

新川こども施設整備・運営事業  
要求水準書（案）

令和6年2月2日  
富山県

「実施方針（案）及び要求水準書案（案）に関する質問及び意見への回答」において、「入札公告時に示します。」と回答したもののうち、一部の修正を先行して実施したものです。未修正の事項については今後検討のうえ、入札公告時に公表する要求水準書に反映します。



# 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 本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等	1
4 本事業の対象施設	4
5 本事業の範囲	4
6 事業期間終了時の要求水準	5
7 保険	6
8 その他	6
第2 基本要件	7
1 本事業における基本方針	7
2 事業用地	9
第3 施設の機能及び性能に関する事項	11
1 建築計画に係る要求水準	11
2 ヴィジュアル・アイデンティティ（V I）に関する要求水準	20
3 構造に係る要求水準	21
4 建築設備に係る要求水準	21
第4 設計業務に関する事項	26
1 基本的な考え方	26
2 業務の要求水準	27
第5 建設業務に関する事項	31
1 基本的な考え方	31
2 業務の要求水準書	32
第6 開業準備業務に関する事項	37
1 基本的な考え方	37
2 業務の要求水準	38
第7 運営業務に関する事項	40
1 基本的な考え方	40
2 運営業務に関する基本要件	41
3 業務の要求水準	42
第8 維持管理業務に関する事項	49
1 基本的な考え方	49
2 業務の要求水準	50
第9 統括管理業務に関する事項	61

1 基本的な考え方 .....	61
2 業務の要求水準 .....	61
第10 付帯事業業務に関する事項.....	65
1 基本的な考え方 .....	65
2 付帯事業業務に関する要件.....	65

別紙資料一覧

番 号	資料名称
別紙 1	事業用地平面図
別紙 2-1～2-4	新川文化ホール敷地座標平面図、造成計画、配置割付平面図
別紙 3-1～3-3	敷地及び周辺インフラ整備図（上下水・電気）
別紙 4-1～4-2	地盤調査報告書
別紙 5	洪水ハザードマップ
別紙 6	新川文化ホール電波障害関係資料
別紙 7	什器備品リスト
別紙 8	予約受付・利用方法
別紙 9	利用料金（入館料）
別紙 10	新川文化ホール利用団体等による屋外利用実績

※参加表明及び参加資格確認書類の受付参加受付を完了した者には別途、新川文化ホール外構設計図書図面データを配布する。

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

この要求水準書（案）（以下「本書」という。）は、富山県（以下「県」という。）が、「新川こども施設整備・運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集・選定するにあたり、入札参加希望者（以下「入札参加者」という。）を対象に公表するものであり、本事業において県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、入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

なお、本事業を実施する事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。また、本書において使用している用語の定義は、本文中において特に明示するもの及び文脈上別異に解すべきものを除き、事業契約書に定めるところによる。

### 2 本事業の目的

県では、こどもの非認知能力や運動能力の向上が課題となっていること、天候に関わらず利用できる遊び場への県民ニーズが高いことなどを踏まえ、令和2年度から屋内レクリエーション施設の整備についての検討を開始し、令和4年2月に「新川こども施設基本計画書」（以下「基本計画」という。）を策定した。基本計画では、新川文化ホール敷地内に、こどもの主体的な遊びを通じた非認知能力の形成や基礎的な運動能力等の開発・向上を図るとともに、地域活性化に寄与するため、「新川こども施設（仮称）」を整備することが定められた。

令和4年度には、基本計画で定めた方向性を前提に、「新川こども施設（仮称）」の整備及び運営に係る事業手法について調査・検討を行った結果、施設の設計・施工から維持管理・運営を事業者が一体的に実施するPFI手法を導入することとした。これにより、民間の創意工夫やノウハウを最大限活用し、財政負担の軽減や施設の利用促進、サービス向上、魅力的な企画等、より効率的かつ効果的な事業の実現を図るものである。

### 3 本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等

本事業を実施するにあたり、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、準拠すること。なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

## ■適用法令

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- 建築士法（昭和25年法律第202号）
- 建設業法（昭和24年法律第100号）
- 消防法（昭和23年法律第186号）
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- 道路法（昭和27年法律第180号）
- 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）
- 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- 下水道法（昭和33年法律第79号）
- 水道法（昭和32年法律第177号）
- 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- 土壤汚染対策法（平成14年法律第53号）
- 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- 景観法（平成16年法律第110号）
- 警備業法（昭和47年法律第117号）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
- エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）
- 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）
- 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
- 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成22年法律第36号）
- 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- 屋外広告物法（昭和24年法律第189号）
- 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- その他関連する法令等

#### ■適用条例等

- 富山県建築基準法施行条例（平成14年3月27日条例第3号）
- 富山県青少年健全育成条例（昭和52年3月25日条例第4号）
- 富山県民福祉条例（平成8年9月27日条例第37号）
- 障害のある人の人権を尊重し県民皆が共にいきいきと輝く富山県づくり条例（平成26年12月17日条例第77号）
- 富山県暴力団排除条例（平成23年3月18日条例第4号）
- 富山県景観条例（平成14年9月30日条例第45号）
- 富山県屋外広告物条例（昭和39年4月1日条例第66号）
- 富山県環境基本条例（平成7年12月20日条例第46号）
- 富山県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月16日条例第47号）
- その他、本事業に関連する県・魚津市の条例等

#### ■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）
- 2020年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 公共建築工事標準仕様書【建築工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（ 〃 ）
- 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（ 〃 ）
- 建築工事監理指針（ 〃 ）
- 電気設備工事監理指針（ 〃 ）
- 機械設備工事監理指針（ 〃 ）
- 建築工事設計図書作成基準（ 〃 ）
- 建築工事標準詳細図（ 〃 ）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ 〃 ）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ 〃 ）
- 公共建築工事積算基準（ 〃 ）
- 公共建築数量積算基準（ 〃 ）
- 公共建築設備数量積算基準（ 〃 ）
- 建築保全業務共通仕様書（ 〃 ）
- 建築保全業務積算基準（ 〃 ）



- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（ 〃 ）
- 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ 〃 ）
- 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ 〃 ）
- 構内舗装・排水設計基準（ 〃 ）
- その他本事業に必要な基準・指針等

■参考資料等

- 「遊具の安全に関する規準JPFA-SP-S:2014」  
（一般社団法人 日本公園施設業協会）

#### 4 本事業の対象施設

本事業の対象施設（以下「本施設」という。）は、本事業の対象敷地内に整備される屋内遊戯施設、屋外遊戯施設、障害者等用駐車場、芝生広場から構成されるものとする。

#### 5 本事業の範囲

##### (1) 設計業務

- ① 事前調査業務
- ② 設計業務
  - ア 建築基本設計
  - イ 建築実施設計
  - ウ 遊具設計
- ③ 各種申請業務

##### (2) 建設業務

- ① 建設工事業務
  - ア 着工前業務
  - イ 建設期間中業務
  - ウ 完成後業務
- ② 備品等調達業務
- ③ 工事監理業務
- ④ 遊具工事業務

##### (3) 開業準備業務

- ① 各種準備業務
- ② 事前広報及び予約受付業務
- ③ 開館式典及び内覧会実施業務

- ④ 事前維持管理業務
- ⑤ 地域連携等準備業務

#### (4) 運営業務

- ① 受付・予約調整業務
- ② 利用料金の收受業務
- ③ 備品等の貸出・管理業務
- ④ 広報業務
- ⑤ こどもの遊びの場の提供に係る業務
- ⑥ 子育て支援に係る業務
- ⑦ 地域等との連携に係る業務
- ⑧ 利用者対応業務
- ⑨ その他運営業務

#### (5) 維持管理業務

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 備品等保守管理業務
- ④ 外構等保守管理業務
- ⑤ 衛生管理業務
- ⑥ 清掃業務
- ⑦ 警備業務
- ⑧ 遊具管理業務

#### (6) 統括管理業務

- ① プロジェクトマネジメント業務
- ② 経営管理業務

#### (7) 付帯事業業務

- ① 飲食物提供業務
- ② 教室等運営業務
- ③ その他付帯事業業務

### 6 事業期間終了時の要求水準

事業者は、本事業の事業期間終了時において、本事業の対象施設の全てが本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県へ引継げるようにするこ

と。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。

## 7 保険

### (1) 事業者が加入すべき保険

事業者の責任と費用負担により加入すべき保険及びその条件は以下のとおりとする。ただし、以下の条件は最小限度の条件であり、事業者の判断に基づきさらに担保範囲の広い保証内容とすることを妨げるものではない。

#### ① 建設業務に係る保険

- ・ 事業者は、建設業務期間中、自らの負担により建設工事保険、第三者賠償責任保険、火災保険及びその他必要と考えられる保険に加入すること。

#### ② 維持管理・運營業務等に係る保険

- ・ 事業者は、維持管理・運營業務期間中、自らの負担により第三者賠償責任保険、火災保険、その他必要と考えられる保険に加入すること。

### (2) 上記保険以外の保険

前記各保険以外に、事業者の提案において加入することとされた保険については、事業者提案に定めるところにより加入するものとし、変更する必要があるときは、あらかじめ県と協議すること。

なお、事業者が当該保険に加入したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに県に提示すること。

## 8 その他

### (1) 光熱水費の取扱い

本事業の維持管理業務及び運營業務に要する光熱水費は、令和9年度から令和11年度の3年間は実費精算とする。令和12年度以降は、上記3年間の実績に基づき事業者が計画した光熱水費相当額のサービス対価を県が事業者を支払うものとする。

付帯事業に要する光熱水費は事業者負担とする。

## 第2 基本要件

### 1 本事業における基本方針

基本計画を踏まえ、本施設の目指すべき方向性及びコンセプト・整備方針は以下のとおり。

#### (1) 基本計画が目指す方向性

以下の内容を重視し、こどもも保護者も住んでみたい・住み続けたい、魅力的な地域づくりに貢献する施設として、本施設を整備運営すること。

##### ① 非認知能力育成に向け、こどもの主体的な遊びの創出

- ・ こどもが心身を鍛え、難しいことや自分の限界に挑戦できる機会を提供し、遊びを通じて、社会性、創造性、課題解決力等を育み、こどもの個性や得意なことを伸ばせる場とする。

##### ② 子育て世代への支援、家庭の子育て力の向上

- ・ 親子のふれあい機会を創出するとともに、子育て世代同士が交流しあい、子育ての悩みや情報を共有できる場とし、子育て世代を支援及び家庭の子育て力の向上を図る。

##### ③ 地域の子育て力の向上

- ・ こどもの遊びと子育て世代の交流を軸に、こどもと祖父母、地域の子育てサークル等との多世代交流を創出し、地域コミュニティを育み、地域の子育て力の向上を図る。

##### ④ 地域への愛着、誇りの醸成

- ・ 地域の人々にとって地域の魅力を感じられる場とし、地域の豊かな自然や文化とふれあい、地域への愛着を深め、住みよいまちとして地域への誇りを醸成する。
- ・ 本格的なコンサートやオペラ、舞踊等を演ずることのできる新川文化ホールの特性と連携し、乳幼児から高齢者まで幅広い世代が集える場とする。

##### ⑤ 多様性の尊重・社会包摂

- ・ 育った環境や個性が異なる多様なこどもたちや社会的弱者が遊びに参加でき、遊びを通じてコミュニケーションを図り、お互いを理解し、社会性を身につける場とする。

## (2) ターゲットの考え方

本施設のメインターゲットは幼児から小学生とする。こどもたちを施設づくりや運営をサポートする立場としての取組みに参加できるようにすること。子育て関連の地域グループ等にも関わってもらうことによって、この施設ならではの取組みを実現すること。

## (3) コンセプト・整備方針

本施設が目指す方向性を踏まえ、本施設整備にあたってのコンセプトと整備方針は以下のとおり。

図表 1 コンセプト・整備方針

### コンセプト

#### 変化に向きあい、未来を創る力の育成

私たちは、こどもたちが、これからの不確実な時代を生きていくうえで、こどもたちの将来を見据えた人間形成に役立つ、潜在的な生き抜く術を教えていくことが責務だと思っています。

そのため、地域に住む人々や企業も運営に参加していただき、こどもたちが郷土の素晴らしさを理解するとともに、遊びを通して生きる力を養っていくべきだと考えています。

本施設は、その「思い」を「カタチ」にするものです。

### 整備方針

整備方針 1 雨天や降雪時、酷暑でも利用できる屋内型の施設

整備方針 2 遊びを通して、非認知能力・運動能力・創造性を育む施設

整備方針 3 新川文化ホールの特性（音楽、芸術）と連携した施設

整備方針 4 同伴者（父母、祖父母）も満足できる施設

整備方針 5 独自性や先進性に優れたインクルーシブな施設

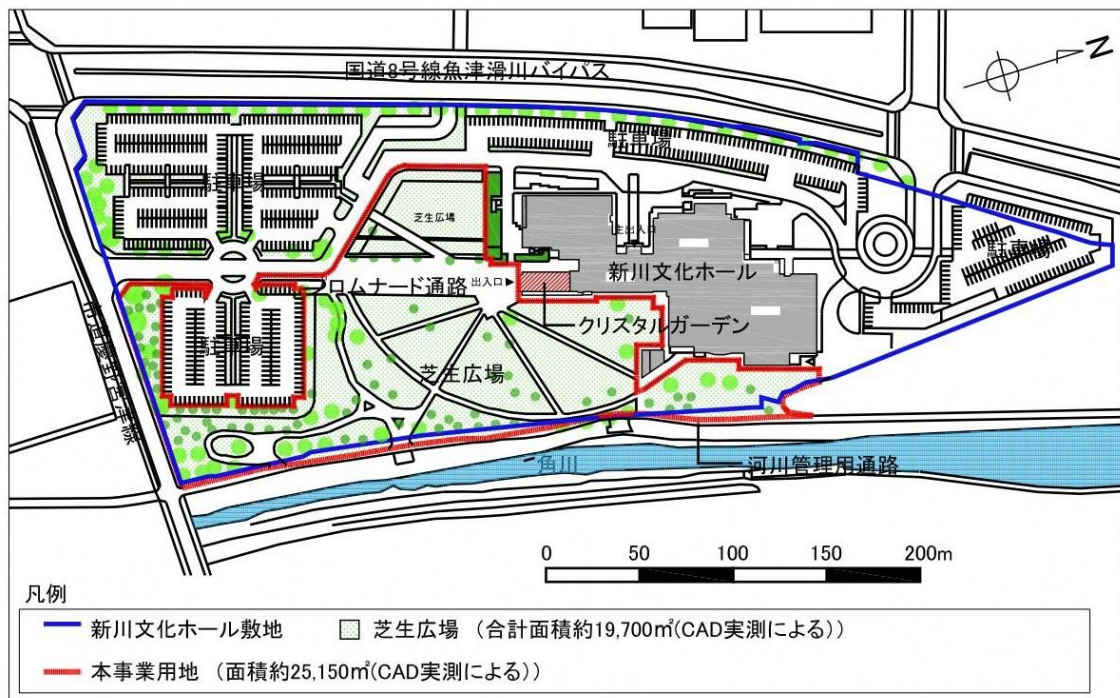
## 2 事業用地

### (1) 事業用地の概要

本事業の事業用地は、下図のとおり、新川文化ホール敷地内の芝生広場（下図赤線内）とする。確認申請等における敷地は施設配置に応じて協議の上決定とする。

なお、案内サインなど、新川文化ホール敷地内にある事業用地外の既存外構造作の改修及び角川土手沿いの安全柵の設置については、本事業の整備範囲内とする。詳細は第3-1建築計画に係る要求水準に示す。

図表 2 位置図



図表 3 事業用地の概要

住所（地名地番）	富山県魚津市宮津 110
事業用地面積	約 25,150 ㎡※
都市計画区域	非線引き都市計画区域
用途地域	用途無指定地域
容積率／建蔽率	200% / 60%
絶対高さ	無
道路斜線／隣地斜線	∠1.5 / 31m+∠2.5
前面道路	西側前面道路（魚津滑川バイパス、国道8号）幅員 28.0m
その他	既存駐車場台数：700 台、事業用地内禁煙 新川文化ホール敷地：73,024 ㎡

	新川文化ホール建築面積：8,230 m <sup>2</sup>
--	----------------------------------

※ 新川文化ホール竣工図のトレース等により算出した概略値

## (2) 敷地の地盤状況

別紙 4-1～4-2「地盤調査報告書」を参照すること。当該資料の内容については事業者の責任において解釈し、利用すること。なお、設計業務の実施にあたり、必要に応じて追加地盤調査を行うことも可能とする。

## (3) 周辺道路

敷地に接する道路は、以下のとおり。

図表 4 周辺道路の概要

	道路	備考
北側	—	—
東側	河川管理用通路	河川の線形が既存図面と合わない箇所があることに注意
南側	市道慶野宮津線 幅員 18.4m～14.2m	—
西側	魚津滑川バイパス、国道 8 号 幅員 28.0m	(参考) 8 号バイパスアンダーより西側 (満点の湯方面) は、市道住吉 5 号線 接続部幅員 8.4m

## (4) 敷地周辺インフラ整備状況

事業計画地及び周辺のインフラ整備状況は、別紙 3-1～3-3「敷地及び周辺インフラ整備図 (上下水・電気)」を参照のこと。また、参加表明及び参加資格確認書類の受付を完了した者には別途、新川文化ホール外構設計図書図面データを配布する。

インフラ設備の接続位置及び本事業に伴う既存インフラ改修に係る費用負担等については、管理者又は供給事業者への確認、調整を行うこと。また、インフラ設備接続にあたっての工事費用、その他の初期費用等が必要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

### 第3 施設の機能及び性能に関する事項

#### 1 建築計画に係る要求水準

##### (1) 共通事項

###### ① こどもの非認知能力・運動能力・創造性の育成

- ・ 本施設は、こどもが家ではできないダイナミックなスケールで身体を動かして遊ぶことで、こどもの運動能力を育むこと、創作・芸術に触れる体験活動を通して創造性を育むこと、そしてこれらの遊びにこどもが主体的に関わることで非認知能力を育むことを目的に設置するものである。屋内外のあそび場を中心に、これらの目的が達成されるよう計画すること。特に屋内のあそび場は、本施設のシンボルとなるよう計画すること。

###### ② ユニバーサルデザインの推進

- ・ 遊具を含めた各施設は、こどもや保護者等の障害の有無や年齢・性別に関わらず、多様な利用者が安全・安心に利用できるように計画すること。
- ・ こどもが遊ぶ空間は、こどもの障害の有無や年齢・性別に関わらず、こども達が互いに多様性を尊重し合いながら快適に遊ぶことができるよう配慮すること。
- ・ 文字が読めなくても分かりやすく視認性に優れたサイン表示、こどもの身長に合わせた洗面の設置等、こどもが主体的にのびのびと本施設内で活動できるよう配慮すること。
- ・ 授乳やオムツ替え・着替えのスペース、こどもと一緒に利用できるトイレ等、保護者等の性別に関わらず乳幼児の世話がしやすいよう配慮すること。
- ・ 保護者等の障害の有無や年齢・性別に関わらず、快適にこどもの遊びを見守ることができるよう配慮すること。
- ・ 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」（「バリアフリー新法」）及び「富山県民福祉条例」を遵守すること。

###### ③ 意匠

- ・ 本施設は、基本計画に示すとおり、こどもの健全な育ちに寄与することに加え、魅力的な地域づくりに貢献することを目指しているため、県内のこどもが本施設を誇りに思うことができるとともに、県外からも多くの人を訪れたいと思う施設となるよう、オリジナリティ及び意匠性を重視した計画とすること。
- ・ 建築・空間、遊具が一体となり、本施設の魅力が最大限創出されるよう努めること。
- ・ 本施設の利用者が、地域の気候・風土や文化、地域性を感じることができる計画とすること。



#### ④ 周辺環境・景観との調和

- ・ 新川文化ホールの建築的な魅力及びホール、やまなみロビー、ホワイエからの眺望を損なわないよう配慮すること。
- ・ 山並や河川等の周辺自然環境や景観と調和するよう、外観や色彩等に配慮した計画とすること。

#### ⑤ 環境への配慮

- ・ 地球環境の保護・保全に配慮し、建物のライフサイクル全体での省エネルギー、省資源化、施設が周辺環境に与える影響の軽減策等により、環境負荷を抑制すること。
- ・ 技術的かつ経済的に利用可能な技術を最大限活用し、外皮の高断熱化及び高効率な省エネルギー設備を備えるなどにより、ZEB Ready の基準相当又はそれ以上の機能を有する建物とすること。
- ・ 太陽光発電設備の導入等、再生可能エネルギーの積極的な活用に努めること。
- ・ 寿命かつ信頼性の高い設備や機材、材料の使用に努めること。
- ・ 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努めること。

#### ⑥ 防災・防犯への配慮

- ・ 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。
- ・ 特に、敷地に隣接する河川の氾濫等、水害に備えた計画とすること。
- ・ 施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、安心・安全を確保できる計画とすること。

#### ⑦ 地域調達への配慮

- ・ 富山県産材をはじめとする木材の積極的な活用を図ること。
- ・ 富山県の気候・風土や文化性を踏まえ、地場産素材の活用に努めること。
- ・ 県内企業の技術力の活用や地元雇用の創出等、地域社会経済への貢献に努めること。

#### ⑧ 気候風土への配慮

- ・ 日陰となるスペースを確保するなど、夏期の屋外における利用者の安全性及び快適性に配慮すること。
- ・ 冬期の積雪、除雪、凍結等に配慮した材料及び製品を採用すること。
- ・ 冬期の屋根からの落氷、積雪、路面凍結に対する安全性を確保すること。
- ・ 降雨時や降雪時等でも、駐車場から本施設エントランスまで、利用者が快適にアプ

ローチできるよう努めること。

### ⑨ 可変性への配慮

- ・ 利用者が飽きずに何度も通うことができるよう、また、こども達が遊び方を自由に発想できるよう、可変性及び自由度の高い空間とすること。
- ・ 事業期間を通じて、技術革新、利用者ニーズの変化、行政サービスの変化に対応できるよう、建物及びその構成要素の機能的柔軟性の確保に努めること。

## (2) 本施設の構成

本施設の構成は以下の通り。

施設	規模	内容
屋内遊戯施設	2,500 m <sup>2</sup> 以上	庇等付帯部分を含まない
屋外遊戯施設	提案による	テラス、庇等 屋内遊戯施設に付随する外部
障害者等用駐車場	4台以上	屋内遊戯施設エントランス近傍
芝生広場	約 19,700 m <sup>2</sup>	既存緑地を改修
事業用地面積合計	約 25,150 m <sup>2</sup>	

## (3) 本施設の諸室面積水準

各諸室の床面積水準は以下のとおり。延床面積については、10%程度の増加を認める。各スペース・室の面積については、10%程度の増減を認めるが、合理的な理由のある場合にはそれ以上の増減を提案することも可能とする。

図表 5 各諸室の面積水準

施設	機能	諸室	面積
屋内遊戯施設	こども達の遊び促進機能	遊具スペース	850 m <sup>2</sup> (倉庫別)
		創作スペース/工房	320 m <sup>2</sup> (倉庫別)
	子育て支援：乳幼児・保護者の交流機能	乳幼児スペース（あそび場）	80 m <sup>2</sup>
		乳幼児スペース（授乳・おむつ替えスペース）	
		乳幼児スペース（こどもトイレ）	
		保護者交流/休憩スペース	200 m <sup>2</sup>
	育児情報発信機能	多目的室	150 m <sup>2</sup> (倉庫別)
		ワークショップ室	
		控室	

	共用部：利用者 に供する 機能	エントランス風除室	300 m <sup>2</sup>
		ロビー、ロッカー、ベビーカー置き場	
		トイレ	
		シャワー、脱衣室	
		階段/エレベーター、通路	
	共用部：施設 職員に供す る機能・バック ヤード	事務室	150 m <sup>2</sup> (倉庫別)
		応接兼応急室	
		ボランティア室	
		洗濯室	
	その他	倉庫（工房、ボランティア室、事務室、ワークショッ プ室、多目的室、遊具スペース各所）	130 m <sup>2</sup>
機械室		適宜	
休憩・食事スペース		適宜	
合計		2,500 m <sup>2</sup>	
屋外 遊戯 施設	テラス	休憩テラス、創作テラス等（提案による）	提案による
	バックヤード	屋外作業スペース	提案による
	障害者等用駐車場		提案による
芝生 広場	外あそびスペース		提案による
	中央プロム ナード通路	連絡通路/キャノピー	提案による

・特記なき限り室面積には適宜必要な収納スペースを含めること。

#### (4) 本施設の諸室・機能-1（屋内遊戯施設）

##### ① 全体

- ・ 原則平屋とする。一部2階建を可とするが、その場合、吹抜空間を確保すること。
- ・ 上下足の利用については、安全性の確保、維持管理費用の抑制、利用者にとっての利便性、屋外とのシームレスな連携等を考慮して提案すること。
- ・ 屋内、屋外の各機能が効率的に連携し合うよう諸室配置に留意すること。
- ・ 一部2階建とする場合は、車いす利用者等の利用を踏まえ、適切な位置にエレベーター等を配置すること。
- ・ 維持管理が容易な施設となるよう、管理動線にも十分留意すること。
- ・ こどもだけではなく、同伴者も満足できる施設とすること。
- ・ 保育施設や幼稚園、小学校等の園外保育や遠足の受入に対応できるよう、駐車場か

らのアクセスやあそび場の機能について、十分に配慮すること。

- ・ 備品類については別紙7「什器・備品リスト」を参照のこと。また、こどもの遊びに係る備品及びそれらの保管収納のための備品類等は、開業時に必要となる仕様及び数量を想定したうえで、その後の運営期間中に適宜追加していくこと。

## ② 遊具スペース

- ・ 本項（1）に示す通り、本施設はこどもの非認知能力・運動能力・創造性を育成することを目的としており、遊具スペースはこれらの目的達成のために最も重要な機能であることを踏まえること。
- ・ 富山県の雄大な地形をイメージした立体的で高さのある大型遊具等により、こどもが思いきり身体を使って、本気でダイナミックに遊ぶことができる空間とすること。
- ・ 上記のあそび場には、隠れ家空間やデジタル技術を用いたあそび場空間を包含し、こどもが各人の個性を発揮し、より自由な発想で多様な遊びができるよう工夫をこらすこと。
- ・ 建築空間や動線等と一体となったオリジナリティの高いあそび場空間とすること。

## ③ 創作スペース/工房

- ・ 様々な材料や道具を手にとって、手ぶらで行ってもすぐに創作活動を満喫できる空間とすること。
- ・ 作品事例やそれらのつくり方等を多数展示し、創作意欲を掻き立てるよう工夫すること。
- ・ 3Dプリンターや電動工具等を備え、家庭では体験が困難な創作活動ができるようにすること。
- ・ リピーター獲得に向けた多様な催しがしやすいよう配置や動線に配慮するとともに、管理者の目が届きやすい建築計画にも配慮すること。
- ・ 道具や作品等を格納するためゆとりある広さの倉庫を隣接させること（倉庫の欄参照）。

## ④ 乳幼児スペース（あそび場）

- ・ 保護者等が近くで見守りながら遊ばせられるよう見通しに配慮したあそび場とすること。子育て支援機能との連携や遊具スペースとの距離感にも留意し、年齢で居場所に線引きをしない整備・運営を意識した計画を心掛けること。

## ⑤ 乳幼児スペース（授乳/おむつ替え）

- ・ 授乳ブース、おむつ交換台、ソファ、給湯設備等を備え、落ち着いて乳児の世話が

でき、保護者同士の交流もはかれる雰囲気づくりとすること。

#### ⑥ 乳幼児スペース（こどもトイレ）

- ・ 授乳/おむつ替えスペースの近くに配置すること。
- ・ ブース3つ、小便器1つ程度とすること。
- ・ 保護者等が付き添えるづくりとすること。

#### ⑦ 保護者交流/休憩スペース

- ・ 遊具スペースで遊ぶこどもたちを見守りながら、保護者同士が交流を図りやすいスペースとすること。多様なグループ構成に対応できるよう、大きさや着席スタイルを選択できるようにすること。また、ベビーカーに乗せたこどもが保護者と休憩できるようにするなど、状況に応じて手軽にレイアウトを変えられるづくりであることが望ましい。

#### ⑧ 多目的室

- ・ 光や音の刺激を抑えるなどして一時的にこどもを落ち着かせる場、またミーティングや面談、イベント控え室などさまざまな用途に供する室とすること。くつろいだ雰囲気づくりを心掛けるとともに、ロビーや事務室からも使いやすい位置に配置すること。

#### ⑨ ワークショップ室

- ・ 子育てに関する各種セミナー、講演会、ワークショップ、その他各種イベントに利用できるよう防音性能（N30）を具備すること。
- ・ 映写・音響設備を備えるとともに、可動間仕切で2部屋に仕切って使えるようにすること。
- ・ ワークショップ控え室と連携できるよう動線に配慮すること。

#### ⑩ ワークショップ控室

- ・ 主にワークショップ出演者の楽屋控室として用いること。
- ・ 化粧前、椅子テーブル、洗面化粧台等を設備し、使い勝手に配慮すること。

#### ⑪ エントランス/風除室

- ・ エントランスには風除室を設けること。来館者のスムーズな入退館を促す規模とし、季節風や、傘の開け閉め、傘立てや一時的な看板等の収納に配慮したづくりとすること。
- ・ 障害者等用駐車場から雨や雪に濡れずに入れるよう工夫すること。

⑫ ロビー

- ・ 受付カウンターの認識しやすさに配慮すること。また、館内案内や料金、イベント情報をわかりやすく掲示すること。
- ・ 施設の楽しさを感じられ、期待感を抱かせる空間とすること。

⑬ トイレ

- ・ 施設利用者用トイレとして、男大2小3、女4、だれでもトイレ1以上とする。
- ・ 屋外から利用できるトイレとして、だれでもトイレ1とする。
- ・ トイレの個室にはベビーキープを設置すること。

⑭ ロッカー/ベビーカー置場

- ・ ロッカー置き場にはさまざまな利用者のニーズに応えることを想定し、収容量の異なる複数種類のロッカーを適切な台数設置すること。なお、保護者が度々出し入れを行うことも鑑み、ロッカーは原則無料とすること。
- ・ ベビーカー置き場を設置すること。

⑮ シャワー、脱衣室

- ・ 外遊びをした利用者が気軽に使える位置とつくり方に配慮すること。
- ・ こども用のシャワーブースを1台設置すること。

⑯ 階段、エレベーター、通路

- ・ 階段、エレベーターは上階の用途に応じてゆとりある大きさの仕様とすること。
- ・ 利用者が供する通路には展示、掲示機能を持たせるとともにそれらの見やすさに留意して、通路幅や照明等を計画すること。

⑰ 事務室

- ・ 屋内外遊戯施設の管理しやすさと業務効率向上のため、ゆとりある広さや使い勝手のよさに十分留意すること。
- ・ 受付カウンターとの連携に留意すること。利用者とのスムーズなコミュニケーションのため、開かれた設えであることが望ましい。
- ・ ボランティアや館内スタッフとの良好なコミュニケーションを念頭に置いた配置に留意すること。
- ・ 給湯コーナー、倉庫を併設すること。

⑩ 応接兼応急室

- ・ 事務室に隣接する位置とし、できる限り外気に面した自然光の入る居室とすること。
- ・ 体調不良の利用者が休むことができるよう配慮すること。

⑪ ボランティア室

- ・ ボランティアスタッフによる会議や休憩、作業のためのスペースとすること。事務室で勤務する職員とコミュニケーションがとりやすい計画とすること。必要に応じて更衣室や給湯コーナーを併設すること。

⑫ 洗濯室

- ・ イベント等で使用した衣類や布、外部作業にあたったスタッフの衣類等の洗濯・乾燥に使用する。

⑬ 倉庫

- ・ 工房、ボランティア室、事務室、ワークショップ室、多目的室、あそび場などに併設すること。
- ・ 各機能に応じた十分な大きさと、適切な幅・奥行・高さ・収納方法に配慮すること。屋外との連携にも配慮し、搬入搬出時に格納物が痛まないよう、必要に応じて底等を設置すること。

⑭ 機械室

- ・ 効率よい設備配置、費用対効果や耐久性に配慮した仕様とすること。

(5) 本施設の諸室・機能-2（屋外遊戯施設）

① テラス

- ・ 屋内遊戯施設と屋外空間とのつながりを意識したテラスを整備すること。
- ・ 以下の例のような利用場面を想定し、十分な広さのテラスとすること。
  - 例：屋内遊戯施設の保護者交流/休憩スペース等と連携し、外の景色を眺めながらくつろぐことができる。こどもが遊ぶ姿を見守りながら保護者等がくつろぐことができる。庇やパラソル等により日差しや雨を遮ることができる。
  - 例：創作スペースや工房、倉庫と連携し、創作活動や観察会、各種ワークショップ、イベントスペースに用いることができる。
  - 例：雨天時の団体一時退避場所として利用できる。

## ② 屋外作業スペース

- ・ イベントや屋内外の活動に利用できる場所とすること。
- ・ トラックの搬出入に適した構造とし、雨除けできるよう配慮すること。

## ③ 駐車場、駐輪場等

- ・ メインエントランス近傍に障害者等用駐車場を計画し、雨に濡れずに入館できる構造とすること。
- ・ 遠足等に供する大型バスは既存駐車場に駐めることとし、特にそのための整備は事業範囲に含まない。

## (6) 本施設の諸室・機能-3（芝生広場）

### ① 外あそびスペース（芝生広場その他）

- ・ 既存の舗装、植栽、外灯設備、サイン等を改修し、本施設を利用しない人でも原則無料で利用可能な憩いの場とすること。なお、一部有料とする提案も可能とする。
- ・ 様々な遊びやイベントに利用できる、まとまった広さの芝生広場を確保したうえで、その周辺に屋外遊具、植栽、休憩所（東屋）、ベンチ、テーブル、洗い場等を設置するなどして回遊性に富んだこどもの遊び場を整備すること。
- ・ 芝生の美観、管理状態は現状のレベルを維持すること。

### ② 中央プロムナード通路

- ・ 駐車場と屋内遊戯施設、新川文化ホール、外あそびスペースを結ぶメインルートとして既存の通路を必要に応じて改修すること。
- ・ バリアフリーを原則とし、各施設まで雨除けおよび日除けとして機能するキャノピーを整備すること。キャノピーは、大人2人が並んで歩いても濡れない屋根奥行を確保すること。なお、キャノピーは事業用地内に設置することを原則とし、既存駐車場すべてのエリアから本施設まで利用者が濡れずにアクセスできることを意図するものではない。

### ③ その他

- ・ 河川管理者と協議のうえ、敷地東にある角川に誤って近づかぬよう、注意を促すための柵を設けること。
- ・ 屋内遊戯施設と新川文化ホールとのよりスムーズな繋がりを実現するため、魚津市において、市所有のエントランス部分（クリスタルガーデン）の改修を検討する可能性があるため、その場合は協議に応じること。



## (7) 施設配置

以下の点に留意しつつ屋内外遊戯施設を配置すること。屋内遊戯施設については、駐車台数の減少を伴う配置、あるいは通路としての基本的な機能を著しく損なう配置は不可とする。

- ・ 気候条件や季節風等を考慮し、地域特性を十分に活かした配置とすること。
- ・ 新川文化ホールの建築的な魅力及びやまなみロビーやホワイエからの眺望を損なわないよう配慮すること。
- ・ 自然災害について十分に注意した計画とすること。屋内遊戯施設に関しては洪水に備え1階床高さを既存GL+1m以上とすること。
- ・ 緊急車両等の進入及び活動に十分配慮した計画とすること。
- ・ 新川文化ホールの運営に支障を来さないよう十分配慮した計画とすること。
- ・ 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、設備配管スペース等の確保に努めること。
- ・ 確認申請等における敷地は施設配置に応じて適宜設定すること。

## (8) 動線計画

- ・ 公共交通機関や自家用車、自転車等、想定される交通の利便性に配慮すること。
- ・ 歩車分離を徹底すること。

## (9) サイン計画

- ・ ユニバーサルデザインを意識し、視認性に優れたサインを屋内外に設置すること。
- ・ 敷地全体の案内、利用上の注意事項を記載した案内板を屋外に設置すること。
- ・ こどもにも分かりやすい表記やピクトグラム等を活用すること。
- ・ コンセプトに準じた統一感あるデザインとなるよう留意すること。
- ・ 計画の詳細については県と協議を行うこと。

## (10) 既存外構造作改修計画

- ・ 既存のサインは必要に応じて作り替えることとする。サインについては、新川文化ホール敷地内全体を整備範囲とする。
- ・ 既存水飲み場、ベンチ、外灯等は調査の上必要に応じて改修する。

## 2 ヴィジュアル・アイデンティティ（V I）に関する要求水準

- ・ 本施設の愛称及びロゴ、シンボルマークを作成すること。
- ・ 業務開始時期は指定しないが、本施設の引き渡し日までに使用できるようにすること。
- ・ 作成にあたってはコンセプトを明確にすること。

- ・ 選定方法については事業者委ねるが、愛称及びロゴ、シンボルマークの作成が広く周知される方法とすること。また、選定の過程で県の確認・承認を得ること。
- ・ 作成した愛称及びロゴ、シンボルマークについては、今後作成する広報印刷物において活用すること。
- ・ 著作権等において他者の権利を侵害しないこと。
- ・ 制作物の著作権帰属については提案によるが、使用権は県に帰属する。なお県が制作物の商標登録を行う予定である。
- ・ ネーミングライツを採用する場合のVIの取り扱いは県と協議の上決定する。

### 3 構造に係る要求水準

#### (1) 構造方式

- ・ 本事業の目的及び関連法規を十分考慮の上、規模・用途、気候風土、立地に適した構造方式を採用すること。

#### (2) 耐震性能

- ・ 構造設計にあたっては「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における「多数の者が利用する施設」に求められる耐震安全性を確保すること。
- ・ 図表6の性能を確保するため、自重、積載荷重、地震荷重、風荷重、雪荷重等の荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。

図表 6 耐震性能

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	B類
建築設備	乙類

#### (3) 耐久性

- ・ 「富山県公共施設等総合管理方針」に基づき、長寿命化を図れる耐久性能を備えた構造とすること。
- ・ 同方針に基づき、個々の部位、部材、部品等について少なくとも事業期間において十分な機能を確保できるよう留意すること。

### 4 建築設備に係る要求水準

#### (1) 共通事項

以下の点に留意した計画とすること。

- ・ 省エネルギー型の設備や自然エネルギーの活用等に取り組む。
- ・ エネルギー効率の高い機種を選定し、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。

## (2) 空調換気設備

項目	要求水準
共通事項	・ 地球温暖化防止等地球環境に配慮し、省エネルギー化を目指した熱源システムを選択する。
熱源設備	・ 空調用熱源及び給湯用熱源のシステムは、事業者の提案とする。 ・ 燃料の種別に関しては、事業者の提案とする。
空調設備	・ 各室の用途に応じ、室内環境を考慮した寒冷地仕様の空調システムを提案する。 ・ 温度管理は、事務室における一元管理とともに、各諸室においても調整可能とする。
換気設備	・ シックハウスに配慮し、換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行う。 ・ 諸室の用途、目的等に応じた適切な換気方式を選定する。
排煙設備	・ 自然排煙を原則とし、必要に応じて機械排煙設備を設ける。
自動制御設備	・ 事務室において各種設備機器を運転監視する。

## (3) 給排水衛生設備

項目	要求水準
給水設備	・ 給水システムは、各所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。 ・ 雑用水は、雨水等による水資源の効率的運用、省資源化を検討する。
給湯設備	・ 事務室その他必要に応じた箇所に給湯設備を設置する。 ・ 設置箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、効率よい方式を採用し、衛生的な給湯を行う。
排水設備	・ 施設内で発生する各種の排水を速やかに排出すること。また、排水は污水管に適切に接続すること。
衛生器具設備	・ 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。 ・ 屋内外の便器は洋式便器とし、便座は暖房温水洗浄便座とする。 ・ 小便器は、自動洗浄とする。 ・ 手洗いは、自動水栓とする。

ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガスを使用する場合は、プロパンガスとし、必要な配管及び保管庫等を設置する。</li> <li>・ ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等を設置し、安全性に十分配慮する。</li> </ul>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### (4) 電気設備

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用目的、環境に適したエコ仕様の配線を使用する。</li> <li>・ 電機室等は、万一の洪水に留意した配置に留意するとともに、水を使用する室の下階に計画しない。</li> </ul>
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 負荷系統に適した変圧器構成とする。</li> <li>・ 消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置する。</li> <li>・ 保守、増設・更新スペースを確保する。</li> <li>・ 映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮する。</li> </ul>
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 動力制御盤を設置し、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行う。</li> </ul>
静止型電源設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常用照明、受変電設備の操作用電源として、直流電源装置等の設置を検討する。</li> <li>・ 事業者が必要と判断する設備には、停電時保障用の無停電電源装置を設置する。</li> </ul>
電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高効率型器具、省エネルギー型器具を採用する。</li> <li>・ 諸室の用途と適性を考慮して適切な機器選定を行う。</li> <li>・ 諸室の用途や適性等に応じた光環境の確保を図るとともに、自然採光を取り入れる等、照明負荷の軽減に努める。</li> <li>・ 照明器具は、メンテナンスの容易なものにする。</li> <li>・ 非常照明、誘導灯等は、関係法令等に基づき適切に設置する。</li> <li>・ 高所に配置された器具は、容易に保守管理できるよう配慮する。</li> <li>・ 新たに外灯を設ける場合には、自動点灯・消灯及び時間点灯・消灯の可能な方式として、太陽光発電や風力発電のシステムを備えたハイブリッド照明システムの設置を検討する。また、既存外灯との調和にも配慮する。</li> </ul>
避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避雷設備が必要となる場合は、建築基準法及び消防法に基づき設置すること。</li> </ul>
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として建物内は、LAN 等の通信設備が利用できるように配管配線を行い、無線 LAN サービス (Wi-Fi) が利用できる環境を整備すること。</li> </ul>

構内交換設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内に電話機・内線・外線等の設置及び配管配線工事を行うこと。なお、設置個所は事業者の提案とする。</li> <li>・ダイヤルイン方式とし、必要な回線数とすること。</li> </ul>
放送設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室から遊具スペース、乳幼児スペース、保護者交流スペース等に呼び出しアナウンス及びBGMを流せる放送設備を設置する。</li> <li>・外あそびスペース及び駐車場等、敷地内で認識可能な屋外放送設備を設置する。</li> </ul>
情報表示設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内要所に時刻合わせ不要な時計を設置すること。</li> </ul>
拡声設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室から館内放送ができる設備を整備すること。なお、関係法令等による非常放送設備を兼ねるものとする。</li> </ul>
誘導支援設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エレベーター、多機能トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室及び管理人室に知らせる設備を設置すること。</li> <li>・玄関入口に事務室と連絡がとれるインターホンを設置すること。</li> </ul>
テレビ共同受信設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地上デジタル放送、各種ラジオ番組、ネット配信等の受信視聴が可能な設備を設置する。</li> <li>・事務室、多目的室、ワークショップ室にはテレビ端子を設ける。その他諸室は事業者の提案とする。</li> <li>・受信料等は、事業者の負担とする。</li> </ul>
映像・音響設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークショップ室にプロジェクター、スクリーン、モニター、スピーカー等の映像・音響設備を設置する。</li> <li>・その他諸室は、想定する利用方法に合わせて必要な設備を設置のこと。</li> </ul>
ICT(情報通信技術)設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークショップ室及び多目的室にPCやタブレットを用いたオンライン学習や会議等、ICTを用いた交信等を行える環境を整備する。</li> </ul>
防犯管理設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械警備設備は、事務室にて一元管理できる計画とする。</li> <li>・施設内外の必要箇所に防犯カメラを設置し、事務室にて一元管理を行える計画とする。</li> </ul>
火災報知設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令等に基づき、受信機、感知機等を必要な個所に設置する。</li> </ul>
テレビ電波障害防除設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

(5) エレベーター設備

項目	要求水準
エレベーター設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者の動線に配慮した配置計画とする。</li><li>・障害者や高齢者等の移動や備品の運搬等に留意し、必要と考えられる台数、仕様を提案する。</li><li>・インターホンを事務室に設置する。</li></ul>

(6) 什器備品設備

項目	要求水準
屋内什器備品	<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業において配置する備品、配置箇所は、別紙7「什器・備品リスト」を参考に整備し、詳細仕様は提案による。</li></ul>
屋外什器備品	<ul style="list-style-type: none"><li>・同上</li></ul>

## 第4 設計業務に関する事項

### 1 基本的な考え方

#### (1) 業務の基本方針

本施設の利用者、スタッフの全てにとって機能的かつ魅力的な施設づくりを目指す。また、本施設のコンセプト及び整備方針を踏まえ、こどもが遊びを通じて非認知能力・運動能力・創造性を育むことができるとともに、誰もが安心して利用しやすい施設としてのユニバーサルデザイン、多様性や社会的弱者に配慮したインクルーシブデザインに配慮した施設計画とすること。

加えて、ライフサイクルコストを常に意識し、トータルコストの抑制等に有用と考えられる施工上、維持管理上及び運営上の工夫をし、経済性の高い施設となるよう努めること。

#### (2) 業務区分

- ① 事前調査業務
- ② 設計業務
  - ア 建築基本設計
  - イ 建築実施設計
  - ウ 遊具設計
- ③ 各種申請業務

#### (3) 設計期間

設計業務の期間は、本施設の供用開始時期に間に合わせるように事業者が計画することとし、具体的な設計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。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう期間を設定すること。

#### (4) 業務の実施体制

- ・ 事業者は、建築設計業務責任者及び下記に示す各担当者を配置すること。担当者の追加・変更にあたっては、県に変更理由書を提出し、承認を得ること。
- ・ 建築基本設計並びに建築実施設計着手前に、建築設計業務責任者、建築（意匠）、構造、電気設備、機械設備、法適合性確認等の各担当者を明記した設計体制表、各担当者の業務経歴書を県に提出すること。
- ・ 建築設計業務責任者は他の担当者を兼ねることはできない。
- ・ 建築設計業務責任者は、建築設計一式委託（請負）による設計業務を統括した経験若しくはそれに準じる立場で業務を行った一級建築士とすること。
- ・ 建築（意匠）、構造、電気設備、機械設備、法適合性確認等の各担当者は一級建築

士を有していること。

- ・ 建築設計業務責任者は、原則として設計協議の場に常に出席し、設計内容の確認とともに設計業務全体の工程管理、コスト管理、品質管理を行うこと。
- ・ 事業者は、遊具設計業務責任者を配置すること。責任者の追加にあたっては、県に変更理由書を提出し、承認を得ること。
- ・ 遊具設計着手前に、遊具設計業務責任者等を明記した設計体制表、各担当者の業務経歴書を県に提出すること。

## (5) 設計変更について

県は、必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、面積増や大幅な仕様変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。大幅な変更により、事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費用等）が発生した時は、県が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払額を減じるものとする。

## 2 業務の要求水準

### (1) 事前調査業務

事業者は、設計業務に必要な調査を事前に行うこと。

事前調査は、電波障害調査等必要な調査を実施すること。その他に関しては、本施設の敷地や周辺状況を熟知することを目的とし、必要に応じて各種必要な調査（地質調査、測量調査等）を実施すること。

### (2) 設計業務

#### ① 共通

本施設及びVIを対象とし、本書及び提案審査書類、事業契約書に基づいて、事業者の責任において設計業務を行うものとする。また、事業者及び設計業務責任者は、特に以下の項目について注意し、履行すること。

- ・ 事業契約の締結後 14 日以内に設計業務に係る業務計画書を作成し、県に提出すること。
- ・ 設計業務の内容について、県と協議し、業務の目的を達成すること。また、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。
- ・ 業務の進捗状況に応じ、県に対して定期的（週 1 回程度）に報告を行うこと。
- ・ 県が国ほか関連機関に対して行う報告業務等について協力すること。
- ・ 県が議会や県民等（近隣住民も含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、県の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じ



て説明に関して協力すること。

- ・ 本施設的设计・建設に係る要求水準の他、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。
- ・ 遅滞なく PUBDIS に受注、竣工登録を行い、登録内容確認書を提出すること。

## ② 基本設計

- ・ 基本設計にあたっては、事業者が提案する運営業務及び維持管理業務を達成すよう、運営業務及び維持管理業務の各業務責任者、担当者等が主体的に関与すること。各業務責任者は原則として基本設計に係る打合せに参加することが望ましい。
- ・ 事業者は、本施設の利用者となるこどもや保護者、新川文化ホールの利用者等の意見を基本設計に反映するとともに、設計段階から本施設整備に係る機運醸成を図るため、参加型の意見交換会やヒアリング等、対話型の合意形成手法を提案し、実施すること。特に、本施設の主たる利用者となるこどもや保護者について、きめ細かくニーズや意見を把握すること。
- ・ 業務終了時に次の書類を提出すること。提出時の体裁、部数等については、別途県の指示するところによる。

ア 基本設計図

イ 基本設計説明書

- ・ 建築及び外構の計画概要（設計趣旨、配置、工法、基礎、構造、仕上げ等）
- ・ 電気機械設備の計画概要（設計趣旨、工法等）
- ・ 設計経過の説明（設計思想、気候風土・周辺環境に対する配慮等）
- ・ 工事費概算書（建築主体、電気設備、給排水衛生設備、空調設備、外構等）

ウ 透視図

エ 模型

オ その他資料

- ・ 富山県公共事業の景観づくりチェックシート
- ・ VI 検討資料
- ・ データー式
- ・ 構造工法の比較検討書
- ・ 機械設備検討書 等

## ③ 実施設計

- ・ 設計図・工事内訳書等は原則として建築・電気設備・給排水衛生設備・空調設備・外構の工事区分毎に作成すること。
- ・ 工区分けをする場合は調査職員の指示により作成すること。
- ・ 工事区分毎に、工事名・図面目次を記入した表紙を作成すること。

- ・ 特記仕様書は県のものとし、調査職員の指示により作成すること。
- ・ 設計原図の大きさはA2版、材質はトレーシングペーパーとすること。
- ・ 実施設計業務終了時に、次の書類を提出すること。提出時の体裁、部数等については、別途県の指示するところによる。

#### ア 図面等

- ・ 設計原図（・概略工事工程表の図示）
- ・ 設計原図縮小A3版
- ・ 建築確認申請書類一式

#### イ 資料等

- ・ 構造計算書
- ・ 建築工事内訳書、金抜き（・RIBCによる）並びに設計数量根拠（見積書、数量表等）
- ・ 設備工事内訳書、金抜き（・RIBCによる）並びに設計数量根拠（見積書、数量表等）
- ・ CADデータ一式（JWW形式及びPDFデータ共）
- ・ 省エネルギー関係計算書
- ・ リサイクル計画書
- ・ 富山県公共事業の景観づくりチェックシート
- ・ 工事概要書
- ・ 県有施設基本的性能ガイドライン（案）チェックシート
- ・ 現地調査報告書

#### ウ その他

- ・ 透視図
- ・ 透視図の写真
- ・ 模型
- ・ 模型の写真
- ・ VI検討資料

### ④ 遊具設計

- ・ 遊具設計にあたっては、事業者が提案する運營業務及び維持管理業務を達成するよう、運營業務及び維持管理業務の各業務責任者、担当者等が主体的に関与すること。
- ・ 事業者は、本施設の利用者となるこどもや保護者等の意見を遊具設計に反映するとともに、設計段階から本施設整備に係る機運醸成を図るため、参加型の意見交換会やヒアリング等、対話型の合意形成手法を提案し、実施すること。

- ・ 遊具の基準等は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）」又はこれと同等の基準に準拠すること。
- ・ 「遊具の安全に関する規準（最新版）」又はこれと同等の基準に準拠すること。
- ・ 業務終了時に提出する書類は図面、設計説明書、工事内訳書、透視図等を想定する。具体的には、別途県の指示するところによる。

### (3) 各種申請業務

事業者は、建築確認申請等、業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を県に報告すること。また、必要に応じて各種許可の書類の写しを県に提出すること。

## 第5 建設業務に関する事項

### 1 基本的な考え方

#### (1) 業務の基本方針

建設業務は、事業者が作成した実施設計図等に基づいて、建設業務の各段階において県に適切な説明や確認を行いながら、より機能的で魅力的なものとして本施設を完成させることを目指す。

また、工事監理業務は、設計図書に基づいて的確・適切に工事施工がなされていることを確認するとともに、設計者から発せられる設計変更等について、計画内容の変更によって生じる工事費・工期の変動等を的確に把握し、県職員等、設計者、施工者に適時・的確に連絡・指示すること等によって、遅滞のない工事の実現に努めること。

#### (2) 業務区分

- ① 建設工事業務
  - ア 着工前業務
  - イ 建設期間中業務
  - ウ 完成後業務
- ② 備品等調達業務
- ③ 工事監理業務
- ④ 遊具工事業務
- ⑤ その他建設業務

#### (3) 工事期間

令和9年7月31日までに建設業務を完了すること。なお、事業者が、不可抗力又は自らの責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、県と事業者が協議して業務期間の変更を決定するものとする。

#### (4) 業務の実施体制

- ・ 建設工事業務については、参加資格要件に定める要件を満たしている建設企業を選定し、当該企業から現場代理人及び主任技術者又は監理技術者を配置すること。
- ・ 建設工事業務における現場代理人及び主任技術者は兼務することができる。
- ・ 建築、電気、機械設備等の分野ごとの責任者を配置し、的確に工事の施工を実施できる体制を構築すること。
- ・ 分野ごとの責任者は、各分野の建設工事業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。

- ・ 工事監理業務については、工事監理企業から監督員として、工事監理業務責任者を配置すること。また、建築、電気、機械設備等の分野ごとの責任者を配置し、的確に工事監理を実施できる体制を構築すること。
- ・ 監理業務責任者は、本施設と同種、同規模以上の工事の工事監理を実施した経験を有し、建築又は建築設備の工事監理に関して技術士相当の能力を有する一級建築士とすること。
- ・ 遊具工事業務については、参加資格要件に定める要件を満たしている遊具施工企業を選定し、当該企業から現場代理人及び主任技術者又は監理技術者を配置すること。
- ・ 遊具工事業務における現場代理人及び主任技術者は兼務することができる。

## 2 業務の要求水準書

### (1) 建設工事業務

#### ア 共通

- ・ 事業契約書に定められた、本施設の建設のため必要となる業務は、事業者の責任において実施すること。
- ・ 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように自らの責任において実施すること。
- ・ 建設（設計に起因するものを含む）にあたって、必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責とする。
- ・ 建設業務期間中の各工程において、県が事前通知の上、現場立ち会いを求める場合は、これに応じること。

#### イ 総合施工計画策定にあたり留意すべき項目

- ・ 事業者は、着工に先立ち、建設業務体制表、現場代理人及び主任技術者の業務経歴書、総合工程表、総合仮設計画、工種毎の詳細な施工計画等、工事全体の施工を概括的にとりまとめた総合施工計画書を提出した上で、県と施工計画について十分に協議を行い、承認を得て、工事にあたって必要となる安全対策を講じること。また、県とともに新川文化ホールを所管する魚津市とも十分に協議を行うこと。
- ・ 関連法令等を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な施工計画を策定すること。
- ・ 工事関係諸官庁及び関連機関については、着工に先立ち十分な調整を行い、建設業務期間中に必要な申請、届出等を十分に把握すること。
- ・ 騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他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。
- ・ 近隣への対応について、事業者は県に対して、事前、事後にその内容及び結果を報

告すること。

- ・ 工事の際には、関連工事関係者と連絡を密にとり、工事に支障のないように努めること。
- ・ 工事に際しては、労働安全衛生法をはじめとする関係法令等を厳守し、作業員の安全を確保すること。
- ・ 解体及び集積・積込みの際は、埃等が飛散しないよう十分に散水すること。
- ・ 近隣住民及び新川文化ホール利用者等の安全確保のため、大型車による資材の搬出入時には、交通誘導員の配置を行うとともに、道路等に資材を落とさないように十分注意し、万一落とした場合は速やかに清掃すること。
- ・ 工事目的物及び工事材料等を火災保険・建設工事保険、その他の保険に付すること。
- ・ 事業契約の締結後、現場施工に着手するまでの期間、及び完成検査終了後、事務手続や後片付け等のみが残っている期間については、現場代理人又は主任技術者の工事現場への専任を要しない。なお、現場施工に着手する日については、県と協議の上定める。
- ・ 遅滞なく CORINS に受注・竣工登録を行い、登録内容確認書を提出すること。
- ・ 樹木の伐採・抜根・撤去については、県と協議を行うこと。

#### ウ 着工前業務

- ・ 確認申請等に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを県に提出すること。
- ・ 申請等に係る負担金・手数料等の費用については事業者にて負担すること。
- ・ 着工に先立ち、新川文化ホール管理者及び近隣住民との調整並びに建築準備調査等（周辺建物影響調査を含む）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣住民の理解及び安全を確保すること。
- ・ 新川文化ホール管理者及び近隣住民への説明等を実施し、工事時間、工事車両の出入及び工事工程等について十分な説明と必要に応じ調整を行うこと。
- ・ 工事中電気、給水設備の費用及び使用料は事業者の負担とする。

#### エ 建設期間中業務

各種関連法令等及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って、本施設の工事を実施すること。また、事業者は工事現場に施工記録を常に整備すること。工事の施工においては、県に対し、以下の事項に留意すること。

- ・ 事業者は、工事進捗状況について、県に月 1 回程度報告を行うほか、県から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・ 事業者は、県と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験を行うこと。なお、検査・

試験項目及び日程については、事前に県に連絡すること。

- ・ 県は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での工事状況の確認を行うことができるものとする。
- ・ 工事現場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で再生可能なものは、積極的に再利用を図ること。
- ・ 工事写真は、公共建築協会編集の「工事写真の撮り方」（建築編・建築設備編）による。廃材の搬出入・処分運搬車両（許可証含む）、処分場の許可証掲示板、建設機械排ガス型・低騒音・低振動型等の表示マークの写真も併せて撮影すること。
- ・ 騒音や振動が新川文化ホールにおける興行等の実施に悪影響を与えないよう十分に配慮すること。

## オ 完成後業務

### (a) 事業者による完成検査

- ・ 事業者は、自らの責任及び費用において、完成検査及び設備、機器、器具等の試運転を実施すること。
- ・ 完成検査及び設備、機器、器具等の試運転を実施する場合は、その実施日を実施の7日前に、県に書面で通知すること。
- ・ 県は、事業者が実施する完成検査及び設備、機器、器具等の試運転に立ち会うものとする。
- ・ 事業者は、県に対して、完成検査及び設備、機器、器具等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報告すること。

### (b) 県の完成確認等

県は、事業者による上記の完成検査及び設備、機器、器具等の試運転の終了後、当該施設等について、以下の方法により行われる完成確認を実施する。

- ・ 県は、事業者及び現場代理人の立ち会いの下で完成確認を実施する。
- ・ 完成確認は、県が確認した設計図書との照合により実施する。
- ・ 事業者は、設備、機器、器具等の取り扱いに関して、県への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。（取扱説明書、保証書等の提出）
- ・ 事業者は、県の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
- ・ 事業者は、県による完成確認後、問題ない場合には、県から完成確認の通知を受けられるものとする。

### (c) 施設の引渡し

事業者は、県から本施設の完成確認書を受領すると同時に、別途指示する竣工引渡書類を提出すること。

### (2) 備品等調達業務

- ・ 事業者は、県による完成検査までに、別紙 7「什器・備品リスト」を参考として、本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品、並びに本施設の運営に必要な備品を調達し、設置すること。設置に際しては、事前に県とスケジュール調整を行うこと。
- ・ 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、県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。付帯事業に係る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、調達方式は事業者の任意とする。
- ・ 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、県の所有物として、備品台帳を作成の上、提出し、適切に管理すること。
- ・ 事業者が調達する備品については、県の所有する備品とは区別し、備品台帳を作成の上、提出し、適切に管理すること。

### (3) 工事監理業務

- ・ 工事監理者は、工事監理の状況を月 1 回程度、県に定期的に報告すること。なお、県の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ・ 県への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

### (4) 遊具工事業務

- ・ （1）建設工事業務に関する要求水準のうち、遊具工事業務に共通する事項については、これを準用する。また、遊具工事については、遊具工事業務を担当する者による自主監理を認める。
- ・ 設計図書その他、「土木工事共通仕様書（最新版）富山県土木部」の該当事項に準じて施工すること。
- ・ 製作工場内等における遊具の品質確認検査（部材塗装前の溶接状況、塗装厚確認等）、竣工時の社内検査（出来高確認）の状況写真を提出すること。
- ・ 遊具について、「公園施設団体賠償責任保険」又はこれと同等以上の補償を満たす保険に加入すること。
- ・ 遊具の製品保証をすること。保証期間については1年以上とし、事業者と県の協



議により定める。

## 第6 開業準備業務に関する事項

### 1 基本的な考え方

#### (1) 業務の基本方針

開業準備業務は、本施設を対象とし、供用開始後、円滑に運營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。原則として、運營業務を担当する者が開業準備業務を担当すること。

県は事業者の企画力や創意工夫により、本施設の開業が県内に広く周知され、開業に向けた県民の期待や地域連携の機運が高まることを期待している。

#### (2) 業務区分

- ① 各種準備業務
- ② 事前広報及び予約受付業務
- ③ 開館式典及び内覧会実施業務
- ④ 事前維持管理業務
- ⑤ 地域連携等準備業務

#### (3) 業務の期間

令和8年5月1日～供用開始日の前日までとする。ただし、提案により、開始時期を早めることができるものとする。

#### (4) 業務計画書

事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、業務計画書を作成するとともに、開業準備業務責任者及び開業準備業務の区分ごとに調整を行う各種責任者を定めた体制表を作成し、業務開始の60日前までに県に提出し、県の承認を得ること。開業準備業務責任者及び各種責任者を変更した場合はその旨をただちに県に報告し、承認を受けること。

開業準備業務責任者及び各種責任者は、具体的要件は特に定めていないが、各業務に必要な知識及び技能を有する者とし、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。また、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、開業準備業務責任者と各種責任者を兼務することは可能とする。

#### (5) 業務報告書

事業者は、開業準備業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び業務報告書を作成し、県に提出すること。なお、事業者は、月次報告書については翌月の10開庁日以内に、業務報告書については業務完了月の翌月末までに県に提出すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 各種準備業務

#### ① 各種マニュアルの整備

- ・ 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、供用開始 30 日前までに県に提出し承認を受けること。また、その内容について、開館式典の実施日までに、運營業務責任者、維持管理業務責任者等への周知徹底を図ること。
- ・ 各種マニュアルを変更する場合は、県と協議を行い、県の承認を得ること。

#### ② 運営・維持管理責任者等の教育訓練

- ・ 事業者は、運營業務、維持管理業務それぞれに係る業務全体の業務責任者を配置し、開館式典の実施日までに、運營業務責任者、維持管理業務責任者等に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応等、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を実施すること。

### (2) 事前広報及び予約受付業務

#### ① ウェブサイト及び SNS アカウントの開設

- ・ 事業者は、供用開始 12 か月前までに本施設のウェブサイトを開設し、広報・宣伝活動を行うこと。
- ・ ウェブサイトの管理、更新については運營業務に関する要求水準を参照のこと。
- ・ 開業の 12 か月前までに本施設専用の SNS アカウントを作成し、積極的に情報発信すること。

#### ② パンフレットの作成

- ・ 事業者は、供用開始日までに、本施設を紹介するパンフレットを作成し、県が広報・PR 用として使用する 2,000 部及びそのデータを県に引き渡すこと。また、次年度以降は運營業務の要求水準に定める部数とそのデータを同様に県に引き渡すこと。

#### ③ プレスリリースの作成、メディア対応

- ・ 本施設の整備進捗状況や開館式典の開催予定等について、適切な時期にプレスリリースを作成し、配信すること。
- ・ その他、各種メディアの取材に対応し、本施設の認知度向上に努めること。

#### ④ 予約受付業務

- ・ 事業者は、供用開始日から利用者へのサービス提供ができるよう、第7に示す「運營業務に関する事項」における「受付・予約調整業務」に対応する業務を供用開始前から実施すること。

### (3) 開館式典及び内覧会実施業務

- ・ 事業者は、開業準備業務期間中に、県民や県関係者等を対象とした開館式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を県に提出し、県の承認を得た上で実施すること。

### (4) 事前維持管理業務

- ・ 本施設の引渡しから供用開始までの間の維持管理を行うこと。
- ・ 供用開始前であることを踏まえて、第8に示す「維持管理業務に関する事項」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。

### (5) 地域連携等準備業務

- ・ 事業者は、供用開始日から利用者へのサービス提供ができるよう、第7に示す「運營業務に関する事項」における「地域等との連携に係る業務」を実施するために必要となる準備業務を実施すること。
- ・ 特に、地元企業や商店、地域団体等との連携にあたっては、連携先との必要な協議を行う他、開業に向けたイベントを企画・開催するなど、開業準備段階から円滑な連携に向けて積極的に取り組むこと。
- ・ 事業者は、本施設の開業にあたり県が主体となり取り組む広報やイベント等に協力すること。

## 第7 運營業務に関する事項

### 1 基本的な考え方

#### (1) 業務の基本方針

本施設は、こどもが家ではできないダイナミックなスケールで身体を動かして遊ぶことで、こどもの運動能力を育むこと、創作・芸術に触れる体験活動を通して創造性を育むこと、そしてこれらの遊びにこどもが主体的に関わることで非認知能力を育むことを目的に設置するものであり、運營業務はこの目的を達成するために実施する。

上記の能力を育むためには、大人がこどもに遊びを与えるだけでなく、こども達が自ら遊びを作り出し、遊び込むことができる環境を整えることが重要となる。よって運營業務においては、こどもの主体性や意欲を最大限尊重することを基本とし、大人や職員はこどもの遊びの支援に徹するよう配慮することが期待される。

また、本要求水準に示す内容は県が考える標準的な運営内容であり、事業実施に際しては、民間の自由な創意工夫によるサービスの向上、プログラム・イベント等の企画を強く期待している。

詳細は基本計画書を参照すること。

#### (2) 業務区分

- ① 受付・予約調整業務
- ② 利用料金の収受業務
- ③ 備品等の貸出・管理業務
- ④ 広報業務
- ⑤ こどもの遊びの場の提供に係る業務
- ⑥ 子育て支援に係る業務
- ⑦ 地域等との連携に係る業務
- ⑧ 利用者対応業務
- ⑨ その他業務

#### (3) 業務期間

令和9年8月1日（供用開始日）から令和24年3月31日までとする。

#### (4) 業務期間全般における業務計画書

事業者は、運營業務期間全般にわたる業務計画書を作成するとともに、運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者及び運營業務の区分ごとに調整を行う各種責任者を定めた体制表を作成し、業務開始60日前までに県に提出し、県の承認を得ること。

運營業務責任者及び各種責任者を変更した場合はその旨をただちに県に報告し、承

認を受けること。また、運營業務責任者及び各種責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

なお、運營業務責任者及び各種責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。また、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、運營業務責任者と各種責任者を兼務することは可能とする。

#### (5) 年度業務計画書

事業者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに県に提出し、県の承認を受けること。

#### (6) 業務報告書

事業者は、運營業務計画書及び年度運營業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び年次報告書を作成し、県に提出すること。なお、事業者は、月次報告書については翌月の10開庁日以内に、年次報告書については翌年度の4月末までに県に提出すること。

#### (7) 事故・非常時の対応

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、防災及び防犯対策に努め、事故及び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。

## 2 運營業務に関する基本的要件

### (1) 本施設の開館日及び休館日等

#### ① 供用開始日

令和9年8月1日

#### ② 開館時間

- ・ 開館時間は下記に示す新川文化ホールの開館時間を参考とし、事業者の提案に基づき、県と協議の上で決定する。
- ・ なお、提案にあたっては、最低8時間／日の開館時間を確保すること。

新川文化ホールの開館時間	午前9時00分～午後10時00分
--------------	------------------

#### ③ 休館日

- ・ 休館日は下記に示す新川文化ホールの休館日を基本とし、事業者の提案に基づき、県と協議の上で決定する。

- ・ 土日祝日は開館すること。
- ・ 春休みや夏休み等の長期休暇期間は可能な限り休館しないなど、利用者ニーズに配慮すること。

新川文化ホールの休館日	火曜日（その日が国民の祝日にあたる場合はその翌平日） 年末年始（12月29日～1月3日）
-------------	-------------------------------------------------

## (2) 予約形態及び受付方法について

本施設の予約受付方法、利用形態に関する考え方は、別紙8「予約受付・利用方法」を踏まえ、事業者の提案に基づき、県と協議の上で決定する。

## (3) 利用料金について

利用者が本施設の使用に係る料金として支払う利用料金は、条例等に基づき徴収し、事業者の収入とする。

なお、以下の①及び②については、「出産・子育て支援ポイント制度（仮称）」の利用を可とすること。

### ① 入館料

入館料は別紙9「利用料金（入館料）」を参考とし、事業者の提案に基づき、県が定める条例等の規定の範囲内で設定するものとする。

### ② 各種プログラム・イベント等参加料

本施設の運營業務の要求水準に基づき事業者が実施するプログラム・イベント等の参加料は、事業者の提案に基づき、県と協議の上決定するものとする。

なお、料金設定にあたっては、プログラム等に必要となる材料費の実費負担程度とするなど、だれもが参加しやすい料金とすること。

### ③ 視察受入料

本施設の視察受入に関する料金は、事業者の提案に基づき、県と協議の上決定するものとする。

なお、料金設定にあたっては、他自治体の職員や学生、県内宿泊者は無料とするなど、減免対象についても県と協議の上決定すること。

## 3 業務の要求水準

### (1) 受付・予約調整業務

#### ① 受付業務

- ・ 開館時間中、適切な場所に受付案内担当者を配置すること。また、受付カウンターを設置するなど、利用者が入館時にわかりやすい場所又は方法で業務を行うこと。
- ・ 施設内の諸室やイベントについての情報等施設全体の情報を把握することはもとより、交通手段や周辺施設の情報の把握に努め、一般的な問い合わせには対応できるようにすること。
- ・ 利用者に対するサービス提供の水準を維持・向上するために、配置職員については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。  
県ではマイナンバーカードを活用した入退館管理システムの導入など、本施設におけるマイナンバーカードの利活用策を検討しているため、県と協議の上、必要な設備設置等を行うこと。

## ② 予約業務

- ・ 予約受付方法（予約開始時期、受付方法等）は、事業者の提案とする。

## ③ 問合せ対応業務

- ・ 電話の代表番号、メールアドレス等、分かりやすい問合せ先及び問合せ方法を設定すること。なお、問合せ方法については、各種責任者や職員間で問合せ内容を共有できる方法とすること。
- ・ 窓口や電話、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- ・ 問合せへの対応は、開館時間内を基本とする。

## (2) 利用料金の收受業務

- ・ 県の条例規則に基づき、本施設の利用に対して利用料金の收受を行うこと。
- ・ 利用料金は、受付窓口等による現金收受のほか、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例、電子マネー等）について、事業者の提案も可とする。なお、現金收受以外の方法を設定する際は、事前に県の承認を得ること。
- ・ 利用料金の收受にあたっては、利用券の自動販売機を設置するなど、省力化に努めるとともに、売上及び利用者に関するデータを管理すること。

## (3) 備品等の貸出・管理業務

- ・ 本施設の利用者に備品及び附帯する設備を貸し出すこと。貸出に際し、「利用規則」に基づき、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- ・ 備品等について、「備品台帳」を作成し、貸出状況を常に把握する他、維持管理を確実にすること。
- ・ 備品台帳については、年1回、県に提出すること。
- ・ 利用者ニーズの変化に応じて備品を更新すること。



#### (4) 広報業務

##### ① ウェブサイト等の管理、更新

- ・ 事業者は、開業準備業務期間に開設した本施設のウェブサイト进行管理し、本施設の利用案内、予約状況、交通アクセス、イベント等利用者の関心の高い情報を掲載し、随時更新を適切に行うこと。
- ・ SNS を積極的に活用するなど、常に効果的な方法で情報発信を行うこと。

##### ② パンフレット等の作成・配布

- ・ 事業者は、本施設の概要や利用方法等を記載したパンフレットや、イベント情報等を記載したチラシ等を随時作成し、常に配布できるように用意すること。
- ・ 事業者は、県が使用するパンフレットを100部/年とそのデータを用意すること。
- ・ パンフレットの内容は、事業者にて作成の上、県の承認を得ることとし、適宜見直すこと。

#### (5) こどもの遊びの場の提供に係る業務

##### ① 遊びの場の提供

###### ア 共通

- ・ 屋内外遊戯施設において、こどもがダイナミックな遊びを楽しむことができるよう配慮すること。また、こどもの主体性や意欲を引き出すよう工夫すること。
- ・ 施設利用者が安心して利用できるよう、定期的に巡回し見守りを行い、必要に応じて声かけ等を行うこと。
- ・ 状況に応じて、特に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。
- ・ 障害を持つこどもや保護者等が安心・安全に利用できるよう、必要に応じて遊びの支援や適切な声かけ等の配慮を行うこと。

###### イ 屋内

- ・ 遊具スペース、創作スペース、工房、乳幼児スペースなど、多様なあそび場を提供すること。
- ・ 創作スペース等において、こどもが主体的に創作活動に取り組めるよう、様々な素材（紙や布、粘土、廃材等）や道具（絵具や文具等）を分かりやすく配置し、可能な限り利用者が自由に利用できる環境を整えること。
- ・ こどもが家ではできない本格的な創作活動ができるよう、工具等を配置するとともに、こどもが安全に利用できるよう、利用開始前には適切な利用方法を伝え、創作中は見守りを行い、必要に応じて支援を行うこと。

## ウ 屋外

- ・ 夏期は日陰となるスペースを設置するなど、こどもが気候に応じて快適に遊ぶことができる環境を整えること。
- ・ 新川文化ホールの利用団体等が芝生広場を利用するイベント等を行う際は、その活動に配慮すること。新川文化ホールの利用団体による芝生広場等の利用実績は別紙 10「新川文化ホール利用団体等による屋外利用実績」を参照すること。

## エ 遊具の更新

- ・ 施設の魅力の維持及び向上のため、計画的に遊具の更新を図ること。
- ・ 遊具の更新を図る際は、事前に県の確認を得ること。

## ② プログラム・イベント等の提供

### ア 共通

- ・ 本施設の屋内及び屋外の各諸室を活用し、こどもが主体的に参加できるプログラムやイベント等を企画し、開催すること。
- ・ STEAM 教育の推進やソーシャルインクルージョン思想の普及等、こどもを取り巻く国内外の動向を踏まえたプログラムやイベントを企画し、開催すること。
- ・ 障害の有無や性別、国籍等に関わらず楽しむことができるプログラムやイベント等（例：目で楽しむコンサート、感情を自由に表現するワークショップ等）を企画し、開催すること。
- ・ プログラム・イベント等は年間を通して利用者が参加できるよう実施するものとする。特に、土日祝日及び春休み・夏休み等の長期休暇期間等はなるべく毎日実施すること。

## イ 屋内

- ・ 屋内の遊具スペース等において、屋内遊戯施設の特徴を活かし、身体を使い五感で遊びを楽しむことができるプログラムやイベント等（例：影絵ワークショップ、デジタル機器によるインタラクティブアートイベント等）を企画し、開催すること。
- ・ 創作スペース等において、創作意欲・創造力を育むプログラムやイベント等（例：ものづくりワークショップ等）を企画し、開催すること。

## ウ 屋外

- ・ 屋外の外あそびスペース等において、屋外遊戯施設の特徴を活かし、身体を使い五感で遊びを楽しむことができるプログラムやイベント等（例：運動会、泥遊び、水遊び等）を企画し、開催すること。
- ・ 屋外の外あそびスペース等において、豊かな自然や四季の変化を楽しむことがで

きるプログラムやイベント等（例：キャンプ、雪を用いた遊び等）を企画し、開催すること。

#### (6) 子育て支援に係る業務

- ・ 子育て中の保護者を対象に、子育ての悩みやこどもの発達等をテーマとした講座やイベント等（例：離乳食講座、健康指導、リトミック教室等）を企画し、開催すること。
- ・ 保護者のリフレッシュや保護者間の交流を目的としたプログラムやイベント等（例：産後エクササイズ、親子ヨガ、絵本読み聞かせ会等）を企画し、開催すること。
- ・ 掲示やインターネット等により、子育てに役立つ情報を発信すること。
- ・ 保護者から子育ての悩み等についての相談があった場合は、必要に応じて子育て支援施設や相談窓口等専門機関の紹介を適切に行うこと。

#### (7) 地域等との連携に係る業務

##### ① 地域との連携

- ・ 地元企業や商店等と連携し、子ども達が社会の仕組みを学ぶことができるとともに、郷土愛を育むことができる体験プログラムやイベント等（例：職業体験、地元企業との共同企画ワークショップ、夏祭り等）を行うこと。なお、プログラムの開催場所は本施設内に限ることなく、積極的なアウトリーチ活動も期待する。
- ・ 近隣の中学生・高校生や大学生、近隣住民等によるボランティア活動を積極的に受け入れること。中学生や高校生、大学生の受け入れにあたっては、キャリア教育として意義のある活動内容となるよう配慮すること。
- ・ 保育施設や幼稚園、小学校等の園外保育や遠足の受入に対応できるよう、事前の受入調整や当日の受入体制等について、十分に配慮すること。

##### ② 周辺施設との連携

- ・ 新川文化ホールの特性（音楽、芸術）を踏まえたプログラムやイベント等（例：人形劇、野外コンサート、音楽系ワークショップ等）を定期的に行うこと。新川文化ホールとの相乗効果が生まれる取組みを期待する。
- ・ 富山県子どもみらい館と定期的に運営状況を共有し、両施設共に利用者サービスの質を高めるよう連携すること。
- ・ 県全体でのこどもの育ちを支援する機運を醸成するため、富山県子どもみらい館と連携した共同プログラムやイベント等を行うこと。
- ・ その他、本施設周辺に所在する子どもやその保護者等が利用する公共施設及び民間施設等と連携し、周遊性を高めるための取組みを積極的に検討すること。

### ③ 県との連携

- ・ 事業者は、本施設の運営業務期間において、県が主体となり取り組む広報やイベント等に協力すること。

## (8) 利用者対応業務

### ① 広聴業務

- ・ 利用者等から窓口、電話、電子メール等で寄せられた本施設に対する意見、要望、苦情等（以下「意見等」という。）に対応する。
- ・ 意見等は積極的に受け付けるとともに、誠実かつ迅速な対応に努めること。
- ・ 利用者が回答できるアンケートを設置し、施設内のサービスの満足度等について把握、改善に努めること。
- ・ 事業者が対応可能な意見等については自ら解決を図り、その場で処理できない意見等については処理経過を相手方に報告する等、適切な対応を行うこと。
- ・ 事業者では対応できない意見等、重大又は緊急の意見等については、直ちに県に報告すること。
- ・ 意見等の内容及び対応結果を収集・分析し、業務改善に努めること。また、意見等の分析結果等については、セルフモニタリングの基礎資料として活用すること。
- ・ 意見等の内容や処理経過については、常に記録し、県に提出する報告書に記載すること。
- ・ 意見等の対応に係る業務のうち、県の取組みに対するものに係る回答については、県が行う。

### ② 施設内放送業務

- ・ 館内放送機器を用いて、利用者にイベント情報等様々な情報を提供すること。
- ・ 必要に応じて遺失物や迷子等の放送を行うこと。また、火災や地震等の災害発生時には適切な避難誘導のための放送を行うこと。

### ③ 掲示物管理業務

- ・ ポスター・パンフレット・看板等施設内の掲示物を管理すること。
- ・ 施設内が雑然としないよう、掲示物を管理すること。
- ・ 施設内で行われているイベント等の情報をわかりやすく掲示すること。

### ④ 遺失物管理業務

- ・ 拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

## ⑤ 救護業務

- ・ 施設内での怪我や急病発生時の対応を行うこと。
- ・ 来館者が本施設内にて事故に遭遇した場合や急病人が発生した場合には、救護や救急車の手配（119 番通報）等速やかに適切な措置を講じること。
- ・ 傷病者の発生の際に最低限の応急処置ができる備品を常備すること。
- ・ AED を設置及び管理し、研修等を通じ、職員全員が使用できるようにすること。

## (9) その他業務

### ① 文書管理

事業者は、文書の管理について保存が義務づけられている期間中、適切な方法で管理し、紛失のないよう保存すること。

### ② 統計・データの集計・分析

事業者は、以下の統計・データ集計及び分析を行い、業務報告書に記載すること。なお、利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

- ・ 収入集計（日別、月別、年別、事業区分別等）
- ・ 利用状況表（日別、月別、年別、事業区分別等）
- ・ その他、県の求めに応じた記録やデータ等

### ③ 災害関連業務

- ・ 事業者は、地震・大雨・暴風・洪水等の大規模な災害が発生した場合、利用者の安全を確保できるよう初動対応を行うこと。
- ・ 事業者は、災害が開館時間外に発生した場合においても、事業者が速やかに来館し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- ・ 事業者は、供用開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を県に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに県に報告、承認を得ること。
- ・ 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。
- ・ 災害時の対応の詳細については、県と協議の上、決定すること。

## 第8 維持管理業務に関する事項

### 1 基本的な考え方

#### (1) 業務の基本方針

維持管理業務は、運営・維持管理業務期間において、本書に従い、本施設及び建築設備等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持することを目的とする。また、維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。

#### (2) 業務の区分

事業者は、本施設における次の項目について維持管理業務を行うものとする。大規模修繕については維持管理業務には含まないが、事業提案として長期修繕計画の提出を受けるものとする。なお、事業期間中に発生する修繕のリスク分担は事業契約書による。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 備品等保守管理業務
- ④ 外構等保守管理業務
- ⑤ 衛生管理業務
- ⑥ 清掃業務
- ⑦ 警備業務
- ⑧ 遊具管理業務

#### (3) 業務の期間

令和9年8月1日（供用開始日）から令和24年3月31日までとする。

#### (4) 業務期間全般における業務計画書

事業者は、維持管理業務期間全般にわたる業務計画書を作成するとともに、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者及び維持管理業務の区分ごとに調整を行う各種責任者を定めた体制表を作成し、業務開始60日前までに県に提出し、県の承認を得ること。

維持管理業務責任者及び各種責任者を変更した場合はその旨をただちに県に報告し、承認を受けること。また、維持管理業務責任者及び各種責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

なお、維持管理業務責任者並びに各種責任者の具体的要件は特に定めていないが、

本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。また、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、維持管理業務責任者と各種責任者を兼務することは可能とする。

#### (5) 年度業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに県に提出し、県の承認を受けること。

#### (6) 業務報告書

事業者は、維持管理業務計画書及び年度維持管理業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び年次報告書を作成し、県に提出すること。なお、事業者は、月次報告書については翌月の10開庁日以内に、年次報告書については翌年度の4月末までに県に提出すること。

#### (7) 事業終了時の対応

事業者は、本事業の事業期間終了時において、本施設を継続使用できるよう適正な性能、機能及び美観が維持されている状態で県に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容する。

## 2 業務の要求水準

### (1) 建築物保守管理業務

#### ① 業務内容

本施設について、適切な維持管理計画に基づき、本施設の性能及び機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるよう、建築物各所の点検及び保守を実施する。

#### ア 日常（巡視）保守点検

建築物が正常な状況にあることを、現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を講じる。

#### イ 定期保守点検

建築物が正常な状況にあることを目視等の他、測定等により確認し、建築物の良否を判定のうえ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ものとする。

## ウ 法定点検

関連法令等の定めにより点検を実施すること。点検により設備等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、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

## エ 修繕・更新

業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。

事業者が実施する範囲は、1件あたり100万円（税込）未満の小規模修繕とする。それ以上の修繕については県が自らの負担で実施する。

## オ 緊急修繕

本施設利用者や不審者の故意又は過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行う。

## カ 記録の作成及び提出

建築物の保守管理の記録等を作成し、点検記録は5年以上、その他の記録は事業期間中保管すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

## ② 要求水準

### ア 施設全般

- ・ 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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ある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

### イ 屋根

- ・ 漏水がない状態を保つこと。
- ・ ルーフドレン及び樋等の詰まり、漏れがないこと。
- ・ 金属部分がさび、腐食していないこと。



- ・ 仕上げ材の割れ、浮きがないこと。
- ・ 落ち葉の集積及び汚れを除去すること。

#### ウ 天井・内壁

- ・ 仕上げ材の浮き、剥離、ひび割れ、変退色等がないこと。
- ・ ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・ 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- ・ 結露、かびの発生がないこと。

#### エ 床

- ・ ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- ・ 漏水、カビの発生がないこと。
- ・ 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維持すること。

#### オ 建具（窓・扉等）

- ・ 可動部がスムーズに動くこと。
- ・ ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・ 開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ・ 金属部分がさび、腐食していないこと。
- ・ 変形、損傷がないこと。
- ・ 結露、かびの発生がないこと。

#### カ 階段・スロープ

- ・ ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- ・ 通行に支障・危険がないこと。
- ・ 手すりにぐらつき等の問題がないこと。

### (2) 建築設備保守管理業務

#### ① 業務内容

電気設備、機械設備等について、適正かつ効率よく運転・監視する。

#### ア 運転・監視

- ・ 設備保守点検は施設の内外を問わず各施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- ・ 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。

- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、県と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 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もしくは適切な対応を取ること。

#### イ 日常点検

- ・ 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、その良否を判定のうえ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。
- ・ 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。

#### ウ 法定点検

- ・ 各種設備の関係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、適切な方法により対応すること。

#### エ 定期点検

- ・ 各種設備について、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。
- ・ 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、適切な方法により対応すること。
- ・ 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。

#### オ 修繕・更新

- ・ 事業者は、年度業務計画書に基づき、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・更新を実施すること。

#### カ 記録の作成及び提出

- ・ 建築設備の保守管理の記録等を作成し、点検記録は5年以上、その他の記録は事業期間中保管すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

### ② 要求水準

#### ア 施設全般

- ・ 全ての設備に欠陥がないように維持し、正常に作動するように維持すること。
- ・ 識別が必要な機器については常に識別可能な状態を維持すること。
- ・ 全ての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、漏水がない状態に維

持すること。

- ・ 飲料水が清潔に保たれていること。
- ・ 全ての安全装置と警報装置が正しく機能するようにすること。
- ・ 給湯温度を適正に管理すること。
- ・ 燃料の漏れや流出がない状態を維持すること。

#### イ 空調・換気設備

- ・ 空調・換気設備が完全に作動し、温度・湿度等が正しく調整されていること。
- ・ 全ての空調・換気設備が、振動、音響、温湿度、臭気、圧力等の異常がなく、正常に運転されていること。
- ・ 定期的に全ての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態が保持されていること。
- ・ 空調・換気設備の運転記録が正しく記録されていること。

#### ウ 照明設備

- ・ 非常照明を含む全ての照明、コンセント等の性能を保つこと。
- ・ 損傷、腐食、その他の欠陥がないこと。

#### エ 動力設備、受変電設備

- ・ 全ての設備が正常な状態にあり、漏電、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動すること。
- ・ 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態にあること。

### (3) 什器・備品等保守管理業務

#### ① 業務内容

本施設に設置する什器・備品の品質を維持するための適切な点検、保全、修繕を行う。

#### ② 業務対象

業務の対象範囲は、本施設に設置される什器・備品等（事業者所有備品及び事業者がリースで調達した備品を含む。）とする。

#### ③ 要求水準

##### ア 備品の管理

- ・ 事業者は、運營業務に支障をきたさないよう運営上必要な備品等を管理するとともに、不具合の生じた備品等については、随時、修繕・更新等を行い、常に良好な

状態を維持すること。

- ・ 消耗品は、在庫を適切に管理し、必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、施設の管理運営上、不足がないようにすること。
- ・ 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

#### イ 備品台帳の整備

- ・ 事業者は、本施設の備品について備品台帳を作成し、管理を確実にすること。

### (4) 外構等保守管理業務

#### ① 業務内容

本施設の外構の各部の点検及び保守、並びに植栽の保護、育成及び剪定等を実施すること。

#### ② 業務対象

業務の対象範囲は、屋外遊戯施設、障害者等用駐車場、芝生広場、案内板等の工作物等とする。なお、駐車場の保守管理業務における対象範囲は、本施設の整備に合わせて新たに整備する駐車場を対象とし、新川文化ホールの既存駐車場は対象に含まない。

#### ③ 要求水準

##### ア 共通

- ・ 積雪期を含む利用期間において、機能上、安全上、適切な状態に保つこと。
- ・ 毎年度の利用開始時、利用終了時の他、必要に応じて点検を行うこと。
- ・ 屋外に設置する遊具については、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）

- ・ 機能上、安全上又美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 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。
- ・ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

##### ウ 駐車場、通路、コンクリート又はアスファルト舗装面

- ・ 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。

- ・ 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。
- ・ 積雪時には、駐車場及び通路等について、車両や人の通行に支障がないように除雪及び凍結防止策を行うこと。また、本施設内の適切な場所に堆雪し、管理を行うこと。

## エ 植栽等

- ・ 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ・ 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、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。
- ・ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては、予め県と協議すること。

## (5) 衛生管理業務

### ① 業務内容

本施設等の環境を常に最良の状態に保つため、法令等に基づき環境衛生管理を行う。

### ② 要求水準

#### ア 法令等に基づく環境衛生管理業務

- ・ 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下「建築物衛生法」という。)に規定される「建築物環境衛生管理基準」に従い本施設の環境衛生管理を行う。
- ・ 本業務は、「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施すること。なお、最新版の更新に伴う対応については、県と事業者の協議により決定するものとする。
- ・ 事業者は、法令等に定める測定・点検等を実施すること。
- ・ 測定等を実施した場合は、実施記録等を作成し、県に報告すること。
- ・ 点検記録は法令等に定める期間保存すること。
- ・ 整備・事故記録は、事業期間中保存すること。

#### イ 生物被害防除業務

- ・ 建築物衛生法に基づき、ネズミ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、本施設内への進入及び作品の被害防止に努めること。
- ・ 本施設等の問題箇所に薬剤散布を行い、昆虫類の繁殖を防止すること。
- ・ 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除、予防方法を事業者の選択により採用すること。

## (6) 清掃業務

### ① 業務内容

建物内及び外構等の環境・衛生を維持し、本施設として快適な空間を保つ等、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように清掃業務を行うこと。

### ② 要求水準

#### ア 共通

- ・ 作業実施にあたり、建物、設備、備品、器具等を損傷させないよう留意すること。
- ・ 目に見える埃、土、砂、汚れがない状態を維持し、見た目にも心地よく、衛生的な状態を保つこと。
- ・ 清掃は、できる限り本施設運営の妨げにならないように実施すること。
- ・ 個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清掃箇所の状況を踏まえ、要求水準を満たすこと。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- ・ 業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努めること。
- ・ 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。

#### イ 日常清掃業務（建物内）

事業者は、施設全般について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

項目	要求水準
床	・ 床仕上げに応じた適切な方法により砂、埃、ごみ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
ゴミ箱等	・ 開館前までには内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。
トイレ(洗面台等含む)	・ 衛生陶器類は適切な方法により常に清潔な状態に保つこと。 ・ トイレトーパー、消毒用品等は常に補充しておくこと。 ・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。 ・ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。 ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。

利用者向け机・椅子等	・ 砂、埃、汚れがないようにすること。
金属部分、手すり、扉、スイッチ類	・ 砂、埃、汚れがないようにすること。
ガラス面	・ 砂塵による汚れがない状態に保つこと。
その他内部附帯施設	・ 清潔な状態に保つこと。

#### ウ 定期清掃業務（建物内）

事業者は、下記の箇所を含め、日常清掃では実施しにくい箇所について、清掃を適切な頻度及び方法により実施すること。

項目	要求水準
壁、天井	・ 定期的に清掃し、表面全体の埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
フロアマット	・ 定期的に清掃し、土等汚れがない状態に保つこと。
什器・備品	・ 定期的に清掃し、埃や目に見える土や汚れがない状態に保つこと。
照明器具、時計、換気口等	・ 定期的に清掃を行い、埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。
窓枠、窓ガラス	・ 定期的に清掃を行い、汚れのない状態に保つこと。

#### エ 外構清掃業務

- ・ 事業者は、外構施設について日常的に清掃を行い、機能、安全、美観上適切な状態に保たれるようにすること。
- ・ 建物周囲については、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ごみ等がなく、通行がスムーズに行えること。
- ・ 排水管、雨水枡等は、常に適切に機能が発揮される状態にあること。
- ・ 排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物による詰まりがない状態であること。
- ・ 排水設備、溝、水路等は、施設外部から小動物が容易に侵入できないような措置を講じること。
- ・ 敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・ 落ち葉、土等汚れがない状態に保つこと。
- ・ 敷地内案内板等は、表示が見やすい状態に保つこと。

- ・ 施設や工作物の落書きのない状態を保つこと。

## オ その他

- ・ 清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品の補充は、全て事業者の負担とする。
- ・ 資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管する。
- ・ 廃棄物は所定の場所に収集し、集積すること。なお、分別方法は、県の指定する方法に従うこと。

## (7) 警備業務

### ① 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を確保するため、警備を行う。

### ② 要求水準

- ・ 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。
- ・ 「警備業法」、「消防法」及び「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。
- ・ 24 時間 365 日、本施設の警備を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、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い、統括責任者及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- ・ 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- ・ 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- ・ 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- ・ 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- ・ 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- ・ 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。

## (8) 遊具管理業務

### ① 業務内容

本施設において整備する遊具を適切に管理し、遊具を安全かつ快適に利用できる



よう点検と修繕を行う。

## ② 要求水準

- ・ 遊具の取扱説明書、遊び方、点検マニュアル等を作成すること。
- ・ 予防保全型管理の考え方にに基づき、遊具の劣化や有害なハザードを早期に発見し、機能上及び安全上、適切な状態に保つこと。
- ・ 遊具の日常点検及び定期点検を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行うこと。
- ・ 事業者が実施する範囲は、1件あたり100万円（税込）未満の小規模修繕・更新とする。それ以上の修繕・更新については県が自らの負担で実施する。
- ・ 「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）」又はこれと同等の基準に準拠すること。
- ・ 「遊具の安全に関する規準（最新版）」又はこれと同等の基準に準拠すること。

## 第9 統括管理業務に関する事項

### 1 基本的な考え方

#### (1) 業務の基本方針

本事業の実施主体たる事業者が、本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるため実施するものとする。

#### (2) 業務の区分

事業者は事業推進及び会社経営等において必要となる以下の業務の他、本事業の安定的かつ円滑な推進のため、自らが必要と判断した業務を実施すること。

- ① プロジェクトマネジメント業務
- ② 経営管理業務

#### (3) 業務の期間

契約締結日～令和24年3月31日までとする。

#### (4) 年度業務計画書

事業者は、毎年度の統括管理業務の実施に先立ち、年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに県に提出し、県の承認を受けること。

#### (5) 業務報告書

事業者は、統括管理業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び年次報告書を作成し、県に提出すること。なお、事業者は、月次報告書については翌月の10開庁日以内に、年次報告書については翌年度の4月末までに県に提出すること。

### 2 業務の要求水準

#### (1) プロジェクトマネジメント業務

##### ① 事業統括責任者の配置

事業者は、本事業全体を統括する責任者として、事業統括責任者を配置すること。事業統括責任者は、県との窓口、本事業に関連する事業者全てのとりまとめ等、本事業を確実に推進させるためのマネジメントを実施するものとする。

##### ② 実施体制の構築

事業者は代表企業、構成企業及び協力企業との役割・業務分担を明確化の上、適切なリスク分担を行うこと。また、事業者内に人員を配置する場合においては、その役

割分担を明確化すること。これらに加え、事業者を支援するアドバイザー等、事業者に関係する企業全てとの関係性を記載した実施体制図を作成し、事業契約締結後 14 日以内及び変更があった都度、これを県に提出すること。

### ③ スケジュール管理

事業者は、事業契約締結日から本事業の事業期間終了日までにおける事業工程表を作成のうえ、事業契約締結後 14 日以内に県に提出するとともに、当該工程を遵守するようプロジェクトマネジメントを適切に実施すること。なお、事業工程に変更があった場合、その都度、事業工程表を県に対し速やかに提出すること。

### ④ 事業評価

事業者は実施する全ての業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じ業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るよう努めること。

#### ア モニタリング実施計画書等の作成

事業契約の締結後、モニタリング基本計画書に基づきセルフモニタリング実施計画書を作成し、県と協議のうえ決定すること。また、モニタリング基本計画書及びセルフモニタリング実施計画書に基づき、モニタリング実施計画書を作成し、県に提出すること。県は、事業者と協議の上、モニタリング実施計画書を確定する。

#### イ セルフモニタリングの実施

事業者は、要求水準書に定める基準に基づく業務の遂行状況について、セルフモニタリング実施計画書に基づいて、適切なセルフモニタリングを行い、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。また、適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼす恐れのあることが判明した場合は、速やかに県に報告する。

事業者は、セルフモニタリングの結果について、事業契約の規定に基づき、報告書を作成して提出するものとする。また、セルフモニタリングの結果を適切に保存するものとする。

#### ウ その他

セルフモニタリングの結果は、各業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげること。

## (2) 経営管理業務

### ① 長期収支計画の作成

事業者は、本事業開始から本事業の事業期間終了までの期間を対象とした長期的な収支計画（以下「長期収支計画」という。）を作成し、計算書類の提出と同時に、県に提出すること。提出に際しては、毎年度収支の実績を反映するとともに、かかる実績を踏まえ、将来的な収支の予想も適宜見直すものとする。

長期収支計画に記載する項目等、内容の詳細については、事業者と県の協議により定めるものとする。

### ② 事業費内訳書の作成

事業者は、事業費の適正な管理を行うための基準となる事業費内訳書を作成し、県に提出すること。なお、施設整備費に係る内訳書については設計業務の完了までに、運営・維持管理費に係る内訳書については運営・維持管理業務の開始半年前までに県に提出すること。

### ③ 経営管理に関する報告

#### ア 株主総会の報告

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後 10 営業日以内に、当該株主総会に提出又は提供された資料、及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

#### イ 取締役会の報告

事業者は、取締役会の開催後 10 営業日以内に、当該取締役会に提出又は提供された資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

### ④ 県への書類提出

事業者は、以下に示す書類を県に提出すること。

#### ア 計算書類等

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後 10 営業日以内に、以下に掲げる計算書類等を県に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とする。

- ・ 会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類（公認会計士による監査済計算書類）
- ・ 会社法第 435 条第 2 項に定める事業報告
- ・ SPC が会社法第 2 条第 5 号に定める公開会社でない場合で、かつ事業報告に会社法

施行規則（平成 18 年法務省令第 12 号）第 119 条から第 124 条に係る事項を記載していない場合には、会社法施行規則第 119 条から第 124 条に係る事項

- ・ 計算書類に係る附属明細書及び事業報告に係る附属明細書、セグメント情報（セグメント情報の開示に関する会計基準（企業会計基準第 17 号）及びセグメント情報の開示に関する会計基準の適用指針（企業会計基準適用指針第 20 号）に準拠して作成したもの）
- ・ キャッシュ・フロー計算書（連結キャッシュ・フロー計算書等の作成基準（企業会計審議会）及び連結財務諸表等における連結キャッシュ・フロー計算書の作成に関する実務指針（会計制度委員会報告第 8 号）に準拠して作成したもの）

#### イ 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合、10 営業日以内に県に提出すること。

#### ウ 株主名簿の写し

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約書の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合、10 営業日以内に県に提出すること。

#### エ 契約等の一覧

事業者は、本事業に関連して、県以外を相手方として自らが締結し、又は締結する予定の契約等の一覧を、事業契約の締結後及び締結し又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧に変更があった場合、10 営業日以内に県に提出すること。

#### オ 契約書等の写し

事業者は、県以外の者を相手方として契約等を締結した場合、契約締結後に 10 営業日以内に、当該契約書等の写しを県に提出する。契約等を変更した場合も同様とすること。

ただし、県及び事業者が予め協議のうえ、事業者の経営に影響が少ないため提出が不要とされた契約等についてはこの限りではない。

### (3) 提出物の管理業務

本事業において事業者が県に対して提出するとされている提出物を適切に管理すること。事業者はかかる管理のため、提出物の提出期限、提出の有無等が把握できる一覧表を作成し、県とこれを共有のうえ、提出物の円滑な提出に努めること。

## 第10 付帯事業業務に関する事項

### 1 基本的な考え方

事業者は、本施設において、本事業の目的の実現と利用者の利便性向上を目的として、本施設及び新川文化ホール等周辺施設との相乗効果を期待できる付帯事業を提案し、県の承認を得た上で実施することができる。

### 2 付帯事業業務に関する要件

#### (1) 対象業務

付帯事業業務は、飲食物等提供業務、教室等運營業務、その他付帯事業業務を対象とする。事業者による独立採算方式として実施する。

##### ① 飲食物等提供業務

飲食物等提供業務は必須とする。実施形態は以下のとおり想定するが、その他の提案も可能とする。

本施設内における専用機器の常設設置（例：自動販売機）

本施設内における小規模な店舗の常設設置（例：カフェ、売店）

本施設内における小規模な店舗の仮設設置（例：キッチンカー）

##### ② 教室等運營業務

教室等運營業務は、本施設内において定期的に教室等を開き、当該教室等の受講者から月謝等の定期的な受講料を収受する業務をいう。実施は任意とする。

##### ③ その他付帯事業業務

その他付帯事業業務は、本事業の目的の実現と利用者の利便性向上を目的として、本施設及び新川文化ホール等周辺施設との相乗効果を期待できるその他のサービスを提供する業務をいう。実施は任意とする。

#### (2) 基本的事項

- ・ 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。
- ・ 事業者は、料金を設定し、付帯事業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。
- ・ 付帯事業業務の実施にあたっては、運営・維持管理業務の期間途中からの実施、内容の変更も可能とする。
- ・ 事業者は、下記に定める方法により付帯事業を実施することができるが、行政財産

使用許可を申請する主体、借地契約を行う主体又は定期借地権設定契約を行う主体は SPC もしくは代表企業、構成企業とすること。なお、当該主体から第三者への業務委託又は転貸することは可能とする。

- ・ 事業者は、本施設のうち屋内遊戯施設又は屋外遊戯施設を活用し、本施設の維持管理・運營業務に支障のない範囲で付帯事業を実施できる。この場合、それに必要なスペースについては、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に基づき、富山県が行政財産の目的外使用の許可を与える。事業者は富山県行政財産の使用料に関する条例（昭和 39 年 3 月 25 日富山県条例第 13 号）で定める使用料を県に支払う。
- ・ 事業者は、本施設のうち芝生広場の一部を一時的に活用し、店舗等を仮設置することにより、本施設の維持管理・運營業務に支障のない範囲で付帯事業を実施できる。この場合、事業者は県と借地契約を締結の上、県に借地料を支払う。借地料は、富山県財産管理規則（昭和 40 年 2 月 27 日富山県規則第 10 号）及び富山県行政財産の使用料に関する条例（昭和 39 年 3 月 25 日富山県条例第 13 号）を踏まえ、別途県が定める。
- ・ 事業者は、本施設のうち芝生広場の一部を活用し、付帯事業を実施するための独立した建物を設置できる。この場合、事業者は県と事業用定期借地権設定契約を締結の上、県に定期借地料を支払う。定期借地料は、富山県財産管理規則（昭和 40 年 2 月 27 日富山県規則第 10 号）及び富山県行政財産の使用料に関する条例（昭和 39 年 3 月 25 日富山県条例第 13 号）を踏まえ、別途県が定める。

### (3) 施設整備の方針

- ・ 施設整備においては、本書第 2 に示す「基本要件」の「本事業における基本方針」及び第 3 に示す「施設の機能及び性能に関する事項」の「建築計画に係る要求水準（1）共通事項」を踏まえること。
- ・ 小規模な店舗等付帯事業業務専用の駐車場を新たに設置する場合は視認性のよい形状とし、本施設及び新川文化ホール利用者の安全に配慮すること。また、設置場所や台数については県と事前に協議すること。
- ・ 付帯事業に係る事業を実施するために事業者が調達する備品の調達方式は任意とする。また、付帯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、県の所有物とはしない。

### (4) 施設用途及び内容の制限

以下の施設は計画・整備してはならない。

- ・ 富山県青少年健全育成条例（平成 19 年 9 月 28 日条例第 65 号）第 2 章の規制に反する他、こどもの健全な育成の観点でふさわしくない施設
- ・ 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設

- ・ その他本事業の目的との適合の観点でふさわしくない施設