

大仙市屋内遊び場施設整備事業
要求水準書

令和7年4月1日

秋田県大仙市

目次

第1	総則.....	1
1	本書の位置付け.....	1
2	本事業の目的.....	1
3	本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等.....	1
4	本事業の対象施設.....	2
5	本事業の範囲.....	3
6	事業期間終了時の要求水準.....	3
7	保険.....	4
第2	基本要件.....	5
1	本事業における基本方針.....	5
2	事業用地.....	6
第3	施設の機能及び性能に関する事項.....	8
1	建築計画に係る要求水準.....	8
2	構造に係る要求水準.....	12
3	建築設備に係る要求水準.....	12
第4	設計業務に関する事項.....	15
1	基本的な考え方.....	15
2	業務の要求水準.....	15
第5	建設業務に関する事項.....	18
1	基本的な考え方.....	18
2	業務の要求水準.....	19
第6	運営業務に関する事項.....	22
1	基本的な考え方.....	22
2	運営業務に関する基本的要件.....	24
3	業務の要求水準.....	25
第7	維持管理業務に関する事項.....	29
1	基本的な考え方.....	29
2	業務の要求水準.....	30
第8	統括管理業務に関する事項.....	37
1	基本的な考え方.....	37
2	業務の要求水準.....	37
第9	付帯事業業務に関する事項.....	38
1	基本的な考え方.....	38
2	付帯事業業務に関する要件.....	38

別紙資料一覧

番号	名称
別紙1	神岡中央公園平面図
別紙2	地質調査報告書
別紙3	周辺インフラ整備図（上下水道）
別紙4	大仙市ハザードマップ（神岡地域）

第1 総則

1 本書の位置付け

この要求水準書（案）（以下「本書」という。）は、大仙市（以下「市」という。）が、大仙市屋内遊び場施設整備事業（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、市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示すとともに、事業期間にわたって遵守すべき指針となるものである。

2 本事業の目的

本事業は、こどもたちが雨天時や冬期間でも安全に伸び伸びと遊べる屋内遊び場施設を市内に整備し、子育て環境のさらなる充実を目指すものである。

本事業の実施にあたっては、設計、建設、運営及び維持管理の各業務について、民間事業者のノウハウの活用により効率的かつ効果的に実施するとともに、財政負担の縮減や公共サービス水準の向上を図ることとする。

3 本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等

本事業を実施するにあたり、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等含む）、条例、規則、及び各種基準等を遵守すること。

(1) 法令等

- ・ 地方自治法
- ・ 都市計画法
- ・ 建築基準法
- ・ 建設業法
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 障害者差別解消法
- ・ 景観法
- ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 道路法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気工事士法
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 電気事業法・電気設備に関する技術的基準を定める省令
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・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）
- ・建築物衛生法
- ・警備業法
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ・土壌汚染対策法
- ・労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- ・児童福祉法
- ・子ども・子育て支援法
- ・その他関連する法令等

(2) 条例等

- ・秋田県建築基準条例
- ・秋田県建築士法施行細則
- ・秋田県の景観を守る条例
- ・秋田県の景観を守る条例施行規則
- ・秋田県景観保全基本方針
- ・秋田県バリアフリー社会の形成に関する条例
- ・秋田県バリアフリー社会の形成に関する条例施行規則
- ・秋田県多様性に満ちた社会づくり基本条例
- ・秋田県屋外広告物条例
- ・秋田県屋外広告物条例施行規則
- ・大仙市公園条例
- ・大仙市週休2日制工事実施要綱
- ・その他関連する条例・規則等

(3) 基準等

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・設計業務等標準積算基準書及び参考資料（国土交通省大臣官房技術調査課）
- ・その他関連する基準等

4 本事業の対象施設

本事業の対象施設（以下「本施設」という。）は、本事業の対象敷地内に整備される屋内遊び場施設とする。

5 本事業の範囲

(1) 設計業務

- ① 基本設計業務
- ② 実施設計業務
- ③ 各種申請等業務

(2) 建設業務

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

(3) 運営業務

- ① 開業準備業務
- ② 運営管理業務
- ③ 専用使用管理業務
- ④ 子育て支援業務
- ⑤ 地域等連携業務

(4) 維持管理業務

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 什器備品等保守管理業務
- ④ 外構等保守管理業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 警備業務

(5) 統括管理業務

(6) 付帯事業業務

- ① 飲食物等提供業務
- ② ネーミングライツ
- ③ その他付帯事業業務

6 事業期間終了時の要求水準

事業者は、本事業の事業期間終了時において、本事業の対象施設の全てが本書で提示し

た性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引き渡すこと。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。

また、事業者は、本施設の運営・維持管理業務が円滑に継続されるよう、事業期間終了までに市に対して適切な引継ぎを行うこと。業務の引継ぎに係る費用は事業者の負担とする。

7 保険

事業者は、提案に基づき、自らの負担により以下の保険及びその他必要と考えられる保険に加入すること。

① 建設業務に係る保険

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

② 維持管理・運営業務等に係る保険

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

第2 基本要件

1 本事業における基本方針

本施設のコンセプト及び目指すべき方向性は、以下のとおりとする。

■ コンセプト

「体を動かして遊びたい親子」に対し、「遊びのノウハウと空間」を提供する施設

(設定理由①)

親子で「一緒に」遊ぶことを通じて、子育ての楽しさや喜びを感じてもらいたいため。

子育てには保護者の大きな苦勞が伴うが、子どもと共に日々を過ごし、成長を間近で見られることには、形容し難い楽しさや喜びがある。遊びを子どもに任せて自主性を育てていくことも重要だが、親子で「一緒に」遊び、コミュニケーションを取ることを通じて、子どもの自己肯定感の向上や、親子の信頼関係の構築・強化を図っていくこともまた望ましいことである。本施設では、保護者が子どもとの遊びに主体的に関わり、子育ての楽しさや喜びを再認識するきっかけを提供できるような施設を目指す。

(設定理由②)

アンケートやミーティングで保護者から「子どもとどうやって遊ばばいいかわからない」「遊具があればとりあえず安心」という意見が寄せられたため。

この背景には、核家族化が進み子育ての主体が両親に集中する一方で、地域コミュニティの希薄化により子育てに関するノウハウが共有されにくくなっている現状がある。

子育てには多くの知識や知恵が求められる。本施設では特に、親子の「運動遊び」に係るプログラムを実施し、親子で楽しく遊べる方法を実際に体験し、学べる場を提供するとともに、子育てに関する情報交換や相談等ができる施設とする。

また、少子化によって子ども同士で遊ぶ機会も減少しており、遊び方がわからないというのは、子ども世代にとっても同様の課題であると言える。このため、「大型遊具」を施設内に設置し、子どもも保護者も気軽に、抵抗感なく遊ぶことができるように配慮するとともに、自宅では難しいような多様な身体活動を通じて子どもの心身の健やかな発達を促進する。

(設定理由③)

神岡中央公園はスポーツ施設が集中するエリアであるため。

神岡中央公園は、スポーツ施設が集中するエリアとして、スポーツに親しめる多くの機会を市民に提供してきた（本施設の建設予定地にある旧神岡 B&G 海洋センターもその一つであった）。本施設もこの環境を活かし、親子で体を動かす機会を提供することで、子どもの運動習慣の基礎を築くとともに、保護者自身にとっても運動を通じた健康で豊かなライフスタイルの実現に資することとし、神岡中央公園に親和性の高い施設とする。

(4) インフラ整備状況

① 上水道

南側に配水管φ50mmあり。給水工事は市上下水道局水道課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。

② 下水道

西側に下水本管φ150mmあり。接続工事は市上下水道局下水道課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。

③ 電気

現況は電力事業者に確認すること。引込計画は提案による。

④ 通信

現況は通信事業者に確認すること。引込計画は提案による。

(5) ハザードマップ

① 洪水浸水想定区域

0.5～3.0m 未満の区域に該当。

② 土砂災害警戒区域

該当しない。

(6) 留意事項

- ・旧神岡 B&G 海洋センターの解体工事は、令和7年度中に市が実施する予定である。内容等の詳細については、令和7年4月中旬頃に公表を予定している公告文及び入札説明書等を参照すること。
- ・また、事業用地内の測量調査、地質調査は市が実施し、その結果を事業者に提供することとする。なお、測量調査は既存施設の解体後に行う予定であり、調査結果の提供時期は令和7年12月以降になる見込みである。

第3 施設の機能及び性能に関する事項

1 建築計画に係る要求水準

(1) 計画の方向性

項目	方向性
①ユニバーサルデザインの推進	・子どもや保護者等の障害の有無や年齢・性別に関わらず、多様な利用者が安全・安心に利用できるように計画すること。
②周辺環境・景観との調和	・自然環境や景観と調和するよう、外観や色彩等に配慮した計画とすること。 ・本施設により生じる日陰を考慮し、隣接する芝生広場の芝生の養生に支障がないようにすること。
③地球環境への配慮	・高断熱化及び高効率な省エネルギー設備を整備する等により、ZEB Ready の基準相当又はそれ以上の機能を有する建物とすること。 ・供用開始後の維持管理が容易で効率的に行える施設となるよう工夫すること。
④安全・防災への配慮	・転落や身体の挟み込みの防止等子どもの安全に配慮すること。 ・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。
⑤地域調達への配慮	・市内企業の参画への配慮、市内企業の技術力の活用、地元雇用の創出など、地域経済への貢献に努めること。 ・県産材をはじめとする木材の積極的な活用を努めること。
⑥気候風土への配慮	・冬期の積雪、除雪、凍結等に配慮した材料・製品を採用すること。 ・冬期の屋根からの落雪・落水による事故防止、積雪や路面凍結に対する安全性を確保すること。

(2) 本施設の諸室面積水準

各諸室の面積水準は以下のとおり。施設全体の面積は、都市公園法上の建築可能面積の範囲内において増加を認める。各諸室の面積は、合理的な理由がある場合は、各諸室の要求水準を満たした上であれば、提案により増減を認める。

諸室		面積
遊戯スペース	大遊戯場（概ね3歳以上児向け）	750 m ²
	小遊戯場（概ね3歳未満児向け）	50 m ²
多目的スペース		200 m ²
その他事務機能等		300 m ²
合計		1,300 m ²

(3) 本施設の諸室・機能

① 全体

- ・原則平屋とするが、一部2階建も可とする。
- ・隣接する芝生広場と本施設の各機能が効率的に連携し合うよう諸室配置に留意すること。
- ・一部2階建とする場合は、スロープで2階部分まで登れるようにするなど、車いす利用者等の利用を想定した設計とし、エレベーター設備を要しない計画とすること。
- ・保育施設や小学校等の園外保育や遠足の受入に対応できるよう、施設の機能や駐車場からのアクセスに配慮すること。なお、保育施設における園外保育や遠足による利用は、バス移動が可能である3歳以上児が大半であると想定される(3歳未満のきょうだいが保護者に加えて同伴することはあり得る)。
- ・遊戯スペースの利用者が休憩のため持ち込みで水分補給やおやつ・軽食等を取ることができる機能を設けること。また、保育施設等の遠足で訪れた利用者が同時に昼食を取ることができる交流・飲食スペースを確保すること。(市内の保育施設1クラス分(親子30組程度分)の利用に対応できる広さを想定している。)なお、運営・維持管理上支障がない場合は、多目的スペースや、付帯事業として実施する飲食施設に係る客席部分など、他の諸室と機能を統合する提案も可とする。
- ・体を動かして遊べる遊戯スペースの面積を確保するため、図書、図工、視聴覚、調理の各機能は想定していないが、合理的な理由がある場合は、遊戯スペースの要求水準を満たした上であれば、提案を可とする。その場合、他の類似施設との差別化に配慮すること。
- ・こどもの預かり機能については、本施設に事務機能を設けるファミリー・サポート・センターの相互支援サービスや、近隣の保育施設等が提供する一時預かりサービスの利用を推奨することとしており、本施設において預かり専用の個室を設けることは想定していない。
- ・保護者からの子育て相談機能に関しては、必要に応じて市こども家庭センター等の専門窓口を紹介することとしているため、本施設において相談室等の専用の個室を設けることは想定していない。
- ・神岡中央公園内の芝生広場では、夏期の公園利用者の日陰の確保が課題となっており、本施設において日陰となるスペースを確保するなど、課題解決に資する提案を求める。

② 遊戯スペース

- ・コンセプト及び目指すべき方向性を踏まえ、親子で一緒に体を動かして楽しめる場とすること。
- ・各年代のこどもの体格や動作、活動に合った空間で、安全に伸び伸びと遊べるよう、年代別にエリア分けを行うこと。各エリアは、概ね3歳以上児を対象とするエリア(大遊戯場)と、概ね3歳未満児を対象とするエリア(小遊戯場)を想定しているが、詳細は提案を求める。
- ・間仕切りの有無などエリア分けの方法等については提案によるが、スタッフによる見

守りや、異なるエリアで遊ぶきょうだいの様子を保護者が同時に見守りながら遊ばせられるよう、安全で見通しの良い空間形成に努めること。

- ・体を動かせるとともに、単一的ではなく工夫により様々な遊び方ができる遊具を配置すること。
- ・立体的な回遊スペースを設けるなど、こどもだけでなく大人も運動しやすいよう配慮すること。
- ・年代の異なるこども同士の交差や衝突を避けるため、各エリアの遊具は互いに安全な距離を確保すること。
- ・安全性に配慮し、乳児の利用が想定される部分や遊具・設備等の突起部分等にはクッション性の高い素材を適宜採用すること。

③ 多目的スペース

- ・親子の運動遊びやこどもの集団遊びに係るイベントの他、各種講座、ワークショップ、子育て相談会、会議、視察対応等の様々な企画や使い方ができるよう、必要な設備や広さを確保すること。（親子 10 組程度を対象とした運動遊びに係るイベント等を開催できる広さを想定している。）
- ・こどもが往来しやすいよう、遊戯スペースに併設し、シームレスな空間とすることも提案により可とする。
- ・音響設備を設けることとするが、備品対応も含めて詳細は提案を求める。

④ ベビーケアスペース（授乳・おむつ替えスペース）

- ・授乳ブース、おむつ交換台、ソファ、給湯設備等の必要な設備を備えること。
- ・利便性を高めるために配慮が行き届いた工夫を随所に取り入れること。
- ・プライバシーへの配慮やセキュリティの確保に努めること。

⑤ トイレ

- ・男女別のトイレ及び多目的トイレを設けること。多目的トイレは、男女別トイレとは独立した室とし、車椅子で入室が可能な大きさとする。

⑥ ロッカー

- ・利用者数に応じた適切な台数のロッカーを設置すること。詳細は提案によるが、リターン式のコインロッカーを基本とすること。

⑦ エントランス

- ・出入口には風除室を設け、風雪等の吹き込みがないようにすること。
- ・施設内は履物を脱いだ状態での利用を基本とし、利用者数に応じた適切な数の下足入れを設けること。
- ・入場手続きや問い合わせ等に対応するため、受付カウンターを設けること。受付カウンターは、出入口から認識しやすく、他の施設内動線と干渉しない位置に設けること。また、カウンターの高さを一部低くするなど、こどもや車椅子の利用者にも対応しやすいよう配慮すること。
- ・施設の利用案内や料金体系、イベント情報等をわかりやすく掲示すること。

⑧ 事務室

- ・スタッフの人員に合わせて、運営に支障がないように机等の配置を計画すること。
- ・市ファミリー・サポート・センターの事務所としての機能を確保すること。
- ・怪我人や急病人の応急処置に係る機能を確保すること。

⑨ 倉庫

- ・各機能に応じた十分な大きさと、適切な幅・奥行・高さ・収納方法に配慮すること。

⑩ 機械室

- ・効率的かつ更新しやすい設備配置、費用対効果や耐久性に配慮した仕様とすること。

(4) 配置計画

- ・本体施設は、隣接する芝生広場との往来に配慮して計画すること。
- ・建物からの落雪や除排雪スペースを考慮して、施設の配置や敷地内の通路を計画すること。
- ・緊急車両等の進入及び活動に配慮した計画とすること。

(5) 動線計画

- ・隣接する芝生広場との安全な往来に配慮すること。
- ・保育施設や小学校等の園外活動や遠足等によるバス利用に係る敷地への出入りや乗降について、安全な動線を確保すること。(なお、バス利用に関しては、マイクロバスにあっては本施設敷地内への駐車又は車寄せ等による対応を、大型バスにあっては本施設敷地外の他の公園内駐車場への駐車等による対応を想定している。)

(6) サイン計画

- ・ユニバーサルデザインを意識し、視認性に優れたサインを屋内外に設置すること。
- ・子どもにも分かりやすい表記やピクトグラム等を活用すること。

(7) 外構計画

- ・舗装は、耐久性・防滑性に配慮したものとする。
- ・駐車場は、普通車用の他、障がい者や妊産婦等の利用を想定した優先駐車場を計画すること。各台数は提案を求める。

(8) ビジュアル・アイデンティティ (VI)

- ・本施設の愛称及びロゴ、シンボルマークを作成すること。
- ・業務開始時期は指定しないが、本施設の引き渡し日までに使用できるようにすること。
- ・作成にあたってはコンセプトを明確にすること。
- ・選定方法は事業者に委ねるが、公募による方法など、愛称及びロゴ、シンボルマークの作成が広く周知される方法とすること。また、選定の過程で市の確認・承認を得ること。
- ・作成した愛称及びロゴ、シンボルマークについては、今後作成する広報印刷物において活用すること。

- ・制作物の著作権帰属については提案によるが、使用权は市に帰属する。なお市が制作物の商標登録を行う予定である。
- ・ネーミングライツを採用する場合のVIの取り扱いは協議の上決定する。

2 構造に係る要求水準

(1) 構造方式

自由提案とする。

(2) 耐震性能

「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）における下記の耐震安全性を確保すること。

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

(3) 積雪単位荷重

積雪単位荷重については、秋田県建築基準条例を参照すること。

(4) 耐久性

- ・長寿命化を図れる耐久性能を備えた構造とすること。
- ・個々の部位、部材、部品等については、少なくとも事業期間において十分な機能を確保できるよう、施設の各部について合理的な長期修繕計画を立て、それに基づく材料の選択をし、事業期間にわたる施設保全を考慮した施設の設計を行うこと。

3 建築設備に係る要求水準

(1) 共通事項

- ・諸室の設備は各種基準等に遵守した設備を計画すること。
- ・主要機器は、原則として屋内設置とする。ただし、設備機器の耐候性や耐久性に配慮されており、機能上の問題がないと合理的に判断できる場合は、屋外設置も可とする。
- ・屋外に設置する設備機器等は、必要な性能を保持し、メンテナンス性を確保するために、降雪による埋没や周囲からの落雪による破損、配管類の凍結を防止すること。

(2) 電気設備

項目	要求水準
共通事項	・エネルギー効率の高い機種を選定し、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とすること。

受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 負荷系統に適した変圧器構成とすること。 ・ 消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。 ・ 保守、増設・更新スペースを確保すること。
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種設備に応じた動力機器の制御盤を設置し、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行うこと。
静止型電源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常用照明、受変電設備の操作用電源として、直流電源装置等の設置を検討すること。 ・ 事業者が必要と判断する設備に、停電時保障用の無停電電源装置等を設置すること。
電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸室の用途と適性を考慮して適切な機器選定を行うこと。 ・ 諸室の用途や適性等に応じた光環境の確保を図るとともに、自然採光を取り入れる等、照明負荷の軽減に努めること。 ・ 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものにすること。
避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避雷設備が必要となる場合は、建築基準法及び消防法に基づき設置すること。
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として建物内は、LAN 等の通信設備が利用できるように配管配線を行い、無線 LAN サービス (Wi-Fi) が利用できる環境を整備すること。
電話設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物内に電話機・内線・外線等の設置及び配管配線工事を行うこと。詳細は提案による。 ・ 市が現在使用しているファミリー・サポート・センターの既存の電話番号を継承できるようにすること。
時計設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内の要所に時刻合わせ不要な時計を設置すること。
放送設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室から館内放送ができる設備を整備すること。なお、関係法令等による非常放送設備を兼ねるものとする。
誘導支援設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多機能トイレ等に呼出しボタンを設け、事務室に表示装置を設置すること。 ・ 玄関入口に事務室と連絡がとれるインターホンを設置すること。
テレビ共同受信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地上デジタル放送、各種ラジオ番組等の受信視聴が可能な設備を設置すること。詳細は提案による。
警備設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械警備設備は、事務室にて一元管理できる計画とすること。 ・ 警備会社を通報先とする非常通報装置を事務室に設置すること。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令に基づき、自動火災報知設備等の各種防災設備を設置すること。

(3) 機械設備

項目	要求水準
熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地球温暖化等地球環境に配慮し、省エネルギー化を目指したシステムを選定すること。

空調設備	<ul style="list-style-type: none"> ・使用方法、コスト等を考慮し適正な室内環境の維持が可能な寒冷地仕様の空調システムを選定すること。 ・事務室における一元管理が行える計画とすること。
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・諸室の用途、目的等に応じた適切な換気方式を選定すること。
自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室における設備機器類の日常運転や機器管理、異常・警報等の監視システムとして、省力化・効率化を踏まえた設備とすること。
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・給水システムは、必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保でき衛生的なシステムとすること。
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要箇所に給湯設備を設置すること。 ・設置箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内で発生する各種の排水を速やかに排出すること。 ・排水は市下水道に適切に接続し、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないように配慮すること。
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・省エネルギーに配慮するとともに、利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具とする。

第4 設計業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の基本方針

本施設のコンセプト及び目指すべき方向性を踏まえた施設計画とすること。加えて、ライフサイクルコストの抑制等に有用と考えられる施工上、維持管理上及び運営上の工夫により、経済性の高い施設となるよう努めること。

(2) 業務区分

- ① 基本設計業務
- ② 実施設計業務
- ③ 各種申請等業務

(3) 業務期間

設計業務の期間は、関係機関と十分協議した上で、本施設の供用開始日に間に合わせるように事業者が計画すること。具体的な設計期間は、事業者の提案に基づき工事請負契約書（設計・施工一括方式）に定める。

(4) 実施体制

事業者は、設計業務の全体を総合的に把握し、技術上の管理及び統括等を行う「管理技術者」、及び建築（意匠）、構造、電気設備、機械設備、遊具、法適合性確認等の各業務に従事する「担当技術者」を配置すること。

また、基本設計及び実施設計着手前に、各技術者の業務分担を明記した体制表及び業務経歴書を市に提出すること。

① 管理技術者

- ・「管理技術者」は一級建築士の資格を有する者とする。
- ・事業期間中の「管理技術者」の変更は原則として認めない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない事情によりその者を配置できなくなったときは、市が適当と判断した場合のみ認めることとし、その場合、事業者は同等の能力を有する者を選定しなければならない。また、市が不相当と判断した場合は、事業者は速やかに適切な措置を講じること。
- ・設計業務における「管理技術者」及び「担当技術者」は、兼務することができる。

② 担当技術者

- ・「担当技術者」は、各業務の遂行に必要な知識、経験を有する者とする。

2 業務の要求水準

(1) 共通

本施設及びVIを対象とし、本書及び提案審査書類、工事請負契約書に基づいて、事業者

の責任において設計業務を行うものとする。また、事業者は、特に以下の項目について注意し、履行すること。

- ・工事請負契約の締結後速やかに設計業務に係る業務計画書を作成し、市に提出すること。
- ・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。また、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。
- ・業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に（月1回程度）報告を行うこと。
- ・市が国又は関連機関に対して行う報告業務等について協力すること。
- ・市が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補助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、必要に応じて説明に関して協力すること。

(2) 基本設計業務

- ・運営業務及び維持管理業務の各業務に従事する者を基本設計に係る打合せに参加するなど、設計業務に主体的に関与させること。
- ・業務終了時に次の書類を提出すること。提出時の体裁、部数等については別途、市の指示するところによる。

ア 基本設計図

イ 基本設計説明書

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

ウ 透視図

エ その他資料

- ・VI 検討資料
- ・データー式
- ・構造工法の比較検討書
- ・機械設備検討書等

(3) 実施設計業務

- ・設計図、工事内訳書等は、原則として、建築、電気設備、機械設備、遊具、外構の工事区分毎に作成すること。
- ・工事区分毎に、工事名、図面目次を記入した表紙を作成すること。
- ・設計原図の大きさはA1版、材質は普通紙とすること。
- ・実施設計業務終了時に、次の書類を提出すること。提出時の体裁、部数等については別途、市の指示するところによる。

ア 図面等

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

イ 資料等

- ・構造計算書
- ・公共建築工事内訳書、設計数量根拠（見積書、数量表等）
- ・CAD データー一式（原形式、JWW 形式、及び PDF 形式）
- ・省エネルギー関係計算書
- ・工事概要書
- ・現地調査報告書

ウ その他

- ・透視図
- ・VI 検討資料 等

(4) 各種申請等業務

事業者は、建築確認申請等、業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を市に報告すること。なお、本施設に係る建築確認申請等は、市を建築主とする申請とし、各種許認可等の書類の原本を市に提出すること。

第5 建設業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の基本方針

建設業務は、事業者が作成した実施設計図等に基づいて、建設業務の各段階において市に適切な説明や確認を行いながら、本施設を完成させることを目指す。

(2) 業務区分

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

(3) 業務期間

建設業務の期間は、関係機関と十分協議した上で、本施設の供用開始日に間に合わせるように事業者が計画すること。具体的な建設期間は、事業者の提案に基づき工事請負契約書（設計・施工一括方式）に定める。

(4) 実施体制

① 建設工事業務

- ・建設工事業務は、建設企業から「現場代理人」、「主任技術者」又は「監理技術者」、及び建築、電気、機械設備等の分野ごとの「責任者」を配置し、的確に工事の施工を実施できる体制を構築すること。
- ・事業期間中の「現場代理人」及び「主任技術者」の変更は原則として認めない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない事情によりその者を配置できなくなったときは、市が適当と判断した場合のみ認めることとし、その場合、事業者は同等の能力を有する者を選定しなければならない。また、市が不相当と判断した場合は、事業者は速やかに適切な措置を講じること。

② 工事監理業務

- ・事業者は、工事監理業務に係る責任者として「管理技術者」を配置すること。
- ・「管理技術者」は、一級建築士の資格を有する者とする。
- ・工事監理業務に係る「管理技術者」は、設計業務に係る「管理技術者」を兼ねることはできない。
- ・事業期間中の「管理技術者」の変更は原則として認めない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない事情によりその者を配置できなくなったときは、市が適当と判断した場合のみ認めることとし、その場合、事業者は同等の能力を有する者を選定しな

ればならない。また、市が不相当と判断した場合は、事業者は速やかに適切な措置を講じること。

2 業務の要求水準

(1) 建設工事業務

① 共通

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

② 総合施工計画策定にあたり留意すべき項目

- ・ 事業者は、着工に先立ち、建設業務体制表、「現場代理人」及び「主任技術者」の業務経歴書、総合工程表、総合仮設計画、工種毎の詳細な施工計画等、工事全体の施工を概括的にとりまとめた総合施工計画書を提出した上で、市と施工計画について十分に協議を行い、承認を得て、工事にあたって必要となる安全対策を講じること。
- ・ 関連法令等を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な施工計画を策定すること。
- ・ 大仙市週休2日制工事実施要綱に基づく週休2日制工事として実施すること。
- ・ 工事関係諸官庁及び関連機関については、着工に先立ち十分な調整を行い、建設業務期間中に必要な申請、届出等を十分に把握すること。
- ・ 騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・ 近隣への対応について、事業者は市に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 工事の際には、関連工事関係者と連絡を密にし、工事に支障のないように努めること。
- ・ 工事に際しては、労働安全衛生法をはじめとする関係法令等を厳守し、作業員の安全を確保すること。
- ・ 解体及び集積・積込みの際は、埃等が飛散しないよう十分に散水すること。
- ・ 近隣住民及び公園利用者等の安全確保のため、大型車による資材の搬出入時には、交通誘導員の配置を行うとともに、道路等に資材を落とさないよう十分注意し、万一落とした場合は速やかに清掃すること。
- ・ 工事請負契約の締結後、現場施工に着手するまでの期間、及び完成検査終了後、事務手続や後片付け等のみが残っている期間については、「現場代理人」又は「主任技術者」の工事現場への専任を要しない。なお、現場施工に着手する日については、市と協議の

上定める。

- ・遅滞なく CORINS に受注・竣工登録を行い、登録内容確認書を提出すること。

③ 着工前業務

- ・確認申請等に伴う各種申請手続きを、事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。
- ・申請等に係る負担金・手数料等の費用は、事業者が負担すること。
- ・近隣住民への説明等を実施し、工事時間、工事車両の出入及び工事工程等について十分な説明と必要に応じ調整を行うこと。
- ・工事前電気、給水設備の費用及び使用料は、事業者の負担とする。

④ 建設期間中業務

- ・各種関連法令等及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って、本施設の工事を実施すること。また、工事現場に施工記録を常に整備すること。工事の施工においては、市に対し、以下の事項に留意すること。
- ・事業者は、工事進捗状況について、市に定期的に（月1回程度）報告を行う他、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。
- ・事業者は、市と協議の上、必要に応じて各種検査・試験を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程については、事前に市に連絡すること。
- ・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、工事現場での工事状況の確認を行うことができるものとする。
- ・工事現場から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ・工事により発生する廃材等で再生可能なものは、積極的に再利用を図ること。
- ・工事写真は、公共建築協会編集の「工事写真撮影ガイドブック」（建築編・建築設備編）による。廃材の搬出入・処分運搬車両（許可証含む）、処分場の許可証掲示板、建設機械排ガス型・低騒音・低振動型等の表示マークの写真も併せて撮影すること。

⑤ 完成後業務

ア 事業者による完成確認

- ・事業者は、自らの責任及び費用において、完成確認及び設備、機器、器具等の試運転を実施すること。
- ・完成確認及び設備、機器、器具等の試運転を実施する場合は、その実施日を実施の7日前に、市に書面で通知すること。
- ・市は、事業者が実施する完成確認及び設備、機器、器具等の試運転に立ち会うものとする。
- ・事業者は、市に対して、完成確認及び設備、機器、器具等の試運転の結果を確認済証その他の確認結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

イ 市の完成検査

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

- ・市は、事業者及び「現場代理人」の立ち会いの下で完成検査を実施する。
- ・完成検査は、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、設備、機器、器具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。（取扱説明書、保証書等の提出）
- ・事業者は、市が行う完成検査の結果、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。
- ・市は、完成検査後、問題ない場合には、事業者に対し検査結果通知書を交付するものとする。

ウ 施設の引渡し

事業者は、市から本施設の検査結果通知書を受領後、遅滞なく別途指示する竣工引渡書類を提出すること。

(2) 什器備品等調達業務

- ・事業者は、本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品等を調達し、設置すること。仕様や数量等の詳細は提案を求める。
- ・市の完成検査は、日程等の詳細について事業者と協議の上、実施するものとする。
- ・本事業で調達した備品については、備品台帳を作成の上、市に提出し、適切に管理すること。

(3) 工事監理業務

- ・事業者は、設計図書に基づいて的確・適切に工事施工がなされていることを確認するとともに、設計者から発せられる設計変更等について、計画内容の変更によって生じる工事費・工期の変動等を的確に把握し、市職員等、設計者、施工者に適時・的確に連絡・指示すること等によって、遅滞のない工事の実現に努めること。
- ・事業者は、着工に先立ち、工事監理業務期間全般にわたる業務計画書及び業務実施体制表を作成し、業務開始 30 日前までに市に提出し、承認を得ること。
- ・工事監理業務に係る「管理技術者」は、工事監理の状況を市に定期的に（月 1 回程度）報告すること。なお、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。

第6 運営業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の基本方針

事業者は、本施設の供用開始直後から円滑に運営を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うとともに、本施設の供用開始後、設置目的を踏まえ、効率的かつ効果的に目的を達成することができるよう本施設の運営を行うこと。

なお、事業期間中においてイベントや講座、自主事業等を積極的に実施し、サービス水準の向上を図ること。

(2) 業務区分

- ① 開業準備業務
- ② 運営管理業務
- ③ 専用使用管理業務
- ④ 子育て支援業務
- ⑤ 地域等連携業務

(3) 業務期間

開業準備業務の開始日から令和20年3月31日までとする。

なお、開業準備業務は、令和9年4月1日から令和9年12月1日（供用開始日）までの間に業務を開始するものとする。

(4) 実施体制等

事業者は、運営業務期間全般にわたる業務計画書を作成するとともに、運営業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「運営業務責任者（館長）」、運営業務の区分ごとに調整を行う「各業務責任者」、及び各業務に従事する「業務担当者」を定めた体制表を作成し、運営（開業準備）業務開始の60日前までに市に提出し、承認を得ること。なお、「運営業務責任者（館長）」の選任にあたっては、運営（開業準備）業務開始の60日前までに市の承認を得ること。

また、「各業務責任者」を変更した場合は、その旨をただちに市に報告し、承認を受けること。

① 運営業務責任者（館長）

- ・「運営業務責任者（館長）」は、施設全体の管理運営能力を備える者とし、施設スタッフ間の業務や事業内容等を調整し、施設サービスの向上を図ること。また、施設スタッフの教育研修を計画的に行うこと。
- ・「運営業務責任者（館長）」は、供用開始後、開館時間中は常駐するものとし、「運営業務責任者（館長）」が不在の場合に不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他のスタッフからあらかじめ「運営業務責任者（館長）」の代理として定める者を

配置すること。

- ・「運営業務責任者（館長）」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、「維持管理業務責任者」及び運営業務の「各業務責任者」を兼ねることができる。ただし、全ての「各業務責任者」を兼ねることはできない。（なお、運営管理業務に係る「業務責任者」は、「運営業務責任者（館長）」との兼務とせず、専任の者を配置することが望ましい。）
- ・事業期間中の「運営業務責任者（館長）」の変更は原則として認めない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない事情によりその者を配置できなくなったときは、市が適当と判断した場合のみ認めることとし、その場合、事業者は同等の能力を有する者を選定しなければならない。また、市が不相当と判断した場合は、事業者は速やかに適切な措置を講じること。なお、運営業務開始当初に外部人材を登用し、地域人材である各業務従事者にノウハウを蓄積した後、当該従事者の中から運営業務責任者（館長）を選任し、地域人材による自立した運営を図る場合についても変更を認めることとし、その場合も同様の取扱いとする。（運営業務責任者（館長）を外部人材とする運営業務期間は、概ね5年以内とすること。）

② 各業務責任者

- ・「各業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・「各業務責任者」が不在の場合に不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他のスタッフからあらかじめ「各業務責任者」の代理として定める者を配置すること。
- ・「各業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「各業務責任者」を兼ねることができる。

③ 業務に従事する者

- ・事業者は、運営業務に従事する者として、「運営業務責任者（館長）」、「各業務責任者」、「業務担当者」を配置すること。
- ・運営業務の「業務担当者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、維持管理業務の「業務担当者」を兼ねることができる。
- ・子育て支援業務に従事する者として、子育て世帯の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を2名以上配置すること。なお、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成環第111号こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める基本研修及び子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修を修了していることが望ましい。

(5) 年度業務計画書

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

(6) 業務報告書

事業者は、運營業務計画書及び年度運營業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び年次報告書を作成し、市に提出すること。なお、月次報告書については翌月の10日までに、年次報告書については翌年度の5月末までに提出すること。

(7) 事故・非常時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止、感染症等対策、防災及び防犯対策に努め、事故及び災害等発生時に備え、緊急時の対応方法についてのマニュアルを作成し、業務従事者への周知徹底を図ること。

(8) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の管理者が運營業務及び維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引き継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の1年前から市と協議を開始するものとする。

また、事業者は、運營業務及び維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の3か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

2 運營業務に関する基本的要件

(1) 本施設の開館日及び休館日等

① 供用開始日

令和9年12月1日

② 開館時間

開館時間は午前9時から午後5時までを基本とするが、詳細は事業者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

③ 休館日

休館日は以下を基本とするが、詳細は事業者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

- ・ 土日祝日は開館すること。
- ・ 平日のいずれかの曜日を隔週で休館日とすること（毎月第2・4木曜日を休館日とするなど、月に2日程度を想定）。
- ・ 本市の既存の地域子育て支援拠点施設及び周辺の類似施設の休館日と同日にならないよう努めること。
- ・ 年末年始（12/29～1/3）期間中は、市内の保育施設が休園日となることや帰省中の子育て世帯の利用等を考慮し、複数の日を開館するよう努めること。（ただし、元日は休館日とする。）

(2) 予約形態及び受付方法について

本施設の予約形態及び受付方法は、事業者の提案に基づき、市と協議の上決定する。（なお、各種イベント・講座等はシステムを介した予約制を基本とするが、一般利用に関しては、完全予約制とすることは想定していない。）

(3) 利用料金について

利用者が本施設の使用に係る料金として支払う以下の利用料金は、事業者の収入とする。

① 入館料

入館料は1人当たり1回300円程度を想定しているが、回数券や年間パスポートの設定、居住地等利用者の属性に応じた料金設定などを含め、事業者の提案に基づき、市が定める条例等の規定の範囲内で設定するものとする。ただし、入館料は1人当たり1回500円を超えてはならない。

なお、入館料は、有料エリアと無料エリアを区別し、付帯事業に係るサービスのみを利用する公園利用者からは入館料を徴収しないようにするなど、利便性向上のための柔軟な対応を積極的に検討すること。

② 各種イベント等参加料

事業者が実施するイベント等の参加料は、周辺類似施設の水準を参考に、事業者の提案に基づき、市と協議の上決定するものとする。

③ 視察受入料

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

④ 専用使用料

多目的スペースの専用使用に係る使用料は、周辺類似施設の水準を参考に、事業者の提案に基づき、市が定める条例等の規定の範囲内で設定するものとする。専用使用の考え方は3(3)を参照。

3 業務の要求水準

(1) 開業準備業務

① 各種準備業務

ア 各種マニュアルの整備

- ・事業者は、本施設の利用案内の他、本業務の実施にあたって必要となるマニュアル（事故防止マニュアル、災害時初動対応マニュアル、個人情報保護マニュアル等）を作成するとともに、供用開始日までに市に提出し承認を受けること。

イ 施設スタッフの教育訓練

- ・事業者は、施設スタッフに対し、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を実施すること。

② 事前広報及び予約受付業務

- ・事業者は、供用開始日までに本施設のウェブサイトや SNS アカウント等を開設し、広報・宣伝活動を行うこと。
- ・事業者は、本施設を紹介するパンフレットを作成し、広報・宣伝活動に供するとともに、市が同様の活動で使用するために必要な部数（5,500部）及びデータを市に提供すること。なお、市内の保育施設及び小学校に対しては市から配布する予定である。

- ・予約制とする場合は、供用開始日から利用者へのサービス提供ができるよう、供用開始前の予約受付に係る準備業務を行うこと。予約の受付開始時期については事業者の提案による。(予約の考え方は2(2)参照。)
- ・事業者は、本施設の整備進捗状況や開館式典の開催予定等について、適切な時期にプレスリリースを作成し、配信すること。その他、各種メディアの取材に対応し、本施設の認知度向上に努めること。

③ 開館式典実施業務

- ・事業者は、開業準備業務期間中に、市民や市関係者等を対象とした開館式典及び内覧会、開館記念イベント等の関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に計画書を市に提出し、承認を得ること。(開館式典は、供用開始日の午前中を想定している。)

(2) 運営管理業務

① 施設の利用受付・予約の調整

- ・適切な場所で利用者の受付業務を行うこと。また、新規利用者に対し、注意事項及び禁止事項について周知説明を行うこと。
- ・本施設の利用に係る利用料金の収受を行うこと。利用料金は、受付窓口による現金収受以外にも利用者の利便性や業務の効率化を図ることが可能な方法(自動券売機、電子マネー等)も、事業者の提案により可とする。なお、売上及び利用者数に関するデータを本施設において把握・管理できる方法とすること。
- ・予約制とする場合、予約開始時期や受付方法等は、事業者の提案とする。(予約の考え方は2(2)参照。)

② トラブル・非常時の対応

- ・利用者等から窓口、電話、電子メール等で寄せられた本施設に対する意見、要望、苦情等に適切に対応すること。また、意見等の内容や処理経過は常に記録し、重要なものは市に提出する報告書に記載すること。
- ・施設内での怪我や急病人が発生した場合には、応急措置や救急車の手配等速やかに適切な措置を講じること。
- ・AEDを設置し、研修等を通じて施設スタッフ全員が使用できるようにすること。
- ・事業者は、地震・大雨・暴風・洪水等の大規模な災害が発生した場合、利用者の安全を確保できるよう初動対応を行うこと。
- ・事業者は、災害が開館時間外に発生した場合においても、事業者が速やかに来館し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができる体制を整えること。
- ・事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。

③ 渉外用務

- ・社会見学や他の自治体からの視察や問合せ、市への賓客の受け入れ等を行うこと。

(3) 専用使用管理業務

① 専用使用の許可等

- ・多目的スペースは、保育施設や子育てサークル等の団体による専用使用を可能とし、事業者は、専用使用に係る受付及び使用の調整に関する業務を行うこととする。
- ・多目的スペースの専用使用を許可する対象者は、保育施設や子育てサークル等の子育て支援団体とする。
- ・専用使用は、年末年始（12/29～1/3）を除く平日の開館時間内に限り認める。
- ・営利目的による場合や公益を害する恐れがある場合など、管理上適当でない場合は使用の許可を行わないものとするが、詳細は協議の上市が定める。
- ・事業者は、専用使用しようとする者に対して使用許可証を交付することとするが、手続き等の詳細については、協議の上市が定める。

② 専用使用に係る使用料の取扱い

- ・専用使用に係る使用料は、事業者の提案に基づき、協議の上市が定める。この場合、使用料は利用料金として事業者の収入とする。
- ・使用料は現金收受とすることを基本とするが、手続き等の詳細については協議の上、市が定める。

(4) 子育て支援業務

事業者は、「地域子育て支援拠点事業実施要綱」（令和6年3月30日付け成環第113号こども家庭庁成育局長通知別紙）に定める以下のアからエの基本事業を全て実施すること。また、子育て支援に資するその他の取り組みを行うよう努めること。

ア 親子の遊びの機会の提供と交流の促進

- ・こどもの気持ちに寄り添いながら自発的な遊びを見守り、適宜声掛けを行うとともに、こどもの個性や状況に応じて様々な遊びを提案するアウトリーチ活動を行うこと。遊びの提案は、声掛けやジェスチャーに限らず、遊びの補助・手助けを行う他、自ら見本となって遊んで見せるなどの方法によることが望ましい。
- ・障がい児を含む児童及びその保護者等が安心して利用できるよう、適切な知識を有した職員が必要に応じて遊びの支援や声掛けを行うこと。
- ・施設利用者に危険がないよう、施設内を定期的に巡回し、必要に応じて声かけ等を行うこと。また、危険と認められるときは遊具等の使用を制止するなど適切に安全管理すること。
- ・本施設の各諸室を活用し、親子が一緒に体を動かして遊べるイベントや、こどもの集団遊びを促すイベント等を企画し、開催すること。
- ・声掛け等により、こども及び保護者同士の相互交流の促進を図ること。
- ・保護者のリフレッシュや保護者間の交流を目的としたイベント等を企画し、開催すること。

イ 子育てに関する相談対応

- ・子育ての悩み等についての相談に対し誠実かつ適切な対応を行うこと。なお、専門的

な対応が必要と考えられる場合は、市こども家庭センター等の専門機関の相談窓口を紹介すること。

- ・相談記録の作成及び報告を行うこと。

ウ 子育てに関する情報提供

- ・掲示版やチラシ、インターネット等により、子育てに有益な情報及び地域の保育サービスに関する情報を発信すること。

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

- ・こども及び保護者が自宅や公園などで実践できるよう、運動遊びを中心とした様々な遊び方に関する講座や育児講座等を企画し、開催すること。

(5) 地域等連携業務

- ・市内の教育機関や児童福祉施設など、こどもに関わる各施設及び関係者と連携を図るとともに、こどもや保護者組織の代表者等からの意見を聞く機会を設け、サービス水準の向上に努めること。特に、親子の運動遊びやこどもの集団遊びに関して、上記の各施設の職員と相互に質を高め合う関係づくりに努められたい。
- ・本施設周辺に所在する公共施設及び民間施設、並びに近隣自治体等が設置する類似施設等と連携し、周遊性を高めるための取組みを積極的に検討すること。

第7 維持管理業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の基本方針

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

(2) 業務の区分

事業者は、次の区分により維持管理業務を行う。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 什器備品等保守管理業務
- ④ 外構等保守管理業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 警備業務

(3) 業務期間

令和9年12月1日（供用開始日）から令和20年3月31日までとする。

(4) 実施体制等

事業者は、維持管理業務期間全般にわたる業務計画書を作成するとともに、維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「維持管理業務責任者」、維持管理業務の区分ごとに調整を行う「各業務責任者」、及び各業務に従事する「業務担当者」を定めた体制表を作成し、業務開始30日前までに市に提出し、承認を得ること。

「維持管理業務責任者」及び「各業務責任者」を変更した場合は、その旨をただちに市に報告し、承認を受けること。

① 維持管理業務責任者

- ・「維持管理業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・「維持管理業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、「運営業務責任者（館長）」及び維持管理業務の「各業務責任者」を兼ねることができる。

② 各業務責任者

- ・「各業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・「各業務責任者」が不在の場合に不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他のスタッフからあらかじめ「各業務責任者」の代理として定める者を配置すること。

- ・「各業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「各業務責任者」を兼ねることができる。

③ 業務に従事する者

- ・事業者は、業務に従事する者として、「維持管理業務責任者」、「各業務責任者」、「業務担当者」を配置すること。
- ・業務に従事する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- ・維持管理業務の「業務担当者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営業務の「業務担当者」を兼ねることができる。

(5) 業務遂行上の留意点

事業者は、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）の最新版の点検項目を適宜参照し、維持管理を行うこと。

(6) 年度業務計画書

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

(7) 業務報告書

事業者は、維持管理業務計画書及び年度維持管理業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び年次報告書を作成し、市に提出すること。なお、月次報告書については翌月の10日までに、年次報告書については翌年度の5月末までに提出すること。

(8) 長期修繕計画書

事業者は、本事業の事業期間中における長期修繕計画書を作成し、本施設の供用開始日までに市に提出すること。また、施設の劣化状況等を踏まえ、本施設の供用開始後5年ごとに長期修繕計画書の見直しを行い、市に提出すること。

(9) 事業終了時の対応

事業者は、本事業の事業期間終了時において、本施設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に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容する。

2 業務の要求水準

(1) 建築物保守管理業務

① 業務内容

本施設の性能及び機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるよう、建築物各

所の点検及び保守を実施する。

ア 日常点検

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

なお、遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を行うこと。

イ 定期点検

建築物が正常な状況にあることを目視、測定等により確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

ウ 法定点検

関連法令等の定めにより点検を実施すること。点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

エ 修繕・更新

長期修繕計画書及び必要に応じて、本施設の性能及び機能を維持するための修繕・更新を行うこと。事業者が実施する範囲は、1件あたり30万円（税込）未満の修繕・更新とする。それ以上の修繕・更新については市が自らの負担で実施する。

オ 緊急修繕

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

カ 記録の作成及び提出

建築物の保守管理の記録を作成し、事業期間中保管すること。また、点検、修繕、更新内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

② 要求水準

- ・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務内容及び要求水準

ア 運転・監視

- ・諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作

によって各設備を効率よく運転、監視すること。

- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、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、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。
- ・遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

イ 定期点検

- ・各種設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。
- ・遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

ウ 法定点検

- ・各種設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により対応すること。

エ 修繕・更新

- ・長期修繕計画書及び必要に応じて、本施設の性能及び機能を維持するための修繕・更新を行うこと。事業者が実施する範囲は、1件あたり30万円（税込）未満の修繕・更新とする。それ以上の修繕・更新については市が自らの負担で実施する。

オ 記録の作成及び提出

- ・建築設備の保守管理の記録を作成し、事業期間中保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

(3) 什器備品等保守管理業務

① 業務対象

本施設において事業者が設置した什器備品等とする。

② 業務内容及び要求水準

ア 日常点検

- ・事業者は、什器備品等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、常に良好な状態に保つこと。
- ・遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

イ 定期点検

- ・什器備品等について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。
- ・計量器等、精密機器については、法令に則り定期検査を実施すること。
- ・消耗品については、在庫を適切に管理するとともに、事業者が必要な消耗品を適宜購

入し、施設の管理運営上、不足がないようにすること。

・遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

ウ 修繕・更新

・長期修繕計画書及び必要に応じて、本施設の性能及び機能を維持するための修繕・更新を行うこと。事業者が実施する範囲は、1件あたり30万円（税込）未満の修繕・更新とする。それ以上の修繕・更新については市が自らの負担で実施する。

エ 什器備品台帳の整備

・事業者は、本施設の什器備品等について什器備品台帳を作成し、管理を確実に行うこと。

オ 記録の作成及び提出

・什器備品等の保守管理の記録を作成し、事業期間中保管すること。また、点検、修繕、更新等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

(4) 外構等保守管理業務

① 業務内容

本施設の外構の各部の点検及び保守等を実施する。

ア 日常点検

・事業者は、外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、常に良好な状態に保つこと。

イ 定期点検

・外構等について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。

ウ 修繕・更新

・長期修繕計画書及び必要に応じて、本施設の性能及び機能を維持するための修繕・更新を行うこと。事業者が実施する範囲は、1件あたり30万円（税込）未満の修繕・更新とする。それ以上の修繕・更新については市が自らの負担で実施する。

エ 記録の作成及び提出

・外構等の保守管理の記録を作成し、事業期間中保管すること。また、点検、修繕、更新等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

② 要求水準

ア 共通

・積雪期を含む利用期間において、機能上、安全上、適切な状態に保つこと。

・毎年度の利用開始時、利用終了時の他、必要に応じて点検を行うこと。

・屋外に遊具を設置する場合は、日常点検及び定期点検を行い、必要に応じて使用を禁止する等、安全性に十分配慮すること。

イ 工作物（門、照明、外灯、看板等）

・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
 - ・重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ウ 駐車場、通路、コンクリート又はアスファルト舗装面
- ・コンクリート表面・舗装面等に段差や凹凸がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。
 - ・駐車場や道路標識等のマーキングは、利用できる状態に保つこと。
 - ・積雪時には、駐車場及び通路等について、車両や人の通行に支障がないように除排雪及び凍結防止策を行うこと。また、本施設内の適切な場所に堆雪し、管理を行うこと。
 - ・なお、除雪については現在、市道の除雪出動時に事業用地敷地内の駐車場の除雪作業も同時に行っており、本施設の供用開始後も継続して同様の運用を行う予定だが、市道の除雪作業は夜間降雪量が 10cm 以上の場合に出動を行う基準となっているため、事業者による除雪は、原則として市道除雪の出動がない日に適宜作業を行うこととする。(ただし、市道除雪出動の有無に関わらず、積雪状況に応じて適切な対応に努めること。)
- エ 植栽等
- ・植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
 - ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
 - ・薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。散布、使用にあたっては、周辺環境や作業員の安全に十分配慮すること。

(5) 清掃業務

① 業務内容

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

② 要求水準

ア 共通

- ・作業実施にあたり、建物、設備、備品、器具等を損傷させないよう留意すること。
- ・目に見える埃、土、砂、汚れがない状態を維持し、見た目にも心地よく、衛生的な状態を保つこと。
- ・個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清掃箇所の状況を踏まえ、要求水準を満たすこと。
- ・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。

- ・業務の実施にあたっては、電気及び水道の節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・廃棄物は所定の場所に収集し、集積すること。なお、分別方法は、市の指定する方法に従うこと。
- ・使用済み紙おむつを適切に回収すること。

イ 日常清掃（建物内）

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

ウ 定期清掃（建物内）

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

エ 外構清掃

- ・事業者は、外構施設について日常的に清掃を行い、機能、安全、美観上適切な状態を保つこと。
- ・建物周囲については、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ごみ等がなく、通行がスムーズに行える状態を保つこと。
- ・敷地内のごみ等が近隣に飛散しないよう適切な措置を講じること。
- ・付帯事業業務において提供する飲食物等のごみ等が、芝生広場を含む近隣施設の衛生環境を悪化させないよう、屋外にごみ箱を設置するなど、適切な措置を講じること。

オ 記録の作成

- ・清掃業務の記録を作成し、保管すること。

(6) 警備業務

① 業務内容

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

② 要求水準

- ・本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- ・「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- ・24時間365日、本施設の警備を行うこと。
- ・警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、繁忙期及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- ・急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行い、運営・維持管理業務責任者及

- び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- ・不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
 - ・火の元、消火器及び火災報知器の点検を適切に行うこと。
 - ・鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
 - ・放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
 - ・不審物の発見、処置に適切に対応すること。
 - ・事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

第8 統括管理業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の基本方針

本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるために実施するものとする。

(2) 業務期間

工事請負契約（設計・施工一括方式）締結日～令和20年3月31日までとする。

(3) 実施体制等

- ・事業者は、毎年度の統括管理業務の実施に先立ち、年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を受けること。
- ・事業者は、市との窓口や本事業に関連する全ての企業のとりまとめ等を担い、本事業全体を確実に推進するためのマネジメントを実施する責任者として、「事業統括責任者」を1名配置すること。
- ・PPP/PFI事業に係るノウハウ蓄積等の観点から、事業統括責任者は、PPP/PFI事業を統括する業務の経験を有する者（副責任者など、それに準じる立場で業務を行った場合を含む）又は同業務を担当した実績を有する企業等と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者とする。
- ・事業期間中の「事業統括責任者」の変更は原則として認めない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない事情によりその者を配置できなくなったときは、市が適当と判断した場合のみ認めることとし、その場合、事業者は同等の能力を有する者を選定しなければならない。また、市が不相当と判断した場合は、事業者は速やかに適切な措置を講じること。

2 業務の要求水準

(1) スケジュール管理

事業者は、業務期間中における事業工程表を作成の上、契約締結後速やかに市に提出するとともに、当該工程を遵守するようプロジェクトマネジメントを適切に実施すること。

(2) 事業評価

事業者は、実施する全ての業務についてセルフモニタリングを実施するとともに、その結果を踏まえて、必要に応じて業務体制等を見直すことにより、サービス水準の維持・改善に努めること。

セルフモニタリングの実施にあたっては、実施計画書を作成し、当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について適切に検証すること。また、適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼす恐れのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。

第9 付帯事業業務に関する事項

1 基本的な考え方

事業者は、子育て環境の充実と子育て世帯の利便性向上に資することを目的に、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、事業者自らの費用と責任において、市の承認を得た上で実施することができる。

2 付帯事業業務に関する要件

(1) 対象業務

付帯事業業務は、以下の業務を対象とする。

① 飲食物等提供業務

飲食物等提供業務は、以下のアからウの形態で行うこととする。うちアは必須とし、イ及びウは任意とする。

なお、本施設内で飲食店等を設置する場合の使用面積については、客席等を共有スペースとして取扱い、事業者が調理・販売等に直接使用する部分に限定することを認める場合がある。

ア 本施設内における専用機器の常設設置（例：自動販売機）

イ 本施設内における小規模な店舗の仮設設置（例：キッチンカー）

ウ 本施設内における小規模な店舗の常設設置（例：カフェ、売店）

② ネーミングライツ

事業者は、本事業においてネーミングライツを提案し、ネーミングライツ料を自らの収入とすることができるものとする。ネーミングライツ料等の詳細は事業者の提案による。実施は任意とする。

③ その他付帯事業業務

その他の付帯事業は任意とする。

(2) 業務実施上の留意点

- ・事業者は、付帯事業業務の実施に先立ち、事業期間全般にわたる業務計画書を作成し、業務開始の60日前までに市に提出し、承認を受けること。
- ・事業者は、毎年度の付帯事業業務の実施に先立ち、年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに市に提出し、承認を受けること。
- ・事業者は、各業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び年次報告書を作成し、市に提出すること。なお、月次報告書については翌月の10日までに、年次報告書については翌年度の5月末までに提出すること。
- ・事業者は、料金を設定し、付帯事業業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- ・光熱水費は、別途メーターを設置し、個別に使用量が計測できるようにすること。
- ・アルコール飲料及びたばこの販売は認めない。