

(仮称)南千里駅前公共公益施設整備事業

業務要求水準書

平成21年4月

吹 田 市

- 目 次 -

第1 総則	1
1 本「要求水準書」の位置づけ	1
2 本施設の設置目的	1
3 本事業の概要及び施設のコンセプト	1
4 事業の対象となる業務範囲	3
第2 本施設の設計要件	5
1 本施設に係る基本要件	5
2 敷地条件	5
3 法令の遵守	6
第3 本施設の設計・建設に係る要求水準	8
1 本施設の基本性能	8
2 本施設の規模	12
3 整備する機能と必要諸室	13
4 施設配置及び動線上の条件並びに施設全体の要求水準	19
5 各機能の諸室の要求水準に関する事項	22
6 建築設備に関する事項	58
7 備品に関する事項	64
8 本施設の設計・建設に関する業務	66
第4 本施設の維持管理業務に係る要求水準	72
1 総則	72
2 本施設の開館時間等	75
3 本施設の使用料等	75
4 建築物保守管理業務	75
5 建築設備保守管理業務	76
6 多目的ルーム保守管理業務	77
7 外構施設保守管理業務	78
8 環境衛生管理業務	78
9 清掃業務	79
10 植栽維持管理業務	82
11 警備業務	83
12 修繕業務	85
13 駐車場・駐輪場管理業務	86
第5 本施設の運営業務に係る要求水準	88
1 総則	88
2 コンシェルジュ及び千里ニュータウン建設記念館運営業務	90

3	飲食スペース運営業務	91
4	自動販売機運営業務	92
	資料一覧	93

第1 総則

1 本「要求水準書」の位置づけ

(仮称)南千里駅前公共公益施設整備事業業務要求水準書(以下、「要求水準書」という。)は、吹田市(以下、「市」という。)が、(仮称)南千里駅前公共公益施設整備事業(以下、「本事業」という。)を実施する民間事業者(以下、「事業者」という。)を募集・選定するにあたり、入札に参加する事業者(以下、「入札参加者」という。)を対象に配付する入札説明書と併せて配付するものである。

要求水準書は、(仮称)南千里駅前公共公益施設(以下、「本施設」という。)の「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」及び「運営業務要求水準」から構成される。

PFI事業の持っている本来の特性である事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ等を最大限に生かすため、各要求水準は、市が要求する最低限のサービス水準を示す。これを上回るサービス水準を確保できる場合はそのような提案を制限するものではない。ただし、その際には、入札説明書等において示された諸条件を必ず遵守し、その内容についても十分留意して提案を作成すること。

2 本施設の設置目的

千里ニュータウン地域は、昭和37(1962)年11月のまちびらき以降、40年あまりが経過し、住宅をはじめ公共施設等の機能更新が必要な時期に来ている。

そこで市は、千里南地区を再整備する取り組みとして、平成17(2005)年9月に「南千里駅周辺まちづくり懇談会」を設置し、平成18(2006)年9月まで約1年間にわたり、活発な論議を経て、同年10月に公共施設や都市基盤施設のありかたをまとめた「南千里駅周辺まちづくり懇談会整備計画」を作成し、平成19(2007)年3月に「千里南地区センター再整備事業基本計画(案)」を策定してきた。

このような背景の下、本事業は、成熟した都市にふさわしい、安心で、快適な暮らしを支える都市機能を再集約整備し、地域での暮らし、高齢者・障害者の暮らし、健康な暮らしを支えるまちづくり、市民自治を育む自立のまちづくりなど、多様な活動、多世代が交流できる市民に身近で、利便性の高い複合拠点施設を整備することを目的としている。

なお、その整備に当たっては、千里ニュータウンが、かつて日本のニュータウン誕生の先駆けであったのと同様に、都市再生の面においてもモデルになることが求められる。

3 本事業の概要及び施設のコンセプト

市は、千里南地区センターの再整備に向けて、「魅力あふれる、にぎわいのあるまち」を掲げ、計画の出発点である基本(構想)計画策定段階から、市民の声が反映されるよう取り組んできた。

本事業は、千里南地区の新たな地区センターとして、出張所、図書館、市民センター及び公民館といった既存の公共施設の移転に併せて、その機能の充実を図るとともに、高齢者が健康でいきいきと生活できるために支援を行い、仲間づくりを通して孤独感の解消を図ることができる場となる「高齢者拠点施設」、市民公益活動を支える市民、市民公益活動団体、行政などとのネットワーク拠点、連絡交流や情報提供の場となる「市民公益活動拠点施設」、千里ニュータウンが歩んできた道のりや培ってきた経験の継承、研究ができる「千里ニュータウン建設記念館」、花とみどりに関わる相談、指導、情報の収集・提供の場となる「花とみどりの情報センター」、国際交流の機会と活動の場のための拠点となる「国際交流センター」、大学が地域社会や産業界との連携、大学相互の連携を一層深めていく施設としての「大学コンソーシアム」、その他福祉・保健施設などの複数の公共機能を備えた複合施設を整備するものである。

(1) 建築計画

ア 外観構成の考え方

千里ニュータウンが形成してきた緑豊かなまちなみにとけ込みながらも、駅前拠点としての存在感を持つ地域のランドマークとなるように、落ち着きと風格を持ちつつ、周辺環境と調和した外観デザインとする。

イ 内部構成の考え方

各機能の関係性や開館時間、利用特性（子ども、高齢者及び障害者等）に配慮し、利用目的の異なる施設を複合化することによって生まれる交流面のメリットを生かし、施設利用者の利便性に重点を置く。

ウ 階層構成の考え方

千里ニュータウンのまちづくり指針である高さ4.5m以下の範囲で、各階層の高さにゆとりを持たせ、将来の施設機能の変更に対してフレキシビリティを高め、公共施設ニーズに迅速に対応できる長寿命庁舎を目指す。

(2) 設備計画

ア 地球温暖化防止の観点から環境負荷低減等を積極的に取り入れる。

イ 効率的な施設計画とランニングコストの縮減を図る。

ウ 更新性やメンテナンス性を考慮する。

エ 諸室に要求される適切な静寂性を保つために、騒音・振動対策を施す。

(3) その他

本事業をPFI事業として実施するにあたり、特に以下の点を事業者に期待する。

ア 利用目的の異なる公共施設を複合化、併設することによって生まれる交流面のメリットを最大限に活かしながら、それぞれの機能が調和した施設とすること。

イ 開放的で明るい空間づくりや、共有スペースを有効に構成し、人々が自然に交流しあえる空間づくりを行うことにより、地域に開かれた施設とすること。

ウ 市民との協働で策定した基本計画を踏まえつつ、民間事業者の独自のアイデアにより、

- 文化活動や市民活動を活発に行えるような諸室配置とし、一層魅力ある施設とすること。
- エ 子どもから高齢者まで、地域のあらゆる人々が利用しやすい施設であるとともに、世代を越えて利用したくなる施設となるように工夫すること。
- オ 施設の快適性、利便性、耐久性、経済性を追及すること。
- カ 防災の観点や耐震・安全性を取り入れた施設計画とすること。
- キ 設計・建設・維持管理・運営を一貫して行うことにより、長期にわたる維持管理や運営を見据えた施設計画とし、ライフサイクルコストの縮減を図ること。
- ク 事業運営が効率的に行えるよう施設を計画すること。

4 事業の対象となる業務範囲

(1) 設計業務

ア 事前調査業務

(ア) 周辺家屋影響調査

(イ) 地質調査

(ウ) その他業務を行う上で必要な調査

a 既設阪急南千里駅改札前デッキ耐震診断業務

イ 本施設の設計業務

(ア) 基本設計

(イ) 実施設計

(ウ) その他設計に係る関連業務

a 竹見台地区連絡デッキ及び竹見台地区仮設連絡デッキ

b ホテルマーレ連絡デッキ内の階段及び屋外エレベーター（事業敷地内の連絡デッキ部分も含む）

c 阪急南千里駅改札前デッキ（阪急南千里駅への仮設乗降口の設置、仮設乗降口への階段及び仮設通路）

d 本施設エントランスと阪急南千里駅までの人工地盤（屋外イベント広場等）

（以上、aからdまでを「歩行者用デッキ等」という。）

ウ 電波障害調査

エ 本施設整備に伴う各種申請業務

オ まちづくり交付金の申請支援業務

(2) 建設・工事監理業務

ア 既存施設（竹見台地区連絡デッキ及び阪急南千里駅改札前デッキ、タクシー待合所兼事務所及び自転車駐輪場（「資料1」参照）及び樹木（「資料21」参照）の解体・撤去業務

イ 本施設の建設業務（歩行者用デッキ等の建設工事を含む）

ウ 本施設の工事監理業務

エ 什器・備品等設置業務

オ 近隣対応・対策

- カ 電波障害対策
- キ 所有権移転に係る業務
- ク その他業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 多目的ルーム保守管理業務
- エ 外構施設保守管理業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 清掃業務
- キ 植栽維持管理業務
- ク 警備業務
- ケ 修繕業務
- コ 駐車場・駐輪場管理業務
- サ その他業務を実施する上で必要な関連業務

なお、多目的ホールの舞台設備に係る保守管理及び大規模修繕については、市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲から外すものとする。

(4) 運営業務

- ア コンシェルジュ及び千里ニュータウン建設記念館運営業務
- イ 飲食スペース運営業務（独立採算）
- ウ 自動販売機運営業務（独立採算）

第2 本施設の設計要件

1 本施設に係る基本要件

項目		概要
所在地		吹田市津雲台1丁目20番11、20番40の一部 吹田市津雲台1丁目20番41の一部及び20番58の一部（阪急南千里駅改札前デッキ部分）
敷地面積		約2,900㎡
地域地区等	用途地域等	商業地域、防火地域
	建ぺい率	80%
	容積率	400%
	地区計画	なし
周辺道路状況		西側 府道 吹田箕面線 50m 南側 府道 豊中摂津線 25m
インフラ整備状況	上水	・ 現況は吹田市水道部に確認のこと。 ・ 引込計画については事業者の提案による。
	下水	・ 現況は吹田市下水道部に確認のこと。 ・ 接続計画については事業者の提案による。
	ガス	・ 現況はガス事業者に確認のこと。 ・ 引込計画については事業者の提案による。
	電気	・ 現況は電力事業者に確認のこと(移設予定)。 ・ 引込計画については事業者の提案による。
	通信	・ 現況は通信事業者に確認のこと(移設予定)。 ・ 引込計画については事業者の提案による。
事業者への用地引渡時の用地状況		現況有姿

2 敷地条件

本事業における整備対象施設の敷地は、以下に示す別紙資料を参照すること。

- ・ 事業敷地現況図 : 「資料1 - 1」「資料1 - 2」
- ・ 事業敷地北側交通広場図 : 「資料2 - 1」
- ・ ホテルマーレデッキ設計図 : 「資料3 - 1」「資料3 - 2」
- ・ 竹見台地区連絡デッキ現況図 : 「資料4」
- ・ 事業敷地の地質調査報告書 : 「資料5」
- ・ 事業敷地設備インフラ現況図 : 「資料6 - 1」
- ・ 事業敷地給水配管図 : 「資料6 - 2」

- ・事業敷地測量図 : 「資料7」
- ・阪急南千里駅改札前デッキ現況図 : 「資料8」
- ・阪急南千里駅前自転車駐車場平面図 : 「資料20」
- ・保存樹木位置図 : 「資料21」

3 法令の遵守

本事業の実施にあたっては、設計・建設及び維持管理・運營業務の提案内容に応じて、関連する関係法令、条例、規則及び要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にするものとする。なお、以下に本施設の整備に関して特に配慮すべき関係法令を示す。

- (1) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- (2) 都市計画法(昭和43年法律第100号)
- (3) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (4) 宅地造成規制法(昭和36年法律第191号)
- (5) 図書館法(昭和25年法律第118号)
- (6) 駐車場法(昭和32年法律第106号)
- (7) 電気事業法(昭和39年法律第170号)
- (8) エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号)
- (9) 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)
- (10) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
- (11) 大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)
- (12) 騒音規制法(昭和43年法律第98号)
- (13) 振動規制法(昭和51年法律第64号)
- (14) 地球温暖化対策の推進に関する法律(平成10年法律第117号)
- (15) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
- (16) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)
- (17) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- (18) 大阪府建築基準法施行条例
- (19) 大阪府福祉のまちづくり条例
- (20) 大阪府安全なまちづくり条例
- (21) 大阪府生活環境の保全等に関する条例
- (22) 吹田市開発事業の手續等に関する条例(好いた すまいる条例)
- (23) 吹田市環境の保全等に関する条例
- (24) 中高層建築物の日照障害等の指導要綱(吹田市)
- (25) 吹田市中高層建築物の建築に係る紛争の調整に関する条例
- (26) 吹田市みどりの保護及び育成に関する条例
- (27) 千里ニュータウンのまちづくり指針
- (28) 吹田市景観まちづくり条例

(29) 吹田市個人情報保護条例

(30) 平成15年4月1日国土交通省大臣官房官庁営繕部発「官庁営繕部における平成15年度からのホルムアルデヒド等の室内空気中の化学物質の抑制に関する処置について(通知)」

第3 本施設の設計・建設に係る要求水準

1 本施設の基本性能

本施設の基本的な性能として、以下に示す各事項の要求水準を示す。

(1) 適用基準

本施設の設計及び建設に当たっては、建築基準法によるほか、以下の諸基準に準拠すること。

- ア 建築設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- イ 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ウ 建築鉄骨設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- エ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- オ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- カ 日本建築学会諸基準
- キ 昇降機耐震設計・施工指針（財団法人 日本建築センター編集）

また、以下の仕様書及び標準図に準拠すること。

- ク 公共建築工事標準仕様書 建築工事編（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ケ 公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- コ 公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- サ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- シ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ス 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

(2) 構造計画

ア 耐震性能

(ア)構造体の耐震性能は「官庁施設の総合耐震設計基準（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）」に基づき、Ⅱ類とする。地震による被災後も構造体の大きな補修を行うことなく建物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保を図るものとする。

構造体	類
地域係数	1.00
重要度係数	1.25

(イ)非構造部材の耐震性は、「非構造部材の耐震設計施工指針・同解説」（日本建築学会2003年）に準拠した安全性を確保すること。

耐震安全性の分類 B類

(ウ) 建築設備の耐震性は「建築設備耐震設計・施工指針」(日本建築センター2005年版)に準拠した安全性を確保すること。

耐震安全性の分類 乙類

耐震クラスの適用 特定の施設：クラスA又はS

イ 耐久性能

(ア) 構造体については、「日本建築学会：鉄筋コンクリート造構造物の耐久設計施工指針(案)」に基づき、設計耐用年数(大規模補修不要予定期間)を65年以上として耐久設計を行うこと。

(イ) 上記指針適用対象外の構造体については、「日本建築学会：建築物・部材・材料の耐久設計手法」等を参考に、上記に準じた耐久設計を行うものとする。

(ウ) 耐久設計に当たっては、構造体に係わる維持管理計画・維持保全計画を合わせて作成し、維持管理業務に活用すること。

(3) 景観への配慮

本施設の整備に当たっては、周辺の景観に配慮したデザインとすること。

(4) 環境への配慮

都市活動において、地球環境問題への取り組みが重要視されるようになってきている。環境への配慮は重要な課題であることから、「新エネルギー利用に関する法律」による供給サイドの新エネルギー 需要サイドの新エネルギーを積極的に取り入れ、エネルギー負荷の抑制、建築物の耐用年数の長期化等により、環境負荷の低減、人にやさしい公共施設として、少なくとも以下のアからクまでの事項に配慮した施設整備・維持管理を行うとともに、その効果が利用者にわかるように工夫すること。近年、市有建築物においても太陽光発電や風力発電、雨水利用、LED照明などを積極的に採用しており、本事業においても積極的な採用を行うこと。

ア 地球環境への配慮

屋上緑化や壁面緑化などによる緑化の推進、土壌を含めた周辺環境の汚染防止など、地球全体の環境保全、向上に配慮すること。特に、屋上緑化や壁面緑化などは、市民の環境に対する意識を一層高めていく上で重要な取り組みであることから、積極的な導入に努めることが望ましい。

イ 負荷の抑制

断熱や気密性の向上、日射のコントロール、空調及び換気方法の工夫、無駄の回避などにより、建物の負荷の総合的な削減を図ること。

ウ 自然エネルギーの活用

太陽光や風などの自然エネルギーについて、事業敷地及び施設の特性やコスト面に関する十分な検証を行った上で、有効活用を図ること。

エ エネルギー・資源の有効利用

エネルギーや資源を無駄なく効率的に使うことのできる設備を採用するとともに、エネルギー管理などによる継続的な効果の維持を図ること。また、水資源の有効活用、水費用の削減等の観点から雨水の有効利用を図ること。

オ エコマテリアルの採用

リサイクルされた材料やリサイクルしやすい材料、健康障害や環境への影響の少ない材料を採用し、人と環境にやさしい建物とするように努めること。

カ 適正使用・適正処理

建設副産物や運用段階での廃棄物などの削減と再資源化を図ること。

キ LCCO₂の削減

環境配慮型官庁施設設計指針に基づくLCCO₂値を算出すること。また、LCCO₂削減の具体的な対策について設計内容・方針を具体的に記述すること。

ク CASBEEについて

CASBEE - 新築（建築物総合環境性能評価システム）により評価を行い、ランクA以上(可能な限りランクSを希望する)の環境性能を有すること。

(5) 省エネルギーへの配慮

省エネルギー化の指標として、以下を遵守すること。

ア 建築の省エネルギー性能

エネルギーの使用の合理化に関する法律におけるPAL値は、その判断基準 10%以下とすること。

イ 設備システムの省エネルギー性能

エネルギーの使用の合理化に関する法律におけるCEC値は、その判断基準 10%以下とすること。算出したCEC値に建物の年間仮想負荷を各用途のCEC値(荷重比率平均)×年間仮想負荷で除した値が90%以下となるように計画すること。

(6) 施設のランニングコストの縮減

エネルギーの消費の抑制、安価なエネルギーコストの選択及びマネジメントシステム等により、施設のランニングコストの縮減を図ること。

(7) 建築設備への配慮

設備スペースの大きさは、主要機器の設置スペース、附属機器類の設置スペース、保守

管理のスペース、機器の搬入・搬出スペース、将来の改造や設備容量の増強のための予備スペース等に留意し、計画を行うこと。

(8) バリアフリー及びユニバーサルデザインへの配慮

高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律及び大阪府福祉のまちづくり条例を遵守し、高齢者や障害者のバリアフリーを確保するとともに、ユニバーサルデザインの考えを導入し、誰にもわかりやすく、利用しやすい施設とすること。

「大阪府福祉のまちづくり条例」について、整備基準を満足させるとともに、誘導基準にも配慮すること。

(9) 安全性への配慮

本施設は、市民の誰もが利用する公の施設であり、乳幼児から高齢者まで広く利用する施設を有していることから、事業敷地全体のセキュリティ対策も考慮に入れ、均衡の取れた死角のない防犯性の高い施設計画を行い、利用者の安全に配慮すること。

(10) 近隣への配慮

建設工事に当たっては、粉じんの飛散や搬出入車両の交通問題等、周辺環境への影響に十分留意すること。特に、建設機械等の使用に当たっては、低騒音型・低振動型及び排ガス対策型機械の使用に努めること。

(11) 仕上げへの配慮

ア 建物内外の仕上げは、周辺の建築物や自然環境との調和を積極的に図り、供用開始後の維持管理についても十分配慮し、保全・清掃が容易な施設となるよう工夫すること。

イ 仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で、最適な組合せを選ぶよう努めること。

(12) 防災への配慮

自然災害や火災等の非常時における防災対策や、避難の安全性に配慮した施設とすること。

(13) 情報セキュリティへの配慮

個人情報を実質的に保護することは、市民の権利利益の侵害を防止するとともに、基本的な人権を擁護することにつながることから、十分な情報セキュリティ対策を施した施設とすること。

(14) 音と振動に対する配慮

本施設は、複数の機能を有する施設であり、運動や音楽等の活動を行う諸室を含むことから、当該諸室から発生する音や振動が、静粛性の求められる諸室へ悪影響を及ぼさない

ように特に配慮すること。

(15) 建物の長寿命化

- ア 大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
- イ 用途変更や改修に対応できるよう、十分な階高、設備や間仕切り変更が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な性能を確保するものとする。
- ウ 行政機構や組織の変革に伴う改修、情報通信技術等の進歩に対しても、できる限り対応が容易な施設計画とすること。

2 本施設の規模

本施設は、千里ニュータウンのまちづくり指針に照して、地上4.5m以下とする。

施設規模は、延床面積9,800㎡程度(±2%以内の差は認める)とする。

(ただし、今回の計画上は、市営駐輪場(地下機械式駐輪施設)の床面積については9,800㎡から除くものとする)

3 整備する機能と必要諸室

(1) 整備する機能と必要諸室

本施設の整備に当たっては、下表に示す機能と諸室を整備すること。

機 能	諸 室 名
千里出張所	事務室、会議室、更衣・休憩室、面談室、倉庫
千里花とみどりの 情報センター	事務室、講義室、準備室、倉庫1・2、展示ホール
千里ニュータウン 建設記念館	展示ルーム(事務室、展示コーナー、閲覧コーナー、ビデオ映像コーナー、ミーティングスペース、倉庫) 会議室、多目的ルーム
千里図書館	一般図書エリア、児童図書エリア、多文化サービスエリア、高齢者エリア、YA図書エリア、AVエリア、WEBエリア、雑誌・新聞エリア、ラウンジエリア、対面朗読室、サービスカウンター、事務作業室、書庫、授乳室
保健センター 南千里分館	事務室、集団検診室、予診室、計測室、診察室1・2・3・4、結果説明相談室、会議室、共用会議室、待合スペース、授乳室、更衣室、倉庫1・2
口腔ケアセンター	事務所・情報コーナー、歯科診療スペース
地域保健福祉セン ター	事務室、相談室1・2・3、会議室、ボランティア室、更衣室、倉庫
高齢者拠点施設	事務室、交流サロン、温浴施設(男・女)、いきがい教室、活動拠点スペース、相談室、教材収納室
市民公益活動拠点 施設	事務室、交流サロン、市民活動スペース、貸事務室スペース、貸ロッカー・貸倉庫スペース、会議室1・2・3、印刷室、倉庫
吹田市国際交流セ ンター	事務室、理事長室、会議室1・2、倉庫
大学コンソーシアム	事務室、会議室
南千里地区公民館	事務室、会議室1・2・3、調理実習室、和室、倉庫
(仮称)千里コミ ュニティプラザ	事務室、多目的ホール、調整室、ホール控室、ベビールーム兼会議室、視聴覚室、創作室、和室、会議室、倉庫
平和祈念資料室	事務室、倉庫、展示コーナー、図書コーナー、視聴覚コーナー、映像コーナー
駐輪施設	駐輪場、管理事務室1・2
共用機能	エントランスホール(総合案内コーナー)、風除室、駐車場、中央監視室、警備員室、最終退出口、倉庫、ごみ置き場、給湯室、授乳室、機械室、トイレ、多機能トイレ
郵便局	郵便局(諸室の計画は郵便局が行う)

(2) 整備する機能とサービス内容

整備する機能	設置理由及びサービス内容
千里出張所	<p>各種行政サービスの窓口として、千里ニュータウン地域住民の利便を図ることを目的として設置する。現在の南地区センター内出張所機能を移転する。</p>
千里花とみどりの情報センター	<p>江坂にある花とみどりの情報センターと千里花とみどりの情報センターを情報通信ネットワークで結び、よりよい情報提供を強化することを目的とする。</p> <p>また、本施設を市北部の拠点として位置づけ、花とみどりに係る相談及び指導や、情報の収集及び提供を行う。</p>
千里ニュータウン建設記念館	<p>全国最初の大規模ニュータウンとして開発され、20世紀における計画開発市街地の先駆的な千里ニュータウンの今後のまちづくりにあたって、千里ニュータウンが歩んできた道のりや培ってきた経験、ノウハウを継承するために、千里ニュータウンの開発時から今日に至るまでの資料や模型、パネル等を展示するとともに、多くの市民や学生が今までのまちづくりの歴史や問題点、今後の課題等を研究し、交流できる場として設置する。</p>
千里図書館	<p>千里ニュータウン地域の図書館サービスの中心をなす館として、また、他の関連施設等と連携を図り、市民一人ひとりの多様化する生涯学習を支援するとともに、現代の高度情報化社会にあって、地域情報やビジネス情報など様々な情報をすばやく受発信する地域の情報センターとして設置する。</p> <p>具体的なサービス内容として、図書や雑誌、CD、DVD等の資料の閲覧、貸出、予約の受付、視聴、保存や、読書相談、レファレンス、各種行事、講演会などの実施のほか、吹田市国際交流センターや大阪府立千里留学生会館と連携し、在日外国人や帰国子女などに対し生活情報や地域文化理解のための情報を収集・発信し、外国語の資料の収集を行う。また、高齢者に配慮した読みやすい大きな活字等の資料の収集、視覚障害者に対する対面朗読の実施のほか、ユニバーサルデザインやバリアフリーに留意し、使いやすく、居心地のよい空間の提供などを行っていく。</p>
保健センター南千里分館	<p>従来の保健センターと保健センター南千里分館の2会場で実施してきた各種乳幼児健診や保健指導事業、離乳食講習会などの保健事業を一括して行える市北部の保健事業の拠点施設として設置する。</p>
口腔ケアセンター	<p>医療費の削減や介護予防の観点から、高齢者や障害者を対象とした口腔ケアの必要性が年々高まっており、地域保健福祉センターの介護予防事業の中にも組み込まれている。このため、口腔ケアを積極的に</p>

整備する機能	設置理由及びサービス内容
	<p>推進し、情報を啓発する拠点として、診療・健診のほか、歯科相談や講習会を開催する場を設置する。</p>
<p>地域保健福祉センター</p>	<p>高齢者や障害のある人及びその家族への相談・支援を推進する拠点として、支援の必要な対象者の発見・把握、身近な相談の実施、サービス支援、介護予防の取り組みの支援、地域福祉活動や介護者家族などの支援、関係機関との連絡・調整などを行う。</p>
<p>高齢者拠点施設</p>	<p>高齢者が、生きがい（高齢者自身が自分の存在価値を見出すこと）と楽しみ（仲間と語り交流できること）を見出し、それらを実践するための活動の拠点とする。</p> <p>ここで得た生きがいや楽しみ、健康づくりのノウハウを住み慣れた地域にも広めてもらうことを目標に、拠点施設として以下の機能を持たせる。</p> <p>生きがいづくり機能</p> <p>施設に設置する情報端末機などから、高齢者が健康でいきいき暮らしていくための知識や、地域で自分を生かすことができるボランティア情報等を得られるなど、情報提供機能を持たせる。会社・仕事中心であったライフスタイルから、住み慣れた地域への溶け込みの一助となるきっかけづくりとなるような情報を提供する。</p> <p>仲間づくり、世代間の交流機能</p> <p>各種サークル活動の拠点のほか、交流サロンや温浴施設で気軽に交流し仲間づくりを広げてもらい、講座・教室終了後もOB会等により自主的に継続されるようにする。</p> <p>また、「孫育て講座」、「おじいちゃんおばあちゃんの絵本読み聞かせ講座」等を開催し、世代間・施設間の交流と連携を図る。同様に、大学コンソーシアム機能、吹田市国際交流センター機能等の他施設機能とも連携を図る（学生ボランティアとの交流、外国籍の市民や留学生との交流・振興など）。</p> <p>教養の向上機能</p> <p>教養を高めたり、健康で暮らせる知識を身につけたりすることを目的に、いきがい教室や地域包括支援センター、保健センターと連携し、健康をテーマにした各種講座を開催する。</p>
<p>市民公益活動拠点施設</p>	<p>市民公益活動を支える市民や市民公益活動団体、行政などのネットワークの拠点施設として設置する。</p> <p>市民の誰もが集える場として、団体の連絡交流や情報提供の機能を有するとともに、相談事業や市民公益活動を行う者の能力向上を図るソフト事業を展開し、市民公益活動団体の自立を支援する機能を備える。</p>

整備する機能	設置理由及びサービス内容
吹田市国際交流センター	<p>市には、多くの外国籍の市民や留学生が多く生活している。その交流や活動は、市民レベルで自発的、自立的に行われることが重要であることから、国際交流活動の振興を図ることを目的に、その機会と活動の場のための活動拠点を設置し、国際交流、国際理解に関する啓発や研修、情報収集、情報提供、交流活動支援、在住外国人支援、調査・研究、相談、交流サロンなどの事業を展開する。</p>
大学コンソーシアム	<p>大学が、地域社会や産業界との連携、大学相互の連携をより一層深めていく施設として、大学間の単位互換や学生の資格取得講座、学生ボランティアの交流、産学官連携などの拠点として設置する。</p> <p>調査・研究、情報発信、インターンシップの推進、社会人教育に関する企画・調整、単位互換等大学の教育交流に関する企画・調整、大学教職員に対する研修などの事業を展開する。</p>
南千里地区公民館	<p>南千里地区公民館は5小学校区(佐竹台、高野台、津雲台、竹見台、桃山台)の広範囲を対象としている。社会教育法に基づく生涯学習施設である公民館は、一般教養から様々な分野にわたる各種の講座・講演会等の事業を実施するほか、生涯学習グループの自主学習の場や地域住民の集会施設として利用されている(使用料は原則無料)。</p> <p>毎年秋には、「地区公民館文化祭」を開催し、多彩な展示や演芸発表等を行っており、3,000人を超える施設利用者がある。</p>
(仮称)千里コミュニティプラザ	<p>市民相互の交流、市民の文化及び福祉の向上を図ることを目的として、市民の集会等の用に供するため、現在の300人余収容可能な集会機能を維持し、文化学習活動、ボランティア活動等の市民の多様な地域活動やコミュニティを醸成するため、さらなる施設の充実を図る。</p>
平和祈念資料室	<p>常設展示として、「戦時下の暮らし・吹田・子ども」、「原爆」、「現在の紛争」に関する写真やパネルを展示する。また、市民の方々からの寄贈による戦前・戦中の国民生活や軍隊に関する現物資料、文書資料、写真・パネル、「戦時下の民家」の模型なども展示する。</p> <p>室内のビデオコーナーでは、いつでも視聴でき、映像コーナーでは、平和映画会を行う。また、図書コーナーでは、広く「平和」に関する書籍の閲覧ができ、これらは実物資料を含めて市民や小・中学校、地域での平和啓発活動のため、貸し出し業務を行う。</p>
駐輪施設	<p>自転車等利用者の利便の増進に資することを目的として、自転車に係る道路交通環境の整備などにより、事故の防止と交通の円滑化、駅前広場等の良好な環境の確保及びその機能の低下の防止を図る。</p> <p>また、駅周辺道路等における自転車等の放置による都市環境の悪化を防止し、自転車等の駐車秩序を確立することにより、災害時の防災活動の確保並びに歩行者の安全及び通行機能の保持を図る。</p>

(3) 各機能の利用者特性

整備する機能	開館日や利用者特性等
千里出張所	休館日 土・日曜日、祝日、年末年始 開館時間 9:00～17:30 想定される主な利用者 市民 想定される利用人数 520人/日 想定される利用者の滞在時間 10分程度 職員数 13名
千里花とみどりの情報センター	休館日 月曜日、祝日(月曜の場合、翌日も休み)、年末年始 開館時間 10:00～18:00 想定される主な利用者 子どもから高齢者まで 想定される利用人数 15人/日 想定される利用者の滞在時間 30分程度 職員数 2名(うち臨時職員1名)
千里ニュータウン建設記念館	休館日 年末年始 開館時間 9:00～22:00 想定される主な利用者 市民等 想定される利用人数 50人/日 想定される利用者の滞在時間 30分程度
千里図書館	休館日 月曜日、年末年始(12月28日から1月4日まで) 開館時間 10:00～18:00 10:00～20:00(木・金のみ) 想定される主な利用者 乳幼児から高齢者まで 想定される利用人数 700人/日 想定される利用者の滞在時間 1時間程度 職員数 14名
保健センター南千里分館	休館日 土・日曜日、祝日、年末年始 開館時間 9:00～17:15 想定される主な利用者 乳幼児から高齢者まで 想定される利用人数 50人/日 想定される利用者の滞在時間 2時間程度 職員数 5名
口腔ケアセンター	休館日 年末年始 開館時間 9:30～16:30 想定される主な利用者 高齢者や障害者をはじめ、幅広い年齢層の市民

整備する機能	開館日や利用者特性等
	想定される利用人数 30人/日 想定される利用者の滞在時間 2時間程度 職員数 2名(吹田市歯科医師会より派遣)
地域保健福祉センター	休館日 土・日曜日、祝日、年末年始 開館時間 9:00～17:15 想定される主な利用者 高齢者や障害のある人とその家族、介護者及び介護保険事業者 想定される利用人数 60人/日 想定される利用者の滞在時間 30分程度 職員数 20名(うちCSW 2名)
高齢者拠点施設	休館日 日曜日、祝日、年末年始 開館時間 9:00～17:15 (温浴施設の開設時間は、11:00～15:00) 想定される主な利用者 高齢者 想定される利用人数 300人/日 想定される利用者の滞在時間 3時間程度
市民公益活動拠点施設	休館日 水曜日(祝日の場合、休館日は翌日に繰り越す)、年末年始(12月29日から1月3日まで) 開館時間 9:00～22:00(平日・土曜日) 9:00～18:00(日曜日・祝日) 想定される主な利用者 市民、市民公益活動団体 想定される利用人数 100人/日 想定される利用者の滞在時間 2時間程度 職員数 2名(運営管理団体)
吹田市国際交流センター	休館日 日曜日、祝日、年末年始 開館時間 9:00～21:00 想定される主な利用者 外国籍市民、在住外国人やそれに関する市民 想定される利用人数 50人/日 想定される利用者の滞在時間 3時間程度 職員数 7名(うち臨時職員2名)
大学コンソーシアム	休館日 年末年始 開館時間 9:00～22:00 想定される主な利用者 市民、大学生、大学関係者、企業関係者 想定される利用人数 20人/日 想定される利用者の滞在時間 3時間程度 職員数 4名(うち臨時職員1名)

整備する機能	開館日や利用者特性等
南千里地区公民館	休館日 火曜日、祝日の翌日（火曜の場合は翌日） 年末年始 開館時間 10:00～22:00 想定される主な利用者 市民（女性の割合が多い） 想定される利用人数 100人/日 想定される利用者の滞在時間 2時間30分程度 職員数 2名（うち臨時職員1名）
（仮称）千里コミュニティプラザ	休館日 年末年始 開館時間 9:00～22:00 想定される主な利用者 子ども連れをはじめ全年齢層、団体サークル等 想定される利用人数 350人/日 想定される利用者の滞在時間 3時間程度 職員数 8名（うち臨時職員2名）
平和祈念資料室	休館日 月曜日、祝日（月曜の場合、翌日も休み） 年末年始 開館時間 9:30～17:00 想定される主な利用者 高齢者、小学生 想定される利用人数 100人/日 想定される利用者の滞在時間 45分程度 職員数 3名（うち非常勤職員3名）
郵便局	閉局日 土・日曜日、祝日、年末年始（ATMは別途） 開局時間 9:00～17:00 想定される主な利用者 地域住民 想定される利用人数 500人/日 想定される利用者の滞在時間 30分程度 社員数 8名

注)休館日、運営時間等はあくまで予定であり、施設供用開始までに変更する可能性がある。

4 施設配置及び動線上の条件並びに施設全体の要求水準

(1) 施設配置及び動線上の条件

ア 竹見台地区連絡デッキ及び竹見台地区仮設連絡デッキ

吹田箕面線を横断する西側竹見台地区への歩行者用デッキ（動線）は、本施設の建設工事時に既設デッキを撤去し、改築すること。

イ ホテルマーレ連絡デッキ内の階段及びエレベーター（事業敷地内の連絡デッキ部分も含む）

(ア) 北側ホテルマーレの歩行者用デッキは、垂直移動を伴わず直接本施設3階(千里図書館)

へ接続すること。

(イ) 歩行者用デッキ部分の屋外階段、屋外エレベーターを本施設の建設工事で整備し、屋外エレベーターは福祉対応型とすること。

(ウ) 屋外階段、屋外エレベーターの昇降口は、それぞれ交通広場の歩道に面すること。

ウ 阪急南千里駅改札前デッキ（阪急南千里駅への仮設乗降口の設置、仮設乗降口への階段及び仮設通路）

(ア) 阪急南千里駅改札前デッキは、本施設の建設工事時に既設デッキを撤去し、改築すること。

(イ) 阪急南千里駅改札前デッキの工事期間中は、阪急南千里駅に仮設通路、仮設乗降口を設置すること。事業者は仮設計画の詳細や仮設通路及び仮設乗降口の位置等について、「資料25」、「資料26」を参考に計画し、市、事業者及び阪急電鉄株式会社の三者間で協議を行った上で確定させるものとする。なお、仮設通路等の設置に係る費用は事業者が負担するものとして、入札価格に含めること。

(ウ) 阪急南千里駅改札前デッキの工事期間中も、現在の乗降口を確保するため、既設デッキの撤去・改築工事を2期に分けて行うことを想定している。それに伴い、乗降口横の店舗(アズナスエクスプレス)を一時仮設店舗へ移転させる(「資料26」参照)。デッキ改築に当たっては、これらの内容を踏まえて計画すること。なお、仮設店舗の設置及びデッキ改築後の店舗の現状復旧等を含めた店舗の移転に係る費用は、市が負担する。

エ 本施設エントランスと阪急南千里駅までの人工地盤（屋外イベント広場等）

(ア) 阪急南千里駅から本施設エントランスまでの間に、市民が憩うことができ、イベント広場としても活用できるスペース（以下、「屋外イベント広場等」という。）を人工地盤に設けること。なお、屋外イベント広場等の大きさは事業者の提案とする。

(イ) 1階からの上下移動のために、エスカレーター等を設置すること。

(ウ) 屋外イベント広場等のレベル（高さ）は、阪急南千里駅改札口の床レベルに揃え、段差のない動線計画とすること。

(エ) 屋外イベント広場等は、本施設のエントランスホールと一体感を持ち、市民が気軽に立ち寄り、新たな文化活動が始まるきっかけを創ることができる場となるように計画すること。

(オ) 屋外イベント広場等の照明は、夜間の安全対策が十分に施されるように計画すること。

(カ) 日常のふれあいのため、木陰やベンチなどを設け、様々な年齢層の様々な活動に適應できるように計画すること。

(キ) ベンチの近くや本施設の周辺には、四季の花を植えられる花壇を設け、花卉の植込みを行うこと。なお、花卉の維持管理は市が行う。

(ク) 北側ホテルマーレ、西側竹見台地区への歩行者用デッキと景観的な連続性や関係性を確保すること。

カ 歩行者用デッキ等（全体）

本施設の建設工事期間中の歩行者用デッキ等の仮設計画の検討に当たっては、歩行者動線の確保に十分配慮すること。

キ 車両動線

- (ア) 駐車場への進入は、南側の府道豊中摂津線より行うこと。
- (イ) 地下駐輪場への進入口は、動線計画等を考慮して設置すること。
- (ウ) 隣接する南千里駅高架下、南千里交番への車両の進入路を確保すること(工事中は府道豊中摂津線からの仮設侵入路を設置すること)。

ク タクシー待合所兼事務所用地

タクシー待合所兼事務所用地(約65m²)については「資料24」に示す想定位置とする。なお、タクシー待合所兼事務所の整備は、本事業の範囲には含まない。本事業敷地面積2,900m²にタクシー待合所兼事務所用地は含まない。

ケ 樹木の保存

施設の配置計画に当たっては、「資料21」に示す樹木を残すこと。

(2) 交通広場整備工事への配慮

南千里駅周辺地区再整備の一環として、事業敷地北側の市有地を交通広場として再整備することになっている(「資料2-1」、「資料2-2」を参照)。本施設の設計・建設に当たっては、整備計画と計画案の形態及び工事の方法を整合の取れるものとする。

(3) 鉄道近接工事への配慮

事業敷地は、阪急南千里駅に近接していることから、本施設の設計及び施工に当たっては、軌道への影響を配慮し、安全に運行できるように計画すること。

なお、鉄道構造物は軌道の変位・変形量が制限されるため、土留設計時に「影響予測検討業務(FEM解析)」を、地下階工事中に「計測管理(変位、変形、沈下)業務」を、阪急電鉄株式会社が実施する。各業務の委託契約は、市と阪急電鉄株式会社との間で締結し、業務委託に係る費用は市が負担する。

(4) 施設全体の要求水準

本施設の全体に係る要求水準を以下に整理する。

- ア 本施設の設置目的及び基本コンセプトを十分理解し、それを実現する場を創造する工夫をすること。
- イ 各機能の構成が、施設利用者、職員及び見学者(以下、「施設利用者等」という。)にとってわかりやすく、各機能に至る動線が明確であり、利用する機能に自然に導かれるような計画とすること。
- ウ 床には段差を作らない工夫をすること。
- エ 静けさが求められるスペースには、外部から騒音が入らないような工夫をすること。

- オ 各室の外部・内部に面する窓及びその他必要な部分にカーテン・ブラインドを適切に配置すること。「資料9」で指定する室には、遮光カーテンを設置すること。
- カ 各機能、各諸室の用途や規模に対応する床荷重設定の構造計画とすること。
- キ 建設使用材料（下地材、接着剤等含む）は、原則としてホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、パラジクロロベンゼン、スチレンの揮発性有機化合物を含まないものとする。
- ク 「住宅の品質確保促進等に関する法律」に基づく評価方法基準に定める測定方法により揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、厚生労働省が定める指針値以下であることを確認し、報告すること。
- ケ 玄関、地下、その他の出入口等に雨による施設内への雨水流入に対して十分な排水計画を行うこと。
- コ 内装仕上げは、施設利用者等に暖かさや柔らかさを感じることでできる木質の材料等の使用に配慮すること。
- サ 本施設は全館禁煙とする。
- シ できるだけ多様な生息・生育空間の形成に配慮した植栽計画とし、周辺の街路樹と可能な限り連続した緑の配置とすること。
- ス 歩行者用デッキ等、屋外イベント広場等に植栽を施し、本施設、周辺地域と連続した植栽計画とすること。

(5) 光熱水費の負担

本施設の維持管理業務及び運営業務（独立採算部分、郵便局部分を除く）に係る光熱水費は、市が実費を負担する。なお、飲食スペース及び自動販売機の運営に係る光熱水費は事業者が負担し、郵便局部分に係る光熱水費は、郵便局が実費を負担する。

5 各機能の諸室の要求水準に関する事項

以下に、各機能の全体及び諸室の要求水準を示す。詳細は「資料9」を参照すること。なお、本項における要求水準の文中における面積の「程度」とは±5%以内の範囲とする。

(1) 千里出張所機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		1階に配置し、千里花とみどりの情報センター機能と同一階とすること。ただし、休館日が異なることから千里花とみどりの情報センター機能とは区画して、機能全体を施錠できるようにすること。各室の扉は引き戸を基本とすること。
事務室	住民票、印鑑証明、戸籍謄・抄本、税の証明などの	床面積は280㎡程度とすること。掲示板（W=1,800mm）を壁面に設置すること。戸籍・住基端末等を設置するためのコンセント

諸室名	主要用途	要求水準
	発行 住民異動届、戸籍 届などの各種届 の受付 高齢者医療、乳幼 児医療、児童手 当、転入、入学通 知などの関連業 務 市税、国民健康保 険料、介護保険料 の収納業務	を用意すること。 O Aフロアとすること。
会議室	職員会議等	床面積は25㎡程度とすること。
更衣・休憩室	職員の休憩、会議 等	床面積は30㎡程度とすること。 更衣室は男女別とすること。
面談室	各種相談	床面積は20㎡程度とすること。
倉庫	什器・備品格納場 所	床面積は20㎡程度とすること。 事務室に近接すること。

(2) 千里花とみどりの情報センター機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		1階に配置し、千里出張所機能と同一階とすること。ただし、休館日が異なることから千里出張所機能とは区画して、機能全体を施錠できるようにすること。
事務室	緑化相談、花とみ どりに関する情 報提供、事務作業	床面積は30㎡程度とすること。 開放感があり、明るい雰囲気とすること。 床や壁は汚れにくく、丈夫な素材とすること。 鉢植えや苔玉などの簡単な展示物を事務室内に 配置できるようにすること。 準備室、講義室と隣接すること。 床にコンセントを数カ所設置すること。
講義室	花とみどりに関 する講習会の開 催	床面積は100㎡程度とすること。 床や壁は汚れにくく、丈夫な素材とすること。 事務室、展示ホールと隣接し、行き来できるこ と。 床にコンセントを数カ所設置すること。

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>展示ホールと可動式パーテーションで区画し、展示ホールと一体的な使用も可能とすること。</p> <p>窓を設置する場合は遮光カーテンを設置すること。</p> <p>スクリーン（W=1,800mm程度）を設置すること。</p>
準備室	講習会の準備片付けや緑化資材の置き場等	<p>床面積は15㎡程度とすること。</p> <p>床や壁は汚れにくく、丈夫な素材とすること。</p> <p>扉は引き戸とすること。</p> <p>事務室、講義室と隣接すること。</p> <p>更衣スペース（男女別）を確保すること。</p> <p>流し台（W=1,800mm程度）を設置すること。</p>
倉庫1	展示パネル一式の収納、園芸・ガーデニング用品一式の収納等	<p>床面積は15㎡程度とすること。</p> <p>事務室、講義室、準備室に近接すること。</p> <p>扉は引き戸とすること。</p> <p>換気設備を設けること。</p> <p>入口付近にコンセントを設置すること。</p>
倉庫2	園芸用品一式、緑化啓蒙パネル等の収納	<p>床面積は20㎡程度とすること。</p> <p>事務室、講義室、準備室に近接すること。</p> <p>扉は引き戸とすること。</p> <p>換気設備を設けること。</p> <p>入口付近にコンセントを設置すること。</p>
展示ホール	植物等の展示	<p>床面積は70㎡程度とすること。</p> <p>ピクチャーレール（吊フック付（2個/m））を設置すること。</p>

(3) 千里ニュータウン建設記念館機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		展示ルーム、会議室は2階に配置すること
展示ルーム	千里ニュータウンの歴史等の展示	<p>床面積は150㎡程度とすること。</p> <p>事務室として30㎡程度確保し、その内15㎡程度をミーティングスペースとして使用できるようにすること。また、閲覧コーナーとして20㎡、ビデオ映像コーナーとして5㎡、倉庫として20㎡程度確保すること。</p> <p>映像コーナーは、図書館のビデオライブラリーのようなものとし、複数で鑑賞できるようにすること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>ミーティングスペースはパーティション（W=1,200mm程度）で仕切り、少人数の打合せ、研究等が行えるようにすること。</p> <p>エントランスホールに面したオープン展示空間とし、エントランスホールにある展示ギャラリーとの一体利用も可能とすること。</p> <p>会議室と隣接すること。</p> <p>パネル2枚（W=2,200mm×H=2,800mm）の壁面展示スペースを確保し、展示ができる吊金具を用意すること。</p> <p>展示用のスポットライト照明を設置すること。</p> <p>ピクチャーレール（吊フック付（2個/m））を設置すること。</p> <p>展示ケース（W=1,800mm×H=1,000mm×D=1,200mm、脚の高さ500mm程度）を2台設置すること。</p> <p>展示パネル、模型などを用いて千里ニュータウンに係る資料を工夫して展示し、模様替え等も行うこと。（展示資料は「資料19」を参照）</p>
会議室	千里ニュータウンに関する市民活動（集会、研究、研修等）の場	<p>床面積は75m²程度とすること。</p> <p>展示ルームと隣接し、展示ルームとの一体利用も可能とすること。</p>
多目的ルーム	千里ニュータウンに関する市民活動（集会、研究、研修等）の場、貸室	<p>床面積は140m²程度（倉庫含む）とすること。</p> <p>講演用の椅子・机等が収納できる倉庫を確保すること。</p> <p>防音のパーティションで2室に間仕切ることができ、多目的に使用できるようにすること。</p> <p>軽スポーツ（ダンス、演舞等）、簡単な音楽発表会などが行えるよう、鏡やスピーカー等の設備を整備し、下階への衝撃音に配慮すること。音響設備の仕様は「資料11」を参照すること。</p> <p>ダンス等の練習用手摺を設置すること。</p> <p>スクリーン（W=1,800mm程度）を設置すること（1室のみ）。</p> <p>防音性能を有すること。</p> <p>壁面にピクチャーレール（吊フック付（2個/</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>m))を設置すること。</p> <p>遮光カーテンを設置すること。</p> <p>講演用のスポットライト照明を設置すること。</p>

(4) 千里図書館機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		<p>3階に配置すること。</p> <p>各室、各エリアは同一フロアとする(「資料14」を参照)。</p> <p>エリア、コーナーはオープンな空間とすること。</p> <p>サービスカウンターから各エリアが見渡せるように配置し、エリア・コーナーともパーテーションで区切らないこと。</p> <p>床は足音騒音を防ぎ、ほこりが立たず、雨天時に配慮した素材とすること。</p> <p>天井は吸音材を使用すること。</p> <p>静謐な環境となるように防音に留意すること。(NC = 30程度)</p> <p>直射日光が図書に当たらないようにするとともに夏の暑さへの対応を行うこと。</p> <p>利用に適した照度(机上面750lx以上)を確保すること。</p> <p>全体の照明や色調は落ち着いた感じとすること。</p> <p>図書館の出入口には盗難防止装置(ICチップ対応)を設置できるようにスペース、コンセント、配線やゲートのための溝を確保すること。</p> <p>出入口からサービスカウンターまで点字ブロックを設置すること。</p> <p>難聴者に配慮した避難誘導装置を設置すること。</p> <p>各コーナーには、業務用端末や利用者検索用端末、インターネット端末、DVDブースなどがあり、十分なコンセントを確保し、また、回線類が床に露出しないようにOAフロアなどの配慮をすること。</p> <p>一般図書エリアと児童図書エリアの緩衝を避け</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>る配置とすること。</p> <p>スムーズな動線計画とわかりやすい空間構成とし、サインの設置等により利用者に分かりやすい施設計画を行うこと。</p> <p>室内全体、それぞれの家具について、読書環境に配慮した配色を考慮すること。</p> <p>各施設への案内表示や配置図などの利用者案内、サイン及び各施設での行事・催事などを表示する掲示板を設置すること。</p> <p>書架の高さについて、複式書架は7段、単式書架6段以下とし、その上には資料は置かないものとする。壁面書架は、一般的に踏み台等を利用せずに利用できる高さまでとする（児童図書エリアを除く）。</p> <p>書架の間隔は、人がいても車椅子が不自由なく通行できるようにすること。</p> <p>21 閉館時の利用として、本施設の2階主出入口の近いところにAV用返却ポストと図書用返却ポストを設置すること。返却口は、本施設全体が閉館時でも利用できるように、外部から投函できる構造とすること。</p>
一般図書エリア	図書の閲覧、読書、調査、研究	<p>床面積は250m²程度とすること。</p> <p>エリア内に一般図書コーナー、新着図書コーナー、特集図書コーナー、文庫本・新書本コーナー、郷土・行政資料コーナー、参考資料コーナー、大型本コーナーを設けること。</p> <p>書架の下段を見やすくするよう工夫すること。</p> <p>パンフレット類を開架できる書架を設けること。</p> <p>文庫本から大型本までそれぞれ見やすい書架を設けること。</p> <p>利用者検索端末（OPAC）（W=600mm×D=500mm×H=1,160mm）5台分の設置スペースを確保すること。</p>
児童図書エリア	図書の閲覧、読書	<p>床面積は150m²程度とすること。</p> <p>エリア内に児童図書コーナー、新着図書コーナー、特集図書コーナー、絵本・紙芝居コーナー、児童用雑誌・新聞コーナー、読み聞かせコーナー（親</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>子で読み聞かせをしたり、職員が読み聞かせをしたりする。)を設けること。</p> <p>児童図書エリアへは、一般図書エリアを横切らずに行けるように配慮すること。また、一般図書エリアの行政資料コーナーとは隔離すること。</p> <p>読み聞かせコーナーは、床面積を20㎡以上とし、絵本・紙芝居コーナーと連続させ、児童図書コーナーとも近接した位置とし、一般図書エリアへ声が届き難いよう配慮すること。</p> <p>読み聞かせコーナーは、靴を脱いで使用する空間とし、子どもたちが寝転がってもよいような、抗菌等の素材を用いること。</p> <p>書架の高さは原則前傾4段以下とし、その上には資料は置かないものとする。壁面書架は、一般的に踏み台などを利用せずに利用できる高さまでとする。</p> <p>絵本架は展示機能と収納機能を持たせること。</p> <p>利用者検索端末(OPAC)(W=600mm×D=500mm×H=1,160mm)2台分の設置スペースを確保すること。</p>
多文化サービスエリア	図書の閲覧、読書、調査、研究	<p>床面積は40㎡程度とすること。</p> <p>エリア内に外国語資料コーナー、語学研修資料コーナー、外国語雑誌・新聞コーナーを設けること。</p> <p>一般図書エリア、YAエリアと隣接することが望ましい。</p>
高齢者エリア	図書の閲覧、読書	<p>床面積は20㎡程度とすること。</p> <p>下段の図書が容易に取れるように工夫すること。</p>
YA図書エリア	図書の閲覧、読書、青少年のキャリアアップ支援	<p>床面積は20㎡程度とすること。</p> <p>エリア内にYA図書コーナー、新着図書・特集図書コーナー、YA用雑誌コーナーを設けること。</p> <p>文庫や新書等小さな図書も見やすい書架を設けること。</p>
AVエリア	AV資料の閲覧、試聴	<p>床面積は50㎡程度とすること。</p> <p>エリア内にCDコーナー、DVDコーナー、ビデオコーナー、映像資料鑑賞コーナー、CD試聴コーナーを設けること。</p> <p>CD、DVD、ビデオテープ等録音・映像資料</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>が見やすい書架を設けること。</p> <p>CDが試聴でき、DVDが鑑賞できるスペースを設けること(個人ブース)。</p>
WEBエリア	インターネット検索による調査研究、CD-ROM、DVD-ROM検索による調査研究	<p>床面積は30㎡程度とすること。</p> <p>サービスカウンターに隣接させ、職員の目が行き届く所に設置すること。</p> <p>インターネット用パソコンを10台以上利用できるスペースを確保すること。また、十分なコンセントを確保し、回線類が床の上に露出しないようにOAフロア等の配慮をすること。</p>
雑誌・新聞エリア	雑誌、新聞の閲覧	<p>床面積は40㎡程度とすること。</p> <p>サービスカウンター、ラウンジエリアと隣接すること。</p>
ラウンジエリア	くつろぎながら読書する場	<p>床面積は30㎡程度とすること。</p> <p>雑誌・新聞エリアと隣接すること。</p>
対面朗読室	図書資料の音読	<p>床面積は10㎡程度とすること。</p> <p>事務作業室に隣接し、事務作業室からも入室できるようにすること。</p> <p>防音仕様(NC=25以下目標)とすること。</p> <p>窓付き扉とし、入室状況がわかるようにすること。</p> <p>使用する資料や利用者の荷物の収納スペース等に配慮すること。</p>
サービスカウンター	図書の貸出、返却、登録、レファレンス、読書相談	<p>床面積は40㎡程度とすること。</p> <p>事務作業室、書庫と隣接すること。</p> <p>サービスカウンターから事務作業室及び書庫へは、他のコーナーを通り抜けることなく行けるようにすること。</p> <p>管理しやすく、利用者の出入口に近い、サービスしやすい位置に配置するとともに、利用者に抵抗感を抱かせない位置に計画すること。</p> <p>サービスカウンターの前は十分なスペースを確保すること。</p> <p>車椅子利用者、児童に十分配慮されたものにする。</p> <p>業務用パソコン4台が設置できる大きさを確保すること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>バックのスペースを広く取ること。また、予約取置き用棚(1,500冊以上収容可能なもの)一時返却用書架(1,500冊以上収容可能なもの)配本箱収納スペース(8箱以上)を確保すること。</p> <p>レファレンス、読書相談に対応するためのスペースを確保すること。</p> <p>エリア内に自動貸出機(W=150mm×D=100mm)2台分が設置できるスペースや記載台(一般用:W=900mm×D=600mm×H=950mm、児童用:W=900mm×D=600mm×H=800mm)(一般、児童は隣接)を置くスペースを確保すること。</p>
事務作業室	<p>図書、雑誌、AV、資料の検収、受入。図書、雑誌の修理その他</p>	<p>床面積は80㎡程度とすること。</p> <p>サービスカウンター、書庫、対面朗読室と隣接すること。</p> <p>図書の搬入口の近くに配置し、荷物の搬入に支障のない幅広い出入口とすること</p> <p>室内に男女別の更衣室、作業コーナー、休憩コーナー、ミニキッチン(W=900mm程度)を設置すること。</p> <p>緊急放送設備、空調機設備運転監視盤、他の各種機器の集中管理パネル(図書館のみ対応)を設置すること。</p> <p>床上にコンピューター回線、電話回線等が露出しないようにOAフロア等の配慮をすること。</p>
書庫	<p>図書、資料の保管</p>	<p>床面積は50㎡程度とすること。</p> <p>事務作業室と隣接し、サービスカウンター、事務作業室から入室ができること</p> <p>集密書架対応の床荷重を見込むこと。</p> <p>照明は、無紫外線褐色防止用蛍光灯を使用し、照度は、500lx以下とすること。</p> <p>業務用端末1台分のスペースを確保すること。</p>
授乳室		<p>床面積は6㎡程度とすること。</p> <p>事務作業室に隣接すること。</p> <p>流し台(W=900mm程度)とベビーベッドを設置すること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
図書館家具		<p>図書館家具は木製を基調とし、材質はナラ材とすること。</p> <p>図書館の家具として強度・品質を確保するため、公共図書館への納入実績が木製書架で5万冊以上の実績が多数あり、十分な技術力やノウハウを有し、環境も考慮したISO14001を取得した図書館専門メーカーの製品で、かつ、製造においてはISO9001取得認定工場、材料(化粧合板)製作工場は日本農林規格(JAS)認定工場において行うこと。</p> <p>書架の地震対策については、十分に配慮すること。(耐震のための金具等は利用者に見えないように施工すること。)</p> <p>使用されるすべての木材等は、日本工業規格(JIS)及び日本農林規格(JAS)に基づきFに対応していること。</p> <p>すべての家具の木口・面状等は面取り又はRを付け、使用上において利用者や職員に危険がないものとする。</p> <p>書架側板部は、合板フラッシュ、両面突板練付、木口4t挽板仕様とする。(フラッシュ芯《根太》間隔は300mmとし、ロールコアを入れる)</p> <p>書架天板部は、合板フラッシュ(児童コーナー等の低書架は積層合板)、両面突板練付、見出しケンドン部は木口単材とする。フラッシュ芯《根太》間隔は300mmとし、ロールコアを入れる)</p> <p>直立複式書架は採光や開放的空間を取り入れるために背面はない仕様とするが、強度保持のため、上つなぎ部(積層合板、両面突板練付、木口4t挽板仕様)、下つなぎ部(合板フラッシュ、両面突板練付、木口4t挽板仕様)を設け補強すること。下つなぎ部は対面から覗き見ができないよう十分配慮した設計とすること。</p> <p>文庫・新書用書架及び大型本用書架は、奥行き調整棒を用意すること。</p> <p>書架には天板に見出し部(ケンドン式、単式一連1セット)を設けること。高さは、差し込む見出しサインの大きさを考慮し、決定すること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>書架の塗装はポリウレタン塗装仕上げとすること。</p> <p>書架の棚板は、積層合板、両面突板練付、木口4 t 挽板仕様とし、背面の無いところは背当たり付とすること。</p> <p>書架の棚板可動受け金具に使用する棚柱は、厚さ1 mmのアルミ仕上げとし、可動ピッチ12.5mmサイズ調整確認マークの刻印を施してあるものとする。また、棚受け金具は棚板が飛び出さないよう耐震の工夫として、棚板に対して5 mm～10mm程、リップ及びダボ形状のものが入るようにし、レールに対して2箇所以上の引っ掛けがある金物を使用するものに限る。</p> <p>木製書架通常使用時の棚板を展示用にも転用し使えるように工夫、又は金具等を用意すること。転用の作業は職員が1人でもできる簡単なものであること。</p> <p>カウンター、閲覧机、テーブルなどの甲板部は、ナラ材突板練付仕様とし、チタン塗装を施すこと。また、カウンターの甲板部には配線孔、キャップを付けること(パソコンなどの設置位置を考慮すること)。内部側にも配線を十分考慮した導線(配線受け等)を設けること。その他の配線などが付随する可能性のある家具は、上記に留意すること。</p> <p>天板は、不正帯出防止機用機器を埋め込み、取り外し可能な仕様とすること。</p> <p>椅子は利用者用を木製とし、成型合板・ポリウレタン塗装とすること。</p> <p>ソファは、布地製とする場合は、布の部分の取り外しができ、容易に掃除ができるものとする。また、防水対応の布地を使用すること。</p> <p>雑誌架は差込式とし、バックナンバーを置く棚(可動棚)を差込式棚奥に設けること。</p> <p>使用する合板材料は、F 仕様とし、割れ、節、きず等の欠点のないものを用い、化粧合板製造は、日本農林規格(JAS)認定工場とすること。</p> <p>今回使用するすべての接着剤は、ホルムアルデ</p>

諸室名	主要用途	要求水準																														
		<p>ヒトを原材料としないノンホルムアルデヒド系の酢酸ビニルエマルジョン樹脂系接着剤を使用すること。(F に対応していること)</p> <p>今回使用するすべての塗料は、トルエン、キシレン、ホルムアルデヒド等の厚生労働省が濃度指針を定めた13物質を含まない環境対応型(シックハウス症候群対応)を使用すること。基材・部材での検査だけでなく、家具製品(完成品)から放散するホルムアルデヒド濃度等のVOC検査を行い、そのデータを提出すること。</p> <p>金物は全て防錆のためメッキ又は塗料を塗ったものを使用すること。塗料類は全JIS規格に合格した(F 対応)メーカーの製品を使用すること。</p> <p>ポリウレタン塗装工程について</p> <table border="1" data-bbox="756 1005 1415 1391"> <thead> <tr> <th>工程</th> <th>使用材料</th> <th>作業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>素地調</td> <td>サンドペーパー・</td> <td>逆目、鉋境のないよう表</td> </tr> <tr> <td>目止着</td> <td>油性又は水性着色</td> <td>均一むらのないようにす</td> </tr> <tr> <td>下塗り</td> <td>ウレタンサンディ</td> <td>むらのないよう平滑に塗</td> </tr> <tr> <td>下研ぎ</td> <td>サンドペーパー</td> <td>平滑になるように研ぐ</td> </tr> <tr> <td>中塗り</td> <td>ウレタンサンディ</td> <td>むらのないよう平滑に塗</td> </tr> <tr> <td>中塗り</td> <td>耐水ペーパー</td> <td>平滑になるように均一に</td> </tr> <tr> <td>上塗り</td> <td>ウレタンクリヤー</td> <td>むらのないよう平滑に塗</td> </tr> <tr> <td>上塗り</td> <td>耐水ペーパー</td> <td>平滑になるように均一に</td> </tr> <tr> <td>仕上げ</td> <td>フラットクリヤー</td> <td>むらのないよう平価国塗</td> </tr> </tbody> </table> <p>テーブル・カウンターの天板等の塗装工程について(チタン塗装)</p>	工程	使用材料	作業	素地調	サンドペーパー・	逆目、鉋境のないよう表	目止着	油性又は水性着色	均一むらのないようにす	下塗り	ウレタンサンディ	むらのないよう平滑に塗	下研ぎ	サンドペーパー	平滑になるように研ぐ	中塗り	ウレタンサンディ	むらのないよう平滑に塗	中塗り	耐水ペーパー	平滑になるように均一に	上塗り	ウレタンクリヤー	むらのないよう平滑に塗	上塗り	耐水ペーパー	平滑になるように均一に	仕上げ	フラットクリヤー	むらのないよう平価国塗
工程	使用材料	作業																														
素地調	サンドペーパー・	逆目、鉋境のないよう表																														
目止着	油性又は水性着色	均一むらのないようにす																														
下塗り	ウレタンサンディ	むらのないよう平滑に塗																														
下研ぎ	サンドペーパー	平滑になるように研ぐ																														
中塗り	ウレタンサンディ	むらのないよう平滑に塗																														
中塗り	耐水ペーパー	平滑になるように均一に																														
上塗り	ウレタンクリヤー	むらのないよう平滑に塗																														
上塗り	耐水ペーパー	平滑になるように均一に																														
仕上げ	フラットクリヤー	むらのないよう平価国塗																														

諸室名	主要用途	要求水準	
		整	地の色を整える
		目止着色	顔料(油性)着色剤 均一むらのないようにする
		下塗り	ヤニ止めシーラー 木材のヤニ、アク等表面に出ない様、塗り止める
		下研ぎ	サンドペーパー 320 塗装で立ったケバと表面につくゴミをとる
		下塗り	カラーシーラー 密着を高めてポリエステル の浸透を防ぐ
		下研ぎ	サンドペーパー 400 表面を平滑にする
		中塗り	ポリエステル むらのないよう平滑に塗る(2回塗り)
		中研ぎ	耐水ペーパー 320 400 500 表面が平滑になるように均一に研ぐ
		仕上げ前	ネオスワン 剤 手油落しの洗剤洗浄処理
		仕上げ前	フラット前処理剤 仕上げ前処理シンナー 洗浄処理
		仕上げ	仕上げカラー 補色のため前塗り
		仕上げ	耐水ペーパー 600 800 仕上げをより滑らかにする 研磨
		仕上げ	チタンクリアー硬 度5.5 - 6H 塗装面を傷つきにくく、 よりソフトに仕上げる塗 装
電動集密書架		以下の仕様とすること。	
		製品品質	JIS S 1039 (書架・物品棚) 2種 及び 認証取得工場製作品 ISO(9001・14001)認証取得工場製作品
		使用材料	JIS製品
		34	
		棚部	支柱は台枠へ落込み式の一体構造とする 長期利用を目的とした

諸室名	主要用途	要求水準	
		駆動部	<p>モータ 直流(DC)方式 走行スピード 10m/min程度 ブレーキ 発電ブレーキ方式(アンチブレーキング機構) 駆動方式 片側(後輪)駆動方式 エンドストッパー接近防止 車軸 棒鋼通し軸(両軸共) ねじれ・歪み防止 車輪 両フランジ型 斜行・脱輪防止 レール 埋込式</p>
		操作部	<p>操作スイッチ形状は三角形とし、スイッチボタンは40mm×24mm以上の四角形とすること。 走行方向を形状にて表示 操作スイッチ(ボタン)数は、1台あたり2カ所有すること。 操作ボタンは、ロック状態(利用中)に点滅すること。</p>
		安全性	<p>下部転倒防止金具 4箇所/1台 通路内感知装置 投・受光センサピッチ150mm 6対/W900間口 通路進入センサ - 作動時操作スイッチ点灯機能(識別認識表示) 台枠安全バー 台車両側装備 停止制御 可動書架は、センサ - により停止させること。</p>
		地震対策	<p>自動ブレーキ解除装置 感震装置装備(震度5以上を感知) エンドストッパー接触防止装置 書架弾かれ暴走防止</p>
		付属品	<p>背受 1台あたり1枚有すること。 複式の場合、両面兼用とする サイン 2台あたりサイン(A5判以上の形状)を2枚有すること。</p>
		一次側供給電源	AC100V 15A
		収容冊数	25,000冊以上

(5) 保健センター南千里分館機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		<p>口腔ケアセンター機能と同一階に配置すること。ただし、休館日が異なることから口腔ケアセンター機能とは区画し、機能全体を施錠できるようにすること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>乳幼児の集団健診などの災害避難を考慮し、4階に設置すること。</p> <p>内装は無機質で明るい雰囲気とすること。</p> <p>各室の扉は引き戸（会議室を除く）を基本とすること。</p> <p>壁面にピクチャーレール（吊フック付（2個/m））、掲示板を適宜設置すること。</p> <p>健診の順番に沿ってスムーズに流れるように各室を配置すること。</p> <p>< 検診の流れ ></p> <p>受付（事務室） 説明（集団検診室） 面接（予診室） 計測（計測室） 診察（診察室1～4） 結果説明（結果説明相談室）</p>
事務室	受付窓口、事務作業等	<p>床面積は50m²程度とすること。</p> <p>施設利用者が分かりやすい位置にあり、諸室の状況が把握できること。</p> <p>床材は滑りにくく、汚れが落ちやすい材質とすること。</p> <p>受付カウンターを設置すること。</p>
集団検診室	乳幼児健診、がん健診、講習会、会議等	<p>床面積は40m²程度とすること。</p> <p>出入口は待合スペース側に1カ所、予診室側に1カ所設置すること。</p> <p>壁面にホワイトボード、スクリーン（W=1,800mm程度）を設置すること。</p> <p>手洗い器を3カ所設置すること。</p>
予診室	乳幼児健診、がん健診（問診等）	<p>床面積は25m²程度とすること。</p> <p>壁面にホワイトボードを設置すること。</p> <p>手洗い器を1カ所設置すること。</p>
計測室	乳幼児の身長・体重の計測	<p>床面積は20m²程度とすること。</p> <p>隣接する4つの診察室と通路で通じるようにし、その通路部分に流し台（W=900mm程度）を2カ所設置すること。</p> <p>診察台を設置すること。</p>
診察室1～4	乳幼児健診（内科・歯科）、がん検診（問診）	<p>床面積は各25m²程度とすること。</p> <p>診察室1と4の前にドアを設置し、入った部分を待合スペースとする。</p> <p>診察室1と診察室2の間、診察室3と診察室4</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>の間は、パーテーションで間仕切ること。</p> <p>診察室2と診察室3の間は壁面とし、ドアを設置すること。</p> <p>診察室後部は開放とし、計測室を含めて通路でつながるプランとすること。通路部分に流し台（W=900mm程度）を4カ所設置すること。診察室3と診察室4に子ども用の手洗い器を設置すること。</p> <p>各診察室には造付の吊戸棚（H=1,200mm程度）を設置すること。</p> <p>診察台を設置すること。</p>
結果説明相談室	健診後の説明、発育相談、離乳食講習会等、その他講習会等にも使用	<p>床面積は80㎡程度とすること。</p> <p>壁面にホワイトボードとスクリーン（W=1,800mm程度）を設置すること。</p> <p>各室に造付の収納庫（H=1,200mm程度）を設置すること。</p> <p>手洗い器を1カ所設置すること。</p>
会議室	事業の打合せ、経過観察健診、相談業務	<p>床面積は35㎡程度とすること。</p> <p>壁面にホワイトボードを設置すること。</p>
共用会議室	会議、打合せ、講習会	<p>床面積は45㎡程度とすること。</p> <p>口腔ケアセンターとの共用会議室とする。</p> <p>壁面にホワイトボードを設置すること。</p>
待合スペース	健診の待合い	<p>床面積は180㎡程度とすること。</p> <p>フロアの中央に配置すること。</p> <p>キッズスペース（オープンスペース）を設けること。遊戯用マットなどを配置し、連れてきた子どもを遊ばせることができるようにすること。</p> <p>呼び出し用の放送設備を設置すること。</p> <p>壁面に掲示板、ホワイトボードを設置すること。</p>
授乳室		<p>床面積は6㎡程度とすること。</p> <p>流し台（W=900mm程度）とベビーベッドを設置すること。</p>
更衣室		<p>床面積は10㎡程度（男女別）とすること。</p> <p>下足箱を設置すること。</p>
倉庫1、2	事務用備品等の収納	<p>床面積は30㎡程度（2室合計）とし、2室に分けること。</p> <p>床材は傷がつきにくい材質とすること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		収納用の棚（H=1,800mm程度）を設置すること。 換気設備を設けること。

(6) 口腔ケアセンター機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		4階に配置し、保健センター機能と同一階とすること。ただし、休館日が異なることから保健センター機能とは区画して、機能全体を施錠できるようにすること。
事務所・情報コーナー	受付、案内、資料展示等	床面積は30㎡程度とすること。 書籍、DVD等のための造付書棚（W=1,200mm程度）を配置すること。 掲示板、ピクチャーレール（吊フック付（2個/m））を設置すること。
歯科診療スペース	歯科診療、歯科健診、見学等	床面積は40㎡程度とすること。 手洗い器を設置すること。 歯科診察台2台（幅600mm×全長1,770mm）を設置すること。 歯科用X線装置を設置すること。

(7) 地域保健福祉センター機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		高齢者拠点施設機能と同一階とすること。ただし、休館日が異なることから高齢者拠点施設機能とは区画して、機能全体を施錠できるようにすること。 高齢者や障害者の相談・支援を行う施設であるため、プライバシーに配慮した配置計画とすること。
事務室	各種申請受付窓口、相談業務	床面積は100㎡程度とすること。 受付カウンターは開放し、プライバシーに配慮（個別間仕切設置）した対面カウンターを5席分設置すること（うち、1席は車椅子対応）。 カウンター手前に待合スペースを確保すること。
相談室1～3	プライバシーに配慮が必要な相	床面積は各9㎡程度とすること。 事務室と隣接し、相談者が事務室を通過して入室

諸室名	主要用途	要求水準
	談業務	する配置とすること。 声が外部に漏れない仕様とすること。
会議室	ケースカンファレンス、事業検討会議等	床面積は55㎡程度とすること。
ボランティア室	地域の福祉活動団体が自由に使用できる場	床面積は30㎡程度とすること。 外部団体の利用のため、事務室側に出入口が無く、独立して使用できる計画とすること。
更衣室（男1、女1）	男女職員の更衣	床面積は男女各8㎡程度とすること。
倉庫	公文書、車椅子等保管	床面積は40㎡程度とすること。 事務室から入室できることが望ましい。

(8) 高齢者拠点施設機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		地域保健福祉センター機能と同一階とすること。ただし、休館日が異なることから地域保健福祉センター機能とは区画し、機能全体を施設できるようにすること。 温浴施設以外は下足とすること。 各室の扉は引き戸（レバーハンドル）を基本とすること。 床材は滑りにくいものを使用すること。
事務室	受付、案内、事務処理業務	床面積は29㎡程度とすること。 高齢者拠点施設機能全体が見渡せる位置に配置すること。 温浴施設を管理するコントロールパネルを設置すること。 更衣室（男女別）を設けること。
交流サロン	気軽に集い話せる場の提供	床面積は142㎡程度とすること。 初めて独りで来た人でも入りやすい開放的な雰囲気とすること。 絵画、写真の展示、発表の場として活用できる工夫をすること。 テレビ端子を設置すること。
温浴施設（男）	高齢者の疲労回復、健康増進の	床面積は50㎡程度とすること。 温浴施設（女）及び交流サロンと隣接すること。

諸室名	主要用途	要求水準
	場。各種教室の参加者がその疲れを癒すところ。	<p>事務室から見渡せる位置に配置すること。</p> <p>15人～20人の使用を想定すること。</p> <p>防水・結露対策を十分に行うこと。</p> <p>洗面化粧台（水・湯利用可）を設置すること。</p> <p>電気容量はドライヤー使用を考慮すること。</p> <p>室内に洋式トイレ（暖房、温風、温水洗浄機能付）を設置すること。</p> <p>事務室への緊急連絡装置を設置すること。</p> <p>ウォータークーラーを設置すること。</p>
温浴施設（女）	同上	<p>床面積は50m²程度とすること。</p> <p>温浴施設（男）及び交流サロンと隣接すること。</p> <p>事務室から見渡せる位置に配置すること。</p> <p>15人～20人の使用を想定すること。</p> <p>防水・結露対策を十分に行うこと。</p> <p>洗面化粧台（水・湯利用可）を設置すること。</p> <p>電気容量はドライヤー使用を考慮すること。</p> <p>室内に洋式トイレ（暖房、温風、温水洗浄機能付）を設置すること。</p> <p>事務室への緊急連絡装置を設置すること。</p> <p>ウォータークーラーを設置すること。</p>
いきがい教室	生きがい教室のほか、地域包括センターや保健センターなどの健康づくり機能を持った施設とタイアップした運動教室や健康講座をはじめとした健康づくり、介護予防に関する講座。また、世代間交流につながる講座等を実施。	<p>床面積は100m²程度とすること。</p> <p>事務室から見渡せる位置に配置すること。</p> <p>可動式パーティションで2部屋として利用できるようにすること。</p> <p>絵画、写真の展示、発表の場として活用できる工夫をすること。</p> <p>30人規模のパソコン教室に対応できるインターネット環境を整えること。</p>
活動拠点スペース	サークルの活動拠点	<p>床面積は48m²程度とすること。</p> <p>事務室から見渡せる位置とすること。</p>
相談室	社会福祉協議会	<p>床面積は20m²程度とすること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
	等と連携を図り、ボランティア情報等の収集や様々な相談に対する総合窓口	事務室から見渡せる位置とすること。
教材収納室	生きがい教室の教材等を収納する倉庫	床面積は20㎡程度とすること。 事務室から見渡せる位置に配置すること。 お茶の道具や水彩画用紙などの教材を収納するための棚を設置すること。高齢者が使用しやすいように工夫すること。

(9) 市民公益活動施設機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		吹田市国際交流センター機能、大学コンソーシアム機能と同一階とすること。 フロア全体として、無線LANを使用し、配線は埋め込み式、床コンセントなどスペースを有効活用できる配線設備を整えること。 フロア入口付近に3機能共用の「本日のスケジュール」案内板を設置すること。
事務室	受付窓口、案内、相談業務	床面積は38㎡程度（相談室含む）とすること。 市民公益活動施設全体が見渡せる位置に配置すること。 パソコン、プリンター、電話、インターネットが使用できる環境とすること。 OAフロアとすること。 パーテーションで区切り、6㎡程度の相談室を設置すること。
交流サロン	打合せ、談笑、休憩の場	床面積は90㎡程度とし、オープンスペースとすること。 事務室から見渡せる位置に配置すること。 市民活動スペースと隣接すること。ただし、市民活動スペースとの区切りは必要ない。 大学コンソーシアム機能、吹田市国際交流センター機能に来た人も利用できる共用スペースとする。 このフロアを使用する団体の活動紹介・イベン

諸室名	主要用途	要求水準
		トなどの情報発信ができるよう、パンフレットの設置場所を確保すること。
市民活動スペース	打合せ、談笑、休憩の場、軽作業	<p>床面積は100㎡程度とし、オープンスペースとすること。</p> <p>事務室から見渡せる位置に配置すること。</p> <p>交流サロンと隣接すること。ただし、交流サロンとの区切りは必要ない。</p> <p>フレキシブルコーナー、資料コーナー、パソコンコーナーを設置すること。</p> <p>フレキシブルコーナーは、テーブルを移動させることで、数人から十数人の打合せが可能とすること。また、展示スペースにもなるように、壁は掲示ができる仕様（ピクチャーレール等）とすること。</p> <p>パソコンコーナーは、インターネットパソコン、プリンターの設置スペースを確保し、検索、閲覧、印刷が行えるようにすること。また、パイプシャッター等で閉館時には管理ができるようにすること。</p>
貸事務室スペース	市民公益活動団体に貸し出す事務空間	<p>床面積は73㎡程度とすること。</p> <p>事務室から見渡せる位置に配置すること。</p> <p>机、椅子、収納棚、収納ロッカーで構成される事務ブースを8ブース配置できるように計画すること。</p> <p>各事務ブースはローパーテーションで区切ることを想定しており、人の動きが見える位置に計画すること。</p> <p>市民活動スペースからの話し声が気にならない程度の仕様とすること。</p> <p>各ブースには、パソコン、プリンター、インターネットが使用できる環境とすること。</p> <p>電源・容量は、のものに加えて照明が各ブースで取り付けられるよう配備すること。</p>
貸ロッカー・貸倉庫スペース	市民公益活動団体に貸し出す	<p>床面積は30㎡程度とすること。</p> <p>事務室から見渡せる位置に配置すること。</p> <p>鍵付ロッカーと倉庫棚で区切り、鍵付ロッカーを大20区画、倉庫スペースを30区画分程度確保すること。</p>
会議室1	啓発講座、各種研	床面積は24㎡程度とすること。

諸室名	主要用途	要求水準
	修、会議、講習会、交流会等の場	市民公益活動拠点施設の専用とする。 隣室の音が気にならない程度の仕様とすること。 天井は吸音仕様とすること。
会議室 2、3	啓発講座、各種研修、会議、講習会、交流会等の場	床面積は各 50 m ² 程度とすること。 大学コンソーシアム機能、吹田市国際交流センター機能との共用会議室とする。 隣室の音が気にならない程度の仕様とすること。 各会議室を可動式パーティションなどで区切り、2室を1室として利用できるような仕様とすること。 天井は吸音仕様とし、一部の壁に物が展示できるようにピクチャーレール(吊フック付(2個/m))を設置すること。 各室に床コンセントを設置すること。
印刷室	チラシやパンフレットの作成作業	床面積は30 m ² 程度とすること。 事務室から見渡せる位置に配置すること。 大学コンソーシアム機能、吹田市国際交流センター機能に来た人も利用できる共用スペースとする。 印刷機械の音を考慮し、作業している人が外から分かる仕様とすること。
倉庫	機材・備品等の保管	床面積は18 m ² 程度とすること。 事務室と近接することが望ましい。

(10) 吹田市国際交流センター機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		市民公益活動施設機能、大学コンソーシアム機能と同一階とすること。
事務室	受付窓口、案内、問合せ応答、主催事業の企画・運営業務	床面積は60 m ² 程度(倉庫含む)とすること。 理事長室と隣接し、扉で廊下を介さず行き来できること。 入口をドア仕様とし、正面にカウンターを設置すること。 倉庫(10 m ² 程度)を設置すること。
理事長室	理事長の執務室	床面積は24 m ² 程度とすること。

諸室名	主要用途	要求水準
	間、面談空間	事務室と隣接し、扉で廊下を介さず行き来できること。
会議室 1	会話教室、会議、講座、講演等	床面積は48㎡程度とすること。 8台の会議机が口の字型に配置できること。
会議室 2	会話教室、会議、講座、講演等	床面積は54㎡程度とすること。 8台の会議机が口の字型に配置できること。
倉庫	備品等の保管	床面積は18㎡程度とすること。 施錠可能なこと。

(11) 大学コンソーシアム機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		市民公益活動施設機能、吹田市国際交流センター機能と同一階とすること。
事務室	受付窓口、予約、案内、事業の企画・運營業務	床面積は30㎡程度（倉庫含む）とすること。 倉庫（10㎡程度）を設置すること。
会議室	貸し室として利用	床面積は30㎡程度とすること。

(12) 南千里地区公民館機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		（仮称）千里コミュニティプラザ機能と同一階とすること。ただし、休館日が異なることから（仮称）千里コミュニティプラザ機能とは区画し、機能全体を施錠できるようにすること。 南千里地区公民館機能全体の催し物が一覧できる案内板を設置すること。 各室に室名札（使用者プレートが交換でき、予定表の書き込み、ペーパーが挟める）を設置すること。
事務室	受付窓口、予約、案内等	床面積は35㎡程度（倉庫含む）とすること。 倉庫（10㎡程度、施錠付）を設置すること。 オープンスペース（パーティション区画）にカウンター設置とすること。カウンターは、記載台部分を車椅子対応とすること。 周囲の講座などが見渡せるフロア中央に配置すること。

諸室名	主要用途	要求水準
会議室 1	公民館講座、貸室として利用	床面積は25㎡程度とすること。 隣室の音が気にならない程度の仕様とすること。 出入口の扉は引き戸とすること。 壁面に掲示板及びピクチャーレール(吊フック付(2個/m))を設けること。
会議室 2	公民館講座、貸室として利用	床面積は50㎡程度とすること。 隣室の音が気にならない程度の仕様とすること。 出入口の扉は引き戸とすること。 壁面に収納型スクリーン(W=3,000mm×H=1,800mm程度)を設置すること。 壁面に掲示板及びピクチャーレールを設けること。
会議室 3	公民館講座、貸室として利用	床面積は50㎡程度とすること。 隣室の音が気にならない程度の仕様とすること。 アップライトピアノの設置のための床荷重を配慮すること。 遮光カーテンを設置すること。 壁面に掲示板及びピクチャーレール(吊フック付(2個/m))を設けること。
調理実習室	調理に関する講座、調理実習、その他会議室	床面積は100㎡程度とすること。 調理台(W=1,800mm×H=800mm×D=900mm、2口コンロ付)を生徒用4台、講師用1台設置すること。 生徒用調理台のうち1台はバリアフリー仕様とすること。 会議室としても使用できるように、調理台はフラットなテーブルとして使える仕様とすること。 調理台ごとに特殊コンセント2口を設置すること。 出入口の扉は引き戸とすること。 床材は、水や油等で汚れに強く、清掃しやすい材料とすること。 排煙・換気に配慮すること。 調理台とは別に流し台(W=1,800mm程度、水・湯利用可)を1台設置すること。

諸室名	主要用途	要求水準
		炊飯釜、オーブン、レンジ等を置くための腰高さの備付台（下部は棚（W=1,500mm×D=500mm程度）で使えるもの）を設置すること。
和室	講座、貸し室	<p>床面積は45㎡程度とすること。</p> <p>入口は和風の格子戸等の雰囲気演出すること。</p> <p>窓には障子を設置すること。</p> <p>畳は20畳以上確保すること。また、踏込のほか、床の間（幅1間×奥行700mm）を備え、20畳を襖で仕切られるようにすること（10畳+10畳程度）。</p> <p>床の間、押入（座卓、座布団等収納）、物入（茶道具収納）を設置すること。</p> <p>水屋を設け、置き炉を設置すること。</p> <p>楽器等を使用するため、隣室に対しての防音仕様を考慮すること。</p>
倉庫	備品・什器等格納場所	<p>床面積は10㎡程度とする。</p> <p>事務室と隣接すること。</p>

(13)(仮称)千里コミュニティプラザ機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		<p>南千里公民館機能と同一階とすること。ただし、休館日が異なることから南千里公民館機能と区画し、機能全体を施錠できるようにすること。</p> <p>多目的ホール、ホール控室、ベビールーム兼会議室、調整室は2階に配置すること。なお、これらの諸室については、2階に配置する他の機能と階高が異なる計画とすることも可とするが、床レベルは揃えること。</p> <p>(仮称)千里コミュニティプラザ機能全体の催し物が一覧できる案内板を設置すること。</p> <p>各室に室名札（使用者プレートが交換でき、予定表の書き込み、ペーパーが挟める）を設置すること。</p>
事務室	受付窓口、予約、案内等	<p>床面積は35㎡程度（倉庫含む）とすること</p> <p>倉庫（10㎡程度、人が侵入できなければ上部開放可）を設置すること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>階段、エレベーターに近く、見通しのよいところに配置すること。</p>
多目的ホール	講演会、音楽会等催事	<p>2階に配置すること。</p> <p>床面積は340㎡以上とすること。</p> <p>ホール控室、ベビールーム兼会議室及び調整室と近接すること。</p> <p>床はフローリング仕上げとすること。</p> <p>客席は収納可能な電動式移動観覧席（250～300席）とすること。</p> <p>演劇や音楽・ダンスの練習、発表会等を主目的とし、バレエ、講演会、展示目的（上部ピクチャーレール）にも利用可能とすること。また、スタッキングチェア・テーブルを備え、パーティでの利用も可能にすること。</p> <p>内装は明るい色を基調とすること。壁は吸音性の高い仕上げとすること。また、扉は外光が入らないよう二重扉又はカーテン付の扉とすること。</p> <p>非常照明は、平常時は点灯しない仕様とし、避難口誘導灯を減光型にするなど、上演時に照明が鑑賞の障害とならないよう配慮すること。ただし、客席誘導灯は、消防関係法令等に定める照度を保つこと。</p> <p>上手舞台には細長い廊下状の前室を設け、出演者の出待ち空間とするとともに、エントランスホールにも行き来することができるように計画すること。</p> <p>下手舞台には大きめの前室を用意し、直接出入りできる倉庫を設けること。</p> <p>搬入動線に配慮すること。</p> <p>舞台機構、舞台音響、舞台照明、調光室及び音響調整室は、「資料12」を参照すること。</p>
調整室		「資料12」を参照すること。
ホール控室	多目的ホール催事時は控室、その他のときは貸会議室	<p>2階に配置すること。</p> <p>床面積は20㎡程度とすること。</p> <p>ステージの上手、下手への移動が楽にできるように舞台裏に設置すること。</p> <p>室内の音が外に漏れない仕様とすること。</p>

諸室名	主要用途	要求水準
		鏡台（造付）を設置すること（6人程度）、洗面化粧台を設置すること。
ベビールーム 兼会議室	多目的ホール催事時は授乳、児童保育室、その他のときは貸会議室	2階に配置すること。 床面積は25㎡程度とすること。 多目的ホール、ホール控室と近接すること。 室内の音が外に漏れない仕様とすること。
視聴覚室	音楽関係のサークル使用、その他の時は会議室として貸出	床面積は90㎡程度とすること 会議室と近接すること。 カラオケ（有線）ができる設備を整えること。 室内の音が外に漏れない仕様とすること。 収納型スクリーン（横3,000mm×縦1,800mm程度）を設置すること。 床はフローリング仕上げとすること。
創作室	工作活動、趣味のサークル活動及び会議室として貸出	床面積は50㎡程度とすること 会議室と近接すること。 陶芸用電気釜を設置すること。 流し台（W=1,800mm）を設置すること。 室内の音が外に漏れない仕様とすること。 床は防水性能を有すること。
和室	講座、貸し室	床面積は45㎡程度とすること。 入口は和風の格子戸等の雰囲気演出すること。 窓には障子を設置すること。 畳は20畳以上確保すること。また、踏込のほか、床の間（幅1間×奥行700mm）を備え、20畳を襖で仕切られるようにすること（10畳+10畳程度）。 床の間、押入（座卓、座布団等収納）物入（茶道具収納）を設置すること。 水屋を設け、置き炉を設置すること。 楽器等を使用するため、隣室に対する防音仕様を考慮すること。
会議室	貸会議室	床面積は50㎡程度とすること 創作室、視聴覚室と近接すること。 隣室の音が聞こえない程度の仕様とすること。 出入口の扉は引き戸とすること。 収納型スクリーン（W=1,800mm程度）ピクチャ

諸室名	主要用途	要求水準
		ーレール(吊フック付(2個/m))を設置すること。
倉庫	備品・什器等格納場所	床面積は10m ² 程度とすること 施錠可能なこと。

(14) 平和祈念資料室機能

諸室名	主要用途	要求水準
共通		諸室の配置計画は「資料14」を参照すること。 外から施設の中が確認でき、利用者が入りやすい雰囲気とすること。 主出入口は自動ドアとし、入退時を知らせるセンサーを設置すること。
事務室	受付カウンター・ミーティングルーム	床面積は23m ² 程度とし、13m ² 程度を間仕切り、ミーティングルームとすること。 展示コーナーと隣接すること。 各コーナーが見渡せる位置に配置すること。 出入口付近に受付カウンター(オープンカウンター)を設置し、カウンターの出入口を2カ所設けること。 安全上から緊急時に避難ができるドアを別に設けること。 緊急時内線電話、監視カメラ、防犯ブザー(警備員室へ接続)を設置すること。 映像コーナー監視カメラ用のモニターを設置すること。
倉庫	資料の保管	床面積は50m ² 程度とすること。 奥行きを3.5m確保すること。 映像コーナーと隣接すること。 出入口には、映像コーナーから出入りできる扉と映像コーナーを通らずに出入りできる扉を設置すること。 軍服など、遺品資料の洗濯ができるように給排水設備を設置すること。 遺品資料を収納するため、一定温度・湿度の管理ができるようにすること(50m ² 程度)。
展示コーナー	常設展示(パネル、現物資料、文章資料、写真等)	床面積は120m ² 程度とすること。 事務室と隣接すること。 自然光を採り入れ、明るい雰囲気とすること。

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>パネル展示ができるよう、壁にピクチャーレール(吊フック付(2個/m))及びスポットライト用レール(電源設備含む)を設置すること。</p> <p>ショーケース(W=1,800mm×D=600mm×H=2,500mm)が2台設置できるスペースを確保すること。</p>
図書コーナー	書籍の閲覧	<p>床面積は50m²程度とすること。</p> <p>受付カウンターから見渡せる位置に配置すること。</p> <p>自然光を採り入れ、明るい雰囲気とすること。</p>
視聴覚コーナー	約250本のビデオ、DVDの視聴	<p>床面積は15m²程度とすること。</p> <p>受付カウンターから見渡せる位置に配置すること。</p> <p>視聴ブース(TV台付 W=600mm×D=600mm×H=1,300mm)3台の設置スペースを確保し、設備環境を整えること。</p>
映像コーナー	ビデオソフトによる「平和映画会」の開催	<p>床面積は60m²程度とすること。</p> <p>映画館のような傾斜(2段位の高低差をつけ、両脇の通路はスロープとする)をつけ、固定座席(30席程度)とすること。</p> <p>室内の音が外に漏れない程度の仕様とすること。</p> <p>遮光カーテンを設置すること。</p> <p>音響機器は固定設置とすること。</p> <p>上映中も監視が可能な暗視カメラを設置すること。</p> <p>換気設備を設置すること。</p> <p>プロジェクターを天井に設置すること。</p>

(15) 駐輪施設機能

諸室名	主要用途	要求水準
駐輪場		<p>附置義務分の駐輪場と市営駐輪場(定期・一時預り)を整備し、施設区分を明確にすること。動線やサインなどで、利用者にわかりやすい誘導を行うこと。</p> <p>[附置義務駐輪場]</p> <p>自転車143台以上、原付37台以上、自動二輪5台以上を確保し、本施設の地階に平面で設置するこ</p>

諸室名	主要用途	要求水準				
		<p>と。なお、自転車駐輪施設についてはラック（二段式不可）を使用すること。</p> <p>出入口はリングシャッターなどで施錠できるようにすること。また、機械式ゲートを設置し、入出庫管理ができるようにすること。</p> <p>車路は自転車専用と原付・自動二輪専用の2つに区分すること（自動二輪・原付は自走式とする）。</p> <p>床面に1台ずつ区画するためのラインを引くこと（原付・自動二輪）。1区画の大きさは以下を参考にすること。</p> <table data-bbox="837 728 1236 817"> <tr> <td>原付</td> <td>1,000mm × 2,000mm</td> </tr> <tr> <td>自動二輪</td> <td>1,300mm × 2,300mm</td> </tr> </table> <p>利用者（自転車）の負担を軽減するための搬送用コンベアなどを設置すること。</p> <p>防犯上必要な箇所に監視カメラを設置すること。</p> <p>[市営駐輪場]</p> <p>自転車612台以上を確保し、地下機械式駐輪施設とすること。</p> <p>市営駐輪場（自転車駐輪施設）は、交通広場に設置する地下機械式駐輪施設に近接して設置し、自転車の預り口は1階に設置すること（「資料2-1」参照）。本事業及び交通広場整備事業において設置する地下機械式駐輪施設の管理者が同一であることから、交通広場に整備する地下機械式駐輪システムと同等のシステムとし、管理上支障の無いようにすること（対象自転車のタイヤサイズは18～28インチ、幅55mm以下とする）。</p> <p>の地下機械式駐輪施設のほかに、規格外自転車用（30台分程度）の平面駐輪施設を、市営駐輪場（自転車駐輪施設）に近接した位置（地上）に設置すること。</p> <p>原付98台以上、自動二輪10台以上を確保し、本施設の地階に平面で設置すること。</p> <p>附置義務駐輪場との管理区分を明確にするため、地下駐輪場（原付・自動二輪）出入口に機械式ゲートを設置し、入出庫管理ができるようにするこ</p>	原付	1,000mm × 2,000mm	自動二輪	1,300mm × 2,300mm
原付	1,000mm × 2,000mm					
自動二輪	1,300mm × 2,300mm					

諸室名	主要用途	要求水準
		<p>と。</p> <p>地下駐輪場（原付・自動二輪）の床面に1台ずつ区画するためのラインを引くこと。1区画の大きさは以下を参考にすること。</p> <p>原付 1,000mm×2,000mm</p> <p>自動二輪 1,300mm×2,300mm</p> <p>防犯上必要な箇所に監視カメラを設置すること。なお、監視カメラの仕様については、実施設計のなかで交通広場に使用する監視カメラと相互に共有できる仕様に調整すること。</p>
管理事務室 1	市営駐輪場の管理業務用(本事業の業務対象範囲外)事務室	<p>床面積は21m²程度とすること。</p> <p>市営駐輪場の管理業務の利便性、効率性を重視した位置(1階)に設置すること。</p> <p>管理室看板と利用案内看板を設置すること。</p> <p>利用者の受付等ができるように、駐輪場に面して受付カウンター(W=400mm程度)と窓(H=1,500mm程度)を設置すること。</p> <p>更衣・休憩室(和室3畳)を設け、受付窓口から見えないように配慮すること。</p> <p>便所、洗面所(手洗い器)を各1カ所設置し、受付窓口から見えないように配慮すること。</p> <p>流し台(W=1,200mm)換気扇を設置すること。</p> <p>給湯設備、電話設備、空調設備を設けること。</p> <p>事務室に吊戸棚(W=900mm×D=390mm×H=900mm)を1カ所設けること。</p> <p>事務室に監視カメラのモニターを設置すること。</p> <p>地下機械式駐輪施設システムの管理機器を設置すること。</p>
管理事務室 2	市営駐輪場(地下駐輪場/本施設事業対象外)の管理業務用事務室	<p>第4-13に示す駐車場・駐輪場管理業務の利便性、効率性を重視した位置(地階)に設置すること(施設規模は事業者の提案とする)。</p> <p>管理室看板と利用案内看板を設置すること。</p> <p>利用者の受付などができるように、受付カウンター、窓を設置すること。</p> <p>電話設備、空調設備を設けること。</p>

(16) 郵便局機能

諸室名	主要用途	要求水準
郵便局		<p>1階に配置し、利用者の利便性に配慮した位置に配置すること。</p> <p>床面積は165m²を確保すること。</p> <p>主出入口は自動ドアサッシュ(W=1,500mm、POAシステム対応型)とすること。</p> <p>職員用便所及び流し台1台を設置するための給排水設備を整えること。</p> <p>主出入口とは別にもう一ヶ所本施設からの出入口を設けること。出入口対応については、主出入口と同等の設備を設けること。</p>

(17) 共用機能

諸室名	要求水準
エントランスホール	<p>2階に設置すること。</p> <p>床面積は事業者の提案とする。</p> <p>施設利用者等が利用する部分に自然と導かれるような空間とすること。</p> <p>気軽に市民が立ち寄れる雰囲気とすること。</p> <p>交流を促進し、憩いの場となるような空間とすること(庭園等)。</p> <p>外部からわかりやすく、入りやすい位置とすること。</p> <p>市民の作品(写真、絵画、写真等)を展示することを目的とした展示ギャラリー(可動間仕切りによる展示)を併設すること。</p> <p>全館案内板、公衆電話、傘立て(300人程度)、ロッカー(施錠ができる扉は中が見えるもの、リターン式コインロッカー)を設置すること。</p> <p>総合案内コーナーとして、受付カウンター及び椅子を設置すること。</p> <p>受付カウンター付近の見やすい場所に、本施設全体の催事を案内する電光掲示板を設置すること。</p> <p>市民全般の情報コーナー(市のホームページ閲覧端末、リーフレットラック等の設置スペース)を設けること。</p> <p>選挙時に期日前投票を行うスペースを確保すること(椅子、ソファ一等を移動し、150m²程度のスペースを確保する)。</p> <p>期日前投票システム用の回線に対応した配管、配線を行うこと。</p> <p>AED(自動体外式除細動器)を1台設置すること。</p> <p>ミニコンサート・イベントなどの開催が可能な音響設備を設置すること(多目的ルームと同程度の仕様とする)。</p>

諸室名	要求水準
	環境データ(太陽光発電・風力発電電力量等)計測値を表示するためのディスプレイを設置すること。
本施設への出入口(風除室)	季節に配慮し、風除室を設けること。 防犯に配慮すること。 一般の利用者の出入口は自動開閉式とし、安全性に十分配慮すること。
駐車場	地下式機械駐車場として63台(ワンボックス対応10台を含む)分を確保すること。 図書館資料等の搬入に利用するための平面駐車場として、トラック(2トン程度)1台が駐車できるスペースを確保すること。 とは別に、マイクロバス(L=8,990mm×W=2,330mm×H=3,520mm)1台分の駐車スペースを設置すること。 車椅子使用者駐車可能スペース(2台程度)を、本施設への出入口に近い位置に設置すること。
中央監視室	事業者の維持管理業務の実施に当たっての事務室及び設備監視室として必要な機能を備えること。 必要に応じて事業者の職員用の更衣室、休憩室などを併設すること。 中央監視室内の備品は、事業者が整備、所有、管理すること。
警備員室	事業者の警備業務の実施に当たっての事務室として必要な機能を備えること。 警備業務の利便性・効率性を重視し、最終退出口を出入りする者の受付等ができる位置に設置すること。 必要に応じて、事業者の職員用の更衣室、休憩室などを併設すること。 警備員室内の備品は、事業者が整備、所有、管理すること。
最終退出口	最終退出口の分かりやすい位置に本施設の郵便受け(鍵付)を設置すること。
倉庫	各室に要求されている部屋以外にも適宜設置すること。
ごみ置き場	搬出が容易な場所に設置すること。 分別収集に配慮した計画とすること(第4の9の(4)のウの(I)「ごみ置き場条件表」参照)。 収集車が容易に寄り付けるようにすること。
給湯室	床面積は5㎡程度とすること。 各階(地階、千里図書館設置階を除く)に設けること。 流し台、換気扇を設けること。 壁、天井は耐火性のあるものとする。こと。 関係諸室との連携を考慮し、使いやすい場所に設置すること。

諸室名	要求水準
授乳室	<p>床面積は6 m²程度とすること。</p> <p>エントランスホールと同一階に配置すること。</p> <p>流し台（W=900mm程度）とベビーベッドを設置すること。</p>
機械室	<p>配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定に当たっては、全体の建築計画と十分調整を行うこと。</p> <p>機器は、その機能が効率的に確保できるよう適切に配置すること。</p> <p>必要に応じて独立室とすること。</p> <p>メンテナンスや設備システムの変更に対するゆとりを確保すること。</p>
トイレ	<p>各階に設置すること。</p> <p>人感センサーによる照明の入切を行う設備とすること。</p> <p>手洗器及び男子小便器は自動水洗とすること。</p> <p>男女トイレの各種類（大・小・手洗い）に最低1カ所以上、身体障害者用の手すりを設けること。</p> <p>ベビーベット（オムツ替えシート）及びブース内ベビーチェアを、高齢者拠点施設を除く各階の男女トイレに各1カ所設置すること。</p> <p>子ども用便器（男子用1、女子用1）を、高齢者拠点施設を除く男女各トイレに設置すること。</p> <p>カウンター式洗面台（水石鹸入れ付）とし、上半身が映る鏡を設けること。</p> <p>姿見を設けること。</p> <p>紙巻器は柵付2連式とすること。</p>
多機能トイレ	<p>各階に設置すること。</p> <p>出入口は電動式とすること。</p> <p>トイレの機能に準ずること。</p> <p>各機能の事務室及び中央監視室に通報する緊急通報装置を設置すること。</p> <p>ベビーベット及びベビーチェアを設置すること。</p> <p>1階部分の多機能トイレはオストメイト対応とし、ベビーチェア、介護用可動ベッドを設置すること。</p> <p>水洗は人感センサーとし、便器は自動水洗とすること。</p>

(18) 外構施設

	要求水準
外構舗装等	<p>雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。</p> <p>歩道の切り下げ、舗道の現況復旧、街路整備等道路との取り付けに</p>

	<p>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（府道豊中摂津線については、本施設から南千里交番までの範囲とする）。</p> <p>外灯は、本事業の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。</p> <p>事業敷地内にモニュメントやストリートファニチュアを設置する等、人々の憩いの空間として、街路、植栽計画とあわせて整備することが望ましい。</p> <p>交通広場と調和のとれた仕様とすること。</p>
植栽計画	<p>緑被率20%、緑化率30%を確保すること。</p> <p>散水施設は、管理方法等を踏まえて適宜設置すること。</p>

(19) サイン

	要求水準
基本方針	<p>建物のサインは、高齢者や子ども、障害者等誰でも行きたい場所へスムーズに行くことができ、知りたいことがすぐ分かるように配置し、絵や色を効果的に使用すること。</p> <p>設置位置計画については、ピクトグラフや矢印、大きな文字により、利用者の動線に配慮した場所へ設置するように計画すること。</p> <p>日本語表記に加えて、英語、中国語、韓国語でも表記すること。</p> <p>総合案内や階段手すり等に点字サインを設置すること。</p> <p>室の使用・空きのサインを会議室等の必要諸室に設置すること。</p> <p>屋外サイン計画は、建物と調和したアクセントカラーを使用すること。なお、本施設は様々な施設が複合した建物であることから、一般の人迷わずに目的の場所に行くことができるようにすること。</p> <p>台風等の強風に耐え、耐久性、耐候性のある構造とすること。</p>
サインの分類	<p>以下の区分で伝達機能を分類し、計画配置すること。</p> <p>誘導サイン（目的施設への方向を示す）</p> <p>案内サイン（各室の所在と相互関係を示す・館内案内等）</p> <p>記名サイン（物事の名称を示して他との識別を示す・お知らせ、説明等）</p> <p>説明サイン（管理者側の意図や物事の内容を示す・禁止表示板等）</p> <p>規制サイン（安全や秩序を保つための行動を促す・禁止表示板等）</p> <p>身体障害者用サイン（身体障害者に配慮したサイン・多機能トイレ等）</p> <p>非常用サイン（非常時における安全な場所への誘導表示・非常口等）</p> <p>その他、可動式の案内サインや、会議室等に利用者が主催内容等の印刷物を随時表示可能なサインを設置すること。</p>
字体	以下の字体を基本とする。

	要求水準
	<p>大きな文字：ナールE（正体）</p> <p>小さな文字：ナールD（正体）</p> <p>英字・数字：ヘルベチカ（正体）</p>
図書館に関するサイン	<p>少なくとも、休館・閉館表示スタンド、返却日・休館日カレンダー、カウンター上部パラペットサイン、カウンター上置サイン、NDC分類サイン、各コーナーサイン、各種利用案内サイン（図書利用案内、コピー利用案内）書架側板サイン、書架天板サイン、BDSサイン等を設置すること。</p> <p>必要な箇所に点字表記を行うこと。</p>
館内掲示板	<p>館内の壁にポスター等を直接貼ることのないように、必要な箇所にポスター等が掲示できる場所を設けること。なお、館内のデザインと調和したものとすること。</p>
室名札	<p>室名札には主要表示及びワンタッチで着脱できるペーパーハンガーを、諸室の必要性に応じて設置すること。</p>

6 建築設備に関する事項

(1) 基本方針

基本方針	<p>地球環境に配慮した計画とし、リサイクル塩化ビニル発泡三層管やエコマテリアルの電線等を積極的に採用すること。</p> <p>各機能の運営・管理方法の違いに配慮したシステムとすること。</p> <p>本施設の管理・監視に関しては、集中管理パネル、中央管理システムで一括管理できる計画とすること。</p> <p>各機能（管理者）別に光熱水費を積算できる計画とすること。</p> <p>(ア) 各機能（管理者）別にメーターを設置すること。</p> <p>(イ) 共用部のメーターを設置すること。</p> <p>(ウ) 熱源機器、ポンプなどは共用機器であるため専用とし、メーターを設置すること。</p> <p>設備の更新性・メンテナンスを考慮した計画とすること。</p> <p>諸室に要求される適切な静寂性を保つため、騒音・振動対策を施すこと。</p>
------	--

(2) 空調換気設備

基本方針	<p>諸室の用途・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について、最適なシステムを提案すること。</p> <p>多目的ホールの空調設備に関しては、ホール内の静音環境に十分配慮するとともに、給排気口に関してはホール内の美観を損なわないようデザインすること。</p> <p>スペースの有効活用のため、機械室レスとなるシステムを積極的に採用すること。</p>
------	--

項目	要求水準
熱源設備	<p>熱源方式は、オゾン層破壊防止や地球温暖化防止等、地球環境、利便性、快適性、経済性、保守管理性等に配慮し、複合施設の特性、使い勝手に適合したシステムとすること。</p> <p>ライフサイクルコストを検証し、効率性、経済性の検討を行うこと。</p>
空調設備	<p>空調システムは、各機能・各室の用途・使用勝手・使用時間帯に配慮したゾーニングによる空調システムを選定し、適切な室内環境を確保すること。</p> <p>各機能又は用途に応じたゾーンで温度管理できるシステムとすること。</p>
換気設備	<p>諸室の用途、目的に応じた換気システムを採用すること。</p>

	<p>建築基準法（シックハウス対応）に十分配慮した換気設備とすること。</p> <p>居室は24時間換気及び熱交換式システムとすること。</p>
排煙設備	建築基準法に従って排煙設備を設けること。
自動制御設備	空調機と換気設備機器の遠方発停制御・監視が可能とすること。

(3) 給排水衛生設備

基本方針	<p>清掃・維持管理に十分配慮した設備とすること。</p> <p>省エネルギー・省資源に配慮した設備とすること。</p>
------	--

項目	要求水準
給水設備	各器具において、必要水量・水圧が定常時に確保できるシステムとすること。
給湯設備	<p>各機能の使用勝手や使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用すること。</p> <p>高齢者拠点施設機能内の温浴施設に、ろ過設備を設けること。</p>
排水通気設備	<p>汚水、雑排水、雨水は建物内分流方式とすること。</p> <p>雨水は、再利用による水資源の効率的利用（灌水等）、省資源化を図ること。</p> <p>汚水は、事業敷地内に公設枡を設け、側歩道内の既設枡に接続すること。</p>
衛生器具設備	<p>省資源・省エネルギーに配慮した器具を設置すること。</p> <p>清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。</p>
都市ガス設備	<p>安全性に十分配慮したシステムとすること。</p> <p>熱源機器へガス供給する場合は、中圧ガスを引込み、敷地内に設置したガバナで低圧に減圧して使用すること。</p> <p>中圧ガス引込部と中圧ガス使用室にガス漏れ検知器を取付け、系統ごとに緊急遮断弁を設置して有効に作動させること。これらの設備はすべて中央監視室で遠隔監視を行うものとする。</p>
消火設備	建築基準法、消防法、所轄消防署の指導に従い、各種設備を設置すること。

(4) 電気設備

基本方針	各設備は、機能の拡張性、柔軟性等を考慮すること。
------	--------------------------

項目	要求水準
----	------

項目	要求水準
受変電設備	<p>負荷系統に適した変圧器構成とすること。</p> <p>自動効率制御装置、デマンド監視制御装置等を積極的に採用し、省エネルギー化に努めること。</p> <p>防災上の観点から、オイルレス機器を積極的に採用すること。</p> <p>受電方式は、高圧1回線受電とする。</p> <p>変電設備の構成は、高圧部分、変圧器及び低圧配電盤はキュービクル方式とする。</p> <p>変圧器のバンクについては、単相変圧器は100KVA以下、三相変圧器は300KVA以下で構成すること。</p> <p>高調波の流出対策に配慮した設備計画とすること。</p> <p>自動力率調整や深夜電力の利用等、電気料金の低減に配慮した設備計画とすること。</p> <p>発電機回路系統は通常時は一般電源に接続し、停電時は発電機電源に切り替わるものとする。</p>
自家用発電設備	<p>防災用設備の非常用電源装置として設けるとともに、施設用の重要負荷への停電時送電用として設置すること。</p> <p>24時間運転が可能な能力を備えること。</p>
蓄電池設備	<p>建築基準法、消防法に従い、蓄電池設備及び無停電電源設備を設置すること。</p>
C V C F 設備	<p>各ネットワーク機器、端末電源として、C V C F 設備を設けることが可能な施設とすること。</p>
動力設備	<p>(動力幹線)各機能部分、機械室などゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。</p> <p>各空調機、ポンプ類など動力機器の制御盤の設置、配管配線、幹線配管配線などを行うものとする。</p> <p>動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。</p> <p>各機器の近くで電源を入り切りできるなど、メンテナンス時の安全性に配慮すること。</p> <p>水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断器を設けること。</p>
電灯コンセント設備	<p>(電灯幹線)各機能部分、機械室などゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。</p>
照明器具設備	<p>非常照明・誘導灯等は、関連法令等に基づいて設置すること。</p> <p>高効率型器具、省エネルギー型器具等を積極的に採用することが望ましい。また、人感センサー、昼感センサー、ソーラータイマー等も積極的に採用し、省エネルギー化に努めることが望ましい。</p> <p>外灯はLEDを採用し、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。</p>

項目	要求水準
	<p>駐車場、駐輪場及び倉庫の照明装置には、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。</p> <p>ホール等の特殊照明器具を除く、一般の照明器具については、容易に交換が可能（入手が容易）な機種を選定すること。また、高所にある器具に関しては、自動昇降装置等にて容易に保守管理できるものを選定すること。</p> <p>各室において、照明の一括管理ができるようにすること。</p>
情報通信設備	<p>市の行政サービスに対応した配管・配線を行うこと。</p> <p>施設利用者等に対して、施設内の催物情報や施設利用情報を提供する案内情報表示システム設備を設置すること。</p> <p>光ファイバーによる館内LANを構築し、各室に情報コンセントを設置すること。</p> <p>図書館の情報システム用の配線に対応した配管を行うこと。</p> <p>各機能の事務・執務スペースの情報システム用の配線に対応した配管を行うこと。</p> <p>情報通信設備については、市で用意する予約システム等に関するノートPCやプリンターに対応する配管・配線工事を行うこと。</p> <p>環境データ(太陽光発電・風力発電電力量等)計測値表示システム設備を設置すること。</p>
電話設備	<p>配管・配線・電話設置についても、事業者の提案とする。</p> <p>PBXは、5年毎に切り替えを行うこと。なお、当初5年間の価格を上限として、以後、将来予測される高いスペック化に対応することを目的に、仕様の見直しを行う。</p> <p>保守コンソールを設置すること。</p> <p>夜間、休日の自動（多回線音声）応答装置を設置すること。</p> <p>交換機はダイヤルイン可能とすること。</p> <p>冗長構成は2重化とすること。（中央制御装置、通話路スイッチ、各種信号音）</p> <p>各機能の事務室については、デジタル・多機能電話とすること。</p> <p>IP対応デジタル交換機を設置すること。</p> <p>各室での職員応答等、施設における内線電話設備等の設置及び配管工事を行うこと。</p>
テレビ共同受信システム	<p>CATVの受信可能な設備の設置及び配管工事を行うこと(双方向対応が可能とすること)。</p>

項目	要求水準
誘導支援・セキュリティ設備	<p>外部からの出入口等に、必要に応じてインターホン等を設置し、配管・配線工事を行うこと。</p> <p>各階トイレに押しボタンを設け、異常があった場合、中央監視室や警備員室などに表示盤を設置すること。</p> <p>平和祈念資料室事務室、駐車場、駐輪場、エレベーターかご内に監視カメラを設置すること。モニターは、中央監視室や警備員室に設置し、監視を行うこと。監視テレビシステムとして、中央監視室にモニター・デジタル・ディスクレコーダーを設置すること。監視映像はハードディスクに7日間連続で記録できるものとする。</p> <p>機械警備用配管として、低層階開口部、出入口、中央監視室、展示ギャラリー、郵便局等にセンサー用配管を設けること。</p> <p>最終退出口への動線及び警備システム等に配慮した計画とすること。</p> <p>舞台状況を調整室、中央監視室などでモニターできる設備を設置すること。</p> <p>夜間等における不法侵入を防止するなど、施設の保安管理に留意すること。</p>
太陽光発電設備	<p>商用電源との系統連係(逆潮あり)運転を基本とし、出力は10kw以上とする。</p> <p>環境配慮、教育啓発等を考慮した発電電力量表示ディスプレイをエントランスホールに設置すること。</p>
テレビ電波障害対策	<p>事前・事後にテレビ電波障害調査を実施すること。</p> <p>テレビ電波受信障害調査報告書を3部提出すること。</p> <p>施設の建設に起因するテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本事業により電波障害対策を行うこと。</p>
その他	<p>本施設の屋上に阪急タクシー株式会社の広域無線システムのアンテナを設置し、事業敷地内の地上に監視ボックスを設置するスペースを設けること。</p>

(5) 防災設備

基本方針	地震等の自然災害発生時や非常時における安全性の高い施設とするほか、災害の際に避難や情報発信ができるようにすること。
------	---

項目	要求水準
拡声設備	<p>非常放送と業務放送の兼用が可能な機器選定を行うこと。なお、BGM等を各機能で流すことが可能なよう考慮すること。</p> <p>業務放送のアンプは、各機能事務室などに配置し、エリア毎に放送</p>

項目	要求水準
	可能なようにすること。
自動火災報知設備	中央監視室に主防災監視盤（総合操作盤）を設置し、各機能事務室に副防災監視盤を設置すること。
防火・排煙制御設備	自動火災報知設備の総合操作盤と統合したシステムとすること。

(6) 昇降機設備

基本方針	<p>障害者、高齢者の利用を考慮し、すべての昇降機をバリアフリー対応（音声装置及び車椅子対応）とすること。</p> <p>昇降機は適切な大きさ、積載荷重、位置及び台数とすること。</p> <p>1基は図書、物品等の搬出入に利用できるようにすること。なお、利用者用との兼用は可能とする。</p> <p>かご内には防犯カメラを設置し、各エレベーターホールにモニターを設置すること。</p> <p>地震管制運転等は無人運転を考慮した計画とし、管制内容は停電、火災、地震管制とすること。</p> <p>耐震性能はAクラスとすること。</p> <p>遠隔監視システムを導入すること。</p>
------	--

(7) 搬送設備

基本方針	<p>エスカレーターを設置する場合は、建築意匠及び利用人員などに応じて適切な形式意匠及び配置とし、人感センサー作動方式とすること。</p> <p>原則として速度30m/min以下、傾斜角度30度以下とし、自動運転装置の設置を検討すること。</p> <p>安全対策を行い、耐震装置を備えること。</p>
------	--

7 備品に関する事項

(1) 基本方針

本施設の備品等の整備、維持管理（修繕を含む）の区分を下表に示す。

詳細は「資料10」を参照すること。

機 能		整備	維持管理
千里出張所	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
千里花とみどりの情報センター	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
千里ニュータウン建設記念館	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
千里図書館	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	事業者・市	市
保健センター南千里分館	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
口腔ケアセンター	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
地域保健福祉センター	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
高齢者拠点施設	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
市民公益活動拠点施設	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
吹田市国際交流センター	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
大学コンソーシアム	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
南千里地区公民館	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
(仮称)千里コミュニティプラザ	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
平和祈念資料室	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品	市	市
駐輪施設	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品(管理事務室1・2)	市	市

機 能		整備	維持管理
共用機能	造作・雑工事	事業者	事業者
	備品（中央監視室・警備員室）	事業者	事業者
	備品（中央監視室・警備員室以外）	市	市
郵便局	造作・雑工事	郵便局	郵便局
	備品	郵便局	郵便局

(2) 備品に関する要求水準

項目	要求水準
図書館家具	図書館家具については、第3 - 5 - (4) 千里図書館機能に記載
共用機能の中央監視室・警備員室の家具備品	事業者の提案に委ねる。

8 本施設の設計・建設に関する業務

(1) 設計業務の対象範囲

ア 設計業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、入札時に提出した基本計画、事業契約、本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。また、特に、以下の項目について注意すること。

- (ア) 事業者は、設計業務の内容について、市と協議し、業務の目的を達成すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 事業者は、事業契約締結後、必要に応じて速やかに電波障害調査を行うこと。
- (エ) 事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査について、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こと。
- (オ) 事業者は、業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を市に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを本市に提出すること。確認申請提出先は、本市とすること(指定確認審査機関への提出は不可)。
- (カ) 図面、工事費内訳書等の用紙、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、工事ごとに順序良く整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- (キ) 市が、議会や市民等(近隣住民を含む)に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。
- (ク) 土留設計時に阪急電鉄株式会社が「影響予測検討業務(FEM解析)」を行うため、阪急電鉄株式会社と協議を行うこと。

イ 設計変更について

- (ア) 市は、必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により、事業者に追加的な費用(設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費用等)が発生した時は、市が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払額を減じるものとする。
- (イ) 事業者決定後の本施設の設計に当たっては、より利用しやすい建物となるように施設利用者の意見を反映させるため、事業者の提案内容について一部変更を求める場合がある。

ウ まちづくり交付金の申請支援業務について

- (ア) 市がまちづくり交付金を受けるために国に申請を行うにあたり、事業者はその申請に関する支援を行う。
- (イ) まちづくり交付金交付要綱に基づき、事業者は本施設のうちまちづくり交付金の交付が見込まれる部分の施設面積及び施設整備費の積算を、設計業務と併せて行うこと。

(ウ)まちづくり交付金の交付により事業者の初期投資費用に変更が生じることが予想されるため、その場合の変更によって生じる費用の精査については、市及び事業者の間で協議を行うものとする。

(2) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時、及び実施設計終了時に以下の書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。

また、提出図書はC A Dデータ（Auto CAD、JW CAD等によるもの、それ以外についてはdxf変換を行うこと。）も併せて提出すること。なお、提出時の体裁、部数については、別途、市の指示するところによるものとする。

ア 基本設計図書：「資料15」

イ 実施設計図書：「資料16」

(3) 建設・工事監理業務

ア 建設・工事監理業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、事業契約書、入札時の提案書類に基づいて、本施設の建設及び工事監理を行い、企画・提案した什器・備品等を整備すること。なお、什器・備品等の整備において、リースによる調達は不可とする。

イ 業務期間

(ア) 業務期間

平成24年2月末までに建設工事を完了し、遅滞なく「ウ(カ)b 所有権移転に係る業務」に基づき、市への本施設の所有権移転に必要な手続きを行うこと。

(イ) 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ることのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と事業者が協議して業務期間の変更決定するものとする。

ウ 業務の内容

(ア) 基本的な考え方

事業契約書に定められた、本施設の建設及び什器・備品の整備履行のため、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。

事業者は、工事に当たって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。

建設に当たって、必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責とする。

事業者は、着工に先立ち、近隣住民に対する工事内容の説明及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣に理解及び安全を確保すること。

(イ) 工事計画策定に当たり留意すべき項目

事業者は、着工に先立ち、阪急電鉄株式会社と施工計画について十分に協議を行い、工事に当たっては必要となる安全対策を講じること。

関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。

騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

近隣への対応について、事業者は市に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。

(ウ) 既存施設及び樹木の解体・撤去業務

a 対象施設等

「資料21」に示す樹木を除き、「資料1」に示す歩行者用デッキ、タクシー待合所兼事務所及び自転車駐輪場、並びにすべての外構施設を対象とする。

b 解体・撤去時期

着工までに行うこと。

(I) 着工前業務

a 各種申請業務

建築確認申請等建築工事に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

b 近隣調査・準備調査等

着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等(周辺建物影響調査を含む)を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

近隣への説明等を実施し、工事工程等について了解を得ること。

c 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着手前に工事監理主旨書(工事監理のポイント等)、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出して承諾を得ること。

(a) 工事監理体制表 1部

(b) 工事監理者選任届(経歴書を含む) 1部

(c) 工事監理業務着手届 1部

d 施工計画書の提出

事業者は、建設工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出して承諾を得ること。

(a) 工事実施体制 1部

(b) 工事着工届 1部

(c) 現場代理人及び監理技術者届(経歴書添付) 1部

(d) 工事記録写真撮影計画書(承諾願) 1部

(e) 仮設計画書(承諾願) 1部

(f) 施工計画書(承諾願) 1部

- (g) 主要機器一覧表（承諾願） 1部
- (h) 下請業者一覧表（報告書） 1部

ただし、承諾願については、建設企業が工事監理者に提出して、その承諾を受けたものを工事監理者が、市に提出し、報告するものとする。

(オ) 建設期間中業務

a 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に従って、施設の建設工事を実施すること。また、事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対し、以下の事項に留意すること。

- (a) 事業者は、工事監理者を通じて、工事進捗状況を月に2回程度報告するほか、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。
- (b) 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・試験項目及び日程については、事前に本市に連絡すること。
- (c) 市は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

b 工事を伴う什器・備品等の整備及び関連業務

設計図書に基づき、「資料10」に示す各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。

什器・備品等の仕様については、事業者の提案により決定する。

c 工事監理業務

工事監理者は、工事監理の状況を月に2回程度、市に定期的に報告し、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。

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。

工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

d その他

事業者は、建設期間中に以下の書類を当該事項に応じて、遅延なく、市に提出すること。

- (a) 工事工程表 1部
- (b) 工事報告書 1部
- (c) 工事監理報告書 1部
- (d) 残土処分計画書（承諾願） 1部
- (e) 産業廃棄物処分計画書（承諾願） 1部
- (f) 再資源利用（促進）計画書（承諾願） 1部
- (g) 主要工事施工計画書（承諾願） 1部

- | | |
|-----------------------|-----|
| (h) 生コン配合計画書（承諾願） | 1部 |
| (i) 各種試験結果報告書（報告届） | 各1部 |
| (j) 各種出荷照明書（報告届） | 各1部 |
| (k) マニフェスト（A、B2、D、E票） | |

ただし、承諾願については、建設企業が工事監理者に提出して、その承諾を受けたものを工事監理者が、市に提出し、報告するものとする

(カ) 完成後業務

a 完成検査及び完成確認

(a) 事業者による完成検査

事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転を実施すること。

完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、その実施日を実施の7日前に、市に書面で通知すること。

市は、事業者が実施する完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転に立ち会うものとする。

事業者は、市に対して、完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

(b) 市の完成確認等

市は、事業者による上記の完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、当該施設、什器・備品等について、以下の方法により行われる完成確認を実施すること。

- ・市は、建設企業及び工事監理者の立会いの下で完成確認を実施する。
- ・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。
- ・事業者は、舞台設備、機器、器具、什器・備品等の取り扱いに関して、市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。
- ・事業者は、市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
- ・事業者は、市による完成確認後、問題ない場合には、市から完成確認の通知を受けるものとする。
- ・図書館の什器・備品等の検査

(c) 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書（「資料17」参照）を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。

b 所有権移転に係る業務

事業者は、市から本施設の完工確認通知を受領した後、引渡し予定日までに市の所有権取得に関する支援を行い、上記(c)の完成図書とともに、本施設を市に引き渡すこと。

(キ) その他業務を実施する上で必要な関連業務

上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。

第4 本施設の維持管理業務に係る要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本要求水準書、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書及び事業契約書に従い、施設等の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。なお、本施設の引渡しから供用開始までの間は、供用開始に向けての準備を行うものとする。

また、本要求水準書に記載のない事項については、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を履行すること。

(2) 業務の区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守監理業務
- ウ 多目的ルーム保守管理業務
- エ 外構施設保守管理業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 清掃業務
- キ 植栽維持管理業務
- ク 警備業務
- ケ 修繕業務
- コ 駐車場・駐輪場管理業務
- サ その他業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、建物及び外構を含む本施設（管理事務室1・2を除く）の事業敷地全体並びに歩行者用デッキ等とする。

(4) 業務実施の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 予防保全（故障等が発生する前に定期点検等の的確な保全措置を行うことにより、故障等の発生を未然に防止する行為）を基本とすること。
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ 創意工夫やノウハウを活用し、施設利用者等のニーズに応え、サービスの向上及び合理

的かつ効率的な業務実施に努めること。

- オ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
特に、使用するワックス等の材料、薬品については、室内空気汚染の防止に配慮して選定すること。
- カ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ク ライフサイクルコストの縮減に努めること。
- ケ 災害や事故の発生等の緊急時には、臨機に対応し、被害の拡大防止に努めること。
- コ 各機能の開館日、開館時間等を考慮して、施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないように業務を実施すること。

(5) 個人情報の保護と秘密の保持

ア 個人情報の保護

事業者は、吹田市個人情報保護条例を遵守し、本施設を維持管理するに当たり、知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は、毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、職務上知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。

イ 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(6) 総括責任者及び業務責任者

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う「維持管理業務総括責任者」、及び維持管理業務区分ごとに総合的に把握し、調整を行う「業務責任者」を定め、業務の開始前に市に届けること。維持管理業務総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

各業務の業務責任者は、責任者としての資質と維持管理業務の業務経験を有するものとする。維持管理業務総括責任者及び各業務の業務責任者の兼務は可能であるが、業務の適切な履行を図る責任体制を構築すること。

(7) 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有するものとし、また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(8) 業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始3カ月前までに、入札説明書等及び自らの提案内容に則

り、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を受けること。

なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

(9) 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、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該事業年度が開始する2カ月前までに市に提出し、市の承諾を受けること。

なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

(10) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する「日報」、「月報」及び「四半期総括書」を業務報告書として作成し、「月報」については、業務を行った翌月10日までに、また「四半期総括書」については、当該四半期の最終月の翌月の10日までに、市に提出すること。「日報」については、事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること。

関係法令上必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。また、関係省庁に提出等が必要なものは所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

(11) 業務開始準備業務

事業者は、本事業で事業者が行うべき維持管理業務について、本施設の引渡し日より直ちに円滑な維持管理業務を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要なとなる人員の配置、教育訓練、業務計画の策定等、業務開始に向けての必要な準備の措置を実施すること。

(12) 用語

施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- ア 点検：建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定められた手順により調べること。
- イ 保守：建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取り替えなどの軽微な作業。
- ウ 更新：劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えること。
- エ 修繕：劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な諸部品の取り替えを除く。

2 本施設の開館時間等

(1) 供用開始日

平成24年4月1日(予定)(ただし、維持管理業務の開始日は同年3月1日(予定))

(2) 施設の休館日及び開館時間

施設の休館日及び開館時間は、別途市が条例に定める。現在の開館予定時間は、第3-3-(3)各機能の利用者特性に示す。

3 本施設の使用料等

(1) 諸室使用料の設定

本施設において、施設利用者より料金を徴収する諸室等の使用料は、市が条例に定める。

(2) 使用料の徴収に関する業務

本施設において、多目的ルームの使用料は有料とし、事業者は徴収を行うこと。それ以外の諸室等の使用料の徴収は業務対象外とする。

(3) 駐車料金の徴収に関する業務

本施設において、駐車場及び駐輪場の使用料は有料とし、事業者は徴収を行うこと。

4 建築物保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、修繕及び更新を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本施設建築物の主要構造部、屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床及び階段等各部位とする。

(3) 要求水準

ア 部材の劣化、破損、腐食及び変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食及び変形等がない状態に保つこと。

イ 結露やカビの発生を防止すること。

ウ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

エ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

- オ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- カ 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- キ クレーム・要望・情報提供に対し迅速な判断により対処すること。
- ク クレーム等発生には現場調査・初期対応・処置を行うこと。

5 建築設備保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、施設の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される建築設備について、業務計画に基づき、運転・監視、点検、保守、修繕及び更新を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本施設及び歩行者用デッキ等の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、昇降機設備等）とする。

(3) 要求水準

ア 運転・監視

- (ア) 安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- (イ) 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の良化維持に努めること。
- (ウ) 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は、定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- (エ) 運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次被害の発生をおさえるよう日常作業基準等を作成し、設備の習熟訓練をすること
- (オ) 各機能・諸室の用途、気候の変化、施設利用者等の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (カ) 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。各設備の運転中、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又は適切な対応をとること。

イ 法定点検

- (ア) 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- (イ) 点検により、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応し、機能を回復させること。

ウ 定期点検

- (ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検対応を行うこと。
- (イ) 点検により、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また、何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応し、機能を回復させること。

エ 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、機能に低下がある場合、又は支障が生じる恐れがある場合は、適切な方法（保守、修繕、更新等）により迅速に対応し、機能を回復させること。なお、一般的（通常市が使用する型式）な蛍光灯は、市で費用負担、調達し、事業者が取り替えること。

オ 故障・クレーム対応

- (ア) 申告アラーム等により発見された故障の修理を行うこと。特に、昇降機設備の故障時は迅速に対応し、修理を行うこと。
- (イ) クレーム・要望（ブレーカ断、暑い・寒い等）・情報提供等に対し、迅速な判断により対応すること。
- (ウ) 故障・クレーム等発生には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

6 多目的ルーム保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、施設の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、多目的ルーム（音響設備）の点検、保守を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本施設の多目的ルームの音響設備とする。

(3) 要求水準

ア 定期保守点検業務

音響設備を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、定期的に点検・調整を行い、報告書を作成して市に提出すること。

イ 故障対応

市より故障等の通知を受けたときは、速やかに点検を行い、軽微な故障については修理を行うこと。また、当該軽微な故障の修理に伴う軽微な消耗品・破損部品の交換について

は無償で行うこと。

7 外構施設保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、施設の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、事業敷地内の外構施設（灌水装置、汚水・雨水設備、工作物を含む）の点検、保守、修繕及び更新を実施する。

(2) 業務の対象範囲

事業敷地内の外構施設(ごみ置き場、門扉、囲障、案内板、外灯等)及び歩行者用デッキ等とする。

(3) 要求水準

- ア 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- イ 部材の劣化、破損、腐食及び変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食及び変形等がない状態に保つこと。
- ウ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- エ 建築物内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- オ 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。

8 環境衛生管理業務

(1) 業務の目的

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、施設の環境衛生管理を行うこと。

(2) 業務の対象範囲

本施設建物内部とする。

(3) 要求水準

ア 環境衛生管理技術者の設置

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施すること。

- (ア) 年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。
- (イ) 上記計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
- (ウ) 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は、自ら実施して、その結果を評価すること。

- (イ) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた項目については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、維持管理総括責任者及び市に意見を具申すること。
- (オ) 管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価に関する書類、関係官庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- (カ) 関係官庁の立ち入り検査が行われるときは、その検査に立会い、協力すること。
- (キ) 関係官庁から改善命令を受けたときは、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市に具申すること。

イ 給水管理業務の実施

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、残留塩素の測定を実施し、以下の建築物の衛生的給水管理を行うこと。

- (ア) 残留塩素の測定。
 - 測定周期：毎日定点（１点）
 - 測定位置：各給水配管系の末端の水栓（１カ所）
- (イ) 遊離残留塩素が0.1ppm以上であるかどうかを測定すること。
- (ウ) 測定は、管理基準に従って行うこと。
- (エ) 測定した結果は、所定の用紙に記入し、報告すること。

9 清掃業務

(1) 業務の目的

事業者は、施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、環境衛生・清掃業務を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本施設(郵便局を除く)及び事業敷地内の外部空間全般並びに歩行者用デッキ等とする。

(3) 業務内容

清掃業務に含まれる業務は、以下のとおりとする。

- ア 施設清掃
- イ 貯水槽清掃
- ウ 害虫駆除
- エ ごみ処理

(4) 要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管

理すること。

- (イ) 作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- (ウ) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。
- (エ) 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中職務にふさわしい制服を着用すること。
- (オ) 業務に使用する資材・消耗品は、原則として、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いることとし、市の承諾を得て、同等品を使用できるものとする。なお、衛生消耗品（トイレットペーパー、手洗い用石鹸）は、市で費用負担、調達し、事業者が補填・取替えする。
- (カ) 本施設の出入口付近等は、雨天時等の水濡れを防止し、滑りにくい状態を維持すること。

イ 業務時間

基本的に本施設の開館日とし、施設利用者等の利用に配慮すること。なお、具体的な業務時間は、事業者の提案にゆだねるものとする。定期清掃及び特別清掃等は、本施設の開館日及び開館時間外、貸室時間外に実施することも可能とする。

ウ 個別業務の要求水準

(ア) 施設清掃業務

a 業務内容

建物内外の仕上げ面及び家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃すること。

b 施設清掃業務の種類

- ・日常業務：日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、以下のような業務をいう。
施設内外の床清掃（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所・給湯室等の清掃等。
- ・定期清掃：月を単位として定期的に行う業務をいい、以下のような業務をいう。
施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器・備品の清掃、古紙等の搬出等。
- ・特別清掃：6カ月又は年を単位として行う、定期的な業務と不定期に行う業務をいい、以下のような業務をいう。
照明器具及び電気時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃等。

c 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設利用者等及び従業員が快適に施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。多数の施設利用者等が利用する部分については、各々の施設特性に配慮すること。

(イ) 貯水槽清掃業務

a 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律、及び水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を行うこと。

b 要求水準

- ・専門技術者の指導のもとに作業を行うこと。
- ・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- ・汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

(ウ) 害虫駆除業務

a 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除すること。

b 要求水準

- ・噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。
- ・駆除作業は、専門技術者の指導のもとに行うこと。

(イ) ごみ処理業務

a 業務内容

施設内で発生するごみの収集・一時保管を行うこと。

b 要求水準

本施設で発生する各室のごみを収集し、本施設内のごみ置き場に整理、保管すること。事業者は、ごみ置き場までの収集・一時保管まで行うものとし、搬出・処分は、市の責任において行うものとする(「ごみ置き場条件表」参照)。

ごみ置き場条件表				
廃棄物種類	内 容	集積場	館内収集業務 集積場への運搬	
			事業者	職員
一般廃棄物	紙類	屋外ごみ置場		
	燃えるごみ			
	燃えないごみ			
資源ごみ	ペットボトル	屋外ごみ置場		
	缶			
	ビン			
廃品回収	ダンボール	屋内・屋外は提案 による		
	古紙			
	書類（機密文書）	屋内・屋外は提案 による	業務外	
生ごみ (飲食スペース)		屋外ごみ置場	運営者	
特殊廃棄物	医療用廃棄物	保健センター 口腔ケアセンター 内廃棄物置場	業務外	

10 植栽維持管理業務

(1) 業務の目的

事業敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい都市の自然環境を維持することを目的とする。

(2) 業務の対象範囲

事業者の提案に基づく建物の周囲、建物内部又は建物の屋上、壁面等及び歩行者用デッキ等における植栽とする。

(3) 要求水準

ア 業務の実施方針

施設利用者等及び通行者の安全に配慮すること。

植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。

薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

イ 個別業務の要求水準

(ア) 施肥、灌水、病害虫の防除等

施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

(イ) 剪定、刈り込み、除草等

美観を保ち、施設利用者等及び通行者の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。

(ウ) 養生

強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

11 警備業務

(1) 業務の目的

施設における火災、盗難の防止及び出入り者のチェック、管理並びに各種不正、不法行為の警戒をすることをもって、本施設の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

(2) 業務の対象範囲

本施設（郵便局を除く）及び事業敷地内の外構施設を含む本施設の事業敷地全体並びに事業敷地周辺（歩行者用デッキ等を含む）とする。

(3) 要求水準

ア 業務の実施方針

施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して、適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。

警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

必要に応じて、警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

全ての警備員は、厳正な服務規律に則り、勤務時間中、職務にふさわしい統一された制服を着用し、施設利用者等に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振舞うこと。なお、関係法令を遵守の上、業務に必要な適切な装具、装備品を保持すること。

イ 警備方法

24時間の有人警備とし、夜間は機械警備を併用すること（本施設の引渡しから供用開始日の前日までにおいても同じ）。

ウ 基本業務

本施設の引渡し以降の上記イに規定する有人警備の時間帯については、警備員室に1名以上の警備員が常駐し、次の業務を行うこと。

(ア) 入退館者の監視・管理

(イ) 不審者・不審車両の侵入防止

(ウ) 施錠管理

(エ) 鍵の受け渡し、保管及びその記録

(オ) 郵便、文書、物品等の收受及び引継ぎ

- (カ) 拾得物・遺失物の管理及び記録
- (キ) 急病、事故、トラブル、災害等発生時及びその他の異常発見時の応急対応

エ 巡回業務等

供用開始日以降の上記イに規定する有人警備の時間帯（ただし、18時から22時までを除く。）については、施設利用者等への案内業務を行うとともに、定期的に施設内を巡回し、以下の業務を行うこと。

- (ア) 不審者の侵入・不審車両の侵入防止
- (イ) 火元及び消火器・火災報知器等の点検
- (ウ) 各階各室の戸締り・消灯及び空調の停止の確認
- (エ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- (オ) 不審物の発見・処理
- (カ) 急病、事故、トラブル、災害等発生時及びその他の異常発見時の応急対応
- (キ) 図書館返却ポストの図書館休館日における整理業務
- (ク) 会議室等の開錠（利用時間前）及び施錠（利用時間終了後）

オ 夜間特殊業務

供用開始日以降の開館日の18時から22時までの間は、本施設の2階エントランスホールにおいて1名が常駐し、以下の業務を行うこと。

- (ア) 不審者の侵入防止
- (イ) 施設利用者等への案内業務
- (ウ) 多目的ルームの利用の受付、利用料金の徴収等（第5-2-(2)-ウに同じ。）施設の説明（設備の使用方法等）及び利用中の対応等を行う。

カ 機械警備

本施設の引渡しの時より、以下の業務を行うこと。

- (ア) 1階、2階、3階の外部に面した室等にセンサー等を配置し、警備を行うこと。
- (イ) 全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置）を実施し、警備を行うこと。
- (ウ) 必要な箇所に監視カメラを設置し、監視を行うこと。
- (エ) セキュリティシステムも建物設備の一部として、動線計画、意匠ほか設備との連携について十分考慮すること。
- (オ) 施設職員の機械警備時間帯の入退室が可能なセキュリティシステムとすること。
- (カ) 機械警備設備が適切に作動するように保守管理を行うこと。

12 修繕業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、施設の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の修繕・更新を実施すること。ここでいう修繕・更新は、規模の大小を問わず、全ての修繕・更新をいう。

(2) 業務の対象範囲

本施設の建築物、建築設備（多目的ホールの舞台設備を除く）及び外構施設とし、各々の保守管理業務と一体的に実施するものとする。

なお、第三者による破損等については、原則として事業範囲に含み、事業者の範囲とするが、事業者が管理者としての注意義務を果たしているとし、及び犯罪行為や悪意のある意図的な行為など明らかに事業者の費用負担によることが適切でないと市が判断した場合は、市と事業者で協議して、対応方法を定めることとする。

(3) 長期修繕計画書

事業者は、施設の引渡しに先立ち、施設の引渡しから事業期間終了までの長期修繕計画書を市に提出し、市の承諾を受けること。毎年の維持管理業務計画書における修繕計画については、基本的に長期修繕計画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受けること。

(4) 修繕・更新の実施と確認

事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について、適切な修繕・更新を実施したことについて、市の立会いによる確認を受けること。

維持管理計画書にない修繕・更新又は施設に重大な影響を及ぼす修繕・更新を行う場合、事前に市に対してその内容及びその他必要な事項を通知し、かつ、市の事前の承認を得ること。また、修繕・更新を実施する施工業者等に、市に対するかし担保責任を義務付けること（軽微な修繕・更新を除く）。

(5) 修繕に係る書面提出

事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新の時期、内容、金額等を記録し、当該修繕・更新を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

また、維持管理業務の四半期総括書において当該修繕・更新の内容を報告すること。

(6) 事業期間終了時の状態及び明渡し

事業期間終了時において、施設の全ての本要求水準書で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に引き継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りに

において、経年における劣化は許容するものとする。

事業者は、事業期間終了にあたり、自ら検査を実施し、市に報告を行うこと。そのうえで、市は、事業者と協議の上日程を定め、本施設の性能が本要求水準書に定められた水準を満たしているかどうかの検査（以下、「明渡し検査」という。）を行うものとし、明渡し検査の方法等については、おおむね「資料18」によるものとする。

市と事業者は、事業期間終了による本施設の明渡しに先立ち、明渡し前後の本施設の状態で明渡し後の本施設運営との適合性を考慮した修繕方針について協議を行う。この場合において、事業者は、自己の負担で行うこととしていた修繕・更新の実施状況及び明渡しまでに実施を予定している修繕部位について修繕報告・計画書を作成し、市に提出しなければならない。なお、修繕方法の協議の開始時期は、原則として明渡し期限の5年前から行う。

13 駐車場・駐輪場管理業務

(1) 業務の目的

本施設の駐車場・駐輪場の利用者の安全を確保し、快適かつ便利に利用できるようなサービスを提供することを目的とする。

(2) 業務の対象範囲

附置義務台数（自動車63台、自転車143台、原付37台、自動二輪5台（事業者により最低限必要な台数以上の台数が提案された場合は、その台数分も含む））とする。

(3) 業務日時

開館時間に前後1時間ずつ加えた時間帯（8時から23時まで）とする。

(4) 要求水準

ア 駐車場の施設の運用に関する事項

- (ア) 常に施設利用者等の安全の確保に努めるとともに、高齢者や身体障害者、子ども連れ等の施設利用者等に対し、必要に応じて介助、誘導を行うこと。
- (イ) 入出場車が、円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
- (ウ) 機械装置（出入口ゲート、発券機、料金清算機等）の操作及び日常点検を行うこと。
- (エ) 浸水時の適切な処置及び浸水が予想される時の適切な処置を行うこと。
- (オ) 駐車場について、本施設利用者等以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。
- (カ) 満車時等において、満車サイン等を表示するとともに、周辺道路の渋滞を招かないように適切に対応すること。
- (キ) 業務時間外については、駐車場に進入できないように適切に対応すること。
- (ク) 盗難・破壊等に対する保安対策を講じること。

イ 駐輪場の施設の運用に関する事項

- (ア) 常に施設利用者等の安全の確保に努めるとともに、高齢者や身体障害者、子ども連れ等の施設利用者等に対し、必要に応じて介助、誘導を行うこと。
- (イ) 入出場車が、円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
- (ウ) 機械装置（出入口ゲート、発券機、料金清算機等）の操作及び日常点検を行うこと。
- (エ) 定期的に巡回し、自転車及びバイクの駐車位置の整理を行うこと。
- (オ) 浸水時の適切な処置及び浸水が予想される時の適切な処置を行うこと。
- (カ) 駐輪場について、本施設利用者等以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。
- (キ) 満車時等において、満車サイン等を表示すること。
- (ク) 業務時間外については、駐輪場に進入できないように適切に対応すること。
- (ケ) 盗難・破壊等に対する保安対策を講じること。

ウ 駐車場・駐輪場の料金の徴収、収納及び還付に関する事項

- (ア) 本施設の駐車場・駐輪場への入場時に駐車券を発券し、また駐車券紛失の場合の再発行等に対応すること。
- (イ) 市の定める駐車場・駐輪場の利用料金を施設利用者等から適切に徴収すること。
- (ウ) 料金を納付及び還付する場合は、市の指示による方法によること。
- (エ) 徴収した料金は、速やかに市が指定する金融機関に納付すること。
- (オ) 徴収した料金を納付するまでの間は、事業者の責任のもと安全に保管すること。
- (カ) 料金徴収及び還付事務等に関する帳簿及び日報を備え、常に金融機関への納入額及び還付額を明らかにできるようにすること。
- (キ) 帳簿及び日報等を月末に集計し、市に報告すること。

エ トラブルに関する事項

- (ア) 日常点検で施設の故障等を発見した場合は、速やかに維持管理業務の業務総括責任者又は業務責任者に連絡し、修復のために適切に対応をし、機能を回復させるとともに、利用に支障をきたさないよう勤めること。
- (イ) 事故等が発生した場合は、適切な対応を行うとともに、市に連絡を行うこと。
- (ウ) 入出庫不可車両の利用者に関しては、状況を説明の上、適切な対応を行うこと。
- (エ) トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、業務報告書に記載し、市に報告を行うこと。

第5 本施設の運営業務に係る要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本要求水準書、運営業務仕様書、運営業務計画書及び事業契約書に従い、施設利用者等が安心して本施設を利用できる環境を確保し、施設利用者等へのコンシェルジュや、飲料や軽食等のサービスを提供することによって、快適で親しみやすい施設とすることを目的として実施する。

(2) 業務の区分

運営業務の区分は、次のとおりとする。

- ア コンシェルジュ及び千里ニュータウン建設記念館運営業務
- イ 飲食スペース運営業務（独立採算）
- ウ 自動販売機運営業務（独立採算）

(3) 業務対象の範囲

各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本施設とする。

(4) 業務実施の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- ア 本施設に入居する各機能の特性を十分考慮し、創意工夫やノウハウを活用することで、施設利用者等に対するサービスの向上に努めること。
- イ 施設利用者等のニーズを的確に把握し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ウ 光熱水費の低減や経済性に配慮するなど、ライフサイクルコストの縮減に努めること。
- エ 省エネルギーや省資源に配慮した適切な運営を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減に寄与すること。

(5) 個人情報の保護と秘密の保持

ア 個人情報の保護

事業者は、吹田市個人情報保護条例を遵守し、本施設を運営するにあたり、知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は、毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、運営業務に従事している者又は従事していた者は、職務上知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。

イ 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(6) 総括責任者及び業務責任者

事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し、調整を行う「運営業務総括責任者」及び運営業務区分ごとに総合的に把握し、調整を行う「業務責任者」を定め、業務の開始前に市に届けること。運営業務総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

各業務の業務責任者は、責任者としての資質と運営業務の業務経験を有する者とする。運営業務総括責任者及び各業務の業務責任者の兼務は可能であるが、業務の適切な履行を図る責任体制を構築すること。

(7) 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有するものとし、また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(8) 業務仕様書

事業者は、運営業務の開始3カ月前までに、入札説明書等及び自らの提案内容に則り、運営業務の遂行に必要な事項を記載した「運営業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を受けること。

なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

(9) 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、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「運営業務計画書」を当該事業年度が開始する2カ月前までに市に提出し、市の承諾を受けること。

なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

(10) 業務報告書

事業者は、運営業務に関する「日報」、「月報」及び「四半期総括書」を業務報告書として作成し、「月報」については、業務を行った翌月10日までに、また、「四半期総括書」については、当該四半期の最終月の翌月の10日までに、市に提出すること。「日報」については、事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること。

(11) 業務開始準備業務

事業者は、本事業で事業者が行うべき運営業務について、本施設の供用開始日より直ちに円滑な運営業務を実施するために、業務開始に先んじて、運営業務に必要となる人員の配置、教育訓練、業務計画の策定等、業務開始に向けての必要な準備の措置を実施すること。

2 コンシェルジュ及び千里ニュータウン建設記念館運営業務

(1) 業務内容

ア コンシェルジュ業務

施設利用者等がスムーズに利用できるよう、総合案内コーナーにおいて、本施設の総合案内、苦情等への対応を行う。

案内情報表示システムにより、施設利用者等に対し、本施設の催物情報や施設利用情報を提供する。

本施設全体に関する情報を提供するために、施設案内リーフレットの作成、配布、管理を行う。なお、各機能の案内リーフレット等は、市が作成、配布、管理を行う。

イ 千里ニュータウン建設記念館運営業務

千里ニュータウン建設記念館機能の多目的ルームの利用に関して、総合案内コーナーにおいて、利用の受付、利用料金の徴収等、施設の説明（設備の使用方法等）利用中の対応等を行う。また、電話等による各種問合せや施設利用者等への必要な対応についても行う。

千里ニュータウン建設記念館の利用案内やPR、情報提供のために、ホームページやリーフレット等必要な媒体の作成、配布、管理を行う。なお、具体的な媒体の種類、内容、管理方法は事業者の提案とするが、実際の運営に当たっては、事前に市と協議を行うこと。

(2) 要求水準

ア コンシェルジュ業務

迅速かつ丁寧に案内し、施設利用者等に不快感を与えないこと。

業務の実施日及び時間は、年末年始を除く日とし、9時から18時までとする。

イ 千里ニュータウン建設記念館運営業務

多目的ルームの円滑な利用が行われること。

展示ルームの展示資料のレイアウト・模様替え（概ね3年に1回程度の頻度で専門業者が行う大規模なレイアウト・模様替え等、及び要員1人程度で実施可能な軽微な模様替え）等を行うこと。

迅速かつ丁寧に受付手続や各種対応を行い、施設利用者等に不快感を与えないこと。

業務の実施時間は、9時から18時までとする。

ウ 多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項

(ア) 市の定める多目的ルームの利用料金を施設利用者等から適切に徴収すること。

(イ) 料金を納付及び還付する場合は、市の指示による方法によること。

(ウ) 徴収した料金は、速やかに市が指定する金融機関に納付すること。

(エ) 徴収した料金を納付するまでの間は、事業者の責任のもと安全に保管すること。

(オ) 料金徴収及び還付事務等に関する帳簿及び日報を備え、常に金融機関への納入額及び還付額を明らかにできるようにすること。

(カ) 帳簿及び日報等を月末に集計し、市に報告すること。

3 飲食スペース運営業務

(1) 業務内容

施設利用者等の利便性に配慮し、本施設内に飲食スペースを設置し、施設利用者等に飲料や軽食を提供する。なお、本業務は行政財産の目的外使用に該当し、業務実施に伴って事業者が借り受ける部分の光熱水費は、事業者が負担する。

(2) 要求水準

施設利用者等のニーズに応じたものであって、良質かつ低廉な飲料や軽食の提供を行うこと。提供にあたっては、安全衛生管理に配慮すること。

飲料や軽食の提供に伴う汚れ等に対する美化に配慮し、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。

(3) 特記事項

ア 実施方法

飲食スペース運営業務は、事業者の独立採算にて実施する。事業者は、売り上げを自らの収入とすることができるが、飲食スペースの占有面積に応じたオに示す使用料を市に支払うものとする。

イ 設置場所

事業者の提案とする。

ウ 提供メニュー等

提供メニューは、事業者の提案とするが、利用者の健康に悪い影響を与えないものとし、市と協議の上決定する。

価格は事業者の提案とするが、本施設が公の施設であることを踏まえ、低廉な価格となることを期待する。

サービス形態は、事業者の提案とする。

エ サービス提供時間

10時から15時までを原則とし、それ以外の時間は事業者の提案とする。

オ 行政財産の使用許可と使用料

飲食スペース運営業務の実施にあたり、市は事業者に対して行政財産の目的外使用許可を行い、事業者から行政財産の目的外使用料を徴収する(「資料22」参照)。

4 自動販売機運營業務

(1) 業務内容

施設利用者等の利便性に配慮し、本施設内に自動販売機を設置し、飲料等を提供する。
なお、本業務は行政財産の目的外使用に該当し、業務実施に伴って事業者が借り受ける部分の光熱水費は、事業者が負担する。

(2) 要求水準

施設利用者等のニーズに応じたものであって、良質かつ低廉な飲料等の提供を行うこと。

(3) 特記事項

ア 実施方法

自動販売機運營業務は、事業者の独立採算にて実施する。事業者は、自動販売機による売り上げを自らの収入とすることができるが、自動販売機の占有面積に応じたカに示す使用料を市に支払うものとする。

イ 自動販売機の設置台数及び場所

事業者の提案とする。

ウ 販売商品

販売商品は、事業者の提案とするが、利用者の健康に影響を与えないものとし、市と協議の上決定する。アルコール及び煙草の販売は認めない。

エ 自動販売機設備

事業者は、自動販売機装置及び付帯設備の全てを用意する。

オ サービス提供時間

休日を含め、24時間とする。

カ 行政財産の使用許可と使用料

自動販売機運營業務の実施にあたり、市は事業者に対して行政財産の目的外使用許可を行い、事業者から行政財産の目的外使用料を徴収する(「資料22」参照)。

資料一覧

資料番号	資料名称	揭示方法
資料1-1	事業敷地現況図	A
資料1-2	事業敷地現況図	A
資料2-1	事業敷地北側交通広場図	A
資料2-2	交通広場建設工事工程表	A
資料3-1	ホテルマーレデッキ設計図	A
資料3-2	ホテルマーレデッキ設計図	A
資料4	竹見台地区連絡デッキ現況図	B
資料5	事業敷地の地質調査報告書	B
資料6-1	事業敷地設備インフラ現況図	A
資料6-2	事業敷地給水配管図	B
資料7	事業敷地測量図	A
資料8	阪急南千里駅改札前デッキ現況図	B
資料9	各施設要求水準一覧	A
資料10	什器・備品一覧表	A
資料11	多目的ルーム音響設備等整備内容	A
資料12	多目的ホール舞台機構、音響設備等整備内容	A
資料13	都市部鉄道構造物の近接施工対策マニュアル	B
資料14	平面イメージ図	A
資料15	基本設計図書一覧	A
資料16	実施設計図書一覧	A
資料17	完成図書一覧	A
資料18	明渡し検査について	A
資料19	千里ニュータウン建設記念館 展示資料一覧	A

資料20	阪急南千里駅前自転車駐車場平面図	B
資料21	保存樹木位置図	A
資料22	行政財産目的外使用料算出式	A
資料23	完成模型仕様	A
資料24	タクシー待合所兼事務所用地想定位置図	A
資料25	竹見台地区連絡デッキ・阪急南千里駅改札前デッキ改修仮設計画図1	A
資料26	竹見台地区連絡デッキ・阪急南千里駅改札前デッキ改修仮設計画図2	A

揭示方法

A	業務要求水準書とともに吹田市ホームページにおいて公表
B	吹田市都市整備部千里再生室にて閲覧可能