図るとともに、それらを集計し、指定管理者の自己評価、業務計画および管理運営に反映させるよう努める。

③ 利用者アンケート調査を実施し、その調査結果を指定管理者の自己評価、業務計画および管理運営に反映させるよう努める。利用者アンケート実施については、事前に品川図書館と協議する。

書７　その他管理業務

① 館内および図書館敷地内の巡回および管理

・　開館時間中は、随時定期的に巡回し、異常の有無を確認する。

・　トラブル、迷惑行為の防止に努め、館内秩序の維持と適正管理を行う。必要に応じて警察への通報および品川図書館へ連絡をすること。

② 掲示物、配布物の管理

館内外の掲示物、配布物の取扱いについては、品川図書館が提示する基本方針等に基づいて行う。

書８　図書館（施設）の利用制限

① 工事、災害・事故等で図書館施設の利用ができなくなった場合は、速やかに品川図書館と協議し承認を得て臨時休館等の対応をとることができる。

② 利用者が図書館利用ルールを遵守しない場合等は、品川図書館に協議した上で、「品川区立図書館条例」に基づき図書館利用の制限をすることができる。

書９　図書館システム管理業務

図書館システムの運用、維持、保守管理については、品川図書館が行う。各館に設置されている図書館システムの各種機器については、適正な運用を行うこと。

① 図書館システムについて、「品川区立図書館サービスマニュアル」「品川区立図書館業務システム端末操作マニュアル」に基づき操作等を行うこと。

② 図書館システムに関する消耗品等（資料用バーコード、レシート、プリンターインク等）の補充については、在庫管理を適正に行い、不足する場合は発注・購入等計画的に行う。

③ システムおよび機器に異常等があった場合は、速やかに品川図書館に報告し、指示を受けて対応する。

④ 個人情報保護の取扱については、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57

号)」、「品川区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年品川区条例第３号)」、その他品川図書館が提示する基本方針等に基づいて行う。また、個人情報保護の重要性を職員に徹底する。

書 10　その他

① 会議および研修への参加

・　品川図書館が主催する地区館長会へは、館長が参加する。
・　品川図書館が主催する業務に必要な各種の会議に職員を派遣する。
・　会議・研修等に要する費用・交通費等については PFI 事業者の負担とする。

② 実習および見学の受入

図書館見学、職場体験、視察、実習などの申し入れがあった場合は、速やかに品川図書館と協議の上対応すること。なお、取材等の申し入れについては、品川図書館が対応する。

③ ボランティアとの連携等

児童サービスにおけるおはなし会等の行事については、ボランティアとの協働を図ること。また、ボランティアを育成・指導するよう努めること。

④ 事業者研修

PFI 事業者が図書館運営に必要な研修を実施すること。接遇、マニュアル研修、端末操作研修、レファレンス研修、選定・選書研修、蔵書管理研修、書誌研修、児童サービス、障害者サービス等業務研修等計画的・体系的な研修計画を立てること。

・　窓口業務の基本である接遇等について計画的・系統的に実施すること。
・　新規採用時には、接遇研修、図書館業務も含めて実施した上で配置すること。
・　選定、選書、蔵書管理、レファレンス、児童サービス、障害者サービス等図書館運営に必要な研修については、計画的に実施し職員のスキルアップを図るよう努めること。

9.2.5.体育館運営業務

(1)基本事項

・　体育館機能は、品川区立体育館条例（平成 21 年品川区条例第２号）の目的に沿って、適正かつ円滑に管理するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。
・　本施設における体育館は、指定管理者制度を活用し運営を行うこととする。
・　PFI 事業者は、本施設に係る施設条例（今後制定または改定予定)、施設条例施行規則（今後制定または改定予定）による定めを遵守して体育館運営を行い、区民活動との連携・協力なども念頭に置いたスポーツ・レクリエーションの環境づくりを進めること。

(2)業務の内容

	業務名	区で実施	PFI 事業者が実施
体 1	抽選関連対応業務	－	○
体 2	団体・利用者登録対応業務	－	○

(3) 業務の要求水準

体 1 抽選関連対応業務

項目	内容
業務の内容	（１）抽選予約受付業務 ① 施設条例施行規則に規定する抽選受付期間に施設予約システムまたは窓口で抽選予約を受け付ける。 ② 施設予約システムで抽選を行い、抽選結果について予約者からの問い合わせ対応を行う。 （２）空き予約受付業務 ① 抽選で予約者が確定しなかった空き枠について、施設条例施行規則に定める期日から抽選後の空き予約を窓口・電話または施設予約システムで受け付ける。 ② その都度、予約キャンセルおよび空き枠の予約を電話・窓口で受け付ける。 ③ 予約キャンセルの場合は、規定のキャンセル料を徴収する。
要求水準	（１） 施設予約システムほか、パソコンを介した作業を行うため、ブラウザソフトや Word、Excel、Access 等基本ソフトの操作を行える者を配置すること。 （２） 業務履行に当たっては、「施設条例および施設条例施行規則」、「品川区施設予約システムの利用者登録に関する規則」等の各種規程や「施設予約システム操作マニュアル」、「施設予約システム利用ガイド」等の業務履行に係る指示書のほか、区が指示する業務内容を理解し、従事すること。 （３） パソコン端末を使用する場合のセキュリティ確保について ① 業務履行の際は、許可された端末のみを使用すること。 ② 端末は、決められた業務のみに使用すること。 ③ 区の情報セキュリティ対策の指示に従うこと。

体 2 団体・利用者登録対応業務

項目	内容
業務の内容	▪ 社会教育登録団体の申請書を受け付け、区に取り次ぐこと。 ▪ 体育館登録団体の申請書（電子申請含む。）を受付、登録（変更・再交付等）申請書受付、審査、 カード発行、登録情報管理、手続案内をすること。
要求水準	▪ 窓口で受け付けた場合は、その場で審査し即日発行すること。

	・ 体育館登録団体に発行するカードは区が用意する。在庫は PFI 事業者が適切に管理し、不足した場合は必要に応じて区に申し出ること。

削除: 9.2.6 屋内キッズプレイルーム運営業務（１）基本事項

削除:（２）業務内容

削除:（３）業務の要求水準

9.2.6.飲食提供業務（独立採算）

(1)基本事項

- 飲食提供業務は、PFI 事業者の独立採算で実施することを原則とする。
- 飲食の提供方法は、常設の店舗形式を想定するが、飲食店営業許可を伴う営業形態に限らず PFI 事業者の提案によるものとする。
- 区は場所の提供を行い、飲食を提供するための施設または設備の一部は PFI 事業者が用意する。

(2)管理運営時間

- 営業時間は、9:30～18:00 を含むことを原則とし、PFI 事業者が提案し、区と協議の上決定すること。

(3)業務の内容

- 利用者に便宜を図るために、喫茶・軽食程度ができる飲食提供機能または飲食物を含む物販機能を設け運営すること。

(4)業務の要求水準

- PFI 事業者は、飲食提供機能における喫茶等の提供を行うこと。広場等屋外でも飲食できるよう飲食物のテイクアウトの対応ができることが望ましい。
- 事業破綻することなく運営をすること。万一、事業破綻となった場合でも、喫茶・軽食程度ができる飲食施設または物販施設等の運営を相当期間空けないよう事業をすること。

(5)事業スキーム

- 区は場所の提供を行い、飲食を提供するための施設または設備の一部・什器・備品等は PFI 事業者が用意する。
- 区と PFI 事業者は、PFI 法第 69 条第 6 項に基づく行政財産の貸付により、借地借家法第 38 条に基づく定期建物賃貸借契約を締結する。
- 賃貸借期間は、PFI 事業者が提案する日（本施設の供用開始日）から事業期間終了日までとする。
- 貸付料は別途区が算定した額とする。
- 貸付範囲は厨房エリアを最低範囲とし、客席エリアは貸付対象外としてもよい。ただし、共用部等に設置されたテーブル・椅子・ベンチ等を飲食のために占用することはできない。
- PFI 事業者が自己の負担により設置した設備等は原則撤去し原状に戻すものとするが、

区が承認した場合はこの限りではない。なお、区およびPFI事業者は、事業終了時の1年6ヶ月前から当該事項について協議を行う。

・ 飲食提供機能の発災時における避難所機能としての転用の詳細については、区と別途協議し決定すること。

(6)財産区分および費用負担

・ 飲食提供機能までの電気設備、給排水設備等の引き込みは、財産区分および管理区分を明確にした上で、本事業で整備し、区に引き渡すこと。(B 工事)

・ 引渡し以降の厨房設備工事や造作設置工事、什器備品の調達設置は、PFI 事業者の財産で PFI 事業者費用を負担し、整備すること。(C 工事)

・ 光熱水費は PFI 事業者の負担とする。光熱水費の負担は、原則として子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用料を定める。

図表 23　飲食提供機能の財産区分

	設備等		財産区分	
			区	PFI 事業者
建築	躯体		○	
	仕上げ	本施設と同じもの	○	
		上記以外の特殊な仕様		○
	座席等（共用スペースのテーブル・椅子等を兼ねる）		○	
	間仕切壁等	腰壁等（任意設置）		○
	看板	（任意設置）		○
衛生設備	空調		○	
	厨房設備		○	
	換気		○	
給排水設備	給水設備		○	
	排水設備		○	
電気設備	電灯設備		○	
	動力設備		○	
消防設備		既存	○	
		飲食提供機能のために新設したもの		○

9.2.7.駐車場運営業務（独立採算）

(1)基本事項

- 駐車場運営業務はPFI事業者の独立採算事業とする。
- 駐車場の利用料金はPFI事業者の収入とし、区に対して使用料を支払うこと。
- 本施設における図書館等荷捌き駐車場は、駐車場運営業務の対象外とし、区の施設とする。

(2)管理・運営時間

- 営業時間はPFI事業者が提案し、区と協議の上決定すること。
- 周辺道路のスクールゾーンの設定等に留意すること。

(3)業務の内容

利用者の利便性を高めるため利用者用駐車場を整備し、適切に管理運営すること。

(4)業務の要求水準

- 事業破綻することなく運営をすること。万一、事業破綻となった場合でも、駐車場機能を相当期間空けないよう業務を実施すること。
- 利用料金については、PFI事業者の提案によるものとする。ただし、要移動配慮者については、身体障害者手帳、精神障害者手帳、愛の手帳（療育手帳）のいずれかの保有を確認し、駐車料金を無料にすること。

(5)事業スキーム

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

図表 24　駐車場運営に係る事業スキーム

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

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

※2　PFI法第69条第6項に基づく行政財産の貸付により、品川区公有財産管理規則（昭和39年品川区規則第8号）を準用し、土地賃貸借契約を締結

※3　品川区公有財産管理規則に基づく使用許可

(6)財産区分および費用負担

- 行政財産の使用料は、品川区公有財産管理規則等に基づき区が算定した額とする。

・　貸付の場合は、契約締結に際し、契約事業者は区に対して品川区契約事務規則（昭和 39 年４月）に準じた契約保証金を支払うこと。

図表 25　駐車場の財産区分

	設備等		財産区分	
			区	PFI 事業者
建築	躯体		○	
	看板	（任意設置）		○
衛生換気設備	換気		○	
	排水	ガソリントラップ	○	
電気設備	電灯設備	電気室→スペース付近の手元開閉器	○	
		手元開閉器以降、メーター設置必須		○
	動力設備	電気室→スペース付近の手元開閉器	○	
		手元開閉器以降、メーター設置必須		○
消防設備		既存	○	
		駐車場機能のために新設したもの（泡消火設備等）		○

9.2.8.就労支援業務

(1)基本事項

・　区が推進する「超短時間雇用促進事業」に基づき、長時間働くことが難しい状況[1]にある人々の一般就労促進を目指した活動に協力すること。
・　長時間働くことが難しい状況にある人々の受け入れ（雇用を含む）の可否は PFI 事業者の責任において判断すること。

(2)業務の要求水準

・　超短時間雇用促進事業の登録企業として登録すること（登録料や利用料は無料）。
・　登録後、長時間働くことが難しい状況にある人々の受け入れに協力すること。なお、登録後の状況については、事業モニタリングにて経過を確認することを予定している。
・　対象者の選定やマッチングについては、品川区超短時間雇用促進窓口みっけのコーディネーターと連携して行うこと。

[1] 障害、持病や難病、引きこもり、またはそれらの複合した状況等。障害の疑いのある方も含み、障害者手帳や障害判定の有無を問わない。

9.2.9.防災業務

- 「3.1.3 業務実施の基本方針」に記載のとおり、災害時等における施設利用について区と協定を締結すること。
- 区が実施する防災関連の会議体（避難所連絡会議等）に参加すること。
- 区が実施する区内一斉防災訓練に参加すること。
- 発災時に実施する避難所運営会議に参加すること。

10. 自主事業

10.1.総則

10.1.1.自主事業の位置付け

PFI 事業者は、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、本施設の魅力向上と利用促進を目的として、本施設を有効活用した自主事業を企画提案し、PFI 事業者の独立採算にて実施することができる。

特に、広場におけるキッチンカー等の出店、区民等が自ら育てる農園・菜園等の本事業と親和性の高い自主事業の提案を期待する。ただし、自動販売機については、必要台数を区が設置することとする。

10.1.2.実施の条件

PFI 事業者は、自主事業の実施において、次に掲げる条件を遵守すること。

- 自主事業の内容は、区民が広く利用できるまたは参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用できるまたは参加できるものは認めない。
- 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ区と協議を行い、各年度の維持管理・運営業務計画書に「自主事業実施計画」として、その概要を記載すること。なお、実施計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できないまたは内容の変更等を求める場合がある。
- PFI 事業者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を維持管理・運営業務に係る業務報告書（月報・四半期報・年報）に付して提出すること。
- 関係法令、条例などを遵守し、施設の利用方法により官公庁から許可が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう団体などに指導を行い、確認すること。
- 他の利用者の利用の著しい障害とならないものであること。
- 自主事業に対する利用者ニーズを得るために、セルフモニタリングを実施すること。セルフモニタリングは最低で 1 年に 1 回実施すること。

10.1.3.事業スキーム

- 自主事業（任意事業）を実施する場合には、品川区公有財産管理規則に基づく使用許可（目的外使用許可）を得た上で、区に対し、使用料を支払って実施すること。
- 自主事業において発生すると想定されるリスクは、本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。

10.1.4.利用者からの利用料の徴収

- PFI 事業者は、独立採算によって自主事業を行うことができるものとし、利用者から利用料を徴収できるものとする。また、参加者から参加料や入場料等（以下、「参加料等」という。）を徴収する場合は著しく高額にならないようにすること。

・　自主事業の売上は、PFI 事業者の収入とする。参加料等の料金設定は PFI 事業者が提案し、区と協議を行うこと。
・　自主事業の売上は、維持管理・運営業務に関する収支予算書には算入しないこと。