

様式I-1 【本施設】計画概要

応募グループ名：

1. 施設計画概要

敷地面積(㎡)	
---------	--

建築面積(㎡)	公共施設	
	民間施設	
	駐車場	
合計		

建ぺい率(%)	
---------	--

容積対象床面積(㎡)	公共施設	
	民間施設	
	駐車場	
合計		

容積率(%)	
--------	--

構造	公共施設	
	民間施設	
	駐車場	

階数(階)	公共施設	
	民間施設	
	駐車場	

最高高さ(m)	公共施設	
	民間施設	
	駐車場	

公共施設面積(㎡)(専有部分)【a】		←合計①の面積
--------------------	--	---------

民間施設面積(㎡)(専有部分)【b】		←合計②-1+②-2の面積
--------------------	--	---------------

駐車施設(㎡)(専有部分)【c】		←合計③の面積
------------------	--	---------

公共負担割合【a/(a+b)】	
-----------------	--

延床面積(㎡)	公共施設	
	民間施設	
	駐車場	
合計		

- ※1 面積、高さ等の数値は図面等で確認できるようにしてください。
- ※2 建ぺい率、容積率は小数点第1位(小数点第2位を四捨五入)まで記入してください。
- ※3 公共負担割合は、小数点第5位(小数点第6位を四捨五入)まで記入してください。
- ※4 A3版横1枚以内で作成してください。
- ※5 建ぺい率、容積率は、公共施設、民間施設、駐車場の合計で記入してください。
- ※6 提案する建築形態によって、必要項目の追加等を行い、使用してください。

2. 施設別概算面積

公共施設・民間施設(合築建物)													駐車場		
公共施設				民間施設①			民間施設②(民間施設が複数棟の場合)			共用部分(合築建物)					
階	施設番号	施設名	面積(㎡)	階	施設名	面積(㎡)	階	施設名	面積(㎡)	階	室名	面積(㎡)	階	施設名	面積(㎡)
()階	(1)	教育センター (1階)		()階			()階			()階			()階		
	(2)	子ども発達センター (1階)													
		小計			小計			小計			小計			小計	
()階	(1)	教育センター (2階)		()階			()階			()階			()階		
		小計			小計			小計			小計			小計	
()階				()階			()階			()階			()階		
		小計			小計			小計			小計			小計	
		合計①			合計②-1			合計②-2			合計			合計③	

- ※7 様式I-2、I-25の内容と整合するようにしてください。
- ※8 民間施設を複数棟とする提案がある場合は、上記「民間施設②(民間施設が複数棟の場合)」の欄を使用してください。
- ※9 公共施設の施設番号と施設名は、様式「I-2 【公共施設等】計画概要」の「■施設別の諸室計画(各階の諸室、天井高及び床面積)」の項目に基づき、上記のように記載してください(上記は例示)。

様式I-2【公共施設等】計画概要

応募グループ名:

■施設計画の概要

項 目	内 容	備 考
基礎	〇〇基礎	
免震・制震・耐震の種別	〇〇構造	
耐火建築物等種別	〇〇建築物	

■施設別の諸室計画（各階の諸室、天井高及び床面積）

(1)教育センター

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
〇階		〇〇m	〇〇㎡	
〇階	教育センター専有の共用部(廊下、トイレ等)(〇階分)			
△階	教育センター専有の共用部(廊下、トイレ等)(△階分)			
合計		—	〇〇㎡	

(2)子ども発達センター

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
〇階		〇〇m	〇〇㎡	
〇階	子ども発達センター専有の共用部(廊下、トイレ等)(〇階分)			
△階	子ども発達センター専有の共用部(廊下、トイレ等)(△階分)			
合計		—	〇〇㎡	

(3)子ども家庭支援センター

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
〇階		〇〇m	〇〇㎡	
合計		—	〇〇㎡	

※1 面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。
※2 面積、高さ等の数値は図面等で確認できるようにしてください。
※3 必要に応じて行を追加してください。

(4)保健センター

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階		〇〇m	〇〇㎡	
○階	保健センター専有の共用部(廊下、トイレ等)(○階分)			
△階	保健センター専有の共用部(廊下、トイレ等)(△階分)			
合計		－	〇〇㎡	

(5)休日・準夜急患こどもクリニック

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階		〇〇m	〇〇㎡	
○階	休日・準夜急患こどもクリニック専有の共用部(廊下、トイレ等)(○階分)			
△階	休日・準夜急患こどもクリニック専有の共用部(廊下、トイレ等)(△階分)			
合計		－	〇〇㎡	

(6)市機能一体利用エリア

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階		〇〇m	〇〇㎡	
○階	市機能一体利用エリア専有の共用部(廊下、トイレ等)(○階分)			
△階	市機能一体利用エリア専有の共用部(廊下、トイレ等)(△階分)			
合計		－	〇〇㎡	

(7)サポートセンターまちだ

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階		〇〇m	〇〇㎡	
合計		－	〇〇㎡	

※1 面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。
※2 面積、高さ等の数値は図面等で確認できるようにしてください。
※3 必要に応じて行を追加してください。

(8)木曽地区協議会

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階		〇〇m	〇〇㎡	
合計		－	〇〇㎡	

(9)東京都立児童相談所

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階		〇〇m	〇〇㎡	
○階	東京都立児童相談所専有の共用部(廊下、トイレ等)(○階分)			
△階	東京都立児童相談所専有の共用部(廊下、トイレ等)(△階分)			
合計		－	〇〇㎡	

(10)公共施設内の共用部

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階		〇〇m	〇〇㎡	
合計		－	〇〇㎡	

(11)駐車場・駐輪場

施設名	設置数	面積(1単位あたり)	合計面積(㎡)	備考
駐車場(公用)	○台	〇〇m	〇〇㎡	
駐輪場	○台	〇〇m	〇〇㎡	
うち来訪者用				
うち公用				
合計		－	〇〇㎡	

※1 面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。
※2 面積、高さ等の数値は図面等で確認できるようにしてください。
※3 必要に応じて行を追加してください。

I-20 建築工事に含む什器・備品等リスト

応募グループ名:

(1)教育センター

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
〇〇エリア【什器備品等リストに記載するエリアごとに中計を算出してください】								
	〇〇							
	〇〇							
中計								
合計								

(2)子ども発達センター

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
〇〇エリア【什器備品等リストに記載するエリアごとに中計を算出してください】								
	〇〇							
	〇〇							
中計								
合計								

(3)子ども家庭支援センター

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(4)保健センター

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
〇〇エリア【什器備品等リストに記載するエリアごとに中計を算出してください】								
	〇〇							
	〇〇							
中計								
合計								

(5)休日・準夜急患こどもクリニック

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

※1 消費税を考慮しない金額を記載してください。
※2 仕様欄はできるだけ具体的に記入してください。
※3 頁数を右下に記載してください。
※4 必要に応じて行を追加してください。

(6)市機能一体利用エリア

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(7)サポートセンターまちだ

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(8)木曽地区協議会

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(9)都立児童相談所

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(10)公共施設内の共用部

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

※1 消費税を考慮しない金額を記載してください。
※2 仕様欄はできるだけ具体的に記入してください。
※3 頁数を右下に記載してください。
※4 必要に応じて行を追加してください。

様式Iー21 建築工事に含まない什器・備品等リスト

応募グループ名:

(1)教育センター

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
〇〇エリア【什器備品等リストに記載するエリアごとに中計を算出してください】								
	〇〇							
	〇〇							
中計								
合計								

(2)子ども発達センター

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
〇〇エリア【什器備品等リストに記載するエリアごとに中計を算出してください】								
	〇〇							
	〇〇							
中計								
合計								

(3)子ども家庭支援センター

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(4)保健センター

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
〇〇エリア【什器備品等リストに記載するエリアごとに中計を算出してください】								
	〇〇							
	〇〇							
中計								
合計								

(5)休日・準夜急患こどもクリニック

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

※1 消費税を考慮しない金額を記載してください。
※2 仕様欄はできるだけ具体的に記入してください。
※3 頁数を右下に記載してください。
※4 必要に応じて行を追加してください。

(6)市機能一体利用エリア

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(7)サポートセンターまちだ

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(8)木曽地区協議会

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

(9)公共施設内の共用部

室名	品名	メーカー・品番	寸法	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〇〇							
	〇〇							
合計								

- ※1 消費税を考慮しない金額を記載してください。
- ※2 仕様欄はできるだけ具体的に記入してください。
- ※3 頁数を右下に記載してください。
- ※4 必要に応じて行を追加してください。

様式Iー24 修繕計画(事業者負担)

応募グループ名:

本事業にて、**事業者負担**(「**修繕業務**」に係る**サービス対価に該当**)で実施する修繕計画(修繕費の年次計画)を記載してください。

年度				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計
				2028年度	2029年度	2030年度	2031年度	2032年度	2033年度	2034年度	2035年度	2036年度	2037年度	2038年度	2039年度	2040年度	2041年度	2042年度	2043年度	
修繕業務	建築物	外部	(項目を記載してください)																	
			(項目を記載してください)																	
		内部	(項目を記載してください)																	
			(項目を記載してください)																	
			小計																	
	設備	電気設備	(項目を記載してください)																	
			(項目を記載してください)																	
		機械設備	(項目を記載してください)																	
			(項目を記載してください)																	
			小計																	
	外構等		(項目を記載してください)																	
			(項目を記載してください)																	
			小計																	
	その他		(項目を記載してください)																	
			(項目を記載してください)																	
			小計																	
合計																				

※1 提案する計画内容に合わせて、詳細な項目を記載してください。項目は適宜、追加及び削除してください。
※2 提案する事業期間全体の合計額が、「修繕業務」に係るサービス対価の事業期間全体の合計額と、整合がとれていることを確認してください。
※3 消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入してください。

様式I－25 【民間施設等】計画概要

応募グループ名:

■施設別の諸室計画(各階の諸室、天井高及び床面積)

(1)民間施設①

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	備考
○階		○○m	○○㎡	
合計		—	○○㎡	

(2)民間施設②(民間施設が複数棟の場合)

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	備考
○階		○○m	○○㎡	
合計		—	○○㎡	

※1 民間施設を複数棟とする提案がある場合は、上記「民間施設②(民間施設が複数棟の場合)」の欄を使用してください。

(3)駐車場・駐輪場

施設名	設置数	面積(1単位あたり)	合計面積(㎡)	備考
駐車場	○台	○○m	○○㎡	
駐輪場	○台	○○m	○○㎡	
合計		—	○○㎡	

※1 面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。

※2 面積、高さ等の数値は図面等で確認できるようにしてください。

※3 必要に応じて行を追加してください。

様式J-2 ①資金収支計画表(公共施設)

応募グループ名:

(単位:千円)

事業年度		-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計
		2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2030年度	2031年度	2032年度	2033年度	2034年度	2035年度	2036年度	2037年度	2038年度	2039年度	2040年度	2041年度	2042年度	2043年度	
損益計算書																					
売上	営業収入																				
	市からの収入																				
	施設整備費相当分																				
	維持管理費相当分																				
	運営費相当分																				
費用	営業費用																				
	施設整備費																				
	維持管理費																				
	その他費用 ※可能な限り詳細に																				
	保険料																				
	監査費用																				
	減価償却費 ※SPC所有資産がある場合																				
営業外損益																					
	営業外収入																				
	営業外収入																				
	営業外費用																				
	支払利息																				
経常損益																					
特別損益																					
	特別利益																				
	特別損失																				
税引前当期利益																					
法人税等																					
	※適宜、行追加																				
	法人税																				
	法人都民税																				
	法人事業税																				
	法人市民税																				
税引後当期利益																					
当期末処分利益／未処理損失																					
法定準備金繰入																					
配当																					
次期繰越利益／損失																					
資金収支計画																					
資金需要																					
	投資																				
	保証金																				
	税引後当期損失																				
	借入金返済																				
	配当金																				
	仮払消費税																				
	その他																				
資金調達																					
	出資金																				
	借入金																				
	税引後当期利益																				
	割賦売掛金の取り崩し																				
	減価償却費 ※SPC所有資産がある場合																				
	保証金（返還）																				
	仮受消費税																				
	その他																				
資金過不足																					
期末累積資金残高																					
借入金残高																					
期首残高																					
借入額																					
返済額																					
期末残高																					
【資本の部】(期末残高)																					
資本金																					
法定準備金																					
剰余金																					
資本の部計																					
参考指標																					
PIRR(税引き後)																					
配当IRR																					
DSCR																					
市の支払う対価																					
	施設整備費相当																				
	維持管理費相当																				
合計（消費税抜き）																					

◆備考

※1 本事業遂行のためSPCを設立するものとして記載してください。

※2 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税等及び物価変動を除いた金額を記載してください。

※3 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。

※4 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。

※5 原則としてA3一枚に記載してください。

※6 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出してください。

なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出すること(自由様式)。

◆参考指標の算定方法

・PIRRの算定については、次の算式を用いること。

PIRR(税引後):各期における(税引後当期損益＋割賦原価＋借入金利息－投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。

・DSCRの算定については、次の算式を用いること。

DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額

・配当IRRの算定については、次の算式を用いること。

配当IRR:各期における(利益配当(清算配当含む)額－資本金による資金調達額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。

※なお、株主劣後ローンによる調達等で、内容的に資本金と同等に見なせるものは「資本金」に、その元利償還金等を「利益配当額」に含めて算定するものとする。

事業収支計画表

(単位：千円)

事業年度		-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2030年度	2031年度	2032年度	2033年度	2034年度	2035年度	2036年度	2037年度
損益計算書														
売上	営業収入													
	テナント収入													
	駐車場料金収入													
	※適宜、行追加													
費用	営業費用													
	施設整備費（初期投資額）													
	減価償却費													
	金融機関手数料													
	※適宜、行追加													
	施設運営費													
	人件費													
	備品費													
	光熱水費													
	その他管理経費													
	※適宜、行追加													
	維持管理費													
	民間施設部分													
	駐車場部分													
	修繕費													
	※適宜、行追加													
	地代													
	保証金													
	公正証書作成費用													
	保険料													
	その他費用													
	※可能な限り詳細に。適宜、行追加													
	公租公課													
	不動産取得税													
	登録免許税													
	固定資産税													
	固定資産課税標準額													
	都市計画税													
	登記に必要な費用													
	建物滅失登記													
	施設除去費（事業終了時）													
営業外損益														
	営業外収入													
	営業外収入													
	営業外費用													
	支払利息 ※資金調達別に記入													
経常損益														
特別損益														
	特別利益													
	特別損失													
税引前当期利益														
法人税等	※適宜、行追加													
	法人税													
	法人都民税													
	法人事業税													
	法人市民税													
税引後当期利益														
前期繰越利益														
当期未処分利益／未処理損失														
法定準備金繰入														
配当														
次期繰越利益／損失（累積）														
資金収支計画														
資金需要														
	投資													
	調査・設計費													
	工事管理費													
	建設費													
	※適宜、行追加													
	保証金													
	税引後当期損失													
	借入金返済													
	配当金													
	仮払消費税													
	その他													
資金調達														
	出資金													
	借入金													
	税引後当期利益													
	減価償却費													
	仮受消費税													
	その他													
資金過不足														
期末累積資金残高														
借入金残高														
期首残高														
借入額														
返済額														
期末残高														
参考指標														
PIRR（税引き後）														
DSCR														

◆備考

- ※1 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記載してください。
ただし、消費税に係る調達利息については、資金収支計画において考慮してください。
- ※2 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。
- ※3 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。
- ※4 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出してください。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出してください(自由様式)。
- ※5 事業者の計画に合わせ、適宜、項目を追加して記載してください。

◆参考指標の算定方法

- ・PIRRの算定については、次の算式を用いてください。
PIRR(税引後):各期における(税引後当期損益＋減価償却費＋借入金支払利息－投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
- ・DSCRの算定については、次の算式を用いてください。
DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額

事業収支計画表

→以降は提案による (単位：千円)

事業年度		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		2038年度	2039年度	2040年度	2041年度	2042年度	2043年度	2044年度	2045年度	2046年度	2047年度	2048年度	2049年度	2050年度	2051年度
損益計算書															
売上	営業収入														
	テナント収入														
	駐車場料金収入														
	※適宜、行追加														
費用	営業費用														
	施設整備費（初期投資額）														
	減価償却費														
	金融機関手数料														
	※適宜、行追加														
	施設運営費														
	人件費														
	備品費														
	光熱水費														
	その他管理経費														
	※適宜、行追加														
	維持管理費														
	民間施設部分														
	駐車場部分														
	修繕費														
	※適宜、行追加														
	地代														
	保証金														
	公正証書作成費用														
	保険料														
	その他費用														
	※可能な限り詳細に。適宜、行追加														
	公租公課														
	不動産取得税														
	登録免許税														
	固定資産税														
	固定資産課税標準額														
	都市計画税														
	登記に必要な費用														
	建物滅失登記														
	施設除去費（事業終了時）														
営業外損益															
	営業外収入														
	営業外収入														
	営業外費用														
	支払利息 ※資金調達別に記入														
経常損益															
特別損益															
	特別利益														
	特別損失														
税引前当期利益															
法人税等	※適宜、行追加														
	法人税														
	法人都民税														
	法人事業税														
	法人市民税														
税引後当期利益															
前期繰越利益															
当期未処分利益／未処理損失															
法定準備金繰入															
配当															
次期繰越利益／損失（累積）															
資金収支計画															
資金需要															
	投資														
	調査・設計費														
	工事管理費														
	建設費														
	※適宜、行追加														
	保証金														
	税引後当期損失														
	借入金返済														
	配当金														
	仮払消費税														
	その他														
資金調達															
	出資金														
	借入金														
	税引後当期利益														
	減価償却費														
	仮受消費税														
	その他														
資金過不足															
期末累積資金残高															
借入金残高															
期首残高															
借入額															
返済額															
期末残高															
参考指標															
PIRR（税引き後）															
DSCR															

◆備考

- ※1 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記載してください。
ただし、消費税に係る調達利息については、資金収支計画において考慮してください。
- ※2 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。
- ※3 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。
- ※4 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出してください。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出してください(自由様式)。
- ※5 事業者の計画に合わせ、適宜、項目を追加して記載してください。

◆参考指標の算定方法

- ・PIRRの算定については、次の算式を用いてください。
PIRR(税引後)：各期における(税引後当期損益＋減価償却費＋借入金支払利息－投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
- ・DSCRの算定については、次の算式を用いてください。
DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額

事業収支計画表

(単位：千円)

事業年度		24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
		2052年度	2053年度	2054年度	2055年度	2056年度	2057年度	2058年度	2059年度	2060年度	2061年度	2062年度	2063年度	2064年度	2065年度
損益計算書															
売上	営業収入														
	テナント収入														
	駐車場料金収入														
	※適宜、行追加														
費用	営業費用														
	施設整備費（初期投資額）														
	減価償却費														
	金融機関手数料														
	※適宜、行追加														
	施設運営費														
	人件費														
	備品費														
	光熱水費														
	その他管理経費														
	※適宜、行追加														
	維持管理費														
	民間施設部分														
	駐車場部分														
	修繕費														
	※適宜、行追加														
	地代														
	保証金														
	公正証書作成費用														
	保険料														
	その他費用														
	※可能な限り詳細に。適宜、行追加														
	公租公課														
	不動産取得税														
	登録免許税														
	固定資産税														
	固定資産課税標準額														
	都市計画税														
	登記に必要な費用														
	建物滅失登記														
	施設除去費（事業終了時）														
営業外損益															
	営業外収入														
	営業外収入														
	営業外費用														
	支払利息 ※資金調達別に記入														
経常損益															
特別損益															
特別利益															
特別損失															
税引前当期利益															
法人税等															
※適宜、行追加															
法人税															
法人都民税															
法人事業税															
法人市民税															
税引後当期利益															
前期繰越利益															
当期未処分利益／未処理損失															
法定準備金繰入															
配当															
次期繰越利益／損失（累積）															

資金収支計画															
資金需要															
	投資														
	調査・設計費														
	工事管理費														
	建設費														
	※適宜、行追加														
	保証金														
	税引後当期損失														
	借入金返済														
	配当金														
	仮払消費税														
	その他														
資金調達															
	出資金														
	借入金														
	税引後当期利益														
	減価償却費														
	仮受消費税														
	その他														
資金過不足															
期末累積資金残高															

借入金残高															
期首残高															
借入額															
返済額															
期末残高															

参考指標															
PIRR（税引き後）															
DSCR															

◆備考

- ※1 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記載してください。
ただし、消費税に係る調達利息については、資金収支計画において考慮してください。
- ※2 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。
- ※3 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。
- ※4 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出してください。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出してください(自由様式)。
- ※5 事業者の計画に合わせ、適宜、項目を追加して記載してください。

◆参考指標の算定方法

- ・PIRRの算定については、次の算式を用いてください。
PIRR(税引後)：各期における(税引後当期損益＋減価償却費＋借入金支払利息－投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
- ・DSCRの算定については、次の算式を用いてください。
DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額

事業収支計画表

(単位：千円)

事業年度		38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	合計
		2066年度	2067年度	2068年度	2069年度	2070年度	2071年度	2072年度	2073年度	2074年度	2075年度	2076年度	2077年度	2078年度	
損益計算書															
売上	営業収入														
	テナント収入														
	駐車場料金収入														
	※適宜、行追加														
費用	営業費用														
	施設整備費（初期投資額）														
	減価償却費														
	金融機関手数料														
	※適宜、行追加														
	施設運営費														
	人件費														
	備品費														
	光熱水費														
	その他管理経費														
	※適宜、行追加														
	維持管理費														
	民間施設部分														
	駐車場部分														
	修繕費														
	※適宜、行追加														
	地代														
	保証金														
	公正証書作成費用														
	保険料														
	その他費用														
	※可能な限り詳細に。適宜、行追加														
	公租公課														
	不動産取得税														
	登録免許税														
	固定資産税														
	固定資産課税標準額														
	都市計画税														
	登記に必要な費用														
	建物減失登記														
	施設除去費（事業終了時）														
営業外損益															
	営業外収入														
	営業外収入														
	営業外費用														
	支払利息 ※資金調達別に記入														
経常損益															
特別損益															
特別利益															
特別損失															
税引前当期利益															
法人税等	※適宜、行追加														
	法人税														
	法人都民税														
	法人事業税														
	法人市民税														
税引後当期利益															
前期繰越利益															
当期未処分利益／未処理損失															
法定準備金繰入															
配当															
次期繰越利益／損失（累積）															
資金収支計画															
資金需要															
	投資														
	調査・設計費														
	工事管理費														
	建設費														
	※適宜、行追加														
	保証金														
	税引後当期損失														
	借入金返済														
	配当金														
	仮払消費税														
	その他														
資金調達															
	出資金														
	借入金														
	税引後当期利益														
	減価償却費														
	仮受消費税														
	その他														
資金過不足															
期末累積資金残高															
借入金残高															
期首残高															
借入額															
返済額															
期末残高															
参考指標															
PIRR（税引き後）															
DSCR															

◆備考

- ※1 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記載してください。
ただし、消費税に係る調達利息については、資金収支計画において考慮してください。
- ※2 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。
- ※3 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。
- ※4 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出してください。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出してください。(自由様式)
- ※5 事業者の計画に合わせ、適宜、項目を追加して記載してください。

◆参考指標の算定方法

- ・PIRRの算定については、次の算式を用いてください。
PIRR(税引後):各期における(税引後当期損益＋減価償却費＋借入金支払利息－投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
- ・DSCRの算定については、次の算式を用いてください。
DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額

	合計	内訳					算定根拠
		2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	
調査・設計							
基本設計業務費							
実施設計業務費							
調査費							
各種申請							
その他							
調査・設計合計							
工事監理							
工事監理業務費							
その他							
工事監理合計							
建設工事							
(1) 建築工事							
直接仮設工事							
土工事、杭・地業工事							
躯体工事							
外装工事							
内装工事							
仕器・備品(建築工事に含むもの)							
共通費（共通仮設、管理費等）							
その他							
建築工事小計							
(2) 電気設備工事							
受変電設備・発電機設備							
照明・コンセント設備							
情報通信設備							
誘導支援設備							
電話・施設内放送・テレビ受信							
警備・防災設備							
映像音響設備							
防災無線設備							
共通費（共通仮設、管理費等）							
その他							
電気設備工事小計							
(3) 空調換気設備工事							
空調設備							
換気設備							
自動制御設備							
共通費（共通仮設、管理費等）							
その他							
空調換気設備工事小計							
(4) 給排水衛生設備工事							
給水設備							
排水設備							
給湯設備							
濾過設備							
衛生設備等							
共通費（共通仮設、管理費等）							
その他							
給排水衛生設備工事小計							
(5) 環境配慮工事(ZEB化対応)							
※ZEB Ready以上に適合する施設とするために特別に導入した設備機器等があれば記載してください。							
環境配慮工事（ZEB化対応）小計							
(6) 昇降機設備工事							
昇降機設備							
その他							
昇降機設備工事小計							
(7) 外構等							
駐車場工事（公用）							
駐輪場工事（公共専用）							
園庭工事（子ども発達センター）							
屋外広場工事							
舗装工事							
植栽工事							
サイン工事							
門・開障等の設置工事							
その他							
外構等小計							
(8) 仕器・備品等							
仕器・備品(建築工事に含まないもの)							
その他							
仕器・備品等小計							
(9) その他							
近隣対応・対策業務(周辺家屋影響調査を含む)							
電波障害対策業務							
その他関連業務							
その他小計							
建設工事合計							
解体・撤去工事							
(1) 解体・撤去工事							
解体・撤去工事							
アスベスト除去費							
既存引き抜き工事費							
解体・撤去工事合計							
その他費用							
1 諸経費							
① 保険料							
工事契約履行保証保険							
請負業者賠償責任保険							
建設工事保険							
保険料小計							
② その他諸経費							
パンフレット・DVD作成							
その他諸経費小計							
2 建設中金利							
建設中金利小計							
3 事業者の開業に伴う諸費用							
SPC設立費用							
弁護士費用							
その他							
事業者の開業に伴う諸費用小計							
4 その他の初期投資費用							
その他の初期投資費用小計							
その他費用合計							
合計（消費税抜き）							

【備考】

※1 項目は適宜、追加及び削除してください。

※2 各項目とも、項目名のみでは説明が不十分な場合は、算定根拠欄に内容を具体的に記載してください。

※3 金額は、千円未満を四捨五入してください。

※4 金額が、様式A-4、様式J-1、様式J-2と整合がとれていることを確認してください。

様式K-2 公共施設等における維持管理・運営費見積書(年次計画表)

応募グループ名:

① 維持管理費(年次計画表)

		(単位:千円)																
項目	年度	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計
		2028年度	2029年度	2030年度	2031年度	2032年度	2033年度	2034年度	2035年度	2036年度	2037年度	2038年度	2039年度	2040年度	2041年度	2042年度	2043年度	
建築物保守管理業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
建築設備等保守管理業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
外構等維持管理業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
環境衛生・清掃業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
警備保安業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
修繕業務(大規模修繕は除く)	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
その他関連業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
合計																		

※1 消費税、物価変動を除いた額を記入してください。
※2 第1回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入してください。
※3 A3横書きで各年の想定される支出を記入してください。

② 運営費(年次計画表)

		(単位:千円)																
項目	年度	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計
		2028年度	2029年度	2030年度	2031年度	2032年度	2033年度	2034年度	2035年度	2036年度	2037年度	2038年度	2039年度	2040年度	2041年度	2042年度	2043年度	
総合案内業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
子育て世代の居場所の提供・運営業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
施設貸出業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
その他関連業務	人件費																	
	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
合計																		

※1 消費税、物価変動を除いた額を記入してください。
※2 第1回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入してください。
※3 A3横書きで各年の想定される支出を記入してください。

③ その他費用(年次計画表)

(単位:千円)

年度		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
項目		2028年度	2029年度	2030年度	2031年度	2032年度	2033年度	2034年度	2035年度	2036年度	2037年度	2038年度	2039年度	2040年度	2041年度	2042年度	2043年度	合計
SPC運営費	人件費																	
	諸経費																	
	消耗品費																	
	エーエージェント フィー																	
	その他																	
	小計																	
保険料	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
	維持管理業務契 約履行保証保険	諸経費																
		その他																
		小計																
	維持管理業務業 者賠償責任保険	諸経費																
		その他																
		小計																
監査費用	諸経費																	
	その他																	
	小計																	
その他関連業務	人件費																	
	諸経費																	
	消耗品費																	
	その他																	
	小計																	
合計																		

※1 消費税、物価変動を除いた額を記入してください。
※2 第1回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入してください。
※3 A3横書きで各年の想定される支出を記入してください。

応募グループ名:

①維持管理費(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
建築物保守管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
建築設備等保守管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
外構等維持管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
環境衛生・清掃業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
警備保安業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
修繕業務(大規模修繕は除く)	人件費		
	諸経費		
	その他		
その他関連業務	人件費		
	諸経費		
	その他		

※1 消費税、物価変動を除いた額を記入してください。
※2 A4縦書きで各年の想定される支出を記入してください。
※3 算定根拠はできるだけ具体的に記載してください。

②運営費(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
総合案内業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
子育て世代の居場所の提供・運営業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
施設貸出業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
その他関連業務	人件費		
	諸経費		
	その他		

※1 消費税、物価変動を除いた額を記入してください。
※2 A4縦書きで各年の想定される支出を記入してください。
※3 算定根拠はできるだけ具体的に記載してください。

③その他費用(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
SPC運営費	人件費		
	諸経費		
	消耗品費		
	エージェントフィー		
	その他		
保険料	諸経費		
	その他		
	維持管理業務契約履行保証保険	諸経費	
		その他	
	維持管理業務業者賠償責任保険	諸経費	
		その他	
監査費用	諸経費		
	その他		
その他関連業務	人件費		
	諸経費		
	消耗品費		
	その他		

※1 消費税、物価変動を除いた額を記入してください。
※2 A4縦書で各年の想定される支出を踏まえ、事業期間の総額を記入してください。
※3 算定根拠はできるだけ具体的に記載してください。

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
第1章 総則				
第2節 本事業のコンセプト		本事業は、以下に示すコンセプトを中心に、町田市（仮称）子ども・子育てサポート等複合施設整備基本計画（以下「基本計画」という。）を踏まえて実施するものとする。		
「子ども・子育て支援を切れ目なく受け ることができる施設」		・母子保健機能と子ども・子育てに関する支援機能を複合化することで、「こども家庭センター」に対応することに加えて、子ども・子育てに関する様々な支援を切れ目なく受けられることができる拠点を目指す。		
		・児童発達支援機能と教育支援機能を複合化することで、幼児期から学齢期まで切れ目のないサポートを受けることができるなど、子どもの発達や子育て・教育上の課題に対する総合的支援体制の一層の充実につなげる。		
「地域に開かれた日常的に使える心地 よい居場所」		・子育て世帯の交流が自然と生まれる施設を目指す。		
		・子育て世帯など、目的があって施設を訪れる方だけでなく、地域にお住まいの高齢者など、様々な市民が気軽に立ち寄って時間を過ごせるような施設を目指す。		
		・境川や河川沿いの緑地帯、そして、境川団地や住宅などの周辺環境と調和し、かつ、地域の象徴（シンボル）となる施設を目指す。		
		・広い敷地を活かし、地域の利便性や教育に対する付加価値を創出できる民間サービスの誘致を図る。		
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、提案時の提案書類、事業契約書、要求水準書に基づいて、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。		
		i)事業者は、事業の目的を達成するため、要求水準書の内容を十分に理解して設計業務にあたること。また、必要に応じて市に協議、確認を行うこと。		
		ii)事業者は、設計業務を進めるにあたり、基本設計について、BIMを用いて設計を行うこと。		
		iii)事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。		
		iv)事業者は、業務に必要な現況測量、アスベスト調査、地盤調査、電波障害調査、土壌調査及び振動測定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。		
		v)事業者は、「東京都建築工事標準仕様書」、「東京都電気設備工事標準仕様書」、「東京都機械設備工事標準仕様書(東京都財務局)」を基準とし、業務を遂行するものとする。		
2. 業務期間		vi)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、市の指示を受けること。また、図面は、工事ごと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。		
		vii)市が市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、説明に関する協力を行うこと。		
		viii)事業者は、必要が生じた場合は市と協議のうえ、土壌汚染対策法に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は市にて負担する。		
		設計業務の期間は、本施設の供用開始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。		
		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。		
		事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、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。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。		
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理		i)設計業務着手届		
		ii)主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。）		
		iii)担当技術者・協力技術者届		
		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、市に提出して承諾を得ること。		
		設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計について設計業務完了届を提出するものとする。		
		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。		
4. 設計計画書及び設計業務等完了届の提出		提出図書は全てのデジタルデータ（CADデータ・BIMデータも含む。）も提出すること。		
		デジタルデータの形式や仕様については、別途市と協議し、その指示に従うこと。		
		i)意匠設計図（A1版・A3縮小版）：各1部		
		ii)構造設計資料：1部		
		iii)設備設計資料：1部		
		iv)什器・備品リスト・カタログ：各1部		
5. 基本設計及び実施設計等に係る書類の提出		v)工事費概算書：1部		
		vi)計画及び設計概要書：1部		
		vii)仕様概要及び仕上げ表：1部		
		viii)工程計画概要：1部		
		ix)イメージパース：1部		
		x)打合せ記録簿：1部		
(1) 基本設計		xi)要求水準書との整合性の確認結果報告書：1部		
		xii)事業提案書との整合性の確認結果報告書：1部		
		xiii)その他必要資料		
		i)意匠設計図（A1版・A3縮小版）：各1部		
		ii)構造設計図：1部		
		iii)構造計算書：1部		
(2) 実施設計		iv)設備設計図：1部		
		v)設備計算書：1部		
		vi)工事工程表：1部		
		vii)什器・備品リスト・カタログ：各1部		
		viii)外観・内観パース：一式		
		ix)打合せ記録簿：一式		
6. 設計業務に係る留意事項		x)確認申請図書ほか、各種申請図書：一式		
		xi)工事費積算内訳書・積算数量調書：各1部		
		xii)要求水準書との整合性の確認結果報告書：1部		
		xiii)事業提案書との整合性の確認結果報告書：1部		
		xiv)その他必要図書		
		事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに市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。		
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、土壌調査、アスベスト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市に提出し確認を受けること。		
第3節 設計業務				
2. 意匠計画の考え方				
(1) 全体計画		全体配置は、敷地を有効活用するものとし、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に入れ、以下の項目に留意して、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。		
		i)本事業の計画にあたっては、公共施設と民間施設の敷地は一体とすること。		
		ii)公共施設と民間施設は合築（別棟一棟化を含む）とすること。		
		iii)本施設の計画にあたっては、移動のバリアフリーや居室の環境に配慮したうえで、地下空間を有効に活用することも可とする。		
		iv)複合化によるメリットを生かす効率的で柔軟な施設とするため、機能性を重視したレイアウトとし、利便性が高い施設とすること。各機能の共用空間を有効に活用し、延床面積の合理化を図ること。		
		v)併設される民間施設と合わせて、あらゆる世代の居場所となるとともに様々な市民活動の拠点として、地域に開かれ、地域コミュニティを育む施設となるよう整備すること。複合施設としての特徴を生かし、市民活動や多様な主体の交流を促進し、市民に親しみやすく、賑わいを生み出す施設となるよう計画すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等			確認事項	様式 No	応募者 確認
			vi) 複合施設として、機能相互が連携しながら市民サービスを向上させる必要がある一方で、管理上必要なゾーニングや利用者を守るセキュリティなど区画が求められる側面もあるため、要求性能に高度に対応した計画を、事業者が蓄積しているノウハウや知見を十分に活用して行うことを期待する。そのため、要求性能を満たすことを前提に具体的な配置は事業者提案によるものとする。 vii) 各機能の利用・管理区分やセキュリティに配慮しつつ、各施設の運営時間終了時から22時までの時間帯には市専用部分の一部（多目的ホール、会議室（特大・大））を貸出施設利用者が利用できる管理区画を行うなど、可能な範囲で施設・機能間での諸室・スペースの共有化を図り、施設の多目的化・稼働率の向上を図ること。 viii) 本施設の運営や維持管理を十分に考慮し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、管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。 ix) 総合案内、キッズスペース、ベビーカー置き場、交流・休憩スペース、授乳室、トイレ、多目的トイレについては、公共施設の共用部を原則とするが、共用部分（合築建物全体）に含める提案も可とする。但しその場合においても、公共施設の利用者に配慮した配置とすること。 x) 利用者用駐車場の共用化なども含めて、併設される民間施設と調整し、必要とする駐車台数や具体的な運用方法を検討すること。 xi) 各施設利用者のアクセス、車両動線、各種物資車輛の搬出入等の動線、動線上の歩車分離等が明確で、安全性に配慮された配置計画とすること。 xii) 幅員の大きい西側、南側道路のどちらかに対して複合施設メインファサードを形成できるよう施設を配置すること。 xiii) 歩行者は公共交通機関（バス停）のある西側道路からのアクセスを主とすること xiv) 駐車場への車両動線は歩行者のアクセス動線と分離するため、原則、北側道路からを主とすること。但し、子ども発達センターのマイクロバス、児童相談所の緊急車両の出入口については、当該施設出入口に直接アクセス可能な位置に設けること。また、車両動線は本施設までの歩行動線の安全性に配慮した計画とすること。 xv) 必要な駐車台数を確保するため、立体駐車場を設置する場合には、公共施設及び民間施設と立体駐車場を上階の渡り廊下等で接続するなど、利用者の利便性を高めること。 xvi) 本施設の出入口は、西側、南側道路や駐車場からのアクセスに配慮すること。また、教育支援センター利用者、子ども発達センター利用者、休日・準夜急患こともクリニック利用者、児童相談所（保護所エリア）利用者については専用のエントランスを設けること。そのほかに、職員の入退、各種資器材の搬出入等を想定し設置すること。ただし、施設管理のしやすさ等に配慮し、必要以上に多く設置しないこと。 xvii) 子ども発達センターへの出入口の前面には送迎用のマイクロバス3台分が停車できるスペースと乗用車2台分の障がい者等用駐車区画を設けること。 xviii) 児童相談所エントランスの前面には緊急車両が寄り付くことのできるスペースを設けること。 xix) 各機能への搬入路を適切に配置し、適宜、階段と人荷用エレベーターを設置すること。 xx) 市民が利用できる屋外広場を設けること。広場は行事やイベント等における車両が出入りできるよう計画すること（平時は車両が進入できないように車止め等を設置すること）。 xxi) 間取りの変更等、将来の利用者数の変動及び施設の利用形態等の変化に対応できる柔軟性を持たせた建物構造とする等、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。 xxii) 将来において大規模修繕を行う際に、施設運営を停止せずに実施可能な計画とすること。 xxiii) 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・配置とすることが望ましいが、障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。 xxiv) 屋内空間と屋外空間の連続性に配慮し、一体的に利用できる部分を提案すること。		
	(2) 周辺環境への配慮		i) 緑化を推進し、境川団地地区にふさわしい緑豊かな景観形成に寄与する施設とすること。地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、緑に囲まれたランドスケープとして、建物外観や広場、緑地などの外構が統一されたデザインであること。特に、敷地東側住宅エリアとの境界は地区計画の環境緑地に指定されていることから、本施設の立地による影響を低減するための緑地を配置し、周辺住宅に配慮した設えとすること。 ii) 地域の象徴として長期にわたり親しまれる景観を創出すること。 iii) 境川団地地区の歴史や風土を踏まえ、地域の人々に親しまれ、愛着が持てる施設となるよう計画すること。 iv) 周辺は低層住宅を含む施設が建ち並ぶエリアであることを考慮して、視覚的な圧迫感を和らげたり、開口部の位置や仕様の工夫で本施設から周辺住宅への視線がさえぎられるように配慮すること。また、建物を可能な限り住宅地からセットバックして配置することで日影の影響を減らすように計画すること。 v) 周辺の住宅等への騒音（屋内、屋外活動音とも）を軽減できるような計画とすること。 vi) 建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。 vii) 施設計画について、町田市景観条例及び町田市景観みちしるべ（景観づくりガイドライン）、町田市公共事業景観形成指針（町田市景観指南書）等に基づき、景観担当課及び景観アドバイザーとの協議を行うこと。		
	(3) ユニバーサルデザイン・バリアフリー		i) 利用者が施設全体（外構・敷地への全てのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者、障がい者等を含む全ての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザイン・バリアフリーに配慮すること。バリアフリー法及び「町田市福祉のまちづくり総合推進条例」の基準を満たすとともに、「同条例 整備基準等マニュアル―建築物・共同住宅等―」に掲げる「望ましい整備」の項目を原則として満足すること。 ii) 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。また、サインは、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。		
	(4) ゾーニング・諸室配置		本施設のゾーニング・諸室配置は、規模及び利用形態などが十分に検討され、円滑に利用でき、かつ、緊急時の避難がスムーズに行えるよう適正な動線・配置計画とすること。 i) 用途や利用形態等に応じてグルーピングすることで円滑な利用を促進すること。 ii) 初めて本施設を訪れる利用者にとっても、目的とする機能が把握しやすく、容易に理解できる、分かりやすい施設配置・空間構成・サイン計画とすること。 iii) 諸室計画にあたっては、そこで行われる事務作業や活動等を考慮し、使い勝手の良い施設を提案すること。 iv) 各施設の運営時間が異なることを踏まえ、明確な管理区画を設定し、施設ごとに機械警備等が可能なゾーニングとすること。		
	(5) 動線計画・セキュリティ計画		i) 主な動線は、子どもや高齢者、障がい者などの利用に十分配慮されたものとする。 ii) 外部から教育支援センターエリア（体験学習・屋外運動スペース含む）、子ども発達センターエリア（園庭含む）への立入が容易にできないよう、フェンスや植栽帯等によりセキュリティラインを形成すること。また、外周部は、景観に配慮し低中高木をバランス良く組み合わせた植栽帯や花壇等で緩やかに内外を区切ったうえで、フェンスによるセキュリティラインを施すこと。セキュリティのためのフェンスは圧迫感や閉塞感が少ない意匠とし、高さは1.5m程度とすること。 iii) 各機能の使い方に合わせた施錠管理ができるようにし、管理人室、総合事務室等において容易にセキュリティの状況を把握できるようにすること。また、児童相談所においては、相談所エリアは事務室、保護所エリアは公務室から同様の管理ができるよう計画すること。 iv) 物資等の搬入・搬出用車両や、関係車両の通行・駐車は、施設へ接続して搬出入が実施できるように計画すること。搬出入や車両への移動時に雨天時に濡れないよう、庇等を設けること。		
	(6) 必要諸室・什器・備品等				
	1) 必要諸室		公共施設に必要な諸室は、「資料7 諸室リスト」のとおりとし、面積については最低値とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。		
	2) 什器・備品等		i) 什器・備品等は、「資料9 什器・備品等リスト」に基づき、「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）」「町田市グリーン購入ガイドライン」「町田市物品管理規則」に則って調達・配置すること。 ii) 設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するもの（各室造り付けの収納、水回り什器等）は、リストによらず、原則として建設業務に含めるものとする。 iii) ブラインド、カーテンについては、ボックスやレール（1本）を含むものとし、設置箇所は「資料7 必要諸室リスト」を参照すること。ただし、外部に面しない室には設ける必要はない。 iv) 什器・備品類の設置にあたっては、高さや重量に応じて転倒防止や耐震固定等を行うこと。		
	(7) 仕上計画				
	1) 共通		仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するとともに、長期間の美観維持や省エネルギーへの寄与に配慮した計画とすること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等				確認事項	様式 No	応募者 確認	
3. 構造計画の考え方				使用材料は、健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。仕上方法等の選定にあたっては、「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、令和元年）」に記載されている項目の範囲と同等以上であることを原則とする。 建物外部の仕上げは、次の点に留意すること。 i) 漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面について十分な防水を講じること。特に、排水しにくい陸屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分、各種入隅、出隅部分等は、漏水を防止する措置を講じること。 ii) 大雨や台風等などの外的要因に対して十分に耐える構造とすること。また、外的要因のほか、気温などによる仕上げ材の変形による漏水に十分留意すること。なお、タイルによる外装仕上げは禁止とする。 iii) 鳥類及び鼠族、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、開放できる窓への防虫網の取り付け、捕虫器の設置、換気用ダクトへの網の取り付け等がなされていること。 建物内部の仕上げ（天井、床、内壁、扉及び窓等）は、次の点に留意すること。 i) 内装等について可能な限り木質化を図るとともに、木質化にあたっては、多摩産材を積極的に活用すること。 ii) 壁の仕上げ材は、全施設において蹴破り等に耐えられる設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、壁面に突起物がないよう計画すること。また、壁のコーナー部分には原則コーナーガードを設けること。コーナーガードは各機能の運用に合わせた仕様を選定すること。 iii) 移動間仕切壁は、収納が容易（収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫）で、たわみや緩み等の変形が生じにくく、かつ、天井や床との密着を保ち、遮音性・防音性にすぐれたものとする。また、レバーハンドル等を差し込む操作口には紐がかからないよう工夫すること。 iv) 開口部は省エネルギーに配慮した建具及び配置計画とすること。また、活動音が生じる室の開口部には防音性の高い建具を設置し、施設外への騒音等へ配慮すること。なお、通風等のために開放する開口部には網戸を設置すること。 v) 建具については維持管理しやすく部品供給が確保される汎用性の高い製品を採用すること。開口部には部屋の利用に合わせてカーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を設置すること。 公共施設の構造計画は、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、「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）」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。 公共施設は感覚の敏感な子どもの利用を想定するため、振動・騒音に配慮し、構造形式は鉄筋コンクリート造を基本とするが、意匠等を考慮して一部を鉄骨造又は木造とすることも可能とする。施設の複合化を活かせるよう、運営過程での改装等に柔軟に対応できるよう配慮し、間仕切り壁の変更や床積載荷重の変更などを見込んだ設計とすること。			
	(1) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類	公共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）」のⅡ類とする。					
	(2) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類	公共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）」のA類とする。					
	(3) 建築設備の耐震安全性の分類	公共施設の設備の耐震対策は、「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）」の乙類とする。					
	4. 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3年度版）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。なお、「資料10 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。 i) 本施設が有する多様な機能に対応するよう、各機能の用途、使用時間等に配慮した最適な設備システムを導入し、快適な室内環境を実現すること。また、職員数の増加によるレイアウト変更などに柔軟に対応できる計画とすること。 ii) 信頼性、安全性、長寿命性、更新性、メンテナンス性（保守部品の調達性を含む）を考慮した計画とすること。 iii) 管理人室、総合事務室等において受信機等、各種機器を一括管理できるようにすること。また、児童相談所においては、相談所エリアは事務室、保護所エリアは公務室から同様の管理ができるよう計画すること。 iv) 燃焼時に有害物質が発生しない材料、環境負荷の少ない材料の採用、また廃棄する際、4Rできる材料を採用するなど環境に配慮すること。 v) 自然採光を利用して照明負荷を下げる、西日を遮断して断熱性能を上げ冷房負荷を下げる、日陰（室外機など）を作るとともに自然通風等を利用して冷房が稼働する時期を短縮するなど、建築計画と連動して効率化を図ること。 vi) 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。 vii) 設備機器の増設に伴う電気容量の増加に対応できる余裕を持った設計とするほか、分電盤、端子盤等については予備回路、端子、スペース等を適切に計画すること。 viii) ケーブル等の配線について、幹線は共用部天井内にラック配線とすること。EPS等による上下階への配線についてもラック配線とすること。 ix) 設備には、必要に応じて浸水防止対策や高調波対策を講じること。 x) 各機能に係る光熱水費を区分して把握するため、施設の引き込み部等に教育センター、子ども発達センター、保健センター、休日・準夜急患こどもクリニック、児童相談所用の子メーターを設置し、個別に管理できるようにすること。		
		(1) 電気設備					
		1) 受変電設備・発電機設備	i) 受変電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。 ii) 総合事務室には、各機能の使用電力量（一般照明、空気調和設備等による使用電力を含む。）を簡易に確認できるよう、子メーター等を設置すること。 iii) 非常用発電機等設備は、停電時に必要な負荷に電力を供給することができるよう計画すること。供給先は、総合事務室、多目的ホール及び会議室（特大・大）の空調設備、照明及びコンセント、並びに児童相談所の居室（一般・幼児）、事務室、公務室、トイレ、リビング（一般・幼児）及び食堂の空調設備（トイレを除く）、照明及びコンセント、並びに給水ポンプを想定している。 iv) 3日間連続稼働が可能な燃料を確保すること。また、燃料補給がしやすい設備とすること。				
		2) 照明・コンセント設備	i) 照明器具、コンセント等の器具設置、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、洗濯機、乾燥機、冷蔵庫等の設備の設置が想定される箇所や重要負荷のコンセントには漏電対策を講じること。 ii) 照明器具は、原則としてLED器具とすること。また、容易に交換ができるよう配慮するとともに、入手困難な電球・電池は使用しないこと。電球等の取替や清掃が容易にできるように工夫し、高所の場所は避けること。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。 iii) 照明器具は、諸室や共用部の運用に応じて、人感センサーを採用すること。 iv) 外灯は、自動点滅器、タイマーのどちらでも操作ができるようにすること。 v) コンセントは、各室の用途に応じて必要な個数を適宜設置すること。 vi) 各室において、使い勝手を十分に考慮してスイッチを配置するとともに、管理人室、総合事務室において、照明等の設備利用状況が把握でき、オンオフの制御ができるようにすること。また、児童相談所においては、相談所エリアは事務室、保護所エリアは公務室から同様の管理ができるよう計画すること。				

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等				確認事項	様式 N o	応募者 確認
				vii)避難所（多目的ホール・会議室（特大・大））として停電時に最低限必要となる照明及びコンセント回路の電源供給について、非常用発電（発電設備や太陽光発電）、外部電源（電気自動車や可搬型発電機を想定）の接続等を利用した適切な方法を提案すること。		
				3) 情報通信設備 ア 共通		
				i) 情報通信設備の性能は本施設に関しては要求水準で定めるほかは事業者の提案による。ただし、情報通信技術の進歩が著しいことを考慮して、機器、仕様等について、選定時に要求水準書の内容、性能に照らし最新のものを選定すること。		
				ii) ネットワーク更新に対応するよう、ケーブルラックを用いた配線など、容易に更新できるような計画とすること。		
				iii) 有線・無線LAN用の配管配線について、最低限必要な箇所は別途「資料10 電気・機械要求性能表」に定めるが、設計時に諸室の利用方法を考慮して適宜追加配置すること。		
				iv) 公衆無線LAN（以下「フリーWi-Fi」）を業務用とは別に（一般サービス提供用に）利用できるようにすること。		
				イ 業務用ネットワーク		
				v) 外部からの引き込みは、周辺インフラ等を考慮して位置の変更等が必要な場合は市と協議すること。		
				i) 市の業務用ネットワークに係る工事範囲の考え方について別途「資料11 業務用ネットワーク整備仕様書」に定める。ただし、設計により変更が生じる場合があるため、設計時に市と協議を行うこと。		
				ii) 児童相談所については、「資料10 電気・機械要求性能表」に定める通りに計画すること。ただし、設計により変更が生じる場合があるため、設計時に東京都と協議を行うこと。		
				iii) 市が別途契約する業務用ネットワーク工事業者、東京都が別途契約する児童相談所ネットワーク工事業者と詳細な接続箇所の位置や接続方法について協議すること。		
				iv) 業務用ネットワーク、児童相談所ネットワークの端子が利用者スペースに存する場合は、情報コンセントに鍵付きカバーなどを設置し、いたずら防止の措置を行うこと。		
				ウ フリーWi Fi		
				v) 業務用Wi-Fiについては、必要な機能が別途で設置できるよう、アクセスポイントの設置箇所までの空配管を敷設すること。		
				i) 一般利用者向けのフリーWi-Fi設備は、必要な施設が別途任意で設置できるよう、アクセスポイントの設置箇所までの空配管を敷設すること。		
				4) 誘導支援設備		
				i) 本施設の主出入口、通用口等にそれぞれカメラ付インターホンを設置し、管理人室にて確認、施解錠できるよう、必要な設備機器の設置や配管配線工事を行うこと。		
				ii) エントランスには音声案内付きの施設案内板を設けること。		
				iii) 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、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、エレベーターは守衛室、多機能トイレ等は廊下と管理人室、総合事務室等の関係者に知らせる設備を設けること。また、児童相談所においては、相談所エリアは事務室、保護所エリアは公務室から同様の管理ができるよう計画すること。		
				5) 電話・施設内放送・テレビ受信		
				i) 電話（ダイヤルイン、夜間直通（火災時、管理併用）、ファクシミリ等）、施設内放送及びテレビ放送受信設備（CATV放送受信設備を含む）の設置及び配管配線工事を適切に行うこと。		
				ii) 設計及び施工時に市と協議を行うこと。		
				iii) 公共施設内の各室から各室へ接続可能な内線電話設備等の設置及び配管配線工事を行うこと。		
				iv) 公共施設の施設内放送設備は、総合事務室等から公共施設内外に放送可能な設備とすること。放送エリアを教育センター、子ども発達センター、保健センターごとに分けられる仕様とすること。また、始業時、休憩時間時、終業時を音楽等で知らせるデジタルプログラムチャイムが可能な仕様とすること。児童相談所においては、相談所エリアは事務室、保護所エリアは公務室から同様の管理ができるよう計画すること。		
				v) 公共施設1階のエントランスに、公衆電話を設置できるように配管すること。		
				vi) 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。		
				6) 警備・防災設備		
				i) 警備システムは、監視カメラと施錠システム、センサーなどによる機械警備とし、各機能の管理区分を考慮して、本施設内及び敷地全体の防犯・安全管理を行うこと。監視カメラは複合施設の出入口や共用部など、屋外では道路への出入り口などに設置すること。		
				ii) 監視カメラは管理機器（長時間録画機能付）により一元管理ができるようにすること。		
				iii) 施錠システムはセキュリティ上必要な部分は電気錠とし、本施設の管理人室、総合事務室等において状態監視及び操作が行えるようにすること。閉館後等の機械警備時間帯においてはセンサーなどにより外部扉の開閉や館内進入後の動きなどに対して、警報を発し、警備会社等に通報を行うシステムとすること。また、児童相談所においては、相談所エリアは事務室、保護所エリアは公務室から同様の管理ができるよう計画すること。		
				iv) 適宜電気錠を設置し、カードリーダー、テンキー等による開錠および、管理人室、総合事務室等から遠隔での開錠が可能な仕様とすること。設置箇所及び仕様等については、設計時に市と協議すること。また、児童相談所においては、相談所エリアは事務室、保護所エリアは公務室から同様の管理ができるよう計画すること。		
				v) 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。		
				vi) 災害時に情報収集・交換ができるよう、公共施設1階のエントランスに、掲示板設置スペースを設けること。		
				vii) 火災報知設備や消火設備等は対象物に応じた適切なものを選定すること。上記によるほか、施設内で異常が発生した場合に、利用者などに適切に情報提供できるような提案をすること。		
				7) 映像音響設備		
				i) 設置箇所は「資料10 電気・機械要求性能表」に定めるところによる。		
				ii) 各設置室の用途に応じた映像音響設備を計画すること。		
				iii) スピーカー、マイク等の機器及びこれらに伴う配管配線、機器取付調整を行うこと。		
				8) 防災無線設備		
				i) 町田市防災行政無線及び防災行政無線戸別受信機を取り付けられるよう電源設備や配線設備、取り付け金物等を整えること。設置位置については市と協議を行い決定すること。現状の位置については、「資料2 事業予定地位置図」を参照すること。		
				(2) 空調換気設備		
				1) 空調設備		
				i) 原則として、空調（冷暖房）設備は「資料10 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とすること。施設の利用状況に適した設計とし、効率性や経済性に配慮した空調方式を採用すること。		
				ii) 児童相談所の空調機については、市の機能とは分けて計画すること。		
				iii) 各室で空調の発停及び温度管理ができるようにすること。		
				iv) 多目的ホール等の大空間は、効率的な空調設備に加え、通風、換気、室内循環など総合的に計画すること。		
				v) その他諸室の空調設備は、その用途・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。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。		
				vi) 調理室、厨房などの空調及び換気設備の計画にあたっては、天井等が結露しないよう工夫すること。		
				vii) 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。		
				viii) 天井材には一般的な物を用い、色彩も考慮し、室内機取り替えの際、必要最小限の手直しで取り替えが行えるよう考慮すること。		
				ix) 空調設備の設計にあっては、設備のみならず建築仕上り材などと一緒に検討することにより、利用者の体感、感覚を重視した設計とすること。		
				x) 室外機においては、台風対策、塩害対策、ヤモリ等の対策を行うこと。また、設置位置については直射日光を避け、風通しの良い場所に設置するなど効率の向上を検討すること		
				xi) 建築物に付帯する空調設備は、出来る限り通りから見えにくい位置に配置すること。やむを得ず道路側に設置する場合は、周囲からの見え方に配慮し、植栽等の緩衝帯を設けるなど工夫すること。		
				xii) 屋根・屋上に空調設備を設置する場合は、周囲からの見え方に配慮し、配置や形態・意匠に工夫すること。		
				2) 換気設備		
				i) 窓は空気の流れを考慮した配置とし、通風や自然換気に加え、全館換気、個別換気を諸室の要件に合わせて組み合わせることで、十分な換気（湿気・結露対策）ができるよう配慮すること。		
				ii) 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、取り付けが容易に行える構造のものとすること。		
				iii) 外壁に設置するガラリ、ベントキャップについては、雨だれ等による汚れ防止に配慮した仕様とすること。		
				iv) 諸室の利用時間や温熱環境に配慮し、必要に応じて全熱交換器による換気を行うこと。		
				v) 廊下やトイレは、屋内環境に配慮し、直接生外気を入れない計画とすること。		
				3) 自動制御設備		
				i) 空調換気設備は省エネルギーに配慮した自動制御ができるものとし、運転状況が一元管理できるものとする。児童相談所においては、相談所エリアは事務室、保護所エリアは公務室から同様の管理ができるよう計画すること。		
				(3) 給排水衛生設備		
				1) 給水設備		
				i) 原則として、給水設備は「資料10 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とすること。		
				ii) 給水系統はメンテナンスや更新等を考慮し、パイプスペースやさや管などを適切に設置すること。		
				iii) 水質維持、断水時対策、維持管理性能などを考慮しバランスの良いシステムとすること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等				確認事項	様式 N o	応募者 確認
			2) 排水設備	i v) 本施設では、避難所、マンホールトイレ等を災害時に利用するため、それらが災害時に円滑に機能するよう、給水設備が適切に利用できる計画とすること。 i) 汚水及び雑排水は下水道に接続し、自然勾配で流れるようにし、ポンプアップは行わないこと。 i i) 排水系統はメンテナンスに配慮した掃除口を適切に配置するとともに、通気管を適切に設置すること。また、メンテナンスや更新等を考慮し、パイプスペースなどを適切に設置すること。 i i i) 必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。 i v) 空調設備などのドレン排水等は、空調設備の位置と併せて検討し、配管や排水溝を設け、垂れ流しにならないよう注意すること。		
			3) 給湯設備	i) 本施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。 i i) 給湯には、ボイラー設備の使用も可とする。 i i i) 施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率の良い方式を採用すること。 i v) やけど防止策を講じること。		
			4) 濾過 設備	i) 各浴槽に濾過器を設けること。 i i) 浴槽規模や利用者数に応じた機器の能力を設定すること。 i i i) 吐水口・取水口等は可能な限り浴槽の水質が均一になる位置に設け、吸い込み事故防止対策を講じること。		
			5) 衛生設備等	i) 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。 i i) 衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。なお、子どもに対しても十分配慮した器具を採用すること。 i i i) トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。 i v) 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。 v) 手洗いに設ける水栓は原則非接触型とし、洗面器は水はねが少なくなる形状のものを使用すること。 v i) 手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。 v i i) 大便器は節水型のロータンク式を採用すること。		
			(4) 環境保全・環境負荷低減	公共施設は、「第3次町田市環境マスタープラン」や「町田市第5次環境配慮行動計画」「町田市公共施設脱炭素化推進ガイドライン」に基づき、地球温暖化防止の観点から、ZEB Ready以上に適合する施設とすること。 建築的な取り組みや省エネルギー、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、脱炭素や環境保全性、経済性に配慮した熱源、エネルギー等を採用すること。 太陽光発電設備を設置するほか、ZEB Readyでは評価に含まない創エネルギー技術についても提案を期待する。 これらの環境保全・環境負荷低減技術については、子どもや利用者が設置や効果などが感じられるように配慮し、地域住民の環境保全に関する意識の向上に寄与できるようにすること。 i) エネルギー効率の高い機器の採用、節水器具の採用、リサイクル資材（エコマテリアル）の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等にも配慮すること。 i i) これらの取組みや設備のエネルギー消費量を可視化（見える化）することで、管理・運営段階でのエネルギー使用を最適化するとともに、利用者の地域環境への意識を向上させるなど環境教育に寄与するよう、事業者の創意工夫により具体的なアイデアを提案すること。 i i i) 設備のエネルギー消費量を可視化については、市の機能と児童相談所の機能を分けて可視化できるよう計画すること。 i v) 省エネルギー化を図るため、断熱性について十分検討した計画とすること。 v) 自然採光の利用、自然通風の確保等により省エネルギーを実現することを期待する。 v i) 中廊下型の平面計画を行う場合は、採光や通風に十分配慮した計画とするとともに、ライトコート等を設置する場合には日常的な利用方法にも配慮すること。 v i i) 環境負荷の低減を図るため、積極的にテラスや屋上等の立体的な緑化を図るとともに、散水に雨水利用システムを活用するなど自然エネルギーの活用を図ること。緑化に際しては、可能な限り利用者の目に触れる場所とすることが望ましい。 v i i i) 屋上空間等を積極的に活用し太陽光発電システム（15kW以上）の設置を行うこと。太陽光発電システムの導入にあたっては、停電等発生時においても稼働可能となるよう、原則、自立運転機能などの防災機能を付加すること。また、リアルタイム発電量などの表示を本施設の利用者等の目の付きやすいところで行うこと。 i x) 元小学校の敷地であった歴史をふまえ、既存の植栽を出来るだけ活かす計画とし、既存の樹木や低木植栽等の剪定・伐採は、市と協議の上で行うこと。 x) 環境保全・環境負荷の低減を図るための設備等は保守や維持管理などのランニングコストに配慮したものとする こと。 x i) 「町田市トライアル発注認定制度」に基づく認定商品を積極的に活用すること。 x i i) 外灯の一部に、災害時の利用を想定した消えないまちだ君の採用を検討するとともに、小風力発電による照明の採用を検討すること。		
5. 周辺インフラとの接続						
			1) 接続道路	i) 敷地との接続個所及び接続方法は、既存の条件に従うとともに、交通安全対策、交通ラッシュ時状況、施設形状や配置に照らして合理的な位置とすること。		
			2) 上水道	i) 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、工事にあたっては、東京都水道局と協議を行うこと。 i i) 既存の取り出しの閉栓等については、東京都水道局（給水）、市の下水道部（排水）と協議を行うこと。なお、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。		
			3) 公共下水道(汚水)	i) 雨水と汚水は分流式のため、汚水を雨水管に接続しないこと。 i i) 排水管の設計計画は、排水量の検討を行い、埋設物等を考慮し、自然勾配で流れるように提案し、市の下水道部と協議を行うこと。 i i i) 排水管及び公共下水道との接続箇所については、既設の排水管と公共下水道の布設位置を確認し、市の下水道部と協議を行うこと。		
			4) 公共下水道(雨水)	i) 雨水と汚水は分流式のため、雨水を污水管に接続しないこと。 i i) 雨水管の設計計画は、敷地内の雨水流出量の検討を行い、埋設物等を考慮し、道路管理者及び市の下水道部と協議を行うこと。 i i i) 雨水管及び公共下水道との接続箇所については、既設の雨水管と公共下水道の布設位置を確認し、市の下水道部と協議を行うこと。道路側溝への接続がある場合は道路管理者との協議を行うこと。 i v) 切回し後、既存埋設雨水管については、撤去すること。		
			5) 電力	i) 引き込み方法等は、電気容量などを勘案して電気供給事業者と協議の上で合理的な方法を計画すること。 i i) 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。		
			6) ガス	i) 具体的な引き込み方法等は、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。 i i) 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。		
			7) 電話	i) 引き込み方法等は、事業者の提案による。		
6. 防災安全計画の考え方						
			(1) 災害時等の施設安全性の確保	台風等の自然災害発生時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。 特に公共施設の多目的ホールは、災害発生時における地域の拠点となる避難所であることから、天井材や照明器具等の落下防止、窓ガラスの破損・飛散防止等の安全対策を施すこと。 頻発する自然災害への備えとして、災害時に必要となる執務機能を維持する観点から、非常用発電機等の設備を導入すること。		
			(2) 避難所利用を想定した施設計画	避難所として、災害時に十分機能するため、避難者を受け入れることを想定し、諸機能の配置や動線、防災設備等を計画すること。 災害時の情報発信や地域住民の情報交換に平時の情報発信機能を連携するなど、施設が有する機能を防災時に活用できるよう配慮する。避難所として利用する機能は多目的ホール、会議室（特大・大）を想定している。 応急給水栓の現状の位置については、「資料2 事業予定地位置図」を参照すること。 i) 備蓄倉庫を備えるなど、災害時の避難所等として、地域防災に配慮した施設として計画すること。 i i) 避難所での生活に必要なマンホールトイレを10基設置すること。 i i i) 断水時にマンホールトイレが使用できるようにすること。 i v) 応急給水栓を設置すること。		
			(3) 平時の施設安全性の確保	吹抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予想される箇所には、安全柵（落下防止策等）やネット等を設けて、安全性を確保すること。 原則として、本施設の窓ガラスは強化ガラスとし、落下の危険性がある箇所にはシートを貼る等、割れた際の安全性に十分配慮すること。 子どもの利用が想定される室の扉、窓については鍵の設置高さ等について配慮すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等			確認事項	様式 No	応募者 確認
7. 設計業務対象施設に係る要件	(4) 防犯、安全対策		市民の安全・安心を守り、快適な都市空間の創造に寄与する施設として計画すること。 本施設全体の安全対策として、屋内外に視線が通る計画とし、職員、利用者、地域住民など、地域全体で施設を安全に運営していけるよう配慮した計画とすること。 夕方、夜間に関して、開館時間帯は照明により防犯対策を行い、閉館時間帯については施設出入口を閉鎖し機械警備とすること。開放的な外構部分に関してはチェーン等で閉鎖できるようにすること。 施設内の動線は安全に配慮し、シンプルでゆとりのある計画とすること。		
		7. 設計業務対象施設に係る要件			
		(1) 共通事項			
		1) 共通	i) 諸室は職員通用口及びエレベーターなどの移動経路を中心に、各フロアともコンパクトにまとまった合理的な計画とすること。 ii) 併設される民間施設との相乗効果が期待できる場合は、民間施設との一体的な空間づくりに配慮すること。 iii) 各機能の事務エリアでは、利用者等の個人情報扱うことが想定されるため、利用者のエリアと扉等でゾーニングし、施錠ができる構造とすること。 iv) 室内の仕上げは、耐久性に富み、メンテナンスが容易なものとすること。 v) トイレ、給湯室は各階に設置すること。 vi) 機能ごとに運営日や運営時間等が異なることに配慮し、休業エリアに市民が立ち入りできないようにする等、セキュリティ面での工夫をすること。 vii) 外部からの出入口には雨掛かりとならないよう庇を設けること。 viii) エントランス付近等に、施設内のイベント情報や各種行政情報等を表示するデジタルサイネージ（表示システム、音声案内を含む）を設置するスペースを確保すること。 ix) 法令等で定める避難経路を確保するほか、不審者侵入事件等の発生時における、2方向以上への避難に配慮した計画とすること。 x) 開放できる窓には網戸を設けること。 xi) 扉は施錠できる設えとすること。 xii) 各室の用途に合わせた遮音・吸音機能を施すこと。 xiii) 電球交換、窓の施錠等は、管理しやすい仕様であること。 xiv) バルコニー設置の有無については、事業者の提案による。バルコニーを整備しない場合は、落下防止等を適切に実施すること。 xv) 造作や設備、什器類は様々な利用者に使いやすいものを選定し、特に収納については壁面収納を取り入れること。 xvi) 各フロアのEPSには、配管配線、盤等のスペースに加え、市の整備用スペース（1㎡程度、情報通信機器のラックを設置）を設けること。EPS内設備の詳細は「資料11 業務用ネットワーク整備仕様書」によること。 xvii) 天井にプロジェクターの設置を想定する室については、「資料7 必要諸室リスト」を参照すること。プロジェクター設置用の下地補強、天井面及び壁面に必要な接続端子、電源用のコンセントや配管、配線を設けること。 xviii) 洗濯機の設置を想定している室には洗濯パンを設けること。		
		2) 共通(トイレ)	i) 大便器は全て洋式とすること。 ii) 明るく快適な空間として計画すること。 iii) トイレと廊下との間には扉を設置しないものとし、便器類が廊下等の外部空間から直接見えない配置にすること。共用スペース等と連携して利用しやすくする等のアイデアに期待する。 iv) 床は乾式とし、防滑性があり、乾きやすく、掃除しやすい素材を検討すること。 v) 個室の扉を内開きとする場合は、ブース内で人が倒れている場合を想定し、非常時外開き仕様とすること。 vi) 開き戸とし、ベビーチェア等を設置するブースはダブルロックとすること。 vii) ブース内には、荷物掛けフックあるいは荷物棚を設けること。 viii) ブース内には、コンセント（危険防止でカバーを設ける）及びダウンライトを設けること。 ix) 車いす利用やジェンダーレス利用に配慮したトイレ（「多機能トイレ」と称する）は自動洗浄機能付きとし、その他のブースは将来対応としてコンセントのみ設置すること。 x) 臭気等がたまらないように適切な設備を設けること。 xi) 小便器は自動洗浄機能付とすること。 xii) 快適で明るく、清潔なイメージとなるよう配慮して整備すること。なお、女性用トイレ、多機能トイレには擬音装置、サニタリーボックスを設けること。 xiii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。 xiv) 多機能トイレにはフィッティングボードを設置すること。		
		3) 共通(幼児 用トイレ)	i) 大便器は全て洋式とすること。 ii) 明るく快適な空間として計画すること。 iii) 床は乾式とし、防滑性があり、乾きやすく、掃除しやすい素材を検討すること。 iv) トイレブースの扉は開き戸にすること。 v) ブース内には、コンセント（危険防止でカバーを設ける）及びダウンライトを設けること。 vi) 臭気等がたまらないように適切な設備を設けること。 vii) 快適で明るく、清潔なイメージとなるよう配慮して整備すること。 viii) トイレブースは、床から100cm程度の高さとすること。手洗い器は、蛇口が横並びになる横に長いタイプが望ましい。 ix) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。 x) トイレの入り口の扉の鍵は両側サムターン錠とすること。		
		4) 共通(共用部)	i) 廊下、エントランス及び階段等は、居室と同程度の天井高として空間的に開放感をもたせるとともに、避難上有効かつ安全に十分にゆとりのある計画とし、各諸室若しくは各階を合理的かつ機能的に結合するよう配慮すること。 ii) 階段は移動指示や避難誘導に有効となる配慮をすること。 iii) エレベーターを設ける場合は、「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。改正：平成26年6月13日法律第69号）」の建築物移動等円滑化誘導基準に準拠し、車いすが利用できる仕様とすること。 iv) エレベーター壁面には、各種運搬物による衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。 v) 円滑な利用と、利用者同士の衝突防止のため、エレベーターの搬入・搬出口の前に適切な面積のたまり空間を整備すること。		
		(2) 教育センター	教育センターは、教育支援センターエリア、科学センターエリア、就学・教育相談エリア、その他諸室で構成されるものとする。		
		1) 教育支援センターエリア	教育支援センターエリアは、教育支援センターエントランス、教育支援センター教室（小学校）、教育支援センターホームルーム（中学校）、教育支援センター教室（多目的）（中学校）、教育支援センター教室（中学校）、教育支援センタープレイスペース、教育支援センター相談室、子どもの更衣室兼休憩室、職員室、トイレ（児童・生徒用、多機能）、共用部で構成されるものとする。		
		ア 共通	i) 教育支援センターエリアは、児童・生徒が利用する専用エントランスを設けること。教育支援センターエリアが上層階に配置される場合は、専用の階段、エレベーターを設けること。 ii) 共用部からアプローチできる窓付きの扉を設けること。その扉にはカードリーダー及びテンキー付の電気錠を設けること。 iii) 教育支援センターエリアは、まとまった同一フロアでの計画とすること。 iv) 児童・生徒の利便性、職員の作業性等に配慮した動線計画とすること。 v) 他機能との動線や機能性、効率化などを踏まえた配置や設置階を検討すること。 vi) 教育支援センターは下足利用とし、運用に合った仕上計画とすること。 vii) 十分に換気ができる環境にすること。 viii) 各教室の外部に面する開口部は、児童・生徒の安全性に配慮して開放制限を設けること。 ix) 各教室には壁付のホワイトボードを設置し、反射等に配慮した形状、仕様とすること。内装壁にはできる限り掲示スペースを確保すること。 x) 内装材は全体として統一が取れた質感のものをを使用すること。選定にあたっては、児童・生徒の動きや使われ方に配慮し、メンテナンス性及び耐久性、清掃性に優れたものとする。事業者のノウハウなどを活かして十分検討され、児童・生徒が快適に過ごせる空間を提案すること。 xi) 児童・生徒の安全性に配慮して、柱等の突起する部分をなるべくなくし、壁面の角等はR形状とするなど、凹凸をできるだけなくすよう配慮すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等					確認事項	様式 No	応募者 確認
					xii) 造作や設備、什器類は新しい学習に対応できるものとし、家具についても児童・生徒の生活の場としての機能に配慮すること。なお、時計については、電気式時計若しくは電波時計（ソーラータイプ若しくは電池交換を本事業にて実施する場合は電池式でも可）とすること。		
					xiii) 廊下から教室の中が容易に視認でき、児童・生徒の様子が外から確認できる設えとすること（死角を作らない、摺りガラスなどは使用しない等）。		
					xiv) 十分にコンセントを設置し、パソコンやタブレット、プリンター等のOA機器が増加しても対応できる空間と電力を確保すること。		
					xv) 各教室は、自然採光や自然換気配慮し、明るく開放感のある親しみのある室とすること。また、直射日光による暑さやまぶしさを防ぎ、各教室への雨の吹込み等を抑えることができるよう、庇を設置する等の工夫を施すこと。		
				イ 教育 支援セン ター教室 (小学校)	i) 30名の児童が適切に学習活動を行えるよう、かつ児童の体格向上や、新JIS規格の什器による学習を考慮した教室を整備すること。		
					ii) 情報機器、周辺機器の導入など、設備教具の多様化に対応できるICT環境を整備すること。また、タブレット保管庫を設置すること。学習への興味・関心を高めるよう、十分な掲示スペースの設置や、視聴覚機器及び情報機器の活用を踏まえた教室とすること。		
					iii) 1室を分割して利用できるよう、移動間仕切りを設けること。		
					iv) 児童の道具・持ち物入れや用具庫等、必要な収納を確保すること。収納はランドセル、道具入れ等を適切に保管できるよう、十分な大きさを確保すること。児童が使いやすいように、高さ方向を抑え、横幅の広い収納が望ましい。		
					v) 児童の居場所としての教室となるよう、色彩・形状の工夫、収納スペースや収納の形状などに配慮すること。		
				ウ 教育 支援セン ターホー ムルーム (中学校)	i) 45名の生徒が適切に学習活動を行えるよう、かつ、新JIS規格の什器による学習を考慮した教室を整備すること。		
					ii) 情報機器、周辺機器の導入など、設備教具の多様化に対応できるICT環境を整備すること。また、タブレット保管庫を設置すること。学習への興味・関心を高めるよう、十分な掲示スペースの設置や、視聴覚機器及び情報機器の活用を踏まえた教室とすること。		
					iii) 1室を分割して利用できるよう、移動間仕切りを設けること。		
					iv) 生徒の道具・持ち物入れや用具庫等、必要な収納を確保すること。収納はカバン等を適切に保管できるよう、十分な大きさを確保すること。生徒が使いやすいように、高さ方向を抑え、横幅の広い収納が望ましい。		
					v) 生徒の居場所としての教室となるよう、色彩・形状の工夫、収納スペースや収納の形状などに配慮すること。		
				エ 教育 支援セン ター教室 (多目的) (中学校)	i) 教育支援センターホームルームに近接した位置に配置すること。		
					ii) 調理実習や美術など実技教科の授業を行うため、作業台で座学、調理、食事、裁縫、造形、絵画など多様な学習が可能となるよう計画すること。		
					iii) 作品の製作に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。また、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。		
					iv) 教材や機器等を収納する収納スペースを確保すること。		
					v) 施錠できる刃物入れを設けること。		
					vi) 収納棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。		
					vii) 教室内にステンレス製の流し台（台下収納付き4口）程度を設けること。		
					viii) 生徒用調理台6台、教師用調理台1台を設けること。		
					ix) 冷蔵庫及び洗濯機を設置できるスペースを設けること。		
				オ 教育 支援セン ター教室 (中学校)	i) 教育支援センターホームルームに近接した位置に配置すること。		
					ii) 1室を分割して利用できるよう、移動間仕切りを設けること。		
					iii) 個別学習や習熟度に合わせた少人数学習が効果的に行えるよう整備すること。		
					iv) 情報機器、周辺機器の導入など、設備教具の多様化に対応できるICT環境を整備すること。また、タブレット保管庫を設置すること。学習への興味・関心を高めるよう、十分な掲示スペースの設置や、視聴覚機器及び情報機器の活用を踏まえた教室とすること。		
				カ 教育 支援セン タープレ イスペー ス	i) 児童・生徒が休み時間や放課後に利用できるオープンスペースを計画すること。また、卓球台の配置を想定している。		
					ii) 隣接する教室間での音や視線の影響、空調効率等に配慮した計画とすること。		
					iii) 休み時間等の職員や児童・生徒等の交流の場として効果的に活用されるよう、家具や建築的な配慮を提案すること。		
				キ 教育 支援セン ター相談 室	i) 主に入級、活動相談、説明等の相談業務に利用するものとするため、プライバシーに配慮した配置とすること。		
					ii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 収納棚は中身の見えない造り付けのものとする。		
				ク 子どもの 更衣室 兼休憩室	i) 職員室に隣接した位置に配置すること。		
					ii) ドアに窓を設置するため、児童・生徒の体育前の更衣、静養用として利用できるようカーテンで目隠しできるようにすること。		
					iii) 室内は畳敷きとし下足の履き替えスペースを設けること。		
				ケ 職員 室	i) 教育支援センターの中枢として、各所への移動に便利かつ緊急対応ができるようその配置・動線に配慮すること。教育支援センター教室に隣接し、教育支援センターエントランスが視認できる位置に配置すること。		
					ii) 職員室内に個人情報等の管理のために職員しか立ち入ることができないゾーンを設定し、カウンター等で適切に区画すること。		
					iii) 6人程度のミーティングスペースを配置すること。職員の休憩にも使えるようなスペースとして計画すること。		
					iv) 個人情報を保管する施錠可能な収納棚を設けること。		
					v) 室内に、教職員が共有するファイリングロッカーを設けること。		
					vi) 施設管理に必要な情報を書き込む白板（マグネット掲示対応）を設置すること。		
					vii) カメラ付インターホン（教育支援センターエントランス）の受話器を設けること。		
					viii) チャイム（時間休み等を知らせる）の制御盤を設置すること。		
					ix) 各種管理（空調、照明、防災、警備等）ができる操作盤を設置すること。総合事務室と共同で利用が可能なように配慮すること。		
				コ 児童・ 生徒用ト イレ(男・ 女)、多 機能トイ レ	i) トイレは、男子用（大便器2器、小便器2器、手洗い1器）、女子用（大便器3器、洗面器2器）、多機能トイレ（1室）を設けること。なお提示した器数は参考値とする。		
					ii) 水栓、衛生陶器は、児童・生徒が利用しやすい形状、機能のものを採用すること。		
					iii) その他の仕様は共通（トイレ）による。		
				サ 体験 学習ス ペース	i) 地上部、もしくは屋上に菜園等を設けた体験学習スペース（40㎡程度）を設けること。		
					ii) 教育支援センターからの動線に配慮した位置に設けること。		
					iii) 菜園は多様な野菜を育てることを想定して複数設けること。		
					iv) プライバシーに配慮して、植栽やフェンスで適宜目隠しを施すこと。		
					v) 手洗い（4口程度）、地流しを設けること。		
				シ 屋外 運動ス ペース	i) 地上部、もしくは屋上に屋外運動スペース（170㎡程度）を設けること。		
					ii) 屋外運動スペースは15m×11m程度が確保できる形状とすること。		
					iii) 屋外で運動することを想定し、水はけ、砂埃等に配慮した仕上とすること。		
					iv) プライバシーに配慮して、植栽帯やフェンスで適宜目隠しを施すこと。		
					v) 手洗い（4口程度）、地流しを設けること。		
					vi) 体験学習スペースと屋外運動スペースは各必要サイズを確保した上でまとめて設けることも可とする。		
				ス 教育 支援セン ターエン トランス セ 共用	i) 教育支援センターに隣接した位置に配置すること。		
					ii) カメラ付きインターホンを設けること。		
					i) 廊下は、作品等を展示できるよう設え、児童・生徒の憩いの場として演出すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等					確認事項	様式 No	応募者 確認
				部	ii)各教室に近接したオープンスペースに、手洗い・洗面スペース（カウンター、手洗い6口以上、掃除用洗い場1口）を設け、必要に応じて棚を設けること。オープンスペース等との使い勝手や水垂れの清掃などを考慮して配置すること。		
					iii)その他仕様は共通（共用部）による。		
				2) 科学 センター エリア	科学センターエリアは、理科・音楽室、理科・音楽準備室、共用部で構成されるものとする。		
				ア 共通	i)科学センターエリアは公共施設内の共用部と教育支援センターエリアの双方からのアプローチ、利用を想定している。		
					ii)平日は教育支援センターの授業で利用するが、週末は科学センターとして市内の小中学生が利用するため、教育支援センターエリアに近接し、かつ共用部からスムーズにアプローチできる位置に配置すること。		
					iii)教育支援センターエリアからアプローチする扉は窓付きとすること。その扉にはカードリーダー付の電気錠を設けること。		
				イ 理科・音楽室	i)理科・音楽室は、顕微鏡使用時の自然光確保を考慮した配置とすること。また、薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。		
					ii)良好な音響的環境の整備とともに、他の教室や近隣に迷惑がかからないよう、高い遮音性を確保すること。		
					iii)合唱や吹奏楽などの練習や発表に適した空間づくりに配慮すること。		
					iv)理科教材、楽器を保管する収納棚を十分に設置（壁面一面程度）し、棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。また、楽器には直接日光が当たらない配置、仕様とすること。		
					v)教師の視線が通るような室内形状とすること。		
					vi)壁沿いに流し台（水栓6口程度）を設置けること。		
					vii)コンセントは電子楽器等の利用を考慮して適宜配置を行うこと。		
				ウ 理科・音楽準備室	viii)理科・音楽準備室と直接出入り可能な扉を設けること。		
					i)薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。		
					ii)準備室用の実験台を設けること。		
					iii)収納棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。		
				エ 共用	i)仕様は共通（共用部）による。		
				3) 就学・教育相談 エリア	就学・教育相談エリアは、相談室（就学相談）（小）、相談室（就学相談）（大）、待合室（就学相談）、相談室（教育相談）、待合室（教育相談）、プレイルーム（教育相談）（小）、プレイルーム（教育相談）（大）、スタッフルーム・資料室、共用部で構成されるものとする。		
				ア 共通	i)就学・教育相談エリアは公共施設内の共用部と教育支援センターエリアの双方からのアプローチ、利用を想定している。		
					ii)教育支援センターエリアからアプローチする扉は窓付きとすること。その扉にはカードリーダー及びテンキー付の電気錠を設けること。		
				イ 相談室(就学相談)(小)	i)主に発達・知能検査、相談、説明等の相談業務に利用する。		
					ii)プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				ウ 相談室(就学相談)(大)	i)主に保護者、学校関係者、関係機関との相談、説明業務に利用する。		
					ii)プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				エ 待合室(就学相談)	i)相談室（就学相談）に近接した位置に配置すること。		
					ii)プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				オ 相談室(教育相談)(小)	i)主に保護者、学校関係者、関係機関との相談業務に利用する。		
					ii)プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				カ 相談室(教育相談)(大)	i)主に保護者、学校関係者、関係機関との相談業務に利用する。		
					ii)1室を分割して利用できるよう、移動間仕切りを設けること。		
					iii)プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				キ プレイルーム(教育相談)(小)	i)プレイルームにて使用する遊具は、ボードゲーム、箱庭等を想定している。		
					ii)プレイルームには壁付のホワイトボードを設置し、反射等に配慮した形状、仕様とすること。		
					iii)床仕上げは、耐久性、クッション性のあるコルクマットとすること。		
					iv)遊具を収納できる収納棚を設けること。収納は施錠可能な仕様とすること。		
					v)照明はボール等からの破損を防ぐため、カバーを付けること。		
				ク プレイルーム(教育相談)(大)	i)プレイルームにて使用する遊具は、卓球やストラックアウト等を想定している。		
					ii)天井にはハンモックフックを設けること。荷重に耐えられるよう下地の補強を行うこと。		
					iii)プレイルームには壁付のホワイトボードを設置し、反射等に配慮した形状、仕様とすること。		
					iv)床仕上げは、耐久性、クッション性のあるコルクマットとすること。		
					v)遊具を収納できる収納棚を設けること。収納は施錠可能な仕様とすること。		
					vi)プレイルームに近接した共用部に、手洗い・洗面スペース（手洗い2口以上、掃除用洗い場1口）を設け、必要に応じて棚を設けること。オープンスペース等との使い勝手や水垂れの清掃などを考慮して配置すること。		
					vii)照明はボール等からの破損を防ぐため、カバーを付けること。		
				ケ 待合室(教育相談)	i)相談室（教育相談）に近接した位置に配置すること。		
					ii)プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				コ スタッフルーム・資料室	i)スタッフルームは、就学・教育相談エリアの管理を行えるよう、各室へのアプローチ並びに各室の出入を見渡せるような配置にすること。		
					ii)待合室、相談室に近接した位置に配置すること。		
					iii)スタッフルーム内に個人情報などに配慮した事務スペースと、利用者対応のための廊下に面する受付カウンター（長さ約150cm×奥行約40cm×高さ約90cm）を設置すること。なお、カウンターの両脇等もガラスのFIX窓とするなど、職員が来所者を認識しやすい設えとすること。		
					iv)事務スペースは28名分の執務スペースを確保すること。		
					v)キャビネット、コピー機、プリンター、シュレッダーなどの事務什器の設置を想定した形状とすること。		
					vi)書類等を効率的に格納できる壁面収納とすること。		
					vii)床仕上げは清掃性に配慮したビニル系の仕上げとすること。		
					viii)室内に2人程度が利用する電話相談ブースを設けること。また、プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					i)仕様は共通（共用部）による。		
					4) その他エリア		
				ア 共通	i)その他エリアは公共施設内の共用部と教育支援センターエリアの双方からのアプローチ、利用を想定している。		
					ii)教科書の展示スペース（150冊程度）を設けること。		
				イ 教科書センター	i)教科書の展示スペース（150冊程度）を設けること。		
					ii)過去の教科書を保管できる保管スペース（1,000冊程度）を設けること。		
				ウ 倉庫	i)事務用品や段ボール等に保管された書類を保管するための棚を設置すること。		
					ii)2方向からの出入口を設けること。		
				(3) 子ども発達センター	子ども発達センターは、療育エリア、医療相談エリアで構成されるものとする。		
				1) 共通	i)指定がない限り1階、2階に配置すること。		
					ii)子どもがくつろぎかつ精神的な安定を保ちながら施設を利用できるように、内装等を工夫する等、可能な限り家庭的な雰囲気をつくることに配慮すること。ただし白色系の床・壁・天井とイラスト等による描画的壁仕上げは避けること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等				確認事項	様式 N o	応募者 確認
				iii) 子どもの安全性に配慮して、柱等の突起する部分をなるべくなくし、壁面の角等はR形状とするなど、凹凸をできるだけなくすよう配慮すること。		
				iv) 子ども発達センター内の廊下には大人用、子ども用の手摺を設けること。		
				v) 衝動性や多動性等子どもの特性に応じた安全面の確保を目的に、専用エントランスを計画すること。		
				vi) 子ども発達センターエリアが複数階に配置される場合は、専用の階段、エレベーターを設けること。ただし、適切なセキュリティ管理が行えるよう配慮していれば、教育センターの専用エントランスと兼ねることも可とする。		
				vii) 専用エントランスの出入口はエレベーターを設ける場合は直結とせず、廊下・ホール等の空間を介するとともに、エレベーター・階段と専用エントランスとの間に子ども発達センター独自で施錠管理できる柵を設置すること。		
				viii) 館内は上足利用とするため、下足入れ（子ども125人分、大人185人分、棚板付）を専用エントランスに設置すること。		
				ix) 子どもの利用する室は、死角が無いように整形とすること。子どもの利用する室の外部に面する開口部は、子どもの安全性に配慮して開放制限を設けること。		
				x) 床仕上げは、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。目印等のために床にテープを貼るので、傷、剥がれに強い仕上とすること。また、1階に配置する居室については、適切な底冷え対策を施すこと。		
				xi) 引き戸は、全開時は固定でき、閉める際はオートクローズが可能な仕様とすること。		
				xii) トイレは、子ども発達センターのトイレとして適切な計画を提案すること。		
				xiii) コンセント・スイッチ類、鍵及びクレセントは、子どもが触れにくい高い位置に設置すること。		
				xiv) 十分にコンセントを設置し、パソコンやタブレット、プリンター等の0A機器が増加しても対応できる空間と電力を確保すること。		
			2) 療育エリア	療育エリアは、療育エリアエントランス、療育室①～⑨、子ども用トイレ(療育室①～⑧)、療育室収納（療育室①～⑧）、感覚訓練室(水)、子ども用トイレ(療育室⑨・感覚訓練室（水）)、療育室収納（療育室⑨・感覚訓練室（水））、水訓練室、男子更衣室（水訓練）、女子更衣室（水訓練）、多機能トイレ（水訓練）、子ども用トイレ（水訓練）、機械室（水訓練）、感覚訓練室(音・光)、多目的室、プレイルーム、子ども用トイレ(プレイルーム)、収納(プレイルーム)、調理室、託児室・保護者控室、静養室、医務室、ミーティングルーム、作業室、トイレ(男)、トイレ(女)、多機能トイレ、園庭、倉庫、共用部で構成されるものとする。		
			ア 共通	i) 利用者の療育エリアへのアプローチは、療育エリアエントランスからを想定している。ただし、水訓練室については、公共施設内の共用部からのアプローチも設けること。また公共施設内の共用部からの入口には、水訓練室利用者の受付や下足の脱ぎ履きができるスペース（子ども10人、大人15人程度）を設けること。		
				ii) 療育エリアは、1階にまとまったエリアとして配置すること。		
				iii) 子ども、利用者の利便性、職員の作業性等に配慮した動線計画とすること。		
				iv) 活動的な利用をする療育エリアの療育室①～⑨、感覚訓練室（音、光）、多目的室、プレイルームは、エリア内で近接して配置すること。また、落ち着いた雰囲気の中で静養、診療、乳幼児の保育等を実施する静養室、医務室、託児室・保護者控室は、活動的な利用をする諸室と離して配置すること。		
				v) 各療室は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感のある親しみのある室とすること。また、直射日光による暑さやまぶしさを防ぎ、各教室への雨の吹込み等を抑えることができるよう、庇を設置する等の工夫を施すこと。		
			イ 療育エリアエントランス	vi) 公共施設内の共用部からアプローチできる窓付きの扉を設けること。その扉にはカードリーダー付の電気錠を設けること。		
				vii) 水訓練室、男子更衣室（水訓練）、女子更衣室（水訓練）、子ども用トイレ（水訓練）、多機能トイレ（水訓練）、感覚訓練室（水）は、療育で使用しない時間帯に重症心身障がい児・者を対象とした他事業での活用を想定しているため、その他の療育エリア諸室とのセキュリティ管理が行えるようにすること。		
				i) 療育エリアに隣接した位置に配置すること。		
				ii) 受付スペースを設けること。		
			ウ 療育室①～⑨	iii) 館内は上足利用とするため、下足入れ（子ども105人分、大人75人分棚板付）を療育エリアエントランスに設置すること。		
				iv) 専用エレベーター、階段を設ける場合は、仕様は共通（共用部）による。		
				i) 園庭へ直接出入りすることができる位置に配置すること。		
				ii) 周囲への騒音に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
			エ 子ども用トイレ(療育室①～⑧)	iii) 柱等の突起する部分がなく、子ども用のロッカーや手洗い場等を一方の壁側に寄せて、室内の凹凸をできるだけなくすよう配慮すること。		
				iv) 天井には医療的ケア児用のリールーコンセント、ダクトレール2本（2列）、点滴フックを設けること。		
				v) 扉は引き戸とし、マジックミラーで外から観察できるような窓設けること。		
				vi) コンセントは、子どもの手の届かない位置に3箇所以上。部屋の中央、床に近いところにカバー付きのコンセント1箇所以上を設けること。		
				vii) 園庭側の出入口に子どもおよび職員用の下足箱とウッドデッキ（奥行き2m程度）を設けること		
				viii) テラスには雨がかりにならないよう、庇を設けること。		
				ix) 園庭側出入り口付近（室内）に手洗い場を設置（混合水栓3口、蛇口の1つはノズルが伸縮するもの）すること。		
				x) 療育中に職員が事務作業を行うため、壁面収納型のライティングデスクを設けること。デスク面の出し入れの際は、子どもが手を挟まないよう、安全面に配慮すること。		
				i) 子ども用トイレは、療育室①～⑧の、2室に対して1箇所配置すること。		
				ii) 幼児用大便器3ブース、幼児用小便器3器、幼児用シャワー1ブース、手洗い2器、おむつ交換スペース、掃除用具入れを整備すること。		
				iii) その他の仕様は共通（幼児用トイレ）による。		
			オ 療育室収納(療育室①～⑧)	i) 療育室①～⑧の、2室に対して1箇所配置すること。		
				ii) 収納棚（5段）を設けること。また、棚の高さは変更できるような仕様にする。		
				iii) 扉の鍵は両側サムターン錠とすること。		
			カ 感覚訓練室水	i) 療育室⑨、水訓練室に隣接した位置に配置すること。		
				ii) 出入口は4方向5箇所、園庭との出入口に1箇所、共有のトイレ・収納でそれぞれ1箇所、廊下側に1箇所、水訓練室側に1箇所とすること。他事業の利用者が療育エリアの室に入ることが無いよう、必要に応じて扉にカードリーダー付の電気錠を設けること。		
				iii) 廊下側の出入り口付近に脱衣スペース（水訓練室側の出入り口も同じ場所に設置）を設けること。		
				iv) 脱衣スペースは、水がかからないようにカーテンで仕切ることができる仕様とし、広さは6㎡程度とすること。壁には荷物等を置くロッカー（12人分）及び収納可能なユニバーサルシート（簡易ベッド）を設置すること。		
				v) シャワーを1基設けること。また、浴槽周りの遊びのスペースの天井にミストシャワー1基を設けること。		
				vi) 浴槽は9㎡程度の大きさとすること。深さは30cm程度とすること。		
				vii) 建物外部から室内が見えないよう配慮すること。		
				viii) 周囲への騒音に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				ix) コンセントは子どもの手の届かない位置に1箇所設置すること。		
				x) 床仕上げは、防滑性があり、乾きやすく、掃除しやすい素材とすること。		
				xi) 扉は引き戸とし、共用部からの入口にはマジックミラーで外から観察できるような窓設けること。		
				xii) 廊下からの扉の前にカーテンを設置すること。		
				xiii) 天井には物干し竿（4m、4本）程度を掛けられるフックを設けること。		
			キ 子ども用トイレ(療育室⑨・感覚訓練室(水))	i) トイレは、療育室⑨、感覚訓練室（水）の、2室に対して1箇所配置すること。		
				ii) 幼児用大便器3ブース、幼児用小便器3器、幼児用シャワー1ブース、手洗い2器を整備すること。		
				iii) その他の仕様は共通（幼児用トイレ）による。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等					確認事項	様式 No	応募者 確認
					iv) 床仕上げは、水に濡れても滑らない防滑性の材料を使用すること。		
					ク 療育室 収納(療 育室⑨・ 感覚訓練 室(水))	i) 療育室⑨、感覚訓練室（水）の、2室に対して1箇所配置すること。	
						ii) 収納棚（5段）を設けること。また、棚の高さは変更できるような仕様にする。	
						iii) 床仕上げは、水に濡れても滑らない防滑性の材料を使用すること。	
						iv) 扉の鍵は両側サムターン錠とすること。	
					ケ 水訓 練室	i) 1階、感覚訓練室（水）に隣接した位置に配置すること。また、重症心身障がい児・者等を対象とした他事業の利用者が公共施設内の共用部から利用可能な配置にすること。他事業の利用者が療育エリアの室に入ることが無いよう、必要に応じて扉にカードリーダー付の電気錠を設けること。	
						ii) 通園の利用児が親子で利用する。大人15人（職員含む）、子ども10人程度を想定している。	
						iii) 療育で使用していない時間帯は、重症心身障がい児・者等を対象とした他事業等に活用する。オムツが外れていない等の理由で他のプール施設の利用ができない障がいのある方の利用を想定している。	
						iv) 構造、仕上げ、下地材等については、十分な塩素対策等を講じること。	
						v) 床は、防滑性があり、乾きやすく、掃除しやすい素材とすること。	
						vi) 床、壁、天井等は、汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃のしやすい、吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。	
						vii) 天井高は有効3.5m以上を確保すること。	
						viii) ベンチ等必要な備品等を適宜設置すること。	
						ix) W5.0m×D10.0m×H1.0mの浴槽を設けること。	
						x) 浴槽に入るための手すり、スロープを設けること。	
						xi) 浴槽の水温は30℃～32℃を保つこと。	
						xii) 水訓練室内に採暖室を設けること。また、採暖室用のヒーターを設置すること。	
						xiii) 浴槽横通路の幅は車いす利用に配慮した幅を確保すること。	
						xiv) 外部に面する開口の設置位置は、外部からの覗き見防止に配慮すること。また、換気にも利用できるよう配慮すること。	
						xv) 口洗い、洗眼設備を設けること。子どもから大人まで利用できるよう、水栓の奥行や高さに留意すること。	
						xvi) 更衣室から浴槽までの動線上に、シャワーを2基（シャワー1基に対してシャワーヘッドは2基）程度設けること。	
					コ 男子更 衣室(水 訓練)、 女子更衣 室(水訓 練)	i) 男女各1室設けること。	
						ii) 水訓練室に隣接した位置に配置すること。	
						iii) 壁、天井等は、汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃のしやすい、吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。	
						iv) 床仕上げは、防滑性があり、乾きやすく、掃除しやすい素材とすること。	
						v) 荷物等を置くロッカー（12人分）を設置すること。	
						vi) 腰掛台を兼ねるベッドを設けること。	
						vii) 室内には手すりを設けること。	
						viii) 車いすのまま入ることができ、かつ介助できるスペースを設けること。	
						ix) 更衣室内にシャワーブースを2箇所設けること。また、シャワーブースの仕様は内部が見えないよう配慮すること。	
						x) シャワーブースには手すりを設けること。	
						x) 扉は引き戸とすること。	
						xi) 水訓練室から直接出入り可能な扉を設けること。	
				サ 多機 能トイレ (水訓練)	i) 男女共用で利用できる多機能トイレを2室設けること。		
					ii) 更衣室（水訓練）に隣接した位置に配置すること。		
					iii) トイレへの入口の扉は引き戸とすること。		
					iv) 水栓は、利用者が利用しやすい形状、機能のものを採用すること。		
					v) 床仕上げは、防滑性があり、乾きやすく、掃除しやすい素材とすること。		
					vi) その他の仕様は共通（トイレ）による。		
					vii) 更衣室（水訓練）から直接出入り可能な扉を設けること。		
				シ 子ども 用トイレ (水訓練)	i) 更衣室（水訓練）に隣接した位置に配置すること。		
					ii) 幼児用大便器2ブース、幼児用小便器2器、手洗い2器を整備すること。		
					iii) その他の仕様は共通（幼児用トイレ）による。		
				ス 機械 室(水訓 練)	iv) 床仕上げは、水に濡れても滑らない防滑性の材料を使用すること。		
					v) 更衣室（水訓練）から直接出入り可能な扉を設けること。		
					i) 機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路の確保等の設備スペース及び床荷重に配慮すること。		
					ii) 機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとする。また、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。		
				セ 感覚 訓練室 (音・光)	i) 非常に大きな音を出すため、特性上高い防音性能が必要となる。周囲への騒音に配慮し、訓練内容に適合した有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					ii) アップライトピアノを設置する想定をしている。		
					iii) 音響設備は観察室で音声を聞くことができる仕様とすること。		
					iv) スヌーズレンとしての使用を想定して、スピーカーを壁の上方に6箇所設置すること。また、無段階調光が可能なスポットライトを6箇所設置すること。スポットライトについては、個々に点灯・調光・調色（赤・緑・青）・方向を変えられるようにすること。		
					v) ダクトレールにはミラーボールを設置できるように取付用のフック及び電源を用意すること。		
					vi) 壁の一面をプロジェクターで投影可能な仕様にとともに、天井にプロジェクターを設置するための設備を設けること。		
					vii) 天井に、医療的ケア児用のリレーコンセント、ダクトレール2本（2列）を設けること。		
					viii) 床仕上げは、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。目印等のために床にテープを貼るので、傷、剥がれに強い仕上とすること。		
					ix) コンセントは、部屋の四隅の床に近いところにカバー付きのコンセントを計4箇所設置すること。		
					x) 観察室（15㎡程度）を感覚訓練室（音・光）内に設けること。感覚訓練室（音・光）と観察室で音声のやり取りができ、観察室から訓練室内に音楽を流すことが可能な仕様とすること。また、楽器保管、スヌーズレン用具庫を兼ねるため、必要な収納を設けること。		
					xi) 観察室から感覚訓練室（音・光）を観察できるよう窓を設けること。窓はマジックミラーとすること。また、感覚訓練室（音・光）側のマジックミラーの前にロールスクリーンを設置し、必要に応じてマジックミラーを目隠しできるようにすること。		
				ソ 多目的 室	i) プレイルームと隣接した位置に配置すること。		
					ii) プレイルームとの一体利用を想定し、移動間仕切りを設けること。		
					iii) 周囲への騒音に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iv) 壁仕上は、子どもの安全性に配慮して、衝突時に危険性のない設えとすること。		
					v) 床仕上げは、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。目印等のために床にテープを貼るので、傷、剥がれに強い仕上とすること。		
					vi) 扉は引き戸とし、マジックミラーで外から観察できるような窓を設けること。		
					vii) コンセントは、子どもの手の届かない位置に3箇所以上。部屋の中央、床に近いところにカバー付きのコンセント1箇所以上を設けること。		
					viii) 壁面に収納可能な可動式のステージ（6m×2.5m程度）を設けること。プレイルームとの一体利用に配慮した配置とすること。また、分割する等収納のしやすさに配慮すること。		
				タ プレイ ルーム	i) プレイルームにて使用する遊具は、大型のトランポリン、滑り台のほか、巧技台、三輪車、コンビカー、セラピーボール等を想定している。		
					ii) 2方向以上からの出入口を設けること。		
					iii) 天井には医療的ケア児用のリレーコンセント、ダクトレール2本（2列）、ハンモックフックを設けること。ハンモックについては、荷重に耐えられるよう下地の補強を行うこと。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等					確認事項	様式 N o	応募者 確認
					iv) 壁仕上は、子どもの安全性に配慮して、衝突時に危険性のない設えとすること。		
					v) 床仕上げは、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。目印等のために床にテープを貼るので、傷、剥がれに強い仕上とすること。		
					vi) 扉は引き戸とし、マジックミラーで外から観察できるような窓設けること。		
					vii) コンセントは、子どもの手の届かない位置に3箇所以上。部屋の中央、床に近いところにカバー付きのコンセント1箇所以上を設けること。		
				チ 子ども 用トイレ (プレイ ルーム)	i) プレイルームに隣接した位置に配置すること。		
					ii) 幼児用大便器1ブース、幼児用小便器1器、手洗い1器を整備すること。		
					iii) その他の仕様は共通（幼児用トイレ）による。		
					iv) プレイルームから直接出入り可能な扉を設けること。		
				ツ 収納 (プレイ ルーム)	i) プレイルームに隣接した位置に配置すること。また、プレイルーム内の遊具を収納しやすいような動線を設けること。		
					ii) プレイルーム内に、トランポリン（2m×3m）、滑り台（4m×1m×2m）、巧技台収納棚（3m×1m×2m）と太鼓橋（2m×0.5m×0.5m）2台、コンビカー6台、三輪車6台（棚があれば、2.5m×0.7m×2m程度）、会議用テーブル6台、椅子15脚、行事用の装飾品やセラピーボール、ハンモック、電子ピアノ等を収納できる収納スペースを設けること。		
					iii) 収納スペースの入口は引き戸とし、大型遊具が出し入れ可能サイズとすること。		
					iv) 収納スペースの棚は、高さ調節が可能な棚とすること。		
				テ 調理 室	i) 調理室を1室、廊下に接する場所で、かつ食材の納入時に子どもの活動の妨げにならない場所に設置すること。食材の納入口は、建物外部から直接納入できるような位置に配置することが望ましい。		
					ii) 食数は65食（児発定員60名＋検食・予備分）とすること。		
					iii) 調理室には、厨房、調理員用トイレ（男・女）、事務室を含む。		
					iv) 厨房は、「資料12 子ども発達センター厨房機器仕様書」に記載の機器を設置できるスペースを確保すること。		
					v) 厨房は使用の際に発生する音やにおい、熱が他の諸室に漏れないよう換気口及び排気口の位置に配慮すること。換気設備は個別管理とすること。		
					vi) 厨房の床仕上げは、水がこぼれても滑りにくく、かつ掃除がしやすい衛生的なものとすること。		
					vii) 壁仕上げは、防汚性、防湿性、防カビ性、耐火性に優れ、焦げにくく、掃除しやすいものとすること。		
					viii) 調理室内トイレは大便器1器、手洗い1器とし、男女兼用とすること。トイレの仕様については、共通（トイレ）による。		
					ix) 事務室は4人程度が執務を行うスペースを確保すること。		
					x) 衛生面を考慮し、グリストラップは屋外に設置すること。		
					xi) 下処理スペース、洗浄スペースを含む汚染作業区域と、調理・盛り付けスペース等の非汚染区域が分かれるように、かつ調理の動線に配慮して調理機器を配置すること。		
				ト 託児 室・保護 者控室	i) 子ども用のおもちゃ、お昼寝ベッド2台、ローテーブルを収納できる収納スペースを設けること。		
					ii) 室内環境に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 床仕上げは、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。目印等のために床にテープを貼るので、傷、剥がれに強い仕上とすること。		
					iv) 授乳に利用することもあるため、授乳用チェア1台、流し台を設けること。また、授乳用の給湯設備を設けること。		
				ナ 静養 室	v) 託児室内に手洗いを1器設けること。		
					i) 活動的な室から離れた位置に配置すること。		
				ニ 医務 室	ii) 室内環境に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 床仕上げは、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。目印等のために床にテープを貼るので、傷、剥がれに強い仕上とすること。		
					i) 救急搬送等緊急な場合に備えて、専用エントランスから近い位置に配置すること。		
					ii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 医務室内に手洗い（大人用、子ども用（混合水栓））、オストメイト対応の汚物槽を設けること。		
					iv) 医務室内に9㎡程度のプレイエリアを設けること。医務室とは床の色を変え、昼寝用の簡易ベッドを配置すること。		
				ヌ ミー ティング ルーム	v) 医薬品を収納する収納棚を設けること。		
					vi) 床仕上げは、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。目印等のために床にテープを貼るので、傷、剥がれに強い仕上とすること。		
					vii) 天井には医療的ケア児用のリレーコンセント、ダクトレール2本（2列）、点滴フックを設けること。		
				ネ 作業 室	i) 療育室に近接した位置に配置すること。		
					ii) 周囲への騒音に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 文具、制作で使用する消耗品等を置く収納棚を設けること。		
				ノ トイレ (男)、ト イレ (女)、多 機能トイ レ	i) トイレは、男子用（大便器1器、小便器2器、手洗い1器）、女子用（大便器3器、手洗い2器）、多機能トイレを設けること。		
					ii) その他の仕様は共通（トイレ）による。		
				ハ 園庭	i) 園庭は1階、かつ、療育室から直接出入りができる位置に配置すること（約200㎡程度）。園庭までの動線が短く、利用しやすい配置計画とすること。また、園庭のテラス側に足洗場を2箇所設けること。		
					ii) 園庭の幅は遊具の設置を想定した幅とすること。なお、砂場、滑り台、ベンチテーブル、スプリング遊具6台、ボルダリングボード、サッカーゴール等を設置するほか、三輪車やコンビカー、スクーター、ストライダーを置くことを想定している。		
					iii) スプリング遊具、ボルダリングボード、滑り台、ベンチテーブルを設置すること。		
					iv) 仕上は、水はけ、砂埃に配慮した仕様とすること。また、遊具の周りは安全性に配慮したゴムチップ舗装とすること。		
					v) 子どもの熱中症対策として、適宜日に当たらずに活動できるスペースや日よけを設けること。		
					vi) ボールや清掃用具を収納する倉庫を設けること。		
				ヒ 倉庫	i) 教材用、リネン用、その他用の倉庫を設けること。		
					ii) 教材用は、ペーパーサート、紙芝居、絵本、教材、画用紙等の文具等を収納する。		
					iii) リネン用は、タオル、雑巾、衣類、オムツ等の収納する収納棚を設けること。また、洗濯機3台と乾燥機3台を設置できるスペースを設けること。		
					iv) その他用は、座位保持椅子等の機器、予備の子ども用机や椅子、エアボリン等の日常的には使用しない大型遊具、療育記録ノート、衛生用品等を収納する。		
				フ 共用部	i) 廊下は、作品等を展示できるよう設え、子どもの憩いの場として演出すること。		
					ii) その他仕様は共通（共用部）による。		
				3) 医療相談エリア	医療相談エリアは、医療相談エリアエントランス、受付、医師控室、待合スペース、診察室、聴力検査室、心理指導室、言語聴覚室、言語・心理指導室（教材室）、発達検査室、作業療法室①②、初回相談室①、初回相談室②（運動機能評価室）、理学療法室、計画相談室、相談室、子ども用トイレ、多機能トイレ、共用部で構成されるものとする。		
				ア 共通	i) 利用者の医療相談エリアへのアプローチは公共施設内の共用部からを想定している。		
					ii) 公共施設内の共用部からの入口付近に医療相談用エリアエントランスを設けること。		
					iii) 活動的な利用をする作業療法室①②は、エリア内で近接して配置すること。また、落ち着いた雰囲気の中で相談、検査、訓練等を実施する診察室、聴力検査室、言語聴覚室、心理指導室、発達検査室、各種相談室は、活動的な利用をする諸室と離して配置すること。		
					iv) 医療相談エリアのうち受付、医師控室、待合スペース、診察室、聴力検査室、発達検査室、心理指導室、言語聴覚室、言語・心理指導室（教材室）、作業療法室①、初回相談室①、理学療法室は診療区画とし、廊下等とエリアが明確に区画されていること。また、他の施設との区画は、原則として天井まで仕切りがあること。その他、医療法施行規則に適合した計画とすること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等					確認事項	様式 No	応募者 確認
				イ 医療 相談エリ アエント ランス ウ 受付	i) 受付に隣接した位置に配置すること。		
					ii) 館内は上足利用とするため、下足入れ（子ども20人分、大人110人分棚板付）を医療相談エントランスに設置すること。		
					iii) 専用エレベーター、階段を設ける場合は、仕様は共通（共用部）による。		
					i) 医療相談エリア内で公共施設内の共用部に隣接した位置に配置すること。		
				エ 医師 控室	ii) 2人程度が事務を行うことができるスペース（長さ約150cm×奥行約40cm×高さ約90cm）を設けること。		
					iii) 公共施設内の共用部から直接出入り可能な扉を設けること。		
					i) 受付に隣接した位置に配置すること。		
					ii) 3人程度が事務を行うことができるスペースを確保すること。		
					iii) 受付から直接出入り可能な扉を設けること。		
				オ 待合 スペース	i) 受付に隣接した位置に配置すること。		
					ii) 診察、相談関係者8人程度が待機可能なソファが配置可能な設えとすること。		
					iii) 子どもが遊べるプレイスペースを設けること。		
					iv) プレイスペースの床仕上げは、クッション性のある素材とすること。		
				カ 診察 室	v) オープンスペースに配置することも可とする。		
					vi) 受付から直接出入り可能な計画とすること。		
					i) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					ii) 柔らかい雰囲気でリラックスして診療を受けられるような空間づくりに配慮すること。		
				キ 聴力 検査室	iii) 椅子に座っての診療を想定し、テーブルセットを設置できるスペースを確保すること。		
					iv) 手洗い、オストメイト対応の汚物槽を設けること。		
					i) 聴覚検査の特性上高い防音性能が必要なため、検査内容に適合した有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					ii) 子どもの聴力検査機器を設置する。		
				ク 発達検 査室	i) 2階に設ける場合は、階段、EVに近接した位置に配置すること。		
					ii) 室内環境に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 子どもの身長に合わせた高さの異なる検査用のテーブル3台、いす3脚を設けること。		
					iv) 検査用具、検査用紙、おもちゃ、絵本等を収納できる収納スペースを設けること。		
				ケ 心理 指導室	i) 心理指導室は、主に認知・心理・情緒等の指導や保護者への心理教育を行う室としての利用を想定し、その目的に適した設えとすること。		
					ii) 室内環境に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				コ 言語聴 覚室	i) 言語聴覚室は、主に言語発達や構音等の言語評価や指導を行う室としての利用を想定し、その目的に適した設えとすること。		
					ii) 室内環境に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				サ 言語・ 心理指導 室(教材 室)	i) 言語聴覚室・心理指導室4室で共用の収納室として利用するため、各室に近接した位置に配置すること。		
					ii) 言語指導、心理指導に必要な検査用具、教材、教具等を収納する。		
				シ 作業 療法室①	i) 作業療法室①は、主に感覚統合訓練等の動きのある活動を行う室としての利用を想定し、その目的に適した設えとすること。		
					ii) 作業療法室①にて使用する遊具は、ブランコ、ハンモックのほか、プレイジムやストレッチポール、スロープ等を想定している。		
					iii) 室の天井の中心に感覚統合器具13kgを2本（安全率による耐荷重1,596kg）を吊り下げるための格子状の天井金具（パイプ格子4m×3m）を設置すること。		
					iv) 主に運動をする部屋となるため、振動や活動音が落ち着いた雰囲気とする部屋に伝わりにくいような配慮をす		
				ス 作業 療法室②	v) 壁仕上は、子どもの安全性に配慮して、衝突時に危険性のない設えとすること。		
					vi) 床仕上は、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。		
					vii) 扉は引き戸とし、マジックミラーで外から観察できるような窓設けること。		
					i) 作業療法室②は、主に手作業をする室としての利用を想定し、その目的に適した設えとすること。		
				セ 初回 相談室①	ii) 床仕上は、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。		
					iii) 扉は引き戸とし、マジックミラーで外から観察できるような窓設けること。		
					i) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					ii) 床仕上は、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。		
				ソ 初回相 談室② (運動機 能評価 室)	iii) リーフレットや申請書等の収納トレイ、子ども用のおもちゃを収納できる収納棚を設けること。		
					i) 初回相談室②（運動機能評価室）で使用する遊具はプレイジム、階段（3～4段程度）を想定している。		
					ii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 壁仕上は、子どもの安全性に配慮して、衝突時に危険性のない設えとすること。		
				タ 理学療 法室	iv) 床仕上は、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。		
					v) 扉は引き戸とし、マジックミラーで外から観察できるような窓設けること。		
					i) 理学療法室で使用する遊具はプレイジム、階段（3～4段程度）、平行棒、大型の可動式鏡を想定している。		
					ii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				チ 計画 相談室	iii) 壁仕上は、子どもの安全性に配慮して、衝突時に危険性のない設えとすること。		
					iv) 床仕上は、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。		
					v) 扉は引き戸とし、マジックミラーで外から観察できるような窓設けること。		
					i) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				ツ 相談 室	ii) 床仕上は、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。		
					iii) リーフレットや申請書等の収納トレイ、子ども用のおもちゃを収納できる収納棚を設けること。		
					i) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					ii) 床仕上は、耐久性、クッション性のある塩ビシートとすること。		
				テ 子ども 用トイレ	iii) リーフレットや申請書等の収納トレイ、子ども用のおもちゃを収納できる収納スペースを設けること。		
					i) 子ども用トイレは、幼児用大便器2ブース、幼児用小便器1器、手洗い2器、おむつ交換スペース、掃除用具入れを整備すること。		
				ト 多機能 トイレ	ii) その他の仕様は共通（幼児用トイレ）による。		
					i) その他の仕様は共通（トイレ）による。		
				ナ 共用	i) 仕様は共通（共用部）による。		
	(4) 子ども家庭支援センター			ア 待合ス ペース	i) 市機能一体利用エリアの総合事務室、相談室に近接した位置に配置すること。		
					ii) 6人程度が待機できるベンチを設けること。		
					iii) 複数組が待機する際のプライバシーに配慮して、簡易パーテーションを設けること。		
	(5) 保健センター			1) 健診エリア	保健センターは、健診エリア、その他諸室で構成されるものとする。		
					健診エリアは、受付、待合スペース、尿検査室、健康教育室（予診室）、SVS測定室、身体測定室、診察待合室、診察室、着替え室、歯科診察室、歯科予防室、歯科準備室、相談室、倉庫、共用部で構成されるものとする。		
				ア 共通	i) 共用部の壁には子ども向けの掲示物などを設置すること。ケガや誤飲防止のため、画鋲やマグネット等は使用せずテープ等の貼り付けに配慮した壁仕上げとすること。また、ピクチャーレール等を適宜設置し、吊り下げ展示などへも配慮すること。		
					ii) 健診エリアのうち尿検査室、健康教育室（予診室）、SVS測定室、身体測定室、診察待合室、診察室、着替え室、歯科診察室、歯科予防室、歯科準備室は診療区画とし、廊下、他の室とエリアが明確に区画されていること。		
					また、他の施設との区画は、原則として天井まで仕切りがあること。その他、医療法施行規則に適合した計画とすること。		
					iii) 床仕上は、耐久性、抗菌性に優れたビニル床シートとすること。		
					iv) 壁仕上は、耐久性、抗菌性に優れた仕様とすること。		
					v) 扉は引き戸とすること。		
					vi) 引き戸は、全開時は固定でき、閉める際はオートクローズが可能な仕様とすること。		
					vii) 手洗いは全て非接触型の自動水栓（混合水栓）とすること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等				確認事項	様式 No	応募者 確認
			イ 受付 (ロビー)	i) 尿検査室、健康教育室（予診室）、診察待合室、診察室、着替え室、歯科診察室、歯科予防室、相談室、倉庫へ直接出入りできる廊下を設けること。 ii) 受付カウンター（長机2台分程度の大きさ（カーブ型、またはL字型））を健診エリア入口付近に設けること。 カウンター下に健診時に使用する道具を保管する施錠できる収納を設けること。 iii) 可動式の記載台や長椅子を設置できるスペース、健診の流れ（ご案内）を説明するモニターを設置可能なスペースを確保すること。 iv) 近接する位置にベビーカー置き場を配置すること。		
			ウ 待合 スペース	i) 健診エリアを1階に配置する場合は、エントランスで待合スペース（30人程度）を兼ねることとすること。 ii) 健診エリアが上階に配置される場合は、30人（15組程度の親子）が待機できるスペースを設けること。		
			エ 尿検 査室	i) 受付に隣接した位置に配置すること。 ii) 尿検査の尿を廃棄するための汚物流し、及び、手洗いを設けること。 iii) 椅子に座って作業ができるスペースを設けること。 iv) 健康教育室（予診室）から直接出入りできる扉を設けること。 v) 尿検査用の紙コップや書類を保管する棚を設けること。		
			オ 健康 教育室 (予診室)	i) 尿検査室、身体測定室、SVS測定室に隣接した位置に配置すること。 ii) 長机10台を1～2メートル程度（隣りの話し声が気にならない）離して配置できるスペースを設けること。 iii) 手洗いを設けること。 iv) A1サイズのパネルや、セラピーマット（100cm×100cm）が仕舞える納戸を設けること。 v) 身体測定室、SVS測定室に直接出入りできる扉を設けること。 vi) 室内環境に配慮し、有効な吸音対策を施すこと。		
			カ SVS 測定室	i) 視力、斜視などの機械的な検査を行う。 ii) 健康教育室（予診室）、身体測定室に隣接した位置に配置すること。 iii) 2組の測定を想定しているので、簡易パーティションで2つに分けることができる仕様とすること。それぞれに長机を設置可能なスペースを確保すること。 iv) 検査では対象児と1m程度距離を取りながら行い、検査結果等を座って記載するため、所要のスペースを確保すること。 v) プリンターが1台ずつ置けるように、コンセントは対面で配置すること。 vi) 健康教育室（予診室）、身体測定室から直接出入りできる扉を設けること。 vii) 窓については、足元の壁に小窓を設けるなど、機器検査の妨げとならない位置とすること。 viii) 室内環境に配慮し、有効な吸音対策を施すこと。		
			キ 身体 測定室	i) 健診時身体測定を行う。 ii) 診察待合、健康教育室（予診室）、SVS測定室と隣接した位置に配置すること。 iii) 乳児用自動測定器、幼児用デジタル身長体重計の近くにコンセントとアースを設けること iv) 記載用の長机から1～2m程度あけて幼児用ベッドが6台置けるスペースを設けること。 v) 外部に面する窓の下に乳児用自動測定器用シーツ、記録用紙等を収納できる棚を設けること。 vi) 診察待合室、健康教育室（予診室）、SVS測定室から直接出入りできる設けること。 vii) 職員用の手洗いを設けること。		
			ク 診察待 合室	i) 診察前に脱衣し、次に呼ばれるまでの待合として使用する。 ii) 受付、身体測定室に隣接した位置に配置すること。 iii) 10組の親子が待てるようにベンチを配置すること。 iv) 受付、身体測定室から直接出入りできる扉を設けること。		
			ケ 診察 室①②	i) 医師による診察と、助産師による乳房マッサージを行う。 ii) 受付、診察待合室に隣接した位置に配置すること。 iii) 診察室は2室設けること。①②は間仕切りで仕切るが、2室は完全に区切るのではなく、スタッフが行き来できる幅の開口を設けること。 iv) 診察用ベッド、記載台、マッサージ用ベッドを設置可能なスペースを確保すること。 v) 手洗いを設けること。 vi) 外部に面する窓の下に舌圧子、医師用グローブ等を収納できる棚を設けること。 vii) 受付、診察待合室、着替え室から直接出入りできる扉を設けること。 viii) 室内環境に配慮し、有効な吸音対策を施すこと。		
			コ 着替え 室	i) 診察後に着衣し、次に呼ばれるまでの待合として使用する。 ii) 受付、診察室①②、歯科診察室に隣接した位置に配置すること。 iii) セラピーマット4枚を、間隔をあけて設置できるスペースを設けること。 iv) 10組の親子が待てるようにベンチを配置すること。		
			サ 歯科 診察室	i) 歯科医師による歯科健康診査を行う。 ii) 着替え室、歯科準備室、歯科予防室に隣接した位置に配置すること。 iii) 歯科ユニット2台を水平位にして頭部に歯科医師が座り、足元を保護者が通り抜けできるスペースを確保すること。 iv) ユニット横に記載台、中待合用の長椅子2台、出入り口近くにカード置き用のカウンターを設けること。 v) 健診時に使用する機材保管庫、歯科医師用のロッカーを置くスペースを設けること。 vi) 手洗い2器を設けること。 vii) 受付、着替え室、歯科準備室、歯科予防室から直接出入りできる扉を設けること。 viii) 室内環境に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
			シ 歯科 予防室	i) 歯科健診後、フッ素塗布、歯みがき指導を行う。 ii) 歯科診察室、歯科準備室に隣接した位置に配置すること。 iii) 長机を10台、及び四周に椅子を配置して1m程度離隔が取れるスペースを設けること。 iv) 手洗い（子ども用3口、大人用1口、又は踏み台付き4口）を設けること。 v) 事業に必要な物品の収納、在庫保管、パネルの収納が可能な壁面収納を設けること。扉は両開きとすること。 vi) 歯科診察室、歯科準備室から直接出入りできる扉を設けること。 vii) 室内環境に配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
			ス 歯科 準備室	i) 歯科健診に必要な機材の消毒や滅菌、準備を行う。 ii) 歯科診察室、歯科準備室に隣接した位置に配置すること。 iii) 機材の洗浄可能なサイズのスUS流し（2槽、混合水栓）を設けること。 iv) 手洗いを設けること。 v) ウォッシャーを置く台とウォッシャー用の高温（80℃程度）の給湯と排水ができる設備を設けること。 vi) オートクレーブを置く台とオートクレーブ用の排水ができる設備を設けること。 vii) ウォッシャーとオートクレーブと並べる場合は、50センチ以上の離隔距離を満たすこと。 viii) 洗濯機が設置できるスペースを設けること。 ix) 歯科診察室、歯科予防室から直接出入りできる扉を設けること。 x) 予防衣10枚やバスタオル8枚が干せる程度の吊り下げ式物干し、物干しフックを設けること。		
			セ 相談 室	i) 受付に隣接した位置に配置すること。 ii) 相談室内は、簡易パーティションで領域を5つ（相談スペース小4つ、待合スペース大1つ）に区切ることができる仕様とすること。 iii) 仕切ることのできる個々の相談ブースと待合スペースとは簡易パーティションで区切られるように設定すること。 iv) 相談室の背面には、直接共用部あるいは受付スペースへ出ることができるドアを設けること。 v) 手洗いを設けること。 vi) 映像音響設備（マイク（ワイヤレス、ピンマイク各2個）とスピーカー）を設置すること。 vii) 受付から直接出入りできる扉を2つ設けること。 viii) キッチンスペースとは、移動間仕切りで仕切ることができる仕様とすること。 ix) 壁面にセラピーマットやパネルを収納できる収納庫を設けること。 x) キッチンスペースはアイランドキッチンで3口のガスコンロを設けること。また、オープンレンジ、ミキサーなどの使用を想定したコンセントを設けること。 xi) キッチンスペースに隣接して、キッチンスペース用のリネン室を設けること。リネン室には、洗濯機、乾燥機を設置するスペース、物干しコーナーを設けること。乾燥機はガス式を想定している。		
			ソ 倉庫	i) 歯科予防室、歯科準備室に隣接した位置に配置すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等					確認事項	様式 N o	応募者 確認
			2) その他	ア 栄養 指導室	ii) 大型ベビーベッド6台、2段籠10個と、長机30台、スタッキングした椅子用カート2台が収納できるスペースを設けること。		
					iii) 共用部からの扉は、大型ベビーベッドの出し入れが可能なサイズとし、オートストップ機能付きとすること。		
					その他エリアは、栄養指導室で構成されるものとする。		
					i) アレルギー教室や親子クッキング、ブレマクッキングを行う。		
					ii) 食材の搬入やゴミ置き場への動線に配慮した配置とすること。		
					iii) 調理台4台（ガスコンロで各3口（安全機能）、台下収納、複数口のコンセント）を設けること。		
					iv) 各調理台にオープンレンジの設置を想定している。オープンレンジ用の作業台を設けること。		
					v) 食器棚、備品と消耗品を保管する棚を設置すること。地震の際などに開かないものを設置すること。		
					vi) 壁面収納と参加者用ロッカーを設置すること。		
					vii) 洗濯機、乾燥機を設置するスペースを設けること。乾燥機はガス式を想定している。		
					viii) 手洗いスペース（子ども用4口程度、大人用1口）を設けること。		
					ix) 包丁、まな板殺菌庫（鍵付き保管庫）を設けること。		
					x) 参加者身だしなみ確認用の姿見を設けること。		
				ア 共通	休日・準夜急患こどもクリニックは、受付・感染症受付、待合室、待合室用トイレ、スタッフルーム、更衣室、処置室、処置室用トイレ、調剤室（薬剤情報室）、診察室、感染症待合室、倉庫（感染症待合内）、感染症待合室用トイレ、感染症診察室、スタッフ用廊下、共用部で構成されるものとする。		
					i) 診療エリアは1階に配置すること。		
					ii) 診療エリアは、廊下等と診療エリアが明確に区画されていること。また、他の施設との区画は、原則として天井まで仕切りがあること。その他、医療法施行規則に適合した計画とすること。		
					iii) 診療エリアエントランスは、待合室用、感染症待合室用の2箇所設けること。また、外部から直接出入りできる位置に設けること。		
					iv) エントランスとは別に、スタッフ用の出入り口を設けること。		
					v) 感染症の検査のため、検査スペースとして利用可能な駐車場（2台分）を確保すること。なお、検体の保護のため、当該駐車場から保健センターまでは屋根付きとすること。また、当該駐車場は、本施設利用駐車場との兼用も可とする。		
					vi) 感染症拡大によるパンデミックなどの非常時は、多くの利用者への対応が必要なことから、ドライブスルー方式での一方通行での検査が可能なように配慮すること。		
					vii) 床仕上げは、耐久性、抗菌性に優れたビニル床シートとすること。		
					viii) 壁仕上げは、耐久性、抗菌性に優れた仕様とすること。		
					ix) 扉は引き戸とすること。		
					x) 引き戸は、全開時は固定でき、閉める際はオートクローズが可能な仕様とすること。		
					xi) 受付・感染症受付、調剤室（薬剤情報室）、診察室、処置室、スタッフルーム、感染症診察室、スタッフ用廊下は、市民（患者）とは動線を分け、行き来できるようにすること。		
				イ 受付・ 感染症受 付	xii) 手洗いは全て非接触型の自動水栓（混合水栓）かつ停電時も利用できるものとする。		
					i) 待合室、感染症待合室、調剤室、スタッフ用廊下に隣接した位置に配置すること。		
					ii) グリーンゾーンとなるよう、感染症待合室と分離し、かつ、意思疎通ができるようにすること。		
					iii) 感染症対応時に薬剤を渡せるよう外部とやりとりができるようにすること。		
					iv) キャビネット・コピー機・プリンター・シュレッダー等の事務什器を設置した上での室内動線を考慮した形状とすること。		
				ウ 待合 室	v) 3人程度が事務を行うことができるスペースと、受付カウンター（幅2m×奥行45cm×高さ90cm程度）を待合室側と感染症待合室側にそれぞれ設けること。		
					vi) 待合室、感染症待合室、調剤室、スタッフ用廊下から直接出入り可能な扉を設けること。		
					i) 医療エリアへのアプローチは屋外からを想定しているため、屋外に面した位置に配置すること。		
					ii) 屋外から直接、出入りすることを想定しているため、風除室等の暑さ寒さ対策を講じること。		
					iii) 18人程度の患者等が座れる長椅子を設置すること。		
				エ 待合 室用トイレ オ スタッ フルーム	iv) 利用者が主に乳幼児・小児であることから、乳幼児・小児が安心して診療を受けられるような雰囲気とすること。		
					v) 壁面等を利用して、啓発ポスター等掲示できるようにすること。		
					vi) 待合エリアから受付がわかるような表示をすること。		
					i) 待合室内にトイレを2室設けること。1室は多機能トイレとすること。他の1室は個室内にベビーチェアを設けること。トイレの仕様については、共通（トイレ）による。		
					ii) 外部からの入り口は非接触の自動ドアとすること。		
				カ 更衣 室 キ 処置 室	i) 処置室、更衣室、待合室と隣接した位置に配置すること。		
					ii) 患者の動線とは独立した動線とすること。		
					iii) 冷蔵庫を設置できるスペースを設けること。		
					iv) キャビネット・コピー機・プリンター・シュレッダー等の事務什器を設置した上での室内動線を考慮した形状とすること。		
					v) スタッフが手指洗浄できるようシンク（自動水栓、混合水栓）を設置すること。なお、シンクはスタッフの待機・休憩時に使用できるようキッチンシンクとすること。		
				ク 処置室 用トイレ	vi) 処置室、更衣室、待合室から直接出入り可能な扉を設けること。		
					i) 処置室、スタッフルームと隣接した位置に配置すること。		
					ii) 処置室、スタッフルームから直接出入り可能な扉を設けること。		
					i) 処置室から待合室、スタッフルーム、更衣室、スタッフ用廊下、公共施設内の共用部へ移動できる出入口を設置すること。また、救急搬送を考慮し、直接、外に出られる出入り口を設置すること。		
					ii) できるだけ凹凸のないように、壁面収納等活用すること。		
				ケ 調剤 室(薬剤 情報室)	iii) 診察室と処置室の境界部、処置室のベッド周りにはカーテンレールを設け、プライバシーを確保すること。		
					iv) 大型機器の搬入も想定されることから、広めのドアとすること。		
					v) 他の部屋より医師、看護師等が駆けつけやすい配置とすること。		
					vi) 出入口には容易に開閉できるドアを設置すること。		
					vii) 設置するシンク（混合水栓、自動水栓）2つのうち、1つは汚物処理用として蓋付きのものとする。また、シンクと並び、洗濯機が設置できるスペースを設けること。		
				コ 診察室 ①②	viii) オートクレープを置く台とオートクレープ用の排水ができる設備を設けること。		
					ix) シンク、作業台の上部にそれぞれ吊戸棚を設けること。		
					i) 処置室に処置室用トイレを設置すること。トイレは、スタッフまたは保護者が一緒に入れるスペースを確保すること。出入口は処置室のみとする。各大便器1器、手洗い1器とすること。トイレの仕様については、共通（トイレ）による。		
					ii) 外部からの入り口は非接触の自動ドアとすること。		
					i) 受付・感染症受付、処置室と隣接した位置に配置すること。		
				ク 感染 症待合室	ii) 受付・感染症受付とは、直接、行き来できるようにすること。		
					iii) 処置室からの出入口は引き戸とし、調剤室側から施錠できるようにすること。		
					iv) 電子カルテ、冷蔵庫、分包機等を設置する予定である。		
					i) 処置室、待合室に隣接した位置に配置すること。		
					ii) 診察室は2室設け、同一動線上に配置のこと。		
				サ 感染 症待合室	iii) 診察室は、乳幼児・小児が安心できるような雰囲気とすること。		
					iv) 医師、看護師の動線を効率的なものとする配置計画とすること。		
					v) 2つの診察室と処置室の間にはカーテン、カーテンレールを設置すること。		
					vi) 待合室から直接出入り可能な扉を設けること。		
					i) 外部からの専用入り口に近接した位置に配置すること。		
					ii) 屋外から直接、出入りすることを想定しているため、風除室等の暑さ寒さ対策を講じること。		
					iii) プライバシー確保に努めること。		
					iv) 利用者が主に乳幼児・小児であり、子どもたちが安心できるような雰囲気とすること。		
					v) 部屋の性質上、空気還流が十分できるように空調設備を整えること。		
					vi) 非感染者患者と隔離するような配置計画とすること。		
					vii) 外部からの出入り口は非接触の自動ドアとすること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等				確認事項	様式 No	応募者 確認
(7) 市機能一体利用エリア				viii) 感染症用待合室であることを考慮し、十分に換気ができるよう窓を設置すること。		
				ix) 施錠可能な扉を設けたカルテ保存用倉庫を室内に設置すること。		
			シ 倉庫 (感染症待合内)	i) 感染症待合室内に設けること。		
			ス 感染症待合室用トイレ	i) 感染症用待合室内にトイレを設けること。大便器1器、手洗い1器とすること。トイレの仕様については、共通（トイレ）による。		
			セ 感染症診察室①②	i) 感染症待合室、スタッフ用廊下からの出入口を設けること。 ii) 感染症診察室は2室設け、同一動線上に配置のこと。 iii) 扉は引き戸とすること。また、2つの診療室とスタッフ用廊下をつなぐドアは、感染症対策として、非接触型のドアとすること。 iv) 感染症診察室は、乳幼児・小児が安心できるような雰囲気とすること。 v) 医師、看護師の動線を効率的なものとする配置計画とすること。 vi) スタッフが感染症対策や消毒のために手指洗浄できるよう、シンク（自動水栓、混合水栓）を設置すること。		
			ソ スタッフ用廊下	i) スタッフ用廊下は、受付・感染症受付、感染症診療室①②、処置室と隣接し、行き来ができるようにすること。		
				ii) 手洗いや職員用ロッカーを設置できるような幅を設けること。		
			ア 共通	市機能一体利用エリアは、多目的ホール、総合事務室、倉庫（文書保管用）、会議室（特大・大・中・小）、相談室（中・小）、更衣室、休憩室、共用部で構成されるものとする。		
			イ 多目的ホール	i) 多目的ホール、会議室（特大・大）については、災害時の避難所としての利用や一般利用者への貸し出しを想定しているため、本施設エントランスから利用しやすい位置に配置すること。 ii) 車いすによる使用を想定し、耐久性やメンテナンス性に配慮したシート床材とすること。 iii) 姿見（収納扉付）を設置すること。 iv) 共用部から多目的ホールへ出入りする扉は2箇所以上設けること。また、大型の物品搬入も想定したサイズとす v) 天井高は有効7m以上を確保すること。 vi) 床面は児童・生徒の運動を最優先に、多目的に利用することも考慮した仕上げとすること。ワックスがけが不要な仕上げとし、床板の剥離やささくれが生じないようにすること。また、避難所での利用を考慮して床冷え防止に配慮した仕上げとすること。 vii) 壁や柱、建具については可能な限り緩衝材を設ける等、ボール等の衝突による破損、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、同様にスピーカーや消火器などの器具は壁埋め込みとすることが望ましい。 viii) 天井及び壁面に吸音材を設けるとともに、衝突安全性、耐久性を備えること。住宅地側の壁面は騒音トラブル防止のため、開口部の大きさや仕様など十分に配慮すること。 ix) 運動や行事に適した採光・通風・換気に配慮すること。環境配慮の観点から、運動に配慮しながら自然採光などを積極的に活用できるようにすること（ルーバーやカーテンなどを用いて制御できるようにすること）。 x) 運動や行事で利用する物品や椅子、机を収納できる収納庫を設けること。 xi) 照明器具はLEDとし、長寿命化を図ること。なお照明は、ブロックごとに点灯操作できるよう計画すること。また、調光できるようにすること。 xii) 周囲に式典用の紅白幕をかけるフック（収納可能なもの）を設けること。 xiii) 多目的ホール全体を暗転できるよう、必要箇所に暗幕を設けること。 xiv) プロジェクター等の利用を考慮して、運動の支障とならないように埋め込みコンセントを設置すること。また、プロジェクター用のスクリーンを設けること。 xv) 教育支援センターにおける体育授業に利用するため、移動しやすいように動線を確保すること。		
			ウ 総合事務室	i) 事務スペースに加え、印刷スペース、施設管理スペース（設備、警備等の操作盤などがあるスペース）を確保すること。 ii) 総合事務室は、EVホールに隣接するように配置し、出入口の管理・監視が容易にできるように整備すること。 iii) 利用者の窓口・受付のため、カウンターをハイカウンター、ローカウンターを組み合わせて設置すること。ローカウンターは簡易な相談業務（5組程度）に利用することも考慮して個人情報に配慮した仕切り板等を設置すること。 iv) 事務スペースは各機能のサービス提供時間に配慮した利用ができるようにすること。 v) キャビネット、コピー機、プリンター、シュレッダーなどの事務什器の設置を想定した形状とすること。 vi) 書類等を効率的に格納できる壁面収納とすること。 vii) 床仕上げは、清掃性に配慮したビニル系の仕上げとすること。 viii) 子ども家庭支援センターの事務エリアは、相談室に近接した位置、かつ他部署から離れた位置に配置すること。 ix) 子ども家庭支援センターの事務エリアに10人程度利用できるスタンディングの打合せスペースを設けること。		
				i) 事務用品や段ボール等に保管された書類、食料類を保管するための棚を設置すること。		
				i) 45人程度で利用できる設えとすること。 ii) 有効な防音・遮音対策を施すこと。 iii) 会議室（大）と一体で利用できるよう、移動間仕切りを設けること。 iv) 会議用机、椅子を設けること。 v) 80インチ程度の大型モニターを設置すること。		
				i) 35人程度で利用できる設えとすること。 ii) 有効な防音・遮音対策を施すこと。 iii) 会議室（特大）と一体で利用できるよう、移動間仕切りを設けること。 iv) 会議用机、椅子を設けること。 v) 80インチ程度の大型モニターを設置すること。		
				i) 20人程度で利用できる設えとすること。 ii) 有効な防音・遮音対策を施すこと。 iii) 会議室（小）と一体で利用できるよう、移動間仕切りを設けること。 iv) 会議用机、椅子を設けること。		
				i) 10人程度で利用できる設えとすること。 ii) 有効な防音・遮音対策を施すこと。 iii) 会議用机、椅子を設けること。		
				i) 総合事務室に隣接した位置に配置すること。 ii) 総合事務室、共用部廊下からの入口を設けること。 iii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。 iv) 子どものプレイスペースを設けること。プレイスペースの床仕上げは、耐久性、クッション性のある仕様とすること。		
				i) 総合事務室に隣接した位置に配置すること。 ii) 総合事務室、共用部廊下からの入口を設けること。 iii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
				i) 職員更衣室は、男・女各1室ずつ設けること。 ii) 施錠可能な荷物ロッカーを設けること。 iii) 手洗い（自動水栓）を設けること。 iv) 出入口付近など使いやすい位置に姿見を設置すること。		
				i) 休憩室は、男・女各1室ずつ設けること。 ii) 食事や休憩のためのテーブルや椅子を設けること。 iii) 室の奥側に畳を設け、職員が横になって休める仕様とすること。		
			(8) サポートセンターまちだ			

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等				確認事項	様式 No	応募者 確認
		(9) 木曽地区協議会	ア 事務室	i) 事務室は10人程度が事務を行うスペースを確保すること。 ii) キャビネット、コピー機、プリンター、シュレッダーなどの事務什器の設置を想定した形状とすること。 iii) 床仕上げは、清掃性に配慮したビニル系の仕上げとすること。		
			イ 相談室	i) 事務室に隣接した位置に配置すること。 ii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。 iii) 事務室から直接出入り可能な扉を設けること。		
			ウ 倉庫	i) のぼり・テント・パンフレット等の普及啓発備品等を収納するスペースを設けること。 ii) 簡易パーティションなどで区切り、事務室と一体化することも可とする。		
			ア 活動室	i) EVホールに近接した位置に配置すること。 ii) 会議テーブル10台、イス30脚、収納庫1台（上置き・下置き）、収納庫ベース1台、ホワイトボード1台を設けること。 iii) 扉にはテンキー式のキーボックスを設けること。		
			イ 倉庫	i) 倉庫は活動室内から利用することを想定した配置とすること。 ii) 個人情報を含む資料、プリンターやのぼり旗、非常食等を収納するスペースを設けること。 iii) 中軽量ラック1台を設けること。 iv) 鍵は番号式南京錠とすること。		
			(10) 児童相談所	児童相談所は、相談所エリア、保護所エリア、共通エリアで構成されるものとする。		
			1) 共通	i) 相談所エリアへのアプローチは、公共施設内の共用部からのアプローチとし、保護所エリアへのアプローチは専用エントランスを設けること。保護所エリアを上階に配置する場合は、専用の階段、エレベーターを設置すること。 ii) 相談所エリアのエントランスは、主に来所者及び相談所職員、保護所職員が利用する。 iii) 保護所エリアのエントランスは、主に児童が利用する。 iv) 保護所エリアエントランスには、4～5人（警察・受入対応職員）が立ち話できるスペースを設けること。また、雨にぬれず会話ができ、敷地周辺建物や道路からの視線を遮ることができる設えとすること。 v) 相談所エリアと保護所エリアは行き来することができないよう計画すること。ただし、相談所事務室と保護所公務室は直接行き来が可能なように計画し、相談所エリアと保護所エリアが別フロアとなる場合は、内部階段等を設けること。		
			2) 相談所エリア	相談所エリアは、待合スペース、トイレ（男・女）、授乳室、相談室（大・中・小）、心理療法室、心理相談室、心理相談室（PCIT）、PCIT観察室、グループ療法室（倉庫）、グループ療法室（大・小プレイルーム）、医務室、事務室、給湯室、書庫、倉庫、共用部で構成されるものとする。		
			ア 共通	i) 公共施設内の共用部からアプローチできる窓付きの扉を設けること。その扉にはカードリーダー付の電気錠を設けること。 ii) 相談所エリアは下足利用とし、運用に合った仕上計画とすること。 iii) 各教室の外部に面する開口部は、利用者の安全性に配慮して開放制限を設けること。		
			イ 待合スペース	i) 面接等で来所した児童や保護者4組程度が待機するスペースとして計画すること。 ii) 待合スペースは公共施設内の共用部からアプローチできる位置に配置すること。 iii) 待合スペース単独だけでなく、車いす等が円滑に通ることができる動線を確保すること。		
			ウ トイレ	i) 来所者が使用するトイレとして計画すること。 ii) 待合コーナーに近接した位置に配置すること。 iii) トイレは、男子用（大便器1器、小便器1器、手洗い（カウンター付）1器、ベビーチェア、ベビーシート）、女子用（大便器1器、幼児用小便器1器、洗面器（カウンター付）1器、ベビーチェア、ベビーシート）をそれぞれ設けること。なお提示した器数は参考値とする。 iv) 水栓、衛生陶器は、児童が利用しやすい形状、機能のものを採用すること。 v) その他の仕様は共通（トイレ）による。		
			エ 授乳室	i) 授乳室は女子トイレと隣接させること。 ii) 室内には流し台（W1200程度）を設置すること。授乳用チェア1台、おむつ交換台1台の設置を想定している。 iii) 共用部からの扉の前には目隠しとなるカーテンを設けること。 iv) 男性も使いやすいよう、配置や設えに配慮すること。		
			オ 相談室(大)	i) 児童、保護者、関係機関との面接を行う室として計画すること。 ii) 相談室は待合エリアから視認できるように配置すること。		
			カ 相談室(中)	i) 児童、保護者、関係機関との面接を行う室として計画すること。 ii) 相談室は待合エリアから視認できるように配置すること。		
			キ 相談室(小)	i) 児童、保護者、関係機関との面接を行う室として計画すること。 ii) 各相談室は待合エリアから視認できるように配置すること。 iii) 相談室（小）の内1室は、被害確認面接を行うため、できるだけ奥まった場所にあることが望ましい。辛い記憶を思い出す場所は、可能な限り日常利用する場所から離れていた方がよい。 iv) 相談室（小）の内、被害確認面接を行う1室には、カメラと置き型マイク、モニターの設置を想定しているため、必要な配管ルート、コンセント等を設けること。 v) カメラは、天井に1台と置き型1台を想定している。置き型カメラが、見えないように配置できるスペースを確保すること。 vi) モニターは壁かけとして配線が表に出ない形とするため、必要な下地を設けること。		
			ク 心理療法室	i) 箱庭療法や音楽活動等を通じた心理療法を行う室として計画すること。 ii) 大きな音を出すため、高い防音性能が必要となる。周囲への騒音に配慮し、療法内容に適合した有効な防音・遮音対策を施すこと。 iii) キッチン（W1800程度、水栓1口（混合水栓）、IHコンロ（一口）付）、吊戸棚を設けること。 iv) 調理をするため、必要な換気設備を設けること。		
			ケ 心理相談室	i) 心理療法室に隣接した位置に配置すること。 ii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。 iii) カメラと置き型マイクの設置を想定しているため、必要な配管ルート、コンセント等を設けること。		
			コ 心理相談室 (PCIT)	i) 行動学に基づいた心理療法（PCIT）を行う室として計画すること。 ii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。 iii) カメラと置き型マイクの設置を想定しているため、必要な配管ルート、コンセント等を設けること。 iv) カメラは、天井に1台と置き型1台を想定している。置き型カメラが、見えないように配置できるスペースを確保すること。		
			サ PCIT 観察室	i) 心理相談室（PCIT）の様子を観察する室として計画すること。 ii) 心理相談室（PCIT）と隣接した位置に配置すること。 iii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。 iv) 心理相談室（PCIT）との境界部はマジックミラーを設け観察できる仕様とすること。		
			シ グループ療法室 (大プレイルーム)	i) 上下足の履き替えをするので、履き替えスペースを設けること。 ii) 床仕上げは、カーペット敷きとすること。 iii) 2方向以上からの出入口を設けること。		
			ス グループ療法室 (小プレイ)	i) 上下足の履き替えをするので、履き替えスペースを設けること。 ii) 床仕上げは、カーペット敷きとすること。		
			セ グループ療法室 (倉)	i) グループ療法室（大）（小）両室から入室できる造りとすること。 ii) グループ療法室（大プレイルーム）及び心理療法室で使用する心理検査で使用する用具（WISC-V・田中ビネー知能検査用具等）、箱庭セット等を収納するスペースを確保すること。		
			ソ 医務室	i) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。 ii) 洗面台（化粧鏡、自動水栓、混合水栓）を設けること。		
			タ 事務室	i) 相談所エリアのエントランス近辺に配置すること。 ii) 待合スペースや相談室等にアクセスしやすい動線計画とすること。 iii) 事務室は70人分の執務スペースを確保すること。 iv) 監視カメラ用モニターの設置を想定しているため、必要な配管を設けること。 v) 事務スペースに加え、印刷スペース、施設管理スペース（設備、警備等の操作盤などがあるスペース）を確保すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

応募グループ名:

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

項目等					確認事項	様式 No	応募者 確認
					vi) 利用者の窓口・受付のため、3人程度が利用できる受付カウンターを設けること。		
					vii) 事務室受付カウンターにシャッターを設けること。		
					viii) キャビネット、コピー機、プリンター、シュレッダーなどの事務什器の設置を想定した形状とすること。		
					ix) 書類等を効率的に格納できる壁面収納とすること。		
					x) 床仕上げは、清掃性に配慮したタイルカーペットとすること。		
					xi) 事務室の屋外に面する窓は曇りガラスとすること。		
					xii) 職員専用の出入口を確保すること。出入り口にはカードリーダーを設けること。		
					xiii) 給湯室と一体で計画することは可とする。		
				チ 給湯室	i) 利用者が入ることができない位置に配置すること。		
					ii) 給湯室は離れた場所に2箇所設けること。		
					iii) 事務室内に設ける場合は、間仕切りを設けずスペースとして計画しても良い。		
				ツ 書庫	iv) キッチン（W1800程度、水栓1口（混合水栓）、IHコンロ付）、吊戸棚を設けること。冷蔵庫を設置できるスペースを設けること。調理をするため、必要な換気設備を設けること。		
					i) 提示した面積に設置可能な最大限の可動式書庫を設けること。		
					ii) 事務室に隣接させ、事務室との間に出入口を設けること。		
					iii) 資料を外に運ぶときのために、廊下側にも出入口を設けること。		
					iv) 床は可動式書架を設置するためにシンダーコンを設け、レールを埋め込める仕様とすること。		
					v) 可動式書架の荷重を考慮した計画とすること。		
				テ 倉庫	i) 災害用食料、事務用品、児童の荷物などを保管する。		
				ト 共用部	i) 仕様は共通（共用部）による。		
				3) 保護所エリア	保護所エリアは、公務室、居室（一般・幼児）、リビング（一般・幼児）、食堂、厨房、食品庫、調理員室、浴室（男・女・幼児）、脱衣スペース（男・女・幼児）、トイレ（浴室）（男・女・幼児）、インテーク室、静養室、医務室、トイレ（共用）（男・女）、多機能トイレ、洗濯室、私物保管庫、相談室、心理療法室兼心理判定室、学習室、学習準備室、体育館兼多目的スペース、屋外広場、倉庫、トイレ（学習）（男・女）、リネン庫、共用部で構成されるものとする。		
				ア 共通	i) 他施設との動線や機能性、効率化などを踏まえた配置や設置階を検討すること。		
					ii) 保護所エリアは、生活エリア、学習エリア、相談・心理エリア、管理エリアで構成されるものとし、生活エリア、学習エリア、相談・心理エリア、管理エリアは一体的に計画すること。		
					iii) 生活エリアは、玄関（児童用）、居室（一般・幼児）、リビング（一般・幼児）、食堂、浴室（男・女・幼児）、脱衣スペース（男・女・幼児）、トイレ（浴室）（男・女・幼児）、屋外広場で構成されるものとする。		
					iv) 生活エリアは、原則、同一フロアに計画すること。ただし、食堂のみ別フロアとすることは可とする。		
					v) 居室、浴室、脱衣スペース、トイレ（浴室）は男女別及び幼児を分けて計画すること。		
					vi) 児童の男女比の変化に対応できるよう、居室前の廊下に移動間仕切りを設置し男女の居室の割合を変えられる仕様とすること。		
					vii) 学習エリアは、学習室、学習準備室、体育館兼多目的スペース、トイレ（学習）（男・女）で構成されるものとする。		
					viii) 相談・心理エリアは、相談室、心理療法室兼心理判定室で構成されるものとする。当該エリアは、生活エリア、学習エリアとは扉などで区画し、保護所エントランスからアプローチできる位置に計画すること。		
					ix) 管理エリアは、玄関（職員用）、公務室、厨房エリア、インテーク室、静養室、トイレ（共用）（男・女・幼児）、多機能トイレ、医務室、洗濯室、私物保管庫、リネン庫、倉庫、で構成されるものとする。		
					x) 厨房エリアは、厨房、食品庫、調理員室で構成されるものとする。		
					xi) リビング（一般・幼児）、居室（一般・幼児）は、公務室からのスムーズなアクセス、廊下からの視覚を確保すること。		
					xii) 相談・心理エリアと学習エリアが別フロアとなる場合は、学習エリアに児童用のトイレ（男女別で大便器1器、手洗い1器）を別途設けること。		
					xiii) 内装材は全体として統一が取れた質感のものを使用すること。選定にあたっては、児童の動きや使われ方に配慮し、メンテナンス性や耐久性、清掃性に優れたものとする。事業者のノウハウなどを活かして十分検討され、児童・生徒が快適に過ごせる空間を提案すること。		
					xiv) 児童の安全性に配慮して、柱等の突起する部分をなるべくなくし、壁面の角等はR形状とするなど、凹凸をできるだけなくすよう配慮すること。		
					xv) 公務室等の職員が利用する居室の外部に面する窓は、プライバシーに配慮し、すりガラスやフィルムを貼る等の仕様とすること。		
					xvi) 児童が利用する居室の外部に面する窓は、プライバシーに配慮し、すりガラスやフィルムを貼る等の仕様とし、安全性に配慮して開放制限を設けること。		
					xvii) 保護所エリアエントランスからの保護所エリアに入る部分に衣類棚（30人程度）を設けること。衣類棚は衣類保管室を設け室内に配置することも可とする。		
					xviii) 児童が逃げ出した際の経路確認等に用いるため、保護所エントランスにつながる廊下・主要な経路、保護所エントランスには、監視カメラを設置すること。		
				イ 居室（一般）	i) 男女別に計画すること。男子、女子の人数については、今後の計画によるため、情報が確定した際に、東京都と協議すること。		
					ii) 個室とし、ベッド、学習机、カラーボックス等を置けるスペースを確保すること。		
					iii) 上下足の履き替えをするので、履き替えスペースを設けること。		
					iv) 床仕上げは、踏込部はクッション性のある木調シート、居室部は畳敷きとすること。		
					v) 居室2つに対して、幅80cm×奥行80cm程度の収納（カーテン付）を設けること。収納は上下に重ねて設けることも可とする。		
					vi) 壁掛けテレビの設置を想定しているので、必要な下地を設けること。		
					vii) 隣接した3室に移動間仕切りを設け、複数人居室として利用可能な設えとすること。		
				ウ 居室（幼児）	i) 2歳から6歳の幼児6人程度が使用する計画とすること。今後の計画によるため、情報が確定した際に、東京都と協議すること。		
					ii) カラーボックス等を置けるスペースを確保すること。		
					iii) 上下足の履き替えスペースを設けること。		
					iv) 床仕上げは、踏込部はクッション性のある木調シート、居室部は畳敷き とすること。		
					v) 居室には、幅80cm×奥行80cm程度の収納（カーテン付）を設けること。収納は上下に重ねて設けることも可とす		
				エ リビング（一般）	vi) 居室は、女子の居室近くに配置し、緊急時に職員が協働できるよう配慮すること		
					i) 一時保護児童が集団学習や読書、工作などを行ったり、自由時間を過ごしたりするため、余暇時間を過ごすスペースとして計画すること。		
					ii) 食堂と隣接した位置に配置すること。		
					iii) 食堂との一体利用を想定し、移動間仕切りを設けること。		
					iv) 児童が1日の大半を過ごす室として、採光に配慮すること。		
					v) 職員1人でも、全体を見渡せるように、計画すること。		
					vi) 本棚スペースを確保し、おもちゃなどの棚を置くこと。柱周りやカウンター下等のスペースを有効に活用した設えとすること。		
					vii) 食堂から直接出入り可能な扉を設けること。		
				オ リビング（幼児）	i) 幼児が1日の大半を過ごせるスペースとして計画し、採光に配慮すること。		
					ii) 食堂と隣接した位置に配置すること。		
					iii) 食堂との一体利用を想定し、移動間仕切りを設けること。		
					iv) 職員1人でも、全体を見渡せるように、計画すること。		
					v) 本棚スペースを確保し、おもちゃなどの棚を置くこと。柱周りやカウンター下等のスペースを有効に活用した設えとすること。		
				カ 食堂	i) 余暇時間を過ごすスペースとして計画すること。男女一体での利用を想定している。		
					ii) ホットプレートで料理をすることもあるため、においが残らないように換気に配慮すること。		
					iii) 調理、食事をするをを想定した仕上げとすること。		
					iv) 手洗い（カウンター、水栓4口（自動水栓））を設けること。		
				キ 浴室（男・女・幼児）	i) 男女別及び幼児を分けて計画すること。		
					ii) 男子浴室は、大風呂（カラン3口程度）1箇所、脱衣場も一体となった完全個室のユニットバス（以下UB、1216程度）1箇所設けること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等					確認事項	様式 No	応募者 確認
					iii) 女子の浴室は、大風呂（カラン3口程度）1箇所、UB（1216）1箇所、脱衣場も一体となった完全個室のUB（1216程度）1箇所、ユニットシャワー（1208）を1箇所設けること。		
					iv) 幼児の浴室は、大風呂（カラン3口程度）1箇所、UB（1216）1箇所、脱衣場も一体となった完全個室のUB（1216程度）1箇所、ユニットシャワー（1208）を1箇所設けること。		
					v) 構造、仕上げ、下地材等については、十分な湿気対策等を講じること。		
					vi) 床、壁、天井等は、汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃のしやすい、吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。		
					vii) 床仕上げは、防滑性があり、乾きやすく、掃除しやすい素材とすること。		
					i) 男女別及び幼児を分けて計画すること。		
ク 脱衣スペース (男・女・幼児)					ii) 構造、仕上げ、下地材等については、十分な湿気対策等を講じること。		
					iii) 床、壁、天井等は、汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃のしやすい、吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。		
					iv) 床仕上げは、防滑性があり、乾きやすく、掃除しやすい素材とすること。		
ケ トイレ (浴室) (男・女・幼児)					v) 脱衣棚（男女は12人分程度、幼児は6人分程度）を設けること。		
					i) トイレは、浴室に近接し、手洗いが脱衣スペースと兼用できる位置に配置すること。		
					ii) 脱衣スペースとの間には引き戸を設けること。		
					iii) トイレは、男子用（大便器4器、小便器4器、手洗い（カウンター、水栓4口程度））、女子用（大便器4器、手洗い（カウンター、水栓4口程度））、幼児用（大便器4器、小便器4器、手洗い（カウンター、水栓4口程度））を設けること。		
					iv) 水栓、衛生陶器は、児童、幼児が利用しやすい形状、機能のものを採用すること。		
					v) その他の仕様は共通（トイレ）による。		
コ 屋外広場					i) 保護所エリアが上階配置となる場合は、屋上配置も可とする。		
					ii) 生活エリアと別の階となる場合は、他のエリアを通らずに移動できる動線を確保すること。屋外階段等での移動も可とする。		
					iii) 50㎡程度の広さを確保すること。		
					iv) リビング（一般・幼児）からアクセスできるようにすること。		
					v) 床仕上げは、運動することを想定し、水はけ、砂埃、転倒時の安全性等に配慮したゴムチップ仕上とすること。		
					vi) 児童の逃走防止と、外部からの視線遮蔽ができるフェンスで目隠しを施すこと。		
サ 学習室①②③④					i) 児童が個別学習や学年別学習を行う室として計画すること。		
					ii) 学習室①②は、1室を2室に細分化し利用できるよう、移動間仕切を設けること。		
					iii) 学習室③④は2室をつなげて大部屋として使用できるように移動間仕切を設けること。		
					iv) 壁付のホワイトボードを設置し、反射等に配慮した形状、仕様とすること。内装壁にはできる限り掲示スペースを確保すること。		
					v) スクリーンボックスを設けること。プロジェクターの設置を想定している。		
					i) 学習用の教材を保管する室として計画すること。		
シ 学習準備室 ス 体育館兼多目的スペース					i) 机に向かう学習以外のレクリエーション等を行うスペースとして計画すること。		
					ii) 床面は児童の運動を最優先に、多目的に利用することも考慮した仕上げとすること。ワックスがけが不要な仕上げとし、床板の剥離やささくれが生じないようにすること。		
					iii) 壁や柱、建具については可能な限り緩衝材を設ける等、ボール等の衝突による破損、児童の衝突等による怪我を防止するよう配慮すること。また、同様にスピーカーや消火器などの器具は壁埋め込みとすることが望ましい。		
					iv) 天井及び壁面に吸音材を設けるとともに、衝突安全性、耐久性を備えること。住宅地側の壁面は騒音トラブル防止のため、開口部の大きさや仕様など十分に配慮すること。		
					v) 運動や行事で利用する物品や椅子、机を収納できる収納庫を設けること。		
					i) 学習室や体育館兼多目的スペースに近接した位置に配置すること。		
セ トイレ (学習) (男・女)					ii) 男子用（大便器2器、小便器3器、手洗い（カウンター、水栓3口程度（自動水栓））、洗面コーナー（流し台、水栓4口程度（混合水栓）））、女子用（大便器3器、手洗い（カウンター、水栓3口程度）、洗面コーナー（流し台、水栓4口程度（混合水栓）））を設けること。		
					iii) 水栓、衛生陶器は、児童が利用しやすい形状、機能のものを採用すること。		
					iv) その他の仕様は共通（トイレ）による。		
ソ 相談室①②					i) 入所児童が外部の職員等と面接するスペースとして計画すること。		
					ii) 保護所エントランスから、生活エリアで生活している児童と接触せずに利用できる計画とすること。		
					iii) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
タ 心理療法室兼心理判定室					iv) 扉は、室内に人がいるかの確認が廊下からできるような設えとすること。		
					i) 入所児童が外部の職員等と面接するスペースとして計画すること。		
					ii) 保護所エントランスから、生活している児童と接触せずに入ることができる計画とすること。		
チ 公務室					iii) プライバシーに配慮し、遮音性を有する室とすること。		
					iv) 扉は、室内に人がいるかの確認が廊下からできるような設えとすること。		
					i) 一時保護所職員が事務作業や電話対応、ローテーション勤務における職員間の申し送り、毎日の引継ぎ、保護方針の打合せ等を行う室として計画すること。		
					ii) 公務室は、有事の際は、職員が全員で駆けつけて対応することもあるため、配置や動線に留意すること。		
					iii) 事務室は35人分の執務スペースを確保すること。		
					iv) 監視カメラ用モニターの設置を想定しているため、必要な配管を設けること。		
ツ 厨房					v) 公務室内から各居室から共用部へ至る出入口を一望できる計画とすること。		
					vi) 手洗い器を1つ設置すること。		
					i) 食数は50食（児童30名、職員20名）とすること。		
					ii) 食堂と隣接した位置に配置すること。		
					iii) 厨房は、「資料13 児童相談所厨房機器仕様書」に記載の機器を設置できるスペースを確保すること。		
					iv) 厨房は使用の際に発生する音やにおい、熱が他の諸室に漏れないよう換気口及び排気口の位置に配慮すること。換気設備は個別管理とすること。		
					v) 厨房の床仕上げ材は、水がこぼれても滑りにくく、かつ掃除がしやすい衛生的なものを使用し、壁仕上げ材は、防汚性、防湿性、防カビ性、耐火性に優れ、焦げにくく、掃除しやすいものを使用すること。		
					vi) 児童に給食を提供するカウンター（幅300cm×奥行き80cm程度）を設けること。利用しない時間は、厨房カウンターと食堂の間はガラスで区画できる仕様とすること。		
					vii) 厨房内に手洗い（自動水栓、混合水栓）を設けること。		
テ 食品ト調理員室					viii) 食堂から直接出入り可能な扉を設けること。		
					i) 厨房に隣接して計画すること。		
					ii) 2人程度が執務を行うスペースを確保すること。		
ナ インテーク室					i) 入所にあたって、一時保護所の説明、衣類の着替え、身体測定等を行う室として計画すること。		
					ii) 生活エリアで生活している児童と接触せずに利用できる位置に配置すること。		
					iii) 床仕上げはカーペット敷きとすること。		
					iv) 上下足の履き替えをするので、履き替えスペースを設けること。		
					v) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					vi) 室内に衣類収納棚（30人程度）を設けること。		
ニ 静養室					i) 児童の様子を観察する室として計画すること。		
					ii) プライバシーに配慮し、遮音性を有する室とすること。		
					iii) 公務室から静養室の出入口が視認できる位置に配置すること。また、感染症対策として、他の児童と動線が交わらない場所に配置すること。		
					iv) 生活エリアで生活している児童と接触せずに利用できる位置に配置すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等					確認事項	様式 N o	応募者 確認
					v) 集団生活に加わる前に身なりを整えたり、クールダウンの場として計画すること。宿泊も想定した仕様とするこ		
					vi) 男女問わず使用できる仕様とすること。		
				ヌトイレ (共用) (男・ 女)、多 機能トイ ネ 医務 室 ノ 洗濯室	i) 生活エリアで生活している児童と接触せずに利用できる位置に配置すること。		
					ii) 男子用（大便器1器、手洗い1器）、女子用（（大便器1器、手洗い1器）、多機能トイレ（1室））を設けること。		
					iii) 水栓、衛生陶器は、児童が利用しやすい形状、機能のものを採用すること。		
					iv) その他の仕様は共通（トイレ）による。		
					i) プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					ii) 静養室に隣接した位置に配置すること。		
				ハ 私物 保管庫① ②	i) 入所児童の衣服等を業者委託して洗濯するスペースとして計画すること。		
					ii) 生活エリアで生活している児童と接触せずに利用できる位置に配置すること。		
					iii) 洗濯室は、児童の生活エリアに近い位置で、男女両方のエリアからアクセスできることが望ましい。音環境に配慮し、静養室とは離れた位置に配置すること。		
					iv) 洗濯機4台、ガス式乾燥機2台が設置できるスペースを確保すること。		
					v) 手洗い1器を設けること。		
					vi) 業者の待機スペースを設けることが望ましい。		
				ヒ リネン 庫 フ 倉庫① ②③ ヘ 共用	i) 衣類、児童私物などの収納庫として計画すること。		
					ii) 生活エリアで生活している児童と接触せずに利用できる位置に配置すること。		
					iii) 児童私物を保管する棚（天井高さまでの棚で1つあたりの幅は35cm程度、上下2分割（ハンガーパイプ付、1つの棚の中に中間棚を設け高さを変えられる仕様とする））を倉庫全体に設けること。		
			4) 共通エリア	ヒ リネン 庫 フ 倉庫① ②③ ヘ 共用	i) シーツ等を保管するスペースとして計画すること。		
					i) 衣類、児童私物などの収納庫として計画すること。		
					ii) 生活エリアで生活している児童と接触せずに利用できる位置に配置すること。		
				ア 会議 室(大)	i) 仕様は共通（共用部）による。		
					i) 共通エリアは、会議室（大）（中）、更衣室・休憩室（男）（女）、清掃員控室、共用部で構成されるものとする		
					こと。		
				イ 会議 室(中)	i) 50人程度で利用できる設えとすること。		
					ii) プライバシーに配慮して、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 会議用の白板を設置すること。		
				ウ 更衣 室(男) (女)	i) 20人程度で利用できる設えとすること。		
					ii) プライバシーに配慮して、有効な防音・遮音対策を施すこと。		
					iii) 会議用の白板を設置すること。		
					i) 職員更衣室は、男・女各1室ずつ設け、事務室に近接した位置に配置すること。		
				エ 休養 室(男) (女)	ii) 上下足の履き替えをするので、履き替えスペースを設けること。		
					iii) 施錠可能な荷物ロッカーを設けること。		
					iv) 出入口付近など使いやすい位置に姿見を設置すること。		
					i) 職員が食事、休憩等をとる室として計画すること。		
			(11) 公共施設内の共用部	オ 清掃 員控室 カ 共用	ii) 更衣室と一体で計画することは可とする。		
					iii) 室の奥側に布団を敷く畳を設けること。		
					iv) 布団、座布団3組程度を収納できる押し入れ（引き違い戸）を設けること。		
				ア 総合 案内	i) 適宜配置すること。		
					i) 仕様は共通（共用部）による。		
				イ キッズ スペース	i) エントランスに近接した位置に配置すること。		
					ii) 本施設全体の案内を行う案内カウンターを設けること。		
					iii) 情報提供を行うデジタルサイネージ等を設けること。		
					i) エントランスに近接した位置に配置すること。		
			(12) 共用部分(合築建物全	ウ 交 流・休憩 スペース	ii) 柔らかく維持管理が容易な床仕上げ、壁面とし、衝突に配慮すること。		
					iii) 抗菌素材を活用するなど、衛生環境が確保されるように配慮すること。		
					iv) 保護者の見守りや休憩ができるスペースを確保すること。		
					v) キッズスペースに隣接して、相談員（1名）が待機可能なカウンター等を設けること。		
				エ 授乳 室	vi) キッズスペースに近接した位置にベビーカー置き場を設けること。		
					i) エントランスに近接した位置に配置すること。		
					ii) コミュニティ創出に寄与するオープンな空間とすること。		
				オ 医務 室 カ 防災 備蓄倉庫	iii) 椅子、机等を配置し、簡易な飲食が可能で、くつろげる空間とすること。		
					i) エントランス、子ども家庭支援センター、子ども発達センター、保健センターの配置される階に配置すること。		
					ii) 室内には授乳用チェア、おむつ交換台、流し台を設置すること。なお、男性も使いやすいよう、配置や設えに配慮すること。		
					iii) 給湯設備を設けること。		
			キ トイレ	ク 給湯 室	i) 医務室内にベッド（大人用）、手洗い（大人用）を設けること。		
					i) 多目的ホールを避難所として利用する時に使用する設備や食料品等の備蓄を行う。備蓄品は「資料14（参考）防災備蓄倉庫備品リスト」を参考とすること。		
					ii) 多目的ホールに隣接した位置に配置すること。		
					iii) 高温多湿とならないよう適切に換気設備等を設けること。自動制御が望ましい。		
				イ エント ランス	iv) 備蓄用品を保管する棚を設置すること。		
					v) 多目的ホールからの利用に配慮した計画とすること。		
					i) トイレは、提案の計画に基づいて必要な個所や衛生設備機器などを各階に配置すること。		
					ii) 男性用・女性用トイレ共に、各トイレブースの全てにベビーチェアを設置すること。必要に応じて、一部のブースには幼児用補助便座を備えること。		
					iii) 男性用・女性用トイレ共に、おむつ交換台を設置した大きめのブースを設けること。		
					iv) 男性用・女性用トイレ共に子ども用の便器、手洗いを設けること。		
			エ 管理 人控室	イ エント ランス	v) 多機能トイレを各フロアに計画すること。オストメイト対応については1階に配置すること。		
					vi) 各男性用トイレの小便器1器、各トイレのブース1箇所、洗面器1器には手すりを設置すること。		
					vii) その他仕様は共用（トイレ）による。		
					i) 各階に配置すること。		
				ウ 管理 人室	ii) ミニキッチンと吊戸棚を設けること。		
					i) 各階の共用部の廊下にAEDを設置するスペースを設けること。		
					ii) 主動線となる階段及び廊下に手摺り（点字付き）を設置すること。		
					iii) 床材は耐久性、歩行性に配慮するほか、視覚障がい者や車いす利用者の移動に配慮したもの（視覚障がい者誘導用ブロック、案内用の誘導表示（ライン）等）とすること。		
					iv) 通用口等に施設ごとの集合ポストを設置すること。		
					v) 1階に自動販売機を設置できるスペース及び必要な設備を設けること。		
					vi) 1階に災害時用公衆電話、給水機を設けること。		
				エ 管理 人控室	i) エントランスは本施設の賑わいを感じられる快活な設えとすること。		
					ii) 他のフロアに音が漏れにくい構造とすること。		
					iii) 共用部や接続する各室を通して外部に視線がとおるよう配慮し、圧迫感の少ない開放的な空間となるよう配慮すること。		
					iv) 主出入口には風除室を設け、自動扉とすること。		
				エ 管理 人控室	i) 施設全体の機器の管理を行う管理人室を整備すること。		
					ii) 監視カメラ、火災報知器、緊急放送設備、エレベーター運転監視盤等各種機器の集中管理を行うための、集中管理システム等を設置すること。		
					i) 適宜配置すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等				確認事項	様式 N o	応募者 確認			
			オ 清掃 員控室	i)適宜配置すること。					
			カ 機械 室	i)機械室の配置、広さ、有効高さについては、機器搬入出経路、設備スペース及び床荷重に配慮すること。また、 機器の更新の容易さに配慮した配置とすること。 ii)機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとする。また、人の通行や作業スペース等の確保に配 慮されていること。 iii)空調室外機、受水槽以外の主要機器類は、原則として屋内に設置すること。 iv)機械の振動や騒音が各施設に伝わりにくいよう配置に配慮するとともに、必要に応じて遮音対策をすること。 v)設備機器類は、屋外に設置する機器を含め、台風等や紫外線等による塗装の劣化等を考慮し、設置場所や仕様に 適切に配慮すること。					
			キ ゴミ 置き場	i)本施設の配置やごみ出し動線、ごみ収集車両の停車位置や運搬動線に配慮して、1階にごみ置き場を設置するこ と。利用者からは目立たない位置とすること。 ii)換気による臭気対策を行い、内装仕上げ等の衛生面や清掃のしやすさ等に十分配慮した設計とすること。					
			ク 廊下・ 階段	i)十分な幅員を確保し、明るく見通しの良い計画とすること。					
			ケ エレ ベーター	i)施設運用上支障の無い台数を設けること。 ii)各階に着床できる計画とすること。 iii)耐震クラスS14とする。 iv)施設運用時間の違いに配慮し各階へのセキュリティにより着床階指定が可能な設えとすること。 v)1基は資材の搬出入にも配慮した大型エレベーターとし、定格積載重量を確保した仕様とすること。 vi)火災時管制運転機能、冠水管制運転機能を設けること。 vii)ストレッチャー対応とすること。 viii)オプション機能（停電時自動着床）を設けること。					
			(12) 外構等	外構等は、駐車場・駐輪場、外構等により構成するものとする。					
			1) 駐車場・駐輪場						
			ア 共通	i)駐車場・駐輪場においては、利用施設までのスムーズな動線を確保するよう計画すること。また、周辺道路の交 通状況に配慮して計画すること。 ii)駐車場・駐輪場及び車路は、各施設からの子ども等の飛び出しによる事故防止等に配慮した配置や計画とする こと。 iii)駐車場・駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない 場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。					
				イ 駐車 場	i)公共施設に係る必要台数は、来訪者用を80台分、公用を15台分（計95台分）とすること。また、子ども発達セン ター用のマイクロバス2台分の駐車区画を設けること。 ii)公共施設に係る必要台数のうち、来訪者用の80台は、効率的な運営及び利便性の向上を図り交通渋滞の解消に 努めるため、有料化を前提とし、民間施設（必須事業）として整備すること。平面駐車場、自走式立体駐車場など の種別は、事業者の提案によるものとする。詳細は、第6章第2節1「駐車場事業」を参照すること。 iii)来訪者用駐車区画のうち、車いす使用者用駐車区画は、町田市福祉のまちづくり総合推進条例に適合する台数 以上を整備すること。 iv)仕上げは、アスファルトや緑化ブロック等で舗装すること。また、駐車場内での安全が図られるよう駐車区 画、場内歩行者動線に十分配慮するとともに、子ども等の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等 を設置すること。 v)周辺道路の渋滞対策のために、駐車場敷地内のゲート前に車列が待機できるスペースを確保するなどの工夫を行 うこと。				
				ウ 停車 スペース	i)子ども発達センターのマイクロバスが停車するスペースとして、3台分整備すること。				
				エ 駐輪 場	i)公共施設に係る必要台数は、来訪者用を65台分、公用を30台分（計95台分）とすること。公共施設に係る必要台 数は、公共施設専用駐輪場として整備すること。民間収益事業で駐輪場が必要な場合は、公共施設専用駐輪場とは 別に、民間収益事業（提案施設）として整備すること。詳細は、第6章第3節「提案施設」を参照すること。 ii)屋根及び照明付とし、車両動線及び歩行者動線に配慮して適切に計画すること。庇や屋根を明るくデザイン性 に配慮して計画すること。 iii)駐輪形態（平置き、ラック式等）については、事業者の提案によるものとする。 iv)床仕上げは強度等に配慮し、使用による劣化、変形等が容易に発生しないものとする。				
				2) 外構等					
			ア 植栽	i)緑化面積は、関連諸条例・基準を満たすとともに、テラスや屋上、屋外広場、園庭、体験学習スペース等と一体 的な空間、景観形成に配慮すること。 ii)敷地の外周部等に、四季を感じることでできる樹木等を植栽（移植も可）し、緑豊かな環境を創造し、利用者 が緑を身近に感じられるよう、施設と植栽（花壇も含む）において空間的な演出を行うこと。樹木の選定において は管理しやすい樹種を選定するほか、効果的に中高木を配置すること。 iii)落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、近隣に も十分配慮すること。 iv)駐車場においても効果的に植栽帯を設け、緑化ブロックを用いる等、景観に配慮すること。ただし、駐車場内 の事故防止のため視線を遮るような植栽は行わないこと。 v)開放的かつ適切な緑化による潤いのある外構とし、歩行者が気軽に立ち寄りたくなる雰囲気づくりを行うこと。					
				イ サイン	本施設のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設名板や室名の文言は、設計業務段階に おいて市に確認すること。 i)案内表示も含め、施設の案内板はユニバーサルデザインに配慮し、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設 内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。 ii)各機能名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。 iii)本施設の銘板、見取り図及び注意書きの看板等を設置すること。 iv)名称のサインは、全ての機能に設けること。楽しく親しみのあるデザインに配慮し、シンボル化した方が望ま しいものについては、ピクトグラムとしてもよい。 v)本施設の名称を示す表示を敷地外部の通りに面して設置すること。 vi)主要な出入口付近に意匠性に配慮した構造物で館名表示を行うこと。				
				ウ その他	i)植栽への灌漑等、雨水の雑用水として利用を図ることを検討すること。 ii)建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾 配をとり舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるもの とすること。 iii)夜間の歩行安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。外部照明は太陽光パネルによる発 電、蓄電を行うもの（ハイブリット灯など）を採用する等、省エネルギー、災害時の継続性に配慮したものとする こと。 iv)本事業の安全性を確保するのに十分な囲い及び出入口の門扉を設置すること。 v)空調屋外機等の設置箇所は、音や景観等に配慮すること。 vi)想定される屋外での活動や事業に対応した屋外防水コンセントを適切に配置すること。 vii)アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観にすぐれ排水性のよい仕上げとする こと。 viii)歩道の切り下げや舗装の現況復旧等、道路との取り付けに係る整備に関して、関係機関との協議に基づいて 行うこと（敷地外工事含む）。				
				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市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・受信画像等の報告書を作成し、市に提出すること。					
				第4節 電波障害調査業務					

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
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市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市に提出すること。なお、現在想定している獲得予定の補助金は、以下に示す通りである。 i) 母子保健・児童福祉一体的相談支援機関整備等事業費補助 ii) 小児初期救急施設整備費等補助 iii) 子供家庭区市町村包括補助 iv) 地域福祉推進区市町村包括補助 v) 医療保健政策区市町村包括補助 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こと。		
第3章 建設・工事監理業務				
第1節 建設・工事監理業務総則				
1. 業務の対象範囲		事業者は、設計図書、事業契約書、要求水準書、提案時の提案書類に基づいて、既存教育センターの解体・撤去、本施設の建設、工事監理等を行うこと。 i) 既存町田市教育センターの解体・撤去業務 ii) 建設業務 iii) 工事監理業務 iv) 什器・備品等の調達及び設置業務 v) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む） vi) 電波障害対策業務 vii) 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	(1) 業務期間	本施設は2028年12月15日までに建設工事を完了し、市への引渡しを完了すること。		
	(2) 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、工期の延長及び中止期間を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長及び中止期間を含め市と事業者が協議して決定するものとする。		
第2節 業務の内容				
1. 基本的な考え方		i) 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市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。 ii) 建設工事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、事業者がその責めを負うものとする。 iii) 市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、市がその責めを負うものとする。 iv) 市が市議会や市民等に向けて本事業に関する説明を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、説明に関する協力を行うこと。なお、各工事記録等は市と協議の上、一定期間保管すること。		
2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目		i) 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。 ii) 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。 iii) 近隣住民への対応について、事業者は、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。 iv) 近隣住民へ工事内容を周知徹底して理解を得るとともに、作業時間の了承を得ること。		
3. 着工前業務				
(1) 各種申請業務				
(2) 近隣調査・準備調査等		i) 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、工事の円滑な進捗を確保すること。 ii) 建設工事による近隣住民等への影響を検討し、問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。		
(3) 工事監理計画書の提出		事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、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）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。 i) 工事監理体制届：1部 ii) 工事監理者選任届（経歴書を添付）：1部 iii) 工事監理業務着手届：1部		
(4) 施工計画書の提出		事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書（解体・撤去業務に関しては、解体工事施工計画書）を作成し、次の書類とともに市に提出すること。 【着工前の提出書類】 i) 工事実施体制届：1部 ii) 工事着工届：1部 iii) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）：1部 iv) 承諾願（仮設計画書（必要に応じて））：1部 v) 承諾願（工事記録写真撮影計画書）：1部 vi) 承諾願（施工計画書）：1部 vii) 承諾願（主要資機材一覧表）：1部 viii) 報告書（下請業者一覧表）：1部 ix) 上記の全てのデジタルデータ：一式 ※ 承諾願は、建設業務を行う者が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が市に提出・報告するものとする。		
4. 建設期間中業務				
(1) 既存町田市教育センターの解体・撤去業務		i) 解体対象施設は、既存町田市教育センター敷地内の建物、基礎、工作物、外構とする。 ii) 解体工事施工計画書に基づき、既存町田市教育センターを解体・撤去し、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。 iii) 着手の前に、既存施設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・撤去時期等を明確に記載した解体工事施工計画書を作成し、市の承諾を受けること。 iv) 周辺の工作物等に影響を及ぼさないような対策を行うとともに、騒音、振動、排気ガス、粉塵等の低減を図る等周辺環境保全に努めること。また、「閲覧資料1 解体建物既存図」を参照の上、杭の撤去も計画に含め、実施すること。なお、予測できない杭が発見された場合は、処理に必要な追加費用を協議の上、市が負担することとする。なお、建設リサイクル法による特定建設資材については、再資源化に努めること。 v) 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、市が別途、処理を行うものとする。事業者は、市が別途発注する業務受託者と作業日等について協議を行い、円滑に移設及び処分が実施できるようにすること。 vi) 解体・撤去業務の遂行にあたっては、関係法令に基づきアスベスト処理を適切に行うこと。なお、調査については設計期間において事業者にて実施し、処理に必要な費用を協議の上、市が負担することとする。 vii) 解体・撤去業務の遂行にあたっては、必要に応じ、PCB含有調査を実施すること。調査によりPCBが発見された場合は、金属箱に入れ適切に処理し、市に引き渡すこと。なお、市調査で発見されているPCBについては、「資料15 PCB調査結果及び処分状況」のとおりであり、既に市にて処分を行っている。		
(2) 建設工事		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って建設・工事監理を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に保管すること。工事施工においては、次の事項に留意すること。 i) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を市に毎月報告するほか、市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。 ii) 事業者は、市と協議の上、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、事前に市に連絡すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認	
	(3) 工事監理業務	iii) 市は、事業者や建設会社が行う工程会議に立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を行うことができるものとする。			
		i) 工事監理者は、建設・工事監理業務の期間中（解体・撤去工事期間を含む。）、工事監理の状況を市に定期的に（毎月1回程度）報告するほか、市の要請があったときには随時報告を行うこと。			
	(4) 什器・備品等の調達及び設置業務	ii) 市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。			
		iii) 工事監理業務内容は、国土交通省告示第98号 別添一「2工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務」に示す業務を実施すること。			
		i) 設計図書に基づき、「資料9 什器・備品等リスト」に示す、工事を伴う各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。			
	(5) 近隣対応・対策業務	ii) 「資料9 什器・備品等リスト」に示す既存施設に設置している什器・備品等を確認し、移設の要否及び移設先スペースの確認等を行うこと。			
		iii) 完成確認後、市職員・施設従業者等の機器利用に関する説明や講習について、市からの要請に応じて対応すること。必要に応じて、メーカー等からの指導員の派遣による説明を受ける等の対応を行うこと。			
		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。			
	(6) 電波障害対策業務	i) 工事中における安全対策については万全を期すこと。			
		ii) 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民が受ける生活環境への影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。			
iii) 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。					
(7) その他	iv) 整備に伴い発生するやむを得ない騒音、振動については、十分周知などを行うこと。				
	本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案をもとに市と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、全て事業者の負担とする。				
	(6) 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。			
		(7) その他	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、市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、遅滞なく市に提出すること。 【施工中の提出書類】 i) 工事工程表：1部 ii) 工事進捗状況報告書：1部 iii) 工事監理報告書：1部 iv) 承諾願（各種施工図）：1部 v) 承諾願（機器承諾願）：1部 vi) 承諾願（残土処分計画書）：1部 vii) 承諾願（産業廃棄物処分計画書）：1部 viii) 承諾願（再資源利用（促進）計画書）：1部 ix) 承諾願（主要工事施工計画書）：1部 x) 承諾願（生コン配合計画書）：1部 xi) 報告書（各種試験結果報告書）：1部 xii) 報告書（各種出荷証明）：1部 xiii) 報告書（マニフェストA・B2・D・E票）：1部 xiv) その他必要書類：1部 xv) 上記の全てのデジタルデータ：一式 ※ 承諾願については、建設業務を行う者が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が市に提出・報告するものとする。		
	5. 完成時業務				
		(1) 完成検査・確認	完成検査・確認は、次の「①事業者による完成検査」及び「②市の完成確認」の規定に則して実施すること。また、事業者は、市による完成確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を市に提出すること。		
			ア 事業者による完成検査	i) 事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び設備機器、什器・備品等の試運転等を実施すること。	
		イ 市の完成確認	ii) 自主完成検査及び設備機器、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日前までに市に書面で通知すること。		
			iii) 事業者は、市に対して、自主完成検査及び設備機器、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める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。		
			市は、事業者による上記の自主完成検査及び設備機器、什器・備品等の試運転の終了後、本施設及び設備機器、什器・備品等について、「町田市検査事務規定」に準じ、完成確認、中間確認及び既済部分確認を実施する。中間確認の確認項目及び確認実施時期等については別途指示する。		
			i) 市は、事業者、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。		
			ii) 完成確認は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。		
iii) 事業者は、設備機器、什器・備品等の取扱いに関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各設備機器、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、市に提出し、その説明を行うこと。					
ウ 完成図書の提出		iv) 事業者は、市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容については是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認の手続きと同様とする。			
		v) 事業者は、市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、市から完成確認の通知を受けるものとする。			
	事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については以下を参考とし、市と協議し決定すること。				
	【完成時の提出書類】				
	i) 工事完了届：1部				
	ii) 工事記録写真：1部				
	iii) 完成図（建築）：一式（A3：4部）				
iv) 完成図（電気設備）：一式（A3：4部）					
v) 完成図（機械設備）：一式（A3：4部）					
vi) 完成図（昇降機）：一式（A3：4部）					
vii) 完成図（什器・備品配置表）：一式（A3：4部）					
viii) 什器・備品リスト：1部					
ix) 什器・備品カタログ：1部					
x) 完成調書：1部					
xi) 完成写真：1部					
xii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：1部					
xiii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：1部					
xiv) パンフレット（A3両面カラー刷A4折り 初版2,000部）					
xv) 施設案内映像（DVD）					
xvi) その他必要書類					
xvii) 上記の全てのデジタルデータ：一式					
(2) 所有権設定に係る業務	事業者は、市による完成確認後、本施設の引渡し及び所有権設定に必要な登記書類・図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。なお、本施設の所有権設定は、事業者が行う。				
第4章 維持管理業務					
第1節 維持管理業務総則					

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等		確認事項	様式 N o	応募者 確認
1. 業務の対象範囲		事業者は、要求水準書、提案書及び事業契約書に基づき、維持管理業務仕様書及び維持管理業務計画書を作成し、また、市が定める消防計画書の作成支援を行うとともに、これらに基づき、公共施設等の機能を維持し、公共施設等の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、執務等が快適に行えるように、以下の業務を実施すること（「資料16 主な維持管理業務項目詳細一覧」及び「資料17 維持管理業務対象範囲」参照）。		
		共有部分（合築建物全体）及び外構共有部分（合築建物全体）のうち公共施設に至るまでの部分は、公共施設等と同等の水準で維持管理を行うこと。サービス対価の構成は、「募集要項第5章第5節 提案価格の上限」に示す。		
		事業者は、維持管理業務を遂行するにあたって、要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）にも準拠すること。		
		維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度、事業者が調達を行い、補充を行うものとする。 なお、関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務仕様書及び業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。 i) 建築物保守管理業務 ii) 建築設備保守管理業務 iii) 外構等維持管理業務 iv) 環境衛生・清掃業務 v) 警備保安等業務 vi) 修繕業務 vii) 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		業務期間は、公共施設等を市へ引き渡した後、事業期間終了までとする。		
3. 維持管理業務に係る仕様書		事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、要求水準書に基づき業務範囲、実施方法及び市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、維持管理業務開始予定日の2ヶ月前までに市へ提出し、市の承諾を得ること。		
		仕様書の作成にあたっては市と協議を行うこととし、維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、市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年間業務計画書を作成し、市に提出の上、承諾を受けること。		
		なお、維持管理業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（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2ヶ月前の日）までに市へ提出すること。		
		i) 維持管理は、予防保全を基本とすること。		
		ii) 公共施設等有する性能を保つこと。		
		iii) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。		
		iv) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。		
		v) 公共施設等の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。		
		vi) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。		
		vii) 省資源及び省エネルギーに努めること。		
		viii) ライフサイクルコストの削減に努めること。		
		ix) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。		
		x) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。		
		xi) 大規模修繕時のコスト抑制を見据えた修繕とすること。		
		xii) 上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。		
5. 業務報告書等		事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（「月報」「年報」）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて市に提出すること。		
		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についても提出すること。 この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、市に提出すること。 これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。		
6. 改善に関する提案		事業者は、維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、効率的な維持管理、より高品質なサービスが提供できるよう検討を行い、必要に応じて各種改善提案を行うこと。		
		提案は、提案資料を作成し、市に提出する方法で行う。提案の内容については、市と協議の上、維持管理業務計画書に反映すること。		
7. 業務遂行上の留意点				
(1) 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って、その実施体制（業務責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）並びに名簿等を含む）を各年度業務実施の開始2ヶ月前までに市に提出し、承諾を得ること。		
		維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に市に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理業務責任者、各業務区分責任者は、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。		
	(2) 業務従事者	i) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、維持管理業務責任者を選任すること。業務区分別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。		
		ii) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。		
		iii) 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。		
		iv) 事業者は、各業務担当者が利用者等に不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。		
	(3) 点検及び故障等への対応	点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。		
	(4) 安全・衛生管理	i) 公共施設等の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。		
		ii) 事業者は、市及び町田市保健センター等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。		
	(5) 緊急時の対応	i) 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。また、消防計画書の作成支援を行うこと。		
		ii) 関連業務の責任者及び業務担当者は、避難施設運営について、市と共通認識を持つため、市・施設管理者・地域等の関係者で協議する「避難施設関係者連絡会」に出席するとともに、避難施設開設運営訓練に参加すること。		
		iii) 事故・火災等が発生した場合は、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、市及び関係機関に報告すること。		
iv) 事業者は、設備の異常等の理由で、市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、市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、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。				
(6) 協議等	i) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。			
(7) 関係諸機関への届出・報告	ii) 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、市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。			
	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、関係諸機関等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。			
第2節 建築物保守管理業務		事業者は、公共施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具等の各部位について、外観・景観上、清潔な状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。 建築基準法の点検（建築）等に準拠するとともに、公共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		事業者は、公共施設の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、関連法令の定めるところにより、公共施設の建築物等の点検を実施すること。 建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。 i) 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。 ii) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。 iii) 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、公共施設等の運用に支障をきたさないこと。 iv) 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。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
第3節 建築設備保守管理業務	3. 故障・クレーム対応	v) 事業者は、建築物保守管理業務を実施するため、各施設内への立入を行えるものとする。 i) 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。 ii) 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。 iii) 故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告するとともに台帳を作成すること。		
	1. 運転・監視業務	事業者は、公共施設等の建築設備全般に関して、建築基準法の点検（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）等の関連法令等に準拠するとともに、公共施設等の安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。 建築設備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、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。 i) 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。 ii) 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。 iii) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。		
	2. 定期保守点検業務	iv) 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とること。 建築設備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、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最適な状態に保つこと。 具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン、シーズンオン、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。 i) 常に正常な機能・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。 ii) 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、又は公共施設等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、更新など）により対応すること。 iii) 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。 iv) 建築設備に内蔵されている安全装置が常に作動しているか、定期的に点検を行うこと。 v) 換気扇及び吸気フィルターは、定期的に清掃すること。特に、吸気フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除害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。 vi) 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。 vii) 設備保守点検は施設を巡回し、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。 viii) 各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。		
	3. 故障・クレーム対応	ix) 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。各設備を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な点検を行うこと。 i) 利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。 ii) 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。 iii) 故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。		
	第4節 外構等維持管理業務	事業者は、本敷地内の外構等（植栽・緑地、歩行者空間、案内標識・案内板、外灯等も含む。）に関し、関連法令に従い、次の項目に留意しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。		
	1. 定期保守点検業務	事業者は、フェンス、サイン・外灯・その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に巡回点検を行い、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。 i) 本敷地内の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、利用者が快適に利用できる状態を維持すること。 ii) 損傷・破損・変形、腐食・錆、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。 iii) 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。 iv) 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。		
	2. 植栽管理業務	事業者は、本敷地内の植栽（建物緑化含む）に関し、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により維持管理を行うこと。 i) 植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。 ii) 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。 iii) 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。 iv) 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。 v) 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。 vi) 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。 vii) 必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。 viii) 生物多様性に配慮した植栽管理を行うこと。		
	3. 故障・クレーム対応	i) 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。 ii) 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。 iii) 故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。		
	第5節 環境衛生・清掃業務	事業者は、公共施設等及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、公共施設等におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。		
	1. 環境衛生業務	i) 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」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、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。 ii) 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。 iii) 関係官公署から改善に関する指示等を受けたときは、具体的な改善方法を定めて統括管理業務責任者及び市と協議のうえ改善をすること。 iv) 必要に応じて、害虫駆除を適切に行うこと。		
	2. 清掃業務			
	(1) 共通	i) 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に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。 ii) 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。 iii) 業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。 iv) 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、業務に使用する物品が、町田市グリーン購入ガイドラインの対象品目である場合は、町田市グリーン購入ガイドラインにおける判断の基準に合致する物品を使用すること。町田市グリーン購入ガイドラインの対象品目に該当しない場合であっても、資源採取から廃棄に至る各物品のライフサイクル全体を考慮し、より環境負荷の低減に配慮した物品を使用すること。		
	(2) 日常清掃業務	i) 利用者が快適に施設を利用できるよう、屋外（外構等）及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。 ii) トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。		
	(3) 定期清掃業務	i) 事業者は、日常清掃とは別に施設の清掃を行い、施設を美しくかつ心地良く、衛生的に保つこと。なお、定期清掃の主な内容等は「資料16 主な維持管理業務項目詳細一覧」を参照し、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき実施すること。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

応募グループ名:

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

項目等			確認事項	様式 N o	応募者 確認		
第6節 警備保安業務	3. 廃棄物収集・運搬		i) 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。				
			ii) 敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。				
			i) 法令・条例等や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。 ii) 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。 iii) 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。				
	1. 防犯・警備業務		事業者は、公共施設等を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、公共施設等の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。 事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合の対応について市と協議のうえ維持管理業務計画書に定め、有事の際に市と協力して速やかに対応できるようにすること。 i) 警備業務は、警備業法第2条第1号に定める業務とする。 ii) 公共施設の開館時間帯（8時から22時30分まで）は常駐警備とし、閉館時間帯は機械警備を基本とする。				
			iii) 常駐警備の体制は、警備員1名以上とする。警備員は、本施設内外及びこれに付属する諸施設等の財産の保全に務め、事故・施設の損傷・火災及び盗難等の防止、巡回点検、防犯カメラの監視、防犯監視等を行い、利用者・職員の安全を確保すること。また、来館者の対応等を実施すること。 iv) 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。また、機械警備により異常が発生した場合は近隣の事業所等より速やかに警備員を現場に急行させること。 v) 平日17時から閉館時間（22時30分頃）及び土日祝日について、第5章第4節「施設貸出業務」に記載の各業務を行うこと。 vi) 開館日時や巡回時の点検項目等について、市と協議の上、業務を履行すること。 vii) 警備員は勤務を交代又は終了する場合は、確実に必要な事項の引継を行うこと。 viii) 警備日誌等関係書類を厳重に保管すること。				
		2. 防火・防災業務	i) 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。 ii) 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう支援に努めること。 iii) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。 iv) 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランの作成を支援して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。 v) 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。 vi) 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに協力すること。 vii) その他、災害時及び災害発生の際がある場合は、市の指示に従い、協力して対応を行うこと。				
				事業者は、建築物、建築設備、外構等について、施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、市に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、ここでのいう修繕とは、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。 事業者は、事業期間中に大規模修繕が発生しないように、普段から適切な維持管理や計画的な修繕の実施を行い、予防保全に努めること。 i) 予防保全を前提とし、業務を実施すること。 ii) 長期修繕計画書に基づく修繕・更新業務は、施設を供用しながら行うことを前提とすること。また、工事中の騒音や振動、粉塵、異臭が利用者の利便性、快適性を損なわないよう十分に配慮すること。 iii) 事業期間終了時において、施設の全てが当初の要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継ぐことができるようにすること。			
			(2) 長期修繕計画の策定	i) 事業者は、竣工後80年目までの長期修繕計画を作成し、市に提出し、承諾を得ること。なお、大規模修繕に係る見込額も提案すること。 ii) 法令及び製造者又は供給者において定められている更新周期を順守すること。 iii) 事業者は、事業期間全体の長期修繕計画に基づき、年度ごとの詳細修繕計画書を、前年度の2月末までに市に提出し、承諾を得ること。なお、初年度の詳細修繕計画は、施設引渡し予定日の1ヶ月前の日までに提出すること。			
				(3) 修繕業務	i) 事業者は、施工管理体制を確立し、品質、工程、安全等の施工管理を適切に行うこと。各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守するとともに、工事関係図書及び工事監理者の指示内容を施工に関わるものに周知徹底すること。工事現場に工事記録を常に整備すること。 ii) 具体的な修繕及び更新方法については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。 iii) 事業者は、修繕・更新業務記録を作成し保管するとともに、市からの要請があれば、随時提出すること。 iv) 近隣住民等への説明が必要な場合は、市と協議し、事業者が実施すること。 v) 事業者は、修繕及び更新を行った場合、修繕箇所について、市の立ち会いによる確認を受け、適宜、竣工図に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を市に提出すること。 vi) 修繕業務に係る事業計画書を作成し、当該計画に基づいて各保守管理業務と一体的に公共施設等の修繕を行うこと。 vii) 毎年の維持管理事業計画書における修繕事業計画は、基本的に要求水準書に基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は市と協議を行い、市の承諾を得ること。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。 viii) 事業者が設置した設備を更新する場合、設置時点の性能と同等以上、かつ、更新時点において一般的な性能を有するものを調達すること。特に、ICT設備において留意すること。		
			(4) 業務終了時の対応		i) 事業終了の2年前に、「建築物修繕措置判定手法（編集:財団法人 建築保全センター、発行:財団法人 経済調査会）」に基づき施設劣化診断調査を行うこと。なお調査着手前に詳細工程含む調査計画書を市に提出し、承認を得ること。 ii) 上記の劣化診断調査の結果に基づき、長期修繕計画書の時点修正を行うとともに、報告書を市に提出し、承認を得ること。また、業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うとともに、事業期間終了後も事業期間中に関する問い合わせ等については、可能な限り協力を行うこと。 iii) 事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市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。		
				第5章 運営業務			
			第1節 運営業務総則				
1. 業務の対象範囲			事業者は、要求水準書、提案書及び事業契約書に基づき、運営業務仕様書及び運営業務計画書を作成し、これらに基づき、次の内容の運営業務を実施すること。 運営業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。 i) 総合案内業務 ii) 子育て世代の居場所の提供・運営業務 iii) 施設貸出業務 iv) 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	業務期間は、公共施設の引渡し後から、事業期間終了までとする。					
	3. 運営業務に係る仕様書	事業者は、運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法及び市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を作成すること。 運営業務の詳細な内容等は、事業者が提案し、市が承諾するものとする。					
	4. 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、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、市に提出の上、承諾を受けること。 運営業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（最初の業務実施年度に係る運営業務計画書については運営業務開始予定日の2ヶ月前の日）までに市へ提出すること。					
	5. 業務報告書等	事業者は、運営業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告（施設貸出及び子ども・子育てに関する相談の利用状況（利用者数、収支状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等）を含むもの）を業務報告書（「月報」「年報」）として作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証等と合わせて市に提出すること。					

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

応募グループ名:

項目等		確認事項	様式 N o	応募者 確認
		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についても提出すること。		
	6. 改善に関する提案	これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。 事業者は、運営業務の実施結果ならびに利用者等の意見や要望等を参考に、効率的な運営、より高品質なサービスが提供できるよう検討を行い、必要に応じて各種改善提案を行うこと。 提案は、提案資料を作成し、市に提出する方法で行う。提案の内容については、市と協議の上、運営業務計画書に反映すること。		
	7. 業務遂行上の留意点			
	(1) 業務実施体制の届出	事業者は、運営業務の実施にあたって、その実施体制（業務責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）並びに名簿等を含む）を各年度業務実施の開始2ヶ月前までに市に提出し、承諾を得ること。 運営業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に市に通知し、承諾を得ること。なお、運営業務責任者、各業務区分責任者は、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。		
	(2) 業務従事者	i) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、運営業務責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。 ii) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。 iii) 各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。 iv) 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。 v) 事業者は、各業務担当者が利用者等に不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。		
	(3) 研修等	i) 事業者は、供用準備期間のほか、質の高いサービスの提供のために、業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。 ii) 実施内容については、業務報告書（月報・四半期報・年報）に記載し、市に報告すること。		
	(4) 安全・衛生管理	i) 公共施設等の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。 ii) 事業者は、市及び町田市保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。		
	(5) 緊急時（急病・災害等）の対応	i) 事業者は、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。 ii) 災害時等、市が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、市と協議して精算を行う。 iii) 事故・火災等が発生した場合には、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、市及び関係機関に連絡すること。 iv) 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。 v) 災害が発生した場合の対応マニュアルを市と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。		
	(6) クレーム・事故対応	i) 事業者は、利用者からのクレームや要望等に対し、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市と協議すること。 ii) 事業者は、想定されるクレーム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。 iii) 事業者は、クレーム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、市へ報告すること。 iv) 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クレーム等に対して、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市に報告すること。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、市に速やかに報告し、対応について協議すること。		
	(7) 関係諸機関への届出・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、関係諸機関等への届出や報告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。 届出・報告において、施設管理者や各施設職員が提出を行うものを本業務において委託する場合、あらかじめ施設管理者等に提出の承認を得てから届出・報告を行うこと。		
第2節 総合案内業務		i) 本施設全体の総合案内及び情報提供等を行うこと（コンシェルジュ機能）。 ii) 運営は原則平日8時30分から17時までとすること。具体的な日時は市と協議すること。		
第3節 子育て世代の居場所の提供・運営業務		i) 子育て世代の市民（特に妊婦や乳幼児期の子どもを連れた市民）が気軽に立ち寄り、交流しながら安心して時間を過ごせるようなスペースを提供すること。また、そのための設えや企画など運営方法を検討・実施すること。子育て世代の交流やつながりが自然と生まれるような居場所づくりを期待する。 ii) 運営は平日8時30分から17時までを必須とすること。ただし、具体的な日時は市と協議すること。また、その他の日時の運営も可とする。 iii) 利用料は無料とすること。 iv) 子育てに関する簡易な相談の対応及び情報の提供を行う専門人材を配置すること。また、相談の内容に応じて、公共施設の各専門相談機能へ利用者を適切に繋げること。 v) 公共施設の専門相談部門との連絡調整会議等へ参加するなど、施設として一体的な相談体制が取れるよう留意すること。		
第4節 施設貸出業務		i) 公共施設の多目的ホール、会議室（特大・大）について、施設利用の受付及び管理を適切に行うこと。 ii) 利用料金の徴収及び鍵の貸出を行うこと。 iii) 利用者が施設を利用した後、正しく原状回復がされているか等について、チェックシートに基づき確認すること。 iv) 原則平日8時30分から17時まで対応すること。ただし、具体的な日時は市と協議すること。また、平日17時から22時まで及び土日祝日の本業務について、警備員に適切に引き継ぐこと。		
第6章 民間収益事業				
第1節 民間収益事業総則				
	1.民間収益事業	事業者は、公共施設の用途又は目的を妨げない範囲において、未利用容積を活用し、地域の利便性や教育に対する付加価値の創出に資する機能を有する民間施設を公共施設と合築して整備し、運営すること。 この場合、市が事業用地の一部（以下「民間施設用地」という。）に借地借家法（平成3年法律第90号）第23条（事業用定期借地権）に定める借地権を設定し、事業者に対して有償で貸付けた上で、事業者が事業提案に基づき、自らの責任と費用負担により、民間施設等の設計、建設、維持管理及び運営を行う方式とする。 i) 公共施設と民間施設は合築（別棟一棟含む）として計画すること。 ii) 民間施設用地の貸付条件については、「募集要項 第2章第12節 民間収益事業に係る条件」を参照のこと。民間施設等に係る賃貸借期間等については、「第1章第3節3 事業期間」を参照のこと。 iii) ユニバーサルデザインの導入や地球環境負荷の低減、良質な都市景観の形成について十分考慮すること。 iv) 民間施設用地に雨水管を移設する場合、配管管理者が維持管理を行えるよう支障物メンテナンスや補修を行うことを前提とし、事業者は市に協力を行うこと。 v) 賃貸借期間終了後の円滑な処理ができる計画とすること。 vi) 民間施設等の実施にかかる会計は、事業者が事業契約に基づき実施する業務の会計と独立したものとしなければならない。		
	2.実施計画書	事業者は、民間収益事業に係る実施計画書を作成し、市に提出の上、承諾を受けること。 民間収益事業に係る実施計画書は、事業契約締結後から2か月以内、かつ民間施設等の設計着手前までに市へ提出すること。		
第2節 必須事業				
	1. 駐車場事業	事業者は、80台分の駐車場を確保することを条件に民間収益事業のひとつとして「第1章第3節7(2) 民間収益事業に係る条件」に示す条件を満たし、駐車場事業を行うものとする。 公共施設利用者における駐車場利用の台数は概ね30～60台程度（平日日中）を想定している。		

様式N-1 基礎審査項目チェックシート

応募グループ名:

作成要領

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認できない事項は、様式No欄に―を記載し、応募者確認欄に○を記載してください。

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
第3節 提案施設	2. 居場所事業	i) 駐車場に係る土地の貸付条件については、募集要項 第2章第12節 民間収益事業に係る条件」を参照のこと。		
		ii) 平面駐車場、自走式立体駐車場などの種別は、事業者の提案によるものとする。		
		iii) 駐車場内での安全が図られるよう駐車区画、場内歩行者動線に十分配慮するとともに、子ども等の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等を設置すること。		
		iv) その他駐車場の設計に係る要件について、第2章「設計業務」を参照すること。		
	第3節 提案施設	事業者は、民間収益事業のひとつとして、子育て世帯など、目的があって施設を訪れる市民だけではなく、地域にお住まいの高齢者など、様々な市民が気軽に立ち寄って時間を過ごせるようなスペースを提供するものとする。		
		i) 居場所事業に係る土地の貸付条件は、「募集要項 第2章第12節 民間収益事業に係る条件」を参照のこと。		
		事業者は、必須事業とは別に、地域の利便性や教育に対する付加価値の創出に資する機能を有する提案施設を整備し、運営すること。民間施設等の用途については事業者の提案によるものとするが、次の用途として使用することはできない。		
		i) 風俗営業又はそれに類する用途、犯罪に関わる又は助長する用途、公序良俗に反する用途及びその他街区の品位や価値を損なう用途。		
		ii) 騒音・振動・塵埃・視覚的不快感・悪臭・電磁波・危険物等を発生又は使用する等、周囲に迷惑を及ぼすような用途。		
		iii) 政治的用途・宗教的用途。		
		iv) その他、社会通念上、公共施設等と並存することが不適當な用途。		
		また、民間施設等は以下の団体等により利用することはできない。		
		i) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する団体又はその構成員等の統制下にある団体。		
		ii) 法務省による「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」に規定する反社会的勢力。		
		iii) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体。		