

# ふじみ野市文化施設整備事業

## 要求水準書

令和元年9月30日

ふじみ野市

## 目次

第1	総則.....	1
1	要求水準書の位置付け.....	1
2	本事業の目的.....	1
3	基本理念.....	2
4	基本方針等.....	3
5	用語の定義.....	5
6	本事業の性能規定について.....	6
7	事業概要.....	7
8	適用法令・基準.....	8
9	要求水準の変更.....	10
10	災害時の対応.....	10
11	光熱水費の負担について.....	11
12	事業者内の連携.....	11
13	運営者との連携.....	11
14	地域経済活性への配慮.....	11
15	要求水準書に記載のない事項.....	11
第2	施設整備業務要求水準.....	12
1	事業者の業務範囲.....	12
2	基本要件.....	12
3	建築施設整備要件.....	16
4	構造計画要件.....	40
5	建築付帯設備要件.....	41
6	ホール設備要件.....	46
7	サイン計画.....	47
8	事前調査業務.....	48
9	設計業務.....	48
10	建設業務.....	50
11	備品等整備業務.....	55
12	各種申請等業務.....	55
13	既存施設の解体業務.....	55
14	その他施設整備上必要な業務.....	56
第3	維持管理業務要求水準.....	57
1	事業者の業務範囲.....	57
2	基本要件.....	57
3	開業準備業務.....	62
4	建築物保守管理業務.....	62

5	建築設備保守管理業務.....	64
6	清掃・環境衛生管理業務.....	65
7	外構施設等保守管理業務.....	67
8	警備業務.....	68
9	舞台設備定期点検業務.....	69
10	備品等保守管理業務.....	69
11	修繕業務.....	70
12	その他維持管理上必要な業務.....	71

○ 資料一覧

資料番号	資料名称
資料 1	位置図
資料 2	測量図
資料 3	ボーリングデータ
資料 4	周辺インフラ整備現況図
資料 5	事業対象用地図
資料 6	必要諸室設備等性能水準
資料 7	舞台設備性能水準
資料 8	事業者が設置する備品等一覧
資料 9	上福岡公民館修繕履歴
資料 1 0	上福岡公民館改修設計図書（備品リスト含む）
資料 1 1	（仮称）東地域文化施設 多目的棟イメージパース
資料 1 2	アスベスト調査報告書
資料 1 3	既存施設図面

資料はDVDにて配布する。必ず下記連絡先に事前連絡の上、受領すること。

配布場所：ふじみ野市市民活動推進部文化・スポーツ振興課

配布期間：令和元年 10 月 2 日（水）～令和元年 10 月 11 日（金）（土日祝日を除く）

配布時間：9 時～12 時、13 時～17 時

連絡先：ふじみ野市市民活動推進部文化・スポーツ振興課

電話：049-262-8124

E-mail: bunka@city.fujimino.saitamajp

## 第1 総則

### 1 要求水準書の位置付け

要求水準書は、ふじみ野市（以下「市」という。）が、「ふじみ野市文化施設整備事業」（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。）の募集・選定にあたり、応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において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。）を示し、募集に参加する応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。また、市は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。さらに、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、基本契約、建設工事請負契約及び維持管理委託契約（以下「特定事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

### 2 本事業の目的

旧大井地域（西地域）の現大井中央公民館と現大井図書館並びに旧上福岡地域（東地域）の現上福岡公民館・コミュニティセンターと現勤労福祉センターは、いずれも設置から約40年が経過し、施設の老朽化やバリアフリーの未整備、耐震基準未達（現大井中央公民館のみ）、ホールのつり天井の新たな基準への不適合、合併に伴う類似規模のホールの重複等が課題となっている。

運営・利用面においても、文化芸術に特化した事業には限界があること、現在の利用や運営ニーズが満たせていない等の課題がある。

また、合併に伴い、類似規模の施設が重複することによる財政負担の増大も懸念される。

そのため、市では旧大井地域（西地域）の現大井中央公民館と現大井図書館を併せて建替え、さらに旧上福岡地域（東地域）の現上福岡公民館・コミュニティセンターを改修し、現勤労福祉センターを建替えることとした。これにより東西2つの「文化施設」として各地域の文化芸術、社会教育、生涯学習を推進するとともに、東西地域が結びついて「ふじみ野の文化」を創造・発信する役割を担うことを目指すものである。

本事業は、設計・建設、維持管理について、事業者の創意工夫を活用することにより、財政負担の縮減及び公共サービスの水準の向上等を図ることを目的とする。

### 3 基本理念

#### (1) 基本理念

## 「楽しいね」「また行こう」新たな楽しみに出会える ふじみ野の文化と人の交流拠点

新たな文化施設では、市内全域から人々が訪れ、「行ってみたら楽しかった」「また行きたい」と感じられる施設づくりから始める。

そのうえで、文化芸術や生涯学習を通じた「学び」「育み」「触れ合い」を提供し、自ずと文化や学びに触れていく環境づくりを図ることで、多くの市民が集まり、楽しむ拠点として賑わい、他の自治体にはない「ふじみ野らしさ」を体現する文化と人の交流の場となることを目指す。

#### (2) 新たな文化施設に求める機能

##### ① 気軽に「集う」「憩う」場

両施設ともに文化芸術や生涯学習にあまり触れることのない市民でも「行ってみたい」と思えるような、集い、遊び、憩いのある空間や機能を設ける。また、ふらっと訪れた人々が「ちょっとやってみよう」と気軽に参加して楽しめる体験型の事業も多く提供する。

##### ② 個性あるふじみ野の文化を「創り出す」「発信する」場

それぞれのホールや諸室の機能を活かし、また運営面でも工夫をして、ふじみ野でしか観られない、体験できない個性ある事業を楽しめるようにする。また、継続して個性的な事業を展開し、ふじみ野の魅力を発見・発信する場となることを目指す。

##### ③ 多様な生涯学習を通じて「学ぶ」「育む」場

いずれも公民館機能を有する点を活かし、市民の学びを育み、地域の課題解決等に寄与する講座等の提供、様々な活動の場の提供を行う。

##### ④ バリアなく「出会う」「触れ合う」場

世代や居住地の異なる市民、障がい者、外国籍住民など、誰でも訪れやすい施設やサービスの提供、鑑賞・体験等ができる事業の提供を通じ、物理的なバリア、心理的なバリアを取り払い、多くの人が出会いや交流を生み出すなど社会包摂機

能を有する場となることを目指す。

#### ⑤ 未来につながる文化芸術の担い手を「育てる」「継承する」場

市内の文化芸術団体や、文化芸術関係の部活動のスキルアップの機会の提供、文化芸術を支える人材の育成を推進し、多様な文化、郷土の歴史等を未来につなげていく持続可能な体制・環境づくりを進める。

### 4 基本方針等

本事業は、次の事項に基づいて実施することとする。

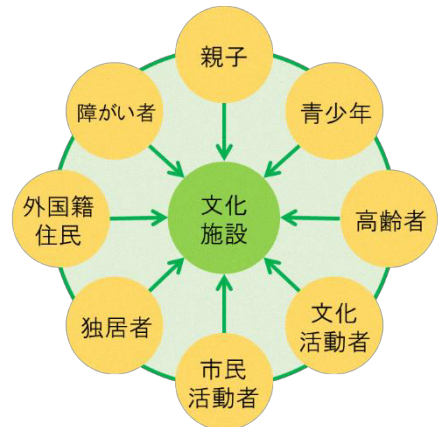
#### (1) (仮称) 西地域文化施設

##### ① 基本方針

#### さまざまな目的を持つ人が集まる「みんなの広場」

施設や事業を魅力的なものとし、訪れたいくなる施設を目指す。

高い機能を有するホールを整備し、多様な機能を持つ生涯学習機能を活かし、ふらっと訪れる人、日常的な活動・学習を行う人、舞台芸術を鑑賞する人など、さまざまな目的を持つ人が集まり、自然と交流が生まれる「みんなの広場」としての役割を担う。



##### ② 施設特性を生かして担う主な機能

#### 「本格的な舞台芸術振興の場」

これまであまり市内では鑑賞・体験の機会がなかった本格的な舞台芸術の公演や講座、ワークショップ等を提供する。

また、ふじみ野の魅力の再発見・普及を目的として、市内の民俗芸能や市民の文化活動等を活かし、多くの市民が関わり、鑑賞したくなる独自性のある事業を創造する。

#### 「市民、地域住民の生涯学習の拠点となる場」

複合される機能を活かした様々な学習支援を通じ、市民の多様な生涯学習のニーズに応え、ニーズを生み出す場と事業を提供する。

#### 「アートや装飾、まちの資料などで発見や高揚を促す場」

季節の装飾やさまざまなアート、まちの歴史や現在を知るための郷土資料・パンフレット等でロビー等の空間を魅力的なものとし、新たな発見や気持ちを高め

られる空間を演出する。

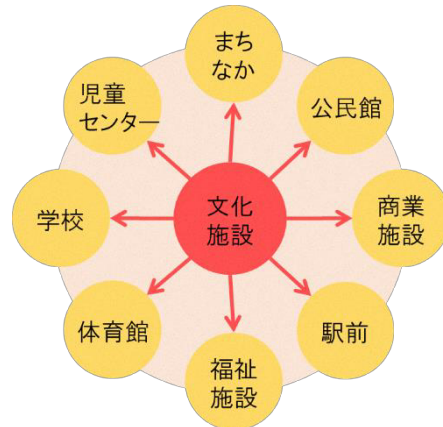
## (2) (仮称) 東地域文化施設

### ① 基本方針

#### 広域的な事業展開による「アートあふれるまち」づくり

立地の良さを活かし、日々の文化活動の場としての役割を担うとともに、市内の様々な場所において公演や体験を提供し、まちじゅうで文化芸術に触れる機会を創出する。

「アートあふれるまち」づくりを演出する拠点として、ふじみ野市が文化芸術によって魅力的なまち、住み続けたいまちとなることを目指す。



### ② 施設特性を生かして担う主な機能

#### 「市民の日常活動、発表、交流の場」

立地の良さや、市民の活動に適したホールの規模を活かし、日常の文化活動や市民活動の場、活動成果の発表の場として現代社会のニーズに応える機能的な施設を提供し、活動を支援する。

#### 「文化芸術を気軽に楽しむ場」

文化芸術の入り口となる気軽な公演・講座や、「本格的に始める前に、一度試してみたい」という市民のチャレンジ意欲に応えられる多様な体験を充実する。

また、乳幼児から高齢者まですべての市民が親しみ集い学びあうことで、市民の文化を育む施設とする。

#### 「文化芸術をまちなかに展開する場」

市内の民間施設や地域協働学校<sup>1</sup>、包括連携協定締結<sup>2</sup>先、市内企業等と連携し、市内のあらゆる場所で文化芸術に触れる機会（公演、講座、ワークショップ等）を提供する。

また、文化芸術を市民に提供する文化団体や市民のネットワークづくりにも取り組む。

<sup>1</sup> 家庭、地域の代表者で組織する「地域学校運営協議会」が、一定の権限と責任を持って学校運営に参画し、学校と協働して地域の子どもの育てる学校。

<sup>2</sup> 「協働のまちづくり」を目指し、自治体と民間企業や大学等の機関が双方の強みを活かし協力しながら地域の課題解決に対応するための取り組み。



## 5 用語の定義

要求水準書において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
本事業	「ふじみ野市文化施設整備事業」をいう。
要求水準	本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準。
特定事業契約	基本契約、建設工事請負契約及び維持管理委託契約の総称をいう。
事業用地	【資料－5「事業対象用地図」】に示す事業対象範囲をいう。
本施設	本事業の事業用地内に整備される（仮称）西地域文化施設、（仮称）東地域文化施設多目的棟及びホール棟の総称。
建替施設	本事業の事業用地内に整備される（仮称）西地域文化施設及び（仮称）東地域文化施設ホール棟で構成される、本事業において建替えを行う施設をいう。
既存施設	本事業で解体及び撤去を行う現大井中央公民館及び現勤労福祉センター、並びに、本事業とは別に市が改修を行う現上福岡公民館、コミュニティセンターをいう。
応募者	本事業への応募企業又は応募企業グループをいう。
事業者	市と本事業の基本契約を締結する事業者をいう。選定された応募者のうち構成企業（優先交渉権者）及びSPCで構成される。
運営者	本事業とは別に本施設の運営を行う者。
セルフモニタリング	事業者による業務に対するモニタリング。
業務計画書	毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。
業務報告書	毎年度の業務計画書に基づく維持管理業務の実施結果に関する報告書。業務報告書は、「日報」「月次報告書」「四半期報告書」及び「年次報告書」の4つの報告書で構成される。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力。
劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、ものの性能が低下すること。
保全	本施設の建築物等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	本施設の建築物等の建築状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	本施設の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、小部品の取替え等の軽微な作業。

用語	定義
補修	部分的に劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（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。

## 6 本事業の性能規定について

### (1) 設計及び建設業務

本事業の設計及び建設業務に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び機能空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下「具体的仕様等」という。）については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「(3) 創意工夫の発揮について」を参照。）

### (2) 維持管理業務

本事業の維持管理業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「(3) 創意工夫の発揮について」を参照。）

### (3) 創意工夫の発揮について

- ① 応募者は、要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を發揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。
- ② 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- ③ 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。
- ④ 要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

## 7 事業概要

### (1) 事業名

ふじみ野市文化施設整備事業

### (2) 事業内容

建替施設の設計及び建設、既存施設の解体及び撤去、並びに本施設の維持管理

### (3) 事業スケジュール

時期		(仮称) 西地域文化施設 (現大井中央公民館)	(仮称) 東地域文化施設 ホール棟 (現勤労福祉センター)	(仮称) 東地域文化施設 多目的棟 (現上福岡公民館、現コミュニティセンター)
特定事業契約の 仮契約の締結		令和2年5月		
特定事業契約の締結		令和2年6月		
設計・建設期間		～令和5年6月 ※現大井中央公民館 解体は令和3年3月 以降とする。	～令和7年6月 ※現勤労福祉セン ターの解体は令和 5年9月以降とす る。	/
維持管理 期間	開業準備	【図書館部門、創 造・育成部門】 令和5年7月 【ホール部門】 令和5年7月～ 令和5年9月	令和7年7月～ 令和7年9月	令和3年3月
	維持管理	【図書館部門、創 造・育成部門】 令和5年8月～ 令和20年3月 【ホール部門】 令和5年10月～ 令和20年3月	令和7年10月～ 令和20年3月	令和3年4月～ 令和20年3月

### (4) 事業方式

本事業は、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）に準じて実施する事業であり、当該手続きにより選定された事業者（選定された応募者の構成員及び応募者の構成員が本事業の維持管理を実施するために株主として出資し設立する S P C で構成される。）が、市の所有となる本施設について整備及び維持管理を一括して受託する D B O 方式（運営業務は含まない）とする。

## 8 適用法令・基準

本事業を実施するに当たっては、次の法令等を遵守すること。

### (1) 適用法令等

- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・ 宅地造成等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 52 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 49 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 浄化槽法（昭和 58 年法律第 87 号）
- ・ 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）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 危険物の規制に関する政令（昭和 34 年政令 306 号）

- ・ 文化財保護法（昭和 25 年 5 月 30 日法律第 214 号）
- ・ 埼玉県建築基準法施行条例
- ・ 埼玉県景観条例
- ・ 埼玉県環境基本条例
- ・ 埼玉県生活環境保全条例
- ・ 埼玉県福祉のまちづくり条例
- ・ 埼玉県高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物の整備に関する条例
- ・ 埼玉県文化財保護条例
- ・ ふじみ野市環境基本条例
- ・ ふじみ野しみどりの条例
- ・ ふじみ野市廃棄物の処理及び再利用に関する条例
- ・ ふじみ野市文化財保護条例
- ・ ふじみ野市水道事業給水条例
- ・ ふじみ野市下水道条例
- ・ ふじみ野市開発行為等指導要綱
- ・ ふじみ野市情報公開条例
- ・ 入間東部地区事務組合火災予防条例
- ・ その他、施設の設計、建設、維持管理に関する関係条例等

## (2) 設計基準、仕様書等

国土交通省（又は建設省）営繕部監修、（社）公共建築協会編集の次に掲げる基準等（いずれも最新版）

- ・ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備計画基準・同要領
- ・ 埼玉県建築工事特別共通仕様書
- ・ 埼玉県電気設備工事特別共通仕様書
- ・ 埼玉県機械設備工事特別共通仕様書
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 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）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 建築工事安全施工技術指針・同解説

- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設副産物の手引き
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・ 平成9年版 排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説
- ・ 国土交通省営繕部監修、(財)建築保全センター編集の保全業務の実施時における最新版の建築保全業務共通仕様書

## 9 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更事由

市は、次の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ・ 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### (2) 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。要求水準の変更に伴い、特定事業契約に基づく事業者を支払う施設整備業務及び維持管理業務対価を含め特定事業契約の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

### (3) 事業期間終了時の要求水準

事業期間終了時において、施設のすべてが要求水準として提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満たす場合において、経年による劣化は許容するものとする。

また、事業期間終了にあたり、事業者は市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足についての確認を受けること。

## 10 災害時の対応

災害時は市及び運営者に協力すること。

#### 11 光熱水費の負担について

本事業の維持管理に係る光熱水費は、市の負担とする。なお、施設の維持管理においては、積極的に省資源・省エネルギーに努めること。

#### 12 事業者内の連携

設計・建設を担う建設 J V と維持管理を担う S P C は、本事業が設計・建設と維持管理が一体であることを理解し、連携し業務を遂行すること。

また、監理技術者と維持管理業務責任者が認識を共有し、連絡・調整を行うこと。

#### 13 運営者との連携

「(仮称)東西文化施設協議会」に参加し、市及び運営者との連携に努めること。

#### 14 地域経済活性化への配慮

設計・建設・維持管理業務の実施にあたり、市内事業者の活用など、地域経済の活性化に配慮すること。

#### 15 要求水準書に記載のない事項

要求水準書に記載のない事項は、関係法令等を遵守したうえで、事業者の提案とする。

## 第2 施設整備業務要求水準

### 1 事業者の業務範囲

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 備品等整備業務
- ・ 各種申請等業務
- ・ 既存施設の解体業務
- ・ その他施設整備上必要な業務

### 2 基本要件

#### i) (仮称)西地域文化施設

#### (1) 敷地条件

##### ① 基本事項

項目	内容
建設予定地	埼玉県ふじみ野市大井中央二丁目1番8号、4号
事業対象敷地面積	7,122 m <sup>2</sup> 一部地下に周辺地域のための雨水槽があり、上部は建設不可とする（既存のロータリー部分の地下に雨水槽が埋設されている。）。 ※ロータリー部分の維持管理については本事業の対象外とする。
区域区分	第二種住居地域 ※既存と同用途とする場合は、建築を許可する旨協議済み。 亀久保地区計画
防火地域	準防火地域
建ぺい率	40%（建築物高さが15mを超える場合） ふじみ野市開発行為等指導要綱による 60%（建築物高さが15m以下の場合） 角敷地の指定により70%まで緩和可能。
容積率	200%
緑化基準	ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例において定める「緑化基準」を順守し、開発区域内の緑の保護及び



項目	内容
	緑化に努めること。
日影規制	<p>&lt;第二種住居地域の場合&gt;規制対象建築物：高さ10mを超える</p> <p>測定面までの高さ：平均地盤面からの高さ4m</p> <p>日影時間：4時間 / 2.5時間</p> <p>※ただし、日影を生じさせる隣地の他の用途地域（第一種低層住居専用地域、第一種中高層住居専用地域、第一種住居地域など）の日影規制の検討をすること。</p>
高さ制限	上記、建ぺい率による高さ制限、道路斜線、隣地斜線及び日影規制などの検討をすること。

## ② 交通アクセス

- ・東武東上線ふじみ野駅から約1.8km 徒歩20分 / 東武東上線土曜線土曜線から約2.1km 徒歩25分
- ・関越自動車道川越I.C.から約5.8km / 関越自動車道所沢I.C.から約5.9km

## ③ 隣接道路

- 西側幅員 6.02m
- 南側幅員 13.97m（幹線8号線）
- 東側幅員 11.90m

## ④ 測量結果

「資料2 測量図」を参照すること。

## ⑤ 敷地状況

「資料5 事業対象用地図」を参照すること。

## ⑥ 敷地の地質及び地盤

「資料3 ボーリングデータ」を参照すること。更に詳細な地質・地盤調査が必要な場合は、事業者の判断により実施すること。

## (2) 既存施設の概要

建物名	大井中央公民館
住所	大井中央二丁目1番8号
建築年月日	昭和55年
敷地面積	5,716 m <sup>2</sup>
延床面積	4,022 m <sup>2</sup>
用途	公民館
構造	鉄筋コンクリート造

階層	地下1階 地上2階
施設構成	ホール（600席）、楽屋（和・洋）、リハーサル室、大会議室、視聴覚室、第1～第3研修室、会議室、展示室、調理実習室、美術室、手工芸室、児童室

### (3) インフラ整備状況

「資料4 周辺インフラ整備現況図」を参照すること。

なお、下表事項を参考にし、事業者の判断と責任において各設備管理者に確認すること。

項目	内容
上水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>・南側（幹線8号線）及び西側に給水管あり。（【資料4 周辺インフラ整備現況図】を参照）</li> <li>・給水工事については、ふじみ野市上下水道課と協議を行うこと。</li> </ul>
下水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隣接道路において排水設備管あり。（【資料4 周辺インフラ整備現況図】を参照）</li> <li>・当敷地からの排水計画汚水量等については、事前にふじみ野市上下水道課に提出し、協議を行うこと。</li> <li>・下水道への接続等については、ふじみ野市上下水道課と協議を行うこと。</li> </ul>
都市ガス	各都市ガス会社へ確認、調整を行うこと。
電気	各電力会社へ確認、調整を行うこと。
電話通信回線	各通信会社へ確認、調整を行うこと。

## ii) (仮称)東地域文化施設

### (1) 敷地条件

#### ① 基本事項

項目	内容
建設予定地	埼玉県ふじみ野市福岡一丁目1番8号
事業対象敷地面積	2,791.93 m <sup>2</sup> （現勤労福祉センター部分 約1,400 m <sup>2</sup> ） ※一部、隣接する西側敷地（第三庁舎敷地）の外構維持管理と、東側敷地（公園）の外構整備及び維持管理は本事業に含む。
区域区分	第二種住居地域 ※既存と同用途とする場合は、建築を許可する旨の協議済み。

項目	内容
	福岡 1 丁目地区計画
防火地域	指定なし
建ぺい率	60%（建築物高さが 15m 以下の場合）
容積率	200%
緑化基準	ふじみ野市開発行為等指導要綱及びふじみ野市みどりの条例を順守し、開発区域内の緑の保護及び緑化に努めること。 ※実際の緑化率については、担当所管との協議による。
日影規制	<第二種住居地域の場合>規制対象建築物：高さ 10m を超える 測定面までの高さ：平均地盤面からの高さ 4 m 日影時間：4 時間 / 2.5 時間
高さ制限	※勤労福祉センターは建替施設のため、ふじみ野市開発行為等指導要綱による建ぺい率を考慮して高さ 15m 以下とする。

## ② 交通アクセス

- ・東武東上線福岡駅から約 1.1km 徒歩 12 分
- ・関越自動車道川越 I. C. から約 5.6km / 関越自動車道所沢 I. C. から約 7.8km

## ③ 隣接道路

北側幅員 16m（幹線 8 号線）

## ④ 測量結果

「資料 2 測量図」を参照すること。

## ⑤ 敷地状況

「資料 5 事業対象用地図」を参照すること。

## ⑥ 敷地の地質及び地盤

「資料 3 ボーリングデータ」を参照すること。更に詳細な地質・地盤調査が必要な場合は、事業者の判断により実施すること。

## (2) 既存施設の概要

建物名	上福岡公民館 コミュニティセンター 【(仮称) 東地域文化施設 改修施設】	勤労福祉センター 【(仮称) 東地域文化施設 建替施設】
住所	福岡一丁目 1 番 8 号	
建築年月日	昭和 54 年	昭和 55 年

敷地面積	2,791.93 m <sup>2</sup>	
延床面積	1,637.74 m <sup>2</sup>	1,418.32 m <sup>2</sup>
用途	公民館・集会場	
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造 客席屋根部鉄骨造
階層	地上3階 塔屋2階	地上3階
施設構成	<b>【上福岡公民館】</b> ホール、和室、実習室、音楽室、学習室  <b>【コミュニティセンター】</b> 第1～第4会議室	勤労ホール（598席）、集会室

### (3) インフラ整備状況

「資料4 周辺インフラ整備現況図」を参照すること。

なお、下表事項を参考にし、事業者の判断と責任において各設備管理者に確認すること。

項目	内容
上水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>・北側（幹線3号線）に給水管あり。</li> <li>（【資料4 周辺インフラ整備現況図】を参照）</li> <li>・給水工事については、ふじみ野市上下水道課と協議を行うこと。</li> </ul>
下水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隣接道路において排水設備管あり。（【資料4 周辺インフラ整備現況図】を参照）</li> <li>・当敷地からの排水計画汚水量等については、事前にふじみ野市上下水道課に提出し、協議を行うこと。</li> <li>・下水道への接続等については、ふじみ野市上下水道課と協議を行うこと。</li> </ul>
都市ガス	各都市ガス会社へ確認、調整を行うこと。
電気	各電力会社へ確認、調整を行うこと。
電話通信回線	各通信会社へ確認、調整を行うこと。

## 3 建築施設整備要件

### i) (仮称)西地域文化施設

#### (1) 基本方針

本施設を整備するにあたり、配慮すべき方針を次に定める。

**① 複合施設のメリットを活かせる施設**

事業で諸室が利用しやすい配置や動線、共用部への図書配架、ホール未使用時のホワイエ共用ロビー化、管理諸室の一体化など、複合施設のメリットを活かし、限りある面積を最大限有効に使った施設を計画する。

一方、施設によって閉館時間や臨時休館日が異なる状況が発生した場合においても、それぞれのセキュリティが確保できる計画とする。

**② ずっと魅力のある外観、内観を有する施設**

周辺景観との調和に配慮し、来館者にとって分かりやすく、周辺の民家等から圧迫感のない形状、外観とする。また、時が経過しても訪れやすく、訪れたくなる魅力を持続しうるデザインの外観、内観とする。

**③ 誰でも使いやすく安全な施設**

子ども、障がい者、高齢者、外国籍住民などが誰でも訪れやすいよう、ユニバーサルデザインやバリアフリー、サイン等の多言語化を強く意識した施設とする。

来館者車両、搬入車両と歩行者の動線分離に配慮し、安全に来館できるようにする。

内装についても雨天時に滑らない床材等、安全性・利便性に配慮した施設とする。

**④ 周辺施設との連携を図りやすい施設**

大井総合福祉センター、大井総合支所が隣接する利点を活かして歩行者動線、自動車動線を整理し、周辺施設からのアクセスの向上に配慮する。

**⑤ 防音・防振に配慮した施設**

外部との防音だけでなく、図書館とホール、練習室等の相互の防音、防振にも配慮し、音や声を出して良い場所と静かにすべき場所とがしっかりとすみ分けられるようにする。

**⑥ 環境にやさしい施設**

省エネルギーを推進し、環境負荷の低減を図る計画とする。環境負荷の低減により、ランニングコストの縮減も実現できるよう配慮する。

西日対策を行い、特に図書館については、本の日焼け防止に配慮する。

**⑦ 災害に強い施設**

本施設は指定避難所としていないが、多くの人々が集まる施設であり、大規模災害時には帰宅困難者の緊急避難場所として位置づける可能性があることに配慮した構造強度を持つ施設とする。

## (2) 部門構成

本施設は、ホール、図書館の他に、会議室や練習室等の日常活動の諸室によって構成する。さらに、ふらっと訪れる人を受け入れる機能、これらの機能をつなげ、管理する機能も必要となる。

### [ (仮称) 西地域文化施設 部門構成 ]

創造・育成部門 (コミュニティ・ 公民館機能)	市民の日常的な文化活動、生涯学習に供する場 文化芸術、社会教育、生涯学習の普及の場 文化芸術団体や芸術家の育成のための場 市民のコミュニティ形成に供する場
ホール部門	本格的な舞台芸術を楽しむ場 市民の公演、発表等の場
図書館部門	市民の多様な学びを支援する場 ふじみ野のまちに関する各種資料を整理・保存する場
交流・憩い部門 (共用部)	施設の顔となり、各部門をつなぐ場 気軽に訪れ、一定時間滞在できる場
管理部門	各部門での活動を支え、施設の管理に必要な場

## (3) 動線計画

複合施設であり、さまざまな目的の動線が必要となることを十分勘案し、動線の交錯を避け、効率の良い機能的な動線計画となるようにする。

### ① 来館者動線

- ・ 駐車場から本施設へ入りやすいように配慮する。
- ・ 徒歩やタクシー等で来館された利用者に配慮する。
- ・ 迅速に避難できる動線を確保する。
- ・ 施設利用の申し込み、チケットの購入、相談・問い合わせ等がスムーズにできるよう出入り口から行きやすく分かりやすい位置に管理事務室を配置する。
- ・ 避難経路がわかりやすいよう動線に配慮すること。

### ② ホール観客動線

- ・ 客席分の人数の円滑な入退場が可能な動線とする。
- ・ チケットもぎりを通過した後の動線は、他の来館者動線と明確に分けられるようにする。

### ③ ホール出演者・スタッフ動線

- ・ 来館者、ホール観客、搬入と分離した出演者・スタッフ用の出入口、動線を確保する。
- ・ 主催者が出演者・スタッフ用出入口からの入退館を管理できるようにする。
- ・ 楽屋から舞台へ行きやすく、舞台の上手と下手の移動が迅速にできる動線とする。
- ・ 練習室を併用した際に、来館者、観客と分離した動線を確保できるようにする。
- ・ 誰でも舞台上がれるように、バリアフリーに配慮する。
- ・ ホワイエと舞台をつなぐ動線を設ける。

### ④ ホール搬入動線

- ・ 舞台裏に搬入ヤードを設け、トラックから舞台へ円滑かつ迅速に搬入できる動線とし、11t車による搬入を可能とする。
- ・ 中継等が必要な場合に、搬入ヤード等から舞台、客席等へ容易にケーブルを敷設できるようにする。

### ⑤ 管理者動線

- ・ 各施設へ迅速にアクセスできる位置に管理事務室を配置する。
- ・ 図書館事務室を創造・育成部門（コミュニティ・公民館機能）やホール部門の管理事務室と別に設ける場合、図書館内へのアクセスに配慮する。

## (4) 配置計画

- ・ 周辺環境に配慮し、都市計画との整合を図ること。
- ・ 各諸室においては、独自の機能を維持しつつも有機的なつながりに配慮し、複合施設ならではの相互利用と空間の集約に努めること。
- ・ 回遊性のある施設配置・空間構成とすること。
- ・ 周辺道路の交通規制に配慮し、周辺道路へ支障をきたさないよう安全対策に十分配慮した計画とする。
- ・ 原則として、搬入路動線、駐車場等は追加敷地において計画すること。

## (5) 外構計画

### ① 外構

- ・ 敷地外周の緑化に努める。
- ・ 一定の広さが確保できる緑地は、中庭、広場等として市民が憩えるスペースとすることも検討する。

## ② 駐車場

- ・ 緑地部分とのすみ分け、搬入動線とのすみ分けを図りながら、駐車場を配置する。現施設同様、敷地内では十分な駐車台数の確保が難しいが、できる限りの台数を確保する。また、一時的なバスの乗降スペースについても確保する。

## ③ 駐輪場

- ・ 敷地外周のスペースを活用し、屋根付き駐輪場を整備する。

## (6) 施設概要

本事業により配置する施設の部門・構成・面積は、次のとおりとする。これ以外に本事業において必要な施設及び当該施設の詳細については、事業者の提案によるものとする。

### ① 諸室の構成

部門	構成	面積	小計
創造・育成 (コミュニ ティ・公民 館機能)	展示室	150 m <sup>2</sup>	790 m <sup>2</sup>
	会議室 (2室)	130 m <sup>2</sup>	
	学習室	100 m <sup>2</sup>	
	練習室	100 m <sup>2</sup>	
	スタジオ (2室)	60 m <sup>2</sup>	
	調理室	70 m <sup>2</sup>	
	手工芸室 (窯つき)	50 m <sup>2</sup>	
	和室	50 m <sup>2</sup>	
	託児室・児童室 (託児室)	50 m <sup>2</sup>	
	ロッカースペース	30 m <sup>2</sup>	
ホール	客席 (多目的鑑賞室含む)	690 m <sup>2</sup>	2,755 m <sup>2</sup>
	舞台・舞台まわり (機械室・備品庫等含む)	840 m <sup>2</sup>	
	ホワイエ・客用トイレ	710 m <sup>2</sup>	
	技術諸室	210 m <sup>2</sup>	
	楽屋・控室等	305 m <sup>2</sup>	
図書館	書架、事務機能等	915 m <sup>2</sup>	915 m <sup>2</sup>
管理	事務室、会議室、ロッカー、作業員控室	210 m <sup>2</sup>	210 m <sup>2</sup>
専有面積合計			4,670 m <sup>2</sup>
交流・憩い (共用)	ロビー、カフェ、廊下、階段、トイレ等	1,780 m <sup>2</sup>	1,780 m <sup>2</sup>



機械室		1,130 m <sup>2</sup> (適宜)	1,130 m <sup>2</sup> (適宜)
		延床面積	7,580 m <sup>2</sup>

\*総延床面積に関しては、増減10%を限度とする。

## ② 創造・育成部門（コミュニティ・公民館機能）の計画

これまで公民館として提供されてきた諸室を「創造・育成部門」と位置づける。

従来の利用や公民館事業を引き継ぎながら、より幅広い利用を得られるための施設構成とする。

室名・項目	要求水準
展示室	
想定規模	150 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・エントランスに近い位置に配置する。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示室として利用しないときは壁面を移動する等により、エントランスやロビー等の共用部を広く使えるようにする。</li> <li>・ピクチャーレール、展示用照明を設ける。</li> <li>・壁のいずれか1面の全体に埋め込み式のガラス展示ケース（子どもや車椅子の方も見やすい高さの腰壁の展示台の上部に天井まで強化ガラス（無反射ガラス）を入れ込み、前面開閉式の扉（フラットスライドドア）を設置する。なお、展示台は奥行き100～110cmとする。また、上部にピクチャーレール及び紫外線カットの展示用照明を設ける。）を設置する。</li> </ul>
会議室	
想定規模	65 m <sup>2</sup> 程度×2室
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を広く感じられるような壁や扉などのデザインとする。</li> <li>・会議や講演会の利用を前提とした遮音性能及び遮光性能を確保する。</li> <li>・簡易な音響設備、映像設備を設置する。</li> <li>・2室の会議室は、移動間仕切りにより一体利用が可能となるようにする。</li> <li>・図書館主催の映画会（大人映画100人程度、子ども映画50人程度）の開催が可能となるようにする（16ミリフィルムを含む。）。</li> </ul>
学習室	
想定規模	100 m <sup>2</sup> 程度（70 m <sup>2</sup> 程度と30 m <sup>2</sup> 程度に区分けする。）
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を広く感じられるような壁や扉などのデザインとする。</li> <li>・個人で静かに学習するエリア（70 m<sup>2</sup>程度）、パソコンが持ち込めるエリア（30 m<sup>2</sup>程度）を分けて設置する。間仕切りは、透明ガラスを主体としたものとする。</li> </ul>
練習室	
想定規模	100 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・ホールとの併用を考慮した配置とする。

整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を広く感じられるような壁や扉などのデザインとする。</li> <li>・管弦楽、吹奏楽、合唱等の練習、バレエ・ダンス等の練習のための部屋とする。</li> <li>・バレエバーや壁面ミラーを設置する。</li> <li>・他の諸室に影響のないよう遮音・防音計画に配慮する。</li> </ul>
スタジオ	
想定規模	30 m <sup>2</sup> 程度×2室
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を広く感じられるような壁や扉などのデザインとする。</li> <li>・電気楽器による練習室のための部屋とする。</li> <li>・他の諸室に影響のないよう遮音・防音計画に配慮する。</li> <li>・図書館部門の対面朗読室を兼用するため録音機器を整備する。</li> </ul>
調理室(兼会議室)	
想定規模	70 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を広く感じられるような壁や扉などのデザインとする。</li> <li>・調理台やシンクは対面式とする。</li> <li>・会議室としても利用できるように、調理台のシンクやコンロに蓋ができる仕様とする、等の配慮をすること。</li> <li>・床は清掃や修繕がしやすい仕上げとする。</li> <li>・食器棚は清潔感があり収納物が見えないものを設置すること。</li> </ul>
手工芸室	
想定規模	50 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を広く感じられるような壁や扉などのデザインとする。</li> <li>・流し台(蛇口3口以上)を設置する。</li> <li>・電気釜に対応した電源計画とする(陶芸用、七宝焼用)。</li> <li>・床は清掃や修繕がしやすい仕上げとする。</li> </ul>
和室	
想定規模	50 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を広く感じられるような壁や扉などの和のデザインとする。</li> <li>・扉は引き戸とする。</li> <li>・水屋を設ける。</li> <li>・茶道具を保管する押入れを設置する。</li> <li>・ふすまによる分割利用を可能とする。</li> <li>・床の間を設置する。</li> <li>・畳に炉を切る。</li> <li>・釣釜のフックを炉上の天井に設置する。</li> <li>・茶室は床の間・押入れを除き、茶室用畳で12畳及び15畳とする。</li> </ul>
児童室(託児室)	
想定規模	50 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を広く感じられるような壁や扉などのデザインとする。</li> <li>・幼児や乳児の安全性に配慮する。</li> <li>・幼児用トイレ・手洗いを設置する。</li> <li>・授乳スペースを設置する。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クッション材を入れたフローリングの床とする。</li> <li>・託児室内は土足厳禁となるよう、入口に靴箱等（30 足以上収納可能なもの）を設置する。</li> <li>・閉塞的な部屋でなく危険性の無い透明な壁など開放的なイメージとする。</li> <li>・図書館主催のおはなし会の場所の兼用も想定し、遮音性能を確保する。</li> </ul>
ロッカースペース（利用団体用）	
想定規模	30 m <sup>2</sup> 以下
整備内容	・利用団体等が利用するロッカースペースを整備する。

### ③ ホール部門の計画

現在の大井中央公民館より規模の大きいホールとし、市内の大きな行事や、プロ等による生音（クラシック音楽等）、電気音響（ポップス音楽等）、演劇、映像など多くの人を集める文化芸術の催しに高機能に対応できる施設とする。（仮称）東地域文化施設とホール内装のすみ分けを図り、2つのホールが個性ある意匠となるように配慮する。

室名・項目	要求水準
ホール(客席)	
想定規模	800 席以上(固定席) 690 m <sup>2</sup> 以上
配置上の条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階は600 席程度とする。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どの席からも舞台全体が見える配置とする。</li> <li>・座席設定は W520、D950 mm以上とする。</li> <li>・車いす席に対応できる取り外し椅子を客席の中通路に1列分設け、車いすでお越しの方が良好な環境で鑑賞できるようにする。</li> <li>・客席の前列3～4列は取り外しできるものとし、前舞台の設置や、オーケストラピットの代わりに演奏者を配置することができるよう、平らな床面とする。</li> <li>・多目的鑑賞室を2室（各10 m<sup>2</sup>程度）設け、障がいのある人や親子での鑑賞に配慮し、遮音性能を確保し、室内照明は調光を可能とする。</li> <li>・騒音評価（NC値）はNC25を目標とする。</li> <li>・転落防止等の安全計画に十分配慮する。</li> </ul>
舞台、舞台まわり	
想定規模	470 m <sup>2</sup> 以上
配置上の条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に配置する。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・演技エリアは、幅14.5m（約8間）、奥行き13m（約7間）以上とする。</li> <li>・舞台の全幅は、36m程度とする。</li> <li>・舞台開口部の高さは10m程度とし、演劇等での利用時は8m程度まで高さを調整できるようにする。</li> <li>・生音の演奏を想定した音響反射板を設置し、観客と演奏者自</li> </ul>

	<p>身の音響（響き）に配慮すること。音響反射板を設置しない催し（電気音響等）においては、よりクリアに音が伝わるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台面は桧集成材とし、釘等を使用した際に板が割れない厚さとする。</li> <li>・吊物等を舞台上部に引き込むことができる空間を設け、メンテナンスや機器配置のためのスノコ（ぶどう棚）が設けられるようにする。</li> <li>・舞台に近い位置に舞台備品庫を設ける。</li> <li>・同じく舞台に近い位置に、恒温恒湿に保つことのできるピアノ庫を設ける。</li> <li>・舞台照明設備はLEDを想定して電源及び必要な設備・器具を設ける。</li> <li>・舞台音響設備はデジタルシステムを採用する。</li> <li>・緞帳を設置する。</li> <li>・そのほか、資料7「ホール舞台設備性能水準」を遵守する。</li> </ul>
舞台設備機械室	
想定規模	120 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案舞台設備に合わせた機械室を設置する。</li> <li>・舞台や客席、図書館等に対する騒音、振動に留意する。</li> </ul>
舞台備品庫	
想定規模	120 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・十分な出入り口開口寸法を確保する。</li> <li>・扉は杢摺等、段差のないものとする。</li> <li>・備品棚を設置する。</li> </ul>
ピアノ庫	
想定規模	30 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・恒温恒湿に保つ空調設備とする。</li> <li>・フルコンサートピアノ2台を収納可能とする。</li> <li>・扉は杢摺等、段差のないものとする。</li> <li>・照明器具の熱負荷を考慮する。</li> </ul>
搬入ヤード	
想定規模	100 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・11t ウィング車を想定し搬入ルートを設ける。</li> <li>・側方、後方からの荷降ろしを可能とする。</li> <li>・トラックを駐車した状態でシャッターが下ろせるようにし、近隣居住者に対する遮音に配慮する。</li> </ul>
調整室	
想定規模	80 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席後方に設置し、舞台全体が見渡せること。</li> <li>・前面の窓は開閉できるようにする。</li> <li>・必要機器を配置できるようにする。</li> <li>・調光可能なライティングレールを設置する。</li> <li>・空調に配慮する。</li> </ul>
フロントサイドスポット室	

想定規模	50 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・客席前方の上手・下手に設置する。
整備内容	・吊下げフレームは露出タイプでも可能とする。 ・サイドスピーカとの音線に配慮する。
シーリングスポット室	
想定規模	50 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	・客席上部天井面に設置し、舞台への投光角度に留意する。 ・プロセニウムと同等の幅とする。 ・アクセスしやすい動線とする。 ・照明器具の熱負荷に配慮する。
フォロースポット室	
想定規模	30 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	・客席上部後方に設置し、舞台への投光角度に留意する。 ・4台対応できるようにする。 ・アクセスしやすい動線計画とする。 ・空調に配慮する。
ホワイエ	
想定規模	500 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	・観客が開演前や休憩時間に憩い、くつろげる空間とする。 ・ホールの利用がないときはロビー等と一体化し、共用部を広く使えるようにするとともに、図書の閲覧が可能となるようにする。 ・主催者事務室（10 m <sup>2</sup> 程度）を設ける。 ・ピクチャーレールを設けるなど、美観を保ちながら絵画やポスター等の掲示ができるようにする。
客用トイレ	
想定規模	200 m <sup>2</sup> 以上
整備内容	・空調調和・衛生工学会の「衛生器具の適正個数算定法」による算定方法に基づき、「限定利用型」でサービスレベル1の個数を満たすようにする。 ・特に女性用トイレの数に配慮する。 ・車いす利用者、親子連れ等が利用しやすいホール客用多目的トイレ（オストメイト対応）を設ける。
楽屋（小）	
想定規模	20 m <sup>2</sup> 程度×2室
整備内容	・化粧前、洗面台を設置する。 ・ユニットシャワー、トイレを設置する。
楽屋（中）	
想定規模	30 m <sup>2</sup> 程度×2室
整備内容	・化粧前、洗面台を設置する。 ・利用がない時は、外部への貸出ができるようにする。
楽屋（大）	
想定規模	60 m <sup>2</sup> 程度×1室
整備内容	・化粧前、洗面台を設置する。 ・可動間仕切りによって分割利用を可能とする。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・更衣ブース等を設置する。</li> <li>・利用がない時は、外部への貸出ができるようにする。</li> </ul>
スタッフ控室	
想定規模	20 m <sup>2</sup> 程度×1室
整備内容	・利用者側スタッフの打合せ、休憩をする控室とする。
楽屋ロビー	
想定規模	20 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・下手舞台と楽屋の間に設置する。
整備内容	・出演者の快適な環境に留意する。
楽屋事務室	
想定規模	20 m <sup>2</sup> 程度×1室
配置上の条件等	・楽屋口に面して設置する。
楽屋トイレ、シャワー室	
想定規模	40 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋（中）（大）の利用者に応じた便器数、シャワー数を設置する。</li> <li>・多目的トイレを設置する。</li> </ul>
楽屋備品倉庫	
想定規模	20 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	・楽屋や楽屋廊下で利用する長机やスタッキングチェア等の収納保管する室とする。
給湯室	
想定規模	15 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・各楽屋から利用しやすい位置に配置する。
洗濯室	
想定規模	10 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機の作動音が舞台や客席に漏れないようにする。</li> <li>・乾燥機の排気に配慮する。</li> <li>・二層式の洗濯機を設置する。</li> </ul>

#### ④ 図書館部門の計画

現在の大井図書館の図書館部分の専有面積と同程度の面積とする。さらに共用部を活用し、資料のデジタル化を図ることで、面積の有効利用と図書サービスの向上を図るものとする。

また、階層を分けるなどして声を出してもいい場所と静けさを求める場所を設け、多様な利用目的に応じた場を提供できるようにする。

なお、図書館部門は他部門と開館時間が異なる可能性があることを踏まえ、エリア区画等、セキュリティに配慮すること。

室名・項目	要求水準	備考
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書数は次のとおりとする。</li> <li>①一般書 44,000冊程度</li> <li>②児童書 22,000冊程度</li> <li>③ティーンエイジ資料 2,000冊程度</li> </ul>	調達機器： 自動貸出機 (3台以上)、自動

	<p>④地域資料・参考資料 3,000 冊程度</p> <p>⑤視聴覚資料 6,000 冊程度</p> <p>⑥新聞 10 紙程度</p> <p>⑦雑誌 130 誌程度</p> <p>⑧予約取置資料 600 冊程度</p> <p>⑨閉架資料 90,000 冊程度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動貸出・返却システム、IC予約棚、ICゲート、タブレット端末等を活用して、利用者サービスの向上を図り、併せて図書館資料手続未了防止と来館者数を計測する。</li> <li>・資料劣化を防ぐため、直射日光が入らない配置とする。</li> <li>・床仕上げ材は、足音騒音の低減を考慮したものとし、車椅子に十分配慮する。</li> <li>・図書館として適切な机上照度を確保する。</li> <li>・空調設備や照明設備は、事務室又はカウンターにおいて温度設定や電源の操作が集中管理できるようにする。</li> <li>・書架は、免振・耐震を考慮する。</li> <li>・閲覧スペース、学習スペースを適切に設け、館内どこでも閲覧・学習ができるつくりとし、図書館占有エリア以外でも閲覧等が行えるようにする。</li> <li>・各コーナーに応じた空間構成を行い、静かな環境のエリアや気兼ねなく利用できるエリアなど、効率的に配置する。</li> <li>・カウンターからの死角を生じさせない等、防犯に配慮する。</li> <li>・図書館機能については、図書館システムを利用するための有線LANを設置する。また、エントランスロビーにも図書館の入退館システム、自動貸出・返却システムを利用するための有線LANを設置する。</li> <li>・書架は、棚板等を移動することによって、さまざまな大きさの資料に対応できるものとし、耐久性に優れたものとする。</li> <li>・図書エリアに倉庫スペースを設ける。</li> <li>・図書館の開館時間以外には、利用者の出入りを制限できるようにする。</li> <li>・ネットワーク回線・機器及び電源については、図書館システムの運用に必要な本数・容量の回線を確保する。</li> <li>・来館者が使用できる手荷物用ロッカーを設置する。</li> <li>・ロッカーは壁に埋め込むデザインなどを工夫する。</li> </ul>	<p>返却機（1台以上）、IC予約棚、ICゲート（各入口）、タブレット端末5台以上</p>
一般図書コーナー		
想定規模	開架書架合計で 625 m <sup>2</sup> 以上	
整備内容	・現施設と同等の面積の一般書架を設ける。	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架高さは4段～6段程度（棚板が可動できるもの）とし、車いす利用者が通行できる書架間隔を設ける。</li> <li>・限られた面積で書架を多く配置できるよう、壁面を多く設ける、共用部（ロビー、階段等）に書架を配置する等の方策も検討する。</li> <li>・閲覧スペース、学習スペースを適切に設ける。閲覧席は図書館占有エリアで50席以上（一部椅子のみも可）とする。館内にどこでも閲覧・学習ができるつくりとし、図書館占有エリア以外でも閲覧等が行えるようにする。</li> <li>・タブレット等の貸し出しにより、電子書籍や視聴覚資料を閲覧できる機能を設ける。</li> <li>・書架スペースは吸音等、響きに配慮する。</li> <li>・新着図書・展示図書コーナーを設ける。</li> </ul>
新聞・雑誌コーナー	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・図書館入口からできる限り近く、気軽に利用できる位置に設ける。
整備内容	・雑誌は130種類程度、新聞は10紙程度を配架する。雑誌については、1年間程度のバックナンバーを配架する。
児童図書コーナー	
想定規模	・160㎡程度
配置上の条件等	・安全性に配慮した計画とする。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外からの音を遮断し、読み聞かせできる部屋をカウンターから視認できる場所に設ける。読み聞かせに使用しないときは、子どもや親子のための部屋として利用できるようにする。</li> <li>・子どもの騒がしさにより、ある程度にぎやかな空間となることが考えられるため、他のスペースへの影響が極力少なくなるよう配慮する。</li> <li>・書架の高さは、児童の身長に配慮したものとする。</li> <li>・幼児・児童が使用する場所は、コンセントカバー付きとする。</li> <li>・絵本架には、絵本の展示機能と収納機能を持たせる。</li> <li>・児童図書コーナーには、専用カウンター（幅160cm程度で図書館システムパソコン、蔵書検索パソコン、イス2脚が設置できる程度）を設置し、子どもの読書に関するさまざまな相談に応える。</li> </ul>
ティーンエイジコーナー	
想定規模	適宜
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青少年が訪れやすく、多様な興味・関心に対応できるティーンエイジコーナーを設ける。</li> <li>・中学生・高校生世代に人気のある本や若い時に読んでほしい名作、悩んだときに参考になる本などをそろえ、若者のオアシスとなるコーナーとする。</li> </ul>



郷土資料・参考図書コーナー	
想定規模	適宜
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふじみ野市に関する郷土資料や地域資料、行政資料、調査研究に必要な参考図書等を集めたコーナーを設ける。</li> <li>・地図等大きな資料を広げられるテーブルを設置する。</li> </ul>
レファレンスコーナー	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・職員による案内と相談を座って受けられる位置に配置する。
整備内容	・インターネット端末を利用できるレファレンスコーナーを設置する。
視聴覚コーナー	
想定規模	適宜
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CD、DVD等を配架するAV架を設置する。</li> <li>・利用者のプライバシーに配慮したコーナーのレイアウトとし、所蔵の視聴覚資料が視聴できる座席を4席程度設置する。</li> <li>・直射日光を避けるよう配慮する。</li> <li>・利用者の視聴が周囲に響かず、他の利用者に影響を与えない仕様とする。</li> </ul> <p>※上記視聴覚資料が視聴できる機器については、市が用意する。</p>
インターネットコーナー等	
想定規模	適宜
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報支援用パソコンを閲覧できる座席を4席以上設置する。</li> <li>・持込みパソコンを使用できるインターネット閲覧席を5席以上設置する。</li> <li>・オンラインデータベース用パソコンを閲覧できる座席を2席以上設置する。</li> <li>・インターネット検索性パソコンを閲覧できる座席を2席以上設置する。</li> <li>・蔵書検索性パソコンを閲覧できる座席を、それぞれのフロアに必要数設置する。</li> <li>・パソコン設置場所においては、隣席の視線を遮る程度の目隠しを設ける。</li> </ul> <p>※上記パソコンについては、市が用意する。</p>
閉架書庫	
想定規模	160 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・できるだけ多くの書籍等を保存・保管できる棚計画とし、電動式書庫とする。</li> <li>・新聞を過去1年分保管できるスペースを確保すること。</li> <li>・荷重に配慮する。</li> <li>・温度・湿度を自動制御できる設備を備える。</li> </ul>
カウンター、ワークスペース等	

想定規模	40 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・ エントランスから見やすい位置に配置し、書架スペースを見通しやすいことを配慮する。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動貸出（3台以上）・返却システム（1台以上）を設置し、利用者自らが貸出・返却作業を行えるようにする。</li> <li>・ 利用者登録やリクエスト等を受けるためのカウンターを設ける。図書館内の見通しを配慮しつつ、自動貸出・返却システムの利用が促進され、職員が貸出・返却対応以外のサービスに従事しやすいような配置とする。</li> <li>・ 資料の受け入れ、分類、整理作業やクリーニング、修繕、また、図書資料の返却作業等を行うためのワークスペースや備品庫を事務室内または隣接する場所に設ける。</li> <li>・ カウンター背面等に予約取り置きのための書棚を設置する。</li> <li>・ 図書館で行う事業等で使うための専用の部屋は、図書館エリア内には設けず、ホール部門、創造・育成部門の施設を活用する。</li> <li>・ カウンターは、車椅子利用の方や児童に対応できる仕様とする。</li> <li>・ 利用者が使用する記載台を必要に応じ設置する。</li> </ul>
管理事務室（図書館）	
想定規模	90 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館エリアに行きやすい配置とする。</li> <li>・ 作業スペースを設ける。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書エリア内に音楽や放送を流せるように放送設備を設ける。また、定時の自動放送が可能なものとする。</li> <li>・ 図書館エリアの照明は、スイッチ操作と事務室での集中管理ができるようにする。</li> <li>・ 納品資料の荷解きができる広いスペースと作業用机を設置する。</li> </ul>
返却ポスト	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・ 閉館時でも利用しやすい場所でカウンターに近い場所に設置する。建物外から返却し、建物内から取り出しが行えるものとする。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館時間内に来館できない利用者のため、閉館後でも返却できる返却ポストを設置する。</li> <li>・ 降雨・風雪などによる破損や汚れが起きないように工夫する。</li> <li>・ 図書と視聴覚資料を分けられる構造とする。</li> <li>・ 搬出口は施錠でき、十分な開口幅をとり、収納能力は 500 冊以上とする。</li> </ul>
その他	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・ 施設の開館時間中、図書館が先に閉館、臨時休館した場合で

	も利用できる位置（共用部等）に配置する。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館のセキュリティエリア外に I C 予約棚を設置し、図書館が先に閉館した場合の夜間の予約本引き取りに対応する。</li> <li>・入退室ゲート（B D S）は、施設の各入口に設置し、上福岡図書館と同じ I C タグ（H F 帯）を利用することとし、相互利用している他図書館の I C タグに反応しないようにする。</li> </ul>

### ⑤ 交流・憩い部門（共用部）の計画

各部門をつなぐ機能として、ロビー、カフェ、廊下・階段等からなる交流・賑わい部門（共用部）を設ける。各部門に対して開かれたつくりとし、広く感じられるような計画とする。

室名・項目	要求水準
エントランスロビー	
想定規模	適宜
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開放感のある空間とする。</li> <li>・施設情報の発信としてデジタルサイネージなどの案内板を設置する。</li> <li>・図書館部門で記載のとおり、出入り口に図書館の入退館システム、図書館のセキュリティエリア外に I C 予約棚を設置する。</li> <li>・ホール部門、創造・育成部門で記載のとおり、ホール利用がないときのホワイエや、利用がないときの展示室と一体化できるつくりとし、より広く共用部を活かせるようにする。</li> <li>・青少年の集う場となるような遊具（映像等によるものを含む）を設置する。</li> <li>・グループワークや会議でも利用ができることを想定する。</li> <li>・市内企業や包括連携協定締結団体、芸術家等と連携し、アート作品、メディアアート等を展示できる機能を検討する。</li> <li>・意匠の一部に郷土の歴史、風土などを示す資料を活かすなど、郷土を感じられる空間を設けられるようにする。</li> <li>・パンフレット棚等を設置し、公演情報等の収集を可能とする。</li> <li>・ニッチ棚など壁に埋め込むタイプの展示ケースを設置するなど、効率的な展示スペースの確保に配慮する。</li> <li>・掲示物を掲示できる場所を用意すること（掲示面のデザインや掲示物のマグネットによる固定等、デザインや使い勝手に配慮したものとする。こと。）。)</li> </ul>
カフェカウンター	
想定規模	適宜
配置上の条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスロビー付近に、カフェカウンター等を設置する。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カフェの客席は交流・憩い部門（共用部）全体とする。</li> <li>・基本的に食事の調理は行わず、調理済みのものを温めて提供する程度とし、ほかにコーヒー、ジュース等の飲料の提供、</li> </ul>

	<p>別の場所で行ったパン等の販売を予定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2槽シンク等、上記想定メニューに対応した営業許可が得られるつくりとする。</li> <li>・ IH調理器、保冷库、製氷庫、作業台、食器棚などを設置する。</li> <li>・ 就労継続支援B型事業所による運営を予定としていることから、障がい者の作業性に配慮すること。</li> </ul>
--	--

## ⑥ 管理部門の計画

さまざまな部門を運営するための機能として管理部門を設ける。

室名・項目	要求水準
管理事務室	
想定規模	100 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・ 各施設に行きやすい配置とする。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ホール部門、創造・育成部門のための管理事務室及び図書館事務室を設ける。</li> <li>・ 管理事務室と図書館事務室の一体化についても検討するが、それぞれの作業スペース、動線等に支障が生じないように配慮する。</li> <li>・ 貸館受付やチケット販売に対応したカウンターを設置する。</li> <li>・ カウンターの近くに、来館者が使用できる施設予約システム端末（タッチパネル式スタンドアロンを予定）を置くスペース（LAN配線ルートを含む）を用意する。端末及びソフトは市が用意する。</li> <li>・ ミニキッチンを設ける。</li> </ul>
会議室（管理用）	
想定規模	・ 30 m <sup>2</sup> 程度×1室、20 m <sup>2</sup> 程度×1室
配置上の条件	・ 職員未使用時に、利用者への貸出が可能な配置とする。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者との打ち合わせ、内部打ち合わせや職員の休憩のための会議室として設ける。</li> <li>・ 救護室兼用とする。</li> </ul>
ロッカー室	
想定規模	・ 20 m <sup>2</sup> 程度×2室
整備内容	・ 職員の更衣のためのロッカー室を男女別に設ける。
作業員控室	
想定規模	・ 20 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・ 各施設に行きやすい配置とする。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業員の待機、用具置き場のための控室とする。</li> <li>・ 洗濯機、清掃用ロッカーが配置できる対応とする。</li> </ul>

## ⑦ 機械室

室名・項目	要求水準
機械室	

想定規模	適宜
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の振動等がホールや図書館等に伝わらないよう配慮する。</li> <li>・機器交換をしやすいようにする。</li> </ul>

## ii) (仮称)東地域文化施設

### (1) 基本方針

本施設を整備するにあたり、配慮すべき方針を次に定める。

#### ① 文化施設の基本理念や(仮称)東地域文化施設の役割に沿った施設

基本構想に定めた基本理念や、(仮称)東地域文化施設の役割を踏まえ、適切な機能改善、機能向上を行うものとする。

#### ② 調和のとれた、一体性のある外観、内観

改修施設と建替施設の設計者、施工時期は異なるが、2施設を合わせて(仮称)東地域文化施設を構成することを踏まえ、調和のとれた、一体性のある外観、内観デザインとなるように配慮する。また、同時期に整備が予定される第三庁舎(令和3年に着工予定)との外観的調和に配慮する。

#### ③ 将来対応を踏まえた施設・設備

現在の上福岡公民館・コミュニティセンター部分は改修とし、勤労福祉センター部分は建替えとすることから、建物の耐用年数にずれが生じる。

現在は上福岡公民館・コミュニティセンター内に事務室や機械室を設けて利用者・来館者対応や設備管理をまとめて行っており、(仮称)東地域文化施設として整備された後も同様の対応となるが、改修施設が耐用年数を超過して閉館した後に建替施設のみで運営できるよう、施設構成、設備制御等の将来対応に配慮する。

#### ④ 誰でも使いやすく安全な施設

(仮称)西地域文化施設同様、子ども、障がいのある方、高齢者、外国籍住民などが誰でも訪れやすいよう、ユニバーサルデザインやバリアフリー、サイン等の多言語化を強く意識した施設とする。

内装についても雨天時に滑らない床材等、安全性・利便性に配慮する。

#### ⑤ 周辺施設との連携を図りやすい施設

市役所本庁舎、附属棟、第三庁舎、市役所駐車場等が隣接する利点を活かして歩行者動線、自動車動線を整理し、周辺施設からのアクセスの向上に配慮する。

## ⑥ 環境にやさしい施設

省エネルギーを推進し、環境負荷の低減を図る計画とする。環境負荷の低減により、ランニングコストの縮減も実現できるよう配慮する。西日対策を行うこと。

## ⑦ 災害に強い施設

本施設は、水害時の指定避難所となっている。また、多くの人々が集まる施設であること、大規模災害時には帰宅困難者の緊急避難場所として位置づける可能性があることに配慮した構造強度を持つ施設とする。

## (2) 部門構成

本施設は、日常的な活動を担う改修施設と、鑑賞・発表機能であるホールを有する建替施設によって構成する。ここでは、本施設に求められる機能を4つの部門に分けて整理する。

### 【(仮称) 東地域文化施設 部門構成】

創造・育成部門 (コミュニティ・ 公民館機能) ※改修施設	市民の日常的な文化活動、生涯学習に供する場 文化芸術、社会教育、生涯学習の普及の場 文化芸術団体や芸術家の育成のための場 市民のコミュニティ形成に供する場
ホール部門 ※建替施設	本格的な舞台芸術を楽しむ場 市民の公演、発表等の場
交流・憩い部門 (共用部)	施設の顔となり、各部門をつなぐ場 気軽に訪れ、一定時間滞在できる場
管理部門	各部門での活動を支え、施設の管理に必要な場 まちなかに展開する事業をプロデュースする場

## (3) 動線計画

建替施設の使い勝手、改修施設との行き来のしやすさに配慮した計画とする。

### ① 来館者動線

- ・ 幹線第3号線及び、敷地内の車いす用駐車場から極力短い距離で出入り口に到達できるようにすること。
- ・ 敷地の南東側にある駐車場から敷地東側の通路を通り、建替施設にアクセスできる計画とすること。
- ・ 改修施設からの動線及び市役所方面からの動線についても考慮すること。
- ・ 出入り口は従来どおり前面道路正面、あるいは改修施設側とすること。
- ・ どの階、どの場所からでも迅速に避難できる動線を確保すること。

- ・ 改修施設が耐用年数を迎えて閉館した後、建替施設の入口に近い位置に管理事務室を増設できるようスペースを考慮し計画すること。
- ・ 避難経路がわかりやすいよう動線に配慮すること。

## ② ホール観客動線

- ・ 客席分の人数の円滑な入退場が可能な動線とすること。

## ③ ホール出演者・スタッフ動線

- ・ 楽屋と舞台の行き来、舞台の上手と下手の移動が迅速にできる動線とすること。
- ・ 誰でも舞台に上がることができるように、バリアフリーに配慮すること。
- ・ ホワイエと舞台をつなぐ動線を設けること。

## (4) 配置計画

- ・ 接道面からは可能な限りセットバックし、近隣に圧迫感を与えない計画とすること。
- ・ 改修施設（多目的棟）、及び隣接する第三庁舎とのアクセス等に十分配慮すること。

## (5) 外構計画

### ① 外構

- ・ 前面道路から建替施設に歩行者がアプローチしやすく、車の乗降と歩行者動線が交差しないように配慮すること。
- ・ バリアフリー対応とし、改修施設との高低差解消について配慮すること。
- ・ 開場前の並び列に対応するための屋根付きの動線の整備、もしくは建物に庇を設けるなどの方策を検討すること。
- ・ 来客用駐車場から建替施設へ容易にアプローチできる動線を設けること。
- ・ 開発規制により設置が必要となる市役所側敷地と計画地との間の 100 mm 程度の段差について、搬入車のアクセスに配慮した計画とすること。

### ② 駐車場

- ・ 市役所駐車場等の周辺駐車場を利用するものとし、建替え敷地内には原則として整備しないこととする。
- ・ 車いす用駐車場については、改修施設において整備予定の為、建替え敷地内には原則として整備しないこととする。

### ③ 駐輪場

- ・ 改修施設（多目的棟）において整備するため、建替え敷地内には整備しないこととする。

## (6) 施設概要

本事業により配置する施設の部門・構成・面積は、次のとおりとする。その他必要な施設及び施設の詳細については事業者の提案とする。

### ① 諸室の構成

部門	構成	面積	小計
ホール	客席	240 m <sup>2</sup>	
	舞台・舞台まわり	240 m <sup>2</sup>	
	ホワイエ	225 m <sup>2</sup>	
	楽屋・控室	100 m <sup>2</sup>	
	技術諸室	80 m <sup>2</sup>	
管理/交流・憩い(共用)	機械室等	100 m <sup>2</sup> (適宜)	
	ロビー、廊下、階段、トイレ等	275 m <sup>2</sup>	
延床面積			1,260 m <sup>2</sup>

※総延床面積に関しては、増減10%を限度とする。

### ② 諸室条件

（仮称）西地域文化施設に設けるホールとの役割分担に配慮し、市民の発表・公演等の際に利用・集客しやすいホールとする。建物高さ等の制約はあるが、クラシック音楽での利用の際の響きに配慮しつつ、多くの利用に対応できる高水準・多機能なホールとする。ホール内装においても（仮称）西地域文化施設と市民が馴染みやすい温かみのある雰囲気とするなど、2つのホールが個性ある意匠となるように配慮する。

室名・項目	要求水準
ホール(客席)	
想定規模	300席以上(固定席) 230 m <sup>2</sup> 以上
配置上の条件等	・1階に配置する。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どの席からも舞台全体が見える配置とする。</li> <li>・座席設定はW520、D950 mm以上とする。</li> <li>・車いす席に対応できる取り外し椅子を客席の中通路に1列分設け、車いすでお越しの方が良好な環境で鑑賞できるように</li> </ul>



	<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・客席の前列2列程度は取り外しできるものとし、前舞台の設置や、オーケストラピットの代わりに演奏者を配置することができるよう、平らな床面とする。</li> <li>・多目的鑑賞室を1室設け、障がいのある人や親子での鑑賞に配慮し遮音性能を確保すると共に、室内照明は調光を可能とする。</li> <li>・騒音評価（NC値）はNC25以下を目標とする。</li> </ul>
舞台、舞台まわり	
想定規模	210 m <sup>2</sup> 以上
配置上の条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に配置する。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・演技エリアは、幅 10.0m（約 5.5 間）、奥行き 7 m（約 3.8 間）以上とする。</li> <li>・舞台の全幅は、25.3m程度とする。</li> <li>・舞台開口部の高さは 5.4m程度とする。</li> <li>・生音の演奏を想定した音響反射板を設置し、観客と演奏者自身の音響（響き）に配慮する。固定正面反射板の裏側は上手と下手の連絡通路とする。音響反射板を設置しない催し（電気音響等）においては、よりクリアに音が伝わるようにする。</li> <li>・吊物等を舞台上部に引き込むことができる空間を設け、メンテナンスや機器配置のためのスノコ（ぶどう棚）が設けられるようにする。</li> <li>・舞台面は桧集成材とし、釘等を使用した際に板が割れない厚さとする。</li> <li>・舞台に近い位置に舞台備品庫、ピアノ庫を設ける。ピアノ庫は恒温恒湿に保つことのできるものとする。</li> <li>・舞台照明設備はLEDを想定して電源及び必要な設備・器具を設ける。</li> <li>・舞台音響設備はデジタルシステムを採用する。</li> <li>・緞帳を設置する。</li> <li>・そのほか、資料7「ホール舞台設備性能水準」を遵守する。</li> </ul>
ホワイエ・劇場ロビー	
想定規模	160 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階には必ず設けること。必要面積を確保する為、1階のホワイエから直接アクセスできる構成とする場合においては、複層形式としても良い。</li> <li>・劇場ロビー-ホワイエ間にチケットのもぎりスペースを確保する。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・観客が開演前や休憩時間に憩い、くつろげる空間とする。</li> <li>・ピクチャーレールを設けるなど、美観を保ちながらポスター等の掲示ができるようにする。</li> <li>・入場前の滞留スペースとしてロビー空間を設ける。</li> <li>・パンフレットスタンド等、公演情報等が収集できるようにする。</li> </ul>

楽屋 1	
想定規模	15 m <sup>2</sup> 以上×1室
配置上の条件等	・原則として1階に配置し、舞台への動線に配慮する。
整備内容	・化粧前、トイレ、洗面台を設置する。 ・トイレに関しては、楽屋から近く、ホール観客動線と交わらない場所に設ける場合においては、楽屋外にまとめて設けることも可とする。
楽屋 2	
想定規模	45 m <sup>2</sup> 以上×1室
配置上の条件等	・原則として1階に配置する。
整備内容	・化粧前、トイレ、洗面台を設置する。 ・更衣ブース等を設置する。 ・トイレに関しては、楽屋から近く、ホール観客動線と交わらない場所に設ける場合においては、楽屋外にまとめて設けることも可とする。
控室	
想定規模	30 m <sup>2</sup> 程度×1室
整備内容	・洗面台、トイレを設置する。 ・トイレに関しては、楽屋から近く、ホール観客動線と交わらない場所に設ける場合においては、楽屋外にまとめて設けることも可とする。
客用トイレ	
想定規模	65 m <sup>2</sup> 以上
配置上の条件等	・1階とし、客席からアクセスしやすい配置とする。
整備内容	・空調調和・衛生工学会の「衛生器具の適正個数算定法」による算定方法に基づき、「限定利用型」でサービスレベル1以上の個数を満たすようにする。 ・特に女性用トイレの数に配慮する。 ・多目的トイレ（オストメイト対応）を設ける。
廊下・スロープ	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・(仮称) 東地域文化施設多目的棟との接続部分に留意する。
整備内容	・一般客が利用する通路幅は2.0m以上を確保する。
倉庫	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・原則として1階に配置する。
整備内容	・運営上必要な各品を保管する場所を適宜配置する。
調整室	
想定規模	20 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・客席後方に設置し、舞台全体が見渡せる場所に配置する。
整備内容	・前面の窓は開閉できるような仕様とする。 ・調光可能なライティングレールを設ける。 ・空調に配慮する。

荷解作業場(搬入口)	
想定規模	適宜
配置上の条件等	一般者動線と交わらない搬入動線上に配置する。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台へのスムーズな搬出入が可能な動線と荷捌きスペースを確保する。</li> <li>・4 tトラックの搬入が問題なくできる仕様とする。</li> <li>・プラットホームに底を設けるなど、悪天候時に荷卸しした機材等が雨や雪で汚損するとのないようにする。</li> <li>・搬入扉は十分な遮音性能を確保する。</li> </ul>
大道具置場	
想定規模	20 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・舞台袖に配置することを想定しているが、出演者動線や搬入動線に支障がないようにする。
ピアノ庫	
想定規模	10 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件等	・舞台に出し入れしやすい位置に配置する。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・恒温恒湿に保つ空調設備とする。</li> <li>・フルコンサートピアノ1台を収納可能とする。</li> <li>・扉は沓摺等、段差のない計画とする。</li> <li>・照明器具の熱負荷を考慮する。</li> </ul>
シーリングスポット室	
想定規模	20 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台への投光角度に留意する。</li> <li>・プロセニウムと同等の幅とする。</li> <li>・アクセスしやすい動線とする。</li> </ul>
舞台設備機械室	
想定規模	30 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案舞台設備に合わせた機械室を設ける。</li> <li>・舞台や客席に対する騒音、振動に留意する。</li> </ul>
フォロースポット室	
想定規模	10 m <sup>2</sup> 程度
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2台設置可能とし、舞台への投光角度に留意する。</li> <li>・アクセスしやすい動線とする。</li> <li>・空調に配慮する。</li> </ul>
フロントサイドスポット室	
想定規模	適宜
配置上の条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席前方の上手・下手に設置する。</li> <li>・可能な限り高い位置に配置する。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・吊下げフレームは露出タイプとする。</li> <li>・サイドスピーカとの音線に配慮する。</li> </ul>
機械室	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・2階以上に配置する場合は、メンテナンス用のスペース確保の為に必要に応じてバルコニーを設ける。

整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席や舞台への騒音・振動に配慮する。</li> <li>・機器交換をしやすい配置とする。</li> <li>・20 m<sup>2</sup>程度の書類関連を保管する倉庫を含む。</li> </ul>
------	--

### ③ その他

将来的に（仮称）東地域文化施設 多目的棟が耐用年数を経過して解体する際、（仮称）東地域文化施設 ホール棟単独で運営ができるように管理事務室・作業員控室の増築スペースを確保しておくこと。

## 4 構造計画要件

### ① 耐震性能

- ・ 建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準」、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」（平成8年版：建設大臣官房官庁営繕部監修）に基づき、下表の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

部位	（仮称）西地域文化施設	（仮称）東地域文化施設 ホール棟
建築構造体	Ⅱ類	Ⅱ類
建築非構造部材	B類	B類
建築設備	乙類	乙類

- ・ 公共建築物構造設計の用途係数基準による用途係数区分は、1.25 とすること。構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設け、明快なモデル化により構造解析を行うこと。
- ・ 免震構造を採用する場合は、免震層より上部の構造体については、在来型の構造計画による場合と同等以上の耐震性能（耐震安全性）を確保することを検証することにより、用途係数による割り増しを適用しないことができるものとする。
- ・ 各ホールは大規模な無柱空間を形成するため、架構形式等は十分な検討を行い、経済的な計画とすること。

### ② 耐久性能

- ・ 要求水準書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。
- ・ 振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。
- ・ 外部にさらされる鉄筋コンクリート部分がある場合は、鉄筋のかぶり厚さを増す等、耐久性に配慮すること。

### ③ 基礎構造

- ・ 基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、建物及び工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。また、上部構造の機能に有害な影響を与えないものとする。
- ・ 液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講ずること。

### ④ その他

- ・ ホール等の大空間において、立体トラス等の特殊構造を採用する場合には、その構造に適した構造解析及び計算手法により、安全性が確認でき、滞りなく確認申請及び構造適合性判定の手続きが可能なものとする。
- ・ ホールの天井等は平成 25 年の「建築物の天井脱落対策及びエレベーター等の脱落防止対策等に係る建築基準法施行令の一部を改正する政令」及びそれに関連する政令等に準拠した設計を行うこと。

## 5 建築付帯設備要件

### (1) 共通事項

- ・ 施設の持つべき室内性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画を行うこと。
- ・ 設備方式の選定は環境保全性・安全性・操作性・経済性・保全性・耐用及びバリアフリーについて、総合的に判断して検討すること。
- ・ 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、保守管理スペース、機器の搬入・搬出スペース、将来の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。
- ・ 将来的に（仮称）東地域文化施設 多目的棟が耐用年数を経過して解体する際、（仮称）東地域文化施設 ホール棟単独で運営ができるように各種設備の移設や切り回しが容易に行える計画とすること。
- ・ 自然エネルギーを有効活用し、省エネルギー・資源節約に配慮し、地球環境保全に努めること。
- ・ 各室に設置する付帯設備の詳細については、「資料6 必要諸室設備等性能水準」による。
- ・ 必要とする箇所にAEDを設置すること。

### (2) 電気設備

#### ① 基本的事項

- ・ ランニングコストの低減に配慮し、更新性、メンテナンス性を考慮した計画

とする。また、環境負荷の低減、省エネルギーに配慮した計画とすること。

- ・ 主要機器は屋内配置とし、集中管理パネル中央監視装置（CRT）を設置し、一括管理ができるようにすること。
- ・ ホールは信号装置による誘導灯及び足下灯の消灯を行うこと。

## ② 照明・電灯コンセント設備

- ・ 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。
- ・ 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うこと。
- ・ 吹抜等高所にある器具に関しては、電動昇降装置等にて容易に保守管理ができるようにすること。
- ・ 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ 各室において、利便性に応じた回路構成及び維持管理・運營業務の実施に当たり支障がないよう照明設備の点灯点滅方式について配慮すること。
- ・ 東地域文化施設 ホール棟・多目的棟の照明については、多目的棟の管理事務所で一括管理ができること。

## ③ 誘導支援設備

- ・ ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、障がい者等のための誘導支援システムを設置し、利用者が施設内を円滑に利用できるようにすること。

## ④ 電話・テレビ共聴・インターホン・情報通信設備

### ア 構内電話設備

- ・ 建物内各室に配管配線工事を行う。建物内の連絡用として、内線電話機能及び外部通信用としての電話設備を設置すること。

### イ 携帯電話設備

- ・ 携帯電話については全キャリア、全機種が施設内で十分受信可能な状況となるよう、アンテナの設置等を適宜行うこと。ただし、ホール内では公演中に携帯電話が使用できないように携帯電話等機能抑止装置を設置し、携帯電話着信音等が鑑賞の妨げとならないように配慮する。

### ウ テレビ共同受信設備

- ・ デジタル放送及びBS放送に対応したアンテナを設置し、各室直列ユニットまでの配管配線工事を行うこと。

### エ テレビ電波障害防除設備

- ・ 地上波デジタル放送に対応できるようにテレビ電波障害調査を実施し、施設建設（建設工事期間中を含む。）に伴い、近隣にテレビ電波障害が発生した場合は、本件事業の一環としてテレビ電波障害防除施設を設けること。なお、調査時期をはじめ詳細については別途協議することとする。

#### オ 構内情報通信網設備

- ・ LANの導入が可能なように、配管配線工事を行うこと。

#### カ インターホン設備

- ・ 舞台業務連絡用としてインターホン設備を設けること。多目的トイレ等に非常呼出設備を設け、管理事務室等に通報すること。

#### キ LAN及び公衆無線LAN設備

- ・ 必要な諸室には、有線LANを設けること。
- ・ 無線LANとしては、エントランスロビー、学習室等に設備を設けること。

### ⑤ 受変電設備

- ・ 電気室に設置し、受電、変電を行う。インバーター制御等による高周波の発生に対し、機器対応を含め、施設に影響が及ばないように計画すること。

### ⑥ 自家発電設備

- ・ 災害時等に対応するため停電時非常用電源を装備すること。発電設備の能力は、各関連法令に定めのある機器類の予備電源装置として設けるとともに、施設内の重要負荷への停電時送電用として設置し、最低限必要な施設・設備（【別添資料6 必要諸室設備等性能水準】参照）を1日間程度、稼働できるものとする。
- ・ 発電装置は、停電時にも観客が安全に避難できる適切な時間の連続運転を可能とすること。また、電源車及び中継車の接続ができる計画とすること。

### ⑦ 電気時計設備

- ・ 親時計を管理室に設け、施設内要所に子時計を設置し、配管配線工事を行うこと。

### ⑧ 放送設備

- ・ 関連法令及び施設内案内用に放送設備を設置し、配管配線工事を行うこと。また、BGMの実施等についても考慮すること。
- ・ 東地域文化施設 ホール棟・多目的棟については、多目的棟の事務室で一括管理が行えるとともに、各棟及び両棟に放送範囲を切り替えて放送が行えるようにすること。

### ⑨ 動力設備

- ・ 給湯設備、空調機、ポンプ類等への配管配線工事及び幹線工事を行うこと。動力制御盤は、原則として各機械室内に設置すること。

#### ⑩ 舞台モニター・監視カメラ設備

- ・ 舞台モニター及び監視用モニターを設置すること。客席、舞台袖等、舞台運営に支障のない場所に舞台モニターを設置するほか、防犯上の観点から監視カメラ設備を原則共用部には設置すること。
- ・ 東地域文化施設 ホール棟・多目的棟の監視カメラ設備については、多目的棟の管理事務所のモニター等で一括管理ができること。

### (3) 空気調和設備計画

#### ① 基本的事項

- ・ 更新性、メンテナンス性、経済性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- ・ 安全性及び将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。
- ・ 熱源機器の集約化及び負荷追従のよいシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- ・ 少人数の職員での効率的な管理、運営ができるシステムとすること。
- ・ 外気温の設定基準温度は、「建築設備設計基準・同要領」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）最新版に示された値とすること。

#### ② 空調設備

- ・ 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。気温、気候等の屋外条件の変化や、利用人数や換気回数等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- ・ 電源・温度管理等は各室（リモコン）で行うことを原則とする。ただし、（仮称）東地域文化施設 多目的棟事務室にて全体を集中制御することも可とする。

#### ③ 換気設備

- ・ 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- ・ 更衣室やトイレ等は、開放できる窓又は換気設備等を設置すること。
- ・ 快適な利用やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- ・ 各機器は、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- ・ 風による耳鳴りを防止し、ホールでの鑑賞等に影響を与えないこと。



#### ④ 排煙設備

- ・ 自然排煙を原則とし、省コスト化を図ること。必要に応じて機械排煙設備を設けること。

#### ⑤ 自動制御設備

- ・ (仮称) 東地域文化施設 多目的棟事務室において各種設備機器の運転監視を可能とし、日常点検や維持管理、異常警報等の監視システムにより、効率のよいメンテナンスが行える計画とすること。
- ・ 設備機器類の日常運転は、自動化を図り、管理の省力化を行うこと。

### (4) 給排水衛生設備計画の要求水準

#### ① 基本的事項

- ・ 利用者の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。
- ・ 利用者の快適性、耐久性及び保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- ・ 維持管理に配慮したシステムとすること。
- ・ 設備の更新に対応できる空間の確保にも配慮すること。

#### ② 衛生器具設備

- ・ 衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。
- ・ 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。
- ・ ハンドドライヤーを設置すること。
- ・ 来館者が利用するトイレには、姿見を設置すること。
- ・ 女性用トイレには適宜パウダーコーナーを設置すること。
- ・ 乳幼児及び乳幼児同伴の利用に配慮し、おむつ交換台・幼児用便器等を適宜設置すること。
- ・ トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器は暖房洗浄便座付きとすること。なお、自動水栓・小便器の自動洗浄機器には、停電時・災害時にも使用できるものとすること。
- ・ 防災用トイレとして、1・2階のトイレの大便器の1つは上水管直結とし、3階以上のトイレの大便器の1つはロータンク式とすること。
- ・ (仮称) 西地域文化施設の交流・憩いの共用部に多目的トイレ(オストメイト対応)を設置すること。

### ③ 給水設備

- ・ 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。
- ・ 給水負荷変動に配慮した計画とすること。
- ・ 受水槽を設置し、緊急遮断弁を設置するとともに、災害時には取水口から給水可能な計画とすること。

### ④ 排水設備

- ・ 施設内で発生する各種の汚水・雑排水を速やかに下水道に排出し、停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。
- ・ 雨水については、貯留・浸透による流出抑制に努めること。

### ⑤ 給湯設備

- ・ 施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。

### ⑥ ガス設備

- ・ ガス供給を行う場合は、必要各所へ、当該地区のガス供給業者の規定に基づき、安全に配慮した供給を行う計画とすること。

### ⑦ 消防設備

- ・ 「消防法」「建築基準法」及び所轄消防署の指導等に従って各種設備を設置すること。

### ⑧ 熱源設備

- ・ 熱源設備を有する場合、主熱源機器のエネルギーは環境と光熱水費の抑制に配慮したものとし、機器構成は本施設の機能を十分考慮し提案すること。
- ・ 設備操作に際して、必要となる資格の可否を考慮した設備内容とすること。
- ・ 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。

## 6 ホール設備要件

### ① 基本的事項

- ・ 多様な演目に対応できる設備とすること。
- ・ 操作環境や演出空間での安全性と利便性を重視し、出演者や舞台技術者にとって安全で使いやすいようにすること。
- ・ 催事の形態に合わせて、最小限の人数でも操作が行えるようにすること。
- ・ 維持管理に配慮した電源容量やシステムとすること。
- ・ 拡張性があり、メンテナンスや更新・改修等が行いやすいようにすること。

## ② 舞台機構設備

- ・ 操作時に操作対象機器が確認しやすいように配慮すること。
- ・ 操作卓の盤面は安全性や視認性を考慮したレイアウトとすること。
- ・ 複雑な操作手順とならないよう配慮すること。
- ・ 機器動作時に客席に駆動音等が伝わらないようにすること。
- ・ 積載荷重に準じたワイヤー径とすること。

## ③ 舞台照明設備

- ・ 調光回路等を増設できる電源及び電源容量とすること。
- ・ LED器具導入を考慮したシステムとし、実績のあるLED器具は積極的に導入すること。
- ・ 舞台や客席内での持込機器に対応した各種コンセントや電源を設置すること。
- ・ 納入時点での最新機器を設置すること。
- ・ 舞台が見やすい操作環境とすること。

## ④ 舞台音響設備

- ・ デジタルシステムによる舞台音響設備として計画をすること。
- ・ 拡声音は明瞭さと自然な音質が客席内で得られるシステムとすること。
- ・ 舞台や客席内での持込機器に対応した各種コンセントや電源を設けること。
- ・ 納入時点での最新機器を設置すること。
- ・ 舞台が見やすい操作環境とすること。

## 7 サイン計画

- ・ ユニバーサルデザインに配慮するとともに、表示面及び文字サイズなどについて施設デザインや景観との調和に配慮したものとすること。また、適宜ピクト表示についても配慮すること。
- ・ (仮称)東地域文化施設 ホール棟については、隣接する(仮称)東地域文化施設 多目的棟(改修予定)のサイン計画とも調和したデザインとすること。
- ・ 耐久性、耐候性のある素材、構造とすること。
- ・ 視覚障がい者、色覚障がい者、聴覚障がい者等に配慮した誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に設けること。
- ・ 緊急避難場所を示す標識サインを設置すること。
- ・ サインの仕様・適性化等については、市と事前協議を行うこと。
- ・ 避難経路がわかりやすいよう掲示を配慮すること。

## 8 事前調査業務

- ・ 本事業で必要と思われる調査について、事業者は、関係機関と十分協議を行った上で実施すること。なお、調査を実施する際は、調査前に市と協議すること。
- ・ 既存施設の供用と施設整備工事で必要となる電力を調査、検討すること。
- ・ 調査を行うために申請手続きが必要な場合は、適宜、実施すること。
- ・ 調査を行うに当たっては、必要に応じて住民説明を行う等、近隣に配慮して業務を進めること。

## 9 設計業務

### (1) 業務の対象

要求水準書、事業者提案等に基づき、施設を整備するために必要な基本設計と実施設計を行う。建築確認申請等設計に伴い必要な法的手続き等は、事業者の責任により実施する。なお、既往のボーリング調査は、「資料3 ボーリングデータ」に示す通りであるが、事業者の責任において当該調査報告書の内容を必要に応じて解釈するとともに、利用すること。また、事業者が必要とする場合に自ら地質調査を行うことは差し支えない。

### (2) 業務期間

設計業務の期間は、事業全体のスケジュールに整合させ、事業者が計画する。具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき、特定事業契約に定めるものとする。

### (3) 設計計画書の提出

設計業務着手前に、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。

なお、設計計画書には、責任者を配置した設計体制を定め、明記すること。

### (4) 設計内容の協議等

設計は、契約時の要求水準を基に、市と十分に協議を行い、実施するものとし、市は、設計（基本設計、実施設計）の検討内容について、事業者にいつでも確認することができるものとする。

### (5) 進捗状況の管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

## (6) 設計の変更について

設計の変更に関する事項は特定事業契約にて定める。

## (7) 業務の報告及び設計図書等の提出

設計計画書に基づき定期的に市に対して設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、基本設計及び実施設計の終了時に、次に示す設計図書等を市に提出して承諾を得ること。提出する設計図書等は、最終的に特定事業契約で定める。なお、設計図書に関する著作権は事業者に帰属する。

### ① 基本設計

- ・ 設計図
- ・ 基本設計説明書
- ・ 意匠計画概要書
- ・ 構造計画概要書
- ・ 設備計画概要書
- ・ 工事費概算書
- ・ 諸官庁協議書、打合議事録
- ・ 地質調査報告書
- ・ VRデータ（3Dモデル、外観・内観）

※ 地質調査報告書は、市が実施したもの以外に事業者が独自に調査を行った場合のみ提出すること。

※ 書類等に合わせて、それぞれ電子媒体一式を提出すること。

### ② 実施設計

- ・ 設計図
- ・ 実施設計説明書
- ・ 積算数量調書
- ・ 工事費内訳明細書
- ・ 数量拾い書及び積算の根拠となった資料（刊行物及び見積書の写し等）
- ・ 構造計算書
- ・ 設備設計計算書
- ・ 什器備品リスト、カタログ
- ・ 建物求積図
- ・ 許可等申請、各種届出等
- ・ 諸官庁協議書、打合議事録
- ・ VRデータ（3Dモデル、外観・内観）
- ・ その他、市が「ふじみ野市建築設計委託業務提出書類」において定める工事関係書類一式

※ 書類等に合わせて、それぞれ電子媒体一式を提出すること。

#### (8) 留意事項

- ・ 特定事業契約に基づき、「ふじみ野市建築設計委託業務提出書類」に従い作成し、提出すること。
- ・ 基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。
- ・ 基本設計において、主要な寸法、おさまり、材料、技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とすること。
- ・ 基本設計完了後、設計内容が要求水準書及び提案書に適合していることについて市の確認を受け、実施設計業務に移ること。
- ・ 実施設計は、工事の実施に必要かつ事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とするものとする。
- ・ 積算業務に使用する単価は最新版のものとする。
- ・ 見積りは、原則として3社以上から徴取すること。

### 10 建設業務

#### (1) 業務の対象

各種関連法令等を遵守し、要求水準書、特定事業契約、設計図書、事業者提案等に基づき、施設の建設工事及び関連業務を行う。

#### (2) 業務期間

各施設の業務期間は、第1、7(3)に示すとおりとする。具体的な業務期間については、事業者提案に基づき特定事業契約において定める。

#### (3) 基本要件

- ・ 騒音、振動、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。事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 工事は原則として日曜日及び祝日、年末年始は行わないこと。
- ・ 工事期間中は既存の施設運営に支障をきたさないよう充分配慮し、影響が予測される場合には直ちに市と協議をすること。
- ・ 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

#### (4) 着工前の業務

##### ① 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。

##### ② 施工計画書等の提出

建設工事着工前に詳細工程表を含む総合施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理者が承諾の上、市に提出すること。

なお、使用する書式は市指定の様式の「ふじみ野市建築工事提出書類」に従い提出すること。ただし、市と協議の上これに拠らないことができるものとする。

( (5)及び(6)についても同様とする。 )

- ・ 工事実施体制 2部
- ・ 工事着工届（工程表を添付） 2部
- ・ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 2部
- ・ 仮設計画書 2部
- ・ 総合施工計画書 2部
- ・ 使用材料一覧表 2部
- ・ 工事下請負届 2部
- ・ 工事施工に必要な届出等 2部
- ・ その他、市が「ふじみ野市建築工事提出書類」において定める工事関係書類一式 2部

#### (5) 建設期間中の業務

##### ① 建設工事

- ・ 工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも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。
- ・ 市は、必要に応じて中間検査を行うものとする。
- ・ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、直ちに市に報告し、事業者の責めにおいて苦情処理等を処理すること。
- ・ 工事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について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ・ 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

- ・ 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、特定事業契約（案）にて詳細を示すものとする。

## ② その他

建築期間中には次の書類を工事監理者が承諾の上、当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。

なお、工事の進捗状況を市ホームページにアップするため、必要に応じて現場写真及び進捗状況等についての情報を市に提供するものとする。

- ・ 各種機器承諾願の写し 2部
- ・ 残土処分計画書 2部
- ・ 施工体制台帳 2部
- ・ 産業廃棄物処分計画書 2部
- ・ 主要工事施工計画書 2部
- ・ 生コン配合計画書 2部
- ・ 各種試験結果報告書 2部
- ・ 各種出荷証明 2部
- ・ マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理者が確認済みのもの）  
2部
- ・ 工事記録 2部
- ・ 工事履行報告書及び実施工程表 2部
- ・ 段階確認書及び施工状況把握報告書 2部
- ・ 工事打合せ簿 2部
- ・ その他、市が「ふじみ野市建築工事提出書類」において定める工事関係書類一式 2部

## (6) 完成後の業務

### ① 自主完成検査及び完成検査

自主完成検査及び完成検査は、本施設については次の規定に即して実施すること。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

#### ア シックハウス対策の検査

- ・ 自主完成検査に際して、「学校環境衛生の基準（文部科学省）」により本施設の主要諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。



- ・ 測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について（厚生省生活衛生局長通知）」に定められる値を上回った場合、自己の責任及び費用負担において、市の完成検査等までには是正措置を講ずること。

#### イ 事業者による自主完成検査

- ・ 本施設の自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査等を実施すること。
- ・ 自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知すること。
- ・ 市は、事業者が実施する自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転に立会うことができるものとする。
- ・ 事業者は、市に対して自主完成検査、機器・器具、備品等の試運転の結果を必要に応じて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。

#### ウ 市の完成検査等

- ・ 市は、事業者による自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査の終了後、本施設について完成検査を実施するものとする。
- ・ 市は、事業者及び工事監理者の立会いの下で、完成検査を実施するものとする。
- ・ 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ものとする。
- ・ 機器・器具、備品等の取扱いに関する市への説明を前項の試運転とは別に実施すること。なお、機器・器具、備品等の使用方法について、操作・運用マニュアルを作成し、市に提出し、その説明を行うこと。
- ・ 市が行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは、完成検査の手続きと同様とする。

### ② 完成図書の提出

市による完成検査に必要な次の完成図書を工事監理者が承諾の上、提出すること。なお、これら図書を本施設内に保管すること。

- ・ 工事完了届 2部
- ・ 工事記録写真（「埼玉県電子納品運用ガイドラインに基づき作成した電子媒体） 2部
- ・ 完成図（建築） 一式  
（製本図2部、縮小版製本2部及び左記入図面等が収録された電子媒体一式）
- ・ 完成図（電気設備） 一式  
（製本図2部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書1部）
- ・ 完成図（機械設備） 一式

(製本図 2 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1 部)

- ・ 完成図 (昇降機設備) 一式  
(製本図 2 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1 部)
- ・ 完成図 (什器・備品配置票) 一式  
(製本図 2 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式)
- ・ 什器備品リスト 2 部
- ・ 什器備品カタログ 2 部
- ・ 完成検査調書 (事業者によるもの) 2 部
- ・ 揮発性有機化合物の測定結果 2 部
- ・ 完成写真 (内外全面カット写真をアルバム形式及び「埼玉県電子納品運用ガイド」に基づく電子媒体) 2 部
- ・ その他、市が「ふじみ野市建築工事提出書類)」において定める工事関係書類一式 2 部

なお、完成写真の著作権等については、次のとおりとすること。

ア 市による完成写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証すること。かかる完成写真が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。

イ 完成写真の使用について次の事項を保証すること。

- ・ 完成写真は、市が行う事務、市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないことができるものとする。
- ・ 事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完成写真が公表されないようにし、かつ、完成写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

#### (7) 各種申請及び資格者の配置

- ・ 工事に伴う許認可等の各種申請等は事業者の責任において行うこと。ただし、市は、事業者からの要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力をを行う。
- ・ 工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。

## 11 備品等整備業務

- ・ 什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施すること。
- ・ 本事業により設置する什器備品は、「資料8 事業者が設置する備品等一覧」を参考に事業者提案とする。
- ・ 備品の設置に当たっては、室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品の選定に努めること。
- ・ 什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・ 本事業における什器備品は、既製品の調達を基本とするが、事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。なお、リース方式による調達は原則として認めないものとする。
- ・ 什器備品の設置に当たっては、要求水準書第2、4(6)「施設概要」に示す条件にも考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- ・ 市の完成確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
- ・ 備品等の整備について契約時の要求水準を基に、内容を市と十分に協議するものとする。
- ・ 整備した備品等について備品等財産管理台帳を作成し市に提出すること。
- ・ 「ふじみ野市物品管理規則（平成24年ふじみ野市規則第5号）」第4条第1項第1号に該当する備品については、備品標示票による標示を行うこと。

## 12 各種申請等業務

- ・ 本事業を実施するに当たり、要求水準書及び特定事業契約で示す法令及びその他関係法令で必要な申請がある場合は、本事業実施に支障がないよう、各種申請等を適切に実施すること。
- ・ 市が本事業を実施する上で必要な申請を行う際、事業者は必要な協力を行うこと。

## 13 既存施設の解体業務

### ① 解体・撤去工事業務

解体・撤去工事は、事業計画に定める期間内に本施設を建設するために支障がないよう、既存の建物の解体・撤去を行うこと。

### ② 解体・撤去工事の範囲

解体・撤去工事は計画地内の全ての建物（杭、基礎、什器備品等を含む。）、構造物、地下埋設物、埋設配管、樹木（事業者の提案を踏まえて利用可能な植栽等を除く。）等とする。

### ③ 解体・撤去工事の留意事項

- ア 解体・撤去工事については、「建設業務等に関する要求水準」のうち該当する事項を準用すること。
- イ 解体・撤去工事に当たっては、騒音、振動、粉塵等の発生を最大限抑制することによって、周辺地域への影響を最小限にするよう努めること。
- ウ 工事から発生した廃棄物等については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。
- エ 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。
- オ 表土の保全・活用に努めること。
- カ PCB使用電気機器及びPCB含有シーリング材の有無について調査を行い、ある場合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「PCB使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し、市及び関係行政機関と協議の上、適切な処理・保管方法について提案を行うこと。なお、処理・保管にかかる費用は、別途、市が負担する。
- キ アスベストについては、市で実施したアスベスト分析報告書をふまえ、追加で調査が必要なものについては、事業者が使用有無の事前調査を行うとともに、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。また、処分方法については市と協議を行うこと。なお、処分費用は、現地及び既存図面等から読み取れるもの（ボード類等含む）及び事前調査結果によって処分が必要とされた範囲に関しては、本事業の範囲内で実施する工事として事業者が負担するものとする。その他、特定事業契約以降に、吹きつけアスベスト等、新たに対応が必要と判断されるものに関しては、別途市と協議する。
- ケ 解体工事による排水を公共下水道管や側溝水路への放流を行う場合には、市上下水道課へ事前協議を行うこと。

## 14 その他施設整備上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び特定事業契約で示す内容を満たす上で、その他に施設整備上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

## 第3 維持管理業務要求水準

### 1 事業者の業務範囲

- ・ 開業準備業務
- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 清掃・環境衛生業務
- ・ 外構・植栽維持管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 舞台設備定期点検業務
- ・ 備品等保守管理業務
- ・ 修繕業務
- ・ その他維持管理上必要な業務

### 2 基本要件

#### (1) 業務の概要

維持管理業務は、維持管理期間において、利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

なお、要求水準書に記載のない事項については、「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監修）を参考とし、業務を行うこと。

#### (2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする（ただし、西地域文化施設については、ロータリー部分の維持管理は対象外とし、東地域文化施設については、西側・東側隣接地の一部の維持管理を対象とする。）。

#### (3) 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。

- ① 維持管理は、予防保全を基本とする。
- ② 本施設が有する機能及び性能等を適切な状態に保つ。
- ③ 作業環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- ④ 劣化等による事故や性能に資料を与えるリスクの未然防止に努める。
- ⑤ 省資源、省エネルギーに努める。
- ⑥ ライフサイクルコストの低減に努める。
- ⑦ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ⑧ 維持管理業務に伴う騒音の低減に努める等、近隣等に十分な配慮を行う。
- ⑨ 業務従事者は、従事者であることを識別できるようにする。

- ⑩ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効果的な業務実施に務める。

#### (4) 業務体制

事業者は、以下の責任者等による業務実施体制を定め、業務開始の半年前までに、業務実施体制（案）を市に提出し、業務実施体制を業務開始の 60 日前までに、市の承諾を受ける。なお、各責任者等を変更した場合も同様とする。また、業務の実施にあたっては、市と事業者、運営者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議など、十分調整し、連携すること。

##### ① 維持管理業務責任者及び業務従事者

- ア 事業者は、維持管理業務全般の指示及び管理を行う「維持管理業務責任者」の他、維持管理業務の各業務を行う「業務従事者」を定める。
- イ 業務従事者等は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等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ものとする。
- ウ 事業者は、業務の一部を構成員又は協力企業以外の第三者に委託する場合、あらかじめ書面により市の承諾を受ける。

#### (5) 市及び関係機関との調整

- ① 円滑な維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図るため、市の開催する「(仮称)東西文化施設協議会」に参加し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議のうえ、決定する。
- ② 「(仮称)東西文化施設協議会」を設置した場合は、月 1 回の開催を基本とするが、事業の進捗に併せて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合は、市と事業者の協議の上、決定する。また、年 1 回、年度を総括する会議を実施する。

#### (6) 運営者への協力

- ① 運営に支障がでないよう、相互の円滑な協力体制の構築・強化を図ること。
- ② 運営者が実施する利用者アンケートへ協力し、アンケート結果は維持管理業務へ反映すること。

#### (7) 業務実施上の留意点

- ① 要求水準を満たすことに加え、(4)業務実施の基本方針 で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の

判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。

- ② 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3か月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行うことを考慮して設定することとし、安全を担保できる点検回数等を確保すること。
- ③ 業務時間について、利用者の利用や運営に支障がないよう、適切に設定すること。
- ④ 維持管理業務に関する、市や運営者からの問い合わせがあった場合は、速やかに対応すること。
- ⑤ 施設の運営者、利用者による申告等で発見された不具合の修繕を行うとともに、苦情、要望、情報提供等に対して迅速に現場調査、臨機の措置を行い、その結果を速やかに市に報告すること。ただし、緊急を要さない場合は、市と協議の上、対応すること。

なお、臨機の措置に要した費用について、当該臨機の措置が市の事由による場合は、市が負担する。

責任範囲外に相当すると考えられる苦情を受けた場合は、速やかに市に報告し、対応について協議するものとする。

#### (8) 業務水準書

- ① 事業者による提案事項を含めた各業務における業務水準書を作成し、業務開始の半年前までに業務水準書（案）を提出し、業務開始の60日前までに業務水準書について、市の承諾を得ること。
- ② 業務水準書（案）の作成に際して、本施設全体の効率的な維持管理・運営のためにあらかじめ市及び運営者と協議すること。
- ③ 当該業務水準書は、事前に市の承諾を得た場合を除き、原則として維持管理期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- ④ 業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ個別に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務水準書として作成することは可とする。

#### (9) 業務計画書

- ① 毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施内容、実施工程等、業務を適正に行うために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、各年度の業務開始の60日前までに市の承諾を得ること。
- ② 業務計画書は、要求水準書及び業務水準書とともに、2(13)に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- ③ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析

及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

#### (10) 長期修繕計画書

業務水準書とともに、10 (3) ①に示すとおり、長期修繕計画書（案）を業務開始の半年前までに市に提出し、その後、長期修繕計画書を業務開始の 60 日前までに市に提出すること。

本事業終了後、市が効率的・効果的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うこと。

#### (11) 業務報告書

毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、維持管理の各業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。

各業務報告書は、維持管理業務責任者が内容を確認の上、月次報告書及び四半期報告書については、翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、年次報告書については、翌年度の 4 月 20 日までに市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。

主な内容は次のとおりとし、詳細は市と協議の上、決定する。

- ① 維持管理日誌
- ② 光熱水量の記録
- ③ 各業務の実施記録（定期点検、整備記録等）

維持管理業務における保守管理記録について、事業期間終了時まで保管し、かつ、次期管理者に引き継ぐものとする。また、点検・整備・事故内容等は、総則に定めた毎月の業務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。

#### (12) モニタリングの実施

自らの維持管理業務のサービス状況を維持・改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。

市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。その結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行い、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

なお、セルフモニタリングを実施するにあたり、以下を踏まえるものとする。

- ① 個別業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入する。また、運営者が実施するアンケート結果を維持管理事業に反映すること。
- ② 要求水準書に規定する内容、及び市が実施するモニタリングとの連携に十分



配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。セルフモニタリングの内容については、市と協議の上、設定する。

- ③ セルフモニタリングの結果について、自らの達成度や成果等について分析・評価等を行い、年度報告書とともに市に「モニタリング報告書」を提出すること。
- ④ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善するとともに、翌年度の年間計画書に反映すること。

### (13) 負担区分

- ① 施設の破損に対する補修等については、原則事業者の負担とする。ただし、市の事由によるものは除く。
- ② 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材及び消耗品等については、事業者が自ら調達する。

### (14) 保険

事業者は、維持管理期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は特定事業契約（案）を参照すること。

- ① 第三者賠償責任保険
- ② 火災保険

なお、維持管理期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除することができる。

### (15) 事業期間終了時の対応

- ① 事業期間終了時において、本施設の全てが要求水準書で定める性能及び機能が発揮でき、損傷がない状態で市に引き渡すこと。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ものとする。
- ② 事業期間終了3年前までに、本施設の状況についてチェック・評価し、要求水準書で定める本施設の性能、機能を満たすにあたり補修、修繕、更新等の必要性を検討すること。これに従い、事業期間終了までに必要な対応を行うこと。
- ③ 事業期間の終了に伴い、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、市の確認を得ること。また、検査において不備が認められた場合は、事業期間終了までに修繕等を実施すること。
- ④ 事業期間終了時には、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供する他、業務の引継ぎに必要な協

力を行うこと。

### 3 開業準備業務

#### (1) 業務の内容

供用開始後、円滑に運営ができるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

#### (2) 業務の対象範囲

開業準備業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

#### (3) 基本要件

##### ① 各種マニュアルの整備

ア 危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、維持管理業務責任者が内容を確認の上、供用開始前の 60 日前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、開館記念イベントの実施日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。

イ 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

##### ② 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

ア 施設の引渡しから供用開始までの間の本施設の維持管理を行うこと。

イ 供用開始前であることを踏まえて、4～12 に示す「維持管理に係る要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

##### ③ 舞台設備試運転の支援

ア 運営者が実施する舞台設備の試運転の支援を行うこと。

##### ④ パンフレットの作成

ア (仮称)西地域文化施設のうち、創造・育成部門及び図書館部門の供用開始日までに、運営者と協議の上、施設案内パンフレットを作成し、3,000 部及びそのデータを市に引き渡すこと。また、(仮称)東地域文化施設ホール棟供用開始日までに、運営者と協議の上、東西の文化施設を合わせた施設案内パンフレットを作成し、3,000 部及びそのデータを市に引き渡すこと。

### 4 建築物保守管理業務

#### (1) 業務の内容

適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕、更新を実施すること。

## (2) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

## (3) 基本要件

- ① 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ② 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。
- ③ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ④ 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。
- ⑤ 建築物内外の通行等を妨げず、運営に支障をきたさないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- ⑧ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

## (4) 点検項目

概ね次の各項目について点検を実施すること。なお、点検項目や点検回数等は事業者の提案とする。（安全を担保できるような点検回数等を確保する）

項目	内容
屋根	<ul style="list-style-type: none"><li>・漏水がない。</li><li>・ルーフドレン、雨とい等が詰まっていない。</li><li>・金属部分がさび、腐食していない。</li><li>・仕上げ材の割れ、浮きがない。</li></ul>
外壁	<ul style="list-style-type: none"><li>・漏水、カビの発生がない。</li><li>・仕上げ材の浮き、はく落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない。</li></ul>
建具 (内部・外部)	<ul style="list-style-type: none"><li>・可動部がスムーズに動く。</li><li>・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれている。</li><li>・ガラスが破損、ひび割れしていない。</li><li>・自動扉及び電動シャッターが正常に作動する。</li><li>・開閉・施錠装置が正常に作動する。</li><li>・金属部分がさび、腐食していない。</li><li>・変形、損傷がない。</li><li>・ビス、止め具に緩みがない。</li><li>・音鳴りがない。</li></ul>
天井・内装	<ul style="list-style-type: none"><li>・ボード類のたわみ、割れ、外れがない。</li><li>・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない。</li><li>・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない。</li></ul>

項目	内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気密性を要する部屋において、性能が保たれている。</li> <li>・漏水、カビの発生がない。</li> </ul>
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひび割れ、浮き、又は摩耗及びはがれ等がない。</li> <li>・歩行及び活動に支障がない。</li> </ul>
階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通行に支障がない。</li> </ul>
手すり等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ぐらつき、ささくれ等がない。</li> </ul>
金属部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・さび、腐食がない。</li> <li>・変形、損傷がない。</li> <li>・塗装のはがれがない。</li> </ul>

## 5 建築設備保守管理業務

### (1) 業務の内容

本施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新を実施すること。

### (2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

### (3) 基本要件

本施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新等を実施すること。

#### ① 運転・監視

ア 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。

イ カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

ウ 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。

エ 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。

#### ② 法定点検

ア 各設備の関係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、速やかに市に報告するとともに、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

### ③ 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、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、速やかに市に報告するとともに、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

### ④ 点検及び保守・修繕・更新等

ア 点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により迅速に対応すること。

イ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

## 6 清掃・環境衛生管理業務

### (1) 業務の内容

本施設を衛生的に保ち、公共サービスが円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃及び環境衛生管理を実施すること。

### (2) 業務の対象範囲

清掃・環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設とする。

### (3) 基本要件

#### ① 衛生管理

「ビル管理法」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、以下の業務を実施すること。

ア 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。

イ 年度管理計画及び月間管理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。

ウ 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。

エ 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事項については、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、維持管理業務責任者を介して、市に報告すること。

オ 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について維持管理業務責任者を介して、

市に報告すること。

## ② 清掃（一般部分）

- ア 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、休館日に適切な頻度・方法で定期清掃を行うこと。
- イ 定期清掃日の設定にあたっては、市または別途募集する運営者の指示に従うこと。
- ウ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- エ 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関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、「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）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- ク 維持管理業務で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

## ③ 清掃（ホール部分）

- ア 原則として休館日に定期清掃を行うこと。
- イ 定期清掃日の設定にあたっては、市または別途募集する運営者の指示に従うこと。
- ウ 次の回数を目安として定期清掃を行うこと。
  - ただし、調整室や舞台袖など、誤接触によりけがや事故の危険性がある部屋については、定期清掃の可否について運営者と協議すること。
  - ・ 主に来場者（ホールに鑑賞等で訪れる不特定多数の人々）が利用する場所（ロビー、ホワイエ、客席、客用トイレ及びこれらに接続する廊下等）：年3回
  - ・ 外壁等にガラスを使用した場合のガラス清掃：年3回
  - ・ 主に利用者（出演者、スタッフ等）が利用する場所（楽屋等）：年2回※ただし、舞台面は定期清掃の対象外とする。
  - ・ 主に運営者が利用する場所（事務室、調整室等）：年1回
- エ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- オ 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関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- カ 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。
- キ 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。

ク 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、「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）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

ケ 定期清掃業務に伴って発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

## 7 外構施設等保守管理業務

### (1) 業務の内容

本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物、ポケットパークを含む）の各部の点検、保守、修繕及び更新、並びに植栽の保護、育成及び剪定等を実施すること。

### (2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び植栽とする。

### (3) 基本要件

#### ① 外構施設

ア 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、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、変形等がない状態に保つこと。

ウ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

エ 業務の遂行にあたっては、本敷地内の通行等を妨げず、運営に支障をきたさないこと。

オ 重大な破損、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。

カ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

#### ② 植栽

ア 機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。

イ 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。

ウ 植物の種類、形状及び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。

エ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

オ 必要に応じて施肥、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。

カ 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、除草を随時行うこと。

キ 剪定枝、刈込枝葉、草類はリサイクルに務め適正に処分すること。

ク 必要に応じて樹木診断を実施すること。

ケ 重大な破損、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。

#### (4) 点検項目

概ね次の各項目について点検を実施すること。なお、点検項目や点検回数等は事業者の提案とする。(安全を担保できるような点検回数等を確保する)

項目	内容
駐車場、構内通路	・路面に凹凸、水溜りが発生しない。 ・マーキングのはがれ、ひび割れがない。
側溝	・ひび割れ、欠け等がない。 ・落ち葉等で詰まっていない。
案内板・工作物	・さび、腐食がない。 ・変形、損傷がない。 ・表示があせていない。
植栽	・枯れがない。 ・倒木等による危険がない。

## 8 警備業務

### (1) 業務の内容

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の確保を目的とする業務を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、建物及び事業用地内の外構施設を含む本施設とする。

### (3) 基本要件

ア 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。

イ 「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。

ウ 24時間365日、本施設の警備を行うこと。

エ 警備方法は、機械警備を基本とするが必要により巡回を行うこと。



- オ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、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、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。
- カ 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- キ 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- ク 不審物の発見、処置に適切に対応すること。

## 9 舞台設備定期点検業務

### (1) 業務の内容

本施設における公共サービスの提供に必要な備品等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、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、要求水準書及び特定事業契約に従い、舞台設備等（舞台機構、舞台照明設備、舞台音響設備、舞台映像設備及びこれらの設備に関連する備品）の定期点検、修繕・更新を実施すること。

### (2) 業務の対象範囲

舞台設備定期点検業務の対象範囲は、本事業において整備される本施設内の舞台設備全般とする。

日常の保守管理、点検等は市または市が別途募集する運営者により行う。

### (3) 基本要件

施設の運営に支障をきたさないよう、原則として各舞台設備の施工者により適切な定期点検を実施し、所要の性能及び機能を保つこと。

各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、各設備において年2回以上の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には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

実施した各設備の点検や補修の結果については業務日誌や点検記録等を作成し、適切に保管すること。なお、具体的な記録等の内容は事業者の提案に基づき、市との協議により定めるものとする。

## 10 備品等保守管理業務

### (1) 業務の内容

本施設に設置した備品等（リースで調達した備品を含む）について、点検、保

守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

## (2) 業務の対象範囲

備品等保守管理業務の対象範囲は、本事業において整備される備品等全般（ピアノを除く）及び多目的棟の備品等とする。

## (3) 基本要件

### ① 備品の管理

ア ピアノを除く事業者が用意した全ての備品等及び多目的棟の備品等は常に使用できる状態とし、劣化、破損、腐食、変形等がなく、利用者が安全かつ快適に利用でき、不快感を与えない状態を保つこと。

イ 事業期間中に劣化、破損、変形等により、ピアノを除く事業者が用意した全ての備品等及び多目的棟の備品等が使用できなくなる可能性が高いと認められる場合における対応については、事業者の責任により適切な修繕・更新等を行うこと。

### ② 備品台帳の整備

ア 事業者が用意した建替施設の備品について「備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。

## 11 修繕業務

### (1) 業務の内容

事業期間にわたって施設の機能及び性能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕業務計画書に基づいて、施設全体の修繕を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

ここでいう修繕は、経常修繕及び計画修繕をいう。なお、事業期間内の本施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、大小問わず事業者が行う業務に含めるものとする。

### (3) 基本要件

#### ① 修繕・更新

ア 事業期間における長期修繕計画書を作成し市に提出すること。また、長期修繕計画書は単年度修繕計画にあわせて、市と協議の上、適宜修正することも可

能とする。

- イ 業務の実施にあたり、事業年度ごとに、当該年度に計画的に実施する単年度修繕計画書を定め、市に提出すること。
- ウ 施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- エ 施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。
- オ 事業期間終了後1年は、原則として修繕、更新を必要としないことを前提に修繕を計画すること。

## ② 次期修繕計画書の作成

- ア (仮称)西地域文化施設の維持管理開始から10年を経過した時点で、大規模修繕の必要な箇所を含めて事業終了後15年間程度を含めた次期修繕計画書を作成し、市に提出すること。また、事業期間終了1年前に、時点修正を行った次期修繕計画書を改めて市に提出すること。
- イ 本事業終了後、市が効率的・効果的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。

## (4) 修繕等に係る書類提出

- 施設の修繕等を行った場合、当該内容を完成図書に反映するとともに、使用した設計図書、完成図書等を市に提出すること。
- また、年度報告書において当該内容を報告すること。

## 12 その他維持管理上必要な業務

- 本事業を実施するにあたり、要求水準書及び特定事業契約で示す内容を満たす上で、その他に維持管理上必要な業務がある場合は、本事業の実施に支障のないよう、適切に実施すること。