

枚方市立地域活性化支援センター
利用環境充実事業公募型プロポーザル

要求水準書（案）

令和5年5月

枚方市 観光にぎわい部 商工振興課

内容

I. 総則

1. 位置付け
2. 業務範囲
3. 対象施設の概要
4. 履行期間
5. 要求水準書の変更
6. 著作権等の取扱い

II. 要求水準

III. 資料

- 資料1 地域活性化支援センター現況平面図（5階・6階・7階）
- 資料2 地域活性化支援センター5階改修平面詳細図（無料LAN等環境整備分を除く）
- 資料3 無線LAN等環境整備図面

I. 総則

1. 位置付け

本要求水準書は、枚方市（以下「発注者」という。）が枚方市立地域活性化支援センター利用環境充実事業の実施にあたって、受注者に求めるサービス水準を示したものである。

本書は、「枚方市立地域活性化支援センター利用環境充実事業に係る公募型プロポーザル募集要項」と一体のものとし、募集要項による業務提案を行う際の内容及び品質の満たすべき最低限の水準とする。

なお、受注者の創意工夫、アイデア、ノウハウ及び技術力を最大限に生かすため、要求する水準については、基本的な考え方のみを示すにとどめ、本業務の目標を達成する具体的な方法・手段等は受注者の発想に委ねることとする。公共施設の既成概念にとらわれない、柔軟かつ多様な視点と発想を期待するほか、利用者が快適に過ごすことができ、先進的で機能的なデザイン、空間とし、本業務の趣旨及び地域活性化支援センターの目指すべきビジョンを理解し、単なるハード整備に留まらない、今後の事業展開に繋がるような「創造性」の発揮に影響を与えられる提案を求める。

また、現施設管理運営受託者など関係機関と連携した効率的・効果的な運営を想定したものとす。

2. 業務範囲

本業務に係る業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 総合管理業務

全体工程のスケジュール管理等の総合管理業務

(2) 設計業務

施設のデザインを含めた改装・改修に係る詳細設計一式（施設の整備に必要な各種調査を含む。）

(3) 工事監理業務

改装・改修に係る工事監理業務

(4) 工事

設計に基づく改装・改修に係る工事一式

(5) プロモーション

施設利用促進に係るプロモーション及びシティプロモーション

(6) その他

- ① 施工内容に含まれる工種は、業務提案の内容によるものとし、内装の整備に伴う家具・什器等の備品や各種機器の設置を含むものとする。
- ② 改装・改修に必要な許認可関係の手続き（関係機関との協議及び書類作成を含む。）を行うものとする。
- ③ (1) から (5) の業務のほか、施設における今後の事業展開を見据えた提案を行うこと。なお、今回の提案額には含まれないが、将来的に必要な機能・設備等がある場合は、あわせて提案を行うこと。

3. 対象施設の概要

名 称：枚方市立地域活性化支援センター（愛称：ひらっく）（以下「施設」という。）

所 在 地：枚方市車塚 1 丁目 1 番 1 号（輝きプラザきらら 5 階・6 階・7 階）

構 造：鉄骨鉄筋コンクリート造 8 階建

建 築 年：平成 3 年度（開設年度：平成 1 7 年度）

延 床 面 積：3,667.91 ㎡（同センター部分のみ）

整備対象部分：パソコン研修室 1（OA フロア） 52.0 ㎡

パソコン研修室 2（OA フロア） 107.0 ㎡

共用スペース 344.7 ㎡

（共用スペース内訳：ラウンジ 57.6 ㎡、窓際スペース 41.5 ㎡、
廊下スペース 245.6 ㎡）

合 計 503.7 ㎡

※ なお、無線 LAN 等環境整備については 5 階～7 階の別途指定場所

開 館 時 間：月曜～土曜 午前 9 時～午後 9 時

日曜、祝・休日 午前 9 時～午後 5 時

4. 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

5. 要求水準書の変更

（1）要求水準の変更事由

発注者は、事業期間中に、以下の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ① 法令等の変更により、業務の内容を著しく変更する必要がある場合
- ② 災害や事故等により、業務の内容を著しく変更する必要がある場合
- ③ その他、発注者が、業務の内容を著しく変更することを特に必要と認める場合

（2）要求水準の変更手続

要求水準を変更する場合は、事前に受注者に通知する。なお、要求水準の変更に伴い、契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行う。

6. 著作権等の取扱い

（1）著作権の取扱い

受注者は、本業務に関する成果品が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という）に該当する場合は、当該著作物等に係る著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引き渡し時に発注者へ無償で譲渡することとする。

（2）成果品の公表等

受注者は、施設の安全保障のため発注者の承諾を得ずに、業務提案書及び設計図書等の成果品を公表できない。また、第三者への譲渡、貸与または質権その他の担保目的に供することはできない。

(3) 著作権の侵害の防止

受注者は、作成した成果品が第三者の有する著作権を侵害しないことを保証する必要がある。

(4) 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている工法等を使用するときは、その権利を損なってはならず、また、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

II. 要求水準

(1) 関係法令・条例等の遵守・機密保持

事業の実施にあたっては、建築基準法、都市計画法、消防法、建築士法、建設業法、個人情報保護に関する法律をはじめ、必要とされるすべての法令・条例等を遵守すること。

また、受注者は、業務上知り得た機密を本業務の継続中はもとより、契約が完了した後においても、第三者に漏らしてはならない。

(2) 特記事項

事業の実施にあたっては、以下の特記事項を遵守すること。

① 関係官公署への手続き

関係官公署への申請及び届出に係る必要な協議・手続き等については、事前に発注者の承諾を受けた上で、受注者が責任と一切の費用負担をもって行うこと。

② 共通仕様

本要求水準書に記載されていない事項は、以下によること。また、これ以外の標準仕様書等を準用する場合は、発注者が定める本業務を担当する市職員（以下「市職員」という。）との協議によること。

- ・ 公共建築設計業務委託共通仕様書
- ・ 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）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（電気設備工事編）（機械設備工事編）
- ・ 工事写真撮影ガイドブック
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 施工単価、建築物価、コスト情報、積算資料
- ・ 積算実務マニュアル（電気設備工事・機械設備工事）など刊行物

※採用年度については最新のものとする。

③ その他

建物の内装、備品及び機器等については、清掃、定期点検等、日常点検の容易さやランニングコストを考慮すること。

(3) 全体について

A. 5階部分のパソコン研修室1・2及び共用スペースの改修

- ① 以下の空間を確保し、各空間に必要なと思われる什器・備品を設置すること。
 - ・シェアオフィス（月極の貸しオフィス。半個室の定員 2 名程度） 4 室程度
 - ・コワーキングスペース（座席自由の時間単位で個人利用できるスペース） 20 席程度
 - ・WEB 会議にも対応可能な個別ブース 1 席程度
 - ・商談や打ち合わせスペース 2 室程度
 - ・集中スペース（集中できる静かな空間） 10 席程度
 - ・休憩スペース（飲食サービスの提案を含む）
 - ・受付スペース
- ② 採光や気温等の環境に配慮するとともに、利用者が使いやすく居心地の良い空間とすること。
- ③ 施設環境（施設内のセキュリティ及び各スペースの遮音等）を整備すること。また、将来的に非対面での受付を行うことを想定した提案を付すこと。
- ④ 全体的に統一感があり、デザイン性の優れた内装、什器・備品とすること。
- ⑤ 電灯やコンセントの増加など施設利用者が快適に作業できるよう、必要な電気設備改修を行うこと。なお、施設が入居する「輝きプラザきらら」は、平成 29 年度に国の補助金を活用して LED 照明を整備しているため、既設の LED 照明を活用し、必要な照度の確保やデザイン設計を行うこと。
- ⑥ 据付の備品以外の調度品を調達すること。（必須ではないが、据付の備品以外に必要な場合、提案に含めること。）
- ⑦ 内装、備品及び機器等については、清掃、定期点検等、日常点検の容易さやランニングコストを考慮し選定すること。
- ⑧ 竣工日から 5 年間は、継続的に使用することを想定した施設計画とすること。
- ⑨ 各種法令に基づき、施設の維持管理上必要な機器を設置すること。

B. 無線 LAN 等環境整備

施設全体（5 階・6 階・7 階）の別途指定場所に光回線を引き込んだ上で、無線 LAN アクセスポイント（以下「AP」という。）の設置もしくは LAN ポートを開通し、施設内においてパソコンやタブレット等により、複数の施設利用者が、業務利用及び事業活動を滞りなく実施できるネットワーク及び無線 LAN 環境等を整備すること。ただし、別途指定場所のうち一部 AP 設置不要の箇所がある。なお、以下の機能を満たし、かつ本業務に対応するものを提案すること。

- ① 整備箇所のアクセス回線は下り最大 1 Gbps の通信が可能な光回線であること。
- ② 用意する光回線は、1 本の光回線を割り当てる専有型であること。
- ③ サービス品質保証制度（SLA）がサービスに付加されていること。
- ④ 幹線 LAN 整備については、基本的に既設ケーブルルートとすること。
- ⑤ AP は 40 台程度が同時接続した場合でも、通信品質や耐久性等に問題がないこと。
- ⑥ AP 及びその他サービス提供に必要な機器について必要な保守を行うこと。なお、保守契約については契約期間満了時に市に速やかに移行を行うこと。
- ⑦ 無線 LAN の運用については、SSID と PW での認証（WPA2-PSK）とし、定期的

にPWを変えるなどセキュリティ面を考慮した対応ができること。

(4) 総合管理について

本業務を実施する上で、発注者や施設運営者との連携、各種設計・施工が円滑に進捗するように全体工程のスケジュール管理等の総合管理を行うほか、施設のランニングコスト計算等を実施する。

(5) 設計業務について

A. 業務全般

- ① 設計業務の実施にあたっては、市職員及び関係官公署の指導等に従うものとする。
- ② 基本的なレイアウト等を作成し、市職員の承諾を受けた上で詳細な設計に進むものとする。
- ③ 詳細な設計において、実施設計図、積算書及び各種計算書等を作成すること。
- ④ 図面、工事内訳書等の様式、タイトル及び整理方法は市職員の指示を受けること。
- ⑤ 市職員と十分に協議を行いながら業務を実施し、業務の進捗状況に応じて、適宜、市職員に中間報告を行う。
- ⑥ 市職員及び各関係官公署との打ち合わせ事項を記録し、文書にて提出すること。
- ⑦ 設計完了後に本書に適合しない箇所及び設計内容に契約不適合が発見されたときは、市職員と協議の上、事業者の責任において設計図書の補修を行うこと。
- ⑧ 工事における騒音・振動・粉塵及び周辺道路の交通・安全等への対策を十分に検討すること。
- ⑨ 発注者は受注者に設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取及び設計協議することができるものとする。なお、受注者は作成する設計図書及びそれに係る資料並びに発注者から提供を受けた関連資料を当該業務に関わる者以外に漏らしてはならない。
- ⑩ 受注者は発注者の要請に基づき、国庫補助金関係に係る図面の作成等、必要書類の作成を行うこと。
- ⑪ 会計実地検査の実施時においては、受注者は、発注者の要請に基づき、会計実地検査への出席並びに必要な書類の作成を行うこと。

B. 実施設計

受注者は、市職員と十分に打ち合わせを行い、以下の業務を履行すること。

- ① 本要求水準に基づき、実施設計図書を作成すること。
- ② 実施設計図書に基づき、積算数量計算書、工事内訳書等を作成すること。
- ③ 工事の実施に必要な法令に基づく諸手続きは、事前協議を含めて受注者が全て行うこと。

C. 提出書類

提出書類の概要は次のとおりとする。

成果物等	備考	必要数
(1) 設計のあらまし	仕様は協議による 設計概要をとりまとめたもの	CD-R (RW)

<p>(2) 図面</p> <p>建築</p> <p>■建築意匠設計図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表紙 ・図面リスト ・特記仕様書 ・付近見取図 ・現況図 ・内部仕上表 ・配置図 ・平面図（各階） ・断面図 ・平面詳細図 ・天井伏図（各階） ・室内展開図 ・部分詳細図 ・建具表 ・サイン図 ・家具図 ・総合仮設計画図 <p>電気設備</p> <p>■電気設備設計図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表紙 ・図面リスト ・特記仕様書 ・工事区分表 ・使用機器メーカーリスト ・付近見取図 ・配置図 ・電灯・コンセント設備図 ・構内情報通信網設備図 ・構内交換設備図 ・情報表示設備図 ・映像・音響設備図 ・拡声設備図 ・監視カメラ設備図 ・防犯設備図 ・火災報知設備図 	<p>A2 版 2 つ折り製本</p> <p>A3 縮小版 2 つ折り製本</p>	<p>各 2 部</p> <p>各 2 部</p>
--	---	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ・構内配電・通信線路図 ・器具図 ・その他必要な図面 <p>■電気設備設計計算書</p>		
<p>(3) 積算</p> <p>建築</p> <ul style="list-style-type: none"> ■設計内訳書 ■積算数量調書 ■見積書等関係資料 ■積算根拠資料 <p>電気設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ■設計内訳書 ■積算数量調書 ■見積書等関係資料 ■積算根拠資料 	<p>刊行物含む</p> <p>刊行物含む</p>	各1部
(4) 各申請図書		副本
<p>(5) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ■各種検討資料、提案書、計画書等 ■関係機関との協議・手続き関係図書 ■概略工事工程表 ■什器・備品リスト・カタログ ■各種データ ■各種技術資料 ■各種記録書 など 	仕様は協議による	各2部
(6) 上記データ類		CD-R (RW)

※1 各種図面作成については、CADデータにて作成すること。データ提出については、変換ソフトを使用し、JW-CADで正常に解読できるようにして確認後提出のこと。また、変換前データも提出のこと。

※2 設計内訳書(代価表・複合単価表等を含む)については、表計算ソフト(エクセル)で作成し、データを共に提出のこと。

※3 設計図の様式は市職員の指示による。

(6) 工事監理について

A. 監理業務

- ① 契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できていること。
- ② 施工図、製作見本、見本施工等を検討し、設計図書の内容に適合すること。
- ③ 工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認の他、対象工事に応じた合理的方法により確認すること。

- ④ 確認の結果、適切でないと認められる場合には、修正を求めるべき事項を検討し、発注者に報告すること。
- ⑤ 工事内容に変更が生じた際は、関係法令に適合することを確認し、発注者に報告すること。
- ⑥ 設計変更が必要と判断される場合には、発注者と協議の上、設計変更図の作成、変更工事金額の算出、工事工程の変更等の協議を行うこと。

B. 提出書類

- ・ 監理業務計画書
- ・ 監理業務日報、工事監理月報などの打合せ記録

(7) 施工について

A. 施工計画

- ① 作業場・仮囲い等仮設物の設営は事前に仮設計画図・配置図等を作成し、市職員と協議、承諾のうえ設営すること。
- ② 工事関係車両は、過積載等に注意し、道路交通法を遵守すること。また、公衆道路上の駐車は厳禁とする。
- ③ 仮設計画書及び工程表を提出し、関係者との協議を実施すること。
- ④ 本業務の安全性を確保するのに十分な囲い等を設置すること。
- ⑤ ほこり・騒音・振動・臭気の防止など施設利用者等に配慮すること。
- ⑥ 工事現場内には、消火器等の防火設備を適宜常備すること。
- ⑦ 受注者は工事の進捗管理を適切に行い、工程の見直し等必要に応じ、発注者と協議を行うものとする。

B. 設計内容

諸官庁の指導、施工上の納まり、その他の理由により設計内容を変更しようとするときは、設計者及び市職員と協議し、発注者の承諾を受けること。なお、これに伴う契約金額の増減は、原則として行わない。やむを得ず契約金額の変更が必要となる場合の変更金額は、変更が必要と認める根拠となる書類を事業者が作成し、受注者と発注者の協議の上決定する。

C. 施工条件

- ① 工事の作業日、作業時間については施設開館時間内とし、工事着手前に発注者及び施設運営者と十分に確認、調整を行い、対応を決定するものとする。
- ② 工事に伴い発生したコンクリート塊等は「廃棄物処理及び清掃に関する法律」に基づき、その処理責任は施工者にある。また、その処理は産業廃棄物の処分及び運搬業の許可を有するものに限ること。なお、施工者は廃棄物の処理方法を記載した施工計画書・許可書の写し及び処理証明書を提出すること。
- ③ 発生材（発注者に引き渡しを要するものを除く）は全て工事現場外に搬出し、関係法令等に則り適切に処理の上、市職員に報告すること。
- ④ 工事中に発生する騒音、振動、粉塵等の防止には特に注意し、予め施工計画書を作成し、施設利用者の理解と協力を得られるよう誠意をもって努めなければならない。工

事中の苦情対応及び事故補償等は、受注者が責任を持ってあたること。

- ⑤ 施工にあたり、以下に定める項目については市職員の立ち合いを受けること。
 - ・提示された施工又は試験
 - ・法令に基づく諸官庁の検査
- ⑥ 施工にあたり、以下に定める項目については市職員の検査を受け、承諾を得ること。
また、必要に応じて試験成績表等の提出をすること。
 - ・指示された材料・製品及び機器の検査
 - ・指示された工程完了時点の中間検査
 - ・竣工検査（検査員による検査を除く）
- ⑦ 受注者は、契約締結後速やかに“CORINS データ”の登録をすること。なお、登録に先立ち、登録内容について、市職員の確認を受けること。
- ⑧ 建設工事保険及びその他第三者賠償責任損害を担保する「請負業者賠償責任保険」に加入し、工事に係る事故及び第三者への損害等について、速やかに対処すること。保険の成立後、速やかにその写しを市職員に提出すること。上記保険等について、被保険者は発注者・受注者及びその全下請負人を網羅すること。また、保険金額は請負代金全額（支給材料又は貸与品がある場合には、その全額を加えること）とし、保険期間は工事着手日から工事完了日を含めて 14 日を加えた期間とすること。

D. 提出書類

提出書類の概要は次のとおりとする。

【工事完成時】

タイトル	内容	必要数
工事竣工引渡書類	工事保証書	3 部
	鍵又はセキュリティカード引渡書	3 部
	各種取扱説明書	3 部
	その他必要書類	3 部
工具竣工引渡備品	鍵及び鍵箱	1 組
竣工写真	撮影箇所は市職員と協議の上決定	2 部

各室の鍵は、市職員立ち会いの上、鍵合せを行い、鍵違い・不具合の有無を確認した後、鍵箱に整理収納し、配置図・鍵目録を添付する。鍵はそれぞれ 3 個とし、いずれも整理札を取り付ける。

(8) プロモーションについて

A. 施設利用促進

- ① シェアオフィス・コワーキングスペースの利用促進のため、以下の事業を実施すること。なお、効果的かつ実施可能な提案がある場合には積極的に記載すること。
 - ア. シェアオフィス・コワーキングスペース見学会の開催
利用者や市内企業を対象として、シェアオフィス・コワーキングスペースのお披露目を兼ねた見学会を開催すること。
 - イ. 施設紹介リーフレットの作成及び施設 PR

シェアオフィス・コワーキングスペースを紹介するリーフレットを作成するとともに、市内外に向けたPRを実施すること。

② 見学会参加者に対してアンケートを実施し、事業実施及びアンケート結果をまとめた報告書（紙媒体及び電子媒体）を作成すること。なお、アンケートのひな型については事前に発注者に提示し承諾を得ること。

③ 制作物の作成にあたっては、十分な余裕を持って発注者に提示し承諾を得ること。

B. シティプロモーション

① 市の認知度を高めるため、以下の事業を実施すること。なお、効果的かつ実施可能な提案がある場合には積極的に記載すること。

ア. 市外在住の子育て世代（20代～40代）をターゲットに、市公式プロモーションサイトへの誘導を行うWEB広告（SNSやサイト検索結果等に表示）の提案・広告クリエイティブ（バナー動画等）の制作および配信。ただし、実施にあたってはアクセス数のKPIを設定し、想定数値を提案すること。

※1 広告発信を行う期間は令和6年2月頃から1カ月以上を目安とする。

※2 広告クリエイティブの制作については、シェアオフィス及びコワーキングスペースなどの施設紹介を含めた内容とすること。

※3 使用する写真・イラスト、文章等は原則発注者において手配した素材を使用すること。

※4 広告から誘導する先となるランディングページについては、市公式プロモーションサイト内の新規ページであり、当該ページは市が作成する。

※5 目標アクセス数：25,000件以上

イ. 広告効果の最大化を図るため、業務の進捗状況等について業務報告を行うこと。その際、その時点でのクリエイティブ制作や広告効果の進捗確認及び発注者による修正・改善指示の機会を設けること。

② 配信したWEB広告に対しGoogleアナリティクス等を用いたアクセス解析（地域、時間帯、年齢層、性別、家族構成など）を行い、解析結果とそれに基づくPR効果を検証した報告書（紙媒体及び電子媒体）を作成すること。解析項目については事前に発注者に提示し、承諾を得ること。

（9）実施体制・進捗管理

① 受注者は、本業務の遂行にあたって、確実に実施できる体制を設けること。

② 受注者は、本業務の遂行にあたって、発注者と協議し、業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等の基本事項をまとめた業務実施計画書を作成し、発注者に提出するものとする。

③ 受注者は、定期的に発注者と打ち合わせを行い、進捗の管理を行うこと。また、打ち合わせ経緯については議事録を作成し、3営業日以内に提出すること。

（10）業務の再委託

再委託は原則禁止とする。ただし、業務の実施にあたり、専門性等から一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合にあら

かじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。再委託により実施する事業がある場合は、提案内容に明記すること。なお、無線 LAN 等環境整備に係る業務については、再委託を可とする。

(11) 担当部署

枚方市役所 観光にぎわい部 商工振興課

大阪府枚方市大垣内町2丁目1番20号 枚方市役所 別館3階

電話 072-841-1325

メール shokou@city.hirakata.osaka.jp

Ⅲ. 資料