

上市町義務教育学校整備事業

要求水準書（案）

令和8年6月

上市町



# 目 次

第1章 総則.....	1
第1節 本書の位置づけ.....	1
第2節 本事業の目的.....	1
第3節 教育基本構想.....	2
第4節 学校コンセプト.....	4
第5節 本事業の概要.....	5
1. 事業の対象となる施設.....	5
2. 事業方式.....	5
3. 本事業の対象範囲.....	5
4. 付帯施設（付帯事業）について.....	6
5. 事業者の収入等.....	6
6. 光熱水費の負担.....	7
7. 事業スケジュール（予定）.....	7
8. セルフモニタリングの実施.....	8
9. 地元発注要件.....	8
第6節 用語の定義.....	9
第7節 遵守すべき法制度等.....	10
第8節 事業予定地の諸条件.....	13
1. 立地条件.....	13
2. 敷地条件.....	13
3. 既存校舎の概要.....	14
4. 事業期間終了時の措置.....	14
第2章 設計業務.....	15
第1節 設計業務総則.....	15
1. 業務の対象範囲.....	15
2. 業務期間.....	15
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理.....	15
4. 設計計画書及び設計業務完了届の提出.....	16
第2節 事前調査業務.....	16

第3節 設計業務.....	16
1. 設計業務における基本的な考え方.....	16
2. 設計業務対象施設に係る要件.....	38
3. 設計業務実施に係る要求水準.....	54
第4節 電波障害調査業務.....	56
第5節 本事業に伴う各種申請等の業務.....	57
第3章 建設・工事監理業務.....	58
1. 建設・工事監理業務に係る要求内容.....	58
2. 着工前業務.....	60
3. 建設期間中業務.....	61
4. 完成時業務.....	64
第4章 維持管理業務.....	66
1. 維持管理業務総則.....	66
2. 建築物保守管理業務.....	70
3. 建築設備保守管理業務.....	71
4. 什器・備品等保守管理業務.....	73
5. 外構等維持管理業務.....	74
6. 環境衛生・清掃業務.....	75
7. 警備保安業務.....	76
8. 修繕業務.....	77
9. 用務員業務（環境整備等）.....	78
第5章 運営業務.....	79
1. 運営業務総則.....	79
2. 給食調理業務.....	84
3. 学校開放施設の運営業務.....	88
4. 学校図書館・こども図書館・町立図書館運営業務.....	92
第6章 付帯施設（任意）.....	98

## 添付資料

添付資料 1	用語の定義
添付資料 2	事業予定地位置図
添付資料 3	既存校舎等現況図
添付資料 4	諸室リスト及び電気・機械要求性能表

- 添付資料 5 什器・備品リスト（参考仕様）（後日公表）
- 添付資料 6 移植対象樹木、遺跡、地中障害想定範囲図
- 添付資料 7 防災備蓄倉庫収納品（参考）
- 添付資料 8 主な維持管理業務項目詳細一覧（後日公表）
- 添付資料 9 建物識別番号標示工事仕様書
- 添付資料 10 アスベスト分析調査報告書
- 添付資料 11 調理業務分担表（後日公表）

## 閲覧資料

- 閲覧資料 1 事業予定地現況図
- 閲覧資料 2 事業予定地地盤資料
- 閲覧資料 3 事業予定地設備インフラ現況図
- 閲覧資料 4 周辺道路整備設計図
- 閲覧資料 5 食物アレルギー対応方針
- 閲覧資料 6 既存校舎等図面

## 第1章 総則

### 第1節 本書の位置づけ

本書は、上市町（以下「本町」という。）が上市町義務教育学校整備事業（以下「本事業」という。）の実施にあたって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設・工事監理、維持管理、運營業務に関するサービス水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」、「運營業務要求水準」から構成されている。なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

### 第2節 本事業の目的

上市町では、出生数の減少により生じた複式学級を解消し、子どもたちの教育環境を整えるため、令和2年に町内の学校の統廃合についての議論を開始した。

令和3年には、町内全体を対象としたタウンミーティング「小学校のあり方について」を開催するとともに、保育所（園）や小学校の保護者を対象とした「小学校のあり方アンケート」を実施した。

令和4年には、「小学校のあり方について」校区別懇談会を開催し、小学校の適正規模等への見解、小学校のあり方アンケート結果、町内児童数の推移予測等に加え、小学校の学級編制と教員等の配置、義務教育学校と小中一貫教育校の違いについて説明し、町民の方々と意見交換を重ねてきた。

これらの経緯を経て、令和5年に学校教育審議会を開催し、令和6年1月の審議会からの答申を受け、町として町内小学校6校（相ノ木小学校、上市中央小学校、南加積小学校、宮川小学校、白萩西部小学校、陽南小学校）と町内中学校1校（上市中学校）を一つの学校に統合し、複合施設を備えた「地域に開かれた学校」として、義務教育学校を整備する方針となった。

令和7年3月に策定した「上市町義務教育学校基本計画」では、町民の方々を対象とした町民ワークショップやアンケート結果も踏まえ、上市町義務教育学校における教育の基本的な考え方や施設整備等の在り方をとりまとめた。

本事業は、本施設の整備及び運営にあたり、「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。）に基づき、民間の経営能力等の活用を図り、効率的かつ効果的な事業実施を図るものである。

### 第3節 教育基本構想

義務教育学校の教育理念や教育目標についての教育基本構想は次のとおりである。

#### 義務教育学校 教育基本構想

**【教育理念】 仰劔立志（ぎょうけんりっし）**

**【教育目標】 ふるさとに誇りをもち、未来を生きぬく人材の育成**

これからの変化の激しい時代を生きる子どもたちには、「多様性を認め合い、協力し合って課題解決にあたらうとする態度」、「物事にねばり強く挑戦する力」、そして「新しい自己を創造する力」が求められています。

劔岳を仰ぐ自然豊かな環境の中で育まれた個性を生かし、それぞれが夢や希望をもって、しなやかに未来を切り拓いていく人材に育ててほしいという願いを込めています。

現段階では、義務教育学校では次のことに重点をおいて豊かな心、健やかな身体、主体的に学び続ける力を培っていきます。

#### 教育目標重点項目

##### 1. 豊かな自然を活かしたふるさと教育の推進

劔岳の麓に広がる上市の自然環境や文化・産業などの地域資源を活用し、地域の歴史や伝統、自然の大切さについて学ぶことにより、子どもたちのふるさとへの誇りを育むとともに、地域づくりへの参画を促します。

##### 2. 9年間の子どもの育ちを見通した小中一貫教育の推進

9年間の教育課程の区切りをこれまでの6-3制から、より子どもの発達段階に合った4-3-2制に移行し、発達段階ごとの学びの環境を整備するとともに、各学年、各発達段階そして9年間で目指す子どもの育ちを具体化し、共通理解と連携を図ることにより、子どもたちの成長を支援します。

##### 3. 1年次からの外国語（英語）活動と国際理解教育の充実

様々な価値観を持つ人々とのコミュニケーションやディスカッションを通して、課題発見・課題解決ができる子どもたちを育むために、9年間のカリキュラムの中で、英語の基礎知識の育成と、民族・文化の多様性を理解し、受容できるグローバルマインドの育成を図ります。

#### 4. 一人一人の教育的ニーズに応じた支援・配慮の充実

就学児健診や各種相談等を通して、子どもたち個々の特性を理解し、学校内外との連携のもと一人一人に必要な支援や合理的配慮を行うことにより、子どもたちが安心して楽しく学ぶことができる環境を整備します。

#### 5. 1～9年次までの児童・生徒による異学年活動の推進

子どもたちが縦割り活動などの多様な異学年交流活動の実施を通して、信頼や思いやりなどの人間性を育むとともに、様々な視点での考え方や価値観を理解し、話し合い協力していくことにより、未来をいきぬくために必要な社会性を培います。

#### 6. 学校、家庭、地域がつながる地域学校協働活動の推進

町内の小中学校がひとつにまとまる義務教育学校において、学校、家庭、そして地域がつながること、そして学校施設を核にしたまちづくりを進めるために、コミュニティースクールによる協働活動を推進し、子どもたちにとってよりよい教育環境を創出します。

※学年区分については4－3－2制を導入することとします。

## 第4節 学校コンセプト

上市町義務教育学校基本計画において定める学校コンセプトは次のとおりである。

### ① 劔岳とぬくもり

上市町のシンボルであり町民が誇りとする「劔岳」。子どもたちが義務教育学校の校舎・校庭から劔岳を仰ぎ見て、豊かな自然と郷土のぬくもりを感じることができる学びの空間を整備します。

### ② 楽しい学び

子どもたちが自発的に意欲をもって、楽しく学習や活動に取り組めるように、子どもたち一人一人、またはグループ、それぞれの探究や学び合いに応じて活用ができる可変的な学習環境を整備します。

### ③ 多様性

子どもたちが自分と他者との違い、文化の違いについて考え、自らのアイデンティティを確立し、それぞれを認め共に生きていくことを学ぶことができる学習環境、生活環境を整備します。

### ④ 児童・生徒の交流

1年次から9年次までの子どもたちが学年を超えて遊び、ふれあうことで、子どもたちが優しさや憧れをもち育っていくための学びと交流の空間を整備します。

### ⑤ 地域との交流

学校と地域がつながることで、子どもたちと地域がつながり、そのつながりの中で子どもたちの学びが生まれます。安全を確保しながら、学校施設を出来る限り地域に開放することで、地域や子育て世代との交流が育まれる空間を整備します。

## 第5節 本事業の概要

### 1. 事業の対象となる施設

#### (1) 事業の対象となる公共施設等

本事業で対象とする施設（以下「本施設等」という。）は、次に掲げるものとする。このうち、①②は新設であり、複合化した施設整備を行うものとし、①②を総称して「本施設」とする。③は事業予定地外に立地する既存施設であり、本事業において本施設と一体的に運営を行う施設とする。④は解体・撤去する。

- ① 上市町義務教育学校（以下「義務教育学校」という。）
- ② こども図書館（町立上市図書館分館）（以下「こども図書館」という。）
- ③ 町立上市図書館（以下「町立図書館」という。）
- ④ 上市町立上市中学校（以下「既存中学校」という。）

### 2. 事業方式

本事業は、本施設の管理者等である本町が、民間事業者（以下「事業者」という。）と締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、事業者が、本施設の設計及び建設等の業務を行い、本町に所有権を移転した後、事業契約により締結された契約書（以下「事業契約書」という。）に定める事業期間が終了するまでの間、維持管理及び運営業務を遂行する方式である、DBO（Design Build Operate）方式で実施することを予定している。

### 3. 本事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

#### (1) 設計業務

- ア 事前調査業務（必要に応じて現況測量、地盤調査等）
- イ 設計業務
- ウ 電波障害調査業務
- エ 本事業に伴う各種申請等の業務（補助金等申請支援業務を含む。）
- オ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (2) 建設・工事監理業務

- ア 建設業務
- イ 什器・備品等の調達・設置業務
- ウ 既存中学校校舎等の解体・撤去業務
- エ 工事監理業務
- オ 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- カ 電波障害対策業務
- キ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (3) 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備等保守管理業務（厨房機器の保守管理を含む。）
- ウ 什器・備品等保守管理業務
- エ 外構等維持管理業務
- オ 環境衛生・清掃業務
- カ 警備保安業務
- キ 修繕業務（※）
- ク 用務員業務
- ケ その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本町が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成 5 年版）の記述に準ずる。）。

#### (4) 運營業務

- ア 給食調理業務
- イ 学校開放施設の運營業務
- ウ 学校図書館・子ども図書館・町立図書館運營業務
- エ その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

### 4. 付帯施設（付帯事業）について

事業者は、本施設の整備・運営等に係る事業の実施に資する事業で、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地の有効活用により、地域コミュニティの活性化、地域経済への貢献、防災機能、又は効率的な行政運営等に資する付帯施設を独立採算にて整備・運営することができる。

また、事業者は、義務教育学校の開校後、各小学校の跡地を活用した事業について、提案することができる。この場合、既存校舎の活用も可能とし、事業者は、独立採算にて整備・運営を行うものとする。

この付帯施設（付帯事業）は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設（付帯事業）について提案を予定する事業者は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本町と協議の上、同意を得るものとする。

なお、余剰地を活用する場合は、事業用定期借地権設定契約を締結する。

### 5. 事業者の収入等

#### (1) 本町からのサービス対価

本町からのサービス対価は、次のとおりとする。

## ア 建設・工事監理業務の対価

本町は、本施設の設計業務、建設・工事監理業務に係るサービス対価について、事業契約書に定めるところにより事業者に対して、事業期間終了時までの間、一時的及び定期的に支払う。

## イ 維持管理・運営業務の対価

本町は、本施設の維持管理及び運営業務に係るサービス対価について、事業契約書に定めるところにより事業者に対して、事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

## 6. 光熱水費の負担

維持管理及び運営業務の実施に係る光熱水費は、本町が直接支払う。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。

## 7. 事業スケジュール（予定）

事業スケジュールは以下を予定する。

ただし、実施設計業務の着手は令和10年4月以降とする。

事業契約締結日	令和9年9月頃
事業期間	事業契約締結日～令和29年3月末日
設計・建設期間	・1期工事：事業契約締結日～令和13年6月末日 ・2期工事：令和13年9月1日～令和14年11月末日 ・3期工事：令和13年9月1日～令和15年7月末日
施設引渡し日	・1期工事：令和13年6月末日 ・2期工事：令和14年11月末日 ・3期工事：令和15年7月末日
開業準備期間	事業者が提案した日～運営期間の開始前日
供用開始日	・中学校新校舎：令和13年9月1日 ・義務教育学校（開校）及びこども図書館：令和14年4月1日 ・屋外施設等を含む全面：令和15年8月1日
維持管理期間	各施設引渡し日～令和29年3月末日
運営期間	・学校給食調理業務：中学校新校舎供用開始日～令和29年3月末日 ・学校開放施設の運営業務及び学校図書館・こども図書館・町立図書館運営業務：義務教育学校（開校）及びこども図書館供用開始日～令和29年3月末日

※1期工事：屋外施設等を除く本施設の整備

※2期工事：既存中学校校舎等の解体・撤去、及び外構の整備

※3期工事：屋外施設等の整備

※本施設の整備にあたり、仮設校舎の利用は想定していない。

## 8. セルフモニタリングの実施

- ア 事業者が実施する業務の水準を維持改善するよう、事業者自らセルフモニタリングを実施すること。
- イ 事業者は、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ウ 要求水準書に規定する内容及び本町が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、協議の上設定する。
- エ 設計、建設・工事監理段階においては、基本設計完了時、実施設計完了時、竣工引き渡し時において、セルフモニタリングを実施し、本町にモニタリング報告書を提出すること。維持管理・運営段階においては、毎月、本町にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、次の内容を記載すること。
- ・ モニタリングの実施状況
  - ・ モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
  - ・ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
  - ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策

## 9. 地元発注要件

本町は、本事業を通じた地元経済貢献への配慮を期待している。

事業者は、本事業契約における設計・建設・工事監理業務に係る契約金額の20%以上を、入札参加グループのうち上市町内に本店、支店、営業所等を有する企業、又は上市町内に本店、支店、営業所等を有する企業への下請契約又は資材発注（いずれも本事業に係るものに限る。）により行うこと。ただし、上市町内に本店、支店、営業所等を有する企業から、上市町内に本店、支店、営業所等を有する企業に発注した場合等において、その発注金額を重複して算定することは認めない。

また、同様に、維持管理・運營業務に係る契約金額の30%以上を下請契約又は資材発注（いずれも本事業に係るものに限る。）により行うこと。ただし、維持管理・運營業務を行う者が、町内に住所を有する者を、本事業の維持管理・運營業務に伴って、本事業契約締結日以降に雇用する場合、その雇用に係る給与等の支給額（本事業に係るものに限る。また、各年度1月1日時点で町内に住所を有する者に係るものに限る。）を、上記割合に算入できるものとする。

## 第6節 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「添付資料 1 用語の定義」において示すとおりとする。

## 第7節 遵守すべき法制度等

事業の実施にあたっては、PFI法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針（平成12年総理府告示第11号、平成27年一部改正）」並びに地方自治法のほか、次に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準（最新版）についても、適宜参照すること。

なお、次に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

### 【法令等】

- ア 建築基準法
- イ 都市計画法
- ウ 道路法
- エ 河川管理施設等構造令
- オ 水防法
- カ 消防法
- キ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ク 水道法、下水道法、水質汚濁防止法
- ケ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- コ 大気汚染防止法、悪臭防止法
- サ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- シ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ス エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- セ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ソ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- タ 電気事業法
- チ 騒音規制法、振動規制法
- ツ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- テ 警備業法、労働安全衛生法その他各種のビル管理関係法律
- ト 建設業法その他各種の建築関係資格法律及び労働関係法律
- ナ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ニ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ヌ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- ネ 教育基本法
- ノ 学校施設の確保に関する政令
- ハ 公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律
- ヒ 学校保健安全法
- フ 学校図書館法
- ヘ 学校給食法
- ホ 地方自治法
- マ ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する法律

- ミ 文化財保護法
- ム 電波法
- メ 景観法
- モ 屋外広告物法、都市計画法、都市公園法
- ヤ 個人情報保護に関する法律

#### 【条例】

- ア 富山県建築基準法施行条例
- イ 富山県景観条例
- ウ 富山県環境基本条例
- エ 富山県民福祉条例
- オ 富山県文化財保護条例
- カ 上市町環境基本条例
- キ 上市町水道事業給水条例
- ク 上市町下水道条例
- ケ 上市町個人情報の保護に関する法律施行条例
- コ 上市町情報公開条例
- サ その他関連法令、条例等

#### 【要綱・基準等】

- ア 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- イ 建築物解体工事共通仕様書
- ウ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- エ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- オ 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）
- カ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- キ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ク 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）
- ケ 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）
- コ 建築数量積算基準・同解説
- サ 建築工事監理指針
- シ 電気設備工事監理指針
- ス 機械設備工事監理指針
- セ 建築工事安全施工技術指針
- ソ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- タ 建設副産物適正処理推進要綱
- チ 学校施設における天井等落下防止対策のための手引（文部科学省）
- ツ 学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（文部科学省）

- テ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針
- ト 上市町プライバシーポリシー
- ナ 小学校設置基準及び小学校施設整備指針、中学校設置基準及び学校施設整備指針（文部科学省大臣官房文教施設企画部）
- ニ 学校図書館施設基準
- ヌ 学校環境衛生基準
- ネ 学校給食衛生管理基準
- ノ 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ハ 昇降機の適切な維持管理に関する指針
- ヒ その他関連要綱及び各種基準

**【参考資料】**

- ア 学校のネットワーク改善ガイドブック（文部科学省）
- イ 学校施設のバリアフリー化の加速に向けた取組事例集（文部科学省）
- ウ 「新しい時代の学びを実現する学校施設の在り方について」最終報告（文部科学省（学校施設の在り方に関する調査研究協力者会議））
- エ 避難所となる学校施設の防災機能に関する事例集（文部科学省）

## 第8節 事業予定地の諸条件

### 1. 立地条件

事業予定地の概要は以下のとおりである。

表 1-1 事業予定地の概要

所在地	富山県中新川郡上市町稗田 1
敷地面積	31,587.96 m <sup>2</sup> (現上市町立上市中学校敷地から道路拡幅面積を除く) 及び 1,658.20 m <sup>2</sup> (B&G プール跡地)
都市計画	都市計画区域内 (非線引き)
用途地域等	指定なし
建蔽率/容積率	60%/200%
防火地域	指定なし
その他地域地区	指定なし
接道道路幅員	西側：約 12.5m (町道法音寺・館線) 北側：約 3.6m (町道上市中学校環状線) 東側：約 6.4m (町道上市中学校環状線) 南側：約 5.0m (町道湯神子・中学校線) ※北側は令和 8 年度、東側は令和 9 年度、南側道路は令和 10 年度までに、町にて中学校敷地側に幅員 9.5m (車道：7.0m、歩道：2.5m) に拡幅 (予定)
インフラ整備状況	給水：既存施設へは、西側道路 (町道法音寺・館線) 本管 (φ 150mm) より取水 汚水排水：南側道路 (町道湯神子・中学校線) (φ 250mm)、西側道路 (町道法音寺・館線) (φ 200mm)、東側道路 (町道上市中学校環状線) (φ 200mm) に既存污水管あり 都市ガス：なし
交通アクセス	富山地方鉄道本線 上市駅から約 1.2km (徒歩約 17 分、車約 7 分) 付近のバス停：町営バス「保健福祉総合センター」

### 2. 敷地条件

本施設が立地する事業予定地の敷地条件に関しては、次に示す添付資料・閲覧資料を参照すること。

- ア 敷地範囲・面積 : 「閲覧資料 1 事業予定地測量図」
- イ 敷地の地質及び地盤 : 「閲覧資料 2 事業予定地地盤資料」  
「閲覧資料 4 周辺道路整備設計図」
- ウ 敷地のインフラ : 「閲覧資料 3 事業予定地設備インフラ現況図」
- エ 接続道路・計画道路 : 「閲覧資料 3 事業予定地設備インフラ現況図」  
「閲覧資料 4 周辺道路整備設計図」
- オ 埋蔵文化財 : 「添付資料 6 移植対象樹木、遺跡、地中障害想定範囲図」

### 3. 既存校舎の概要

既存校舎の概要を下表に示す。

このうち、事業予定地内に位置する上市中学校は解体・撤去の対象とする。

表 1-2 既存校舎の概要

	相ノ木 小学校	上市中央 小学校	南加積 小学校	宮川 小学校	白萩西部 小学校	陽南 小学校	上市 中学校	
所在地	上荒又 68	横法音寺 1	広野 768	中江上 2	丸山 43	柿沢 424-2	稗田 1	
敷地面積	21,047 m <sup>2</sup>	30,296 m <sup>2</sup>	24,866 m <sup>2</sup>	20,395 m <sup>2</sup>	19,729 m <sup>2</sup>	20,076 m <sup>2</sup>	34,358 m <sup>2</sup>	
児童数 <sup>※1</sup>	107 名	346 名	79 名	117 名	—	—	374 名	
校舎	竣工年	昭和 54 年 (1979 年)	昭和 36 年 (1961 年)	昭和 56 年 (1981 年)	昭和 51 年 (1976 年)	昭和 61 年 (1986 年)	昭和 58 年 (1983 年)	昭和 43 年 (1968 年)
	延床面積	2,904 m <sup>2</sup>	7,003 m <sup>2</sup>	3,842 m <sup>2</sup>	4,234 m <sup>2</sup>	2,093 m <sup>2</sup>	2,074 m <sup>2</sup>	9,454 m <sup>2</sup>
	主構造	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC
	大規模 改修年度	平成 25 年 (2013 年)	平成 25 年 (2013 年)	平成 25 年 (2013 年)	平成 24 年 (2012 年)	平成 25 年 (2013 年)	平成 25 年 (2013 年)	平成 25 年 (2013 年)
屋内 運動場	竣工年	昭和 54 年 (1979 年)	昭和 37 年 (1962 年) /昭和 38 年 (1963 年)	昭和 56 年 (1981 年)	昭和 51 年 (1976 年)	昭和 62 年 (1987 年)	昭和 59 年 (1984 年)	昭和 59 年 (1984 年)
	延床面積	1,018 m <sup>2</sup>	1,773 m <sup>2</sup>	999 m <sup>2</sup>	897 m <sup>2</sup>	933 m <sup>2</sup>	974 m <sup>2</sup>	1,588 m <sup>2</sup>
	主構造	S	S	S	S	S	S	S
	大規模 改修年度	平成 19 年 (2007 年)	—	平成 25 年 (2013 年)	平成 17 年 (2005 年)	平成 25 年 (2013 年)	平成 25 年 (2013 年)	平成 17 年 (2005 年)
備考					令和 8 年度 に上市中央 小学校へ統 合	令和 8 年度 に上市中央 小学校へ統 合		

※1 令和 8 年 4 月 1 日時点

### 4. 事業期間終了時の措置

事業期間の終了時、事業者は、本施設から速やかに退去すること。

なお、事業者は、事業契約期間満了後に本町が本施設について継続的に維持管理及び運営業務を行うことができるように、事業契約期間満了日の約 3 年前から本施設の維持管理及び運営業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を本町に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

## 第2章 設計業務

### 第1節 設計業務総則

#### 1. 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- ア 事業者は、設計業務の内容について本町と協議し、業務の目的を達成すること。
- イ 事業者は、定期的に業務の進捗状況を報告すること。
- ウ 事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- エ 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）令和4年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
- オ 必要となる関係官庁への許認可申請、協議、報告、届出、その必要図書の作成および手続き（建築基準法第5条の4に規定される工事監理者を含む。）等は、事業者の経費負担により実施する。
- カ 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本町の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- キ 本町が町民や議会等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、本町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する協力を行うこと。
- ク 事業者は、町が補助金等を申請するために必要な支援を行うこと。
- ケ 事業者は、事業スケジュールに遅れが生じないことを前提とし、設計段階又は建設・工事監理段階において教職員や児童生徒、地域住民等とのワークショップを開催し、設計に反映するなど、地域とともに作る学校づくりに向けた具体的な提案を行い、業務において実施すること。

#### 2. 業務期間

設計業務の期間は、本施設の運営開始日を基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ものとする。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設計業務期間を設定すること。

#### 3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置すること。組織体制と合わせて設計着手前に次の書類を提出すること。設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

- ア 設計業務着手届
- イ 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。）
- ウ 担当技術者・協力技術者届

#### 4. 設計計画書及び設計業務完了届の提出

事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本町に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。

### 第2節 事前調査業務

事業者は、本事業の遂行に際し、設計時における事前調査として、必要に応じて現況測量、地盤調査等の事前調査を実施すること。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本町に提出し確認を受けること。

### 第3節 設計業務

#### 1. 設計業務における基本的な考え方

##### (1) 意匠計画の考え方

##### ア 全体配置・動線

全体配置は、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策を考慮し、次の項目に留意して、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。なお、本節では本施設に関する共通の考え方を記載している。

##### (7) 前提条件

- (a) 新校舎等の整備期間中は事業予定地の既存校舎での教育活動を継続している。工事期間中も可能な限り良好な教育環境を維持すること。
- (b) 新校舎等の建設後、事業予定地の既存校舎はすべて解体する。
- (c) 事業予定地は災害時に避難所施設となることから、避難所施設運営等に支障がないよう十分考慮して計画すること。なお、災害時の避難施設は、体育館、多目的スペース及び多目的ホールで計画すること。
- (d) 「添付資料 6 移植対象樹木、遺跡、地中障害想定範囲図」に示す遺跡上には建築物等を設置しないこと。
- (e) 新校舎等の児童・生徒の活動場所から劔岳への眺望に配慮すること。

##### (4) 配置・動線計画

- (a) 学校機能、複合機能、地域開放（「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」参照）のエリア別にセキュリティ対策を講じ、児童・生徒及び施設利用者の安全性に配慮した計画とすること。
- (b) 児童・生徒が複合機能にも通常出入りすることを前提とした計画とすること
- (c) 仮設校舎を必要としない配置計画とすること。
- (d) グラウンドは可能な限り整形で広く、日当たりの良い環境を確保すること。
- (e) 歩車分離を基本とし、通学動線や地域開放施設等の利用者の動線に配慮した計画とすること。なお、歩車分離を前提として、敷地内に駐車場を分散配置することも可とする。様々な利用者にとって使いやすい駐車場配置とすること。

- (f) スクールバスの運用や大型バスの乗り入れを想定し、敷地内に専用駐車場、乗降場、転回スペース等を確保すること。
- (g) 大型バスの乗り入れや駐車場への車両の安全なアプローチのため、敷地北側の道路整備およびその在り方を踏まえて計画すること。
- (h) 大型バスやスクールバスの乗り入れ、駐車場への車両の安全なアプローチに配慮して計画すること。
- (i) スクールバス・一般車の乗降場及び車椅子利用者用駐車施設から昇降口、来客玄関、こども図書館エントランスまでの動線には庇等を設置すること。
- (j) 上市町保健福祉総合センターその他の周辺公共施設との連携や駐車場の一体利用に配慮した計画とすること。
- (k) 校舎の階数は、児童・生徒の生活・教育の場としての機能性や快適性に配慮することを前提に事業者の提案によるものとする。

#### (ウ) 共通の考え方

- (a) 学習環境や文化活動の向上を図るため、採光、通風等に配慮すること。なお、朝日や夕日の眩しさに配慮した計画とすること。
- (b) 諸室の利用・管理区分や防犯性の確保に配慮しつつ、可能な範囲内で諸室・スペースの共有化を図り、施設の効率化及びコンパクト化を図ること。
- (c) 廊下や階段についても単なる移動空間ではなく、学びの場として有効活用するなど、各教室だけでなく学校全体が学びの空間として有機的に機能する校舎計画を目指すこと。
- (d) 各諸室は、移動間仕切りや移動可能な家具等を活用して教職員や児童・生徒自らが学習内容・形態に応じた最適な空間づくりが行えるよう、可変性の高い設えとすること。ただし、室の特性に応じた遮音性や空調効率の確保などにも配慮したバランスのよい提案を行うこと。
- (e) 規模及び利用形態を勘案して、教育活動や文化活動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よう、適切に配置及び動線を計画すること。
- (f) 新校舎においては、学校機能エリアは上足、複合機能エリアは下足、地域開放エリアは事業者の提案によるものとする。なお、地域開放エリアを上足利用とする場合、原則として一体的な運用を前提とすることも図書館からメディアスペースを利用する動線は、屋内動線の長さや各所の床仕上を工夫することにより靴の汚れを上足ゾーンに持ち込まない配慮を行うことを前提に、上下足混在を可とする。
- (g) 雨天時、積雪時等の軽運動スペースを確保すること。具体的な方法は事業者の提案によるものとし、多目的ホール等を軽運動スペースとしても活用する、軽運動可能なピロティを整備するなど、費用対効果と利便性を考慮した提案とすること。
- (h) 施設の維持管理及び運営を視野に入れた施設配置とすること。また、効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制及び管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。特に、職員でも屋根等の高所への安全な移動が可能な計画、1階諸室への

搬出入に配慮した車両動線等の確保に留意すること。

- (i) 児童・生徒の登下校時の動線、地域開放部分やこども図書館へのアクセス、車両動線、給食室や図書館への搬出入等を配慮した上で、歩車分離を明確にし、安全性を確保した配置とすること。
- (j) 本事業において整備される施設により、近隣への電波障害を発生させない規模及び配置とすることが望ましいが、電波障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。
- (k) 騒音、振動、排気、夜間照明及び日影の影響等、近隣の住宅環境に十分配慮した計画とすること。
- (l) 敷地出入口から各フロア・諸室までのバリアフリー動線を確保すること。なお、エレベーターについては1台を設置するものとし、給食運搬用と兼用又はダムウェーターとの併用のいずれかで給食運搬動線にも配慮した計画とすること。
- (m) ユニバーサルデザインを取り入れ、誰にでも優しい施設計画とすること。
- (n) 建物や外構にはフェーズフリーの考えを取り入れ、施設を利用する中で、児童や生徒、また施設利用者の防災意識を日常から高められるような工夫を取り入れること。
- (o) 将来の児童・生徒数の変動、教育内容や教育方法等の変化に伴う什器・備品、ネットワーク機器の変更、空き教室の他施設への転用等に対応できる柔軟性のある建築物の構造とする等、施設整備費及び長期にわたる維持管理費を含むライフサイクルコストの低減に向けた各種の工夫を盛り込むこと。
- (p) 敷地内通路や廊下の角等の衝突の恐れがあるような部分については、見通しの確保や緩衝材（コーナーガード等）の設置等、児童や生徒、こども図書館利用者等、施設利用者の安全性に配慮すること。

## イ 施設規模、必要諸室及び什器・備品

### (7) 施設規模及び必要諸室

本事業に必要な諸室は、「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」のとおりとし、全体の延床面積については 13,567 m<sup>2</sup>を目安とする（概ね±5%以内）。また、「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に記載の諸室面積（地域連携推進室を除く）についても、それぞれ±5%以内とする。ただし、生徒や教職員の使用に支障がなく供用できる計画であれば、その面積の減少を認める。

### (4) 什器・備品

- (a) 什器・備品については、一部、既存校舎・既存図書館からの調達を予定している。  
「添付資料 5 什器・備品リスト（参考仕様）」を参照し、設計時に、調達予定備品と購入備品の整理を行うこと。なお、購入備品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成 12 年法律第 100 号）に基づくこと。
- (b) 設置に際して工事を伴う什器・備品で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建築工事に含めるものとする。
- (c) 「添付資料 5 什器・備品リスト（参考仕様）」に記載されている什器・備品の寸法、素材、仕様等は参考であり、諸室の形状や用途等に応じて適切に計画すること。
- (d) 什器・備品には角や端部の R 処理、指はさみ防止、ガラスの飛散防止及び地震時の転倒防止や収納物の飛び出し防止等、安全に十分配慮した対策を施すこと。
- (e) 扉付きの什器・備品には、必要に応じて錠を設けること。
- (f) 什器・備品は、耐久性に優れた仕様とすること。特に天板や中板は傷みやすいことに留意し、材質等仕様を選定すること。
- (g) 什器・備品等には、カーテン、カーテンボックス、ブラインド及びブラインドボックスを含めること（カーテンやブラインド等の設置を含む。）。また、取付けるカーテンやブラインドの寸法等の整理を行うこと。設置場所、仕様は「添付資料 5 什器・備品リスト（参考仕様）」を確認すること。
- (h) 什器・備品については、設計業務段階において町と調整して決定すること。
- (i) 特別教室に設ける実習台や作業台は、傷んだ時に修繕しやすい仕様が望ましい。

## ウ 仕上げ計画

### (7) 共通

- (a) 仕上げ計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても考慮し、清掃及び管理が実施しやすい施設となるよう配慮すること。
- (b) 外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、長期間使用可能で、耐久性のある仕上げとすること。
- (c) 使用材料は、学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）による「学校環境衛生基準」（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）に基づいて選定すること。
- (d) 建築基準法、学校環境衛生管理マニュアル（厚生労働省）及び室内空气中化学物質の測定マニュアル（厚生労働省）に基づき、仕様材料の選定、設計・建設・維持管理の各段階における環境汚染防止対策、各段階で必要な室内空気環境測定（13 物質、T-VOC の検査）を実施すること。
- (e) 仕上げ方法等の選定にあたっては、原則として「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整備課）に記載されている項目の範囲を参考とすること。

### (4) 外部仕上げ

- (a) 建築物外部の仕上げは、次の点に留意すること。
- (b) ガラスは複層ガラスとすること。
- (c) 水を防ぐため、屋根及び外壁面について十分な防水措置を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、設備配管等と周囲とのジョイント部分、各種シール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。なお、極力耐用年数の長い金属屋根とするなど、ライフサイクルコストの縮小に配慮した仕上げとすることが望ましい。
- (d) 積雪、大雨や台風等による風水害に耐え得る構造とし、これらによる屋根部の変形に伴う漏水に十分注意すること。児童・生徒の安全性に配慮した落雪や氷柱への対策も実施すること。
- (e) 鳥類、鼠族及び昆虫の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造であること。具体的には、換気用ダクトへの網の取り付け、給食室等における排水トラップの設置等がなされていること。
- (f) 落ち葉やその他の残留物の蓄積により排水機能が損なわれる可能性があるルーフドレン、雨樋について、落ち葉除けネット等の対策を行うこと。
- (g) 開閉窓には、原則として、網戸を設置すること（網戸には落下防止策を講じること。）。)

#### (ウ) 内部仕上げ

- (a) 建築物内部の仕上げ（天井、床、内壁、扉、窓等）は、次の点に留意すること。
- (b) 建築基準法及び学校衛生管理マニュアル（厚生労働省）を十分に考慮しつつ、木質系材料の特質である「温かみ、柔らかさ、ぬくもり、癒し効果」等を活かし、潤いと安らぎのある空間として、内装には県産木材の採用を検討すること。合わせて、ベンチやテーブル等の備品にも県産材の活用を検討すること。
- (c) 壁・床・天井に使用する材料は、当該諸室や近傍諸室の活動内容を考慮し適切に選定すること（耐水性、耐薬品性、耐熱性、耐摩耗性、防汚性、防音・遮音性等）。
- (d) 特に、普通教室、特別支援教室、多目的ホール、こども図書館の壁・床・天井については、遮音性、吸音性に配慮すること。
- (e) 扉の小窓は、ポリカーボネート製とすること。
- (f) 移動間仕切り壁は、収納が容易（収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫すること。）で、たわみや緩み等の変形が生じにくく、かつ、防音性に優れたものとする。

#### エ サイン計画

サイン計画は、次の点に留意すること。なお、室名の表示内容等については、設計業務段階において町に確認すること。

- (a) 外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。
- (b) サインは、本施設の利用者が不自由なく安心して利用できるよう、ユニバーサルデザインの観点から認知が容易であるものとする（外構及びその他の敷地への全ての動線を含む。）。
- (c) 敷地出入口や敷地境界フェンス等には、現在地及び施設の出入口の位置等の案内表示を含む施設の案内板を設置すること。
- (d) 地域開放用に使用する通用門から地域開放を行う室やこども図書館エントランスまでの経路に適宜、案内サイン（目的地までの距離や行先等を示すサイン）を設置すること。
- (e) 本施設の主たる入口となる付近に校名及びこども図書館のサインを設置すること。校名は校章入りとする。
- (f) こども図書館エントランス付近の壁面には、館名サインの設置及び開館時間等の表示を行うこと。
- (g) 本施設の出入口及びエレベーターや階段の近傍などの分かりやすい位置にフロアマップを設置すること。1階には全フロアのフロアマップ（職員・来客玄関やこども図書館エントランス付近など）、そのほかの階には当該階のフロアマップを設置すること。フロアマップは、将来のクラス配置等の変更による室名の変更にも対応できるようにすること。
- (h) 各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行い、室名サインは全ての部屋に設けること。
- (i) 普通教室、特別支援教室の室名サインは、クラス配置の変更に対応できるよう着脱

式とし、予備も見込むこと。

- (j) 突き出しタイプの室名サインを設置する場合は、衝突の危険がないよう設置高さに留意すること。また、いたずらにより破損、落下しない頑丈な仕様とすること。
- (k) 本敷地内及び本施設内部に、必要に応じ、注意書きの標識等を設置すること。
- (l) 屋上スペースには、「添付資料 9 建物識別番号標示工事仕様書」に基づき、ヘリサインの表示を設置すること。表示内容については、町と事前に協議すること。
- (m) メディアスペース、こども図書館に利用者の視認性を幅広く満たす統一的な書架案内図（開架エリアのコーナーの配置等を示す案内図）、書架・目録サイン（書架の側板等に取付けるもので、配架内容を示すサイン）、書架インデックス（以下、総じて「図書案内サイン」という。）やフロアマップを設置すること。
- (n) 図書案内サインやフロアマップは将来的なレイアウト変更・配架内容の変更等に対応できるようにすること。

## オ 外構計画

外構計画は、次の点に留意すること。

- (a) 校庭や新校舎等のメンテナンス、施設運営に伴う搬出入等、駐車場以外の車両動線にも留意した舗装とすること。
- (b) 登下校時の安全等に配慮した位置に、外構照明（自動点滅及び時間点滅が可能な方式）を設置すること。
- (c) 植栽計画は関係条例に適合することを前提とするが、新規に計画する樹木は極力高木を避け、管理しやすい樹種を選定すること。また、また、「添付資料 6 移植対象樹木、遺跡、地中障害想定範囲図」に基づき、うるおいのある屋外空間を計画するとともに、樹木の成長を十分考慮し、成長後の根や枝葉等が外構や建物に影響がないように配置を計画すること。
- (d) 積雪対応として、積雪時にも通路と植栽や花壇等との境界線がわかるスノーポールを設置すること。駐車場内には堆雪スペースを確保するとともに、適切な勾配の確保、凹凸のない舗装など、除雪のしやすさに配慮した計画とすること。

## カ 学校からの眺望（劔岳、立山連峰）への配慮

学校コンセプトの教育理念「仰劔立志（ぎょうけんりっし）」に基づき、子どもたちが校舎・グラウンドから「劔岳」を仰ぎ見て、豊かな自然と郷土のぬくもりを感じることができる学びの空間を整備すること。また、運動会の時などは「劔岳」を背景にグラウンドで活動する子どもたちを見守られるような計画とすること。

また、東向きの一角には劔の窓（広い窓から劔岳を望める場所）を設けるなど、諸室や窓の配置に工夫した計画とすること。なお、朝日等の眩しさに配慮した計画とすること。

## キ 地域開放（特別教室、複合機能等）

地域開放エリアや複合機能を地域に開放し、町民等が利用できる環境を整備すること。地域活動や交流が行われる場として、特別教室や多目的ホール、体育施設などを柔軟に活

用できるようにし、地域コミュニティの醸成を図ること。地域開放エリアの管理運営を踏まえて、地域連携推進室を1階に計画すること。その他、こども図書館はアクセスしやすい位置に計画するなど、各複合機能も利用実態を踏まえて、町民が利用しやすい配置を検討すること。施設周辺の外部空間についても自然豊かな校庭の一部を公園のように開放することも想定すること。

地域開放時の防犯やセキュリティ等に配慮し、管理区分を明確に設定し、配置を検討すること。

#### ク 安全面・セキュリティに配慮した計画

不審者の侵入に備えるなど児童・生徒及びこども図書館への来館者の安全確保のため、セキュリティに配慮した計画とすること。義務教育学校の地域開放を踏まえ、学校機能エリアと地域開放エリア、複合機能エリアをゾーニングし、セキュリティラインを確保するなど、各エリアにおいて安全確保を図ること。また、各エリアの動線上に管理諸室エリアを配置した計画とすることなど、適切に管理できる計画とすること。

#### ケ 歩車分離、登下校時の安全性の確保

登下校時の安全性を確保するため、歩行者・自転車動線と車両動線を分離すること。児童・生徒の登下校動線は、歩道が整備されている敷地西側前面道路の町道法音寺・館線からのアプローチを基本とする。

スクールバス、給食搬送車両、複合施設利用者の車両等の様々な車両の進入を想定し、北・東・南側道路の拡張計画を踏まえながら、利用者の利便性と児童・生徒の安全性を両立すること。

#### コ 工事期間中の上市中学校生徒への配慮及び教育活動の工夫

上市中学校敷地内での建替え期間中は、生徒や教職員等が中学校を利用する中での、近接した工事となる。そのため、既存学校への騒音や振動等を配慮し、工事範囲との明確な区画により十分な安全を確保すること。また、工事にあたっての騒音、振動、粉塵等について、生徒だけでなく周辺住民に対しても配慮した対策を行うこと。また、生徒動線と工事車両動線の分離等を検討すること。工事期間中も可能な限り敷地内でグラウンドが確保できるよう配慮すること。なお、やむを得ず既存の中学校グラウンドが利用できない工事期間が発生する場合には、中学校生徒がグラウンドや体育館等を可能な限り継続して利用できるよう、本町にて小学校施設等の活用も検討するため、要望時期の2カ月前までに町に相談すること。

#### サ 避難所機能の確保

災害時における衛生面への配慮として、構内の適切な場所にマンホールトイレを計画すること。

また、体育館、多目的スペース及び多目的ホールは町民の避難所として一定期間活用することを想定し、トイレや更衣室等の配置や動線に配慮するとともに、備蓄品の保管スぺ

ースを確保し、車両からの搬出入がしやすい計画とすること。さらに、体育館には空調設備を導入し、災害時の避難所利用時に可能な限り快適に滞在できる環境整備を行うこと。

#### シ 環境への配慮

LED 照明の導入、高断熱化、高効率空調システム等を導入することで、環境負荷の少ない施設を目指すこと。また、太陽光発電などの再生可能エネルギーを積極的に取り入れることで、持続可能なエネルギー利用を促進し、ZEB Oriented 相当以上とすること。さらに、地域材の活用や内装材の木質化を検討すること。

#### ス 豪雪時への配慮

歩行者、車両の動線に沿って除雪が出来るよう駐車場、校舎の配置に留意するとともに、児童生徒や複合施設の利用者の降雪時の通行を考慮すること。

### (2) 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、次の適用基準に基づいて計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「2025 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他編集）及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和 3 年度版）等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。

#### ア 施設の建築構造体の耐震安全性の分類

本施設の構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和 3 年版）のⅡ類とする。

#### イ 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類

本施設の非構造部材の耐震安全性能分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和 3 年版）の A 類とする。

#### ウ 建築設備の耐震安全性の分類

本施設における設備の耐震対策は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和 3 年版）の乙類とする。

また、将来の間取り変更に柔軟に対応できるように耐震壁の配置等を工夫した構造計画とするなど、建物の長寿命化にも配慮すること。

### (3) 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、令和6年版）及び「学校環境衛生基準」、「学校給食衛生管理基準」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、空気調和・換気設備及び給排水衛生設備の計画を行うこと。

#### ア 共通

- (a) 諸室に必要な設備は「添付資料4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」及び「添付資料5 什器・備品リスト（参考仕様）」を参照し、適切な設備を見込むこと。
- (b) 更新時及びメンテナンス時の効率性等を考慮した計画とすること。
- (c) 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、二酸化炭素排出量、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- (d) 設備機器の更新、電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備及び配電盤内に電灯及び動力の予備回線を計画すること。
- (e) 将来の設備更新・増加の可能性を踏まえ、PS、EPSの予備スペースや躯体の予備スリーブを確保すること。
- (f) 凍結防止対策を適切に講じること。
- (g) 各種設備の警報機器については法令で必要なものに限らず、日常の施設管理を円滑に行う上で必要なものや本施設運営に支障が生じないように十分考慮して計画すること。
- (h) 居室・廊下等に設置する各種BOXや盤等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう計画すること。
- (i) 各種スイッチや操作機器、コンセント位置は動線や使い勝手等を十分考慮して計画すること。
- (j) 設備配管・配線には、行先表示、識別表示を行い、配管の誤接続や操作ミスの防止措置、供用開始後の円滑な維持管理や改修を行えるようにすること。
- (k) 付帯施設を整備する場合は、付帯施設に係る光熱水費を公共施設と区分して把握するため、それぞれの施設の引き込み部等に子メーターを設置すること。
- (l) 使用電力量を確認できるメーターは、門扉付近等の外部から見えやすい位置や、検針が容易な位置に設置すること。

## イ 電気設備

### (7) 受変電設備

- (a) 電力メーター等は、確認が容易な位置に設置すること。
- (b) 既存キュービクルは撤去し、新設すること。

### (4) 電灯設備及びコンセント設備

#### a 共通

- (a) 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。
- (b) 各諸室の照度については、「添付資料4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」を参照し、必要な照明器具の台数を確保すること。
- (c) 各諸室に設けるコンセントの数等については、「添付資料4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」を参照すること。
- (d) 照明器具は、原則として全てLED照明とし、容易に交換ができるよう配慮すること。入手困難な電球、電池等を使用しないこと。
- (e) 各種スイッチ・リモコン類の位置は、動線や使い勝手等を十分に考慮して設置箇所を検討すること。
- (f) 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- (g) 昼光を利用した照明制御や、人感センサーでの照明制御などを導入し、省電力化を図ること。
- (h) 点滅の細分化を行うなど、間引き点灯が可能な計画とすること。
- (i) 電源が必要な機器を教職員、児童・生徒等が同時使用することが想定される諸室(特に特別教室)は、適切な電気容量を見込むこと。
- (j) 照明器具には、必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。ただし、電球等の取替えや清掃が容易にできるよう工夫すること。
- (k) 照明設備は職員室及び学校事務室、こども図書館事務室から遠方発停制御が可能とすること。なお、学校事務室、職員室が隣接しない場合は、それぞれに制御装置を設置すること。
- (l) 非常用電源切替盤(接続ケーブル含む。)を設置し、停電時における電力供給をサポートすること。なお、非常用電源切替盤については、町で対応する発電機が接続可能となるように設計時に調整して決めること。
- (m) 停電時に避難施設の一部に太陽光発電装置からの電灯と電源が供給できるように計画すること。

#### b 体育館

- (a) 体育館の照明設備(高天井照明)は、拡散パネル付とし、側面ガードを設けること。また、落下防止ワイヤーを設け、カバーはポリカーボネート製とすること。
- (b) 体育館に設ける照明スイッチは、アリーナが見える位置に設置すること。

(c) アリーナのコンセントは全てガード付きとすること。

**c 給食室**

(a) 諸室全域内をカバーできるように適宜殺菌灯を設置すること（前室、物品庫、休憩室以外）。

(b) 配膳室、下処理室、検収室、洗浄室については、必要照度を確保するとともに、作業面照度の均斉度を高くすること。

**(7) 情報通信設備**

(a) 情報通信のネットワーク対象施設（「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」）において、有線 LAN 用の配管配線及び情報コンセント（中継 HUB を含む。）を設けること。

(b) 最低限必要な箇所は「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に定めるが、諸室の利用方法を考慮して、設計時に適宜追加配置すること。

(c) ネットワークの種類は、学校系（学習系・校務系統合済）とこども図書館その他施設管理系（インターネット系）の 2 種類とする。ネットワークの仕様については、設計時に協議を行うこと。

(d) 配管・配線は本事業に含めるが、機器の設置・機器の設定は町が行うため、町が別途契約する事業者と協議・調整し計画すること。なお、施設までの引き込み（一次側）に伴う準備工事（引込み柱やハンドホールの設置含む。）は本事業に含めるが、一次側の配線については別途町が行う。

(e) 町の情報ネットワークに接続可能な複数の情報回線を引き込む配管工事を行うこと（将来的な OA 拡充にも対応可能なよう整備すること。）。

(f) アリーナ（メイン・サブ共）内での Wi-Fi 環境整備のための準備工事として、各所に AP 用の LAN ジャック及び電源（化粧プレート）を設けること。

(g) ネットワーク技術の進歩に対応した配線交換が容易な設備を設置すること。

(h) 配線仕様は、提案時点の最新のもので計画すること。

(i) GIGA スクールに対応した ICT 環境の整備、校内通信ネットワーク整備、可動電子黒板やプロジェクター、タブレット充電保管庫の充電に耐える電源確保等に対応した設備を整備すること。設置箇所については、「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」を参照すること。

**(I) 誘導支援・インターホン設備**

(a) 「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」において示す諸室に訪問者の顔等を確認しながら通話が可能な装置（以下、「インターホン」という。）を設置すること（親機の設置場所も当該リスト参照）。

(b) 給食納入業者用の各搬入口（食材搬入口、パン・牛乳搬入口）にインターホンを設けること。各搬入口が隣接している場合は、兼用可とする。受け側のモニターは、調理室・休憩室に設置すること。なお、設置箇所については、諸室の配置によって変更や他諸室にも必要の可能性があるので、事前に町と協議・調整すること。

- (c) バリアフリートイレに紐式・押しボタン式両用緊急呼出ボタン（以下、「緊急呼出ボタン」という。）及び表示灯を設置し、職員室及び学校事務室から確認できる位置に、異常を知らせる表示盤を設置すること。緊急呼出ボタンの設置箇所等については、「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」を参照すること。
- (d) こども図書館のバリアフリートイレ及び授乳室に緊急呼出ボタン及び表示灯を設け、こども図書館の事務室に異常を知らせる表示盤を設置すること。
- (e) こども図書館エントランスには敷地出入口から図書館内のカウンターまでの間に点字誘導ブロックを敷設すること。

#### (イ) 電話設備、校内・館内放送設備及びテレビ受信設備

- (a) 「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」において示す諸室に、電話設備、校内放送設備及び館内放送設備、テレビ放送受信設備の設置及び配管配線工事を適切に行うこととし、学校とこども図書館はそれぞれ独立して整備すること。
- (b) 「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」において示す諸室に内線で通話が可能な電話機（以下、「内線」という。）が設置できるような仕様とすること。なお、親機は職員室に設置すること。電話機は町と協議・調整し、本工事で設置すること。（内外線の別も当該リスト参照）。
- (c) 給食室に、児童・生徒からの呼出用として、インターホンを設けること。
- (d) 校内放送設備は、職員室及び放送室から校舎内及び校庭に放送可能な設備を整備するとともに、放送室から体育館に放送可能な設備を整備すること。また、こども図書館内放送設備は、こども図書館の事務室からこども図書館内に放送可能な設備を整備すること。
- (e) 放送設備は放送音量の調節が可能な仕様とすること（各諸室共）。
- (f) 校庭に整備する屋外放送設備については、休日等に行う各種イベントでの使用も想定し、屋外からも放送可能な接続端子を設けること。
- (g) 行事や式典等での利用を想定し、体育館内に放送設備を整備すること。
- (h) 前期・後期で異なる校内放送内容（プログラムタイマー等による始業・終業等のチャイム等）への対応については、設計時に町と協議のこと。
- (i) テレビアンテナ、ラジオアンテナを設置すること。受信レベルや提供室数に応じてブースターを適切に設置すること。

#### (カ) 映像・音響設備

- (a) メディアスペースと多目的スペース、多目的ホール、体育館、こども図書館内おはなしルームには町と協議・調整し、本工事でプロジェクター等の設備を設置すること。なお、プロジェクターの仕様及びスクリーンのサイズは空間に応じた視認性を確保できるものとし、必要に応じて補助モニター等を合わせて設置すること。
- (b) 体育館においては、館内の放送設備だけではなく、児童や生徒、教職員や使用するタブレットや PC 等の各種端末機器から、無線及び有線等で映像や音声をスクリーンに送ることができ、年行事や各種イベント、発表会等の様々なシーンで利用できる

るように整備すること。

**(キ) 自動火災報知設備**

アリーナの感知器は、光電式分離型とし、試験機は、キャットウォーク等の容易に検査が可能な場所に設置すること。

**(ク) 太陽光発電設備**

新校舎等の屋上に、太陽光発電設備（20kW 以上）を設置すること。なお、発電した電力は自家消費するものとし、売電を行うことは想定していない。また、災害時には非常用電源を確保し、避難所の照明の一部の点灯及びコンセントの一部への電源供給ができる計画とすること。

## ウ 空調換気設備

### (7) 空調設備

- (a) 原則として、空調（冷暖房）設備は「添付資料 4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。
- (b) 各諸室の空調設備は、その用途及び目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。施設内部で温度差がないことが望ましい。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- (c) 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。
- (d) アリーナ等の大空間は居住域空調とするなど、ランニングコストに配慮すること。また、更新性に配慮した防球対策を施すこと。
- (e) 空調設備の室外機は、可能な限り地上部への設置が望ましく、騒音対策を講じること。また、周辺の住宅地に近接する位置への設置はできる限り避けること。やむを得ず、住宅地に近接する位置に設置する場合は、十分な騒音対策を講じること。
- (f) 給食室の空調及び換気施設の計画にあたっては、天井や空調吹き出し口等が結露しないような仕様とするとともに、近隣住宅への影響を可能な限り発生させない計画とすること。
- (g) こども図書館については、書籍や雑誌、資料等を保管する上で、適切な温湿度管理を行うこと。

### (4) 換気設備

- (a) 各諸室の換気設備は、その用途及び目的に応じた換気システムを採用し、シックスクール・シックハウス対応にも十分配慮すること。詳細は、建築基準法及び学校衛生管理マニュアル（厚生労働省）を参照すること。
- (b) 外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換及び取付けが容易に行える構造のものとする。
- (c) 諸室の利用時間や温熱環境に配慮し、居室については、全熱交換器による換気を行うこと。稼動音や振動等に配慮した仕様とすること。また、風量の手動制御・自動制御の切替ができるものとする。
- (d) アリーナ等の大空間は、夏季の空調負荷低減や空調を使用しない中間期の室内環境に配慮した換気対策を講じること。
- (e) 近隣の周辺環境に配慮して、適切な騒音・振動対策を実施すること。

### (7) 自動制御設備

空調設備及び換気設備は、学校は職員室及び学校事務室、こども図書館はこども図書館内事務室から遠方発停制御が可能であること。なお、学校事務室、職員室が隣接しない場合は、それぞれに制御装置を設置すること。

## エ 給排水衛生設備

### (7) 給水設備及び給湯設備

#### a 共通

- (a) 防災対策として、受水槽方式（耐震性受水槽）と直結給水方式の併用とすること。  
なお、受水槽には緊急遮断弁及び非常用水栓を設けること。また、受水槽はいたずら防止のためフェンス等で囲うこと。
- (b) 原則として、給水設備及び給湯設備は「添付資料4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とすること。なお、給湯設備の設置に必要な電源確保等に対応した設備（コンセント、電気容量の確保等）を整備すること。

#### b 廊下・トイレ

- (a) トイレ洗面の水栓は自動水栓（自己発電式）とすること。なお、停電時にバックアップ電池や蓄電等が失われても利用できるよう1つは手動とすること。
- (b) 廊下手洗い（バケツ用流しは除く。）の水栓は自動水栓（自己発電式）とすること。  
なお、飲水水栓としても利用できるよう、3割程度の水栓は手動（自在型）とすること。

#### c 給食室

- (a) 給湯設備は、同時使用しても支障がない給湯能力とすること。
- (b) 給水及び給湯の配管口径は、各諸室の使用状況を十分に考慮して、各諸室で同時使用しても流量に支障がないようにすること。

#### d その他

- (a) 給湯設備の方式は事業者の提案によるが、災害時に利用が想定される諸室（体育館、家庭科室等）はガス式とすること。
- (b) 特別教室、管理諸室等に設けるミニキッチンは、混合水栓とすること。

### (1) 排水設備

#### a 共通

- (a) 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。なお、ポンプアップを採用した場合は、ポンプや汚水槽の点検や清掃等の保守点検を維持管理業務に含めること。
- (b) 冷却装置が備えられている場合、当該装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう計画すること。

#### b 家庭科室

- (a) 原則、グリーストラップを設けること。阻集器は防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。

#### c 給食室

- (a) 給食室の冷却コイル、エアコンユニット及び蒸気トラップからの排水は、専用の

配管で、調理エリア外へ排出できる構造とすること。

- (b) 給食室には、原則、グリーストラップを設けること。阻集器は防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。
- (c) ドライシステムのため、床排水のグレーチング部分は、使用用途を十分考慮して、必要最小限の数量・大きさ等、適切な仕様とすること。
- (d) 移動シンク・移動浸透槽を設置する場合は、必ず排水のしやすい場所にグレーチングを設置すること。なお、移動台等の排水バルブの位置とグレーチングの設置箇所との納まりを十分考慮すること。
- (e) グレーチングの形状は排水に支障がないような形状とし、材質については、原則、アルミ製(ノンスリップタイプ・取り外しフック付き)とするが、台車等の重量物の動線等により耐久性に問題が生じる可能性がある場合はステンレス製とすること。
- (f) 床や機器の清掃用としても、前室を除く各諸室（検収室、下処理室、調理室、洗浄室、ウェットコーナー等）に適切に配置すること。
- (g) 排水枴については、清掃のしやすさ・動線を十分考慮して、形状、仕様、配置等を検討すること。
- (h) ゴミの受け網は、パンチングメタルタイプとし、作業負担の軽減を考慮し、引き揚げやすいものとする。

## (7) 衛生設備等

### a 共通

- (a) 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具及び機器を採用すること。
- (b) 衛生器具類は、さまざまな施設利用者にも使いやすいものとし、かつ、節水型の器具を採用すること。
- (c) トイレは、洋式トイレとし、すべて暖房・洗浄機能付き便座とすること。
- (d) トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。また、男子用小便器は、自動洗浄機能付き（自己発電式）とすること。
- (e) 感染症対策などを踏まえ、可能な限り抗菌、抗ウイルス性能を有する器具を使用すること。

### b 給食室

- (a) 水栓は全てレバーハンドルとすること。レバーの長さは、原則、10cm程度とすること。なお、機器や施設設備との接触に留意し、場所によっては長さを検討すること。
- (b) 各機器に必要な水栓を適切に配置すると共に、設置箇所や使用用途によって適切な高さに設置すること。
- (c) 蛇口の口径は、ドライシステムの観点から、水ハネ防止を考慮して、原則泡沫仕様とすること。なお、使用用途を考慮し、洗浄のためにホースを接続する必要性が高い場所については、別途検討すること。
- (d) 給食室の調理員が使用する手洗い設備は、温水が供給され、混合栓を原則とし、全

箇所自動水栓とすること。

- (e) 給食室の調理員が使用する手洗い設備は、自動式ソープディスペンサー付きのものとすること。ソープディスペンサーやアルコール消毒器は、液の残量が分かるタイプが望ましい。
- (f) 給食室の調理員が使用する手洗い設備は、必要性が高い箇所については、ひじまで洗える大きさのシンクとすること。なお、移動台等の接触による損傷を防ぐため、シンクはステンレスタイプが望ましい。

#### (4) 周辺インフラとの接続

##### ア 接続道路

敷地との接続個所及び接続方法は、既存の条件及び「閲覧資料4 周辺道路整備設計図」に従うとともに、交通安全対策及び施設形状や配置に照らして合理的な位置とすること。

##### イ 上水道

- (a) 給水本管との接続計画は、既存条件に基づき事業者の提案による。なお、工事にあたって、建設課上下水道班と協議を行うこと。
- (b) 既存の取り出しについては経年を考慮して再利用はせず撤去とすること。計画により使用しないこととなった取り出しの処理はキャップ止めとし詳細については建設課上下水道班と協議を行うこと。
- (c) 埋設配管は、必要に応じて撤去すること。残置配管及び撤去配管の位置については、図面にて記録を残すこと。

##### ウ 下水道

- (a) 公共下水道本管との接続計画は、既存条件に基づき事業者の提案による。なお、工事にあたっては、中新川広域行政事務組合下水道課と協議を行うこと。
- (b) 自然流下による排水を実現するため、施設配置に合わせて設けるなど、検討を行うこと。詳細については、中新川広域行政事務組合下水道課と協議を行うこと。
- (c) 埋設配管は、必要に応じて撤去すること。残置配管及び撤去配管の位置については、図面にて記録を残すこと。

##### エ 電力

- (a) 引き込み方法等は、電気容量などを勘案して合理的な方法を計画すること。
- (b) 現中学校敷地の既存のキュービクルは撤去、新設し、高圧での引き込みを行うこと。引き込みについては、合理的な計画を行うこと。

##### オ ガス

- (a) ガスの具体的な引き込み方法については、事業者にて供給事業者への確認、調整のうえ、提案すること。
- (b) 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。
- (c) 埋設配管は、必要に応じて撤去すること。残置配管及び撤去配管の位置については、図面にて記録を残すこと。

##### カ 電話

引き込み方法等は、事業者の提案による。

## (5) 防災・安全計画の考え方

### ア 安全性の確保

- (a) 地震等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とし、浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。また、火災発生時の避難安全対策にも配慮すること。
- (b) このほか、吹抜け等の落下の危険が予想される箇所については、安全柵やネット等を設け、十分な安全性を確保すること。また、照明設備や音響設備、時計等、落下危険の恐れのある機器は落下防止ワイヤーを設置するなど対策を講じること。時計の表面板は、原則、ポリカーボネート製とすること。
- (c) ガラス面は、原則、強化ガラスとし、窓からの児童・生徒の落下防止対策を行うこと。校舎等の開き窓やすべり出し窓等を設ける際は、開口幅を制限する等、転落事故防止に配慮すること。
- (d) 管理諸室や避難所施設となる屋内運動場の窓や避難経路に設置される窓については、飛散防止フィルムを採用する等、安全性を確保すること。
- (e) トイレ・階段の手すりや誘導ブロックを関係法令に則り適切に設けること。なお、誘導ブロックは階段・スロープの上下及び敷地出入口から職員・来客玄関、こども図書館エントランスまでの経路に必ず敷設すること。
- (f) 敷地内通路や廊下の角等の衝突の恐れがあるような部分については、見通しの確保やコーナーガードの設置等、児童や生徒、こども図書館利用者等、施設利用者の安全性に配慮すること。
- (g) 開閉建具や手すり等は指挟み等の危険がないような仕様とすること。

### イ 災害時対応

- (a) 災害発生時等に利用できるよう、貯留型マンホールトイレ（災害時対応トイレ）を10基（内、2基はバリアフリー対応仕様とし、テントや便器等の上部工作物、鉄蓋及び下部構造物を含む。）を体育館に近接する位置で、ピロティや庇の下部などに設置することが望ましい。また、マンホールトイレ付近には、安全に使用できるように外部照明設備、溜めた汚物を流すための水栓及び防災井戸を設置すること。
- (b) 体育館は、災害発生時における避難所としての利用を想定すること。多目的スペース及び多目的ホールは、要支援者等の避難所として使用できるよう計画すること。
- (c) 避難所スペース（体育館、多目的スペース及び多目的ホール）を48時間以上稼働できる自家発電設備を整備すること。停電時において照明の20%程度及びコンセントの30%程度を稼働させるとともに、災害時における避難所スペースの空調の稼働に配慮すること。
- (d) 避難生活が長期化した場合に学校機能と避難機能が同居する可能性を考慮した配置とすること。
- (e) 給食室及び校舎内の調理が可能な特別教室は、災害時の炊き出しなどに利用可能な配置とすること。
- (f) 防災井戸はマンホールトイレ上流側に整備すること。詳細は設計時に町と協議すること。

と。また、総合柱状図、揚水試験、水質試験等の報告書を提出すること。

- (g) 災害等の非常時に使用する特設公衆電話設備を設置すること。設置については、総務課行政・防災班及び電話回線事業者を協議・調整し行うこと。原則、機器の設置や配線等は電話回線事業者が行うが、設置に伴い屋内で配線等が必要な場合は、本事業内で準備工事（空配管等）まで行うこと。
- (h) 豪雨時、敷地内に 3t 以上の雨水を貯留し計画排水できるよう、調整池を計画すること。

## ウ 保安警備の充実

- (a) 仕様の詳細は設計時に協議を行い、警備委託事業者と調整すること。
- (b) 警備システムは、機械警備を基本とし、人的警備により補完すること。なお、機械警備システムは、校舎学校専用エリア、校舎地域開放エリア、体育館、給食室、こども図書館で独立させ、警戒エリア別に運用できるようにすること。但し、防災備蓄倉庫については、校舎等の機械警備とは切り離すこと。
- (c) 電気錠の設置位置は、出退管理する出入口とし、前項の警戒エリア毎に 1 つ以上設けること（職員・来客玄関、こども図書館職員玄関は必須）。また、停電時は手動で開錠が可能な仕様とする。なお、町が別途設置を予定しているセキュリティシステムとの調整を行い、必要な空配管を整備するなどの対応を行うこと。
- (d) こども図書館以外の機械警備については、学校事務室及び職員室から警備開始や解除の操作を行えるようにすること。
- (e) 機械警備センサー（空間センサー、マグネットセンサー等を含む。）の設置箇所については、機械警備委託業者の責任のもと、体育館、校舎等内の各諸室（共用部含む。）で防犯上必要な箇所とすること。なお、設計時に警備委託事業者と協議を行い、仕様を調整すること。
- (f) 防犯カメラ（デイナイトカメラ）は、職員室、敷地出入口（児童・生徒の登下校門、通用口等）、昇降口、こども図書館エントランス及び職員・来客玄関、その他死角となる場所に適宜設置すること。また、職員室、昇降口、こども図書館エントランス、こども図書館職員玄関（詳細は設計時に協議）については、監視モニター（2 週間程度の録画機能付）による一元管理を行うこと。
- (g) 監視モニターの設置場所は職員室、こども図書館内事務室とし、人目につきやすい位置（詳細は設計時に協議）とすること。なお、人的警備に伴う人員配置により、別の場所への監視モニターの設置を可とする。
- (h) 監視カメラや機械警備だけでなく、職員室及び学校事務室からの視認性確保等、施設の保安管理に留意した計画を提案すること。
- (i) 扉・窓（内部含む。）については錠を設置すること。また原則、全てマスターキーに組み込むこと。
- (j) 火災発生時には、発報施設から、自動的に全施設に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。
- (k) 常用放送設備（非常ベル・自動式サイレン等）は、消防関係法令に基づき、必要な諸

室に設置すること。

- (l) 非常通報装置を職員室及び学校事務室内に設置すること。
- (m) 各種操作盤及び制御盤等は、学校は職員室及び学校事務室、こども図書館はこども図書館内事務室に設置すること。また原則、表示については地図式とすること。
- (n) 学校及びこども図書館のどちらか一方のエリア内で消防用設備や機械警備設備等の各種設備が誤作動した場合に、他方のエリア側の業務運営に支障がないような仕様とすること。

## 2. 設計業務対象施設に係る要件

### (1) 学校機能

#### ア 普通教室

##### (7) 通常学級

- (a) GIGA スクール構想に基づく ICT を活用した授業等を想定し、電子黒板等の情報機器の活用を踏まえた教室とすること、また、新 JIS 規格の机を配置できる計画を基本とする。
- (b) 採光条件や眺望（劔岳、立山連峰）の良い配置を基本とする。なお、朝日等の眩しさに配慮した計画とすること。
- (c) 教室は廊下側の仕切りが開閉できる可動式タイプを基本とし、また、各学年の教室付近に教室や交流スペースとして多目的スペースを配置することで、多様な授業や交流活動に対応できる空間を整備すること。
- (d) 4・3・2 制の導入を前提に、各区分のまとまりに配慮したゾーニングとするとともに、各区分でつくりを変えるなど、児童・生徒が進級により自身の成長を感じられるような計画とすること。また、学年ごとにまとまりのあるユニット形状としつつも、他学年との自然な交流も意識した配置とすること。
- (e) 1 クラスの人数は 35 人とすること。
- (f) 吸音による適切な音環境の確保など、落ち着いた学習環境となるよう配慮すること。
- (g) 1、2 年生の教室から、屋外に上足で遊べる空間を設けること。設置にあたっては安全対策に配慮するとともに、他学年の授業への影響にも配慮すること。
- (h) 児童・生徒用のロッカーを配置するほか、用具庫等、必要な収納を確保すること、また、ロッカースペースの配置を工夫（可動式ロッカーなど）し、空間を有効に活用すること。
- (i) 児童・生徒用のロッカーは、教科書、資料等の保管を可能とする十分な大きさを有すること。あわせて、教室の周辺又は玄関でコート掛けの設置を計画すること。
- (j) 可動式の間仕切りは、採光が取れ、教室の様子が見える構造とすること。
- (k) 正面は黒板ではなくホワイトボードを設置し、壁面についてもグループ学習等への対応を考慮し、ホワイトボードとして活用できる工夫を行うこと。なお、光の反射を抑える工夫又はより良い素材があれば提案すること。
- (l) 児童や生徒の作品が展示や掲示しやすく（マグネット等）楽しめるような工夫を期待する。
- (m) 普通教室の周辺に児童・生徒の居場所（学級を超えた繋がりや憩いの場）を設置すること。なお、設置にあたっては多目的スペースやメディアスペース等との併用も可とし、児童・生徒がカームダウン、クールダウンできる環境も設けること。

##### (4) 特別支援学級

- (a) GIGA スクール構想に基づく ICT を活用した授業等を想定し、電子黒板等の情報機器の活用を踏まえた教室とすること。また、新 JIS 規格の机を配置できる計画を基本としつつ、特別支援学級の学びに応じた什器の配備も考慮した計画とすること。

- (b) 採光条件や眺望（剱岳、立山連峰）の良い配置を基本とする。なお、朝日等の眩しさに配慮した計画とすること。
- (c) 教室は廊下側の間仕切りが開閉できる可動式タイプを基本とし、教室付近には特別支援学級間で交流が図れるスペースも確保すること。
- (d) 通常学級の児童・生徒との交流が図れるよう、中心部に配置するとともに、移動や安全性に配慮すること。また、特別支援学級間でも交流のしやすいユニット形状とすること。
- (e) 1クラスの人数は8人とする。
- (f) 吸音による適切な音環境の確保など、落ち着いた学習環境となるよう配慮すること。
- (g) 児童・生徒用のロッカーを配置するほか、用具庫等、必要な収納を確保すること、また、ロッカースペースの配置を工夫（可動式ロッカーなど）し、空間を有効に活用すること。
- (h) 児童・生徒用のロッカーは、教科書、資料等の保管を可能とする十分な大きさを有すること。あわせて、教室の周辺又は玄関でコート掛けの設置を計画すること。
- (i) 可動式の間仕切りは、採光が取れ、教室の様子が見える構造とすること。なお、必要に応じてカーテン等による開け閉めが可能な構造とすること。
- (j) 正面は黒板ではなくホワイトボードを設置し、壁面についてもグループ学習等への対応を考慮し、ホワイトボードとして活用できる工夫を行うこと。なお、光の反射を抑える工夫又はより良い素材があれば提案すること。
- (k) 児童や生徒の作品が展示や掲示しやすく（マグネット等）楽しめるような工夫を期待する。
- (l) 移動式間仕切りを活用するなど、教室内に児童・生徒がカームダウンできるスペースを設けること。

## イ 特別教室

### (7) メディアスペース

- (a) 前期・後期課程で共用とする。事業者の提案により、全体で1室の計画とする、各階に分散配置する、どちらの計画も可とする。分散配置する場合は合計で「添付資料4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」における面積以上を確保すること。なお、分散配置する場合でもこども図書館との管理運営の一体化に対応できる計画とすること。
- (b) 全学年が立ち寄りやすく、利用しやすい配置とすること。
- (c) こども図書館と一体的な運営とすること。また、情報やメディアを活用した多様な学習や読み聞かせなどの交流も図れるスペースとすること。
- (d) メディアスペースとこども図書館全体を見渡せる位置に図書カウンターを設けること。
- (e) 書架は前期課程用の蔵書10,000冊以上、後期課程用の蔵書10,000冊以上を収蔵できる計画とすること。書棚は地震発生時の転倒や書籍の飛び出し防止等、適切に耐震対策を施すこと。

- (f) 複数人でのグループ学習や個人での静かな読書など、様々な利用形態を想定した閲覧スペースを計画すること。
- (g) こども図書館と合わせ、ソファや床座スペースなどを設けることで、利用者が寛げる空間を計画すること。
- (h) 閲覧スペースは、授業での利用も想定すること。
- (i) 書籍の保護のため、湿気や日焼けに配慮すること。
- (j) 各書架の仕様等については、様々な学年の児童・生徒の使用を十分考慮して計画すること。特に高さについては最大でも 1,800～2,000 mm程度（6段）とする。こども図書館や多目的ホール等と合わせ、地域開放の際にイベントスペースとしても一体的に活用できるように配置等を工夫すること。
- (k) 電動昇降スクリーンを設置又は投影可能な壁面を設けるとともに、プロジェクターは HDMI ケーブルで映写可能な設備にすること。

#### (4) 理科室・理科準備室

- (a) GIGA スクール構想に基づく ICT を活用した授業等を想定し、電子黒板等の情報機器の活用を踏まえた教室とすること。また、情報機器や各種物品の使用も含む、地域開放を前提とすること。
- (b) 薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面や家具天板の素材及び換気に十分配慮した計画とすること。
- (c) 収納棚は実験器具を適切に収納できるものとし、地震時の器具飛び出し対策を施すこと。
- (d) 実験台にはシンクは不要とし、別に壁際などに混合水栓（シングルレバーハンドル）10 個程度を備えた洗い場を設けること。また、理科室 3 室の内、前期課程での使用を想定した 1 室の実験台にはガス栓は不要とする。
- (e) 自然光の確保を考慮するとともに、実験台や必要となる各種設備について、学年段階によって使用環境が異なることを考慮すること。（例えば実験台の昇降機能など）また、実験台等を可動なものとし、ガス栓も含めた設備を室内周辺部に配置するなど、理科室以外にも活用可能な計画も期待する。
- (f) 窓側及び廊下側に、部屋を暗くするための暗幕を設けること。
- (g) 準備室へは直接出入りが可能な計画とすること。なお、準備室は共有を前提とし、配置によっては分離も可とするが、面積は合わせて 72 m<sup>2</sup>以下とする。

#### (5) 美術図工室・美術図工準備室

- (a) GIGA スクール構想に基づく ICT を活用した授業等を想定し、電子黒板等の情報機器の活用を踏まえた教室とすること。また、情報機器や各種物品の使用も含む、地域開放を前提とすること。
- (b) 作品の製作に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床及び壁仕上げとし、作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。
- (c) 臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。

- (d) 児童・生徒の作品を展示・掲示して楽しめるような設え等の工夫を期待する。
- (e) 教室内に混合水栓（シングルレバーハンドル）を備えた洗い場を設けること。
- (f) 窓側及び廊下側に、部屋を暗くするための暗幕を設けること。
- (g) 準備室へは直接出入りが可能な計画とすること。また、技術準備室との併用を前提とした計画とすること。なお、準備室の面積は合わせて 72 m<sup>2</sup>以下とすること。

#### (I) 技術室・技術準備室

- (a) GIGA スクール構想に基づく ICT を活用した授業等を想定し、電子黒板等の情報機器の活用を踏まえた教室とすること。また、情報機器や各種物品の使用も含む、地域開放を前提とすること。
- (b) 図工室としての使用も考慮した計画とすること。また、学年段階によって使用環境が異なることを考慮すること。（例えば作業台の昇降機能など）
- (c) 作品の製作に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床及び壁仕上げとし、作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。
- (d) 臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。
- (e) 生徒の作品を展示・掲示して楽しめるような設え等の工夫を期待する。
- (f) 作業台等を可動なものとし、必要な設備を室内周辺部に配置するなど、技術室以外にも活用可能な計画も期待する。
- (g) 電源については、天井からのリーラーコンセント又はフロアコンセントの配備を検討すること。
- (h) 教室内に洗い場を設けること。
- (i) 準備室へは直接出入りが可能な計画とすること。また、美術図工準備室との併用を前提とした計画とすること。なお、準備室の面積は合わせて 72 m<sup>2</sup>以下とすること。
- (j) 教室の配置は、作業に伴う騒音による他の教室への影響を緩和できる配置が望ましい。

#### (I) 家庭科室・家庭科準備室

- (a) GIGA スクール構想に基づく ICT を活用した授業等を想定し、電子黒板等の情報機器の活用を踏まえた教室とすること。また、情報機器や各種物品の使用も含む、地域開放を前提とすること。
- (b) 衛生面に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床及び壁仕上げとすること。
- (c) 調理室及び被服室の機能を有した計画とし、作業台にはシンク及び混合水栓（シングルレバーハンドル）、コンロ等を備えること。また、作業台は調理以外の作業にも使用することを前提とした構造とすること。
- (d) 授業等を分けて行えるよう移動間仕切りを設けること。
- (e) 準備室へは直接出入りが可能な計画とすること。

#### (I) 音楽室・音楽準備室

- (a) GIGA スクール構想に基づく ICT を活用した授業等を想定し、電子黒板等の情報

機器の活用を踏まえた教室とすること。また、情報機器や各種物品の使用も含む、地域開放を前提とすること。

- (b) 行事等での体育館や屋外への楽器の運搬に配慮した計画とすること。
- (c) 良好な音響環境を備え、音楽鑑賞や合唱、楽器練習に対応した高い吸音性、遮音性を確保した防音対策を講じること。
- (d) 準備室は音楽室 2 室での共有とし、直接出入りが可能な計画とすること。

#### (キ) 外国語学習室

- (a) GIGA スクール構想に基づく ICT を活用した授業等を想定し、電子黒板等の情報機器の活用を踏まえた教室とすること。
- (b) 海外との交流授業を想定し、また音声や映像を多用することから、設備を充実するとともに、一定の遮音性を確保すること。
- (c) 地域の学びの場としての活用も考慮した配置、設えとすること。

#### (ク) 多目的スペース

- (a) 各学年の普通教室のまわりに配置し、学年単位での活動が可能な交流スペースとして計画すること。
- (b) 普通教室と連携して、グループ学習や ICT 機器を活用した学習、個別学習のほか、放課後等の自習スペースなど、柔軟で多様な活用が可能となるよう計画すること。
- (c) 児童生徒や教職員の会議など、多用途に使用できるよう、机や椅子の配置を柔軟に変更できる計画とすること。
- (d) 災害時には避難施設として使用できるように計画すること。

#### (ケ) 多目的ホール

- (a) こども図書館やメディアスペースと一体的な活用ができる計画とすること。
- (b) 児童・生徒の日常的な異学年交流や発表・意見交換の場として利用できる計画とすること。
- (c) 地域開放を想定し、地域交流や活動の場として利用できる計画とすること。
- (d) 教職員の大人数の会議室としても活用できる計画とすること。そのため、会議内容などが室外に漏れないような設えとすること。
- (e) 電動昇降スクリーンを設置又は投影可能な壁面を設けるとともに、プロジェクターは空配管を施した上で HDMI ケーブル又は無線接続で映写可能な設備とし、マイク等の音響設備を設置すること。
- (f) 災害時には避難施設として使用できるように計画すること。
- (g) 低学年の軽運動スペースとしての活用も想定した計画とすること。

#### (コ) 通級指導教室

- (a) 4・3・2 制の区分ごとにまとまりのある配置とし、相談室や教員のミーティングルームとの共用を前提とすること。

- (b) 自立活動等の授業形態に合わせて使用できるように、移動間仕切を設置するなど、空間の可変性を確保すること。

## ウ 管理諸室

### (7) 職員室・事務室

- (a) 教員や事務員等、学校に関わる職員がコミュニケーションを取りやすいよう、職員室と事務室は一体とすること。
- (b) 職員室内に打合せスペースを設置すること。
- (c) 児童・生徒とのコミュニケーションが促されるように、相談や談話等を行うことができる空間を室内もしくは周辺に確保することが望ましい。
- (d) 校内集中管理ができる総合盤を設置すること。玄関施錠の開閉など頻繁に使用する部分については、わかりやすい表示を行うこと。
- (e) 各種情報機器の設置のため、フリーアクセスフロアとすること。
- (f) 職員室から校舎内へ簡易放送が可能な計画とすること。
- (g) 給湯コーナーにはミニキッチン（上部吊戸棚（昇降式）、下部収納扉付）を設置すること。また、混合水栓（シングルレバーハンドル）とすること。
- (h) 事務室と一体となることから、来校者の一時対応が可能なカウンターを室内に設置すること。
- (i) 教員同士の情報交換等の多目的な使用が可能なラウンジ等を設置し、働き方改革の推進を進めること。なお、職員更衣室、休憩室との一体化の提案も可とする。
- (j) 校舎の1階、グラウンドやアプローチ部分、こども図書館との共有部分などの見通しが良い位置に設置するとともに、壁にガラスを設えるなど、視認性を確保すること。

### (4) 印刷室

- (a) 職員室・事務室に近接した配置とすること。提案により、職員室・事務室と一体的な室とすることも可とするが、その場合は仕切りを設けるなど防音対策を施すこと。

### (7) 校長室

- (a) 職員室・事務室に近い位置とする。なお、職員室・事務室から直接出入りできる配置が望ましい。
- (b) 額装を掲示できるようピクチャーレールを設置すること。
- (c) 執務机、応接家具及び書棚等を効率的にレイアウトできる形状とすること。

### (I) 会議室

- (a) 職員室・事務室、校長室に近い位置とすること。
- (b) 壁面は可能な限りプロジェクター照射に対応できる設えとすること。
- (c) 机や椅子の配置を柔軟に変更できるように配慮すること。

**(イ) 放送室**

- (a) 放送室は、可能な限り職員室・事務室の近くに配置し、防音に配慮した設えとすること。
- (b) 放送室はグラウンドやメディアスペースでの行事、イベント（地域開放を含む。）に対応できる配置、設えとすること。
- (c) 放送設備は、学校機能エリアのみならず複合機能エリアへの放送も可能なものとし、また屋外への放送にも対応したものとする。

**(カ) 保健室**

- (a) グラウンドに面した1階、静かな環境の中で児童生徒が利用しやすい位置に配置すること。
- (b) 保健室の出入口まで緊急車両が乗り入れ可能な配置とすること。
- (c) 外部出入口付近には、足洗い場を設けること。
- (d) 室内の什器・備品、各設備は可能な限り前期・後期共用を前提とすること。
- (e) 相談スペース、シャワー設備、ミニキッチンを設けること。前期・後期共用を前提とし、両方が使用しやすいように考慮した配置や仕様等とすること。なお、相談スペースは相談室等の共用を可とする。

**(キ) 教材室**

- (a) 教材室を各階に配置すること。
- (b) 教材の保管や準備に加え、印刷スペースを兼ねた計画とすること。

**(ク) 相談室**

- (a) 保健室、職員室・事務室に近接して配置すること。
- (b) プライバシーに配慮し、適切な遮音性能を確保するとともに、明るく落ち着いたのある空間とすること。
- (c) 通級指導教室や教職員のミーティングルームとして使用することを前提とした設えとし、ホワイトボードを設置すること。

**(ケ) 校内教育支援センター**

- (a) 不登校の児童・生徒などに配慮し、外から直接出入りがしやすく、落ち着いた環境で、可能な限り低層階に配置とすること。
- (b) 室内に手洗い用の自動水栓（自己発電式）を2か所設けること。

**(コ) 職員更衣・休憩室**

- (a) 職員室・事務室から使いやすい配置とすること。
- (b) 男女別とし、それぞれソファ等の休憩スペースを設置すること。休憩スペースと更衣スペースはカーテン等で仕切ること。

## エ 共用部

### (7) 昇降口、来客・職員玄関等

- (a) 登下校時の安全面に配慮した位置に設置すること。
- (b) 庇を設けること。
- (c) 昇降口は児童・生徒の混雑を考慮し余裕のあるスペースを確保すること。
- (d) 昇降口には風雨や砂の吹込みに配慮して計画すること。あわせて、児童生徒の傘立て及びヘルメット置場（ヘルメット置場は前期の児童分に限る。）、並びに来客、教職員の傘立ての配置を計画すること。
- (e) 昇降口はスロープを設け、車椅子での移動に対応できるようにすること。
- (f) 町が導入を予定するスクールバスの運行状況や生徒の乗車状況・登校状況が分かるシステムの整備に向けて、昇降口付近にタブレットの配置スペース、電源、配管等を整備すること。
- (g) 各昇降口付近には屋外の水場を設けること。
- (h) 昇降口付近に雨天、降雪時等に1学年単位で児童生徒が集合できるスペースを設けること。なお、臨時的にこども図書館やメディアスペースの一部を活用する提案も可とする。
- (i) 1～9年生の児童生徒が自然と交流が図れる設えとすること。
- (j) 来客・職員用玄関は昇降口と連続した空間とするなど、スペースの無駄が少ない計画とすること。
- (k) 職員・来客玄関はマットの設置や床仕上げの工夫等により靴の汚れを十分に落とせる計画とし、来客が下足のまま施設内に入ることができる計画とすること。
- (l) 1階相談室及び校内教育支援センターに近接した通用口を設置すること。

### (4) 給食室

#### a 共通の考え方

- (a) 食材の搬出入、配膳動線を考慮した配置とすること。なお、給食室に調理員等の専用の出入口を設置すること。
- (b) 給食室は「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」、「HACCP」に基づき整備し、ドライシステムを導入すること。
- (c) 食材や作業の動線に留意し、通常食との混入、誤配が起こらないよう十分配慮するとともに、きめ細かで柔軟な対応が可能なよう工夫すること。
- (d) 設計段階において、保健所及び町内小学校・中学校栄養士等の関係者の助言及び意見を取り入れ整備すること。
- (e) 給食関係諸室の計画上の留意点、各諸室に設置する設備や厨房機器等については、原則として事業者の提案によるものとする。ただし、詳細は設計段階で町と協議を行うこと。

#### b 諸室の規模・配置等

- (a) 給食室の規模・厨房機器・配膳室のスペック等は、食数は810食/日程度（教職員

分等含む。)と想定し、調理が可能な施設・設備とすること。

- (b) 給食室は、食材の搬入等を考慮し、1階に配置すること。校舎内の位置や搬入ルートによりレイアウトを検討すること。
- (c) 給食室は、調理室、アレルギー対応室、洗浄室、ウェット室(コーナー)検収室(パン、牛乳の専用検収室を含む。)、下処理室、食品庫、物品庫、前室、配膳室、更衣室、休憩室、トイレ、その他及び共用部(以下、総じて「給食関係諸室」という。)にて構成するものとする。

#### (ウ) 児童・生徒用更衣室

- (a) いろいろな気持ちを持った子どもたちに配慮し、児童・生徒用の更衣室を整備すること。
- (b) 会議室や相談室については、更衣室の不足に対応できる設えとすること。

#### (I) 防災備蓄倉庫

- (a) 避難所施設開設時の設備や備蓄品が収容されているため、体育館に隣接させるとともに、エレベーターに近接するなど、外部からの搬出入が行いやすい配置とすること。出入口は災害時や防災訓練時、備蓄品等の点検や更新時等に物資の搬出入がしやすいような仕様とすること。なお、収納棚の設置に替えて、保管した備蓄品をそのまま運搬できるかご台車を活用した提案も可とする。
- (b) 収納予定の備蓄品及び収納棚は「添付資料7 防災備蓄倉庫収納品(参考)」に示す収納品を参考とすること。

#### (オ) トイレ

##### a 児童・生徒・職員・来客用トイレ

- (a) 児童・生徒、教職員等が利用しやすい位置に適正な数を配置すること。
- (b) トイレは乾式とし、男女別のトイレ、バリアフリートイレを各階に1ヶ所以上設けること。また、特別教室用、屋内運動場用のトイレについては、諸室の配置に基づき、また学校開放時の利用も含め、必要に応じて適宜設けること。
- (c) 前期・後期両方の児童・生徒の利用が想定されるトイレは洗面器や鏡の高さに留意すること。
- (d) 大便器は洋式とし、すべてを温水洗浄便座及び暖房便座とすること。また、男子用トイレの小便器には仕切りを設けること。
- (e) 器具数は「空気調和・衛生工学会規格 SHASE-S206-2019 給排水衛生設備規準・同解説 技術要項・同解説」の学校用途、待ち時間の評価尺度レベル1の適正器具数を最低限とし、適正な器具数を確保すること。なお、器具数算定にあたってはトイレごとに利用するクラスの児童・生徒数を対象とすること。なお、バリアフリートイレは当該器具数に含まない。また、洗面器は廊下の流し台と兼用しないこと。
- (f) トイレは児童・生徒の憩いの場と捉え、明るく清潔感のある空間とし、ゆとりある計画とすること。

- (g) 各洗面器前に鏡を設けること。また、各トイレに姿見を設けること。
- (h) 原則は男女別とする。
- (i) 男女トイレいずれかに清掃用具置き場（スロップシンク、掃除用フック、棚板付き）を設けること。また、共用部から清掃用具を出し入れできるように配慮すること。
- (j) 屋内運動場用のトイレは、地域開放や避難所施設として利用した場合の動線・管理区分に配慮した配置とすること。
- (k) 照明設備は、人感センサー付とすること。
- (l) 個室内からの音漏れ防止や、いたずら・盗撮防止に配慮した提案とすること。
- (m) 職員・来客用トイレは共有とすること。また、1階に設置する職員・来客用トイレは、イベント時のトイレ使用を考慮した配置とすること。

#### b バリアフリーストイレ

- (a) バリアフリーストイレは、性の多様性等への配慮も考慮し、各階の適切な位置に計画すること。なお、1階のバリアフリーストイレについては、保健室に隣接して計画すること。
- (b) トイレは乾式とすること。
- (c) 1階のバリアフリーストイレはオストメイトかつユニバーサルシート・ベビーチェア・フィッティングボード対応とし、複合機能エリアとの共用を前提とした配置とすること。
- (d) 照明設備は、人感センサー付とすること。
- (e) 児童・生徒用のトイレと同様に憩いの場と捉え、明るく清潔感のある空間とすること。

#### (カ) 廊下・階段

- (a) 採光や通風に配慮して窓を適切に配置すること。階段などが直接外部に面しない場合は光庭を設けるなど、校舎全体が明るい雰囲気となるよう計画すること。
- (b) コーナー部や階段の踊り場付近は見通しの確保やコーナーガード等の緩衝材を設置するなど、児童・生徒の安全性に配慮すること。
- (c) 普通教室の近傍に鏡付きの手洗い・水飲み場を設けること。また、多目的スペースの活用方法に配慮した配置とすること。
- (d) 手洗い周辺の床仕上げは防滑性に配慮して選定すること。
- (e) 廊下・階段としての限定した設えではなく、すべてが活動エリアとして捉えた計画とするとともに、児童・生徒の交流、憩いの場となるような演出を期待する。また、廊下壁は、給食運搬用コンテナ等に対する壁面保護材を設置すること。
- (f) 必要に応じて、人感センサー付きの照明設備を階段に設置すること。

#### (キ) エレベーター（EV）

- (a) バリアフリー対応用と給食搬出入用の兼用を可とし、維持管理を考慮して台数は最小限とすること。計画に応じ、EV 1基、ダムウェーター（DW）1基の計画も可と

する。

- (b) 給食運搬用コンテナの搬出入のため、給食運搬に使用する EV 又は DW の扉は 1m 程度の有効幅員を確保すること。
- (c) 扉周辺やかご内は給食運搬用コンテナの衝突に配慮した仕様（キックガードやコーナーガード等の緩衝材設置）とすること。
- (d) 積載量やかご内幅等の各仕様は、給食配膳の遅延等による給食運営への支障がないよう十分考慮し、また、給食運搬用コンテナと人員が余裕を持って乗れるものとする。

#### (7) その他

- (a) 校内各所に児童・生徒の交流スペースとなるベンチ等を設けること。ベンチ等の児童が落ち着ける空間は普通教室近傍に設けることが望ましい。また、階段下のデッドスペースを有効活用すること。
- (b) 屋外から出入りが可能なストックヤード、物置スペースを設置すること。なお、十分なスペースを確保できるのであれば、体育倉庫との兼用も可とする。
- (c) 屋上について、施錠・転落防止措置等安全対策を施した上で、限定的に児童生徒・教員が活動できるスペースを設けること。

### オ 別棟施設

#### (7) 体育倉庫

- (a) グラウンドで使用する用具を収納することを想定した配置とすること。
- (b) 大型備品の出し入れも容易にできるよう、扉の間口は広く確保すること。
- (c) 出入口には庇を設けること。

#### (4) 屋外トイレ

- (a) グラウンドから使用しやすい位置に整備すること。体育倉庫と一体的に整備することも可とする。
- (b) バリアフリートイレを整備すること。
- (c) 学校開放のイベント等での使用も想定した仕様、配置とすること。

### カ 体育施設

#### (7) 大体育館・小体育館

##### a アリーナ

- (a) 児童・生徒の体格差を考慮し、前期・後期それぞれに対応したアリーナとすること。なお、児童・生徒の安全性に懸念がなく、一体的に整備した方が機能性が高いと認められる場合には、一体的に整備することを優先的に検討すること。
- (b) 児童・生徒の安全性を考慮し、防球ネット等を設置すること。
- (c) 合計でバスケットコート 3 面が確保できる面積とすること。
- (d) 避難所利用を想定した計画とすること。
- (e) 天井高は、床面から 7m 以上（梁型が露出の場合には、床面から梁下端までの高さ）

を確保すること。

- (f) 壁や柱には緩衝材を設けるなど、児童・生徒の衝突等による怪我を防止するよう配慮すること。また、建具のガラス面、器具（スピーカーや消火器、空調機等を含む。）等については、防護柵を設けるなど、ボール等の衝突による破損を防止するよう配慮すること。
- (g) 競技に適した採光、通風及び換気に配慮すること。特に、十分な通風が得られるよう、自然換気に配慮した計画とすること。また、空調を設けることとするが、中間期は空調を使用せずに快適な運動環境が得られることが望ましい。
- (h) 式典用の紅白幕用フック、ピクチャーレールを周囲に設けること。紅白幕フック・ピクチャーレールは収納可能なものすること。
- (i) ボール等の対策として、体育館内のコンセント、誘導灯及び屋内消火栓のブザー・表示灯などは、ガード付きのものを採用すること。
- (j) 大型の姿見を設けること（幅 3000mm×高さ 2500mm 程度、引分け戸収納）。
- (k) 保守点検や将来の修繕等が容易な計画とすること。
- (l) イベント使用時の屋外からの動線も考慮した計画とすること。

#### b ステージ

- (a) 大体育館の短手側に設けること。
- (b) ステージ照明は、必要に応じた照度及び演色性を得ることができる照明設備とすること。
- (c) ステージには、照明バトン、美術バトン、スクリーン及び電源コンセントを設けること。
- (d) 行幸用の椅子の収納スペースを確保すること。また、折りたたみ式机も収納できるようなスペースを確保すること。
- (e) 固定のステージ階段をステージの両側に設け、アリーナの利用を妨げないようアリーナ側に突き出ない構造とすること。また、車椅子使用者がステージに上がることができる昇降機をバックヤード側に設けること。
- (f) 上記(a)から(e)を満たす可動ステージの提案も認める。

### キ 屋外施設等

#### (7) グラウンド等の外構

- (a) 前期・後期課程の児童・生徒の体格差を考慮した計画とすること。
- (b) 200mトラック、100m直線コースを確保すること。なお、トラックとコースの要所にプラスチック製のフィールドマークを設置すること。
- (c) 校庭の一角で日当たりのよい場所に、学校農園や栽培活動ができるスペースを確保すること。
- (d) 豪雨時、敷地内に 3t 以上の雨水を貯留し計画排水できるよう、調整池を計画すること。
- (e) 敷地西側の防球ネットは老朽化しているため、本工事で撤去・処分すること。また、

道路にボール等が出ないように、グラウンド周辺に防球ネットを設置すること。

- (f) 町民も普段利用できる、敷地の外構を利用したランニングコースを計画することが望ましい。

#### (イ) 公園

- (a) グラウンドと別に、児童・生徒以外も日常的に使用できる公園スペースを計画することが望ましい。その場合は、以下の(b)～(e)の事項について配慮すること。
- (b) 陽当たりに配慮した配置とすること。
- (c) 乳幼児の利用にも配慮し、こども図書館からのアクセスに配慮すること。
- (d) 自動車・自転車動線との分離、グラウンドからの飛球への対応など、利用者の安全性の確保に配慮すること。
- (e) 安全性に配慮した仕様の遊具の設置を図ること。
- (f) キッチンカーを乗り入れできるスペースを計画することが望ましい。公園スペースを計画する場合は、公園に隣接したスペースとすることが望ましい。

#### (ウ) スクールバス（乗降スペース等）

- (a) 歩車分離に配慮した動線とする。
- (b) スクールバスを待つ児童・生徒を考慮し、放課後事業を実施する室から視認しやすい位置に計画すること。
- (c) 雨除けを設けるなど、雨天時のバスの昇降に配慮した計画とし、待合時のたまり場となる空間を確保すること。

#### (イ) 駐車場・駐輪場

- (a) 周辺公共施設との駐車場の一体利用も考慮した計画とすること。
- (b) 駐車場は、教職員数や複合機能利用等を踏まえて、一般用 100 台、職員用 60 台以上を確保すること。学校、複合機能の双方から使いやすい配置とすること。職員用駐車場はプール跡地に計画すること。一般用駐車場・駐輪場は分散配置も可とする。
- (c) 駐輪場は、自転車通学を行う後期課程の生徒数の推計等を踏まえ、250 台以上を確保すること。
- (d) 夜間照明を設けること。
- (e) 駐車場・駐輪場が近隣に面する場合は近隣への騒音対策を施すこと。
- (f) 車椅子使用者、妊産婦用駐車スペースを設けるとともに、一般駐車場においてもチャイルドシートの乗降に対応できる車間スペースを確保すること。

## (2) 複合機能

### ア こども図書館

#### (7) 全体計画

- (a) メディアスペースと隣接した計画とし、利用形態によってこども図書館とメディアスペースの区画が分けられるような計画とすること。

- (b) 利用者のアクセス性に配慮した配置とすること。
- (c) 利用者・職員の双方にとってのバリアフリー、誰もが使いやすいユニバーサルデザインを追求すること。
- (d) 明るさや開放感、清潔感等基本的な居住性はもとより、汚れたり破損しにくく、汚れたり破損しても目立ちにくい等、メンテナンスが容易な仕様とすること。特に、床は防滑性や、清掃を考慮したメンテナンス性が高い素材とすること。
- (e) ゾーニングによって、音や人の動き等がお互い気にならないような配慮を行いつつ、開放的なつながりも確保すること。
- (f) 将来、施設整備について見直す場合に、レイアウト変更等の可能性を考慮した配置等の計画とすること。
- (g) 開放的な空間を創出できる天井高を確保し、仕上材は音の反射が極力少ない材質を採用すること。
- (h) 明るい空間となるよう採光を考慮に入れること。ただし、直射日光により本を劣化させたり読書に不適切なグレアを発生させたりしないよう、遮光に対して工夫すること。
- (i) エントランスは、マットの設置や床仕上げの工夫等により靴の汚れを十分に落とせる計画とすること。

#### (f) カウンター、事務室

- (a) カウンター、事務室はメディアスペースとの兼用とし、メディアスペースとこども図書館全体を見渡せる位置とすること。なお、事務室は視認性を確保するため、個室として設えない提案も可とする。
- (b) 事務室の一角に資料の貸出・返却、レファレンス、利用登録等の各種サービスが円滑に行えるカウンターを設けること。
- (c) カウンター付近に予約カード等を記入する記載台を設けること。
- (d) カウンターは、利用者と職員との適切な距離及び視線の高さ設定に留意するとともに、フロア全体の相互視認性を確保すること。
- (e) カウンターの高さ及び懐については、車椅子での利用に配慮すること。
- (f) カウンターには、適切な台数のシステム端末を設置可能なスペース、十分なワークスペースを確保すること。
- (g) カウンターのうち1箇所は、利用者が座って相談できるレファレンスカウンターとの兼用を想定している。
- (h) コピーサービスコーナーをカウンターからの視認性が高い位置に設けること。

#### (g) 閲覧室

- (a) メディアスペースと合わせ、書架の合計で約 30,000 冊以上（絵本・紙芝居 10,000 冊、児童書・一般書等 20,000 冊）を収蔵できるスペースを確保すること。すべてのゾーンや各コーナーが子どもでも明解に理解できるように構成するとともに、ひらがなや絵文字、ピクトグラム等により分かりやすく表示することによって、利用

者が迷わず行動できる動線を整えること。

- (b) 書架の高さは、子どもが主たる利用者であることを踏まえるものとするが、必ずしもすべてを低書架とする必要はない。また、地震等が発生した際にも書架そのものが転倒したり、図書が落下しないような防止策を講じる等、緊急時に混乱を招かないよう安全な空間の確保を最優先課題とすること。
- (c) 児童書書架間の通路については、どの地点においても車椅子使用者・ベビーカー利用者がどの書架にも容易にたどり着けることを原則とし、歩行者とのすれ違いが可能とすること。
- (d) テーブル席、スツール席、ベンチや椅子等を配置すること（メディアスペースと合わせ全体で35席程度）。また、書架の横にも、読書席（椅子又はベンチ）を配置すること。
- (e) キャスター付の椅子は使用しないこと。
- (f) 閲覧席は他の利用者の通行を妨げない位置・空間に、バランスをとって分散配置すること。
- (g) メディアスペースと合わせ、ソファや床座スペースなどを設けることで、利用者が寛げる空間とすること。

#### (I) おはなしルーム（読み聞かせスペース）

- (a) 読み聞かせ等で使用できるおはなしルームを設置し、室外への防音性能を適切に確保すること。
- (b) 室外から中の様子がわかるよう、ガラス等による視認性の高い設えとすること。
- (c) カーペットを設置するなど、床座での読書が可能な空間とすること。

#### (オ) トイレ

- (a) こども図書館内に専用のトイレを設置すること。
- (b) 衛生器具の仕様や高さ、間仕切りなど、大人及び乳幼児の利用に配慮した計画とすること。

#### (カ) 授乳室

- (a) 授乳室（おむつ替えスペースを含む。）を設けること。
- (b) 男女ともに使用しやすい動線とするとともに安全対策、視線対策等に留意すること。

#### イ （仮称）地域連携推進室

- (a) 地域学校協働活動を推進するための、地域住民等による活動の場とするため、利用者のアクセス性に配慮した配置とすること。
- (b) 既存各校の地域開放の特色やカリキュラム等を踏まえて、1階に計画すること。
- (c) 室が有効に活用されるよう、一部を学校開放用事務室として計画する、学校の教育活動に利用する、こども図書館との相互利用を検討するなど、事業者による柔軟な提案を期待する。なお、「添付資料4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」にお

ける面積を参考として、使い方の提案を踏まえて室の配置や隣接室との関係などを考慮し、最適な面積を提案すること。

### 3. 設計業務実施に係る要求水準

#### (1) 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、本要求水準書、入札時の提案書類及び事業契約書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- (a) 事業者は、設計業務の内容について町と協議し、業務の目的を達成すること。
- (b) 事業者は、業務の進捗状況に応じ、町に対して定期的に報告を行うこと。
- (c) 事業者は、事業契約締結後、必要に応じて、速やかに電波障害調査を行うこと。
- (d) 事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査、樹木調査、アスベスト調査等を必要に応じて事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を実施するものとする。
- (e) 事業者は、「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）」（国土交通省）（各最新版）を準拠し、その他については、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）（各最新版）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を実施するものとする。
- (f) 事業者は、各種申請等に係る関係機関との協議内容を町に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを町に提出すること。
- (g) 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法については、町の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- (h) 町が町議会や町民等（近隣住民並びに本施設職員、保護者及び生徒を含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や、国庫補助金の申請等を行う場合等においては、町の要請に応じて説明用や申請用等の資料を作成し、必要に応じて説明や申請等に関する協力を行うこと。
- (i) 町が会計実施検査を受検するにあたり、町担当者が指示するその根拠資料の作成など、町の支援を行うこと。

#### (2) 業務期間

設計業務の期間は、本施設のそれぞれの引渡し予定日をもと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ものとする。

事業者は、関係機関と十分協議し、町及び本施設職員との協議に係る期間も考慮した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に実施できるよう設計業務期間を設定すること。

#### (3) 設計体制と主任技術者の配置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制を整備して設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

- (a) 設計業務着手届
- (b) 主任技術者届（設計経歴書を添付すること。）
- (c) 担当技術者・協力技術者届

#### (4) 設計計画書及び設計業務完了届の提出

事業者は、設計着手前に詳細工程表、業務体制図を含む設計計画書を作成し、町に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。

#### (5) 各種申請業務

建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを町に提出すること。国庫補助金の申請等を行う場合等においては、町の要請に応じて説明用や申請用等の資料を作成し、必要に応じて説明や申請等に関する協力を行うこと。

#### (6) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。町は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

提出図書は全てのデジタルデータ（CAD データも含む。）も提出すること。なお、電子データは Word 又は Excel 形式、図面等の CAD データは JWW 形式とし、かつ、PDF ファイルも作成すること。CAD データについては、データ形式の変換による文字化け等の不具合がないよう事前に十分確認すること。提出時の体裁、部数等については、次の内容を基準に別途町の指示するところによる。

また、事業者は、次の書類に加え、適宜、仮設計画図等を作成し、工事期間中の学校運営への影響について逐次町及び本施設職員に説明すること。

## ア 基本設計

(a) 意匠設計図、基本設計説明書	5部
(b) 構造計画概要書	2部
(c) 電気・機械設備計画概要書	4部
(d) 什器備品リスト・カタログ	4部
(e) 工事費概算書	2部
(f) 擁壁改修の調査・設計報告書	2部
(g) アスベスト調査報告書（対策工事費の積算を含む。）	2部
(h) 要求水準書との整合性の確認結果報告書	2部
(i) 事業提案書との整合性の確認結果報告書	2部
(j) その他必要資料	

## イ 実施設計

(a) 意匠設計図	5部（縮小製本）
(b) 構造設計図	5部（縮小製本）
(c) 設備設計図	5部（縮小製本）
(d) 什器・備品リスト・カタログ	4部
(e) 外観・内観パース	4部
(f) 工事費積算内訳書・積算数量調書	2部
(g) 要求水準書との整合性の確認結果報告書	2部
(h) 事業提案書との整合性の確認結果報告書	2部
(i) その他必要図書（各種許認可等の書類の写しを含む。）	

### (7) 設計業務に係る留意事項

町は、設計の検討内容について、事業者から必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びこれに係る資料並びに町から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

### (8) 設計変更について

町は、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内で、本施設の設計変更を要求することができる。この場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用のほか工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、町が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

## 第4節 電波障害調査業務

事業者は、設計時における事前調査として、電波障害調査を行うこと。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本町に提出し確認を受けること。

テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、本町に提出するこ

と。

#### **第5節 本事業に伴う各種申請等の業務**

事業者は、補助金等の申請を支援するとともに、各種申請等の関係機関との協議内容を本町に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本町に提出すること。

必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成および手続き（建築基準法第5条の6に規定される工事監理者を含む。）等は、事業者の経費負担により実施する。

### 第3章 建設・工事監理業務

#### 1. 建設・工事監理業務に係る要求内容

##### (1) 業務の対象範囲

事業者は、本要求水準書、入札時の提案書類、事業契約書及び設計図書に基づいて、本施設の建設・工事監理を行うこと。

##### (2) 業務期間

建設・工事監理業務の期間は、次の条件を満たすよう事業者が計画することとし、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

#### ア 建設工事

- (a) 新校舎等の建設について、令和13年6月20日までに工事を完了し、令和13年6月30日までに引渡しを完了すること（第1期工事）。
- (b) なお、中学校は令和13年9月、義務教育学校は令和14年4月に開校予定である。また、什器・備品の調達・設置については、対象となる什器・備品を設置する施設の引渡しまでに、その設置を終えるものとする。
- (c) 室内空气中化学物質の測定マニュアルに基づき実施する室内空気環境測定については、各諸室とも施設の引き渡しまでに、基準値に適合させるものとする。
- (d) 既存校舎等の解体・撤去について、令和14年8月21日までに工事を完了し、令和14年8月31日までに引渡しを完了すること（第2期工事）。
- (e) 解体スケジュールについては、上市中の学校行事年間スケジュールと協議・調整し、整合を取ること。
- (f) 外構・校庭等の整備について、令和15年2月18日までに工事を完了し、令和15年2月28日までに引渡しを完了すること（第3期工事）。

##### (3) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め町と事業者が協議して決定するものとする。

##### (4) 建設・工事監理業務における基本的な考え方

- (a) 事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において町が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- (b) 建設工事にあたって必要な関係機関との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。
- (c) 町が実施する近隣住民への説明等に起因する遅延については、町がその責めを負うものとする。

**(5) 工事計画策定にあたり留意すべき項目**

- (a) 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- (b) 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境や本校の学習環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- (c) 近隣住民への対応について、事業者は、町に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- (d) 近隣住民や本施設職員等に対しては、工事内容を十分に周知して理解を得るとともに、作業時間についても了承を得ること。
- (e) 本校の校庭が使用できない期間の短縮や、部分的に使用可能なエリアの確保等、安全性に配慮しつつ、本校の校庭を可能な限り利用できるよう考慮した計画が望ましい。
- (f) 工事期間中も事業予定地内での学校運営が継続しているため、既存校舎等の利用者動線に配慮し工事動線を計画すること。

## 2. 着工前業務

### ア 近隣調査、準備調査等

- (a) 建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む。）を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。
- (b) 建設工事による近隣住民等への影響を検討し、対応すべき課題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても、建設工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

### イ 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事の着工前に、工事監理主旨書（重点監理項目や工事監理のポイント等を記載するもの）及び詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記すること。）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに町に提出して、承諾を得ること。

- (a) 工事監理体制届 2部
- (b) 工事監理者選任届（経歴書を添付） 2部
- (c) 工事監理業務着手届 2部

### ウ 施工計画書の提出

事業者は、建設工事の着工前に、詳細工程表を含む施工計画書（既存校舎等の解体・撤去工事に関しては、解体工事施工計画書）を作成し、次の書類とともに町に提出して、承諾を得ること。

#### 【着工前の提出書類】

- (a) 工事实施体制届 2部
- (b) 工事着工届 2部
- (c) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 2部
- (d) 承諾願（仮設計画書） 2部
- (e) 承諾願（工事記録写真撮影計画書） 2部
- (f) 承諾願（施工計画書） 2部
- (g) 承諾願（主要資機材一覧表） 2部
- (h) 報告書（下請業者一覧表） 2部
- (i) 報告書（施工体制台帳） 2部
- (j) 上記の全てのデジタルデータ 一式

※ただし、提出書類は、建設業務を行う者が工事監理者に提出し、その承諾を得た後、工事監理者が町に提出するものとする。

※施工体制台帳は、建設期間中において随時最新の内容に更新する。

### 3. 建設期間中業務

#### ア 建設業務

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従い建設・工事監理業務を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、次の事項に留意すること。

- (a) 事業者は、工事監理者を通じて月間及び週間（3週間）工程表を提出するとともに、工事進捗状況を町に月2回報告するほか、町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。
- (b) 事業者は、町と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に町に連絡すること。
- (c) 町は、事業者や建設業務を行う者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、工事現場での施工状況の確認や見学を行うことができるものとする。
- (d) 事業者は工事着工後の毎月末に5箇所の定点から同じアングルで1枚当たり3MB以上5MB未満の写真を撮影し、年度毎にDVDを町に提出すること。
- (e) その他、必要に応じて町と協議を行い、授業等に支障のないように計画すること。
- (f)
- (g) 什器・備品等の調達・設置業務
- (h) 設計図書に基づき、「添付資料5 什器・備品リスト（参考仕様）」に示す什器・備品の調達・設置及び工事を伴う各種什器・備品の製作及び設置を工事に含めて行うこと。
- (i) 什器・備品の仕様については「添付資料5 什器・備品リスト（参考仕様）」を踏まえ、設計時に町と協議・調整し決定するものとする。

#### イ 既存校舎等の解体・撤去業務

##### (7) 既存校舎等の解体・撤去工事

- (a) 本事業に伴う仮設の校庭の位置について、特に定めないが、工事ヤードの位置等と調整し、新校舎等の整備期間中に継続して所要の面積が確保されるように本事業において配慮すること。仮設の校庭の面積については、現中学校校庭の半分程度を最低限とし、整形な敷地を確保すること。
- (b) 事業者は、解体工事施工計画書に基づき、既存校舎等を解体・撤去し、関係法令等に規定された方法により、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。
- (c) 解体工事に先立ち、害虫及び害獣の駆除を実施すること。
- (d) 解体・撤去の対象は、原則として、地中埋設物、外構等を含む。
- (e) 解体対象施設にある残置物（什器・備品のうち、建築物に固着されていないものや残置オイル等）は、事業者による解体・撤去工事の着手までに、町が別途、処理を行うものとする。。
- (f) 事業者は、既存校舎等の解体・撤去工事の着工までに、既存校舎等の図面及び現地

を確認した上で、解体・撤去工事の対象範囲、対象物、解体・撤去方法、解体・撤去時期、解体・撤去工事完了後の状態等を明確に記載した解体工事施工計画書を作成し、町の確認及び承諾を得ること。

- (g) 地下埋設物、配管、排水路等の撤去後は、埋め戻しを行うこと。
- (h) 給水本管からの既存引き込み部等、不要な既存インフラ引き込み箇所は、各関係機関と協議・調整し、適切に撤去・埋め戻し・道路舗装等の復旧を行うこと。
- (i) 事業者で実施した PCB 調査の結果、PCB が新たに発見された場合は、この処理に必要な追加費用を協議の上、町がこの費用を負担することとする。

#### (イ) アスベスト対策工事

- (a) 既存校舎等の解体・撤去業務の実施にあたっては、「添付資料 10 アスベスト分析調査報告書」に基づきアスベストのレベルに応じて、各種法令に従い適切な対策を行うこと。また、必要に応じて事業者の責任において追加調査を実施すること。
- (b) 町が実施したアスベスト調査に基づくアスベストの撤去・処分費は本体工事とする。また、必要に応じて追加調査を実施した後に判明した、アスベスト処理に必要な費用は、協議の上、町が別途負担する。

#### (ウ) 地中障害対策工事

- (a) 敷地南西部にコンクリートガラが埋まっている可能性があるため、「添付資料 6 移植対象樹木、遺跡、地中障害想定範囲図」の範囲について所定の深さまで掘削を行い、有無を調査すること。
- (b) 地中障害が見つかった場合の処分費用は、協議の上で町が別途負担する。

#### (イ) 外構工事

- (a) 事業者は「添付資料 6 移植対象樹木、遺跡、地中障害想定範囲図」に基づき、記念樹等の移植を行い、うるおいのある屋外空間を形成するとともに、樹木の成長を十分に考慮し、成長後の根や枝葉等が外構や建物に影響がないように配置を調整すること。
- (b) 樹木の移設・伐採の方法や場所、時期等については、町と十分協議の上、工事計画に反映すること。

### ウ 工事監理業務

- (a) 工事監理者は、建設・工事監理業務の期間中（既存校舎等の解体・撤去の工事期間を含む。）、工事監理の状況（施工計画書や施工図等の確認状況等を含む。）を町に定期的に（毎月 1 回程度）報告するほか、町の要請があったときには随時報告を行うこと。
- (b) 町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。
- (c) 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。

## エ 近隣対応・対策業務

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- (a) 工事中における安全対策については万全を期すこと。
- (b) 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。

## オ 電波障害対策業務

本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、事業者は、建設工事期間中にテレビ電波障害対策を行うこと。

## カ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、町が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、工事期間中に、次の書類を工事の進捗状況に応じて遅滞なく町に提出すること。

### 【工事期間中の提出書類】

(a) 工事工程表（全期間及び月間、週間）	2部
(b) 工事報告書（工事進捗状況報告書）	2部
(c) 工事監理報告書	2部
(d) 承諾願（各種施工図）	2部
(e) 承諾願（機器承諾願）	2部
(f) 承諾願（残土処分計画書）	1部
(g) 承諾願（産業廃棄物処分計画書）	1部
(h) 承諾願（再資源利用（促進）計画書）	1部
(i) 承諾願（主要工事施工計画書）	1部
(j) 承諾願（生コン配合計画書）	1部
(k) 報告書（各種試験結果報告書）	1部
(l) 報告書（各種出荷証明）	1部
(m) 報告書（マニフェスト A・E 票）	1部
(n) その他必要書類	1部
(o) 上記の全てのデジタルデータ	一式

※提出書類については、建設業務を行う者が工事監理者に提出してその承諾を得た後、工事監理者が町に提出するものとする。

## 4. 完成時業務

### ア 自主完成検査及び完成確認

自主完成検査及び完成確認は、次の「ア 事業者による自主完成検査」及び「イ 町の完成確認」の規定に基づき実施すること。また、事業者は、町による完成検査後に、「ウ 完成図書の提出」に基づき必要な書類を町に提出すること。

#### (7) 事業者による自主完成検査

- (a) 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び建築設備、什器・備品等の試運転を実施すること。
- (b) 自主完成検査及び建築設備、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに町に書面で通知すること。
- (c) 事業者は、町に対して、自主完成検査及び建築設備、什器・備品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類の写しを添えて報告すること。

#### (4) 町の完成確認

町は、事業者による上記の自主完成検査及び建築設備、什器・備品等の試運転の終了後、本施設、建築設備、什器・備品等について、次の方法により完成確認を実施する。

- (a) 町は、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施し、当該検査の結果を事業者に通知するものとする。
- (b) 完成確認は、町が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- (c) 事業者は、建築設備、什器・備品等の取扱いに関する町への説明を前項の試運転とは別に実施すること。また、学校教職員及びこども図書館職員（以下、「本施設職員」という。）への説明も別々に実施すること。なお、各建築設備、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、町及び本施設職員に提出してその説明を行うこと。マニュアルは学校区分とこども図書館区分、共通部分等区分けできるものは分けて作成すること。
- (d) 事業者は、町の行う完成確認の結果、是正又は改善を求められた場合、速やかにその内容について是正又は改善し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とする。
- (e) 事業者は、町による完成確認後、是正事項又は改善事項がない場合には、町から完成確認通知を受けるものとする。

#### (ウ) 完成図書の提出

事業者は、町による完成確認に必要な次の完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を校舎内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途町の指示するところによる。

※電子データは Word 又は Excel 形式、図面等の CAD データは JWW 形式とし、かつ、PDF ファイルも作成すること。CAD データについては、データ形式の変換による文字

化け等がないよう事前に十分確認すること。

**【完成時の提出書類】**

(a) 工事完了届	1部
(b) 工事記録写真	1部
(c) 完成図（建築）	一式（縮小製本図4部）
(d) 完成図（電気設備）	一式（縮小製本図4部）
(e) 完成図（機械設備）	一式（縮小製本図4部）
(f) 完成図（昇降機）	一式（縮小製本図4部）
(g) 完成図（什器・備品配置表）	一式（縮小製本図4部）
(h) 什器・備品リスト・カタログ	各2部
(i) 完成調書	1部
(j) 完成写真	1部
(k) 要求水準書との整合性の確認結果報告書	2部
(l) 事業提案書との整合性の確認結果報告書	2部
(m) 防災井戸関連の報告書	
(n) その他必要書類	
(o) 上記の全てのデジタルデータ一式	

**(I) 会計実施検査根拠資料の作成支援**

会計実施検査を受検するにあたり、町担当者が指示するその根拠資料の作成など、町の支援を行うこと。

## 第4章 維持管理業務

### 1. 維持管理業務総則

#### (1) 業務の対象範囲

事業者は、本要求水準書、入札時の提案書類、事業契約書、維持管理業務仕様書及び維持管理業務計画書に基づき、本施設及び本施設の建築設備の性能及び機能を常時適切な状態に維持し、利用者の安全確保を最優先として、運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、授業、執務等が快適に行えるよう、以下の維持管理業務を実施すること。

- (a) 建築物保守管理業務
- (b) 建築設備保守管理業務（厨房機器の保守管理を含む。）
- (c) 什器・備品等保守管理業務
- (d) 外構等維持管理業務
- (e) 環境衛生・清掃業務
- (f) 警備保安業務
- (g) 修繕業務（※）
- (h) 用務員業務
- (i) その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本町が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成5年版）の記述に準ずる。）。

事業者は、維持管理業務を実施するにあたっては、最新版の「建築保全業務共通仕様書」（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。維持管理業務の実施に必要と考えられる消耗品は事業者の負担とし、その都度更新すること。

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設を町へ引渡した日から事業期間終了日までとする。

#### (3) 維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、町と協議の上、業務範囲、実施内容、実施方法並びに町による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成し、町の承諾を得た上で、維持管理業務開始予定日の1ヶ月前までに町へ提出すること。維持管理業務は、要求水準書に記載の内容の他、「添付資料8 主な維持管理業務項目詳細一覧」を標準案とし、これと同等のあるいは上回る水準で実施するものとする。詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、町が承諾するものとする。

#### (4) 維持管理業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、町に提出し、町の承諾を得ること。

なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については、維持管理業務開始予定日の1ヶ月前）までに町へ提出すること。

- (a) 維持管理は、利用者の安全確保を最優先とし、予防保全を基本として、劣化等による危険及び障害の発生の未然防止に努めること。
- (b) 本施設及び本施設の建築設備が有する性能を保つこと。
- (c) 本施設及び本施設の建築設備の財産価値の保全に努めること。
- (d) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (e) 本施設の環境を快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康を確保するよう努めること。
- (f) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (g) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (h) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (i) 故障や不具合（以下「不具合等」という。）によるサービスの中絶時の対応をあらかじめ定め、早期のサービス提供の再開に努めること。
- (j) 業務実施にあたっては、学校業務への支障や、児童・生徒を含む本施設の利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (k) 内装システムや設備システムは、躯体などに影響を与えず、更新できるように配慮すること。また、フレキシブル性と耐久性を確保し、安全で使いやすく、室内空気汚染に配慮すること。
- (l) 使用資材の選定にあたっては、耐久性や耐候性に配慮すること。
- (m) 上記の項目を実現するための具体的な取組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

#### (5) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（月次報告書、年次報告書）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証、設備管理台帳等と併せて町に提出すること。

また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書を、四半期ごとに提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管し、管理すること。

#### (6) 各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、町に提出すること。提案の内容については、町と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映す

ること。

## (7) 業務実施上の留意点

### ア 法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

### イ 業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施にあたり、維持管理業務全体を総括する維持管理業務責任者、維持管理に係る業務区分ごとの業務責任者及び業務担当者を配置し、その実施体制（維持管理業務責任者及び業務責任者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む。）を、毎年度の維持管理業務計画書と併せて、町に届け出ること。維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更した場合には、町に届け出ること。なお、維持管理業務責任者、各業務区分責任者、業務担当者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。

### ウ 業務担当者

- (a) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務実施に最適と考えられる業務担当者を選定すること。
- (b) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を業務担当者を選任し、事前にその氏名及び資格を町に通知すること。
- (c) 業務担当者は、本施設の維持管理業務の従事者であることを容易に識別できるようにした上で、作業に従事すること。
- (d) 事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で作業を実施するよう、十分指導監督すること。

### エ 点検及び不具合等への対応

点検及び不具合等への対応は、維持管理業務計画書に従い、適時適切に実施すること。特に、不具合等への対応については、速やかに実施すること。

### オ 緊急時の対応

- (a) 事故、火災、自然災害等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ町と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。
- (b) 事故、火災、自然災害等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、町及び関係機関に報告すること。
- (c) 事業者は、設備の異常等の理由で、町から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の業務責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、町の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良、不備等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、

事業者が負担するものとする。

#### カ 協議等

- (a) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に町と協議すること。
- (b) 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、町の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

#### キ 関係機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係機関への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

## 2. 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、利用者の安全を確保しつつ、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、仕上げ材についても美観を維持するとともに、破損、漏水等がなく、本施設の完全な運用が可能となるように、設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

### (1) 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。

### (2) 定期保守点検業務

事業者は、定期的に建築物の状態を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

また、建築基準法（第12条に基づく点検を含む。）の定期調査・検査報告（建築物）等の関係法令に基づく法定の点検、調査、検査の実施及び報告書等の作成を行うこと。

### (3) 不具合等への対応

- (a) 本施設職員及び利用者等の申告等により発見された軽微な不具合等の修理を行うこと。
- (b) 故障、不具合、要望等に対し、迅速に対処すること。
- (c) 故障、不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに町及び本施設職員に報告すること。

### 3. 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備・厨房機器全般について、利用者の安全を確保しつつ、完全な運用が可能となるように、設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

#### (1) 日常（巡視）保守点検業務

建築設備・厨房機器等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備・厨房機器等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。

- (a) 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、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。
- (b) カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (c) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、町と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (d) 各施設の運転中、点検及び操作・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若しくは適切な対応を取ること。

#### (2) 定期保守点検業務

事業者は、建築設備・厨房機器等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等によりその状態を確認して判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。

また、建築基準法（第12条に基づく点検を含む。）の定期調査・検査報告（建築設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関係法令に基づく点検、調査、検査の実施及び報告書等の作成を行うこと。

また、定期の点検等を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- (a) 常に正常な機能及び性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- (b) 点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運用に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。
- (c) 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- (d) 換気扇及びフィルターは、定期的に点検・清掃し、必要に応じて交換すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- (e) 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- (f) 熱供給関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。

- (g) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(フロン排出抑制法)(平成 13 年法律第 64 号、令和 2 年改正)に定める機器の帳票作成及び点検を実施すること。
- (h) 昇降機設備は、各装置・部品の点検・調整をし、劣化・故障した部品の交換、修理を実施すること。
- (i) 消防法等の関係法令に定める消火栓ホースや消火器の定期的な耐圧性能試験を実施し、更新等を行うこと。
- (j) ガスメーター、圧力調整器及びガス漏れ火災警報設備は、法令及び製造者又は供給業者の定める使用期限内において更新すること。
- (k) 太陽光発電設備は、保守点検及び清掃を行い、発電量の監視及び維持を行うこと。また、事業期間中に 1 回以上、パワーコンディショナー及び発電メーターの交換を行うこと。
- (l) 体育館の舞台設備(各種昇降バトン等)、バスケットゴール、防球ネット、セパレーターネット等の設備は、定期的に取り付・可動状態を点検・調整し、施設利用の安全性を確保すること。

### (3) 不具合等への対応

- (a) 本施設職員及び利用者等の申告等により発見された軽微な不具合等の修理を行うこと。
- (b) 故障、不具合、要望等に対し、迅速に対処すること。
- (c) 故障、不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに町及び本施設職員に報告すること。

#### 4. 什器・備品等保守管理業務

事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、本事業において設置される什器・備品等（リースで調達した什器・備品を含む。）をいい、事業者所有備品も含むものとする。

##### (1) 什器・備品等台帳の整備業務

- (a) 事業者は、「添付資料 5 什器・備品リスト（参考仕様）」により本施設に設置した什器・備品等について、什器・備品等に関する台帳（品名、規格、金額（単価）、数量等）を作成し、適切に管理すること。
- (b) 事業者は、上記以外に、本施設の運営が支障なく円滑に行われるよう、施設運営上必要な什器・備品等を事業者の負担で適切に調達し、上記と同様、什器・備品等に関する台帳を作成し、管理を行うこと。
- (c) 什器・備品等に関する台帳は、町の所有物、事業者の所有物（リース・レンタルによるものを含む。）が区分できるよう作成・管理すること。

##### (2) 保守管理業務

- (a) 事業者は、本施設の什器・備品等に対して点検、保守、修繕、更新等を定期的及び適宜実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。
- (b) 事業者及び町が設置した体育設備及び遊具等について、安全に利用可能な状態に保つこと。

##### (3) 不具合等への対応

- (a) 本施設職員及び利用者等の申告等により発見された軽微な不具合等の修理を行うこと。
- (b) 故障、不具合、要望等に対し、迅速に対処すること。
- (c) 故障、不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに町及び本施設職員に報告すること。

## 5. 外構等維持管理業務

事業者は、本敷地内の外構等（校庭、公園、工作物等を含む。）に関し、関連法令に従い、美観を保ち、年間を通じて利用者の安全性を確保するよう維持管理すること。

- (a) グラウンドの土の表面については、整然かつ利用可能な状態に維持し、適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は事業者の提案による。また、砂塵飛散防止の対策を講じること。
- (b) 校庭及び公園（校庭及び公園内に設置する防球ネットや遊具、屋外競技器具を含む。）については、安全に利用可能な状態に保つこと。
- (c) 植栽は、整然かつ適切な水準に保つこと。なお、適切な水準に関する内容は、事業者の提案によるものとする。雪囲い等を行うこと。
- (d) 屋外施設（駐輪場、体育倉庫等）、工作物（フェンス、門柱、外灯、サイン等）は、機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- (e) 舗装面は、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。
- (f) 排水溝や排水桝等は、雨水処理が適切になされるよう維持管理すること。

### (2) 定期保守点検業務

事業者は、校庭、公園、植栽、屋外施設、工作物、舗装面、排水溝、排水桝等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に現場を巡回して観察し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。

特に、遊具等の施設については、確実な安全点検を行うとともに、定期的な補修などを行うこと。安全点検には、遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S）を用いること。

### (3) 植栽管理業務

事業者は、本敷地内の植栽に関し、本施設の運営や敷地周辺の通行、近隣住民の生活等に支障が生じないように、消毒、剪定、除草等を行うこと。

### (4) 不具合等への対応

- (a) 本施設職員及び利用者等の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。
- (b) 不具合、要望等に対し、迅速に対処すること。
- (c) 不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに町及び本施設職員に報告すること。

## 6. 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設及び敷地を、美しく、かつ心地良く、衛生的に保ち、本施設の運営が円滑に行われるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

### (1) 環境衛生業務

- (a) 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（昭和 45 年法律第 20 号）、学校環境衛生基準等の関連法令等に基づき、施設管理上必要な検査・測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- (b) 施設内の害虫の生息状況等を定期的に調査するとともに、必要に応じ、発生を防止するための措置を講ずること。また、害虫の駆除を行うこと。なお、駆除作業は、専門技術者の指導のもとに適切に行うこと。
- (c) 本施設の飲料水等の生活用水の水質検査、空気環境測定等を行うこと。
- (d) 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- (e) 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する事業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者、町及び本施設職員に具申すること。

### (2) 清掃業務

- (a) 事業者は、地域開放エリア・複合機能エリアにおいては、原則として日常清掃を実施すること。また、学校機能エリアにおいては、教室や職員室等、施錠を行うエリアを除き、毎週土曜日又は日曜日のいずれかに日常清掃を実施すること。
- (b) 事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設内の床洗浄、床面ワックス塗布、ダストマット等の洗浄・交換、大小便器及び配管の尿石除去及び大小便器の水垢等清掃、窓ガラスの清掃、屋上の清掃、給食室の床清掃等を定期的に行うこと。なお、窓ガラスの清掃は両面を基本とする。

### (3) 給食室の清掃・消毒

- (a) 給食室については、長期休暇中に、給食エリアの床・天井・内壁・扉等の洗浄・殺菌、換気扇・フィルターの吹出口等の清掃、照明器具の清掃、棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所の塵埃除去・清掃等を実施すること。なお、長期休暇中に関わらず、必要に応じて、随時清掃等を行うこと。
- (b) 排水設備（グリーストラップを含む。）は、設置した機器の性能に合わせて点検・清掃し、機能が正常に維持されるようにすること。周囲へ悪臭を生じないように清掃を行い、十分な臭気対策を講じること。また、グリーストラップの油膜や沈殿物等は日々の清掃をすること。

## 7. 警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、児童・生徒及び利用者等の安全を確保し、本施設の運営に支障が生じないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備業務及び防火・防災業務を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、町、本施設職員及び関係機関へ通報及び連絡を行うこと。

### (1) 防犯・警備業務

学校機能エリア、学校開放エリア、複合機能エリアについて、それぞれの運営時間帯において、適切にセキュリティを確保できるよう事業者による創意工夫を期待する。

#### ア 機械警備

- (a) 機械警備は、平日のほか、土曜日、日曜日及び休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条及び第3条に規定する日、並びに1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日をいう。以下同じ。）も含めて24時間体制で実施すること。
- (b) 機械警備のための警備機器については、適切に作動するように定期的に保守点検・管理を行うこと。

#### イ 人的警備

- (a) 本施設の開館時間帯においては、機械警備に合わせ人的警備を実施すること。なお、人員配置については用務員業務、学校開放運営業務等との兼務も可とする。また、各業務間での業務内容の入れ替えも可とする。

#### ウ 防犯・警備システムへの対応

- (a) 町が予定しているエリアごとのセキュリティを確保するためのシステムの導入・運用について、町との調整を図ること。

### (2) 防火・防災業務

- (a) 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- (b) 避難経路や消防用設備等の使用に支障がないように、事業者は教職員に対して常時障害物を取り除いておくための助言を行うよう努めること。
- (c) 火の元、消火器、火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- (d) 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、緊急時の集合場所等を示す平面プランを作成して最新情報に更新し、それぞれ関連場所に目立つように表示すること。
- (e) 事業者は防火管理者を選任し、防災計画等を作成のうえ、教職員に周知すること。

## 8. 修繕業務

事業者は、事業期間中、本施設の建築物、建築設備及び外構等が要求水準に示す性能及び機能を保ち、劣化に伴う機能低下を防止するため、必要な修繕又は更新を行うこと。ただし、ここでいう修繕又は更新とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まないものとする。

### (1) 長期修繕（保全）計画の作成

- (a) 事業者は、事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、町に提出すること。
- (b) 長期修繕（保全）計画は、維持管理業務仕様書と併せて提出すること。

### (2) 修繕業務

- (a) 事業者は、長期修繕（保全）計画に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。
- (b) 修繕又は更新の実施にあたっては、事業者がその具体的な修繕又は更新方法及び費用等を提案し、町の承諾を得て実施するものとする。
- (c) 事業者は、修繕又は更新を実施した場合、修繕箇所について、町の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書に反映するとともに、実施した修繕又は更新の設計図及び完成図等の書面を町に提出すること。
- (d) 長期修繕（保全）計画は、施設の劣化状況等を踏まえて毎年度、内容を更新し、毎年度の維持管理業務計画書と併せて町へ提出すること。

### (3) 修繕業務費の計上方法及び支払い方法等

- (a) 事業者は、事業期間全体での修繕業務費として 55,125 千円（税別）を計上し、長期修繕（保全）計画を作成すること。なお、町から事業者への修繕業務費の支払いは平準化するものとし、その額は毎事業年度 3,500 千円（税別）とする。また、修繕業務費の執行残額が生じた場合は、事業者は事業終了時にその執行残額を町に返還するものとする。

## 9. 用務員業務（環境整備等）

- (a) 業務日及び業務時間については、業務内容を勘案し、事業者が提案するものとする。  
ただし、学校行事等で学校長が事前に依頼する場合は勤務し、業務を行うものとする。
- (b) 人員は2名以上の配置とする。なお、人的警備に係る業務、学校開放運営業務等との兼務も可とする。また、各業務間での業務内容の入れ替えも可とする。
- (c) 業務従事者は、事業者規定の制服及び名札を着用し、身だしなみに気を配ること。
- (d) 業務の遂行にあたっては、学校運営を含む本施設運営の円滑化に留意すること。
- (e) 業務従事者は次の業務を行うこと。

項目	業務内容
環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の外構等（グラウンド、校庭、公園、駐車場、通路、学校周辺など）の日常的な維持管理（草むしり、清掃、花壇等への水やり等）</li> <li>・体育倉庫（ストックヤード、物置スペースを含む。）の管理（整理整頓、清掃等を含む。）</li> <li>・雪吊り（10～11月頃（高木を除く。））</li> <li>・グラウンドの定期的な整地 等</li> </ul>
施設内（敷地）巡視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険防止のための校内（敷地）巡視</li> </ul>
施設の施錠・開錠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各出入口等の施錠・開錠 原則、朝は午前7時30分に開錠、夜は午後9時00分の施錠とする。なお、学校機能エリアにおいて教職員が時間外勤務（早朝を含む。）を行う場合、職員通用口を施錠・開錠することがある。</li> <li>・施錠・開錠時の施設内巡視 施錠・開錠時には施設内を巡視し、異常の有無を確認すること。また、開錠時には、暑い日には窓を開ける等の対応を行うこと。</li> </ul>
学校行事等への協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校行事等における準備業務及び後片付け等への協力</li> </ul>
緊急時の施設開放への協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設を災害時の避難所等として使用するにあたっての協力</li> </ul>
除雪等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の除雪作業 児童・生徒、教職員の登下校、及び本施設利用者に支障が生じないように、積雪量に応じて、除雪作業を適切に実施すること。なお、除雪作業を実施する除雪区域は維持管理業務仕様書において事業者が提案することとし、町の承認を得ること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・什器、備品等の軽微な修繕</li> </ul>

## 第5章 運営業務

### 1. 運営業務総則

#### (1) 業務の対象範囲

事業者は、本要求水準書、入札時の提案書類、事業契約書及び運営業務仕様書及び運営業務計画書に基づき、以下の運営業務を行うこと。

運営業務の実施に必要と考えられる消耗品（事務用品類、清掃用具等を含む。）は、事業者の負担とし、その都度更新すること。

- (a) 給食調理業務
- (b) 学校開放施設の運営業務
- (c) 学校図書館・こども図書館・町立図書館運営業務
- (d) その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (2) 業務期間

##### (a) 給食調理業務

中学校新校舎供用開始日から事業期間終了日まで

##### (b) 学校開放施設の運営業務

義務教育学校の開校日から事業期間終了日まで

##### (c) 学校図書館・こども図書館・町立図書館運営業務

中学校新校舎供用開始日から事業期間終了日まで

##### (d) 運営業務の開始に先立ち、適切な開業準備期間を設けること。開業準備期は、事業者の提案によるものとする。

#### (3) 開業準備

本施設の運営業務が円滑に開始できるよう、事業者は、運営業務の開始前において、適切に開業準備を行うこと。

#### (4) 運営業務仕様書

事業者は、運営業務の開始に先立ち、町と協議の上、業務範囲、実施内容、実施方法並びに町による履行確認手続等を明記した運営業務仕様書及び運営マニュアル（HACCPに準拠した衛生管理マニュアル、緊急対応マニュアルを含む。）を作成し、町の承諾を得た上で、開業準備期間の開始予定日の1ヶ月前までに町へ提出すること。

運営業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案するものとし、事業者は、これらについて運営業務開始予定日の4ヶ月前から町と十分に協議を行うこと。

#### (5) 運営業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程その他必要な項目を記載した運営業務計画書を作成し、町に提出し、町の承諾を得ること。

なお、運營業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る運營業務計画書については、開業準備期間の開始予定日の1ヶ月前）までに町へ提出すること。

また、毎年度、運營業務計画書を作成するにあたっては、日頃から本施設職員や利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。

- (a) 公益的な施設であることを常に念頭において、適正な運営を行うこと。
- (b) 本施設職員や利用者等の意見や要望を運営内容に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (c) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (d) 近隣住民と良好な関係を保つよう努めること。
- (e) 廃棄物の削減、省資源及び省エネルギー等、環境に配慮した運営に努めること。

## (6) 業務報告書

事業者は、運營業務に係る業務報告書（月次報告書、年次報告書）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証、設備管理台帳等と併せて町に提出すること。

また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書を、四半期ごとに提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管し、管理すること。

## (7) 各種提案

運營業務の実施結果を把握するため、利用者アンケートを年1回以上行うこと。アンケート調査の実施時期、方法、対象者数等は、客観的かつ適切に利用者の動態及び意見が把握できる内容とし、事業者の提案によるものとする。運營業務計画書の年度業務計画にその内容を記載し、本町の承諾を得ること。

運營業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、町に提出すること。提案の内容については、町と協議の上、翌年度以降の運營業務計画書に反映すること。

## (8) 業務実施上の留意点

### ア 法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した運營業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

### イ 業務実施体制の届出

事業者は、運營業務の実施にあたり、運營業務全体を総括する総括責任者、運営に係る業務区分ごとの業務責任者及び業務担当者を配置し、その実施体制（運營業務責任者及び業務責任者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む。）を、毎年度の運營業務計画書と

併せて、町に届け出ること。

## ウ 業務担当者

### (7) 共通

- (a) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務実施に最適と考えられる業務担当者を選定すること。
- (b) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を業務担当者を選任し、事前にその氏名及び資格を町に通知すること。
- (c) 業務担当者は、本施設の運營業務の従事者であることを容易に識別できるようにした上で、作業に従事すること。
- (d) 事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で作業を実施するよう、十分指導監督すること。
- (e) 業務責任者及び業務担当者を変更する場合は、事前に町に届けること。
- (f) 配置転換や休暇等により、利用者サービスの低下や業務に支障を生じることのないよう、職員を配置又は支援体制を整えること。

### (4) 給食調理業務

- (a) 事業者は、業務従事者に対し、衛生管理の徹底を図るように注意を促し、安全な学校給食を実施すること。
- (b) 事業者は、給食調理業務責任者（業務責任者）として、学校給食調理業務の責任者としての経験が3年以上で、かつ、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者を、当該調理業務を実際に行う企業の正規職員として配置すること。
- (c) 事業者は、給食調理業務副責任者（業務副責任者）として、学校給食調理業務の責任者又は副責任者の経験があわせて3年以上で、かつ、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者を、当該調理業務を実際に行う企業の正規職員として配置すること。
- (d) 給食調理業務責任者及び給食調理業務副責任者については、原則、年度内の配置変更は認めないものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合は、町と事業者で協議の上決定するものとする。
- (e) 事業者は、食品衛生責任者として、関係法令及び衛生マニュアル等に基づく食品衛生に関する指導及び教育等を行える者を、当該調理業務を実際に行う企業の正規職員として配置すること。なお、業務責任者又は業務副責任者との兼務を認めるものとする。
- (f) 事業者は、食物アレルギー対応食責任者として、食物アレルギー対応食業務に通算3年以上従事した経験を有する者を、当該調理業務を実際に行う企業の正規職員として配置すること。なお、業務責任者又は業務副責任者との兼務を認めるものとする。
- (g) 調理従事者に欠員が生じた場合、速やかに人員補充を行う等、安定した業務体制を確保すること。
- (h) 事業者は、検診、細菌検査等を実施し調理従事者に対して、指導、助言、及び町や

学校等との協議結果の周知等が徹底できるように、意思疎通等に留意すること。

- (i) 調理従事者に対して、衛生意識等の高揚を図るため、能力開発研修を積極的かつ定期的に行うなどして、円滑な運營業務の継続的な実施に努めること。
- (j) 事業者は、検診等を実施し、業務従事者の健康管理を徹底すること。なお、検査結果については、町に報告するとともに、異常等が認められた者又はその疑いのある者を運營業務に従事させないこと。

#### (ウ) 学校図書館・こども図書館・町立図書館運營業務

- (a) 事業者は、学校図書館・こども図書館・町立図書館運營業務責任者として、図書館又は類似施設での責任的立場に従事した経験が2年以上あり、業務内容に対して、主体的に様々な工夫を凝らし適切に企画、実施、運営ができる者を、当該運營業務を実際に行う企業の正規職員として配置すること。
- (b) 町立図書館レファレンスカウンター及びこども図書館の業務担当者として、司書、司書教諭、司書補の資格のいずれかを有している者をそれぞれ1名以上配置すること。

### エ 緊急時の対応

- (a) 事故、火災、自然災害等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ町と協議し、運營業務計画書に記載すること。
- (b) 事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。
- (c) 事故、火災、自然災害等が発生した場合は、運營業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、町及び関係機関に報告すること。
- (d) 気象状況による警報発令時には、速やかに施設・設備等の安全確認及び確保を行うこと。
- (e) 災害時等、町が本施設を災害対策拠点や避難所として運営する場合や、避難訓練を行う場合は、適切に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、町と協議して精算を行う。
- (f) 緊急対応マニュアルを作成し、食品事故等に備えた体制を構築すること。異物混入や食中毒などの健康被害の発生や、その恐れがある場合は直ちに学校長及び町に報告すること。その後、その原因を速やかに調査し、学校に報告すること。

### オ 苦情・要望等への対応

- (a) 事業者は、施設利用者からの苦情や要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は町と協議すること。
- (b) 事業者は、想定される問合せ内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内

容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。

- (c) 事業者は、苦情や要望等の内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、町へ報告すること。
- (d) 事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関する苦情や要望等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本町に報告すること。また、事業者の維持管理・運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、町に速やかに報告し、対応について協議すること。

#### カ 協議等

- (a) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に町と協議すること。
- (b) 事業者は、運営に係る各業務の記録を保管し、町の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

#### キ 関係機関への届出・報告

事業者は、運営に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係機関への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

## 2. 給食調理業務

### (1) 基本的な考え方

事業者は、義務教育学校の児童・生徒等に対し、衛生的かつ安全な給食を、適切な時間に提供すること。事業者は、次の事項を基本方針とし、本業務を実施すること

- (a) 「学校給食衛生管理基準」に基づき、衛生管理を確実に行うこと。
- (b) 運営期間にわたり、安全・安心な給食を確実に児童生徒へ提供すること。
- (c) 栄養教諭と連携しながら、安全、確実、衛生的かつ効率的に行うこと。
- (d) 学校給食を生きた教材として、児童生徒の食育に寄与すること。
- (e) 省資源・省エネルギー及び廃棄物の減量化・再資源化に配慮し、環境負荷の低減を図ること。
- (f) 業務従事者等の事故防止に留意し、労務環境の安全性、働きやすい環境づくりに努めること。
- (g) 町では、地元産食材を積極的に使用するとともに、冷凍食品等の加工食品をできる限り使用しない手作り給食を目指しており、おいしい給食を提供するために、事業者の創意工夫を期待している。なお、町が想定する手作りする給食の献立例を、給食日誌及び作業指示書により示す。

### (2) 開業準備（調理リハーサル等）

事業者は、運營業務開始までの期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、調理従事者の研修や試食会を実施するなど、十分な準備を行うこと。準備には、調理リハーサルとして全食数調理 1 回以上の実施を含むものとし、献立、スケジュール等について事前に町と協議すること。なお、試食会の食材費は事業者が負担するものとする。

### (3) 基本食数

1 日の給食数は約 810 食／日うちアレルギー対応食約 40 食／日程度とし、年間給食回数は 205 回を基本とすること。ただし、実際の食数は「給食日誌」により月単位、週単位、日単位でその都度提示する。

### (4) 業務内容

事業者は、学校が毎月作成する献立表等に基づき、町が選定・調達した食材を、本施設の給食室を使用して、調理終了後から 2 時間以内に喫食できるように調理すること。

事業者の業務分担は、「資料 11 調理業務分担表」のとおりとする。

事業者は、学校と調理従事者との連絡調整を図るため、調理業務責任者又は調理業務副責任者を常駐させ、調理業務責任者又は調理業務副責任者を通じて、学校の指示を調理従事者等に遺漏なく伝え、実行させること。

給食調理業務の実施にあたっては、日頃から給食室の安全衛生管理に十分配慮し、業務確認簿により日常点検を行い、町及び学校の確認を得ること。

## ア 給食管理

- (a) 町及び学校は、献立及び給食実施日数等に関して、文書（献立作成基本計画、献立表、給食日誌、作業指示書、アレルギー対応食指示書、盛りつけ表等）により提示する。運営業務責任者は、文書により学校と打ち合わせた結果について、速やかに調理従事者に周知徹底すること。
- (b) 主食・副食の調理の完了は、校長又は校長の指定する者の検食により行う。また、学校は、調理途中において中間検査を行うことがある。
- (c) 調理従事者が行う検食については、当該月の前月初めまでに学校へその数を連絡すること。
- (d) 町又は学校が行う学校給食に係る各種調査に対して積極的に協力すること。
- (e) 試食会や給食週間などの学校給食に係る学校行事に積極的に参加するものとする。

## イ 調理作業

- (a) 献立表及び給食日誌等に基づき、作業工程表、作業動線図等の業務実施要領を作成し、当該給食の前週までに学校の確認を得ること。
- (b) 作業工程表、作業動線図等の業務実施要領に基づき、町の提供する食材を使用し、副食等を調理すること。なお、主食（パン・麺）、牛乳、ジャム等の添え物、その他納入品（冷蔵・冷凍デザート等）（以下、「個包装品等」という。）は、町が調達する。
- (c) 給食の総供給量を計量した後、日誌に記録すること。記録後、学級別に供給量を計量・配缶し、個包装品等及び、食器具類とともに配膳すること。
- (d) 配膳業務として、各教室への食器、食缶等の運搬・回収を行うこと。
- (e) 学校の給食時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行い、また、調理完了から給食開始まで2時間以内となるように、出来上がり時間を十分考慮して調理するものとする。なお、給食時間が変更になるときは、その都度、学校から業務連絡書により連絡する。ただし、緊急の場合は、口頭により連絡することができる。
- (f) 学校からの連絡に基づき、アレルギー対応食を実施すること。なお、実施にあたっては、「学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省）、学校におけるアレルギー対応マニュアル（上市町）」を参照し、学校と十分に連携を図ること。
- (g) 学校行事（誕生会・学校農園等）による献立変更や行事食の調理等に対応して調理業務を行うこと。
- (h) 校長又は校長の指定する者への検食については、給食開始の30分前までに準備すること。
- (i) 当該給食に使用した食器具類及び台車の洗浄・消毒・保管は、当日中に行うこと。
- (j) 洗浄済み食器具類等は、翌日の使用数を確認し、食器かごに学級ごとに収納し、乾燥させ清潔な状態で消毒・保管すること。
- (k) 給食終了後、速やかに、回収された残菜等の処理を行うこと。

## ウ 食材管理

- (a) 食材納入業者から納入された食材を速やかに計量、検品（以下「検収」という。）し、直ちに所定の食品庫等に相互汚染の無いように衛生的かつ安全に格納し、適正に保管すること。なお、食材の選定・調達は大町が行う。
- (b) 食材の検収を行ったときは、品質・鮮度等を点検し、結果を学校へ報告すること。また、納品書には、検収時間、室内の温湿度、品温及び検収者名等、学校給食衛生管理基準に基づいて記録すること。
- (c) 納品伝票は、事業者が業者別・月別に整理して学校に引き渡すこと。
- (d) 1日の業務を履行した結果、食材に余剰が生じたときは、学校からの指示に基づき、その食材の保管又は廃棄を行うこと。
- (e) 回収された残菜の計量を行い、日誌に記録するとともに、その結果を学校に報告すること。

## エ 施設等管理

- (a) 調理器具類の点検を毎日実施し、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- (b) 業務遂行中に調理器具類に異常を認めるときは、その調理器具類の使用を中止するなど、直ちに必要な措置を講ずること。
- (c) 調理器具類に修理が必要な場合は、町に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。
- (d) 給食室内について、毎日又は環境に応じた適切な頻度で清掃すること。掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。
- (e) 給食室周辺（給食用廃棄物庫等）の清掃についても、適宜行うこと。

## オ 業務管理

- (a) 学校建物内への入退校は、専用出口から行うものとする。調理従事者の出欠記録を行うこと。
- (b) 調理従事者は、調理作業中は白衣等の被服を着用し、その他の時間（学校の入退校時を含む。）については、社員証を良く見える位置に着用すること。
- (c) 調理従事者報告書又は調理従事者変更報告書に記載された以外の者が学校建物内に入校するときは、校長の了承を得ること。

## カ 衛生管理

- (a) 学期ごとの休業（学年末・夏季・冬季）中には、特に重点的に食器等を磨き、清掃、消毒及び注油など行い、安全・衛生管理の徹底を図ること。
- (b) 調理残渣及び残菜は的確に処理・廃棄し、清潔を保つこと。
- (c) 細菌検査などの結果により健康保菌者と確定した場合は、作業内容を制限し、安全に業務を遂行する手立てを取ること。また、O157などの条件によって就業に制限を加える必要がある感染症に罹患した場合は、速やかに適切な治療を受けるとともに、町へ報告すること。また、就業制限を解除する場合は、細菌検査等の結果を町へ報告すること。なお、業務内容に影響を及ぼす場合は、人員配置を含め適切に対応すること。

- (d) 細菌検査については、検体の回収（発送）日から起算し4日以内に結果が分かる検査機関で実施すること。また、結果は速やかに本町に報告すること。

#### キ 研修等

- (a) 食品、調理の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、調理従事者に対して、学期に1回以上研修を実施して、資質の向上を図ること。当該研修終了後は、研修結果を本町に報告すること。
- (b) 本町は、事業者の了解を得て、調理従事者に対して、本町が主催する研修又は講演会等へ参加させることができる。

#### ク その他

- (a) 学校の防災計画に基づき、調理従事者を避難訓練に参加させること。
- (b) 事業者は給食調理業務の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

### 3. 学校開放施設の運營業務

#### (1) 基本的な考え方

本業務は、学校施設を学校教育に使用するだけでなく、学校教育上支障がない範囲で学校施設を町民に開放（地域開放）を行うことや、児童・生徒や町民が参加できるカリキュラム等を提供することで、地域交流や活動の場として、これまで以上に地域拠点となる学校づくりを実現することを目的とする。

事業者は、学校開放にあたって必要な施設等の管理を行うとともに、地域開放の施設利用（予約から利用、返却まで）や利用時の備品の貸し出しなどを行うこと。

事業者は、施設利用・地域交流促進支援業務として、地域開放対象施設を活用したカリキュラム等を町や第三者が行う事業（以下、「放課後事業」という。）\*の支援を行うこと。また、事業者によるカリキュラム等の企画等の提案を期待する。

人員配置は、事業者の提案によるものとするが、地域開放施設やカリキュラムの開催者及び利用者が円滑に本施設を使用できるよう、支援できる体制又はシステムを整えること。なお町が直接事務を行っている業務（地域と学校の連携・協働体制構築事業、部活動の地域展開等推進事業など）や、別に定める維持管理・運營業務（警備保安業務、用務員業務、こども図書館運營業務等）と連携し、お互いを補完しながら施設が円滑に運用されるように実施すること。

#### ※令和8年4月時点の放課後事業想定

- ・バス待ちキッズルーム（地域指導者の見守り体制のもとで宿題や読書などを行い、下校するバスを待つ）
- ・放課後こども教室推進事業（小学生を対象とし、体力向上、自由活動等を支援）
- ・地域未来塾（放課後に教員OB等の学習支援員が宿題や自主学習を支援）
- ・地域クラブ、総合スポーツクラブ

#### (2) 地域開放対象施設及び開放日時

地域開放対象施設は、「添付資料4 諸室リスト及び電気・機械要求性能表」参照のこと。なお、グラウンドや校庭等の外構部分も地域開放対象施設とする。

開放日時は、次を基本とするが、学校行事等の都合により、学校からの要請によって変更される場合がある。また、外構部については、開放日時に特段の制限を設けるものではないが、イベント等で使用する場合には事前届け出を基本とする。

#### (7) 開放日

盆休み（8月14日～16日）、年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日。なお、定休日は原則として特別に設けないが、管理運営上必要とする範囲において、必要な場合は、町と協議すること。

#### (4) 開放時間

9時00分～21時00分

（学校が授業で利用する時間、放課後事業で利用する時間を除く。）

※上記に示す業務時間以外に業務を行う必要がある場合は、町と協議すること。

### (3) 予約システム

地域開放に係る利用規定等の必要な例規は町が制定する。事業者は、利用規定等を基にした予約システムを構築すること。なお、当該システムにおける認証機能については、セキュリティシステムとの連動が望ましい。

なお、授業を含む学校利用のほか、避難施設や選挙での利用等、一般の利用希望に優先して利用させる場合がある。

### (4) 利用料金

地域開放施設利用者が負担する施設使用料は、町が条例で金額を定め、事業者を通じて収受する。事業者が提供するカリキュラム（講座・イベント等）のコンテンツに係る参加料金は、コンテンツごとに町と事業者で協議の上金額を定め、事業者が収受する。

### (5) 業務内容

#### ア 日常管理業務

- (a) 地域開放エリアの施設管理を行うこと。具体的には、終了後の施設確認・貸出物品の返却確認・機械警備の設定・解除等、施設利用者の利用開始から終了後の原状復帰までに必要な一切の業務を想定している。安全な学校運営が可能となるよう、各施設の解錠、施錠を行い、マスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理すること。
- (b) 業務にあたっては、他業務と協力するなど効率的に遂行すること。なお、人員配置については用務員業務、警備保安業務等との兼務も可とする。また、各業務間での業務内容の入れ替えも可とする。
- (c) 地域開放対象施設内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- (d) 空調システム等の設備運用を管理し、利用者が快適に施設を使用できるようにすること。
- (e) 拾得物、遺失物を記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。
- (f) その他、事業の実施にあたって、各施設の管理上、必要と認められる業務を行うこと。
- (g) 地域開放エリアの AED の日常点検を行うこと。
- (h) 更衣室等の巡回、事故、盗難その他の事故防止への対応を行うこと。

#### イ 利用予約調整業務

- (a) 予約受付、町が行う使用許可、施設利用（利用後の返却含む。）の一連の流れを地域開放施設利用者の利便性の高いものとするため、町と協議して受付方法等を定めること。また、地域開放施設利用者に対し、初回時などには、施設の利用ルールなどを説明すること。
- (b) 施設の予約に際しては、システム等を用いて事前予約とすること。なお、予約に関する

る流れ（イメージ）は以下の通り。

- (c) ・施設利用者が来校した際における予約内容の確認
- (d) ・予約内容変更時の修正作業、及び利用予定者等必要な者への連絡（急遽の使用中止など）
- (e) ・施設利用者登録申請受付（登録データ入力・更新・削除、利用登録証の交付など）
- (f) ・施設利用申請の受付（申請書受付・データ入力）
- (g) ・承認書、領収書等の発行
- (h) 地域開放エリアを学校が使用する場合と、学校以外が優先使用する場合（災害時の避難施設・選挙会場など）における予約調整を、関係者と適切に行うこと。
- (i) 学校施設の教育利用が優先される時間帯と、施設利用・地域交流促進支援業務及び事業者が企画・提案（任意）する講座・イベント等のカリキュラムが行われる時間帯の調整を、学校及び関係者などと適切に行うこと。
- (j) 個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。

#### ウ 備品調達・管理

- (a) 地域開放施設の備品等は、学校と事前協議のうえ、共用とする。ただし、共用できない備品等で地域開放の運営に必要なもの、及び事業者が提供するカリキュラムに係り別に用意する備品等は、事業者が調達し管理する。なお、備品等の貸出にあたっては、適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。使用料の定めのある備品及び用具の貸出に際しては、使用料の収受等を行うこと。
- (b) 事業者は地域開放施設利用者の使用する備品につき、学校事業に支障を来さないよう適切に管理すること。
- (c) 地域開放施設利用者が施設の利用後に、使用した備品等を所定の場所に収納、もしくは持参した備品等を持ち帰るよう適切に指導すること。

#### エ カリキュラム等の企画・周知・運営（任意提案）

- (a) 事業者の提案により、講座やイベント等のカリキュラムを企画し、地域住民に提供することを期待する。カリキュラムの内容は、学校施設で開催されることを十分に考慮し、子どもの教育や地域の活性化に資する内容を行うことが望ましい。
- (b) 提供するカリキュラムの内容を検討するにあたっては、民間のノウハウを活かした魅力的なコンテンツとし、施設の新たな利用や交流促進に資する提案が望ましい。なお、地域住民との協議・調整が必要である場合は、「学校運営協議会」等を通じて協議・調整を行うこと。

#### オ 広報・案内業務

- (a) 本施設の周知・PR や利活用のための宣伝等の広報を行うこと。広報の形態は事業者の提案によるが、地域住民等利用者にとってわかりやすく、魅力的な広報形態を提案すること。障がい者及び外国人の利用も想定すること。
- (b) 広報の実施にあたっては、実施方法、頻度、内容等について、あらかじめ運営業務計

画書にその旨を記載し、事前に本町の承諾を得ること。

- (c) 町民からの一般的な問い合わせ（利用時間、利用方法等）に対応する窓口を設置し、電話対応を行う。

#### 4. 学校図書館・こども図書館・町立図書館運営業務

##### (1) 基本的な考え方

本業務は、学校図書館・こども図書館を活用した教育活動の展開を支援することを目的とする。また、町立図書館を含む町内図書機能を一括して運営することにより、町民ニーズに応じた豊かな図書館サービスを、発展的に提供することを目的とする。

事業者は、以下の事項を基本方針とし、本業務を実施する。

- (a) 本業務の目的を踏まえて、適切な手法により、学校図書館・こども図書館・町立図書館の運営を行う。学校図書館・こども図書館の運営にあたっては学校教職員及び町と、町立図書館の運営にあたっては町及び生涯学習会館の施設職員と十分に調整を図ること。
- (b) 文部科学省が示す方針等に基づき、学習活動支援及び学習指導支援をする。
- (c) 学校図書館・こども図書館が一体である本施設の特徴を踏まえ、本を通じて子どもたちの豊かな心と言葉を育むことに資するような運営を行うこと。
- (d) 町民にとって利用しやすく、訪れる魅力があり、かつ効率的なサービス提供を行うこと。
- (e) 実行性や具体性がある業務実施計画を策定し、その計画に則って業務を実施する。
- (f) 質の高い図書の選定、レファレンス機能等について、特に留意するものとし、従事者の資質や、業務の質の向上が図れる研修内容・業務体制を確保する。
- (g) 業務の円滑な実施に向けて、司書教諭をはじめとした教員や町教育委員会と緊密に連絡、連携して、速やかな対応ができる業務体制を確保する。
- (h) 静かで落ち着きある空間から、人が集まり活発なコミュニケーションができる空間まで、居心地のよい魅力ある空間創りに努める。
- (i) 緊急時の連絡体制、危機管理体制を確保する。
- (j) 個人情報厳格に保護する。

##### (2) 開業準備（システム更新・蔵書整理等）

事業者は、業務の開始に先立ち、システム更新に必要な作業及び各小中学校、こども図書館、町立図書館の蔵書整理を含む開業準備を行うこと。

こども図書館には、町立図書館のうち児童書コーナー機能、及び現絵本室（富山県中新川郡上市町南町2-6）機能を移転すること。蔵書整理にあたっては、学校図書館とこども図書館での蔵書の重複を極力回避するとともに、町立図書館には絵本や児童書等は蔵書しないものとする。

また、学校図書館・こども図書館・町立図書館の書籍はすべて、児童・生徒及び町民に貸出可能となるよう、図書管理に必要なシステムの更新を行うこと。

開業準備に必要な期間は、事業者からの提案によるものとする。なお、システム更新及び蔵書整理に必要な町立図書館及び現絵本室の休館期間は、令和13年夏休み期間を想定している。

### (3) 開館日時

#### ア 開館日

- (a) 学校図書館：学校の長期休暇を除く平日。
- (b) こども図書館・町立図書館：年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日。なお、次の休館日を設けることを可能とする。休館日の設定にあたっては、事前に町と協議すること。
  - ・週1日（平日）の休館日
  - ・祝日の翌日
  - ・月1日（平日）の館内整理日
  - ・蔵書点検期間

#### イ 開館時間

##### <平日>

- (a) 学校図書館（児童生徒が在籍する時間帯）：8時15分～16時45分
- (b) こども図書館・町立図書館：10時00分～18時00分

##### <土日祝日>

- (a) こども図書館・町立図書館：10時00分～18時00分

※上記に示す業務時間以外に業務を行う必要がある場合は、町と協議すること。

### (4) 図書館利用者

- (a) 学校図書館：児童・生徒・教職員
- (b) こども図書館・町立図書館：町民

### (5) 配置場所・人数

- (a) 学校図書館・こども図書館：開館時間帯において、1名以上配置とし、それ以上については、事業者の提案による。
- (b) 町立図書館：開館時間帯において、1名以上配置とし、それ以上については、事業者の提案による。

### (6) 業務内容

#### ア 学校図書館・こども図書館・町立図書館運営業務

##### (7) 全体

- (a) 図書館運営の統括管理を行う（館長業務を含む。）。
- (b) 図書等資料の選定・購入及び除籍・処分、登録、図書等の貸出・返却・整理・修繕及び管理等、レファレンスサービス、各種利用申し込み受付等の図書館運営全般業務を行う。なお、購入資料数については、町との協議により決定するものとし、購入決定した資料は事業者が購入手続きを行うが、購入費用は町が負担する。
- (c) 町民に対する図書館の案内、広報（ホームページ開設を含む。）、図書館利用者に対

する利用方法のガイダンスを行う。

- (d) 学校図書館・こども図書館・町立図書館内の施設・図書・備品など施設一切の管理を行う。
- (e) レファレンス活動、読み聞かせ、ブックトーク、本の紹介などにより、「調べ学習」を支援する。
- (f) 既存の予約・検索システムを更新し、全館共通で使用できるシステムとして構築する。
- (g) 利用者の安全への配慮をする。
- (h) 各業務を通じて、児童の委員会活動において児童が自主的に業務を行う場合には、適切にそのサポートを行う。児童の活動のサポートを含めた業務内容の詳細は、学校メディアスペース担当教諭（司書教諭など）をはじめとした教員と調整のうえ決定すること。

#### (f) 統括

- (a) 館長を配置し、図書館法第 13 条に定める図書館長の業務、図書館管理運営業務の統括、館の企画運営方針の作成、従事者統括管理、関係機関との連絡、労務管理、予算管理、その他図書館業務の統括に関するを行うこと。
- (b) 町立上市図書館設置条例及び同規則ほか、要綱・基準等に準拠して、図書館管理業務、運営業務全般を行うこと。条例等の改正が必要な場合は町と協議すること。

#### (g) 管理・運営

- (a) 事業者は、業務従事者が、子どもから高齢者、障がい者など多様な利用者層に対応できるよう、徹底すること。
- (b) 利用者サービスや専門性の向上に資する職員研修を行うこと。外部機関（国会図書館・県立図書館等）研修への参加に代えることも可能とする。研修の実施状況を町に報告すること。
- (c) 日本図書館協会調査、富山県立図書館、その他必要となる統計・調査や各種照会・回答等に対応すること。また、町の求めに応じて随時統計情報を提出すること。
- (d) 町と協議のうえ、地域や生涯学習施設等との連携業務を行うこと。
- (e) 町からの要請に応じ、職場体験学習の受入れ、図書館実習の受入れを行うこと。

#### (h) サービスカウンター

- (a) 利用者の図書館利用に関する案内業務全般を行うこと。利用者が不自由なく施設を利用できるように調整・対応すること。
- (b) 図書館資料の貸出・返却に関する業務を行うこと。また、返却ポスト内に返却された資料の返却処理、配架を行うこと。
- (c) カウンター、記載台、閲覧机、利用者用端末周辺などの整理整頓や、開館・閉館時の業務用端末、利用者用端末及びプリンタ（帳票用・レシート印字用）の起動確認、用紙確認、停止・片付け等を含め、開館に必要な準備を行うこと。

- (d) 新刊、雑誌、新聞等の配架及び整理を行うこと。
- (e) 団体貸出、学校貸出、郵送貸出等の貸出に関する処理（図書館内規による。）を行うこと。
- (f) 個人利用者の新規登録及び再発行、更新等の利用者登録業務を行うこと。また、団体貸出利用者の新規登録及び再発行を行うこと。二重発行や利用者のプライバシーに十分配慮すること。
- (g) 利用者からのリクエスト（予約）受付や、利用者からの連絡、所蔵や資料に関する照会等に対応すること。回答が困難な内容については、町と協議の上対応すること。
- (h) 町と協議の上、延滞・紛失者に対して適切な対応を行うこと。資料の延滞利用者に対する電話等による督促、資料の汚損・紛失者に対する現物弁償手続を想定する。
- (i) 毎朝、当日分の各新聞の閲覧欄への綴じ込み、1か月分の新聞の配架、1か月より前の新聞の書庫入れ又は廃棄を行うこと。製本を行う新聞及び製本方法については、町と協議の上行うこと。
- (j) 図書館内の随時巡回を行い、座席管理や書架整理・整頓等に努めること。

#### (イ) レファレンスカウンター

- (a) 官報、新聞記事、法律等の商用データベースを導入すること。利用者による商用データベース閲覧の操作補助を行うこと。
- (b) 専門書コーナーにおけるレファレンスや、所蔵や資料に関する照会のうち、郷土資料・専門書等の調査が必要なもの、回答に時間を要するものへの対応、高度かつ専門性の高いものについて、レファレンス対応を行うこと。レファレンスには迅速かつ的確な回答に努めること。対応内容を記録し、件数とともに町に報告すること。
- (c) 町と連携し、地域・行政資料を積極的に収集し保存すること。地域資料のデジタル化作業を進め、デジタル化した資料は、町と協議の上、公開可能なものは公開すること。
- (d) 町外図書館（全国の図書館）と調整を十分に行ったうえで、利用者リクエストのうち、未所蔵資料を他自治体・県立図書館等から借り受けを行うこと。運用方法について、町と協議の上実施すること。
- (e) 著作権法に基づき、複写サービスを提供すること。

#### (ロ) こども図書館

- (a) 子どもの本や子どもの読書に関する質問及び相談への対応を行うこと。乳幼児、小中高生など、それぞれの発達段階に応じた収集に努め、「読み物」と「調べ物」資料をバランスよく収集すること。
- (b) おはなし会等の催し物を開催し、子どもと本を結びつける活動を行うこと。
- (c) 近隣の保育園（所）等の活動に協力すること。

#### (ハ) イベント企画・周知・運営

- (a) こども図書館において、おはなし会（絵本の読み聞かせ）、体を動かす知育活動を

推進するイベントを開催すること。

- (b) 学校と調整の上、月数回、保育園（所）の招待を行うこと。
- (c) そのほか、事業者の提案により、イベントを企画し、地域住民に提供することを期待する。

#### (7) 広報業務等

- (a) 新着図書案内の作成・配布、新着図書の展示・整理、利用者向け広報誌の作成・配布（町報への掲載依頼を含む。）を行うこと。わかりやすく親しみやすい広報書類とすること。
- (b) 関係施設からの配布物（市報、図書館だより、行事案内、チラシ、ポスター等）の設置・掲示を行うこと。
- (c) 図書館ホームページの作成および随時更新を行うこと。図書館システムと連携し、蔵書検索、休館案内、予約、貸出情報確認等の提供を行うこと。バリアフリー設定や子ども向けページ作成等により、誰もがわかりやすく親しみやすいホームページとすること。新着図書案内や行事予定・開催結果等を適宜更新すること。ホームページは、運営開始日より公開が可能となるよう準備すること。

#### (7) 資料整理

- (a) 適宜、利用者が不便なく利用できるよう、配架・書架整理を行うこと。サイン・POP等により利用者にわかりやすい書架となるよう工夫すること。
- (b) 蔵書点検（特別整理）として、図書館を臨時休館して、全ての書架についての棚卸作業を行うこと。年1回（7日程度）実施を想定している。
- (c) 汚破損した図書館資料の修繕（剥がれた背の糊付け、落書きの消し込み等）を行うこと。
- (d) 資料の書庫入れを行い、書架があふれることのないよう、適切な開架書架を保つこと。
- (e) 図書館資料の購入計画策定・提案（選書補助）を行うこと。事業概要や方針に沿った年間購入計画の策定および町への提案を行い、町へ購入希望資料として提出すること。選書候補の提案にあたっては選定会議へ参加すること。町が、選書を決定（承認）を受けたのち、資料の購入を行うこと。なお、購入費用は町が負担する。
- (f) 図書館に搬送された資料の納品確認を行い、配架場所等を決定し、受入処理（システムによる検収処理）、配架を行う。資料のICチップ、バーコードに係る費用は町が負担する。
- (g) 寄贈を受け、町の受入承認を受けた資料について装備及びデータ登録処理を行い配架する。
- (h) 除籍候補図書の選定を行い、町の決定（承認）を受けて除籍処理を行う。

#### (7) 図書館電算（情報）システム整備

- (a) 図書館運営に必要な電算システムの整備（全ての端末、周辺機器、設備、ソフトを

含む。) (既存システムの更新を想定) を行うこと。予め、図書館情報システム整備計画書を作成し、開館予定日の6か月前までに町に提出し、確認を受けること。町の確認を受けた計画書に従ってシステム整備を行うこと。整備したシステムについて動作確認等を実施し、町の検査を受け、検査合格後、開館日までに町へ引き渡すこと。

- (b) 導入した図書館情報システムについて、業務に支障が生じないように、すべての機器(ハードウェア)及びソフトウェアの整備・保守管理を行うこと。必要に応じて更新を行うこと。

#### (ウ) その他

- (a) 特設コーナー(新刊本、話題の本、テーマ展示等)の企画、読書会、読み聞かせ会、文化講演会、セミナー、古本バザール等の企画立案・実施を行うこと。
- (b) 町等の実施する各種行事への参加・協力を行うこと。
- (c) 各種ボランティア(図書館ボランティア、おはなしボランティア、解説ボランティア等)との協働を行うこと。
- (d) 学校行事(職場体験、インターンシップ、施設見学等)への協力を行うこと。
- (e) 図書館への入館者数を常時自動的にカウントできる装置を設置すること。

#### イ 学習活動支援・学習指導支援業務(学校図書館)

- (a) 授業に使用する資料の提供などにより、教科指導、特別活動、情報活用能力の育成を支援する。
- (b) 授業で使用する際の機材等の準備、及び片付けを行う。
- (c) 児童・生徒に対する読書推進活動の企画、実施、運営を行う。

## 第6章 付帯施設（任意）

事業者は、本施設の整備・運営等に係る事業の実施に資する事業で、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地の余剰地又は余剰容積の有効活用により、地域コミュニティの活性化、地域経済への貢献、防災機能、又は効率的な行政運営等に資する付帯施設を独立採算にて整備し、付帯事業を行うことができる。

また、事業者は、義務教育学校の開校後、各小学校の跡地を活用した事業について、提案することができる。この場合、既存校舎の活用も可能とする。

この付帯施設（付帯事業）は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設（付帯事業）について提案を予定する事業者は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について町関係課等と協議の上、同意を得るものとする。

- ア 事業予定地における付帯施設を提案する場合は、本施設との連携・相乗効果が見込める施設とすること。
- イ 付帯施設を設置する場合は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について町関係課等と協議の上、同意を得るものとし、付帯事業実施企業は、提案書にて提案した内容に従って、付帯施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。
- ウ 事業者は、本施設の余剰容積を活用する場合、町に対し、条例の定めるところにより算出した使用料を支払うこと。なお、条例の改正があった場合、使用料の見直しを行うものとする。事業者は、既存校舎等を活用する場合、貸与又は譲渡等の手段と併せて、賃料等を提案するものとし、事前に町と協議すること。必要な余剰地を活用する場合、町は事業者と事業用定期借地権設定契約を締結するものとし、地代は上市町行政財産の使用料に関する条例（昭和 39 年上市町条例第 32 号）別表の規定に基づき算出した額を基準として町が定める金額以上の額として提案すること。
- エ 付帯施設の整備及び維持管理・運営に要する費用は、全て事業者が負担する独立採算型にて実施すること。
- オ 付帯事業実施企業は、事業報告書（収支決算書を含む。）を毎年町に提出すること。