

(仮称) 苫小牧市民ホール整備運営事業  
要求水準書

令和3年7月9日

北海道苫小牧市

## 目 次

<b>第1 総則</b> .....	<b>1</b>
1. 要求水準書の位置づけ.....	1
2. 要求水準書の変更等.....	1
3. 遵守すべき法令等.....	2
4. 用語の定義 .....	5
<b>第2 事業概要</b> .....	<b>6</b>
1. 事業の目的 .....	6
2. 事業の概要 .....	6
3. 事業の性能規定について.....	8
4. 光熱水費の負担.....	9
5. 著作・特許権等の使用.....	9
6. 個人情報の保護及び秘密の保持.....	9
7. 施設名称（ネーミングライツ） .....	9
8. 計算書類等の提出.....	9
9. 事業終了時の要求水準、引継ぎ等.....	9
<b>第3 統括管理業務に係る要求水準</b> .....	<b>11</b>
1. 総則 .....	11
2. 統括管理業務全体に係る業務の要求水準 .....	13
3. 個別業務に対する管理業務の要求水準.....	15
<b>第4 施設の機能及び性能等に係る要求水準</b> .....	<b>17</b>
1. 敷地条件 .....	17
2. 施設整備に関する要求水準.....	19
<b>第5 設計業務に係る要求水準</b> .....	<b>60</b>
1. 業務概要 .....	60
2. 事前調査業務 .....	60
3. 設計業務 .....	61
4. 各種申請等業務.....	62
<b>第6 建設業務に係る要求水準</b> .....	<b>63</b>
1. 業務概要 .....	63
2. 建設工事業務 .....	64
3. 備品調達設置業務.....	67
4. 各種申請等業務.....	67
5. 施設引渡業務 .....	67
6. 既存施設解体業務.....	68
<b>第7 工事監理業務に係る要求水準</b> .....	<b>69</b>
1. 事業概要 .....	69
2. 工事監理業務 .....	69

<b>第8 開業準備業務に係る要求水準</b> .....	<b>70</b>
1. 業務概要 .....	70
2. 業務の要求水準.....	71
<b>第9 維持管理業務に係る要求水準</b> .....	<b>74</b>
1. 業務概要 .....	74
2. 業務の実施 .....	77
3. 業務の要求水準.....	80
<b>第10 運營業務に係る要求水準</b> .....	<b>92</b>
1. 事業概要 .....	92
2. 運営体制 .....	94
3. 施設利用の基本事項.....	97
4. 業務の要求水準.....	99
<b>第11 自由提案施設事業に係る要求水準</b> .....	<b>110</b>
1. 自由提案施設事業について.....	110

○資料一覧

番号	資料名称（仮）
資料－１	事業対象用地図
資料－２	事業敷地図
資料－３	インフラ整備図
資料－４	ボーリングデータ
資料－５	敷地測量図
資料－６	必要諸室設備等性能水準
資料－７	アスベスト調査結果
資料－８	調達・設置する備品一覧
資料－９	既存施設備品一覧
資料－１０	美術品等一覧
資料－１１	利用料金の設定について
資料－１２	自由提案事業及び自由提案施設事業における参考価格

○配付資料一覧

番号	資料名称（仮）
配付資料－１	市民会館等利用状況
配布資料－２	既存施設図
配布資料－３	敷地測量図（CADデータ）

## 第1 総則

### 1. 要求水準書の位置づけ

#### (1) 要求水準書の目的

本要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、苫小牧市（以下「市」という。）が、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。以下「PFI法」という。）に基づき実施する（仮称）苫小牧市民ホール整備運営事業（以下「本事業」という。）について、選定された民間事業者（以下「事業者」という。）に対し、各業務において達成しなければならない施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示すものであり、本事業の適正かつ確実な実施を図ることを目的とする。

#### (2) 要求水準書の位置づけ

要求水準書は、市が本事業に求める最低水準を規定するものであり、事業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。なお、要求水準書は、本事業を実施する事業者を募集・選定するにあたり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものであり、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

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位置づけることから、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。更に、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ず、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していないことが確認された場合は、特定事業契約（以下「事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

### 2. 要求水準書の変更等

#### (1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- イ 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
- ウ 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

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め事業契約書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. 遵守すべき法令等

事業を実施するにあたって、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を含む）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。次に本事業に関する主な関係法令等を示す。

#### ■適用法令

- エネルギーの使用の合理化に関する法律
- 屋外広告物法
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- 景観法
- 警備業法
- 計量法
- 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- 下水道法
- 建設業法
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- 建築基準法
- 建築士法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 興行場法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- 国有財産法
- 個人情報保護に関する法律
- 最低賃金法
- 資源の有効な利用の促進に関する法律
- 次世代育成支援対策推進法
- 社会教育法
- 借地借家法
- 障害者の雇用の促進等に関する法律
- 消防法
- 振動規制法
- 水質汚濁防止法
- 水道法
- 騒音規制法
- 地球温暖化対策の推進に関する法律
- 地方自治法
- 駐車場法
- 著作権法
- 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令

- 道路法
- 都市計画法
- 都市公園法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律
- 不動産登記法
- フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- 文化芸術基本法
- 文化財保護法
- 労働安全衛生法
- 労働基準法
- その他関連法令等

#### ■適用条例

- 北海道環境基本条例
- 北海道景観条例
- 北海道建築基準法施行条例
- 北海道福祉のまちづくり条例
- 北海道文化財保護条例
- 北海道文化振興条例
- 苫小牧市環境基本条例
- 苫小牧市行政手続条例
- 苫小牧市下水道条例
- 苫小牧市建築基準法施行条例
- 苫小牧市公害防止条例
- 苫小牧市高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に係る道路構造の基準に関する条例
- 苫小牧市高齢者、障害者等の移動等の円滑化のために必要な特定公園施設の設置基準に関する条例
- 苫小牧市個人情報保護条例
- 苫小牧市財産条例
- 苫小牧市受動喫煙防止条例
- 苫小牧市情報公開条例
- 苫小牧市水道事業給水条例
- 苫小牧市中小企業振興条例
- 苫小牧市都市計画に関する条例
- 苫小牧市福祉のまちづくり条例
- 苫小牧市文化財保護条例
- 苫小牧市ばい捨てによる空き缶等の散乱の防止に関する条例
- 苫小牧市民文化芸術振興条例

- その他適用条例等

#### ■適用要綱・各種基準等

- 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（           "           ）
- 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（           "           ）
- 建築工事監理指針（           "           ）
- 建築工事標準詳細図（           "           ）
- 建築設計基準及び同解説（           "           ）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築物における電気設備の浸水対策ガイドライン
- 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）
- 建築保全業務積算基準（           "           ）
- 建築物解体工事共通仕様書・同解説（           "           ）
- 建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省国土技術政策総合研究所監修）
- 建設副産物適正処理推進要綱（国土交通省総合政策局）
- 建設リサイクルガイドライン（           "           ）
- 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（           "           ）
- 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】（           "           ）
- 公共建築工事積算基準（           "           ）
- 公共建築数量積算基準（           "           ）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（           "           ）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（           "           ）
- 公共建築設備数量積算基準・同解説（           "           ）
- 構内舗装・排水設計基準及び参考資料（           "           ）
- 体育館等の天井の耐震設計ガイドライン（財団法人日本建築センター）
- 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 駐車場設計・施工指針同解説（日本道路協会）
- 苫小牧市給水装置工事設計施工指針
- 苫小牧市工事排水等（臨時排水）に伴う下水道使用料に係る減免に関する取扱要綱
- 苫小牧市発注建設工事に係る下請保護要綱
- 苫小牧市排水設備設計施工要綱
- 苫小牧市物品会計規則
- その他関連要綱・基準等



#### 4. 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
事業敷地	【資料1「事業対象用地図】】に示す事業対象範囲をいう。
本施設	本事業の事業敷地内に整備される「市民ホール」をいう。
既存施設	本事業で解体する「市民会館」をいう。
セルフモニタリング	事業者自ら実施する業務に対するモニタリングをいう。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割をいう。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力をいう。
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をいう。
保全	事業敷地及び本施設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をいう。
点検	事業敷地及び本施設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をいう。
保守	事業敷地及び本施設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をいう。
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をいう。
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をいう。
配置	割り当てることをいう。
選任	選び当該業務に就かせることをいう。
常駐	定められた期間定められた場所で就業することをいう。

## 第2 事業概要

### 1. 事業の目的

市では、市民会館や文化会館のほか、市民の生活・文化・教養の向上、福祉や健康などの促進、近隣社会の形成への寄与を目的に、市内各地域にコミュニティセンターなどの集会施設を配置しており、これら文化活動に関わる施設は、地域に根付いたかたちで多くの市民に親しまれ活用されている。そのような中、現在の文化活動の実態やニーズを踏まえ、将来における文化・芸術に対する関心や余暇環境への要望に十分対応できる市民文化系施設の整備に向けて、基本構想や基本計画において市民とワーキンググループで検討を重ねてきた。本施設は、これまでの市民文化系施設で育まれてきたコミュニティを継承し、さらに高度で創発的な文化・芸術に係る活動と交流を振興する拠点となることを目指すものである。

本事業は、設計・建設・維持管理・運営について、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により、市のさらなる発展を図ることを目的とする。

### 2. 事業の概要

#### (1) 施設概要

施設の基本的な条件について次に示す。

事業敷地内の旧苫小牧東小学校（令和3年度末までに解体予定）敷地に本施設を整備し、既存施設を解体する。また、旭町2条通線は本施設を整備にあわせて一部を廃道（予定）とし、本施設と一体となった敷地利用を行う。なお、事業敷地内は、自由提案施設（任意）の用地として活用することもできる。

施設名称	（仮称）苫小牧市民ホール
主な施設内容	ホールA、ホールB、多目的室、活動室、ギャラリー、コラボスペース、カフェ・レストラン
延べ面積	約12,000㎡
開館時間	9時から22時は開館するものとし、延長については事業者提案による
休館日	年末年始（12/29～1/3）※事業者提案により変更協議も可能

#### (2) 事業スキーム

本事業は、PFI法に基づき実施するものとし、事業者は事業敷地及び本施設の設計業務及び建設業務を行った後、市に所有権を移転し、事業期間中において維持管理業務及び運営業務を実施するBTO方式（Build Transfer Operate）とする。

### (3) 事業期間

設計・建設期間	令和4年7月～令和7年11月末※（3年5か月） ※事業者の提案により終了時期の変更可能
開業準備期間	令和7年12月※～令和8年2月末（3か月） ※事業者の提案により開始時期の変更可能
維持管理・運営期間	令和8年3月1日～令和28年3月末（20年1か月）
既存施設解体期間	令和8年4月1日～令和9年3月末※（1年） ※事業者の提案により早期に終了することも可能

### (4) 事業範囲

#### ① 統括管理業務

- ア 統括管理全体に係る業務
- イ 個別業務に対する管理業務

#### ② 設計業務

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務
- ウ 各種申請等業務

#### ③ 建設業務

- ア 建設工事業務
- イ 備品調達設置業務
- ウ 各種申請等業務
- エ 施設引渡業務
- オ 既存施設解体業務

#### ④ 工事監理業務

#### ⑤ 開業準備業務

- ア 開業準備業務
- イ 供用開始前の利用受付業務
- ウ 広報活動業務
- エ 開館式典及び内覧会等の実施業務
- オ 開業準備期間中の維持管理業務

#### ⑥ 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 舞台設備保守管理業務
- エ 備品等保守管理業務
- オ 外構等保守管理業務
- カ 植栽維持管理業務
- キ 修繕・更新業務

- ク 清掃・環境衛生管理業務
- ケ 保安警備業務
- コ 事業終了時の引渡業務
- ⑦ 運營業務
  - ア 自主事業企画運營業務
  - イ 貸館業務
  - ウ 広報・情報発信業務
  - エ カフェ・レストラン運營業務
  - オ 駐車場運營業務
  - カ その他施設運營業務
  - キ 災害時初動対応業務
  - ク 自由提案事業（任意）
- ⑧ 自由提案施設事業（任意）

### 3. 事業の性能規定について

#### (1) 設計及び建設

「要求水準書」の施設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) 維持管理及び運営

「要求水準書」の維持管理業務及び運營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

- ア 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発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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。

#### **4. 光熱水費の負担**

市は、本施設の整備、維持管理業務及び運營業務の実施に係る光熱水費をサービス対価を含めて事業者を支払う。

#### **5. 著作・特許権等の使用**

##### **(1) 著作権**

市が示した提出書類の著作権は市に帰属し、提出書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、本事業において公表等、市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。なお、設計図書は市が無償利用する権利及び権限を有し、かかる利用の権利及び権限は本事業契約終了後も存続する。また、応募者の提出書類については返却しない。

##### **(2) 特許権等**

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、運営方法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募者が負うものとする。

#### **6. 個人情報の保護及び秘密の保持**

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

#### **7. 施設名称（ネーミングライツ）**

本施設の名称は、本事業とは別途、令和4年6月までに市がネーミングライツ事業者を定める。

#### **8. 計算書類等の提出**

事業者は、本事業契約の締結日以降、本事業契約の終了に至るまで、本事業関連書類に従い、定時株主総会の会日から14日以内かつ各事業年度末日より3か月以内に、監査済計算書類、監査報告書、当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書及びその他市が合理的に要求する書類を市に提出し、市の要求に応じて必要な説明を行うこと。

#### **9. 事業終了時の要求水準、引継ぎ等**

事業者は、事業終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、

経年による劣化は許容するものとする。

また、市では、事業終了後、本施設の劣化状況にあわせて大規模修繕等を行う予定である。事業者は、本事業終了後、市が効率的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、また、後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎにあたっての必要な協議・支援等を行うこと。詳細は、「第9 維持管理業務に係る要求水準」に記す。

### 第3 統括管理業務に係る要求水準

#### 1. 総則

##### (1) 業務の目的

市は、本事業において、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるためには、事業敷地及び本施設の「設計業務」、「建設業務」、「工事監理業務」、「開業準備業務」、「維持管理業務」、「運営業務」、「自由提案施設事業」の個別管理に加え、個別業務を「統括管理業務」として事業の全期間にわたり把握し、統括管理することが必要不可欠であると考えている。

次の個別業務を統括することにより、事業期間にわたり一体的なサービスを効果的かつ安定的に提供し、開業準備期間中も含め、当該業務に関する市への積極的な提案、及び市との必要な情報交換やその他調整等を円滑かつ確実に実施するために、事業者は「統括管理業務」を実施するものとする。

##### ○個別業務の対象範囲

個別業務	対象業務
①統括管理業務	ア 統括管理全体に係る業務
	イ 個別業務に対する管理業務
②設計業務	ア 事前調査業務
	イ 設計業務
	ウ 各種申請等業務
③建設業務	ア 建設工事業務
	イ 備品調達設置業務
	ウ 各種申請等業務
	エ 施設引渡業務
オ 既存施設解体業務	
④工事監理業務	ア 工事監理業務
⑤開業準備業務	ア 開業準備業務
	イ 供用開始前の利用受付業務
	ウ 広報活動業務
	エ 開館式典及び内覧会等の実施業務
オ 開業準備期間中の維持管理業務	
⑥維持管理業務	ア 建築物保守管理業務
	イ 建築設備保守管理業務
	ウ 舞台設備保守管理業務
	エ 備品等保守管理業務
	オ 外構等保守管理業務
	カ 植栽維持管理業務
	キ 修繕・更新業務
	ク 清掃・環境衛生管理業務
	ケ 保安警備業務
	コ 事業終了時の引渡業務
⑦運営業務	ア 自主事業企画運営業務
	イ 貸館業務
	ウ 広報・情報発信業務

	エ カフェ・レストラン運営業務
	オ 駐車場運営業務
	カ その他施設運営業務
	キ 災害時初動対応業務
	ク 自由提案事業（任意）
⑧自由提案施設	ア 自主提案施設事業（任意）

## （２） 業務の区分

- ① 統括管理全体に係る業務
- ② 個別業務に対する管理業務

## （３） 業務実施の基本方針

- ア 事業者は、自ら又は構成員若しくは協力企業（以下「構成企業」という。）が実施する個別業務を効果的に管理することで、市が従来実施していた委託業務の契約管理・業務管理に関する負担を軽減し、もって市民へのサービスの向上に寄与すること。
- イ 事業者は、自ら又は構成企業が実施する個別業務の履行状況を明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことのないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じた場合は、市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- ウ 事業者は、個別業務全体を包括的に捉え、かつ業務期間が長期にわたることを踏まえた上で、適切な連携体制を構築し、業務全体として良質なサービスを提供すること。
- エ 事業者は、自らセルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。なお、市は、自ら実施するモニタリングに関する実施計画書を別途作成することから、事業者は市の各計画書作成にあたって、適宜、市と必要な協議等を行うこと。
- オ 事業期間にわたり、利用者のニーズの変化を踏まえ、個別業務により提供されるサービスの質が継続的に向上されるよう努めること。

## （４） 業務期間

業務期間は、本事業の事業期間（統括管理業務の対象となる各個別業務が実施されている期間）とする。

## （５） 実施体制

統括管理業務を確実に円滑に実施できるよう、「統括管理責任者」を業務期間にわたり 1 名配置し、効果的な管理を行うこと。なお、統括管理責任者は個別業務の「業務責任者」と兼務することを認めるものとする。また、現地での常駐は必須としない。

統括管理責任者に求める要件は次のとおりとする。

- ア 事業者は、設計業務の開始前に統括管理責任者を選定後、市の承認を受けること。
- イ 本事業に係る全ての個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者であること。
- ウ 統括管理責任者は、設計・建設期間においては原則として変更しないこと。開業準備



期間及び維持管理・運営期間においては、やむを得ない理由がある場合、かつ、市と協議して合意を得た場合に限り変更を認めるものとする。

## 2. 統括管理業務全体に係る業務の要求水準

### (1) 業務内容

- ① 「統括管理業務水準書」の作成及び市への提出
- ② 「運営事業全体計画書」の作成及び市への提出
- ③ 「年度管理計画書」の作成及び市への提出
- ④ 「年度管理報告書」の作成及び市への提出
- ⑤ 市との調整等の実施
- ⑥ 構成企業の再選定等
- ⑦ その他の必要な業務

上記の書類の他、提出書類の詳細（内容・形式等）については、市と協議の上、作成するものとする。

### (2) 要求水準

#### ① 「統括管理業務水準書」の作成及び市への提出

- ア 統括管理責任者は、統括管理全体に係る業務及び個別業務に対する管理業務ごとに管理方針及び管理方法を示した統括管理業務水準書を作成し、市の承認を受けること。提出時期については、別途市と協議の上、決定すること。
- イ 個別業務のうち設計及び建設業務に関しては、市と協議の上、工事計画等の他の書類と同一のものとするを認める。
- ウ 統括管理業務水準書の内容が変更となる場合には、速やかに統括管理業務水準書の変更案を市に提出し、その内容の承認を受けること。

#### ② 「運営事業全体計画書」の作成及び市への提出

統括管理責任者は、本事業の基本コンセプトを踏まえ、事業期間にわたり本事業を運営するにあたっての基本方針及び各年度目標等を記載した「運営事業全体計画書」を作成し、供用開始日の150日前までに市に提出し承認を受けること。

#### ③ 「年度管理計画書」の作成及び市への提出

- ア 年度管理計画書は、各事業年度の開始日の30日前までに（初年度については本事業契約の締結後速やかに）作成し、市の承認を受けること。なお、統括管理業務水準書を踏まえた内容となるよう留意すること。
- イ 複数の業務項目又は個別業務に対して統括管理業務水準書が一つとなる場合には、同様に、複数の業務項目又は個別業務に対して一つの年度管理計画書として作成することも可能とする。
- ウ 年度管理計画書には、セルフモニタリング実施計画書（セルフモニタリング対象項目・判断基準・実施過程・結果等を市が明確に理解できるように留意すること。）を含むこ

と。なお、市が自ら実施するモニタリングに用いる帳票等との整合・共有化を図ることもある。

#### ④ 「年度管理報告書」の作成及び市への提出

- ア 年度管理報告書は、当該事業年度の終了後30日以内に作成し、市の確認を受けること。なお、年度管理計画書を踏まえた内容となるよう留意すること。
- イ 年度管理報告書には、セルフモニタリングに係る報告書（セルフモニタリング対象項目・判断基準・実施過程・結果等を市が明確に理解できるように留意すること。）を含むこと。

#### ⑤ 市との調整等の実施

- ア 本事業への意見・苦情・要望等を受ける窓口を明確化した上で、市とのコミュニケーションを密にし、施設ニーズの把握に積極的に努めるとともに、問題発生時においては迅速かつ適切な対応を行うこと。なお、問い合わせへの対応は開館時間内を基本とする。
- イ 本事業への意見・苦情・要望等に対しては、その内容を正確に理解した上で、可能な限り個別業務への反映措置を講じること。
- ウ また、反映の可否に関わらず、意見・苦情・要望等への対応計画については、市へ速やかに書面による報告を行うとともに、反映が困難な場合については、明確かつ合理的な理由若しくは代替措置等を明記すること。
- エ 市から個別業務の履行状況に対する確認等の問い合わせがあった場合、速やかに報告等を行うことができる体制を構築し、機能させること。ただし、資料の作成等、対応に相当程度の期間を必要とする場合には、当該期間等について、別途市と調整・協議を行うものとする。

#### ⑥ 構成企業の再選定等

個別業務に対するセルフモニタリングの結果、要求水準未達と判断される構成企業に対しては、速やかに該当する個別業務の内容を是正させるよう必要な措置を講じるとともに、必要な場合には、他の構成企業を再選定できる体制を構築し、個別業務を機能させること。この場合、施設運営の継続性に支障を来さないよう、留意すること。

#### ⑦ その他必要な業務

その他統括管理業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。

### 3. 個別業務に対する管理業務の要求水準

#### (1) 業務内容

- ① 「業務責任者」の確認及び市への届出
- ② 「業務水準書」の内容確認及び市への提出
- ③ 「年度業務計画書」の内容確認及び市への提出
- ④ 「年度業務報告書」の内容確認及び市への提出
- ⑤ 個別業務の履行状況の管理等の実施
- ⑥ その他必要な業務

#### (2) 要求水準

- ① 「業務責任者」の確認及び市への提出
  - ア 個別業務の「業務責任者」を確認し、業務開始日の90日前までに市に提出し、承認を受けること。なお、個別業務のうち設計業務については、業務開始前までに市に提出し、承認を受けること。
  - イ 「業務責任者」が変更となった場合は、ただちに市に報告し、承諾を受けること。
- ② 「業務水準書」の確認及び市への提出
  - ア 個別業務の「業務責任者」が作成する業務水準書の内容を確認し、業務開始日の60日前までに市に提出し、承認を受けること。なお、個別業務のうち設計業務については、業務開始までに市に提出し、承認を受けること。
  - イ 業務水準書の内容が変更となる場合には、速やかに変更後の業務水準書を市に提出し、その内容の確認を受けること。
- ③ 「年度業務計画書」の確認及び市への提出
  - ア 個別業務の「業務責任者」が作成する年度業務計画書の内容を確認し、市に提出すること。
  - イ 年度業務計画書の提出にあたっては、各年度の業務開始日の60日前までとする。なお、個別業務のうち設計業務については、業務開始までに市に提出し、承認を受けること。
  - ウ 年度業務計画書の内容が変更となる場合には、速やかに変更後の年度業務計画書を市に提出し、その内容の確認を受けること。
- ④ 「年度業務報告書」の確認及び市への提出
  - ア 個別業務の「業務責任者」が作成する年度業務報告書の内容を確認し、市に提出すること。
  - イ 年度業務報告書の月次報告書は翌月の10日（同日が開庁日以外の場合は翌開庁日）までに、四半期報告書は当該四半期の翌月末までに、また、年度報告書は翌年度の4月末までに市に提出すること。

⑤ 個別業務の履行状況の管理等の実施

- ア 個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているか管理できる体制を構築し、機能させること。
- イ 個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来すような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。なお、コスト及び収支管理の状況については、各諸室の状況が分かるよう年度業務報告書に記載することとし、市の要求に応じて適切に報告すること。
- ウ 個別業務の内容について、必要に応じて内容の変更等を行うことで、事業期間にわたり要求水準を満足したサービスを安定的に提供すること。なお、当該内容の変更については、軽微な内容を除き、原則として事前に市の承認を得ること。また、変更した内容については、必要に応じて業務水準書及び年度業務計画書に反映すること。
- エ 当該業務は、セルフモニタリングの根幹にあたることを十分に認識し、業務を実施すること。

⑥ その他必要な業務

- その他個別業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。

## 第4 施設の機能及び性能等に係る要求水準

### 1. 敷地条件

#### (1) 事業対象敷地の概要

項目	内容
所在地	北海道苫小牧市旭町3丁目5-1, 5-2, 6-1, 6-2, 4-2の内, 4-5, 36の内
敷地面積	44,832.37㎡ 【資料2「事業敷地図」】参照
用途地域等	商業地域
建蔽率	80%
容積率	600%
防火指定	防火地域
高度地区	—
道路斜線	あり
隣地斜線	あり
北側斜線	なし
日影規制	なし
緑化率	20%
道路	北側：旭町1条通線（幅員8m） 東側：旭町北3丁目通線（幅員6m）、旭町1号歩行者道（幅員2.3～4.6m） 南側：旭中央通線（幅員40m） 西側：汐見大通線（幅員20m）

#### (2) 整備の概要

本事業においては、本施設整備後、既存施設を解体する。また、事業敷地内の旭町2条通線の一部を廃道（予定）し、本施設と一体となった敷地利用を行うことも可能とする。

#### (3) 施設配置条件

本施設の配置は、施設の利用、周辺環境との調和、車両動線、都市景観としてのボリューム、緑化等に配慮し、事業者において適切な配置計画を提案すること。

#### (4) インフラ整備状況

事業敷地周辺のインフラ整備状況は、次のとおりである。また、【資料3「インフラ整備図」】を参照すること。なお、インフラ整備の利用は事業者提案とする。

項目	内容
電気	北海道電力（株）管内
都市ガス	苫小牧ガス（株）管内
通信	東日本電信電話（株）管内
上水道	給水区域

項目	内容
下水道（合流管）	処理区域
地域熱供給	(株) 苫小牧エネルギー公社供給区域

#### (5) 地盤状況等

項目	内容
土壌条件	工事中等に必要となった場合は土壌汚染対策法に基づき市が実施。
地質条件	【資料4「ボーリングデータ」】参照 ただし、設計及び建設に際して不足となるものについては、事業者にて調査を行うこと。
埋蔵文化財	試掘調査は必要無し。
測量	【資料5「敷地測量図」】参照 ただし、設計及び建設に際して不足となるものについては、事業者にて調査を行うこと。

#### (6) 既存施設の概要

項目	苫小牧市民会館
所在地	北海道苫小牧市旭町3丁目6-1, 6-2
竣工年	昭和43年度
敷地面積	12,789.37 m <sup>2</sup>
延べ面積	8,909.17 m <sup>2</sup>
構造	RC造一部S造、SRC造
施設構成	大ホール、小ホール、会議室他
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大ホール2階天井梁部分にアスベスト（アサモナイト）有（81 m<sup>2</sup>）現状囲込処理</li> <li>・熱供給導管保温材にアスベスト有【資料3「インフラ整備図（熱供給導管）」】参照</li> </ul>

## 2. 施設整備に関する要求水準

### (1) 基本コンセプト

#### ① 市民の多様な文化芸術鑑賞・発表を主目的とする

本施設は、市の文化芸術の中核的施設として、市民の多様な文化芸術活動（発表・創作・練習）ニーズへの対応と、様々な舞台芸術の鑑賞機会提供を主目的とする。

高度な舞台芸術公演に対応できるとともに、市民による発表、子どもや高齢者、障がい者などの利用も想定し、使い勝手がよく安全性が高い施設を計画すること。

#### ② 市民にとってのサードプレイスとなる

ホールでの催しなど非日常の出来事に対する期待や余韻に浸ることができ、一方で日常生活の延長上に憩いの場としても滞在することのできる、市民のサードプレイスとして機能するよう計画すること。

#### ③ 今後長きにわたり持続可能な施設

今後長きにわたり市の文化芸術の中核となることを前提に、将来の新しい文化芸術ジャンルや表現形態にフレキシブルに適應できるよう配慮する。また、将来的な改修への対応も踏まえたものとする。

活動室を楽屋としても活用可能、リハーサル室を大規模団体の控え室や発表会場に転用できるようにしておく等、用途の転用や変更等がしやすいようにすること。

#### ④ ユニバーサルデザインへの配慮

あらゆる人が文化芸術を鑑賞・練習・創造・発表できるユニバーサルデザインに配慮した空間づくりに配慮する。

#### ⑤ 災害対策

災害時に、全ての来場者が避難しやすい構造とするとともに、一時的な避難施設としての活用も視野に入れ、備蓄庫や非常用の電源・トイレ等の整備を想定した施設整備など含めて、災害時にも安全な建造物として整備する。

#### ⑥ スタッフが活動しやすい環境

舞台スタッフ、運営スタッフは、仕込み、舞台稽古、ゲネプロ、本番と、長時間にわたって厳しい条件下での活動を求められる。また、作業に危険が伴う場合も多い。

観客、公演者への質の高い利用環境の提供は、スタッフの見えない活動に裏打ちされており、スタッフの活動しやすい環境の実現は、サービスの質の更なる向上につながる。このことから、ホールの設計にあたっては、作業の安全性への配慮をはじめとして、効率的で動きやすい動線の確保、作業スペースに近接した休憩室やトイレ等の設置など、スタッフが活動しやすい環境の実現についても十分に留意すること。

## (2) 機能構成

本施設は、「鑑賞」、「活動」、「展示」、「コラボ・窓口」「市民サポート」、「管理」の6つの主要な部門と、これらをつなぐ共用部分によって構成される。

部門	主な諸室
鑑賞	ホールA、ホールB
活動	多目的室、活動室
展示	ギャラリー
コラボ・窓口	コラボスペース、カフェ・レストラン、受付カウンター
市民サポート	関係諸団体（苫小牧市交通安全協会、シルバー人材センター、苫小牧市勤労者共済センター、文化団体協議会）の窓口
管理	事務室、中央監視室

## (3) 動線計画

各部門を構成する諸室の特性を把握し、機能性、利便性に配慮した、分かり易く効率的な動線を確保する。

### ① アクセス動線

- ア 利用者動線とサービス動線、搬入動線等の異なる種類の動線は適切に分離すること。
- イ 歩行者と自転車や自動車（自動二輪含む）の動線は、出来る限り交差しないよう配慮すること。
- ウ テレビ中継車の駐車場所等が、敷地内の他の通行等により影響を受けないよう配慮すること。

### ② 来館者動線

- ア メインエントランスのほか、必要に応じてサブエントランスを設けること。
- イ 駐車場から本施設へ入りやすいように配慮すること。
- ウ 徒歩や自転車による来館者のアクセスに配慮した配置計画とすること。
- エ 障がい者がスムーズに入館できるよう、障がい者用駐車場の配置に配慮すること。
- オ 雨天時や高齢者・障がい者の送迎時等に備え、庇のある車寄せを設ける。庇は、大型バスの大きさに対応すること。
- カ 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。
- キ 来館者が人的な誘導を受けることなく移動でき、また、利用が集中した場合でも安全かつ円滑に移動できる動線計画とすること。

### ③ ホール観客動線

- ア 客席分の人数の円滑な入退場が可能な動線とすること。
- イ 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こと。



#### ④ ホール出演者・スタッフ動線

- ア ホールA、ホールBとも、来館者、ホール観客、搬入と分離した出演者・スタッフ用の楽屋口、動線を確保する。駐車場から楽屋エリアへアプローチしやすい計画とすること。
- イ ホールA、ホールBごとの入退出の管理を可能とすること。
- ウ 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こと。
- エ 出演者が観客として客席に入ることも想定した動線を確保すること。
- オ 誰でも舞台上がれるように、バリアフリーに配慮すること。
- カ 舞台及び楽屋エリアからホワイエへの動線を設けること。
- キ 出演者・スタッフの動線と大道具搬出口動線がクロスしない計画とすること。

#### ⑤ ホール搬入動線

- ア 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する。搬入口の詳細については「(13) 諸室計画」を参照のこと。
- イ 大型トラックの進入路を確保し、バックヤード内部での取廻しができることが望ましい。また、バックヤードの公道側に無断駐車等を防ぐこと。
- ウ 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こと。
- エ ホールA、ホールB、ギャラリーには、それぞれ独立した搬入口を設けること。この動線には、段差を生じさせないこと。ホールAとホールB、あるいはホールBとギャラリーの搬入ヤードを一体とする場合は、同時に搬入が可能な大きさの搬入口を設けることとし、また、ホールA、ホールB、ギャラリーまでの動線は運搬に支障とならない広さを確保すること。

#### ⑥ 館内動線

- ア 活動室はできるだけまとまったゾーニングとなるよう配慮し、各室での練習や活動状況が室外からも見えるようなガラス張りとするなどの工夫を行うこと。
- イ 活動室や多目的室は、ホールA、ホールBのバックヤードとしての使用が可能な計画とすること。バックヤードとして利用する際は、一般来館者の立ち入りを禁止できる動線とすること。

### (4) 配置計画

- ア 周辺環境に配慮し、都市計画との整合を図ること。
- イ 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。
- ウ 回遊性のある施設配置・空間構成とすること。
- エ 周辺道路の交通規制に配慮し、周辺道路へ支障を来さないよう安全対策に十分配慮した計画とする。
- オ 原則として、搬入路動線、駐車場等は事業敷地内にて計画すること。

## (5) 景観及びデザイン計画

- ア 周辺施設との調和にも配慮しながら、訪れた人々の心に残るシンボリックな空間をデザインすること。
- イ 長きにわたり市民に愛される普遍性のある建物デザインとすること。

## (6) 内外装計画

- ア 仕上げ材料の仕様は、建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）に記載される項目と同等以上にあることを原則とすること。
- イ 「北海道地域材利用促進方針」に基づき、道産木材の利用に配慮すること。
- ウ エントランスホール、ホワイエ等、多数の人が利用する場所の仕上げは、ホールにふさわしい材料を使用し、床は滑り止めの加工を施すこと。
- エ 清掃や管理が容易なものとなるよう計画すること。

## (7) 防災計画

- ア 本施設は、津波一時避難施設※に指定する予定であるが、その他の災害時にも一時的に避難施設としても活用する。  
※津波一時避難施設とは、津波が襲来し、または襲来する恐れがある場合に住民等が一時的に避難することを目的とした施設。
- イ 建物内外における災害発生時には、容易かつ安全に避難することができる計画とすること。特に、障がい者、子ども、高齢者、外国人など自力での避難や臨機の対応が困難な者に、十分に配慮した計画とすること。
- ウ 来場者動線の支障にならずにアクセスできる場所に、緊急車両等が待機できるスペースを設けること。
- エ 舞台関係設備については、災害発生時を想定して安全性を確保すること。
- オ 施設機能に支障を来すことのないよう大雨等の浸水対策を講じること。特に、電気室等は、ハザードマップ等を考慮し、浸水・冠水の防止について十分に配慮を行うこと。
- カ 本施設の2階以上に計画する諸室のうち、災害時の一時的な避難場所として、合計100㎡程度を活用できるように計画すること。避難時に活用する場所については、非常用電源が使用できるよう整備すること。

## (8) 防犯計画

- ア 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防・検知、避難の観点等から、安全管理に配慮した施設とすること。
- イ 「苫小牧市総合防犯計画」及び「苫小牧市防犯カメラ設置5か年実施計画」を踏まえ、防犯カメラを設置すること。防犯カメラの設置場所については、事前に市と協議の上、計画すること。

## (9) 福祉計画

- ア 「苫小牧市バリアフリー特定事業計画」を踏まえ、周辺施設や道路等との一体的なバ

リアフリー化に配慮すること。

- イ 「苫小牧市福祉のまちづくり条例」の誘導的基準を遵守し、市が発行する適合証の交付を受けること。
- ウ 苫小牧市受動喫煙防止条例により事業敷地内は全面禁煙とする。

## (10) 環境計画

- ア 地球温暖化等への対応として、省エネルギーの推進や再生可能エネルギーの導入に努めること。
- イ 地下水を利用する場合には、地盤沈下、周辺の地下水利用への影響等に関して、十分な調査を行った上で利用すること。また、関係機関と協議を行うこと。

## (11) サイン計画

### ① 共通

- ア 適切な数のサインを設置し、行きたい場所にわかりやすく行けるようにすること。
- イ わかりやすく、視認性に優れたサインとし、ISO規格やJIS規格の標準案内用図記号等を積極的に活用すること。
- ウ 障がい者や子ども、高齢者、外国人など全ての人に配慮したユニバーサルデザインとすること。
- エ 言語は4か国語（日本語、英語、中国語（簡体字、繁体字）、ハングル）表記を基本とすること。
- オ サイン計画については、市と協議のうえ決定すること。

### ② 内部サイン

- ア 催事案内、ポスター掲示板を適切な位置に設置すること。また、デジタルサイネージを積極的に導入すること。
- イ 必要に応じて、サインスタンドを適宜用いること。

### ③ 外部サイン

- ア 施設名称等を掲示するサインや銘板等を設置すること。なお、設置場所や掲示する内容は市と協議すること。
- イ エントランス付近の外部に、当日や今後の催しを掲示できるポスター掲示板を設置すること。また、デジタルサイネージを積極的に導入すること。
- ウ 表示には、耐久性、耐候性のある素材や仕様のものを使用すること。

## (12) 外構計画

### ① 駐車場

- ア 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こと。
- イ 乗用車が450台以上駐車でき、乗り降りに支障のない面積を整備すること。
- ウ 大型バスが同時に10台以上停車でき、乗り降りに支障のない面積を整備すること。

なお、乗用車の駐車を臨時的に活用することも可とする。

## ② 駐輪場

- ア 自転車等が100台以上駐車でき、乗り降りに支障のない面積を整備すること。
- イ 駐輪場の設置位置は、事業者の提案に委ねるものとする。

## ③ 車寄せ

- ア エントランスホールに繋がる分かりやすい位置に車寄せを計画すること。なお、アクセシビリティや安全性に配慮したうえで、エントランスホールと別レベルとしてもよい。
- イ 大型バスが停車できる乗降場を確保すること。

## ④ 植栽

- ア 歩道空間との調和を図ること。
- イ 廃道（予定）部分の樹木を含め、既存樹木を活用した敷地計画とすること。なお、敷地計画を妨げる樹木の伐根は認める。

## ⑤ その他

- ア 関係者以外が容易に歩道、園路等から進入できないよう、植栽や建築物等で遮蔽するなどし、また、ごみ置き場の位置や規模を工夫し、景観に配慮すること。
  - イ 大型興行時等の大型トラックや、テレビ中継時の電源車や放送車の待機スペースを計画すること。
  - ウ フラグポールは3本（国旗、市旗等）を設置すること。
  - エ 旧苫小牧東小学校敷地にある自噴する水源を活用すること。ただし、水源の状況に変化があった場合には市と協議すること。
- ※旧苫小牧東小学校敷地では、自噴する水源を活用し、ビオトープを作成、全国学校・園庭ビオトープコンクールで受賞するなど児童や地域住民に親しまれてきた。これらの歴史を伝えていく必要があると考えている。

### (13) 諸室計画

本事業により配置する施設の構成は次のとおりとする。なお、各部門の面積は想定であり、事業者の提案により増減させることを可とする。ただし、延べ面積は、合計12,000㎡±10%を限度とする。これ以外に本事業において必要な諸室は、事業者の提案によるものとする。

部門	室名	構成	面積 約	小計
鑑賞	ホールA ※1,200席 以上	客席、ホワイエ、舞台・舞台 周り、技術諸室、楽屋・楽屋 周り	5,000㎡	7,000㎡
	ホールB ※400席以上	客席、ホワイエ、舞台・舞台 周り、技術諸室、楽屋・楽屋 周り	2,000㎡	
活動	活動室	和室、活動室、音楽スタジオ、 備品庫	860㎡	1,200㎡
	多目的室	多目的室、控室	340㎡	
展示	ギャラリー	ギャラリー、備品庫、パント リー	200㎡	200㎡
コラボ・ 窓口	コラボ等	コラボスペース、カフェ・レ ストラン、受付カウンター、 情報コーナー、キッズスペ ース、託児スペース	1,000㎡	1,000㎡
市民サポ ート	事務室等	関係諸団体の事務室、倉庫	200㎡	200㎡
管理	管理事務室等	事務室、中央監視室、災害用 備蓄倉庫 (※)	400㎡	400㎡
			専有面積合計 約	10,000㎡
共用・機 械室			2,000㎡ (適宜)	2,000㎡ (適宜)
			延べ面積 約	12,000㎡

※「災害用備蓄倉庫」は2階以上に設置し、備蓄品を保管する。備蓄品の調達、設置、管理は、事業者の業務範囲外とし、市が実施する。

## ① ホールA

### 1) 基本事項

#### (ア) 多様な文化芸術ジャンルに対応

主な用途として、以下を想定する。

- a 大規模文化団体の発表、市民の複数団体共同での発表やフェスティバル、大規模な集会や式典
- b プロによる公演など

また、市の文化芸術の中核施設という性格から、クラシック音楽、ポピュラー音楽（ロック・ジャズ等）、演劇、ミュージカル、オペラ、バレエ、ダンス、日本舞踊、伝統芸能、集会や式典など、多様なジャンルに高い質で対応することを基本とすること。

#### (イ) 利用者にとって「使いやすい」ホール

プロ、アマチュアを問わず、利用者が「使いやすい」ことを重視する。高度な文化芸術表現に対応できるとともに、市民利用による出演者数が多い公演にも対応し、舞台、搬入口、袖舞台や楽屋、通路など十分な広さを確保し、安全性や利便性を確保すること。アマチュア利用が多いからという安直なレベルダウンを行うことなく、地域文化を育てていく視点から、表現活動を支援する姿勢で設計を行うこと。

#### (ウ) 「音の良さ」を感じられるホール

クラシック音楽などの生演奏の際には生音の良さを感じることができると同時に、電気音響を用いるポピュラー音楽、生声が重視される演劇公演など、多様な公演において空間の音響的な資質が優れていること。

#### (エ) 客席から舞台が「観やすい」ホール

音楽でも舞台芸術でも、ライブパフォーマンスにおいては、出演者の体・声による表現を、同じ空間に居合わせた人々が、同じく生身の五感で感じとることが基本となる。

出演者の息遣いや表現に込めたものが観客に十分に伝わるよう、視認性が高く、快適な鑑賞環境の実現に努めること。

## 2) 諸室要求水準

### (ア) 客席関係

客席	<ul style="list-style-type: none"><li>・客席は1, 200席以上とする。また、客席の一部を移動式とすることを可とする。</li><li>・客席は2層以上とする。1階席のみを使った中ホール的な利用も想定し、1階席のみ利用の場合は2階以上への立ち入りを禁止できる動線とし、また、空調・照明設備等の調整ができるようにする。</li><li>・舞台の視認性が高い席をできるだけ多く確保できる客席形状、座席配置とする。</li><li>・舞台と客席の一体感を確保できるよう、舞台から客席の最後尾までの直線距離は30m未満を基本とする。</li></ul>
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1列あたりの席数は、観客の出入りのしやすさや迅速な避難等を考慮して検討すること。</li> <li>・ 長時間の着席でも座り心地よく疲れにくいよう、また、スムーズな移動が可能となるよう座席の前後の間隔や一席あたりの幅に配慮する。</li> <li>・ 高齢者の利用なども想定し、通路や階段は、傾斜が大きいところでは鑑賞の支障にならない範囲で支えとなるポールを設けるなど、歩きやすさに配慮する。また、2階席以上については特に、転倒や落下防止に留意した構造とする。</li> <li>・ 全ての客席出入口には前室を設ける。</li> <li>・ 前方客席は一部を取り外すなどし、張り出し舞台を設けられるようにする。張り出し舞台にあたる床は、客席床面と舞台高の間で高さを変えられるようにする。舞台の前端部は直線形状とする。</li> <li>・ 通路幅、ホワイエやトイレなどの利用者サービス及び避難経路などは、最大収容人数を想定したものとする。</li> <li>・ 1階後部座席は、持ち込み機材や照明操作卓等を仮設できるよう座席のあり方に配慮する。なお、機器等の仕様に対応するための直近に電源コンセント等を備える。</li> <li>・ 車いす席は客席総数の0.5%以上確保する。出入口から車いす利用者自身で容易に到達できる位置とし、対応する座席周辺には医療用機器等の使用に対応するため直近に電源コンセント等を備える。</li> <li>・ 難聴者のための補聴設備を設ける。</li> <li>・ 字幕スーパー投影・放送中継・外部または館内他施設からのビューイングなどに対応するため床及び壁面等に電源コンセント等を設け、通路・出入口等には配線等が露出しないよう、ケーブルピット等を設ける。</li> <li>・ 感染症、ニオイ等の対策を念頭に、ホール空間（舞台・客席）の換気機能について設計に反映すること。</li> <li>・ 鑑賞に問題の無い静かさを担保できる静かさの基準を確保する。</li> </ul>
<p>多目的鑑賞室 (兼親子室)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 幼児や児童などが声を発するなどして他の鑑賞者の妨げとなる場合、保護者と共に一時的に待機する。また、客席アナウンス（カゲアナ）や同時通訳、舞台写真・ビデオの撮影、障がい者の車いす・ストレッチャー等での鑑賞など多目的な利用を想定する。</li> <li>・ 客席の後方で舞台を十分に見渡せる位置に、客席空間と区画した室として計画する。</li> <li>・ 話声やモニタースピーカーからの再生音などが客席内に漏れない遮音性能とし、子どもがガラス面を叩くことにも配慮する。</li> <li>・ 車いす・ストレッチャー等での低い視線での鑑賞に際しても十分な視界が得られる手段を備える。</li> <li>・ 室内照明は、客席照明と連動して調光できるようにする。</li> <li>・ 舞台からの音をモニターするスピーカーを設ける。</li> <li>・ 客席アナウンスや同時通訳を行うためのマイク、スピーカー、電源コンセント等を設ける。（それぞれの利用に必要な機器については、別途</li> </ul>

	<p>整備する。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ I T V設備、内線電話等の舞台連絡設備を備える。</li> <li>・ 客席に面する開口部には、遮光できるカーテンを設ける。</li> <li>・ 鑑賞に問題の無い静かさを担保できる静かさの基準を確保する。</li> </ul>
--	--

(イ) ホワイエ関係

入口・ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メインの入口は、大人数が短時間に利用すること、避難時の安全性などを踏まえ、原則、地上1階とするが、地上1階と同等以上の利便性や安全性が確保できる場合には、他の階に設けることを可とする。また、メインの入口以外に避難口を複数箇所確保する。</li> <li>・ 公演時には、もぎり以後を鑑賞者ゾーンとして区画する。</li> <li>・ もぎり近くに I T V設備、内線電話等の舞台連絡設備を設置する。</li> <li>・ 客席が多層になる場合には、鑑賞者ゾーンに入った後に上下移動する構造とし、車いす利用者や高齢者が移動するためのエレベーターを設置する。</li> <li>・ エレベーターはトランク付きとし、高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令及び苫小牧市福祉のまちづくり条例施行規則に基づいた設備とする。</li> <li>・ エスカレーターを設置する場合は、日常的な利用における事故防止対策をとる。また、緊急の避難時にエスカレーターを使用しないでも避難できるよう、安全性を十分に確保する。</li> <li>・ ホワイエは収容人数に対応し、メインフロアにまとまった面積を確保する。ホール空間を味わせる「ハレの場」にふさわしい雰囲気とする。</li> <li>・ 舞台及び楽屋エリアからホワイエへの動線を設ける。</li> <li>・ 共有エリア、ホワイエのいずれかまたは両方にコインロッカーを設置する。</li> <li>・ おむつ交換コーナーとトイレを付設した授乳室を設ける。</li> <li>・ ホワイエを活用したコンサート等行事の開催に対応するため、ステージエリアを想定して、電源コンセントやケーブルピット等を設ける。</li> </ul>
鑑賞者用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレは客席のある階全てに設ける。各階の収容人数に応じた規模及び数とし、休憩時間の混雑をできる限り緩和する。</li> <li>・ トイレ待ちの列がホワイエ内に大きくはみ出すことのないよう配慮する。</li> <li>・ 車いす利用者を含む障がい者が使用できる多目的トイレを各階ホワイエに1か所以上設ける。また、その内の1か所以上に大人用折り畳みベッド及びオストメイトへの対応を計画する。</li> <li>・ 男女トイレとは離れた場所に、男女問わず利用できる個室を中心としたトイレを設けるなど、LGBTに配慮したトイレ配置とする。</li> <li>・ 女子便器数は、「空気調和・衛生工学会 衛生器具の適正個数算定法」に示すホール・劇場の適正器具数レベル1以上を満たすものとする。</li> <li>・ 男子便器数は、「空気調和・衛生工学会 衛生器具の適正個数算定法」</li> </ul>



	<p>に示すホール・劇場の適正器具数レベル2以上を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大便器は、洋式便器で洗浄式便座及び便座ウォーマー付きとする。</li> <li>・トイレ内には、パウダーコーナーを設ける。</li> <li>・それぞれのトイレ内にモニタースピーカーを設ける。</li> <li>・高齢者、子ども、障がい者に配慮する。災害時に個室にいる視覚障がい者、聴覚障がい者に緊急を知らせる工夫をする。</li> <li>・視覚障がい者を多目的トイレに誘導する音声誘導設備等を設置する。</li> <li>・ベビーチェア付きブース、ベビーベッドを設ける。</li> <li>・男女トイレともにおむつ交換コーナーを配置する。</li> </ul>
フロントスタッフ室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客の入退場や客席案内を行うフロント系スタッフの控室。</li> <li>・室内には、I T Vモニター、モニタースピーカー、内線電話などの舞台連絡設備を備える。</li> </ul>
主催者控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の主催者が利用する関係者控室。</li> <li>・室内には、I T Vモニター、モニタースピーカー、内線電話などの舞台連絡設備を備える。</li> </ul>
ホワイエ倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホワイエ備品を収納するための倉庫を備える。</li> </ul>

#### (ウ) 舞台

舞台・袖舞台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台面は地上1階レベルとする。</li> <li>・プロセニウム形式の舞台とする。</li> <li>・クラシック音楽、ポピュラー音楽（ロック・ジャズ等）、演劇、ミュージカル、バレエ、オペラ、ダンス、日本舞踊、伝統芸能、集会や式典など、多様なジャンルに高い質で対応する。</li> <li>・クラシック音楽などの生音をよい響きで鑑賞できるよう、可動式音響反射板を設置する。音響反射板設置時に舞台と客席が一体の空間となるようにする。</li> <li>・残響時間は、音響反射板設置時1.6秒（満席時）～1.8秒（空席時）程度、音響反射板を設置しない時1.2秒（満席時）～1.4秒（空席時）程度とする。</li> <li>・主舞台は、アクティング・エリアを幅約14.5m（8間）×奥行き約14.5m（8間）とし、アクティング・エリアを想定した上で、主舞台の幅・奥行を提案すること。</li> <li>・袖舞台の幅は、上手下手あわせてアクティング・エリアの1.5倍以上とし、いずれの袖も幅4間を下回らないようにする。また、袖舞台の奥行は主舞台と同程度とし、天井高は実効で9m以上を確保する。</li> <li>・プロセニウム間口は約18.2m（10間）、高さは9m以上とする。</li> <li>・舞台奥からのリアプロジェクションの検討を行う。</li> <li>・主舞台上に迫り機構は設けない。</li> <li>・すのこ床面の高さは、幕類や大道具を飛び切らせるのに支障のない高さとする。</li> </ul>
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台上手・下手とも脇花道を設置又は、仮設できるようにする。舞台から脇花道を通った専用の出入口となる扉を客席の上手・下手両方の壁面に設ける。</li> <li>・上演中に上手と下手の袖舞台の間を、舞台や演出の妨げなく移動できる動線とする。</li> <li>・外部からのビューイングが可能な機能、ホールAとホールBが相互に放映できる設備を準備する。</li> <li>・ロックやポップスなどPA利用時も、ホールBをはじめとする他部門に影響がないよう、遮音や振動に十分に配慮する。</li> <li>・鑑賞に問題の無い静かさを担保できる静かさの基準を確保する。</li> </ul>
舞台備品庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台に近い位置の設置や、舞台面と同レベルの高さとする等、搬入動線に支障のない仕様にする。</li> <li>・大道具備品を十分に収納できる室形状・広さを確保し、備品を取り出しやすい構造とする。</li> <li>・扉と倉庫内の高さは実効で4m以上とする。</li> </ul>
ピアノ庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ピアノ庫を、施設内の任意の場所に設置する。ピアノ庫にはフルコンサートピアノ2台、セミコンサートピアノ1台の合計3台が余裕をもって保管できるようにする。ピアノ庫からホールA、ホールB、ホールAのホワイエ、多目的室までのピアノ移動を可能とすること。移動にあたっては、段差がなく、ピアノ移動に余裕のある通路幅を確保する。</li> <li>・ホールA、ホールB、多目的室のそれぞれ、もしくは2カ所にピアノ庫を設置することも可とする。その場合は、利用場所に近い位置での設置や、舞台面と同レベルの高さとする等、ピアノの移動動線に支障のない仕様にする。各ピアノ庫から、ホールA、ホールB、ホールAのホワイエ、多目的室、それぞれの間のピアノ移動を可能とすること。移動にあたっては、段差がなく、ピアノ移動に余裕のある通路幅を確保する。</li> <li>・いずれの場合も、ピアノの保管に適切な温度・湿度を常時維持・調節するための空調設備（24時間稼働）を設ける。庫内でのピアノメンテナンスも想定する。</li> <li>・いずれの場合も、消防法施行規則に定められる防火区画とするか、不活性ガス消火設備を備える。</li> <li>・移動時にピアノを傷つけることのないよう、壁にクッション材を設置する。</li> </ul>
搬入口・荷捌き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型トラック2台（ガルウイング車両）が雨天でも支障なく、側方及び後方から荷下ろしができるだけの広さと高さを確保する。</li> <li>・大型トラック1台分の待機用駐車スペースを別に備える。</li> <li>・荷下ろし場はトラック荷台と同レベルとするなど、荷下ろし作業に支障のないものとする。</li> <li>・舞台面と同一フロアに設けるなどし、荷下ろし場からホールの舞台までの搬入動線に支障のない仕様にする。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・荷下ろし場とホールの舞台面の間に十分な広さの荷捌き場を設ける。</li> <li>・長尺物を出し入れできるよう、舞台と荷捌き場と荷下ろし場の配置に配慮する。</li> <li>・搬入口を經由して外部騒音が舞台に影響しないよう、十分な遮音性能を確保する。</li> <li>・外部側にシャッターを設置する。シャッターの開閉音について、周辺環境に配慮すること。</li> <li>・コーナー部には保護ガードを設置するなどし、大道具等の接触により壁や天井の仕上げが傷まないよう配慮する。</li> </ul>
機構制御盤・調光盤・アンプレック室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構制御盤、調光盤、アンプ等の各設備について適切な場所に計画する。</li> <li>・負荷のバランスを考慮した位置に設置する。調整室及び舞台袖からアクセスしやすい位置に計画する。</li> <li>・機器稼働時の発熱をコントロールするための空調設備を設ける。</li> <li>・機器の稼働音や振動が客席に影響を及ぼさない計画とする。</li> <li>・内線電話などの舞台連絡設備を備える。</li> </ul>

#### (エ) 技術諸室

調光操作室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席後部で、舞台が見渡せる位置に設置する。</li> <li>・プロセニウム開口全てを視認できるサイトラインを確保する。調光操作室直前の客席や客席通路を行き来する鑑賞者が、サイトラインの障害とならないよう配慮する。</li> <li>・前面は無色透明ガラスとし、仕込みやリハーサル時等での舞台・客席位置との直接の会話を可能とするため開閉式とする。ガラス面は、清掃等のメンテナンス性を考慮する。ガラス面からの反射光・写り込みには、十分注意する。</li> <li>・調光操作中の舞台技術者の音声は客席内へ漏れることのないよう操作室と客席間に設ける開口は一定の遮音性能を確保する。また、開口に縦柵を設ける場合、調光操作に支障のない位置に設置する。</li> <li>・調光操作卓及び周辺機器を十分に配置できる広さを確保する。</li> <li>・調光操作卓を含め、機材を簡便に室外へ運び出すことができるよう計画する。</li> <li>・客席内で調光操作を行う場合に、室内の機材と接続できる接続盤を客席内に設ける。</li> <li>・操作室内は、本番時に調光が可能な照明設備を設ける。</li> <li>・I T Vモニター、モニタースピーカー、内線電話などの舞台連絡設備を設ける。</li> <li>・客席に面する開口部は、完全に遮光できるようカーテン等を設ける。</li> <li>・操作室床面は、フリーアクセスフロアとする。</li> </ul>
-------	---

音響調整室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席後部で、舞台が見渡せる位置に設置する。</li> <li>・プロセニウム開口全てを視認できるサイトラインを確保する。音響調整室直前の客席や客席通路を行き来する鑑賞者が、サイトラインの障害とならないよう配慮する。</li> <li>・前面は無色透明ガラスとする。ガラス面は、清掃等のメンテナンス性を考慮する。ガラス面からの反射光・写り込みには、十分注意する。</li> <li>・音響オペレーターが客席内の音を直接聞きながら音響調整を行うため、操作卓前面は完全に開放できるようにする。ただし、必要時には遮閉し、遮音できる計画とする。同様に、隣接する室内へ音声が漏れることのないよう操作室と隣接室は一定の遮音性を確保する。</li> <li>・調整卓及び周辺機器を十分に配置できる広さを確保する。</li> <li>・調整卓を含め、機材を簡便に室外へ運び出すことができるよう計画する。</li> <li>・客席内で音響調整を行う場合に、室内の機材と接続できる接続盤を客席内に設ける。</li> <li>・調整室内は、本番時に調光が可能な照明設備を設ける。</li> <li>・客席に面する開口部は、完全に遮光できるようカーテン等を設ける。</li> <li>・I T Vモニター、モニタースピーカー、内線電話などの舞台連絡設備を設ける。</li> <li>・調整室床面は、フリーアクセスフロアとする。</li> </ul>
プロジェクター室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台中央に正確に正対する位置にプロジェクターが設置できるようにする。</li> <li>・操作にあたっては舞台袖と連携できるようにする。</li> <li>・その他は調光操作室、音響調整室に準ずる。</li> </ul>
フロントサイド投光室（上手・下手）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台や調光操作室から容易にアクセスできる動線を確保する。灯具の搬出入に支障がない動線を確保する。</li> <li>・それぞれの灯体から舞台床面の主だったエリアに投光することができるものとする。</li> <li>・灯具からの排熱や光が客席に影響ないように配慮する。</li> <li>・インターカムコンセント盤などの舞台連絡設備を計画する。</li> </ul>
第1シーリングスポットライト投光室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席天井部に設置し、プロセニウム開口全幅を照射できるようにする。そのため、プロセニウム開口幅と平行に設け、投光開口幅は、プロセニウム最大開口幅以上とする。</li> <li>・舞台や調光操作室から容易にアクセスできる動線を確保する。灯具の搬出入に支障がない動線を確保する。</li> <li>・投光室前面は、照明器具や色枠などの落下を防ぐために溶接金網又はガラスで区画する。</li> <li>・灯具からの排熱で室内温度が上昇することに配慮した空調設備を設ける。</li> <li>・投光室内は、調光が可能な作業照明設備を設ける。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターカムコンセント盤などの舞台連絡設備を計画する。</li> </ul>
フォロースポットライト投光室・第2シーリングスポットライト投光室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席後方の最上部の中央部に設置する。</li> <li>・フォロースポットライト投光室の両脇に第2シーリングスポットライト投光室を計画することも可とする。</li> <li>・フォロースポットライトは、脇花道出入口付近から Horizont幕まで照射できるものとする。</li> <li>・フォロースポットライトは3台実装し、最大4台が設置できるようにする。</li> <li>・舞台及び調光操作室からアクセスが容易に行える位置に設置する。</li> <li>・オペレーターが使用できるトイレなどにも配慮する。</li> <li>・オペレーターの操作環境に配慮した空調設備を設ける。</li> <li>・客席とフォロースポット投光室は、無色透明ガラスで区画する。</li> <li>・フォロースポットライトの移動に支障がない床仕上げとする。</li> <li>・灯具の補修や更新時に灯体を容易に搬出入できる動線を確保する。</li> <li>・フォロースポットライトの転倒防止措置を講じる。</li> <li>・投光室内は、調光が可能な作業照明設備を設ける。</li> <li>・インターカムコンセント盤などの舞台連絡設備を計画する。</li> </ul>

#### (オ) 楽屋関係

大・中・小楽屋	<p>[大・中・小楽屋共通]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋ゾーンは可能な限り舞台近く、できるだけ舞台面と同一フロアに配置する。</li> <li>・舞台と異なる階に設ける場合、舞台階への専用直通エレベーターを設置する。このエレベーターは、移動式衣装ハンガーラックなど大型の備品も載せることができる大きさを確保する。</li> <li>・いずれの楽屋も、外気に直接面し、外気と外光を直接取り入れられるようにする。ただし、必要に応じて遮光できるものとする。</li> <li>・化粧前のコンセントは、ヘアドライヤーの同時利用に対応できるブレーカー容量を確保する。</li> <li>・入口扉の廊下側上部にのれん掛けを設ける。</li> <li>・I T Vモニター、モニタースピーカー及び内線電話などの舞台連絡設備を設ける。</li> <li>・各楽屋で個別調整が可能な空調設備を設ける。</li> <li>・大・中・小楽屋あわせて50人以上の化粧前を準備する。</li> </ul> <p>[小楽屋]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2室以上とする。</li> <li>・各室に応接ソファセット、冷蔵庫、ロッカーを配置する。</li> <li>・トイレ、洗面台、シャワー室を備える。</li> </ul>
---------	---

	<p>[中・大楽屋]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3室以上とする。</li> <li>・カーテンで仕切れる着替えスペース（姿見、照明付）を確保する。洗面化粧台を設ける。</li> </ul> <p>※楽屋前の通路は長テーブル、移動式ハンガーラック等を置いた場合でも利用に支障のない幅を確保する。</p> <p>※各楽屋共通で電源コンセントについては、海外から来日する出演者が持ち込む機材の使用が可能なように200V対応の電源コンセントを備える。</p>
アーティストラウンジ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋利用者が休憩・歓談するスペースとして、楽屋エリアと舞台を結ぶ位置に設ける。</li> <li>・給湯及び流しを設け、飲食も可能なスペースとする。</li> <li>・ケータリングなどの利用も可能とし、そのために必要な電源コンセント等を設ける。</li> <li>・I T Vモニター、モニタースピーカー及び内線電話などの舞台連絡設備を設ける。</li> </ul>
楽屋口・楽屋事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋口は、大道具の搬入動線に干渉しない独立した位置に計画する。</li> <li>・楽屋事務室には、楽屋エリアへの出入りを確認するための受付カウンターを備える。</li> <li>・楽屋事務室には、I T Vモニター、モニタースピーカー、内線電話などの舞台連絡設備を設ける。</li> <li>・楽屋口と楽屋が異なる階となる場合は、楽屋階に直接アクセスできる専用エレベーターを設ける。</li> <li>・楽屋から出演者の駐車場へのアクセス動線に配慮する。</li> <li>・上演団体のスタッフによる利用とする。</li> </ul>
楽屋倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋関係で使用する備品や消耗品を収納するため、楽屋に近接する位置に設置する。</li> <li>・収納品を簡便に取り出しやすい構造とする。</li> </ul>
楽屋エリア専用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋エリアがある全てのフロアに設置する。また、舞台付近に1か所設置する。</li> <li>・洗浄式便座及び便座ウォーマー付きとする。</li> <li>・男女別に加え、車いす使用者が利用できる多目的トイレを適宜設置する。</li> <li>・衣裳を着た出演者の利用に配慮した扉やブースの広さとする。</li> <li>・高齢者、子ども、障がい者に配慮する。災害時に個室にいる視覚障がい者、聴覚障がい者に緊急を知らせる工夫をすること。</li> <li>・視覚障がい者を多目的トイレに誘導する音声誘導設備等を設置する。</li> <li>・モニタースピーカーを設置する。</li> </ul>
シャワー室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋エリア内に、男女別に設ける。</li> <li>・各シャワー室には、個別に脱衣室を設ける。</li> </ul>

洗濯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衣装などの洗濯スペースとして設ける。</li> <li>・大型の衣装や布類を洗えるよう、60度以上の温水を使用できる大型シンクを1台設ける。</li> <li>・洗濯パンを2台設置し、給排水設備と給湯設備、コンセントを設ける。</li> <li>・乾燥スペース、乾燥機の設置は、事業者の提案に委ねる。</li> </ul>
出待ちスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・袖舞台に至る廊下の一部に、出演者及びスタッフが出待ちのために溜まることのできるスペースを設ける。</li> <li>・小道具や持ち道具、ワイヤレス装置などが並べられるスペースを確保する。</li> <li>・必要に応じて移動型化粧前などを設置するスペースやコンセントを確保する。</li> <li>・I T Vモニター、モニタースピーカー及び内線電話などの舞台連絡設備を設ける。</li> </ul>

## ② ホールB

### 1) 基本事項

#### (ア) 市民による多様な文化芸術ジャンルに対応

主な用途として、以下を想定する。

- a 市民団体やピアノ等教室の発表会、ライブ、公演
- b 集会や式典など

苫市の文化芸術の中核施設という性格から、クラシック音楽、ポピュラー音楽（ロック・ジャズ等）、演劇、バレエ、ダンス、日本舞踊、伝統芸能、集会や式典など、多様なジャンルに高い質で対応することを基本とすること。

#### (イ) 利用者にとって「使いやすい」ホール

利用者が「使いやすい」ことを重視する。アマチュアによる文化芸術表現の場として幅広く利用されるように、来場者数の大小にも柔軟に対応し、一方では、ホールAと共通の設備を利用できるなどにより、本格的な公演等に対応でき、安全性や利便性も確保する。アマチュア利用が多いからという安直なレベルダウンを行うことなく、地域文化を育てていく視点から、表現活動を支援する姿勢で設計を行うこと。

#### (ウ) 「音の良さ」を感じられるホール

クラシック音楽などの生演奏の際には生音の良さを感じることができると同時に、電気音響を用いるポピュラー音楽、生声が重視される演劇公演など、多様な公演において空間の音響的な資質が優れていること。また、集会、大会、式典での利用頻度が高いことが想定されるため、講演者のスピーチ等が明瞭な音質で拡声されるよう配慮すること。

#### (エ) 一体感を感じられるホール

小規模ホールの良さを活かし、出演者の息遣いや表現に込めたものが観客に十分に伝わ

るよう、視認性が高く、快適な鑑賞環境の実現に努めること。

## 2) 諸室要求水準

### (ア) 客席関係

客席	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席は400席以上とする。また、客席は移動式とすることを可とする。</li> <li>・客席を2層として1階席のみを使った利用を想定することも可とする。その場合、1階席のみ利用の際は2階席への立ち入りを禁止できる動線とし、また、空調・照明等の調整ができるようにする。</li> <li>・舞台と客席の一体感を確保できるよう、舞台から客席の最後尾までの直線距離に配慮する。</li> <li>・1列あたりの席数は、観客の出入りのしやすさや迅速な避難等を考慮して検討する。</li> <li>・長時間の着席でも座り心地よく疲れにくいよう、また、スムーズな移動が可能となるよう、座席の前後の間隔や一席あたりの幅に配慮する。</li> <li>・高齢者の利用なども想定し、通路や階段は歩きやすさに配慮する。また、2層以上とする場合は特に、転倒や落下防止に留意した構造とすること。</li> <li>・全ての客席出入口には前室を設ける。</li> <li>・通路幅、ホワイエやトイレなどの利用者サービス及び避難経路などは、最大収容人数を想定したものとする。</li> <li>・車いす席は客席総数の0.5%以上確保し、出入口から車いす利用者自身で容易に到達できる位置に配置する。医療用機器等の使用に対応するため直近に電源コンセント等を備える。</li> <li>・難聴者のための補聴設備を設ける。</li> <li>・字幕スーパー投影・放送中継・外部または館内他施設からのビューイングなどに対応するため床及び壁面等に電源コンセント等を設け、通路・出入口等には配線等が露出しないよう、ケーブルピット等を設ける。</li> <li>・感染症、ニオイ等の対策を念頭に、ホール空間（舞台・客席）の換気機能について設計に反映する。</li> <li>・鑑賞に問題の無い静かさを担保できる静かさの基準を確保する。</li> </ul>
----	--

### (イ) ホワイエ関係

入口・ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メインの入口は、大人数が短時間に利用すること、避難時の安全性などを踏まえ、原則、地上1階とするが、地上1階と同等以上の利便性や安全性が確保できる場合には、他の階に設けることを可とする。また、メインの入口以外に避難口を複数箇所確保する。</li> <li>・公演時には、もぎり以後をホワイエ（鑑賞者ゾーン）として区画する。</li> <li>・もぎり近くにITV設備、内線電話等の舞台連絡設備を設置する。</li> </ul>
---------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客席が多層になる場合には、鑑賞者ゾーンに入った後に上下移動する構造とし、車いす利用者や高齢者が移動するためのエレベーターを設置する。</li> <li>・エレベーターはトランク付きとし、高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令及び苫小牧市福祉のまちづくり条例施行規則に基づいた設備とする。</li> <li>・エスカレーターを設置する場合は、日常的な利用における事故防止対策をとる。また、緊急の避難時にエスカレーターを使用しないでも避難できるよう、安全性を十分に確保する。</li> <li>・ホワイエは収容人数に対応し、メインフロアにまとまった面積を確保する。ホール空間を味わえる、「ハレの場」にふさわしい雰囲気とする。</li> <li>・舞台及び楽屋エリアからホワイエへの動線を設ける。</li> <li>・共有エリア、ホワイエのいずれかまたは両方にコインロッカーを設置する。</li> <li>・おむつ交換コーナーとトイレを付設した授乳室を設ける。</li> </ul>
鑑賞者用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレは客席のある階全てに設ける。各階の収容人数に応じた規模及び数とし、休憩時間の混雑をできる限り緩和する。</li> <li>・トイレ待ちの列がホワイエ内に大きくはみ出すことのないよう配慮する。</li> <li>・車いす利用者を含む障がい者が使用できる多目的トイレを各階ホワイエに1か所以上設ける。また、その内の1か所以上に大人用折り畳みベッド及びオストメイトへの対応を計画する。</li> <li>・男女トイレとは離れた場所に、男女問わず利用できる個室を中心としたトイレを設けるなど、LGBTに配慮したトイレ配置とする。</li> <li>・女子便器数は、「空気調和・衛生工学会 衛生器具の適正個数算定法」に示すホール・劇場の適正器具数レベル1以上を満たすものとする。</li> <li>・男子便器数は、「空気調和・衛生工学会 衛生器具の適正個数算定法」に示すホール・劇場の適正器具数レベル2以上を満たすものとする。</li> <li>・大便器は、洋式便器で洗浄式便座及び便座ウォーマー付きとする。</li> <li>・トイレ内には、パウダーコーナーを設ける。</li> <li>・それぞれのトイレ内にモニタースピーカーを設ける。</li> <li>・高齢者、子ども、障がい者に配慮する。災害時に個室にいる視覚障がい者、聴覚障がい者に緊急を知らせる工夫をすること。</li> <li>・視覚障がい者を多目的トイレに誘導する音声誘導設備等を設置する。</li> <li>・ベビーチェア付きブース、ベビーベッドを設ける。</li> <li>・男女トイレともにおむつ交換コーナーを配置する。</li> </ul>
主催者控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の主催者が利用する関係者控室。</li> <li>・室内には、ITVモニター、モニタースピーカー、内線電話などの舞台連絡設備を備える。</li> </ul>
ホワイエ倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホワイエ備品を収納するための倉庫を備える。</li> </ul>

## (ウ) 舞台

<p>舞台・袖舞台</p>	<p>舞台形式については、以下の仕様を満たしたうえで提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラシック音楽、ポピュラー音楽（ロック・ジャズ等）、演劇、ダンス、日本舞踊、伝統芸能、集会や式典など、多様なジャンルに高い質で対応する。</li> <li>・舞台面は原則、地上1階とするが、搬出入における利便性や安全性が確保できる場合には、他の階に設けることを可とする。</li> <li>・必要に応じて音響反射板や残響可変装置を設けるなどして、クラシック音楽と、演劇やPAなど用いる利用時の双方を両立させる音の響きを計画する。</li> <li>・市民利用が中心となることを想定し、舞台に不慣れな利用者も違和感なく、かつ安全に利用できる構造とする。</li> <li>・客席とあわせてハレの場にふさわしい雰囲気と設えにする。</li> <li>・上演中に上手と下手の間を、舞台や演出の妨げなく移動できる動線とする。</li> <li>・外部からのビューイングが可能な設備、ホールAとホールBが相互に放映できる設備を準備する。</li> <li>・ロックやポップスなどPA利用時も、ホールAをはじめとする他部門に影響がないよう、遮音や振動に十分に配慮する。</li> <li>・鑑賞に問題の無い静かさを担保できる静かさの基準を確保する。</li> <li>・舞台の設営や技術に必要な人的負担やランニングコストを配慮する。</li> </ul>
<p>舞台備品庫</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台に近い位置の設置や、舞台面と同レベルの高さとする等、搬入動線に支障のない仕様にする。</li> <li>・大道具備品を十分に収納できる室形状・広さ、天井高、扉寸法を確保し、備品を取り出しやすい構造とする。</li> </ul>
<p>搬入口・荷捌き</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型トラック1台が雨天でも支障なく、荷下ろしができるだけの広さと高さを確保する。</li> <li>・荷下ろし場はトラック荷台と同レベルとするなど、荷下ろし作業に支障のないものとする。</li> <li>・荷下ろし場からホールの舞台までの搬入動線に支障のない仕様にする。</li> <li>・荷下ろし場とホールの舞台面の間、十分な広さの荷捌き場を設ける。</li> <li>・搬入口を經由して外部騒音が舞台に影響しないよう、十分な遮音性能を確保する。</li> <li>・外部側にシャッターを設置する。シャッターの開閉音について、周辺環境に配慮する。</li> <li>・コーナー部には保護ガードを設置するなどし、大道具等の接触により壁や天井の仕上げが傷まないよう配慮する。</li> </ul>
<p>機構制御盤・調光盤・アンプラ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構制御盤、調光盤、アンプ等の各設備について適切な場所に計画する。</li> </ul>

ック室	
-----	--

### (エ) 技術諸室等

調整スペース (舞台照明・舞台音響)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照明、音響、映像の操作を行う場所を設ける。</li> <li>・空調設備等に配慮する。</li> </ul>
投光スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フロントサイドライト、シーリングライト、フォロースポットライトについては、機能を十分に検討し提案すること。</li> </ul>

### (オ) 楽屋関係

中・小楽屋	<p>[中・小楽屋共通]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋ゾーンは可能な限り舞台近く、できるだけ舞台面と同一フロアに配置する。</li> <li>・舞台と異なる階に設ける場合、舞台階への専用直通エレベーターを設置する。</li> <li>・いずれの楽屋も、外気に直接面し、外気と外光を直接取り入れられるようにする。ただし、必要に応じて遮光できるものとする。</li> <li>・化粧前のコンセントは、ヘアドライヤーの同時利用に対応できるブレーカー容量を確保する。</li> <li>・入口扉の廊下側上部にのれん掛けを設ける。</li> <li>・I T Vモニター、モニタースピーカー及び内線電話などの舞台連絡設備を設ける。</li> <li>・各楽屋で個別調整が可能な空調設備を設ける。</li> <li>・楽屋は合計で25名以上の化粧前を確保する。</li> </ul> <p>[小楽屋]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1室以上とする。</li> <li>・応接ソファセット、冷蔵庫、ロッカーを配置する。</li> <li>・トイレ、洗面台、シャワー室を備える。</li> </ul> <p>[中楽屋]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2室以上とする。</li> <li>・カーテンで仕切れる着替えスペース（姿見、照明付）を確保する。</li> </ul> <p>※楽屋前の通路は長テーブル、移動式ハンガーラック等を置いた場合でも利用に支障のない幅を確保する。</p> <p>※各楽屋共通で電源コンセントについては、海外から来日する出演者が持ち込む機材（例ドライヤー）の使用が可能なように200V対応の電源コンセントを備える。</p>
-------	--

楽屋口・楽屋事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋事務室には、楽屋エリアへの出入りを確認するための受付カウンターを備える。</li> <li>・上演団体のスタッフによる利用とする。</li> </ul>
楽屋倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋関係で使用する備品や消耗品を収納するため、楽屋に近接する位置に設置する。</li> <li>・収納品を簡便に取り出しやすい構造とする。</li> </ul>
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋利用者のための給湯室を設ける。</li> </ul>
楽屋エリア専用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋エリアがある全てのフロアに設置する。また、舞台付近に1か所設置する。</li> <li>・洗浄式便座及び便座ウォーマー付きとする。</li> <li>・男女別に加え、車いす使用者が使用できる多目的トイレを適宜設置する。</li> <li>・衣裳を着た出演者の利用に配慮した扉やブースの広さとする。</li> <li>・高齢者、子ども、障がい者に配慮する。災害時に個室にいる視覚障がい者、聴覚障がい者に緊急を知らせる工夫をすること。</li> <li>・視覚障がい者を多目的トイレに誘導する音声誘導設備等を設置する。</li> <li>・モニタースピーカーを設置する。</li> </ul>

### ③ ギャラリー

#### 1) 基本事項

##### (ア) 市民による美術活動の発表機能を担う

主な用途として、市民による美術作品の発表の場として位置づける。平面作品だけでなく、多様な表現を持つ現代・将来の芸術作品、立体作品や工芸作品、映像作品等の展示に対応できるよう計画すること。

##### (イ) 多様な表現に対応できる施設

美術活動は、近年では文化芸術のあらゆるジャンルと融合するなど、多様化の一途をたどっている。将来にわたり、多様化していくアートシーンに対応できるように、パフォーマンス、芸術に関するワークショップなど幅広いジャンルへの対応も含めて、できるだけ多機能な利用が可能な形で計画すること。

##### (ウ) 飲食やイベントへの対応

誰もが入りやすい平土間スペースという特性を活用し、展覧会前後のパーティーのほか、音楽・美術の立食イベント、展示即売会など、飲食を伴う利用も想定して計画すること。

##### (エ) 賑わいスペースとしての配置

ホール施設とは異なり、日常的に人の出入りがある施設となることから、賑わいが創出でき、また、その賑わいがギャラリーの外にもあふれ出るような配置計画とすること。

## 2) 諸室要求水準

ギャラリー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有効天井高 4 m以上を確保し、床面はフローリングにて計画する。</li> <li>・大型スクリーン（備品）を設置し、外部からのビューイングが可能な設備を設けるとともに、ホールA、ホールBの映像を放映できる計画とする。</li> <li>・ギャラリー内を複数の区画に分割し独立して使用できるようにすることで、多様な使い方に対応する。なお、分割は可動展示パネルで行う。</li> <li>・鑑賞に問題の無い静かさを担保できる静かさの基準を確保する。</li> <li>・有料での企画にも対応できるよう、有料エリアと無料エリアを区切るようにする。</li> <li>・ギャラリーのみで常に温湿度調整が可能な計画とする。温湿度調整は各区画内のリモコンにより行う。</li> <li>・各区画内で、壁面全周及び中央部（2 m×2 m）に格子状にピクチャーレール・照明レール及び電源を配置する。</li> <li>・各区画内にマルチフロアコンセント（電気及び通信）等を配置する。</li> <li>・可動展示パネルの収納庫を設置する。</li> </ul>
ギャラリー準備室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画展示の準備作業・備品保管スペースとする。</li> <li>・流し台・作業台を設置する。</li> </ul>
パントリー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食利用を想定し、ケータリングの食事の準備スペースなどとして活用する。</li> <li>・流し台・作業台を設置する。</li> </ul>

### ④ 活動室

#### 1) 基本事項

##### (ア) 市民が自ら行う文化活動の練習機能を担う

主な用途として、市民による文化活動の練習の場、会議や打合せの場として位置づける。音楽、演劇、ダンス、茶道や華道などの生活文化、美術表現など多様な文化芸術活動に対応し、また、会議や練習など利用ニーズにあわせて柔軟に使えるよう、利用内容を限定しない一定の防音対応の室を多く整備し、文化活動ニーズには備品等で幅広く対応すること。

##### (イ) 多様な利用を想定

活動室や多目的室は、一部をホールA・ホールBの楽屋としても利用可能など、多機能に整備することで、稼働率の向上を図ること。

## 2) 諸室構成

諸室構成を次に例示するが、室数や面積については、事業者の提案を可とする。

室名 (仮)	面積 (例)	室内内容
和室	45 m <sup>2</sup>	茶道用の炉を整備、水屋を付設
美術創作室 1	30 m <sup>2</sup>	(美術創作室 1) 陶芸窯あり、室内は汚れてもよい仕様 (美術創作室 2) 陶芸窯なし、室内は汚れてもよい仕様 ※美術創作室 1・2は接続可
美術創作室 2	30 m <sup>2</sup>	
活動室 30	30 m <sup>2</sup>	防音。会議・音楽・ダンス等可能
音楽スタジオ 1	45 m <sup>2</sup>	管楽器の練習ができるレベルの防音、小人数練習
活動室 50-1	50 m <sup>2</sup>	活動室 50-1・2は接続可
活動室 50-2	50 m <sup>2</sup>	
活動室 50-3	50 m <sup>2</sup>	防音。会議・音楽・ダンス等可能
活動室 50-4	50 m <sup>2</sup>	防音。会議・音楽・ダンス等可能
活動室 70	70 m <sup>2</sup>	防音。会議・音楽・ダンス等可能
ダンス練習室 70	70 m <sup>2</sup>	防音、床はダンス仕様
活動室 100	100 m <sup>2</sup>	防音。会議・音楽・ダンス等可能
活動室 140	140 m <sup>2</sup>	防音。会議・音楽・ダンス等可能
活動室備品庫	100 m <sup>2</sup>	電子ピアノ、鏡、バレエバー・マットなどを保管

### 3) 諸室要求水準

諸室内容を次に例示するが、事業者が提案する諸室構成にあわせた提案を可とする。なお、その場合も使用用途、その他の要件については、次の内容を満たすこと。

室名	使用用途	その他要件
和室	<ul style="list-style-type: none"> <li>①茶道・華道、伝統芸能等の練習</li> <li>・茶道・華道、着付け、琴・三味線など伝統芸能の稽古などを行う。</li> <li>②会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・茶室として利用できるよう水屋（電源コンセント要）と炉（常時は畳下に収納可）を設け、流し台も別に設ける。流派に限らず利用できるものとする。</li> <li>・室外から活動状況が見える工夫を行う。ただし、障子等により見られないようにできる計画とする。</li> <li>・十分な換気を行えるようにする。</li> </ul>
美術創作室	<ul style="list-style-type: none"> <li>①芸術作品の製作</li> <li>②工芸</li> <li>・手芸、美術工芸などの製作を行う。</li> <li>③陶芸</li> <li>・陶芸窯を設置する。（窯の仕様は事業者の提案による。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流し台を設置する。</li> <li>・床材は、清掃がしやすく耐水性のある衛生的な素材とし、濡れても滑りにくいものとする。</li> <li>・壁材は、防汚性、防湿性、防カビ性に優れ、清掃しやすく衛生的なものとする。また、工作活動による傷等が付きにくい仕様とする。</li> <li>・工作作業時の騒音、振動に配慮した仕様とする。</li> <li>・作業に適した照度を確保する。</li> <li>・室外から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見られないようにできる計画とする。</li> <li>・十分な換気を行えるようにする。</li> </ul>
音楽スタジオ	<ul style="list-style-type: none"> <li>①管楽器の個人や少人数での練習</li> <li>②エレキギター等電子楽器の個人や少人数での練習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大音量の練習を行うため、十分な遮音性を確保する。</li> <li>・二重扉とし、内部の様子が見えるように小窓付きの扉とする。</li> <li>・十分な換気を行えるようにする。</li> </ul>
活動室	<ul style="list-style-type: none"> <li>①音楽練習</li> <li>・小編成の楽団や合唱団、生音の楽器練習などを行う。</li> <li>②ダンス・演劇練習</li> <li>・少人数でのバレエやジャズダンス、演劇のパート練習、舞踊や朗読の練習などを行う。</li> <li>③会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一定の防音仕様とする。</li> <li>・床はフローリングとする。</li> <li>・練習に必要な鏡（壁面の一部・収納式）を常設する室を2以上設ける。</li> <li>・70㎡以上の1室は、床をダンス仕様とする。</li> <li>・140㎡の諸室は、自動車免許の更新に使用されることを想定し、プロ</li> </ul>

室名	使用用途	その他要件
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、椅子を準備する。</li> </ul> <p>④楽屋</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホールAやホールBのイベント時、多数の演者がいる場合は楽屋として利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジェクターとスクリーンを設ける。</li> <li>・音楽練習やダンスが主目的になると想定される一部の室にはアップライトピアノを準備することを想定して計画する。</li> <li>・ダンス等での利用時の振動が他室に伝わることを防ぐよう、防振に配慮する。</li> <li>・室外から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見られないようにできる計画とする。</li> <li>・十分な換気を行えるようにする。</li> </ul>
活動室備品庫	活動室全体の共有備品庫とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次のような備品を収納することを想定して計画すること。</li> <li>*テーブル、椅子、移動式ホワイトボードなど会議対応備品</li> <li>*バレエバー、バレエ用シート、移動式の全身鏡、電子ピアノ、ポータブルの音響設備など</li> <li>*プロジェクター、スクリーンなど</li> <li>・各室まで運搬できる動線を確保する。</li> <li>・備品保管時の転倒防止など安全対策を講じる。</li> </ul>

## ⑤ 多目的室

### 1) 基本事項

多目的室は、リハーサルをメインの用途として、必要に応じて会議、公演後のレセプション、楽屋（ホールAやホールBのイベント時、多数の演者がいる場合）、ダンス練習室、ピアノ発表会などの小規模コンサート等としての利用を想定する。

### 2) 構成

構成を次に例示するが、面積については、事業者の提案を可とする。

室名（仮）	面積（例）	室内容
多目的室	340㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的室としてホールA主舞台と同面積以上を確保。</li> <li>・小規模コンサート可、主室300㎡（例）、控室・倉庫等40㎡（例）</li> </ul>



### 3) 諸室要求水準

多目的室	<ul style="list-style-type: none"><li>・平土間形式の空間とし、ホールA主舞台のアクティング・エリアと同等以上の面積を確保する。</li><li>・鏡（壁面の一部・収納式）を常設する。</li><li>・ホールA及びホールBのバックステージ側から主催者や演者が利用しやすい計画とし、一般利用も踏まえた利用及び避難動線も確保する。</li><li>・出入口に前室を設ける。</li><li>・持ち込み機材の使用も想定し、電源やケーブルピットなどを設ける。</li></ul>
控室	<ul style="list-style-type: none"><li>・更衣や主催者が利用できる控室を設け、ステージ側への動線を確保する。</li><li>・一般的な給湯室を併設する。</li></ul>
倉庫 （活動室備品庫との併用も可）	<ul style="list-style-type: none"><li>・使用する備品等を収納する倉庫を適宜設置する。</li></ul>

## ⑥ コラボ

### 1) 基本事項

#### (ア) 市民のサードプレイスとしての機能

施設のエントランス部分を中心に、ホールA・B、活動室などの諸室をつなぐ空間全体を「コラボ」として位置づける。

複数人数でも、一人でも、居心地良く滞在できるスペースとする。異なる機能や用途の相乗効果を促し、人と人との豊かな関わりを生むデザインや、図書がある情報スペースの配置・家具のレイアウトなどを工夫し、無目的利用や気軽な滞在を促すこと。

子ども連れで自由に利用できるキッズスペースのほか、公演時に主催者が利用できる託児スペースも計画すること。

#### (イ) 施設の窓口機能

貸館受付、施設主催事業のチケット販売、必要な情報提供などを行う受付カウンターを設けること。

#### (ウ) 賑わいスペースとしての配置

コラボスペース、カフェ・レストラン、ギャラリーは一体的な利用も可能とし、イベントなど多様な活用を想定する。賑わいと居心地の良さ、双方を生み出すスペースとすること。

## 2) 諸室要求水準

エントランスロビー+コラボスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の顔として、誰もが訪れやすいスペースとする。</li> <li>・居心地の良い、落ち着いた空間とし、テーブルや椅子、ソファなどを配置することで、目的がなくても訪れてくつろぐ、読書する、勉強する、あるいは様々な交流が生まれる空間とする。</li> </ul>
情報コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスロビーと連続性のある空間の一角に整備する。</li> <li>・ホールの公演情報、市の文化芸術に関する情報、市内文化団体の情報などを発信する場として計画する。</li> <li>・チラシ設置、ポスターの掲示、市に関する書籍などの閲覧機能を持たせる。</li> <li>・館内インフォメーションを設置する。(有人、機械式は事業者の提案による)</li> </ul>
受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催事業のチケット販売や利用手続などに対応した計画とする。</li> <li>・事務室と連続し、事務室からすぐにアクセスできる場所とする。</li> </ul>
キッズスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児等と保護者が自由に使える無料のスペースとして計画すること。</li> <li>・幼児用トイレや洗面等を併設し、おもちゃやテーブル、遊具等を置いて床で遊べるように整備する。</li> <li>・独立性のある室として、エントランスやコラボスペースで寛いだり交流したりする市民と乳幼児の声が相互に干渉せず、双方ともストレスなく過ごせるようにすること。</li> <li>・保育士の配置などは想定しないため、ガラス張りなどで中が見えやすくするほか、事務室の受付カウンターから見える位置とし、内装など安全性に配慮する。</li> </ul>
託児スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キッズスペースとは別に、独立した室として整備する。</li> <li>・公演時等の興行主等による託児サービス、子育てサークル活動などでの貸出利用を想定する。</li> </ul>
カフェ・レストラン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスロビー+コラボスペース、情報コーナー等と連続性・一体感のある居心地のいい空間とする。販売カウンターを中心として、コラボと一体化した提案も可とする。</li> <li>・開館時間以外でも営業できる計画とする等も可とする。</li> <li>・第10 4. (4)「カフェ・レストラン運營業務」も参照すること。</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ交換コーナーとトイレを付設した授乳室を設ける。</li> <li>・キッズスペースとの一体化も可とするが、キッズスペースが閉鎖されていても使えるようにすること。</li> </ul>

## ⑦ 市民サポート

### 1) 基本事項

事業者が実施する(第9 3. (8) 清掃・環境衛生管理業務を除き)維持管理の対象外とする。また、本事務室で使用する光熱費は、子メーターによる計測を行い、別途事業者を支払う。

## 2) 諸室要求水準

市民サポート 事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常時25人以上が執務可能なスペースを確保する。</li> <li>・職員更衣室、会議室、給湯室を適宜設置する。</li> <li>・本施設の窓口機能とは別に受付カウンターを設ける。</li> <li>・非常用コンセントを整備する。</li> </ul>
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・20㎡以上を確保する。</li> <li>・施錠できるようにする。</li> </ul>

## ⑧ 管理諸室

### 1) 基本事項

施設管理における効率性ととも、スタッフの労働環境にも配慮したものとすること。

## 2) 諸室要求水準

事務室・更衣室・事務室倉庫・災害用備蓄倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室は受付カウンターに隣接した場所とし、利用者の受付や来館者のチェックなど、施設の管理に配慮した配置とする。</li> <li>・事務室には、館長、管理、事業運営、舞台技術の全スタッフのデスクを配置する計画とする。</li> <li>・事務室は外気と接し、天候や外の状況が見えるようにする。</li> <li>・給湯室に隣接して、スタッフが食事及び休憩できるスペースを、利用者から見えない場所に配置する。</li> <li>・スタッフが利用する男女別の更衣室や、物品等の倉庫を適宜計画する。</li> <li>・災害用備蓄倉庫は、10㎡程度を確保して配置する。</li> <li>・中央監視室との協力体制が必要なことが多いため、位置関係やアクセスに留意する。</li> </ul>
会議室・打合せスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室スタッフが利用する会議室を配置する。</li> <li>・少人数の打合せで利用できるテーブルなどを備えた打合せスペースを計画する。</li> </ul>
救護室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室とコラボからアクセスのよい場所に設置する。</li> <li>・急病人、気分が悪くなった人のための休憩室として計画する。</li> <li>・簡易ベッド、緊急用ブザーを設置する。</li> <li>・利用しないときは会議室として使えるようにする。</li> </ul>
中央監視室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・守衛担当者や設備担当者が待機する室。関係者等の出入が把握しやすい位置に配置する。</li> <li>・総合設備盤を設置し、防災センターとして計画する。</li> <li>・休憩、仮眠スペースなど、適宜設ける。</li> <li>・事務室との協力体制が必要なことから、位置関係やアクセスに留意する。</li> </ul>
清掃員控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃員が利用する男女別の更衣室や休憩所として適宜計画する。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に管理諸室用として、男女別に適宜計画する。</li> </ul>

⑨ 共有部分

1) 基本事項

施設管理における効率性ととともに、スタッフの労働環境にも配慮したものとすること。

2) 諸室要求水準

通路・階段・エレベーター等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バリアフリーに配慮し、各機能を効果的につなぐとともに、来館者が分かりやすい動線計画とする。</li> </ul>
利用者サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内の必要な場所に、適宜、以下を設置する。</li> <li>・トイレ、電話コーナー 等</li> <li>・本事業とは別に、市が指定する福祉団体が設置する自動販売機6台分の設置場所を事業敷地内に確保すること。また、子メーターは福祉団体が設置する。</li> </ul>
ゴミ置き場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内で出たごみを一時保管できるゴミ置場を設ける。</li> <li>・一般利用の動線から離れた場所で、館内から搬出しやすく、ゴミ収集車の寄付きやすい計画とする。</li> </ul>
電気室・空調機械室・EPS・DS・PS等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的に配置する。</li> <li>・設備等による周辺への騒音、振動、臭気などの影響がないよう対策を行う。</li> <li>・機器更新やメンテナンスに配慮する。</li> </ul>

(14) 構造計画

① 耐震性能

ア 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解説」、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」（建設大臣官房官庁営繕部監修）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	分類
建築構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	B類
建築設備	乙類

イ 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。

ウ 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。

エ 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

- ア 要求水準書に記載のない事項は、日本建築学会の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。
- イ 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。
- ウ 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

- ア 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。
- イ 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

- ア 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が可能なものとする。
- イ 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。

## (15) 設備計画

### ① 共通事項

- ア 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。
- イ 設備方式の選定は環境保全・安全・操作・経済・保全・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。
- ウ 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・搬出スペース等に留意し計画を行うこと。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ ホールは信号装置による誘導灯及び足元灯の消灯を行うこと。
- エ 使用電力量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、使用電力量が把握できるよう子メーターを設置し、有効期限内に更新すること。

### 2) 照明・電灯コンセント設備

- ア 照明器具、コンセント等の配管配線及び幹線を行うこと。非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。また、誘虫率の低い球種を採用すること。
- オ 各室において、利便性に応じた回路構成及び維持管理・運営業務の実施にあ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。

### 3) 誘導支援設備

- ア 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・情報通信設備

#### (ア) 構内電話設備

- ア 建物内各室に配管配線を行う。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

- ア 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

- ア 地上デジタル放送及び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を行うこと。

#### (エ) テレビ電波障害防除設備

ア 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

ア LANの導入が可能なように、配管配線を行うこと。

#### (カ) LAN及び公衆無線LAN設備

ア 必要な諸室には、有線LANを設けること。

イ 無料Wi-Fi（公衆無線LAN設備）を、エントランスロビー、活動室等で使用できるように整備すること。なお、無料Wi-Fiは、停電時にも使用できるようにすること。また、無料Wi-Fiは、事業者が契約すること。

### 5) 受変電設備

ア 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

ア 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する。最低限必要な施設・設備等は、24時間程度、災害時に一時的な避難場所となる諸室が利用でき、避難者等のモバイル機器への給電が可能な程度を想定している。なお、本施設は、災害時の指定避難所とはしない。

イ 発電装置は、地震時の津波発生の際も運転できるよう上階に設置し、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

ア 親時計を管理室に設け、施設内要所に子時計を設置すること。

### 8) 放送設備

ア 関連法令及び施設内案内用に放送設備を設置すること。また、BGMの実施等についても考慮すること。

イ 屋外への放送については、本施設の事務室で一括管理が行えるようにすること。

### 9) 動力設備

ア 給湯設備、空調機、ポンプ類等への配管配線及び幹線を行うこと。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

- ア 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。
- イ 監視カメラ設備については、本施設の管理事務室等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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 室温の設定基準温度は、「建築設備設計基準」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）に示された値とすること。
- カ 遮音性能の求められる室につながる機器には、適切な防振対策を施すこと。

### 2) 空調設備

- ア 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、適正な室内環境及び音響性能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。
- イ 電源・温度管理等は各室で行うことを原則とする。ただし、管理事務室等にて全体を集中制御することも可とする。

### 3) 換気設備

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 快適な利用やシックハウス対策等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。
- エ 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。
- オ 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

- ア 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

- ア 管理事務室等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。
- イ 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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 維持管理に配慮したシステムとすること。
- エ 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

- ア 衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。
- イ 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。
- ウ 来館者が利用するトイレには、姿見を設置すること。
- エ 多目的トイレ（オストメイト対応）を設置すること。
- オ 上記とは別途、LGBTに配慮したトイレを設置すること。
- カ トイレには適宜パウダーコーナーを設置すること。
- キ 乳幼児及び乳幼児同伴の利用に配慮し、各男女トイレ内におむつ交換台・幼児用便器等を適宜設置すること。
- ク トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、自動水石鹸供給栓、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。
- ケ 防災用トイレとして、1・2階のトイレの大便器は、可能な限り上水管直結（直圧方式）とし、3階以上のトイレの大便器の1つはロータンク方式とすること。

### 3) 給水設備

- ア 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。
- イ 給水負荷変動に配慮した計画とすること。
- ウ 受水槽には、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。
- エ 給水に関しては、直結直圧・受水槽併用方式とすること。

### 4) 排水設備

- ア 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するものとし、接続に関しては市上下水道部と協議すること。
- イ 雨水については、苫小牧市排水設備設計施工要綱に則り、70%以上浸透による流出抑制に努めること。

## 5) 給湯設備

ア 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

ア 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

ア 「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

ア 熱源設備（冷暖房設備・給湯設備）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。

イ 設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。

ウ 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。

## (16) ホール設備要件

### ① ホールA

#### 1) 基本事項

舞台設備は、舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、映像設備、舞台連絡設備、舞台進行監視設備などの総称で、ホールで行われる各種の舞台公演、集会や式典などの演出や上演を支えるための設備とする。

舞台設備に求められる共通の要求水準として以下を踏まえること。

- ・建設時（竣工時）に同等品であれば、最新の機器を設置することを基本とすること。  
また、将来的な拡張性や柔軟性を備え、さらに容易な更新が可能な設備とすること。
- ・安全性・操作性に十分配慮した設備とすること。
- ・起動及び駆動時に高い静音性や静振性を備えた設備とすること。
- ・ライフサイクルコストに優れた設備とすること。
- ・環境負荷の低減、省エネルギーに配慮した設備とすること。

#### 2) 舞台機構設備

ア 客席上部に設置する舞台吊物設備については、過積載表示機能を設けること。

イ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能の提案は可とする。

吊物バトン	<ul style="list-style-type: none"><li>・ホールAが想定する利用方法を踏まえ、本数及び性能を提案すること。</li><li>・駆動方式は、静音型・電動巻取り式とする。</li><li>・昇降速度は、高い演出性能を備えた可変速とする。</li></ul>
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベル設定・表示機能を設ける。</li> <li>・様々な演出に対応でき、かつ舞台照明ボタンとしての使用、幕類の吊り下げに適した積載荷重を確保する。</li> <li>・同期運転機能を備える。</li> </ul>
照明ボタン・照明ブリッジ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホールAが想定する利用方法を踏まえ、照明にかかるボタンの種類・本数・性能、照明ブリッジの必要性・本数・性能を提案すること。</li> <li>・駆動方式は、電動巻取り式とする。</li> <li>・積載されている照明器具に影響なく、また作業性能にも配慮した昇降速度とする。</li> <li>・様々な演出に対応できる積載荷重を確保する。</li> <li>・安全性に配慮する。</li> </ul>
幕設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幕類は、専用ボタンやレールの整備、吊りものボタンへの吊り替えなど含め、必要な種類、懸垂方法、幕地を提案すること。</li> <li>・緞帳は市の指示に従い整備する。</li> <li>・全ての幕はたるみやしわなどが目立たない縫製及び懸垂方法で防災性能を備えるものとする。</li> </ul>
音響反射板	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生音の響きを客席に明瞭に届けることができるよう、材質・質量・角度などに配慮する。</li> <li>・舞台上の出演者が天井や側面からの初期反射音を明瞭な状態で聞き取れるようにする。</li> <li>・正面、側面、天井反射板の隙間が極力少ないものとする。</li> <li>・音響反射板の出入口は上手下手それぞれに1か所以上確保する。フルコンサートピアノがスムーズに出し入れできるようにする。</li> <li>・可動させる際、少人数で安全かつ迅速に設置・収納できるようにする。</li> <li>・音響反射板の格納場所を検討し、提案時に明記すること。</li> </ul>
舞台機構設備操作卓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台下手袖での操作を基本とする。ただし、公演ごとに安全で適切な位置で操作が行えるように移動型操作卓とする。</li> <li>・舞台機構操作卓は、操作性と安全性を考慮した上で、舞台の上手・下手袖の任意の位置に設置できるように接続コネクタボックスの位置と箇所数を検討する。なお、接続ケーブル長を考慮する。</li> <li>・操作上支障がないように機器の動作状況や各種情報を表示できる液晶モニターを必要台数設置する。</li> </ul>
持込スピーカー用昇降装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スピーカーを吊り下げるための設備を検討すること。</li> </ul>

### 3) 舞台照明設備

ア 舞台各所に直電源の分電盤と調光用信号を設置し、それに対応するための移動型調光器を必要台数配置すること。

イ 将来のLEDを用いた舞台照明器具に対して検討を行うこと。

ウ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能についての提案を可とする。

負荷設備・調光設備・移動器具	<ul style="list-style-type: none"><li>・ホールAが想定する利用方法を踏まえ、適切な舞台照明設備を提案すること。</li><li>・多様な舞台芸術の上演を十分に支援できるようにする。</li><li>・客席エリアにおいて、持ち込み機器に柔軟に対応できるようにする。</li><li>・仮設電源盤の設置についての提案をすること。</li><li>・新しいシステムについても積極的に提案すること。</li></ul>
----------------	--

#### 4) 舞台音響

ア デジタル音響卓を中心に、次に示す舞台音響設備の仕様を参考に設置する。

イ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能についての提案を可とする。

スピーカー等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ホールAが想定する利用方法を踏まえ、適切な舞台音響設備を提案すること。</li><li>・多様な舞台芸術の上演を十分に支援できるようにする。</li><li>・客席エリアにおいて、持ち込み機器に柔軟に対応できるようにする。</li><li>・新しいシステムについても積極的に提案すること。</li><li>・障がい者の鑑賞を想定し、難聴者支援装置や災害時の非常報知支援装置などを提案すること。</li></ul>
--------	---

#### 5) 映像設備

ア 映像作品上映のみならず、多くの文化芸術ジャンルにおいても映像の重要性が増しているため、各種の演出に配慮した映像設備とする。

イ 将来的な機器更新なども踏まえて計画を検討する。

ウ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能についての提案を可とする。

映像設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ビデオプロジェクター（設置用置台・予備電源含む）を配置する。</li><li>・ビデオプロジェクターは、整備時に最も適切な機器・光出力のものとする。</li><li>・プロジェクターは、客席照明が点いている状態でも、客席全体から舞台上のスクリーンに投影された文字や図等の映写面が確実に視認できる明るさを備えるものとする。</li><li>・デジタルハイビジョンビデオHDDデッキ、DVDプレーヤーなど、将来機器への対応に配慮した映像再生設備と録画設備機材を選定し、配置する。録画用のカメラ等については、必要時に調達することを原則とする。</li></ul>
------	---

#### 6) 舞台連絡・舞台進行管理設備

ア 舞台連絡設備は、円滑な公演進行を行うだけでなく、舞台の仕込みやバラシ、メンテナンス時にも舞台監督卓を中心に各調整室、技術諸室、投光室等との連絡が行える設備とすること。また、楽屋、ホワイエ、事務室等とも緊密な連携が図れる設備とする。

こと。

イ 必要に応じて、ワイヤレス設備を設けること。ただし、これらは有線の設備とも相互に連絡が取れる設備とすること。

ウ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能についての提案を可とする。

舞台連絡・舞台進行管理設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・舞台、すのこ、搬入口、各技術調整諸室や各投光室など舞台運営上必要な全ての箇所にインカム等の連絡設備を適切に設置する。ただし、インカム装置を補う上で、他設備として設置される内線電話等の設置計画との調整を図る。</li><li>・公演の進行状況が確認できるように、ホール内のモニター音を各所に供給するためのエアモニターマイクを客席内に設置する。</li><li>・ホール内の状況を把握するためのモニタースピーカーを舞台技術関連諸室や楽屋諸室、楽屋廊下、事務室、フロントスタッフ控室、ホワイエ、主催者控室、楽屋事務室、鑑賞者用トイレ、多目的室、活動室等に適切に配置する。</li><li>・舞台正面や舞台袖、客席、搬入口、楽屋口、ホワイエ（もぎり付近）、各階ホワイエ等に I T Vカメラを設置する。</li><li>・ I T Vカメラで撮った画像を楽屋諸室、舞台袖、技術諸室等、事務室、フロントスタッフ控室、ホワイエ、主催者控室、楽屋事務室などで確認できるように I T Vモニターを適切に配置する。</li><li>・モニター画像の遅延について検証する。</li></ul>
---------------	--

## ② ホールB

### 1) 基本事項

舞台設備に求められる共通の要求水準として以下を踏まえること。

- ・建設時（竣工時）に同等品であれば、最新の機器を設置することを基本とすること。また、将来的な拡張性や柔軟性を備え、さらに容易な更新が可能な設備とすること。
- ・安全性・操作性に十分配慮した設備とすること。
- ・起動及び駆動時に高い静音性や静振性を備えた設備とすること。
- ・ライフサイクルコストに優れた設備とすること。
- ・環境負荷の低減、省エネルギーに配慮した設備とすること。

### 2) 舞台機構設備

ア 客席上部に設置する舞台吊物設備については、過積載表示機能を設けること。

イ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能の提案は可とする。

吊物バトン・照明バトン	<ul style="list-style-type: none"><li>・ホールBが想定する利用方法を踏まえ、吊物バトン類・ライトバトン類の本数及び性能を提案すること。</li></ul>
幕設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ホールBが想定する利用方法を踏まえ、必要な種類、懸垂方法、幕地を提案すること。</li><li>・全ての幕はたるみやしわが目立たない縫製及び懸垂方法で防災性能を備えるものとする。</li></ul>

舞台機構設備 操作卓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台下手での操作を基本とする。ただし、公演ごとに安全で適切な位置で操作が行えるように移動型操作卓とする。</li> <li>・操作性に富み、安全性に十分配慮した操作卓を設置する。</li> </ul>
---------------	--

### 3) 舞台照明設備

ア 舞台各所に直電源の分電盤と調光用信号を設置し、それに対応するための移動型調光器を必要台数配置すること。

イ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能についての提案を可とする。

負荷設備・調光 設備・移動器具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホールBが想定する利用方法を踏まえ、適切な舞台照明設備を提案すること。</li> <li>・多様な舞台芸術の上演を十分に支援できるようにする。</li> <li>・客席エリアにおいて、持ち込み機器に柔軟に対応できるようにする。</li> <li>・仮設電源盤の設置についての提案をすること。</li> <li>・新しいシステムについても積極的に提案すること。</li> </ul>
--------------------	--

### 4) 舞台音響

ア デジタル音響卓を中心に、次に示す舞台音響設備の仕様を参考に設置する。

イ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能についての提案を可とする。

スピーカー等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホールBが想定する利用方法を踏まえ、適切な舞台照明設備を提案すること。</li> <li>・多様な舞台芸術の上演を十分に支援できるようにする。</li> <li>・客席エリアにおいて、持ち込み機器に柔軟に対応できるようにする。</li> <li>・新しいシステムについても積極的に提案すること。</li> <li>・障がい者の鑑賞を想定し、難聴者支援装置や災害時の非常報知支援装置などを提案すること。</li> </ul>
--------	---

### 5) 映像設備

ア 映像作品上映のみならず、多くの文化芸術ジャンルにおいても映像の重要性が増しているため、各種の演出に配慮した映像設備とする。

イ 将来的な機器更新なども踏まえて計画を検討する。

ウ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能についての提案を可とする。

映像設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクター及び電源コンセント等を設置する。</li> <li>・映像信号は、舞台袖や各技術諸室からのコントロールを可能にするよう検討する。</li> </ul>
------	--

## 6) 舞台連絡・舞台進行管理設備

- ア 舞台連絡設備は、円滑な公演進行を行うだけでなく、舞台の仕込みやバラシ、メンテナンス時にも舞台監督卓を中心に各調整室、技術諸室、投光室等との連絡が行える設備とすること。また、楽屋、ホワイエ、事務室等とも緊密な連携が図れる設備とすること。
- イ 必要に応じて、ワイヤレス設備を設けること。ただし、これらは有線の設備とも相互に連絡が取れる設備とすること。
- ウ ホールの性能をさらに高めるための設備や機能についての提案を可とする。

舞台連絡・舞台進行管理設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・舞台、すのこ、搬入口、各技術調整諸室や各投光室など舞台運営上必要な全ての箇所にインカム等の連絡設備を適切に設置する。ただし、インカム装置を補う上で、他設備として設置される内線電話等の設置計画との調整を図る。</li><li>・公演の進行状況が確認できるように、ホール内のモニター音を各所に供給するためのエアモニターマイクを客席内に設置する。</li><li>・ホール内の状況を把握するためのモニタースピーカーを舞台技術関連諸室や楽屋諸室、楽屋廊下、事務室、フロントスタッフ控室、ホワイエ、主催者控室、楽屋事務室、鑑賞者用トイレ、多目的室、活動室等に適切に配置する。</li><li>・舞台正面や舞台袖、客席、搬入口、楽屋口、ホワイエ（もぎり付近）、各階ホワイエ等に I T Vカメラを設置する。</li><li>・ I T Vカメラで撮った画像を楽屋諸室、舞台袖、技術諸室等、事務室、ホワイエ、主催者控室、楽屋事務室などで確認できるように I T Vモニターを適切に配置する。</li><li>・モニター画像の遅延について検証する。</li></ul>
---------------	---

## 第5 設計業務に係る要求水準

### 1. 業務概要

事業者は、要求水準書、事業者提案及び事前調査等に基づき、本施設の設計に必要な次の業務を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ① 事前調査業務
- ② 設計業務
- ③ 各種申請等業務

#### (2) 業務期間

設計業務の期間は、事業者が計画する。具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (3) 設計計画書の提出

事業者は、基本設計及び実施設計それぞれについて、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。

- ア 設計業務着手届
- イ 詳細工程表
- ウ 組織体制表
- エ 管理技術者
- オ 担当者届（担当毎に、経歴書を添付のこと。）
- カ 協力技術者届

### 2. 事前調査業務

#### (1) 地質調査

地質については事業者の責任において【資料4「ボーリングデータ」】の内容を必要に応じて解釈するとともに、利用すること。なお更に地質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) 測量

測量については事業者の責任において【資料5「敷地測量図」】の内容を必要に応じて解釈するとともに、利用すること。なお更に現況測量が必要な場合は、事業者の判断により実施すること。

#### (3) 電波障害調査

本業務に必要となる電波障害調査を適切に実施すること。電波障害調査の結果、電波障害対策工事が必要となった場合は、事業者の責任において、電波障害対策を実施すること。



#### (4) 既存建築物汚染物質調査（アスベスト・PCB）

- ア 事業者は、解体施設において、既存建築物汚染物質調査を行い、市に調査報告書を提出すること。汚染物質の使用が認められた場合は、市と協議を行い、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分すること。またPCB含有機器があった場合は、市の指示に従い適切に市に引き渡すこと。なお【資料7「アスベスト調査結果」】で示すものについては、当該資料を準用する。
- イ 汚染物質の処分・保管にかかる費用について、既存施設の設計図書から、合理的に想定される誤差の範囲を超えたものがある場合は、市と協議の上、市の負担とする。

#### (5) その他調査

事業者は本業務を実施するにあたり、必要と思われるその他調査について、事業者の責任において適切に実施する。

### 3. 設計業務

#### (1) 業務の実施

- ア 事業者は、業務の進捗管理を適切に実施するとともに、市に対して進捗状況を適宜報告すること。
- イ 事業者は、各種申請等の手続に係る関係機関との協議内容を市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
- ウ 関係機関への事前相談、協議等については、基本設計初期段階から行い、スケジュールに影響のないよう配慮すること。
- エ 市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できるものとする。
- オ 事業者は、市が議会や利用者団体等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- カ 市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。その場合、事業者は、大幅な仕様変更を伴わない限り、契約の範囲内で対応すること。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、市の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。
- キ 事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時にそれぞれ、要求水準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、市に報告及び説明を行うこと。

#### (2) 設計図書等の提出

- ア 事業者は、基本設計及び実施設計の完了時に、次に示す設計図書等（電子データ含む）を市に提出して承認を得ること。
- イ 提出する設計図書等は、最終的に事業契約書で定める。
- ウ 設計図書に関する著作権は事業者に帰属する。ただし、本事業の公表や将来的な改修等、市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を無償で使用できるも

のとする。

- エ 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ができる。
- オ 事業者は、基本設計及び実施設計それぞれについて、市に「設計業務完了届」を提出すること。

■提出書類（案）

基本設計完了時	<ul style="list-style-type: none"><li>・設計図</li><li>・パース図</li><li>・基本設計説明書</li><li>・意匠計画概要書</li><li>・構造計画概要書</li><li>・設備計画概要書</li><li>・工事費概算書</li><li>・諸官庁協議書、打合せ議事録</li><li>・地質調査報告書（市が実施したもの以外に事業者が自ら調査を行った場合）</li><li>・測量調査報告書（市が実施したもの以外に事業者が自ら調査を行った場合）</li></ul>
実施設計完了時	<ul style="list-style-type: none"><li>・設計図</li><li>・実施設計説明書</li><li>・数量調書</li><li>・工事費内訳明細書</li><li>・構造計算書</li><li>・設備設計計算書</li><li>・備品リスト、カタログ</li><li>・建物求積図</li><li>・許可等申請、各種届出等</li><li>・諸官庁協議書、打合せ議事録</li></ul>

#### 4. 各種申請等業務

- ア 事業者は本事業を実施するにあたり、要求水準書及び事業契約書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、事業実施に支障のないよう、各種申請等を適切に実施すること。
- イ また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。
- ウ 本施設に係る建築確認申請は、事業者（SPC）を建築主とする確認申請とする。申請を行う際には、事前に市に説明を行い、確認を受けることとし、建築確認済証取得時には、市に報告すること。

## 第6 建設業務に係る要求水準

### 1. 業務概要

事業者は、要求水準書、事業者提案及び事前調査等に基づき、本施設の建設に必要な次の業務を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ① 建設工事業務
- ② 備品調達設置業務
- ③ 各種申請等業務
- ④ 施設引渡業務
- ⑤ 既存施設解体業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、事業者が計画する。具体的な期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (3) 基本要件

- ア 各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書、工程表、及び施工計画書等に従い、適切に工事を実施すること。
- イ 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアル等に基づき、リサイクル計画書を作成し、発生抑制・再利用の促進・適正処理を行うこと。
- ウ 工事は原則として日曜日及び祝日、年末年始は行わない。
- エ 工事中に第三者に及ぼした損害については、原則、事業者が責任を負うものとする。
- オ 廃棄物等（市が指示した物品を含む。）は、関係法令等を遵守して適正に処理する。また、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。
- カ アスベスト及びPCB使用部分については、事業者が実施する「既存建築物汚染物質調査」をもとに、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・処理を行うこと。
- キ 工事の実施にあたり、事業敷地内の既存樹木への影響がないよう十分配慮し、適切に保存すること。

#### (4) 保険

事業者は、建設工事期間及び既存施設解体期間において、自らの負担により次の保険に加入する。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

- ア 建設工事保険
- イ 第三者賠償責任保険
- ウ その他の保険

## 2. 建設工事業務

事業者は、本施設の建設工事を行うこと。

### (1) 着工前の業務

#### ① 各種申請等

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行う。

#### ② 近隣調査・事前調査等

建設工事の着工に先立ち、近隣住民や周辺施設との調整、及び近隣住民、周辺施設、周辺施設の利用者等に与える影響等について事前調査等を十分にを行い、近隣住民や周辺施設への説明会等を実施したうえで、近隣住民、周辺施設及び周辺施設の利用者等の理解のもとに、工事を円滑に進めること。また、建設工事による近隣住民、周辺施設及び周辺施設の利用者等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建設工事による近隣住民、周辺施設、周辺施設の利用者等への影響がないか確認すること。

#### ③ 施工計画書等の提出

事業者は、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理業務責任者が市に提出し、承認を得ること。なお、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。

- ア 工事実施体制
- イ 工事着工届（工程表を添付）
- ウ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
- エ 仮設計画書
- オ 総合施工計画書
- カ 使用材料一覧表
- キ 工事下請負届
- ク 工事施工に必要な届出等
- ケ その他、市が定める工事関係書類

### (2) 建設期間中の業務

#### ① 業務の実施

- ア 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- イ 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。
- ウ 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、必要に応じて資料提供その他の協力を行う。
- エ 工事に伴い必要となる有資格者は、関係法令等に則り適切に配置すること。
- オ 工事期間中は騒音、振動、粉塵、悪臭等の公害や交通渋滞、その他建設工事が周辺環

境に与える影響を勘案し、関係法令等に基づき周辺環境の保全に努めるとともに、その影響を最小限に抑えるため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。なお影響が予測される場合には直ちに市と協議すること。

- カ 周辺環境に万が一悪影響を与えた場合は、市に報告し、事業者の責任において速やかに対応すること。
- キ 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。
- ク 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。

## ② 建設期間中の提出書類

事業者は、建設期間中において、次の書類を工事監理業務責任者が承認の上、当該事項に応じて遅滞なく市に提出する。

建設期間中の提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種機器承認願の写し</li> <li>・残土処分計画書</li> <li>・産業廃棄物処分計画書</li> <li>・主要工事施工計画書</li> <li>・生コン配合計画書</li> <li>・各種試験結果報告書</li> <li>・各種出荷証明</li> <li>・マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理業務責任者が確認済みのもの）</li> <li>・工事記録</li> <li>・工事履行報告書及び実施工程表</li> <li>・段階確認書及び施工状況把握報告書</li> <li>・工事打合せ簿</li> <li>・その他、市が定める工事関係書類</li> </ul>
------------	---

## (3) 完了後の業務

事業者は、次の規定に即して本施設の完成検査（事業者によるもの）及び完成確認（市によるもの）を、建設工事完了後速やかに実施すること。

### ① シックハウス対策の検査

- ア 事業者は完成検査に先立ち、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。なお、備品調達設置業務において設置する備品及び事業者が独自に購入する備品の搬入後

も行うこと。

- イ 測定値が、厚生労働省の指針値を上回った場合、事業者は自己の責任及び費用負担において、市の完成確認等までには是正措置を講ずること。

## ② 事業者による完成検査

- ア 事業者は、本施設の完成検査及び機器・器具の試運転検査等を実施すること。
- イ 完成検査及び機器・器具の試運転検査等の実施については、実施日の14日前までに市に書面で通知すること。
- ウ 市は、事業者が実施する完成検査及び機器・器具の試運転に立会うことができるものとする。
- エ 事業者は、市に対して完成検査、機器・器具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。

## ③ 市の完成確認

- ア 市は、事業者による完成検査、法令による完成検査及び機器・器具の試運転検査の終了後、事業者からその旨の通知を受けた日から14日以内に本施設について完成確認を実施するものとする。
- イ 市は、事業者の立会いの下で、完成確認を実施する。

## ④ 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認に必要な次の完成図書を工事監理業務責任者が承認の上、提出すること。

なお、これらの図書は本施設内に保管すること。

完成 図 書	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 工事完了届</li><li>・ 工事記録写真</li><li>・ 完成図（建築）</li><li>・ 完成図（建築設備）</li><li>・ 完成図（舞台設備）</li><li>・ 完成図（什器・備品配置票）</li><li>・ 備品リスト</li><li>・ 備品カタログ</li><li>・ 完成検査調書（事業者によるもの）</li><li>・ 揮発性有機化合物の測定結果</li><li>・ 完成写真（内外全面カット写真をアルバム形式及び電子媒体により提出）</li><li>・ その他市が定める工事関係書類</li></ul>
--------------	---

### 3. 備品調達設置業務

事業者は、本施設の引渡し日までに、本施設の維持管理及び運営に必要な備品を調達し、設置する。

- ア 事業者は、本事業の維持管理・運営に必要な備品の調達及び設置を、建設期間中に実施すること。調達及び設置する備品は、【資料8「調達・設置する備品一覧」】を参考に事業者が提案すること。
- イ 既存施設の備品は、【資料9「既存施設備品一覧」】を参照し、本施設に設置することもできる。なお、既存施設の閉館時期について考慮すること。
- ウ 市民会館及び文化会館を後世へ継承するため、建物の外観、ホワイエ、ホール等の内観、及び美術品等【資料10「美術品等一覧」】を3Dデジタルアーカイブとして作成しホームページ等で公開すること。なお、詳細については、別途協議することとする。
- エ 本事業で調達する備品は、原則として新品による調達とする。なお、リース方式による調達も可とするが、事業終了時には適切に市に引継ぎを行うことを原則とする。また、本事業で調達する以外に事業者が本施設に持ち込む備品は、事業終了時には事業者において引き取ること。
- オ 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標準以上の作り付け等の備品を計画することを認めるものとし、必要に応じて備品の設計を行うこと。また、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。
- カ 本事業で調達した備品については、「備品台帳」（品名、規格、単価、数量等を含む。）を作成し、「苫小牧市物品会計規則」に準じて管理すること。
- キ 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または放散量が少ないものを選定すること。
- ク 事業者は、市の完成確認までに備品の耐震対策や動作確認などを行うこと。

### 4. 各種申請等業務

- ア 本事業を実施するにあたり、要求水準書及び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。
- イ 交付金申請等、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。

### 5. 施設引渡業務

- ア 事業者は、市から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を市に移転する手続きを行い、本施設を市に引き渡すこと。
- イ 事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う完成検査、市が行う完成確認を経て、本施設の維持管理及び運営業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しができるものとする。

## 6. 既存施設解体業務

### (1) 既存施設解体業務

事業契約に定める期間内に、既存施設の解体・撤去、整地及び広場等の整備を行うこと。

### (2) 既存施設解体業務の範囲

既存施設解体は、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（熱供給導管、廃道（予定）部含む）、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) 既存施設解体業務の留意事項

- ア 既存施設解体については、「建設業務に係る要求水準」のうち該当する事項を準用すること。
- イ 既存施設解体にあたっては、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、処分・保管にかかる費用について、既存施設の設計図書から、合理的に想定される誤差の範囲を超えたものがある場合は、市と協議の上、市の負担とする。
- キ アスベストについては、市で実施した【資料7「アスベスト調査結果」】を踏まえ、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。その他、合理的に想定される誤差の範囲を超えたものがある場合は、市と協議の上、市の負担とする。
- ク 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、市上下水道部へ事前協議を行うこと。
- ケ 既存施設解体後、整地及び広場等の整備を行い、利用できるようにすること。整備内容は事業者の提案に委ねる。



## 第7 工事監理業務に係る要求水準

### 1. 事業概要

事業者は、要求水準書、事業者提案等に基づき、本施設の工事監理に必要な次の業務を行うこと。

#### (1) 業務の区分

##### ① 工事監理業務

#### (2) 業務期間

工事監理業務の期間は、建設業務期間及び既存施設解体期間とする。

#### (3) 工事監理業務計画書の提出

事業者は、本施設の工事監理に関する工事監理業務計画書及び工事監理業務計画書に付随する書類を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、工事監理業務の実施に伴い必要となる場合は、有資格者を関係法令等に則り適切に配置すること。

### 2. 工事監理業務

- ア 工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う工事監理業務責任者を定め、市に報告すること。
- イ 工事監理業務は巡回監理（1人以上）とし、原則として「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とするが、工事監理業務計画書等において市との協議により、特に取り決めた工事監理内容については、業務に含めるものとする。
- ウ 工事監理業務責任者は、建設業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、確認を行い、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。
- エ 業務にあたっては、「建築工事監理指針」、「電気設備工事監理指針」、「機械設備工事監理指針」、「建築物解体工事共通仕様書」を遵守すること。

#### (1) 工事監理業務報告書の提出

報告事項の詳細については、次を基本とするが、詳細は市との協議により決定することとする。

##### ① 月間工事監理業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、月ごとに月間工事監理業務報告書として取りまとめ、翌月10日（同日が開庁日でない場合は翌開庁日とする。）までに市に提出すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

##### ② 年度工事監理業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、年度工事監理業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後30日以内に市に提出すること。

## 第8 開業準備業務に係る要求水準

### 1. 業務概要

事業者は、要求水準書、及び事業者提案等に基づき、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ① 開業準備業務
- ② 供用開始前の利用受付業務
- ③ 広報活動業務
- ④ 開館式典及び内覧会等の実施業務
- ⑤ 開業準備期間中の維持管理業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、令和7年12月から令和8年2月末を基本とするが、具体的な期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

なお、一部、開業準備期間の開始前より実施される業務も含む。

#### (3) 実施体制

次に規定する開業準備業務責任者及び開業準備業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に開業準備業務計画書に記載の上、市に報告すること。

##### ① 開業準備業務責任者の配置

- ア 開業準備業務全体を総合的に把握し調整を行う開業準備業務責任者を定め、市に報告すること。
- イ 開業準備業務責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
  - a 開業準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### ② 開業準備会議の設置

市と事業者との間で開業準備に係る協議を実施することを目的とする「開業準備会議」を月1回以上設置すること。

#### (4) 開業準備業務計画書の提出

- ア 事業者は、次表の提出期日を踏まえて、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを計画すること。なお、計画は、市との協議、承認期間を考慮し、必要に応じて、開業準備業務期間前より計画すること。

- イ 本施設は、本事業とは別途、市がネーミングライツ事業者を定める。ネーミングライツ事業者は令和4年6月までに決定する。
- ウ 事業者は、開業準備業務計画書を開業準備業務の開始日の30日前までに市に提出し、市の承認を受けること。
- エ 開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を行うこと。
- オ 事業者は開業準備を完了し、かつ開業準備業務計画書にしたがって本施設の維持管理及び運営を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、維持管理業務及び運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。

項目・内容	提出期日
開業準備スケジュール (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	供用開始日の14か月前 (インターネットホームページ開設の7か月前)
開館式典及び内覧会等の実施計画書 (開館式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	供用開始日の4か月前 (開業準備業務開始日の2か月前)

#### (5) 開業準備業務報告書の提出

事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した開業準備業務報告書を作成し、本施設の供用開始日後30日以内に市に提出すること。

#### (6) 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書(案)」を参照すること。なお、開業準備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り、これを採用する場合には、事業者の付保義務を免除することができる。

- ア 第三者賠償責任保険
- イ 火災保険

## 2. 業務の要求水準

### (1) 開業準備業務

#### ① 各種マニュアルの整備

- ア 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本施設の維持管理、運営業務の実施にあたって必要なマニュアルを作成し、供用開始日の60日前までに市に提出し承認を受けること。
- イ 各種マニュアルを改訂する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

## ② 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

事業者は、維持管理及び運営業務に必要な業務担当者を配置し、供用開始日までに、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行い、供用開始後直ちに円滑に業務を実施できるようにすること。

## (2) 供用開始前の利用受付業務

### ① 「施設利用要領」の作成

- ア 事業者は、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた施設利用要領を作成すること。
- イ 作成にあたっては、市と協議を行い、利用開始日の60日前までに市に提出し承認を受けること。
- ウ 事業者は、施設利用要領について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。
- エ 施設利用要領は、本施設に備える他、利用者が常時閲覧できるようにすること。

### ② 設備概要書及び舞台関係の各種図面等の作成

ホール、多目的室等の諸室の設備概要書や舞台関係の各種図面等を作成し、利用者との事前打合せ等に活用できるようにすること。

### ③ 説明会の実施

- ア 施設利用要領を定めた後、利用申込受付開始日の30日前を目途に市民など利用者を対象に説明会を実施すること。
- イ 説明会の場所は市内とし、開催経費は事業者の負担とする。
- ウ 施設の引渡し日以降は、利用者の下見にも対応すること。

### ④ 供用開始前の予約受付及び利用打合せ

- ア 施設利用要領の市の承認後、規定に従って予約受付を開始すること。
- イ 供用開始日以前に予約受付に伴い、利用者から收受した利用料の取扱いなどの詳細は、市と協議して決定する。
- ウ 市が本施設において主催する事業、事業者による自主事業の実施について、予約受付開始前に市と協議・調整を行うこと。
- エ 「予約受付システム」による受付については、インターネットが利用できない利用者のために電話等による対応も行うこと。
- オ 供用開始前の利用申込受付の場所として、市民会館の一角を使用することも可能とする。使用する場合は、事業者の意向も踏まえ、市、事業者及び市民会館の指定管理者で協議を行う。
- カ 本施設の利用申込及び事前打合せ書類一式を作成すること。

### (3) 広報活動業務

- ア 予約受付開始日の30日前までに本施設のホームページを開設し、本施設の機能、特徴、利用方法等を周知すること。
- イ 広報宣伝資料として本施設の概要を記載したパンフレット等、必要な資料を作成し、備えること。作成にあたっては事前に市の承認を得ること。
- ウ イとは別途、市が使用する周辺地域施設の周知パンフレットを5,000部(初年度のみ)作成すること。パンフレットの内容については、市と協議すること。
- エ SNSアカウントの作成、メディア等への記事・広告の掲載など、時代のトレンドにあわせたプロモーション戦略を立案し、適切な手法を用いて本施設の利用促進に必要な情報をわかりやすく提供し、より多くの人に本施設が活用され親しまれるような広報・宣伝活動等を積極的に行うこと。
- オ 市の広報物やその他各種媒体への情報提供も行うこと。広報の内容については、事前に市の承認を得ること。

### (4) 開館式典及び内覧会等の実施業務

#### ① 開館式典及び内覧会の実施

- ア 供用開始日またはその直前に、招待者のみが出席する開館記念式典を実施すること。具体的な内容は事業者の提案に基づくものとするが、企画案・実施計画等を実施予定日の120日前に市に提出し、市の承認を得ること。
- イ 上記の実施にあたっては、市が指定する招待者及び事業者が自ら招待する招待者への案内及び出欠の確認等、一連の業務を行うこと。なお、市の招待者は500人程度を想定している。
- ウ 開館式典に併せて、内覧会を実施すること。
- エ 内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、招待客に対し施設の説明や誘導を行うこと。

#### ② 開館記念公演の実施

- ア 開館式典実施後、広く市民が参加でき、また本施設の機能、特徴等をアピールできる開館記念公演(こけら落とし公演)をホールA、ホールB等にて実施すること。
- イ 具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。実施時期は事業者の提案とする。

### (5) 開業準備期間中の維持管理業務

- ア 本施設の引渡しから供用開始日までの間の事業敷地及び本施設の維持管理を行うこと。
- イ 供用開始日前であることを踏まえて、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。

## 第9 維持管理業務に係る要求水準

### 1. 業務概要

事業者は、要求水準書、及び事業者提案等に基づき、維持管理・運営期間において、利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、本施設の維持管理に必要な次の業務を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 舞台設備保守管理業務
- ④ 備品等保守管理業務
- ⑤ 外構等保守管理業務
- ⑥ 植栽維持管理業務
- ⑦ 修繕・更新業務
- ⑧ 清掃・環境衛生管理業務
- ⑨ 保安警備業務
- ⑩ 事業終了時の引渡業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、令和8年3月1日～令和28年3月末とする。

#### (3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、事業敷地及び本施設とする。

#### (4) 業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- イ 事業敷地及び本施設が有する機能及び性能等を適切な状態に保つこと。
- ウ 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こと。
- エ 劣化等による事故や性能に影響を与えるリスクの未然防止に努めること。
- オ 省資源、省エネルギーに努めること。
- カ ライフサイクルコストの低減に努めること。
- キ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ク 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こと。
- ケ 本事業の業務に従事する者は、本施設のスタッフであることを識別できるようにすること。
- コ 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努めること。

## (5) 業務実施上の留意点

- ア 要求水準を満たすことに加え、維持管理業務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。
- イ 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えるよう設定することとし、安全を担保できる点検回数等を確保すること。
- ウ 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。
- エ 維持管理業務に関する問い合わせがあった場合は、速やかに対応すること。
- オ 施設の利用者等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。
- カ 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こと。
- キ 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」を参考とし、業務を履行すること。

## (6) 修繕・更新

- ア 事業者は、事業期間中に予想される修繕・交換ニーズをあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕計画書」を立て、修繕・更新等を実施すること。
- イ 修繕・更新は、「長期修繕計画書」に基づいて実施すること。
- ウ 「長期修繕計画書」以外に、点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。
- エ 修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映するとともに、市に報告すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。

## (7) 不具合及び故障への対応

- ア 保守点検（法定点検を含む）等の実施は、維持管理業務に係る「年度業務計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。
- イ 点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には適切に対応すること。また、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。
- ウ 事業者が建物及び各種設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行い、市に報告するとともに、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月次報告書」等の提出をもって報告に代えることができる。

## (8) モニタリングの実施

事業者自ら、維持管理業務のサービス状況を維持・改善するための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、維持管理業務に係る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。

- ア 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配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案し、市に承認を受けること。
- イ 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。
- ウ 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、措置するとともに、翌年度の年間計画書に反映すること。

## (9) 事業終了時の要求水準

事業者は、事業終了時において、事業敷地及び本施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能が発揮でき、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ものとする。

- ア 事業者は、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、建築設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、「長期修繕計画書」に基づき、事業終了までに計画的に必要な修繕等を行うこと。
- イ 事業者は、事業終了時の確認事項に次の内容を含めること。市の検査により不適合と認められ、事業者の責であると判断された場合は、速やかに対応するものとする。

部位	検査内容
本施設	<ul style="list-style-type: none"><li>・構造上有害な鉄骨の錆・傷等</li><li>・接合部のボルトのゆるみ等</li><li>・鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等</li><li>・屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等</li><li>・配管の水圧、気密等</li><li>・その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか</li><li>・外構、植栽等が要求水準を満たしているか</li></ul>

- ウ 市は、事業終了後、後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、事業終了の約3年前から、事業者と本施設の引渡しにあたって必要な事項について協議を開始する。詳細については、第9 3. (10)「事業終了時の引渡業務」を参照のこと。
- エ 事業者は、事業終了の6か月前から維持管理業務及び運営業務に関して必要な事項を



説明するとともに、事業期間中に管理・更新した各種台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、維持管理・運営業務の引継ぎに必要な「引継マニュアル」を事業終了の3か月前までに作成し、市に提出すること。

オ 事業終了後1年間は、維持管理業務を行った事業者等を連絡窓口として定め、引き継ぎ先からの問い合わせ等に対応すること。

## 2. 業務の実施

### (1) 実施体制

事業者は、次の業務実施体制を定め、維持管理業務開始日の60日前までに、市の承認を受けること。なお、各責任者等を変更した場合も同様とする。

#### ① 維持管理業務責任者

- ア 維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、市に報告すること。
- イ 維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
  - a 維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - b 必要に応じて、市が開催する会議や委員会に出席できる者
  - c 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者
- ウ 維持管理業務責任者は常駐とする。ただし、維持管理運営者が不在の場合に、代理者が対応すること。
- エ 事業期間中に維持管理業務責任者を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

#### ② 維持管理業務担当者

- ア 第9 1.(1)「業務の区分」に記載の維持管理業務ごとに主たる業務担当者を1名定め、市に報告すること。各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、維持管理業務責任者、他の業務担当者を兼務することは可能とする。
- イ 業務担当者は、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、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。
- ウ 事業期間中に業務担当者を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

### (2) 第三者への委託

維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとする。

### (3) 維持管理・運営協議会

市と事業者との間で、事業敷地及び本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制を構築することを目的とする「維持管理・運営協議会」を設置すること。「維持

管理・運営協議会」は、市との協議の上で、適宜、開催すること。

#### **(4) 保険**

事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

- ア 第三者賠償責任保険
- イ 火災保険

なお、維持管理・運営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。

#### **(5) 業務水準書の提出**

- ア 事業者は、維持管理業務の開始日の60日前までに、要求水準書及び事業契約書、提案書に則り、維持管理業務の各業務について、業務を行う上で必要な事項を記載した「維持管理業務水準書」を市に提出し、市の承認を得ること。
- イ 本水準書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、維持管理業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- ウ 業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個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能とする。

#### **(6) 年度業務計画書の提出**

- ア 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、各年度の業務開始日の60日前までに市の承認を得ること。
- イ 業務計画書は、要求水準書及び業務水準書とともに、次に「長期修繕計画書」及び第9 1. (8)「モニタリングの実施」の確認事項を含めたものとする。
- ウ 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。

#### **(7) 長期修繕計画書の提出**

- ア 事業者は、本施設の供用開始に先立ち、事業期間中の「長期修繕計画書」を作成し、供用開始日の2か月後までに市に提出し、承認を受けること。詳細については、第9 3. (7)「修繕・更新業務」に示す。
- イ 「長期修繕計画書」の作成にあたっては、ライフサイクルコスト削減や第9 1. (9)「事業終了時の要求水準」を踏まえ、予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間中及び事業終了後早期に大規模修繕を行う必要が極力ないように、ライフサイクルを見据えた予防保全に努め、作成すること。

- ウ 事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後5年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。
- エ 事業者は、事業終了日の3年前までに、事業終了後20年間に修繕・更新等が必要と予想される箇所及びその内容、スケジュールについて「次期修繕提案書」を作成し、市に提出すること。また、事業終了日の1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。

#### **(8) 業務報告書の提出**

- ア 事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年度報告書を作成すること。
- イ 各業務報告書は、維持管理業務責任者が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の10日(同日が開庁日以外の場合は翌開庁日)までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年度報告書については、翌年度の4月末までに市に提出すること。
- ウ 業務報告書に記載する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。
  - a 維持管理日誌
  - b 光熱水量の記録
  - c 各業務の実施記録(定期点検、整備記録等)
- エ 維持管理業務における保守管理記録については、事業終了時まで保管し、後任の管理者に引き継ぐこと。また、点検・整備・事故内容等は、月次報告書に記載すること。

#### **(9) 各種管理台帳の作成、記録**

- ア 事業者は、建築物・建築設備、外構等の保守・不具合・修繕等を一元管理することができるよう、事業敷地及び本施設の「施設管理台帳」を作成・更新すること。
- イ 本施設の備品については、「備品台帳」を作成し、管理を確実にすること。
- ウ 「施設管理台帳」及び「備品台帳」は、事業期間にわたる全てのデータが確認できるよう電子データ化すること。
- エ 保守・修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。

#### **(10) 業務記録の作成及び保管**

- ア 事業者は、各業務の保守管理記録を作成し、日常点検記録は5年間保管すること。
- イ 定期点検・保守・不具合内容等は、「施設管理台帳」に記載するとともに、月次報告書に記載し、市に報告すること。
- ウ 清掃業務や警備業務については、日報を作成の上、実施結果について「月次報告書」に記載し、市に報告すること。各業務に関する記録は5年間保管し、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

### 3. 業務の要求水準

#### (1) 建築物保守管理業務

##### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた建築物の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、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、本施設の各部の点検、保守等を実施する。

##### ② 業務の対象範囲

本施設の躯体、外壁、屋根、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

##### ③ 要求水準

###### 1) 共通事項

- ア 本施設の運営に支障を来さないよう、適切な保守管理を実施し、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- 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、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ウ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- エ 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。
- オ 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障を来さないこと。
- カ 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。
- キ 保守等のため、本施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、市と協議し、承認を得ること。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とする。
- ク 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、初動対応等の措置を行うこと。
- ケ 保守、修繕、更新を行った内容は、「施設管理台帳」に記録し、市に提出すること。

###### 2) 法定点検

- ア 建築基準法第12条等の対象となる各種法定点検の定めにより、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には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

###### 3) 定期点検

- ア 対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、建築部位ごとに定期的な点検を実施すること。
- イ 点検により部位の損傷・劣化等により部位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。

## (2) 建築設備保守管理業務

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた建築設備の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、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、本施設に設置される建築設備について、運転・監視、点検、保守等を実施する。

### ② 業務の対象範囲

本施設の建築設備全般（電気設備、空調設備、衛生設備、搬送設備等）とする。

### ③ 要求水準

#### 1) 共通事項

- ア 本施設の運営に支障を来さないよう、適切な保守管理を実施し、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- イ 保守等のため、本施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、市と協議し、承認を得ること。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うこと。

#### 2) 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 建物内を定期的に巡視し、各諸室の空気環境状態を確認するとともに、最適な環境の維持に努める。
- ウ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態並びに機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与する。
- エ 運転中は異常等の発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練を行う。
- オ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視する。
- カ 運転時期の調整が必要な設備は、市と協議のうえ、運転期間・時間等を決定する。
- キ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去若しくは適切な対応をとる。
- ク 機械整備等、設備の運転確認監視等については、事業者の提案により遠隔監視システムによる業務実施についても可とする。

### 3) 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、速やかに市へ報告するとともに、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) 定期点検

- ア 各設備（陶芸の窯含む）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、速やかに市へ報告するとともに、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。

### 5) 劣化等への対応

- ア 劣化等について調査、診断、判定を行い、不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

### 6) 故障・クレーム対応

- ア 申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- イ クレーム、要望（ブレーカー遮断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- ウ 故障、クレーム発生時には現場調査・初動対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

## (3) 舞台設備保守管理業務

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた舞台設備の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、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、点検、保守等を実施する。

### ② 業務の対象範囲

本施設内のホールA、ホールB、多目的室に付属する舞台機構設備・舞台照明設備・舞台音響設備を対象とする。

### ③ 要求水準

#### 1) 日常点検

- ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、日常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。

## 2) 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総合動作試験、各種データ測定を含む点検を行うものとし、各諸室とも年3回実施すること。
- 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。

## 3) 点検記録等

- ア ホール使用時の舞台設備・機器など備品の貸出及び収納を行い、舞台設備の使用明細及び数量、破損等を点検確認すること。
- イ 使用終了後、舞台設備の備品の整備管理及び舞台脇等の点検と火元確認消灯を行うこと。
- ウ 実施した設備ごとの点検や補修の結果について、日報や点検記録等を作成し、適切に保管し、月次報告書にて報告すること。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。

## 4) 劣化等への対応

- ア 劣化等についても定期的に調査・診断・判定を行う。
- イ 不具合等が確認された場合には、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改善へ向けた対応を行うこと。
- ウ メーカーが推奨する時期に、各舞台設備の改修・更新を実施すること。

## 5) 故障・クレーム対応

- ア 申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- イ 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。
- ウ 故障、クレーム発生時には現場調査・初動対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

## (4) 備品等保守管理業務

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた備品等の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、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、本施設に整備される備品等について、点検、保守等を実施する。

### ② 業務の対象範囲

本施設に設置される什器・備品等（リースで調達した備品を含む。）とする。

### ③ 要求水準

#### 1) 共通事項

- ア 事業者は施設運営に支障を来さないよう施設運営上必要な備品について適宜、点検、保守等を行い、性能及び機能を維持するとともに、修繕不能な程度まで性能及び機能の低下した備品については随時更新を行うこと。
- イ 電球等の消耗品の取替えを行った場合には、適切な数量の予備を確保するよう随時補充すること。

#### 2) 点検等の実施

- ア 常に正常な機能を維持できるよう必要な点検を実施し、点検により正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により迅速に対応すること。

#### 3) 備品台帳の作成・管理等

- ア 業務の対象となる備品について、備品台帳を作成し管理を行うこと。購入、廃棄など備品の移動が生じた場合には、その内容を備品台帳に反映するとともに、速やかに市に報告すること。

#### 4) ピアノの管理について

- ア ピアノの保管は、センサーにより温湿度を一定に保つ自動運転可能な装置を備えたピアノ庫で行う。
- イ ピアノの点検（調律、調整、整音等）については、年3回以上とし、年1回は総点検を行うものとする。点検の実施にあたっては、納入メーカーの技術研修を受け、調律、調整、整音等に精通した実績を持った技術者に従事させること。なお、事業ごとに行われるピアノの調律については、主催者負担とする。

### (5) 外構等保守管理業務

#### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた外構等の性能及び機能を維持し、事業敷地における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、事業敷地の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、事業敷地内の外構等の各部の点検、保守等を実施する。

#### ② 業務の対象範囲

事業敷地内の外構等とする。

#### ③ 要求水準

- 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、不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、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、事業敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障を来さないこと。

オ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある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、「施設管理台帳」に記録し、月次報告書にて市に報告すること。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。

## **(6) 植栽維持管理業務**

### **① 業務の目的**

事業者は、要求水準等に定められた植栽の性能及び機能を維持し、事業敷地における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、事業敷地の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、事業敷地内の植栽の点検、保守等を実施する。

### **② 業務の対象範囲**

事業敷地内の植栽とする。

### **③ 要求水準**

ア 植栽の維持管理業務の実施にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。

イ 植物の種類、形状、育成状況等に応じて適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ 薬剤、肥料等は環境及び安全性に配慮して選定すること。

## **(7) 修繕・更新業務**

### **① 業務の目的**

事業者は、要求水準等に定められた事業敷地及び本施設の所要の性能及び機能を維持し、事業敷地及び本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、事業敷地及び本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、長期修繕計画を策定したうえで、修繕・更新を実施すること。なお、修繕・更新には、通常の利用に伴う損耗や劣化への対応を含めるものとする。

### **② 業務の対象範囲**

事業敷地及び本施設全体とする。

### **③ 修繕・更新の考え方**

本業務は、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

ア 事業者は、設備機器等の分解整備等を行い、適切な修繕により支障のない程度まで回

復するほか、適宜新しいものに交換し、当初の性能レベルを維持すること。なお、周期的または継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕は、各業務の保守管理において実施する。

- イ 修繕・更新業務は、経常修繕及び計画修繕をいう。事業期間内の事業敷地及び本施設の機能・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し、合理的な「長期修繕計画」を立てて実施すること。
- ウ 事業者は、第9 1.(9)「事業終了時の要求水準」に示すとおり、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、建築設備等の修繕・更新が必要とされない状態を基準に、「長期修繕計画書」に基づき、事業終了までに計画的に必要な修繕等を行うこと。
- エ ここでいう修繕、更新は、建築物（建築・屋根の防水）及び建築設備について、破断や破損等をした一部の修繕、故障した1台を更新（取替）する行為を含むものとする。なお、一時期に全面的に修繕する行為は「大規模修繕」とし、本事業では想定しない。

#### ④ 要求水準

##### 1) 長期修繕計画書の作成

- ア 事業者は、維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間全体の「長期修繕計画書」を作成し、供用開始日から2か月後までに市の承認を得ること。
- イ 事業者は、施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後5年ごとに「長期修繕計画書」の内容を精査・更新し、市の承認を得ること。なお、大きな差異が発生する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 事業終了後1年以内は、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) 事業期間中

- ア 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障を来さないよう、計画的に修繕を行うこと。
- 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の実施内容について「単年度修繕計画書」を定め、市に提出すること。
- ウ 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- エ 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、作業内容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。
- オ 事業者は、本施設の修繕・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・更新内容を施設管理台帳及び完成図書等に反映すること。

## (8) 清掃・環境衛生管理業務

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた事業敷地及び本施設の状態を美しく衛生的に保ち、事業敷地及び本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、事業敷地及び本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

### ② 業務の対象範囲

事業敷地及び本施設とする。

### ③ 要求水準

#### 1) 共通事項

- ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
- イ 年度管理計画及び月間管理計画を作成し、計画に従い業務を実施すること。
- 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し、保管すること。
- 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うえで、月次報告書にて、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、市に報告すること。
- カ 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。
- 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（J I S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」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 事業敷地及び本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法により分別・回収し、事業者にて適切に搬出・処分すること。

#### 2) 施設清掃

- ア 建物内外の仕上げ面、備品等及び外構等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- イ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせ、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。特に、多数の人が利用するホール等の施設性に考慮すること。
- ウ 業務の種類
  - a 日常清掃とは、日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

- ・建物内外の床清掃（掃き、拭き）
  - ・ちり払い
  - ・手すり清掃
  - ・ごみ等の処理
  - ・衛生消耗品の補充
  - ・衛生陶器洗浄
  - ・汚物処理
  - ・洗面所の清掃等
- b 定期清掃とは、月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。
- ・建物内外の床洗浄
  - ・床ワックス塗布
  - ・壁の清掃
  - ・金具磨き
  - ・ガラス清掃
  - ・マットの清掃
  - ・什器備品の清掃
  - ・古紙等の搬出等
- c 特別清掃とは、6か月又は年を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。
- ・吸出口及び吸入口の洗浄
  - ・外壁及び外部建具の清掃
  - ・排水溝及びマンホール等の清掃等

### 3) 貯水槽清掃

- ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法」等の関連法令等に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を行うこと。
- イ 専門技術者の指導のもとに作業を行うこと。

### 4) 事業敷地内清掃

- ア 園路、広場、樹林地、芝生広場、花壇、特殊植物区等のゴミを除去し、清掃すること。
- イ 台風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去すること。
- ウ 落葉清掃については、落葉期には頻度を高めて清掃すること。
- エ イベント時において大量のゴミが発生した場合は、適切に除去、廃棄すること。

### 5) 害虫駆除業務

- ア 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、ゴケグモ、その他の害虫を駆除すること。

イ 駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

## 6) 廃棄物収集・処分業務

ア 本施設及び業務によって発生した一般ごみ、産業廃棄物の収集・一時保管及び搬出・処分を行うこと。

イ 市のゴミ分別基準に基づいた分別を行い、適切に搬出・処分すること。

ウ 廃棄物の処理手数料等業務に関する一切の費用は事業者の負担とする。

## (9) 保安警備業務

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた事業敷地及び本施設の所要の性能及び機能を維持し、事業敷地及び本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な防災・防犯警備を実施すること。

### ② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、事業敷地及び本施設とする。

### ③ 要求水準

#### 1) 業務の実施方針

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

イ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

ウ 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。

エ 全ての警備員は、厳正な服務規律に則り、勤務時間中、職務にふさわしい統一された制服と必要な装備品を着用し、必要利用者に対して公共施設にふさわしい対応をとること。

#### 2) 警備方法

ア ホールは、開館時間中は有人警備を基本とし、開館時間外については有人警備、機械警備のいずれも可とする。

イ 駐車場については、ホール等で夜間に及ぶ催事等がある場合は、少なくとも施設閉館後1時間までは有人による巡回警備を基本とすること。

ウ 開館時間外を有人警備とする場合、施設への入退出確認を行う場所を別途定めること。

エ 催事等の警備については、事業者の管理・監督のもと、催事の主催者が雑踏警備を行うこととする。

### 3) 定位置業務

- ア 事務室等に1名以上の警備員が常駐し、次の業務を行うこと。定位置業務に当たる者は、少なくとも同業務にあたっている時間中は巡回業務を兼務してはならない。
- a 入退館者の監視・管理
  - b 不審者・不審車両の侵入防止
  - c 施錠管理
  - d 鍵の受渡し、保管及びその記録
  - e 文書・物品等の収受及び引継ぎ
  - f 拾得物・遺失物の管理及び記録
  - g 急病、事故、災害等発生時の対応

### 4) 巡回業務

- ア 定期的に施設内を巡回し、次の業務を行うこと。
- a 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
  - b 火の元及び消火器・火災報知器等の点検
  - c 各階各室の戸締り・消灯の確認
  - d 放置物の除去等、避難動線の常時確保
  - e 不審物の発見・処置
  - f 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初動対応

### 5) 機械警備

- ア ホールの1階及び2階の外部に面した室及び重要な室にセンサー等を設置し警備を行うこと。(機械室等地階部分を設ける場合についても同様。)
- イ 全ての階で、動線規制(廊下や階段にセンサーを設置。)を実施し警備を行うこと。
- ウ 機械警備中の緊急時の対応方法を構築すること。
- エ 防犯用、舞台運営用に、必要な箇所にカメラを設置し中央監視室(防犯用)及び舞台袖(CCTV等)のモニターで確認を行えるなど、対応をとること。
- オ 重要エリアと、開放エリアを区分し、情報の機密管理、設備機材、備品等を保護するため不審者の侵入防止、盗難被害の防止をはかること。
- カ セキュリティシステムも建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

## (10) 事業終了時の引渡業務

### ① 業務の目的

事業者は、事業終了後に後任の管理者に円滑に業務を引継ぐことができるように、定められた書類を作成し、引渡しに必要な手続を行う。

## ② 業務の対象範囲

事業敷地及び本施設とする。

## ③ 要求水準

事業者は、事業終了時まで、次に示す対応を行うこと。

- ア 事業者は、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、事業終了3年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、次の資料を市に提出すること。
  - a 事業期間中の「修繕履歴」
  - b 施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」
  - c 事業終了後に、その後の長期修繕計画についての「次期修繕提案書」
- イ 「次期修繕提案書」は、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、次の内容を含むものとする。
  - a 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
  - b 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
  - c 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
  - d その他、事業終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。
- ウ 事業終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- エ 事業者は、事業終了の6か月前までに、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、各種管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。

## 第10 運營業務に係る要求水準

### 1. 事業概要

運營業務は、要求水準書、提案書及び事業契約書に基づき、良質で魅力的なサービスを提供し、市民のだれも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。

#### (1) 業務の区分

- ① 自主事業企画運營業務
- ② 貸館業務
- ③ 広報・情報発信業務
- ④ カフェ・レストラン運營業務
- ⑤ 駐車場運營業務
- ⑥ その他施設運營業務
- ⑦ 災害時初動対応業務
- ⑧ 自由提案事業

#### (2) 業務期間

業務期間は、令和8年3月1日～令和28年3月末とする。

#### (3) 業務の対象範囲

運營業務を実施する対象範囲は、事業敷地及び本施設を原則とする。

#### (4) 指定管理者制度

##### ① 指定管理者制度（利用料金制）の導入

市は、本施設を公の施設とし、利用者サービスの維持、向上などを目的に、指定管理者制度（利用料金制）を導入して運営を行う。本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、本施設の設置条例及び同条例施行規則に定める予定である。

##### ② 利用料金

利用料金の額については、市が本施設の設置条例等で定める上限額の範囲内において、市の承認を得て事業者が定める。コラボなど、イベント等が可能なスペースがある場合は、事業者の提案により、貸館同様に利用料金を設定することができる。

施設の有効利用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。ただし、利用者の属性によるなど、特定の団体等のみが対象となる割引料金の設定は不可とする。詳細は【資料11「利用料金の設定について」】を参照すること。



## **(5) 業務の基本方針**

### **① 事業・舞台技術・維持管理が一体となった運営**

ホール施設では、使いやすい建物に加えて、魅力的な事業（コンテンツ）と運営に習熟した人材があつて、はじめて地域に貢献できる施設になる。このことを踏まえ、事業・舞台技術・維持管理が一体となって魅力的な施設づくりを行うこと。

### **② 高いサービスレベルと快適さの実現**

施設の管理運営・事業運営の双方から、いつ行っても快適で過ごしやすい、使いやすいという高い満足感を市民に提供できるようにすること。

### **③ 市の文化芸術拠点として必要な専門人材を配置し、質の高い運営を実現する**

市民の多様な文化芸術活動を支援・育成し、また、質の高い舞台芸術を提供すること。そのために、文化芸術に理解・見識のある人材、習熟した舞台技術人材等を確保するとともに、その専門性や企画運営能力を十分に発揮でき、ノウハウが蓄積される運営体制を導入すること。

### **④ 市民に寄り添い、市民の文化芸術活動を育てる**

「発表会をしてみたいが方法が分からない」「もっと上手になりたいがどうしたらよいか」などの文化芸術に対する市民の意欲に寄り添い、実現に向けて積極的に手を差し伸べ、市民と同じ目線の組織として機能すること。市民の文化芸術活動を支援し、興味関心を喚起する活動も積極的に行うこと。

### **⑤ 地域の賑わいづくりや地域課題解決に文化芸術を活用し、市の発展に寄与する**

市のまちづくりに貢献するため、地域の賑わいや活性化に資する取り組みを実施していくこと。また、共通の感動体験により人々の心の垣根を低くするという文化芸術の特性を活用して、障がい者や外国人と地域をつなぐなど、よりよい地域づくりにも取り組んでいくこと。

### **⑥ 市民参加を促す仕組みの導入**

文化施設運営には専門性が必須であり、また、ホールでの作業は危険を伴うため、市民参加を促すためには運営者の積極的な関与が不可欠である。

不足する労働力を市民に頼ればよい、あるいは、事業企画など楽しそうな部分が無責任に市民に任せるといった姿勢では、長期的に成功する市民参加のあり方は望めない。「手段」として市民を使うのではなく、「市民参加」自体を目的としてとらえ、「市民の中に文化施設運営ノウハウを持つ人材を蓄積する事業」として真剣に取り組むこと。

### **⑦ 長期的な視点に立った持続可能な管理運営**

環境に配慮し予防保全を基本とした施設の長寿命化を実現する維持管理や長期的視点に立った修繕・改修の検討、企画運営の質の確保や施設利用者の需要の掘り起こしなど、持続的な管理運営を行うこと。

## (6) モニタリングの実施

事業者自ら、運營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、運營業務に係る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。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

## (7) 事業終了時の要求水準

市は、事業終了後に後任の管理者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引き継ぎに協力すること。

## 2. 運営体制

### (1) 基本方針

事業者は、「運営の基本方針」を実現するため、必要な組織を構築する。

#### ① 高い専門性を備えた組織

質が高く魅力的な文化芸術事業の実施、市民による文化活動の支援などにあたり、常に施設利用者の満足感の向上が図られるよう、部門ごとに高度な知識、経験、技術、企画力を備えた組織とする。

#### ② 柔軟な発想を持ち、スタッフの積極性を活かせる組織

組織運営の固定化・硬直化を避け、スタッフが常に積極的に事業に邁進できる柔軟性ある組織とする。

#### ③ 様々な主体と連携し、共働を図れる組織

市民、市の各部署や関連組織、学校、アーティスト、企業や地域の文化芸術産業などと幅広く連携し、共働できる組織とする。

#### ④ 効率的に管理運営を行える組織

文化芸術事業や貸館業務、舞台や施設の維持管理などの一連の管理運営業務を施設全体として一体的に効率良く、効果的に管理運営できる組織とする。

#### (2) 組織人員

必要な人材として下記のような職種と必要ノウハウを想定しているが、具体的な組織体制は事業者の提案とする。

職種	主な役割	必要なノウハウ・人数の考え方
①館長（運営業務責任者） （1名） ※兼務不可	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設を統括する代表者</li> <li>事業、管理運営、労務管理等の実質的な責任者</li> <li>市や市民とのパイプライン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホール、劇場等の管理運営に豊富な経験と知識を有する。</li> <li>公演や事業に関する知見を持つ。</li> <li>各種の課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる。現場の指揮・監督が行えるマネジメント能力を有する。</li> </ul>
②舞台技術責任者（1名） ※兼務不可	<ul style="list-style-type: none"> <li>③舞台技術を担う者を統括する者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>他施設との兼務は不可とする。</li> <li>次の要件a、bを満たす者。</li> <li>a 舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備の操作及び保守管理等について5年以上の業務経験を有し、業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者</li> <li>b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者</li> </ul>
③舞台技術を担う者 （人数は事業者の提案による）	<ul style="list-style-type: none"> <li>舞台機構、照明及び音響機器のオペレーション</li> <li>照明デザインやプランの作成（市民による貸館利用時、要望に応じて）</li> <li>舞台監督業務など、当日の舞台運営（市民による貸館利用時、要望に応じて）</li> <li>貸し館利用者との打ち合わせや調整、当日対応など</li> <li>舞台や舞台周辺に関わる業務、委託先との調整・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホールの舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備の操作及び保守管理等それぞれについて、1名のチーフを定める。</li> <li>舞台機構は技術革新が著しいため、新しい舞台機構での技術経験がある、もしくは新しい舞台機構に積極的に対応できる。</li> </ul>
④事業運営・広報責任者（1名） ※兼務不可	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸館業務、自主事業業務、広報・市民連携業務を統括する者（⑤事業運営・広報を担う者を統括する者）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>他施設との兼務は不可とする。</li> <li>次の要件abを満たす者。</li> <li>a ホール、劇場等での10年以上の業務経験を有し、業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者</li> <li>b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者</li> </ul>

<p>⑤事業運営・広報を担う者 (人数は事業者の提案による)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸館など施設利用者対応、利用相談への対応</li> <li>・貸館予約システムの運営</li> <li>・貸館利用促進や市民による文化活動活性化に資する業務(相談窓口など含む)</li> <li>・プロの公演や集会・大会などの貸館の誘致</li> <li>・ホールA、B及び施設内の諸室を活用した自主事業の企画・準備・実施(ワークショップ、アウトリーチ、地域活性化に資する事業なども含む)</li> <li>・自主事業の広報宣伝、チケット販売、スポンサーの獲得</li> <li>・市内の多様な主体との連携</li> <li>・ホームページやSNSの運営</li> <li>・各種媒体を用いた情報発信、会員制度の運営</li> <li>・コラボ内の諸室の管理運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール、劇場等での自主事業担当経験がある者。</li> <li>・ホール、劇場等でのスタッフ経験がある者、若しくは、営業や集客関連経験、広報やチケット販売経験がある者。</li> </ul>
<p>⑥管理部門を担う者 (人数は事業者の提案による)</p>	<p>総務、経理、施設管理、委託先管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務及び会計等のノウハウを持つ者。</li> </ul>

### (3) 責任者

#### ① 館長(運營業務責任者)

- ア 館長を定め、維持管理及び運營業務の開始日の1年前までに市に届け出ること。
- イ 事業期間中に館長を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

#### ② 舞台技術責任者

- ア ホールの舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備の操作及び保守管理等それぞれについて、1名のチーフを定めること。
- イ 上記アを更に統括する舞台技術責任者を1名定め、市に報告すること。なお、舞台技術責任者は他施設との兼務は不可とする。舞台技術責任者は、次の要件を満たす者を選出すること。
  - a 舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備の操作及び保守管理等について5年以上の業務経験を有し、業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者
- ウ 事業期間中に舞台技術責任者を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

### ③ 事業運営・広報責任者

- ア 貸館業務、自主事業業務、広報・市民連携業務を統括する事業運営・広報責任者を1名定め、市に報告すること。なお、事業運営・広報責任者は他施設との兼務は不可とする。事業運営・広報責任者は、次の要件を満たす者を選出すること。
  - a ホール、劇場等でのスタッフ経験について10年以上の業務経験を有し、業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し的確な対応ができる者
- イ 事業期間中に事業運営・広報責任者を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

### ④ その他

- ア 館長又は各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合は、速やかに新たな責任者を充てること。
- イ 館長及び各業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置して、本施設の開館時間中は常に配置できる計画とすること。
- ウ 事業者は、館長、各部門業務責任者及び業務担当者に対して、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応、人権啓発、災害時対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、円滑な運営体制を確立すること。
- エ 各責任者とも原則、常駐とすること。

### (4) 第三者への委託

運営業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

### (5) 維持管理・運営協議会

第9 2. (3)「維持管理・運営協議会」を参照すること。

### (6) 保険

第9 2. (4)「保険」を参照すること。

## 3. 施設利用の基本事項

### (1) 施設利用要領

事業者は、開業準備業務において作成し、市の承認を得て定めた「施設利用要領」に基づき運営業務を実施する。「施設利用要領」は、施設及びインターネットにおいて常時配布・閲覧できるようにしておく。なお、「施設利用要領」を変更する場合は、速やかに市と協議を行うこと。

## (2) 業務水準書の提出

- ア 事業者は、運営業務の開始日の60日前までに、要求水準書及び事業契約書、提案書に則り、運営業務の各業務について、業務を行う上で必要な事項を記載した「運営業務水準書」を市に提出し、市の承認を得ること。
- イ 本水準書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- ウ 業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個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を可能とする。

## (3) 年度業務計画書の提出

- ア 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開館日、開館時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した運営業務に係る各業務の年度業務計画書を市に提出し、各年度の運営業務の開始日の60日前までに承認を受けること。
- イ 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もとに、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

## (4) 業務報告書の提出

- ア 事業者は、運営業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年度報告書を年度業務報告書として作成し、日報以外について市に提出すること。
- イ 月次報告書については、翌月の10日(同日が開庁日以外の場合は翌開庁日)までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年度報告書については、翌年度の4月末までに市に提出すること。

## (5) 本施設の開館日及び休館日等

### ① 開館時間及び休館日

- ア 本施設の開館日・開館時間については、次の開館時間・休館日以上開館することとし、事業者からの提案に基づいて市と事業者との協議により定める。
- イ 設備機器の保守点検、修繕計画に基づく修繕等、市が妥当と判断した事由に基づく場合は、事前に市の承認を得たうえで、本施設における機能の一部についての利用を制限することも可能とする。
- ウ 開館時間の変更は市が決定するが、事業者が変更の必要があると判断する時は、市に変更の協議を申し入れることができる。
- エ ホールA等での搬入及び搬出は下記開館時間の限りではない。事業者からの提案に基づいて市と事業者との協議により定める。

施設	開館時間	休館日
ホールA、ホールB、 ギャラリー、活動室、 多目的室、コラボ	午前9時から 午後10時まで ※延長については事業者の提案による	年末年始（12/29～1/3） ※事業者の提案により変更も可能
カフェ・レストラン	事業者の提案に委ねる	事業者の提案に委ねる
駐車場	施設利用者の利用を踏まえた適切な時間	年末年始（12/29～1/3） ※事業者の提案により変更も可能

## ② 利用時間区分

本施設の利用時間区分については、以下を基本とし、事業者からの提案に基づいて市と事業者との協議により定める。

施設	利用時間区分
ホールA、ホールB 多目的室、コラボ等	(午前) 午前9時～正午 (午後) 午後1時～午後5時 (夜間) 午後6時～午後10時
ギャラリー	1日単位
活動室	(午前) 午前9時～正午 (午後) 午後1時～午後5時 (夜間) 午後6時～午後10時

## (6) 利用料金の設定

利用料金は、【資料1-1「利用料金の設定について」】をもとに事業者が提案すること。

## 4. 業務の要求水準

### (1) 自主事業企画運営業務

#### ① 基本方針

##### 1) ホール、劇場等における自主事業の意義を踏まえた事業展開

ホール、劇場等における自主事業とは、市民の文化芸術の発展及び文化を活用した地域活性化のために必要な事業を、施設側が主催して実現するものである。これにより、市民が高度な、あるいは魅力的な文化芸術に触れる機会が増加するとともに、本施設が取ろうとしている方向性が市民に示される。また、市民が本施設を訪れる機会が増加することで、自然に文化芸術に接する機会が増加する。

これらの自主事業の意義を踏まえ、集客数が多ければよい、あるいは目立つ鑑賞事業だけを行えばよいという発想ではなく、市内で実施されにくいが高品質の公演・参加型事業等を提供する、文化芸術の楽しさを子どものころから提供する、賑わいの形成や社会包摂など地域課題解決に文化芸術を役立てるなど、市の文化芸術振興や地域貢献の視点をもって展開していくこと。

## 2) 文化芸術の「本質的価値」「社会・経済的価値」、双方の視点からの事業展開

本施設は市の文化芸術の中核施設となることから、本施設の運営に加えて、市域全域での文化芸術の発展や、文化芸術を活用した地域の発展など、幅広い視野を持った事業展開を行うこと。

その際には、文化芸術推進基本計画（第1期）でうたわれているように、文化芸術そのものの意義と価値である「本質的な価値」とともに、文化芸術活動が発展することを通じ、社会や経済にもたらされる価値「社会・経済的価値」も意識して事業を実施していくこと。

## 3) 施設を幅広く活用した事業展開、施設外での事業展開

多様な価値創造のための事業の実施が必要であることから、ホール部分に限定せずコラボを活用したイベントなど、施設を幅広く活用した事業を実施すること。

また、市の文化芸術の発展に向けて、街角コンサートなど地域での公演、あるいは施設に出かけてくるのが難しい対象者へのアウトリーチなど、施設外での活動も想定すること。

### ② 要求水準

基本計画の5つの事業コンセプトの実現を前提として、事業の方向性案を次に例示する。なお、事業者の柔軟な発想により、基本計画に示す事業アイデアの発展的な事業提案や、5つの事業コンセプトに基づく新たな事業提案を期待する。

事業コンセプト	事業方針	実施回数
育てる	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文化芸術への親しみと向上心を喚起する 例「じわじわキャンペーン」など</li> <li>●次世代の文化技術の担い手をまちぐるみで応援する 例「デコレーション大作戦」など</li> </ul>	年1回以上
集う	<ul style="list-style-type: none"> <li>●いつでも気軽に立ち寄ることのできる空間を整備する 例「レベルアップ! みんなの部室」など</li> <li>●驚きと感動を共有できる文化芸術活動特有の体験を提供する 例「北の歳時記～アウトドア展示推進企画室～」など</li> </ul>	年1回以上
知る	<ul style="list-style-type: none"> <li>●誰もが関心を持つ情報と来訪の機会を発信する 例「だれでも印刷工房」など</li> <li>●来訪を通じた偶然の出会いや新たな発見ができる場を創出する 例「特別公開! 裏方の世界」など</li> </ul>	年1回以上
関わる	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市民が主体の居場所を共に創りあげる 例「NO MORE 交通事故キャンペーン」など</li> <li>●楽しみながら持続できる活動を展開する 例「週刊おすすめリレー」など</li> </ul>	年1回以上
つなぐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●世代間交流や機能・分野を超えた協働を促す 例「施設運営アカデミー」など</li> <li>●顔の見える関係を構築し文化芸術の輪を広げる 例「空き部屋活用不動産」など</li> </ul>	年1回以上



### ③ 業務の実施

#### 1) 事業の経費等

事業者は自主事業の実施にかかる経費の一部に充てることを目的に入場料等を徴収し、事業者の収入とすることができる。自主事業を実施する場合は、本施設の専用利用料金を支払うこと（相殺しないこと）。

また、事業者は、事業の趣旨に賛同する企業等からの協賛金等を活用することができる。

#### 2) 市内各所との連携

事業者は、大学やNPO、実演芸術団体、公立文化施設、教育機関、福祉施設、地域産業など、多様な主体とネットワークを構築し、関係維持に努めるとともに、新たなネットワークの構築についても積極的な働きかけを行い、それらの主体と共同でのイベントの企画、実施に努めること。

#### 3) 効果の測定

以後の自主事業の参考とするため、自主事業実施にあたっては、可能な限り来場者アンケート調査等を実施し、効果測定に努めること。

## (2) 貸館業務

### ① 基本方針

#### 1) 貸館を「市民活動への支援事業」として位置づけ、積極的に推進

実際の施設利用の大半は「施設の貸出し」となるため、貸館は、施設と利用者の最も大きな接点ともいえる。そのため、本施設では、貸館事業を単なる「スペース貸し」ではなく、「市民活動への支援事業」として位置づけて重視していくこと。

なお、現在の市民会館や文化会館では、市民利用にあたって、要望に応じて照明等のプラン作成や当日の舞台進行（舞台監督業務等）を施設の舞台技術者が行っており、本施設においてもその体制を踏襲する。その他、発表会や公演のための企画制作の助言や、式典や会議での魅力的な演出、舞台技術のバックアップなども積極的に行い、市民の文化芸術活動及び各種の活動の裾野拡大とレベルアップを推進する。

#### 2) 利用者の利便性に配慮した柔軟な対応

本施設では、ギャラリー、活動室、コラボなどにおいて、多様な活用を想定した整備を想定している。パーティー利用のニーズがあればギャラリーの活用、できるだけオープンな場所でのコンサート開催希望があればコラボやホールAホワイエの活用など、利用者のニーズにできる限り寄り添い、施設の柔軟な活用を検討し、実現に向けて積極的に手を差し伸べていくこと。

## ② 要求水準

### 1) 利用申込受付関連業務

#### (ア) 予約受付開始時期

- ア 各ホールや諸室の利用受付は次表を基本とするが、詳細は施設利用要領で定める。利用申込の受付、使用許可にあたっては、利用内容が施設の目的に沿ったものであることを確認すること。
- イ コラボやホールAホワイエのみ利用等、下記によらない利用の場合の予約受付開始時期は適宜設定するものとし、開始時期は事業者の提案とする。
- ウ 施設の利用促進や地域活性化の視点から、公演内容や支払い額等に応じて受付開始時期に幅を持たせる等の場合は、事業者からの提案に基づいて市と事業者との協議により決定する。

受付開始時期	室名
13か月前から	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホールA、ホールB</li> <li>・多目的室、活動室、託児スペース（ただし、ホールA、ホールBの利用に付随するリハーサル、楽屋、託児サービス利用の場合）</li> <li>・ギャラリー</li> </ul>
6か月前から	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的室（公演・本番利用）</li> </ul>
3か月前から	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動室（練習利用）</li> <li>・託児スペース（子育てサークル活動などでの利用）</li> </ul>

※受付開始時期の異なる施設を同じ催物で同時に利用する場合は、受付開始時期の早い施設と同時期に受付を行うことができるものとする。

#### (イ) 連続利用

- ア 各室の連続利用可能期間は下表のとおりとするが、市が妥当と判断した事由に基づく場合は、事前に市の承認を得たうえで、利用期間を延長することも可とする。
- イ コラボやホールAホワイエのみ利用等、下記によらない利用の場合の連続利用期間は適宜設定するものとし、期間設定は事業者の提案とする。

連続利用期間	室名
1日間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・託児スペース（単独利用の場合）</li> </ul>
7日間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホールA</li> <li>・ホールB</li> <li>・多目的室</li> <li>・活動室</li> <li>・託児スペース（公演の連続利用に伴う場合）</li> </ul>
14日間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ギャラリー</li> </ul>

#### (ウ) 予約受付方法

- ア 施設利用の公平性を担保する観点から、本施設の予約のためのインターネットを用いた予約システムを構築し、スマートフォンやパソコン、タブレット端末などから簡易

に予約できるようにすること。

#### (エ) 優先使用

- ア 市の関係行事、次いで施設の自主事業が優先受付できるものとし、その次に、一般利用者の利用予約を受け付けること。なお、自主事業については、一般の貸館利用を適切に確保できるよう配慮すること。
- イ 施設の利用促進や地域活性化の視点から、一般利用の中でも早めの施設確保を必要とする事業を優先する等については、事業者からの提案に基づいて市と事業者との協議により定める。

#### (オ) 設備概要書及び舞台関係の各種図面等の更新

- ア 開業準備業務で作成した設備概要書や舞台関係の各種図面等は、利用者との打合せに活用できるように常に新しい状態に保つこと。
- イ 利用者の利便性に配慮し、できる限りの図面等をホームページで公開すること。

### 2) 利用者の決定

- ア 事業者は、利用者の決定に係る方法、手続、また利用を認めない場合等を「施設利用要領」として定め、当該要領に則り利用者を決定し、使用許可をした時は使用許可書を交付すること。
- イ 利用者の決定方法については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮すること。

### 3) ホール申込状況の公開

- ア 利用者の便宜を図るとともに、利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、ホール申込状況等については、インターネット等を活用して常に公開すること。

### 4) 事前打合せ業務

- ア 事前に利用に関する打合せを実施して利用内容を確認するとともに、利用内容の充実や向上に向けて相談や提案を行うこと。
- イ 利用に伴い、利用計画書、舞台関係仕込み図、進行表などの必要な書類の提出を受けること。

### 5) 施設貸出業務

- ア 事業者は、使用許可を受けた利用者にホール、諸室及び付帯する設備、備品等を貸し出すこと。
- イ 施設利用終了時の立会及び確認、施設利用者との鍵の収受並びに施設の施錠管理を厳密にすること。

## 6) 利用料金の収受業務

- ア 事業者は定められた利用料金を収受する。詳細については【資料1 1 「利用料金の設定について」】を参照すること。

## 7) 設備機器及び舞台設備等の操作等業務

- ア 事業者が作成した操作マニュアル等に基づき、設備機器及び舞台設備等の操作や監視を行うこと。
- イ 施設利用者が舞台音響設備や舞台照明設備等を操作する際は、必要な指導、助言、監督等を行うこと。
- ウ ホールに付随する舞台機構、舞台照明及び舞台音響設備等を対象に次の業務を行うこと。

### (ア) ホール等使用時における業務

- ・外部から持ち込む機材の搬入及び搬出に立会う。
- ・舞台設備の仕込みを行うものとし、主催者等施設利用者が行う場合には指導、助言などを行う。
- ・事業者が作成した操作マニュアルに基づき、舞台設備の操作を行うものとし、主催者等施設利用者が行う場合には指導、助言などを行う。
- ・舞台設備・機器の貸出及び収納を行い、舞台設備の使用明細及び数量、破損等を確認する。
- ・舞台設備の撤去、復元作業を行うものとし、主催者等施設利用者が行う場合には指導、助言などを行う。
- ・利用後、舞台設備の備品等の整備管理及び舞台廻りや楽屋等の点検、火元確認、消灯を行う。
- ・市民利用の際は、要望に応じて照明等のプラン作成、当日の舞台運営（舞台監督業務等）を行う。

### (イ) 通常時の対応

- ・常時良好かつ安全な状態で舞台設備等を使用できるよう、適切な管理を行う。
- ・舞台設備や技術管理に関する事項の調査・研究を行い、業務の改善に努める。
- ・利用者による舞台設備等の使用についての相談にあたる。
- ・主催者等施設利用者との打合せを行い、打合せ結果に基づいて操作計画書（利用マニュアル）を適宜作成する。

## 8) 貸館利用の促進

- ア 市民などに施設の存在を広くアピールし、また、コラボに窓口を設ける、活動室を借りている市民文化団体に積極的に関与する等して、市民の文化芸術活動に必要な助言や、必要に応じて指導等を行うこと。

## 9) 電話等での各種問い合わせへの対応

ア 利用者から電話等による問合せがあった場合、適切に対応を行うこと。

## (3) 広報・情報発信業務

### ① 基本方針

#### 1) 事業や施設周知のための広報宣伝

「こんな公演をしていたとは知らなかった、知っていたら行きたかった」といった市民の機会損失を極力なくするため、自主事業をはじめ、公開可能な貸館事業も含めて、インターネット、SNSなど多様な媒体を用い、継続的な広報活動を実施すること。

#### 2) 本施設及び市のブランドイメージを発信する広報宣伝

事業のチケット販売のための広報のみならず、施設内容、運営姿勢、活動内容など、本施設やそれを支える苫小牧市エリアについても広く広報し、ブランドイメージを形成していくこと。

#### 3) 文化芸術への興味喚起及び観客の裾野拡大のための広報宣伝

市の関係機関、団体と相互に連携して情報発信を行うことで、より多くの市民に本施設の魅力を広報宣伝し、文化芸術へ興味喚起及び観客の裾野拡大を図る。また、市外の施設などとも連携し、広報宣伝活動を推進する。

なお、広報宣伝や記録を残すにあたっては、必要に応じて許諾を得るなど、著作物や出演者等の権利に配慮すること。

### ② 要求水準

#### 1) 多様な媒体の制作

ア 市民をはじめ多くの人々に広く確実に情報を周知するため、専用ウェブサイトやSNSなど多様な媒体を活用し、広報宣伝を行うこと。

イ 事業者が作成した施設案内や催事についてのパンフレットやポスターは、事業者から市に対価を支払うことなく、主な市内公共施設に配備することが可能であるが、具体的な内容は協議により決定する。

#### 2) 事業実施後の広報宣伝

ア 事業実施前の広報宣伝だけでなく、実施後に事業報告や写真をウェブサイト等で発信し、継続的なPRを図ること。

イ 写真等をアーカイブとして保存し、年度報告書に記載すること。

ウ 取り組みを形に残すことにより、広報宣伝に活かし、以後の事業展開の参考とする。

#### 3) 他団体等と連携した広報宣伝

ア 提携や協定を行う団体などの情報発信ツールも積極的に活用し、認知度の向上を図る

こと。

イ 他市施設などとも連携し、広報宣伝活動を推進すること。

#### 4) 情報コーナー等の運営

ア コラボにおける情報コーナーにおいて、施設のインフォメーションや、市の文化芸術に関する情報、他市ホール等の情報を発信すること。

イ 提供する情報の内容や具体的な運営方法など詳細は事業者の提案によるものとする。

#### 5) 視察への対応

ア 公共団体をはじめとする視察要望に対しては、市の要請に基づき、業務に差し支えない範囲で対応すること。

#### 6) 調査・評価分析及び利用者ニーズの反映

ア 事業者は、各機能が、「どのように役立っているのか」、「市民ニーズを反映した施設として定着しているか」等について恒常的に調査・評価し、評価結果を毎年1回報告書としてまとめ、市に報告するとともに、その内容を分析し、その後の活動に活かし、「常に魅力ある施設」として運営すること。

イ 調査・評価の一環として、事業者は本件施設利用者数等を計測し、データを整理、集計すること。データの整理、集計方法の具体的な方法については、市と協議すること。

### (4) カフェ・レストラン運営業務

#### ① 基本方針

施設利用者の利便性を高めることを目的とする。

#### ② 要求水準

ア 事業者は、本施設の利便性向上を図るため、カフェ・レストランや自動販売機等による軽飲食の販売と飲食が可能なスペースを整備し、運営を行うこと。

イ 施設利用者が、軽飲食が可能な程度の形態とするが、自動販売機等の設置、スタッフの配置などの運営方法は事業者の提案による。これに係る什器備品整備費、運営費、及び光熱水費等は、事業者の負担とし、サービス対価に含まない。

ウ 厨房設備を整備し、カフェ・レストランを整備することも可能とする。これに係る厨房設備機器の調達・設置費、運営費及び光熱水費等は、事業者の負担とし、サービス対価に含まない。

エ カフェ・レストランの運営については、他の事業者に委託することも可とする。

オ 事業者は、料金を設定し、本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。

カ 館内のイベントやパーティー、ホワイエ等のケータリングサービスも可とする。

キ 酒類の提供も可とする。

ク 運営日及び運営時間は事業者が設定することを可とするが、利用者の利便性に配慮す

ること。

ケ 本業務の継続が困難な状態となった場合は、運営方法等について市と協議を行うことができる。

## **(5) 駐車場運営業務**

### **① 基本方針**

駐車場・駐輪場業務は、事業敷地内の駐車場を適切に管理することにより、施設利用者の安全性を確保するとともに、利便性を高めることを目的とする。

### **② 要求水準**

#### **1) 駐車場維持管理業務**

ア 機器の故障等迅速に対応できる体制を整え、故障等が発生した場合には対応すること。  
また、業務計画書等に定められた性能及び機能を常時保持すること。

#### **2) 駐車場における安全管理業務**

ア 駐車場内の巡回や防犯カメラによる監視等安全管理を行うこと。  
イ 車両入出庫管理装置の機能を保持し、安全に入出庫が行われるよう点検及び保守を実施すること。  
ウ 特にホールで催事があり、車の入出庫が集中する際は、スムーズな運営に向けて適切な管理を行うこと。

#### **3) 駐車場における課金業務**

ア 課金機を設置し、駐車料金の課金・集金を行うと共に、故障時等に迅速に対応できるよう適切な管理を行うこと。  
イ 駐車場の利用料収入は、事業者の収入とする。利用料金は、「資料1 1 利用料金の設定について」を参照し、事業者の提案に委ねる。

## **(6) その他施設運営業務**

### **① 基本方針**

市民サポートを実施する関係諸団体が実施する事業に協力し、本施設の効用をより高めることを目的とする。

### **② 業務内容**

ア 市民サポートを実施する関係諸団体が行う市民との交流事業等の企画の実施に際し、求めに応じ助言すること。  
イ 事業者は、関係諸団体からの申し出により適宜、打合せを実施すること。

## (7) 災害時初動対応業務

### ① 基本方針

本施設における災害発生時の初動対応を行うことを目的とする。

### ② 業務内容

- ア 事業者は、地震・大雨・暴風・津波・洪水等の大規模な災害が発生した場合、施設利用者の安全を確保すること。
- イ 事業者は、災害が開館時間外に発生した場合においても、職員が速やかに来館し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- ウ 事業者は、運営業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- エ 本業務のうち避難所運営にかかる経費については、適正な方法により算出した金額を市が負担する。
- オ 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。
- カ 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。

### ③ 事業者が行う業務

- ア 施設利用者及び従業員の安全確認、避難誘導
- イ 初期消火活動等の応急対策
- ウ 施設の安全確認（危険な場合は、屋外等へ避難誘導する。）
- エ 本施設の開錠
- オ 施設の設備機器の運転（特に非常用発電設備等）
- カ 施設に設置されている防災資機材の設置協力
- キ 施設の応急復旧作業

### ④ 「災害時初動対応マニュアル」の作成、更新

- ア 事業者は、運営業務開始前に、災害時における市と本施設の役割、対応方法等を予め協議すること。  
(協議事項)
  - ・安全確認の方法
  - ・鍵の管理、開館時間外の開錠方法
  - ・初期段階の作業内容、関係者の役割（初動対応）分担
  - ・非常用発電設備等の切り替えなど、施設の動作確認 等
- イ 事前協議の結果から、本施設及び地域の特性を踏まえた「災害時初動対応マニュアル」を作成し、市の承認を得ること。
- ウ 本マニュアルは、市と協同による防災訓練等を通じて、実態に合うよう必要に応じて



更新を行うこと。更新にあたっては、市の承認を得ること。

#### ⑤ 防災訓練の実施

ア 「災害時初動対応マニュアル」に基づき、年1回以上の防災訓練を実施し、市に報告すること。

イ 市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には協力すること。

### (8) 自由提案事業

#### ① 基本方針

事業者は、事業敷地及び本施設において、本事業の目的の実現と施設利用者の利便性向上を目的として、相乗効果の期待できる事業や業務等を運營業務期間の範囲内で提案し、市の承認を得た上で実施することができる。

なお、事業や業務内容は公共施設としてふさわしいものとし利用者の動向・要望等を踏まえ、事業期間途中からの実施、内容の変更も可とする。

#### ② 要求水準

ア 事業者は、什器備品設置費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。

イ 事業者は、料金を設定し、本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。

ウ 施設の一部を使用する場合は、既定の施設利用料を支払うこと。

エ 施設の一部を占有使用する場合は、市は事業者に対して「苫小牧市財産条例」に規定する使用料を徴収する。参考価格を【資料12「自由提案事業及び自由提案施設事業における参考価格」】に示す。

オ 実施にあたっては、関係法令に則ること。

## 第 1 1 自由提案施設事業に係る要求水準

### 1. 自由提案施設事業について

#### (1) 基本方針

- ア 事業者は、本事業の目的の実現と市有地の有効活用を図る観点から、事業者の提案により、事業敷地の一部を利用して定期借地方式による自由提案施設を設けることができる。
- イ 事業者のうち自由提案施設事業者は、事業者が提案する自由提案施設用地を活用し、自らの責任と費用負担において自由提案施設事業を実施すること。
- ウ 本事業及び自由提案施設事業それぞれの継続性の確保、安定的な事業運営を図る観点から、自由提案施設事業者は、自由提案施設において発生すると想定されるリスクを本事業から分離し、そのリスクを自由提案施設事業者自らがその責において負担すること。
- エ 自由提案施設事業は、自由提案施設事業者が自らの提案に基づき、自由提案施設用地を市から賃借（定期借地）し、実施すること。
- オ S P Cは自由提案施設事業者に自由提案施設事業を実施させるものとし、自らが自由提案施設事業者として自由提案施設事業を実施することはできない。

#### (2) 自由提案施設の計画に係る条件

##### ① 基本事項

- ア 自由提案施設は、事業者が提案する事業敷地の一部を利用して配置すること。
- イ 本施設の要求水準に影響しないものとする。
- ウ 本施設と自由提案施設の合築は認めない。

##### ② 施設整備の方針

本事業の目的の実現について、本施設と一体的整備することによる相乗効果の期待できる施設とすること。

##### ③ 施設用途・内容の制限

次の施設は自由提案施設として、計画・整備してはならない。

- ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業及び性風俗特殊営業の用に供する施設
- イ 興行場法（昭和23年法律第137号）第1条に規定する興行場のうち、業として経営される教育上ふさわしくない施設
- ウ 射幸心を煽る娯楽を目的として不特定多数のものが出入りする施設
- エ 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設
- オ その他本事業の目的との適合の観点でふさわしくない施設

### (3) 自由提案施設用地の貸付条件

#### ① 借地権の種類

市は、自由提案施設用地に、自由提案施設事業者のために定期借地権を賃借権で設定する。定期借地権の種類は、借地借家法第23条第2項に定める事業用定期借地権とする。

#### ② 貸付を受ける者

自由提案施設用地の貸付を受ける者は、自由提案施設事業者とする。賃借権の譲渡及び転貸借については、市の書面による事前の承諾を得ることなしにできないものとする。

#### ③ 貸付期間

貸付期間は、15年以上30年未満とし、事業者の提案に委ねるものとする。貸付期間には、自由提案施設事業者による施設建設工事に要する期間及び施設の除却等に要する期間を含むものとする。

#### ④ 貸付料及び保証金

貸付料は、市が定める基準額以上とする。提案にあたっての参考価格を【資料12「自由提案事業及び自由提案施設事業における参考価格」】に示す。貸付料は3年ごとに改定するものとする。

保証金は、「定期借地権設定契約条件規定書(案)」を参照すること。

#### ⑤ 事業用定期借地権の譲渡及び転貸借等

ア 賃借権の譲渡は原則不可とする。

イ 自由提案施設事業者は、市の承諾を得た転貸先に転貸借することができる。

#### ⑥ 自由提案施設事業者の責務

自由提案施設事業者は、市と締結する借地権設定契約に基づき、自由提案施設事業を実施する。

#### ⑦ S P Cの責務

自由提案施設事業者が事業契約書に規定される期日までに借地権設定契約を締結しない場合又は自由提案施設事業者が借地権設定契約の規定に違反し借地権設定契約が解除された場合、S P Cは、新たな自由提案施設事業者を選定し、市と借地権設定契約を締結させ、自由提案施設事業を実施させなければならない。自由提案施設事業者は、市と締結する借地権設定契約に基づき、自由提案施設事業を実施する。

#### ⑧ 自由提案施設用地の返還

自由提案施設事業者は、原則として、自由提案施設に関する事業期間の終了時まで自由提案施設を除却し、自由提案施設用地を更地の状態で市に返還する。

なお、更地とは、地下の基礎構造までを除却し、整地した状態をいう。また、用地は、土壌汚染のない状態で返還すること。

#### ⑨ その他

借地権設定契約は、公正証書により作成されるものとし、市及び自由提案施設事業者は、契約に必要な手続に相互に協力する。なお、借地権設定契約に係る費用（公正証書作成に係る費用を含む。）は、賃借人である自由提案施設事業者の負担とする。

#### （４） 自由提案施設の整備・運営に関する事項

- ア 自由提案施設事業者は、提案の内容に基づき自由提案施設の設計業務を行う。自由提案施設事業者は、設計図書等の作成にあたっては、市と十分に協議を行い、完成前に市の確認を受ける。
- イ 自由提案施設事業者は、自由提案施設に係る建設及び関連業務を行う。自由提案施設事業者は、建設にあたっては、市と十分に協議を行い、着工前、工事期間中及び竣工時に市の確認を受ける。
- ウ 自由提案施設に係る事業は自由提案施設事業者の独立採算とする。自由提案施設事業者は、自由提案施設において発生すると想定されるリスクについて本施設の維持管理・運営に影響が及ばないように十分な対策を講じる必要がある。