

戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業  
に伴う公益施設整備事業  
要求水準書（案）

平成21年5月29日

横浜市

## 目次

第1 総則	1
1 本書の位置づけ	1
2 本要求水準の位置づけ	1
3 本事業の目的	1
4 本事業の基本的な考え方	3
(1) 区役所の基本的な考え方	3
(2) 市民利用ゾーンの基本的な考え方	5
(3) 区民文化センターの基本的な考え方	5
(4) 第2交通広場の基本的な考え方	6
(5) 駐車場の基本的な考え方	6
(6) 第2自転車駐車場の基本的な考え方	7
(7) 店舗の基本的な考え方	7
5 事業期間	8
6 事業者の業務範囲	8
(1) 設計、建設段階	8
(2) 維持管理・運営段階	9
7 適用法令及び適用基準	10
(1) 法令	10
(2) 横浜市条例等	11
(3) 官庁官繕関係統一基準等	12
(4) 横浜市における設計基準・指針等	13
第2 本事業における整備対象施設等	14
1 敷地概要	14
(1) 位置・敷地現況	14
(2) 本敷地と周辺再開発区域との関係	14
2 整備対象施設概要	15
(1) 施設内容	15
(2) 周辺インフラ整備状況	17
第3 本施設整備の要求水準	19
1 建築計画の要求水準	19
(1) 外観計画	19
(2) 配置・ボリューム計画	19
(3) 動線計画	20
(4) 平面計画	21
(5) 仕上げ計画	22
(6) 安全・防災・防犯計画	23
(7) 福祉計画	23

(8) 環境計画 .....	24
(9) 維持管理計画 .....	25
(10) 外構計画 .....	25
(11) サイン計画 .....	26
(12) その他 .....	26
2 各諸室の要求水準 .....	27
(1) 共通事項 .....	27
(2) 区役所の計画 .....	27
(3) 市民利用ゾーンの計画 .....	31
(4) 区民文化センターの計画 .....	31
(5) 第2交通広場の計画 .....	38
(6) 駐車場の計画 .....	40
(7) 第2自転車駐車場の計画 .....	41
(8) 店舗の計画 .....	42
(9) 全体共用部分の計画 .....	42
3 構造計画の要求水準 .....	44
(1) 耐震性能 .....	44
(2) 用途係数 .....	45
(3) 耐久性能 .....	45
(4) 基礎構造 .....	45
4 電気設備計画の要求水準 .....	45
(1) 共通事項 .....	45
(2) 電灯設備 .....	45
(3) 幹線・動力設備 .....	46
(4) 受変電設備 .....	46
(5) 静止形電源設備 .....	46
(6) 発電設備 .....	46
(7) 太陽光発電設備 .....	46
(8) 雷保護設備 .....	47
(9) 構内情報通信網設備 .....	47
(10) 構内交換設備 .....	47
(11) 情報表示設備 .....	47
(12) 映像・音響設備 .....	47
(13) 放送設備 .....	47
(14) 誘導支援設備 .....	47
(15) テレビ共同受信設備 .....	48
(16) テレビ電波障害防除施設 .....	48
(17) 防災設備 .....	48
(18) 防犯管理設備 .....	48

(19) 駐車場管制設備 .....	48
(20) 都市情報提供システム .....	48
(21) その他 .....	48
5 機械設備計画の要求水準 .....	48
(1) 共通事項 .....	49
(2) 熱源機器設備 .....	49
(3) 空調設備 .....	49
(4) 換気設備 .....	49
(5) 排煙設備 .....	49
(6) 自動制御設備 .....	49
(7) 給排水設備 .....	50
(8) ガス設備 .....	51
(9) 消火設備 .....	51
(10) 厨房設備 .....	51
6 昇降機設備計画の要求水準 .....	51
第4 設計に関する業務要求水準 .....	53
1 業務の対象 .....	53
2 業務の内容 .....	53
3 事前調査業務 .....	53
(1) 電波障害状況 .....	53
(2) その他調査 .....	53
4 各種関係機関協議等 .....	53
5 利用予定者からの意見募集支援業務 .....	53
(1) これまで収集されてきた市民意見の反映 .....	53
(2) 新たな市民意見等の募集 .....	54
(3) 意見募集の期間 .....	54
(4) 意見募集の方法 .....	54
(5) 設計への反映 .....	54
6 設計及び関連業務 .....	54
7 基本設計及び実施設計に関する書類提出 .....	55
第5 建設に関する業務要求水準 .....	56
1 業務の対象 .....	56
2 業務の内容 .....	56
3 建設業務及びその関連業務の実施 .....	56
(1) 基本的な考え方 .....	56
(2) 着工前業務 .....	56
(3) 建設期間中業務 .....	57
(4) 完工後業務 .....	58
4 建設の工事監理業務 .....	60

5	什器備品設置業務	60
第6	市への引渡し業務	61
1	業務の対象	61
	(1) 庁舎施設の引渡し書等の提出	61
	(2) 引渡し期限	61
2	登記	61
第7	維持管理業務及び運営業務における全般事項	62
1	仕様書	62
	(1) 仕様書の作成、提出、改訂	62
	(2) 仕様書の記載内容	62
2	業務計画書	62
	(1) 業務計画書の作成、提出	62
	(2) 業務計画書の記載内容	62
3	業務報告書	62
	(1) 月次報告書等の作成、提出	62
	(2) 年度報告書	62
4	その他の作成書類等	63
	(1) 各種業務マニュアルの作成、改訂	63
	(2) 施設台帳の作成、改訂	63
5	業務体制	63
	(1) 総括責任者及び業務責任者	63
	(2) 業務担当者	63
	(3) 常時維持管理員	63
	(4) 障害者業務従事者	63
6	施設の開庁・開館時間等	64
7	申請・手続き	64
8	開業前準備業務	64
9	事業期間終了時の要求水準	64
	(1) 基本的な考え方	64
	(2) 具体的手順	64
10	緊急時対応	65
	(1) 緊急時対応マニュアルの整備	65
	(2) 事故への対応	65
	(3) 停電等の緊急対応	65
	(4) 災害事前対応	65
	(5) 災害時後対応	65
11	業務モニタリング	66
	(1) 定期モニタリング	66
	(2) 随時モニタリング	66

(3) 利用者ヒアリング .....	66
(4) 第三者機関による評価 .....	66
1 2 その他の全般事項 .....	66
(1) 費用負担 .....	66
(2) 再委託 .....	66
(3) 関係各課との連携・調整 .....	66
(4) スケジュール等の調整 .....	67
第 8 維持管理業務要求水準 .....	68
1 総則 .....	68
(1) 維持管理業務の目的 .....	68
(2) 維持管理業務に関する用語の定義 .....	68
(3) 業務の対象範囲 .....	69
(4) 維持管理業務期間 .....	70
(5) 業務実施にあたっての考え方 .....	70
(6) 業務の履行 .....	70
(7) その他 .....	70
2 建築物保守管理業務 .....	70
(1) 業務の内容 .....	70
(2) 要求水準 .....	71
3 建築設備保守管理業務 .....	71
(1) 業務の内容 .....	71
(2) 要求水準 .....	71
(3) 建築設備の留意事項 .....	72
4 外構施設保守管理業務 .....	72
(1) 業務の内容 .....	72
(2) 要求水準 .....	72
5 植栽保守管理業務 .....	73
(1) 業務の内容 .....	73
(2) 要求水準 .....	73
6 清掃業務 .....	73
(1) 業務の内容 .....	73
(2) 要求水準 .....	73
7 環境衛生管理業務 .....	74
(1) 業務の内容 .....	74
(2) 要求水準 .....	74
8 什器備品保守管理業務 .....	74
(1) 業務の内容 .....	74
(2) 要求水準 .....	75
9 修繕業務 .....	75

(1) 業務の内容 .....	75
(2) 修繕計画書 .....	75
(3) 修繕業務の実施 .....	75
1 0 警備業務 .....	76
(1) 業務の内容 .....	76
(2) 要求水準 .....	76
1 1 総合案内業務 .....	77
(1) 業務の内容 .....	77
(2) 業務実施条件 .....	77
(3) 要求水準 .....	77
第9 運営業務要求水準 .....	78
1 総則 .....	78
(1) 運営業務の対象 .....	78
(2) 運営業務期間 .....	78
(3) 業務実施にあたっての考え方 .....	78
2 区民文化センター管理運営・事業実施業務 .....	78
(1) 業務内容 .....	78
(2) 業務実施条件 .....	80
(3) 要求水準 .....	81
3 第2交通広場管理運営業務 .....	89
(1) 業務の内容 .....	89
(2) 業務実施条件 .....	89
(3) 要求水準 .....	89
4 駐車場管理運営業務 .....	90
(1) 業務の内容 .....	90
(2) 業務実施条件 .....	90
(3) 要求水準 .....	91
(4) その他（モニタリング及び実績評価） .....	92
5 第2自転車駐車場管理運営業務 .....	93
(1) 業務の内容 .....	93
(2) 業務実施条件 .....	93
(3) 要求水準 .....	93
6 食堂運営業務 .....	95
(1) 業務の内容 .....	95
(2) 業務実施条件 .....	95
(3) 要求水準 .....	96
7 多目的スペース管理運営業務 .....	97
(1) 業務の内容 .....	97
(2) 業務実施条件 .....	97

(3) 要求水準 .....	97
8 店舗運営業務 .....	98
(1) 業務内容 .....	98
(2) 業務実施条件 .....	98
(3) 要求水準 .....	99
9 市が認める付帯事業の実施 .....	99
(1) 業務の内容 .....	99
(2) 業務実施条件 .....	99
(3) 要求水準 .....	100



## 第1 総則

### 1 本書の位置づけ

本要求水準書は、横浜市（以下「市」という。）が「戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業に伴う公益施設整備事業（以下「本事業」という。）」の実施にあたって、「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。）に基づき本事業を実施する者として選定された者（以下「選定事業者」という。）に要求する業務の水準を示すものである。

### 2 本要求水準の位置づけ

本要求水準は市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

応募者は要求水準として具体的な特記仕様のある内容についてはこれを遵守して提案を行うこととし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

### 3 本事業の目的

戸塚は江戸時代から旧東海道の宿場町として発展してきた歴史ある街であり、明治に入ってから、東海道本線戸塚駅が設置され、また、国道1号（旧東海道）を中心に周辺道路も整備された。戦後は、工場地帯として発展するとともに、周辺の宅地開発により人口も急激に増え始め、戸塚駅の東西は、その立地条件から商店街も発展してきた。

以上のような急激な市街化により、戸塚駅の乗降客数も急激に増加したが、その受け皿となる戸塚駅周辺地区は、道路、下水道等の公共施設の未整備、建物の密集、駅乗降客の混雑などにより、環境、防災面で多くの問題を抱えている。

これらの問題を解消するため、戸塚駅周辺では、横浜市中期計画において、駅周辺の拠点として「地域の特性を活かした個性と魅力あるまちづくりを重点的に進める」とし、さらに、「戸塚駅周辺のまちづくり」の重点施策として、「戸塚駅周辺の市街地再開発事業などにより、文化芸術を活かした個性と魅力あるまちづくり」を位置づけ、整備を進めているところである。

まず、東口においては、市営地下鉄の戸塚駅乗り入れを契機に「戸塚駅東口地区第一種市街地再開発事業」が実施され、平成元年度に完了している。西口においても、平成6年10月に、「戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業」が都市計画決定され、地元関係者からの意見を計画に反映し、商業施設、第1交通広場等の整備に平成19年度から着手しているところであり、引き続き、公益施設（区役所、区民文化センター、第2交通広場、駐車場、第2自転車駐車場及び店舗等）（以下「本施設」という。）の整備を行う。

公益施設のうち、区役所については、現戸塚区総合庁舎が築40年あまり経過し老朽化が目立ち、執務スペース、区民利用スペース、駐車場が不足するなど、区民サービスの低下が懸念されていたところであり、今般、戸塚駅西口に移転することにより、これまで以上に区民サービスの向上に資する庁舎整備を目指すものとする。

区民文化センターについては、文化芸術活動の場として、戸塚区民自ら発表を行うため、質の高い音楽演奏にふさわしいホール、様々な創作活動を支える練習施設、美術作品展示のためのギャラリーなどを設けることとし、さらに、区民が相互に交流するための拠点としての機能も備えたものとする。また、施設において区民の主体的な活動を支援するとともに、区民文化センターを核として周辺地域のみならず戸塚区全域に文化芸術活動を展開し、戸塚区を文化芸術により活性化していくことを目的としている。

第2交通広場及び第2自転車駐車場については、1日の乗降客数が約27万人にのぼる戸塚駅利用者の利便性を向上する目的で整備するものである。

施設の整備にあたっては、市が都市再開発法（昭和44年法律第38号）の規定による特定建築者となり、PFI法に基づく事業として実施する。施設の設計、建設、維持管理及び運営を一体的に実施することにより、民間事業者の経験やノウハウを活かした、ハードとソフトが相乗効果を生み出すような事業・施設計画により、各施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることが期待されるとともに、事業期間全体を通して、民間事業者の創意工夫が発揮されることによって、公共サービスの質の向上と、より一層の財政負担の軽減が期待されることである。

#### 4 本事業の基本的な考え方

本事業の基本的な考え方は次のとおりである。

- ・ 区民サービスの向上に資する区庁舎の整備
- ・ 区民の文化芸術活動の拠点としての区民文化センターを整備するとともに、区民の主体的な活動を支援し、区民文化センターを核として戸塚区全域への文化芸術活動の展開を目指した事業
- ・ 戸塚駅前に立地する公益施設として、戸塚駅利用者の利便性を向上させるための機能を確保するとともに、駅前のまちづくりにふさわしいにぎわいを創出していく事業
- ・ バリアフリーやユニバーサル・デザイン、環境への配慮、周辺のまちなみ・景観との調和などの視点を採り入れた、人と環境にやさしい施設づくりを目指した事業
- ・ 多くの機能が集積して形成される複合施設として、利用者の視点から利用しやすい施設配置や動線に配慮するとともに、施設全体としての管理運営の効率性の向上を目指した施設整備・運営事業
- ・ ハードとソフトが相乗効果を生み出し、各施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることを目指した事業
- ・ 施設の設計から、建設、維持管理、運営を含めたライフサイクルコストの低減を目指した事業
- ・ 将来の社会変化及び市民のニーズに柔軟に対応できる施設の整備及びサービスを提供する事業

各施設の基本的な考え方としては、次のとおりである。

##### (1) 区役所の基本的な考え方

安全、親しみ、環境配慮などに配慮し、「区民との信頼を築く区庁舎」づくりを目指す。

##### ア 区民に親しまれる庁舎

- (ア) 区民が集い、交流し、憩う場となるようにすること。
- (イ) 作品などを展示できるスペース等、区民活動を支援する場を整備すること。
- (ウ) 区の拠点としてふさわしい建物計画とすること。

##### イ 個性ある区づくり支援

- (ア) 設計等の段階で、区民の意見等を参考とすること。
- (イ) 区民が様々な情報を得られるよう、工夫した計画とすること。
- (ウ) 地域事情に配慮した庁舎計画を行うこと。

#### ウ 使いやすい庁舎

- (ア) 施設のレイアウトについては、利用者にとって使い易いものとする。
- (イ) 区役所としての事務を効率的に行える庁舎計画とすること。
- (ウ) 維持管理をする者が、容易にそれを行える計画とすること。

#### エ 区民の信頼を守る

- (ア) 相談窓口等については、プライバシーが保てるものとする。
- (イ) 個人情報の保護について、有効な手法等を導入すること。

#### オ 災害時に機能する庁舎

- (ア) 災害時に区災害対策本部機能、支援活動機能を発揮できるようにすること。
- (イ) 区災害対策本部機能として、災害時の情報収集・発信等が十分に行える施設とすること。
- (ウ) 災害時に区民や利用者など被災者への支援活動が行える機能を備えること。

#### カ 環境にやさしい庁舎

- (ア) 建設から運営、除却までの省エネ・省資源に取り組み、また、地域への啓発となる施設とすること。
- (イ) 緑の保全や確保、屋上緑化等に取り組み、また、地域への啓発となる施設とすること。
- (ウ) 使用材料や工法を検討し建物の長寿命化を図ること。

#### キ 最小の経費で最大の効果

- (ア) 品質、性能、耐久性等を総合的に配慮し、ライフサイクルコストの軽減が図られるよう配慮した施設とすること。

#### ク ユニバーサルデザイン

- (ア) 視認性に優れたサイン計画や段差処理等に配慮し、利用者すべてに安全な施設とすること。
- (イ) 分かりやすいサイン計画や明快な動線計画等に配慮し、利用者すべてに使いやすい施設とすること。
- (ウ) 設置する設備等についても、使用方法が複雑なものなどは避け、誰でも簡単に使える設備等を設置すること。

## ケ フレキシブルな庁舎

- (ア) 時と場合によって多目的に使える空間及び機能を検討すること。
- (イ) 閉庁時の市民開放に対応したセキュリティ対策を講じること。

## コ 社会変化への対応

- (ア) 機構改革等の時代の変化に対応したレイアウト変更など、将来の変更を見込んだ内装、空調、床仕様とすること。
- (イ) 流行に惑わされないシンプルな計画とすること。
- (ウ) 新技術の導入を検討すること。

## (2) 市民利用ゾーンの基本的な考え方

### ア にぎわいの空間

区役所、区民文化センターの利用者はもちろんのこと、一般利用も想定し、区民・市民の集うにぎわい空間となるよう計画する。

### イ 語らいの空間

食堂（喫茶、レストラン等）は、本施設を訪れる市民等が気軽に利用できる空間とするとともに、コンサート、発表会、展示会等の事前待ち合わせやコンサート後の語らいの空間とする。

### ウ 情報発信、情報共有の場

区民広間、情報コーナーは、区民への情報発信、区民の情報共有の場とする。

### エ 区民・市民の利便に供する空間

総合案内においては、フロア案内や周辺の交通案内等を行う。多目的スペースは、区民・市民の会議やレクリエーション等、多目的に利用できる空間として、一般に貸し出す。子育て支援スペースは、区役所・区民文化センター等の利用者のための一時的な託児機能の空間とする。

## (3) 区民文化センターの基本的な考え方

「戸塚駅西口文化施設基本構想〔提言〕（以下「基本構想」という）」に示されている基本理念やコンセプト等を考慮した整備・運営を行うこと。

以下に、機能、基本理念及び施設コンセプトについて示す。

### ア 区民文化センターが果たすべき機能

区民文化センターは、地域の文化芸術創造拠点施設として、鑑賞や創作・練習、発表など区民の身近な活動の場としてはもとより、その役割を十分に発揮していくため、以下の機能を有するものとする。

- a 文化芸術活動の発表、創作・練習、鑑賞の場としての機能
- b 創造力の育成支援を行う機能
- c 市民交流や情報交換、相談を担う機能
- d 地域の文化資源のネットワーク拠点としての機能
- e 人材育成の機能

#### イ 戸塚区民文化センターの基本理念

上記の区民文化センターが果たすべき機能を踏まえ、戸塚区民文化センターについては、以下の基本理念に基づいて整備・運営を実施するものとする。

『まちを元気にする私たちのアートステーション』  
市民の主体的な活動で、まちを活性化する文化芸術拠点

区民文化センターは、子ども・青少年から高齢者までの様々な世代・ライフステージの市民の活動を対象とする。市民の主体的な活動を支援するため、市民が自ら発表を行うためのホール、様々な創作活動を支える練習施設、活動のための情報コーナーや、運営に携わる人材を備え、市民が文化芸術活動を相互に発信したり、交流したりする拠点（ステーション）とする。この施設を核として地域へ文化芸術を展開し、まちを活性化することを目的とする。

#### ウ 施設コンセプト

- (ア) 文化芸術によるまちづくりを進める拠点
- (イ) 誰もが身近に文化芸術に親しむ場
- (ウ) 文化芸術活動に打ち込める場
- (エ) 様々な世代が交流する場
- (オ) 文化芸術を育てる場
- (カ) 文化芸術活動のネットワークの拠点

#### (4) 第2交通広場の基本的な考え方

駅及び駅周辺施設の利用者の利便性の向上を図るため、次の機能を備えた使いやすい交通広場を整備する。

ア タクシーの乗降場及び待機場の機能を有すること。

イ 一般車の乗降場の機能を有すること。

#### (5) 駐車場の基本的な考え方

本施設の利用及び一般の利便に資するための有料駐車場として整備する。

(6) 第2自転車駐車場の基本的な考え方

良好な駅周辺の生活環境を保持し、自転車の秩序ある適正利用を図るための自転車駐車場を整備する。

(7) 店舗の基本的な考え方

公益施設ゾーンに外向き店舗を設置することで、隣接する共同ビルゾーンや個別活用ゾーンの商業施設とともに地区内のまち並みとにぎわいを創出する。

## 5 事業期間

本事業における選定事業者の事業期間は、次のとおりである。

業務	期間
本施設の設計・建設期間	平成 22 年 6 月～平成 25 年 2 月
本施設の引渡し期限	平成 25 年 2 月
本施設の維持管理開始	平成 25 年 3 月
本施設（区民文化センターを除く）の供用開始	平成 25 年 3 月
区民文化センターの供用開始	平成 25 年 9 月
事業終了	平成 39 年 3 月末日

## 6 事業者の業務範囲

### (1) 設計、建設段階

#### ア 設計に関する業務

(ア) 本施設の設計業務（基本設計及び実施設計）及びその関連業務

(イ) 市民や職員などからの意見募集支援業務（事業者は、本施設の設計・建設に関し、市民や職員などからの意見募集に関する支援を行い、その意見等を、本施設の設計・建設の参考にするものとする。）

(ウ) 各種申請に関する業務（国庫補助金の申請手続きの支援業務及びその他市街地再開発事業に伴う支援業務等を含む。）

(エ) 説明会等の地元対応に関する業務

#### イ 建設に関する業務

(ア) 本施設の建設業務及びその関連業務

(イ) 什器備品設置業務

(ウ) 各種申請に関する業務（国庫補助金の申請手続きの支援業務及びその他市街地再開発事業に伴う支援業務等を含む。）

(エ) 説明会等の地元対応に関する業務

(オ) 本施設の市への引渡し業務

#### ウ 工事監理業務



(2) 維持管理・運営段階

ア 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) 外構施設保守管理業務
- (エ) 植栽保守管理業務
- (オ) 清掃業務
- (カ) 環境衛生管理業務
- (キ) 什器備品保守管理業務
- (ク) 修繕業務
- (ケ) 警備業務
- (コ) 総合案内業務

イ 運営業務

- (ア) 区民文化センター管理運営・事業実施業務
- (イ) 第2交通広場管理運営業務
- (ウ) 駐車場管理運営業務
- (エ) 第2自転車駐車場管理運営業務
- (オ) 食堂運営業務
- (カ) 多目的スペース管理運営業務
- (キ) 店舗運営業務
- (ク) その他市が認める付帯事業（売店、自動販売機等の利便機能の設置等）

上記の業務に加え、その他スケジュール等調整業務（移転の支援業務等を含む。）が含まれるものとする。

## 7 適用法令及び適用基準

本事業の実施にあたっては、設計、建設、維持管理及び運営等の各業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則、要綱などを遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にするものとする。

特に、本事業は、市が都市再開発法の規定による特定建築者となり、PFI法に基づく事業として実施するので、市街地再開発事業との整合性が確保されるよう十分に調整を行うこと。

また、適用法令及び適用基準は、設計、建設、維持管理及び運営等の各業務の開始時に最新のものを採用すること。

なお、本施設の整備に関して特に留意すべき関係法令、条例、規則、要綱等は次のとおり。

### (1) 法令

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 都市再開発法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・ 興行場法
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 電気事業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 地方自治法
- ・ 警備業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法

- ・労働安全衛生規則
- ・石綿障害予防規則
- ・住宅の品質確保の促進等に関する法律
- ・個人情報保護に関する法律
- ・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・屋外広告物法
- ・食品衛生法
- ・食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
- ・会社法
- ・建物の区分所有等に関する法律
- ・電波法
- ・健康増進法
- ・その他関連する法令等

## (2) 横浜市条例等

- ・横浜市建築基準条例
- ・横浜市地区計画の区域内における建築物等の制限に関する条例
- ・横浜市高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物に関する条例（建築物バリアフリー条例）
- ・横浜市区民文化センター条例
- ・横浜市市民活動推進条例
- ・横浜市火災予防条例
- ・横浜市中高層建築物等の建築及び開発事業に係る住環境の保全等に関する条例
- ・緑の環境をつくり育てる条例
- ・横浜市駐車場条例
- ・横浜市庁舎駐車場条例
- ・横浜市庁舎駐車場条例施行規則
- ・横浜市生活環境の保全等に関する条例
- ・横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例
- ・横浜市屋外広告物条例
- ・横浜市福祉のまちづくり条例
- ・横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例
- ・横浜市電気工作物保安規程
- ・横浜市個人情報の保護に関する条例
- ・横浜市の保有する情報の公開に関する条例
- ・その他関連する条例、規程等

(3) 官庁営繕関係統一基準等

- ・新営一般庁舎面積算定基準
- ・官庁施設の基本的性能
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の環境保全に関する基準（グリーン庁舎基準）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・公共建築工事標準仕様書
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築保全業務共通仕様書
- ・公共建築設備工事標準図
- ・官庁施設の設計業務等積算基準
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・建築工事設計図書作成基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・構内舗装・給排水設計基準
- ・擁壁設計標準図
- ・敷地調査共通仕様書
- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備工事設計図書作成基準
- ・排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事標準歩掛り
- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築設備数量積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・建設リサイクル法関連
- ・建設リサイクル推進計画 2002
- ・建設副産物適正処理推進要領
- ・建設リサイクルガイドライン
- ・公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
- ・公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・遊具の安全に関する基準(案)
- ・室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的想定方法について
- ・自転車駐車場整備マニュアル（計画・設計・管理・運営）

- ・自転車等駐車場設置技術の手引き検討調査（報告書）
- ・路上自転車・自動二輪等駐車場設置指針同解説
- ・駐車場設計・施工指針 同解説
- ・その他関連する建築学会等の基準・指針等

(4) 横浜市における設計基準・指針等

- ・横浜市景観ビジョン
- ・横浜市建築基準法取扱基準
- ・横浜市建築構造設計指針
- ・公共建築物構造設計の用途係数基準
- ・横浜市まちづくり調整局 建築工事特則仕様書
- ・横浜市まちづくり調整局 機械設備工事特則仕様書
- ・横浜市まちづくり調整局 電気設備工事特則仕様書
- ・機械設備工事施工マニュアル
- ・電気設備工事施工マニュアル
- ・横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン
- ・横浜市建築物シックハウス対策ガイドライン
- ・建設副産物適正処理推進要綱
- ・横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針
- ・横浜市グリーン購入の推進を図るための調達方針
- ・横浜市設計業務要領
- ・横浜市土木工事共通仕様書
- ・横浜市土木工事施工要領
- ・都市計画法による開発許可の手引き
- ・平面式自転車駐車場整備の手引き
- ・横浜市福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル
- ・その他関連する横浜市の基準・指針等

## 第2 本事業における整備対象施設等

### 1 敷地概要

#### (1) 位置・敷地現況

本事業における建設予定地の位置は、戸塚駅西口の敷地（以下「本敷地」という。）である。

建設予定地の現況は「別紙2-1 案内図」に示すとおりである。建設予定地にある仮設店舗を解体し、敷地は「別紙2-2 敷地図」に示すとおりとなる。敷地の設計計画高さ(G.L.)はT.P+12.2mとする。

項目	内容
建設予定地	横浜市戸塚区戸塚町94番4ほか
敷地面積	約3,900㎡（別紙2-2敷地図）
用途地域	商業地域
建ぺい率	80% 1
容積率	600% 2
高度地区	第7種高度地区 3
防火指定	防火地域
日影規制	なし 4
駐車場整備地区	戸塚駅周辺駐車場整備地区
高度利用地区	高度利用地区（戸塚駅西口第1地区）
地区計画	戸塚駅西口地区地区計画
都市施設	戸塚駅西口第2交通広場、戸塚駅西口第2自転車駐車場

1 高度利用地区（戸塚駅西口第一地区）により70%となります。なお、耐火建築物の場合は20%加算され、90%となります。

2 高度利用地区（戸塚駅西口第一地区）により750%となります。

3 戸塚駅西口地区地区計画により、建物の高さの最高限度は50mとなります。

4 建築基準法第56条の2第4項により、日影規制対象地域・区域に日影を及ぼす場合は、各々の地域・区域の規制が適用されます。

高度利用地区、地区計画については「別紙2-3 高度利用地区、地区計画概要」を参照のこと。

#### (2) 本敷地と周辺再開発区域との関係

本敷地と周辺再開発区域との関係は「別紙2-4 市街地再開発事業の概要」に示す。詳細は「別紙2-3 閲覧可能な図書一覧」に示すとおりである。

## 2 整備対象施設概要

### (1) 施設内容

本施設の内容は次のとおりである。

詳細については「別紙2-6 必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙2-7 必要諸室及び仕様（市民利用ゾーン）」「別紙2-8 必要諸室及び仕様（区民文化センター）」「別紙2-9 必要諸室及び仕様（第2自転車駐車場、店舗、全体共用部分）」に示す。

#### ア 本施設

対象機能	施設・整備内容	施設規模等
区役所	<p>【総務部】            区長室、総務課、特別会議室、選挙管理委員会、防災宿直室、防災無線コーナー、区政推進課（特別相談室を含む）、地域振興課、戸籍課、税務課（税証明発行窓口を含む）、区会計室、業務員室（夜間窓口、業務員宿直室を含む）等</p> <p>【福祉保健センター】            保険年金課、福祉保健課、生活衛生課、消毒器具庫、洗浄室、犬舎、衛生化学検査室、高齢・障害支援課、社会医療事業相談室、こども家庭支援課、健診部門受付事務室、健康相談室、母子相談室、授乳室、給湯室、エックス線撮影室（更衣室を含む）、歯科相談室、予防接種室、試験検査室、滅菌室・廃棄物保管庫、栄養相談室、保護課等</p> <p>【南部農政事務所】            事務室（窓口を含む）、シャワー室、下足洗い場等</p> <p>【その他】            銀行、ふれあいプラザ（障害者の社会参加、就労支援機能）、休養室、休憩室、待合ロビー、会議室、更衣室、湯沸室、トイレ、倉庫、サーバー室、PCB保管庫、掃除用具庫、機械室等</p>	11,800 m <sup>2</sup> 以上
市民利用ゾーン （3階）	総合案内、食堂（喫茶、レストラン等）、子育て支援スペース等	約1,050 m <sup>2</sup> ～ 1,200 m <sup>2</sup> 程度
	区民広間、情報コーナー、多目的スペース（大）、多目的スペース（小）等	

区民文化センター	ホール（舞台・客席（車いす席、親子席、補助席含む））、ホワイエ、クローク、親子室、音響室・調光室、荷捌き場、楽屋、楽屋ラウンジ、倉庫、ピアノ庫、練習施設（5室）、事務室、機械室、トイレ（各階）、ギャラリー（3階）、搬出入サービスヤード（1階）等	約 3,400 m <sup>2</sup>
第2交通広場 （1階）	タクシー乗車場 タクシー降車場 タクシー待機場 一般車乗降場	約 2,000 m <sup>2</sup>
駐車場	自動車駐車場	約 6,000 m <sup>2</sup> 駐車場は 125 台程度
第2自転車駐車場 （地下1階）	駐輪施設（自転車のみ）	約 2,000 m <sup>2</sup> 約 1,300 台
店舗（1階）		約 200 m <sup>2</sup>
全体共用部分	中央管理室、ごみ置場、管理員室、連絡ブリッジ、エレベータホール、パイプシャフト類、階段室、機械室等	約 8,500 m <sup>2</sup>
合計		約 35,100 m <sup>2</sup>

（注1） 本施設は、都市再開発法による施設建築物であるため、区分所有建物とすることが必要である。なお、管理処分計画上、専有部分の床面積の最低限度は 20 m<sup>2</sup>となる。（過小な床面積の基準）

（注2） 全体共用部分のほか、一部の専有部分に対する一部共用部分の配置も可能とする。

（注3） 印の部分については、原則として専有部分により他の部分との区画割りが必要となる。（機械室等、印の部分の一部を一部共用部分とすることは可能）なお、印の部分複数の専有部分で構成することは可能であるが、過小な床の基準を満たす計画とすること。

（注4） 区画割りにあたっては、各共用部分を含め効率的な配置計画とすること。

（注5） 区画の位置及び方法等については、事業契約締結後に市と調整すること。

（注6） 表中の面積は壁芯。



## (2) 周辺インフラ整備状況

### ア 接続及び周辺道路状況

- ・周辺道路の現況は次のとおりである。詳細は「別紙 2 - 10 公益施設計画概要」による。

周辺道路	計画道路の幅員等
都市計画道路(3.3.51号)戸塚駅前線	道路幅員 20～23m (歩道あり)
区画街路1号線	道路幅員 11m (歩道あり)

### イ 公益施設連絡通路

- ・戸塚駅地下部分と本施設を連絡する公益施設連絡通路と接続する。当該連絡通路には歩行者専用入口を設ける。市で施工する公益施設連絡通路の開口部(高さ約 2.5m、幅員約 5 m)と本施設を接続すること。なお、接続に際し仕上げ等の工事を実施すること。
- ・公益施設連絡通路とは段差の無い接続とする
- ・地下接続部の漏水の無い計画とする。
- ・公益施設連絡通路に接続する部分には本施設側にエキスパンションジョイントを設けること。

### ウ 地下横断歩道

- ・自転車及び歩行者が出入りする地下横断歩道(以下「地下通路」という)及び斜路(2か所)と本施設の地下1階で接続すること。当該地下通路には自転車専用出入口を設けること。市で施工する地下通路の開口部(高さ約 2.5m、幅員約 5 m)と本施設を接続すること。なお、接続に際し仕上げ等の工事を実施すること。
- ・地下通路及び斜路は「別紙 2 - 10 公共施設計画概要」による。
- ・地下通路とは段差の無い接続とする。
- ・地下の接続部は漏水が無い計画とする。

### エ ペDESTリアンデッキ

- ・戸塚駅と連絡するデッキと本施設の3階部分にて接続する。
- ・ペDESTリアンデッキの詳細は「別紙 2 - 10 公共施設計画概要」による。
- ・ペDESTリアンデッキとは段差のない接続とする。
- ・ペDESTリアンデッキに接続する部分には本施設側にエキスパンションジョイントを設けること。

### オ 上水道

- ・現況及び計画は「別紙 2 - 10 公共施設計画概要」を参照し、関係機関に確認のこと。
- ・引き込みについて、給水本管との接続については選定事業者の提案による。

カ 工業用水

- ・現状及び計画は「別紙 2 - 10 公共施設計画概要」を参照し、関係機関に確認のこと。
- ・引き込みについて、工業用水本管との接続については選定事業者の提案による。

キ 下水道

- ・現状及び計画は「別紙 2 - 10 公共施設計画概要」を参照し、関係機関に確認のこと。
- ・接続計画については選定事業者の提案による。

ク 電話・電気・ガス

- ・現状及び計画は「別紙 2 - 10 公共施設計画概要」を参照し、各事業者を確認のこと。
- ・引き込み方法は選定事業者の提案による。

ケ 地盤状況

地盤の状況は、「別紙 2 - 11 土質調査報告書（抜粋）」を参考とし、本施設の設計、工事において必要なものについては、事業者が地盤調査を行うこと。

コ 土壌汚染状況

土地履歴から汚染の可能性のある土地については、仮設建築物解体後に市が土壌汚染調査を実施する。

サ 既存の建物・構造物及び地下埋設物の状況

現在、本敷地にある仮設店舗及び地下埋設物は、市が撤去する。市が撤去する仮設店舗の基礎図面は「別紙 2 - 12 仮設店舗基礎図面」を参考とすること。

### 第3 本施設整備の要求水準

- ・本施設の設計の仕様は、国土交通省から出されている最新版の設計基準及び仕様書等の官庁営繕関係統一基準による。
- ・本施設は、不特定多数の利用を考慮して、ユニバーサルデザインにより設計を行うこと。
- ・各諸室の仕様及び設備については、「別紙2-6 必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙2-7 必要諸室及び仕様（市民利用ゾーン）」「別紙2-8 必要諸室及び仕様（区民文化センター）」「別紙2-9 必要諸室及び仕様（第2自転車駐車場、店舗、全体共用部分）」に基づき提案すること。
- ・本施設の工事の仕様は、「横浜市まちづくり調整局建築工事特則仕様書」「横浜市まちづくり調整局電気設備工事特則仕様書」「横浜市まちづくり調整局機械設備工事特則仕様書」によること。
- ・新工法やトッランナー機器採用など上記適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用する場合は当該性能、機能等を満たすことを証明し、市の承諾を得ること。
- ・外壁、屋根、内壁、床など主要な仕上げに係る設計については、華美とならないようデザイン、仕上げ等に十分配慮すること。

#### 1 建築計画の要求水準

##### (1) 外観計画

- ・戸塚区庁舎及び区民文化センターにふさわしい外観とすること。ただし、建物デザインは、機能性を重視したデザインとすること。
- ・商業地であることを考慮して、戸塚駅や共同ビル棟と一体となってまちのにぎわいを演出するとともに、「とつかトータルデザイン」及び「戸塚駅周辺整備デザイン方針」を踏まえ、「戸塚オリジナルモダン」のデザインコンセプトを具体化する意匠を工夫すること。また、共同ビルなど周辺環境と調和した意匠を工夫すること。
- ・敷地南側（柏尾川、東海道線上り）からの視認性に配慮した外観意匠を工夫すること。
- ・敷地外周、壁面、屋上などに緑化を計画し、環境との共生に配慮したデザインとすること。また、壁面緑化は、駅や柏尾川沿いから視認性に配慮した位置に計画すること。
- ・高層階や頂部をライトアップするなど、地区夜景の常夜灯としての役割に配慮するとともに、建物機能の多様性を踏まえて夜景の演出を行うこと。
- ・外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。

##### (2) 配置・ボリューム計画

- ・周辺環境と調和し、市民に広く開かれた計画とすること。
- ・各諸室の適切な天井高さを確保したうえで、全体高さを押さえ、壁面緑化などを取り入れるなど、近隣への圧迫感の低減、ボリューム低減などをはかること。
- ・JR及び地下鉄からの騒音・振動の影響を抑えた配置計画とすること。
- ・計画敷地の北東の角から北西の角までは、当地区の地区計画に定める壁面後退(1m)を含む幅員2mの敷地内通路を配置すること。ただし、建築物の柱等は除く。
- ・安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動の容易な計画とすること。

- ・ 3階は、戸塚駅からのペDESTリアンデッキ、共同ビルからの接続ブリッジなどが連続するアクティビティの高い階になるよう機能構成、空間構成に配慮すること。また、施設のアクティビティが外部からも視認でき、まちのにぎわい要素となるよう意匠を工夫すること。
- ・ 図書館通り沿いのにぎわいを創出するため、区画街路1号線沿いには商業機能等を配置すること。また、夜間のにぎわい感を演出するための壁面照明に配慮すること。
- ・ 戸塚駅からのペDESTリアンデッキより本施設のエントランス空間（3階）が明瞭に視認できるよう、演出に配慮すること。
- ・ 柏尾川との接点となる敷地南側は、柏尾川沿いの桜並木、河岸プロムナードとの連携に配慮し、辻（街角）部分には修景緑地などを確保するなど、辻の演出を工夫すること。
- ・ 周辺地域住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

### (3) 動線計画

要求水準書に従い各機能を配置すること。「別紙3-1 公益施設動線図案」も参考とすること。

#### ア 建物へのアクセス

##### (ア) 1階部分（周辺道路接続レベル）

- ・ 周辺への影響に十分配慮して計画すること。
- ・ 人と車の動線を分離し、安全な動線計画とすること。
- ・ 敷地内の本施設利用者動線とサービス動線（区民文化センターへの道具・機材搬出入ルート、食堂の食材搬入ルート、ごみ収集車用ルート等）は明確に区分し、適切な動線計画とすること。
- ・ 駐車場の出入口は区画街路1号の敷地西側に設けること。駐車場の出入口は1か所とすること。
- ・ 駐車場の入庫車両の滞留スペースに十分考慮して、入場ゲートを設置すること。
- ・ 公用車と来庁者の車の出入りがそれぞれ円滑に行なわれるように工夫すること。
- ・ 駐車場へは2トントラック（長さ4.7m、幅1.7m、高さ2.0m）が入ることを考慮した動線計画を行うこと。
- ・ 第2交通広場への出入口は区画街路1号の敷地北側に設けること。
- ・ 搬出入用サービスヤードは、隣接した道路から第2交通広場内を通らず、直接進入できる計画とすること。
- ・ 搬出入用サービスヤードは主として2トン、4トントラックの利用を想定しているが、11トントラック（長さ12.0m、幅2.5m、高さ2.9m）にも対応可能とし、トラックから区民文化センター搬出入用エレベータへの荷物の移動をスムーズに行なえる位置にスペースを確保すること。また、雨天時の搬出入に配慮すること。

- (イ) 3階部分（戸塚駅からのペDESTリアンデッキ・連絡ブリッジ接続レベル）
- ・区役所、区民文化センターの主な出入口として計画すること。
  - ・区民文化センターへの観客動線と区役所への来庁者の動線が極力交わらないようにすること。区民文化センターの公演開場時の観客の行列が、区役所来庁者動線を妨げないようにすること。また、区民文化センター公演終了時の観客が、スムーズに退出できるような動線及びスペースを確保するように配慮すること。
  - ・共同ビル棟と連絡する連絡ブリッジを計画すること。共同ビル棟接続部の詳細は「別紙4-2 共同ビル棟接続部図」による。
  - ・地上部と3階を外部で連絡するエレベータを計画すること。
- (ウ) 地下1階部分（公益施設連絡通路・地下通路接続レベル）
- ・第2自転車駐車場に出入りする自転車は、市が施工する地下通路を経由すること。
  - ・市が施工する公益施設連絡通路から本施設に出入りできる人の動線を確保すること。

#### イ 建物内動線

- ・利用者の利便性、バリアフリー化、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）を考慮した動線計画を行うこと。
- ・各施設の運営形態、使用状況及び管理区分に考慮し、各施設のセキュリティを守ることのできる計画とすること。
- ・3階から区民文化センターホール設置階への動線はイベント開催時の観客の移動を考慮した計画とすること。この動線は、区民文化センターの運用に支障がなければ、区役所各階を結ぶ来庁者用の動線と兼用してもよいが、各施設のセキュリティに配慮した計画とすること。
- ・3階から区民文化センター各階を連絡するエレベータを設置すること。
- ・駐車場、第2自転車駐車場、第2交通広場、区役所の各階を連絡する一般用のエレベータを計画すること。
- ・区役所の職員用として区役所各階を連絡するエレベータを計画すること。
- ・区民文化センターへの道具・機材の搬出入の為のエレベータを計画すること。
- ・タクシー等による来庁者は第2交通広場より区役所、区民文化センターへアクセスできるようにすること。
- ・主催者、出演者、職員の動線と観客用動線を分けること。
- ・来庁者と職員のトイレへの動線は分離すること。

#### (4) 平面計画

- ・施設ごとの運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた明確なゾーニングとすること。
- ・平面計画及び階構成にあたっては、各部門、諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、プライバシー確保、遮音性能などを考慮

- し、各部門を適切に配置すること。
- ・区民文化センターについては、興行場法上に定める興行場として消防法に基づく必要な避難通路、設備等を確保すること。
- ・平面計画については、余分なスペースを生じないように工夫すること。
- ・施設ごとの運営形態、使用状況は「別紙4-3 施設ごとの運営形態、使用状況」のとおりである。なお、休庁日等については変更の可能性がある。
- ・区庁舎平日開庁時及び土曜開庁時には、区役所来庁者、区民文化センター来館者は3階出入口、地下1階出入口及び地上1階出入口を利用できるようにすること。
- ・区庁舎土曜開庁窓口は、戸籍課、保険年金課、こども家庭支援課、証明書発行窓口とし、その他の窓口は閉鎖できるようにすること。
- ・戸籍課証明書発行窓口は、開庁時間外においてシャッター等を閉めることにより、他の窓口及び執務室等から分離した位置で窓口業務が行える執務スペースを確保すること。シャッター等閉鎖時においても待合スペースを確保したうえで、正面入り口から戸籍課証明発行窓口までの来庁者動線を確保できるようにすること。
- ・区庁舎閉庁時及び区庁舎休庁日には、区役所エリアに来館者が立ち入れないようにすること。ただし、職員は執務室への出入りができるよう、通用出入口を設け、執務室への動線を確保すること。また、通用出入口の入出者管理を中央管理室で行えるようにすること。
- ・区庁舎閉庁時及び区庁舎休庁日の区民文化センター開館時の来館者の出入口としては、3階出入口、地下1階出入口及び地上1階出入口を利用できるようにすること。
- ・区民文化センター閉館時には、区民文化センターエリアに一般の来庁者が立ち入れないようにすること。
- ・区民文化センター開館時には、舞台スタッフ等関係者以外立ち入り禁止区域、貸室、非常用通路を除き、一般の来館者が区民文化センターエリアに入れるようにすること。

#### (5) 仕上げ計画

- ・清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各部署の特性に配慮した組合せとすること。
- ・仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理に配慮したものを選定すること。
- ・地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- ・使用する材料は、「横浜市建築物シックハウス対策ガイドライン」に従うこと。
- ・施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ・危険な凹凸を避けるなど、怪我をしない素材を使用し、利用者、特に弱者への安全性に配慮すること。
- ・執務スペースについては、将来的な機構改革におけるレイアウト変更など、フレキシビリティに配慮した内装とすること。
- ・トイレの床は乾式(ドライ)仕上げとすること。

- ・各室の用途・機能に応じ、耐久性、メンテナンスの容易さに配慮すること。
- ・各室の用途・機能に応じて、断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
- ・階下からの視線等に配慮すること。
- ・快適で明るい施設となるよう、色彩計画に十分に配慮すること。
- ・区民文化センターエリアは、文化芸術活動が行われる場所にふさわしい雰囲気を持った素材、色合いの仕上げとすること。

#### (6) 安全・防災・防犯計画

- ・横浜市防災計画及び国民保護計画並びに緊急事態等対処計画に基づき、災害発生時に行政機能及び災害対策活動等が維持できる施設とすること。
- ・被災時は戸塚区役所部分の区長室、総務課、特別会議室が災害対策本部等としての機能を果たせる計画とすること。
- ・高度安全安心情報ネットワークの整備が可能な施設とすること。「別紙3 - 4 高度安全安心情報ネットワーク（ASIN）の整備計画について」を参照のこと。
- ・火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障害者、子どもなど独力で避難が困難な利用者（要介助者）には十分に配慮すること。
- ・ホール内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。
- ・避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ・大規模災害時のライフライン（水・電力等）の確保に配慮した設備計画とすること。
- ・バルコニー、階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
- ・建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
- ・建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- ・地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
- ・施設機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じること。特に、地下室を設ける場合や電気室等は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。本施設1階の出入口など本施設への浸水のおそれのある場所には防潮板（高さ0.6m、仕上天端T.P.+12.8m以上）を設置すること。
- ・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。
- ・人の触れる部分の間仕切壁については、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
- ・警備員、機械警備は「第8 維持管理業務要求水準」を参照すること。

#### (7) 福祉計画

- ・施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。誰もが自力で円滑に目的地（ただし舞台技術関係者のみが立ち入るスペースは除く）まで到達でき、また、すべ

ての利用者にとって安心、安全かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分に配慮すること。

- ・区民文化センター内は極力段差を避け、やむを得ず段差を設ける場合には、車いす利用者にとって危険が無いような配慮を行うこと。
- ・「横浜市福祉のまちづくり条例」に従い、点字誘導や点字プレート、外国人に配慮した多言語表示など、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- ・「戸塚駅周辺地区バリアフリー基本構想」(平成 20 年 5 月)と調整を図ること。
- ・執務室内も車いすでの移動や杖での歩行が可能とすること。
- ・区民文化センターに聴覚障害者用設備を設けること。
- ・各室のドアはできるだけスライドドアとすること。ただし、ホール、練習施設のドアはスライドドアにこだわらず、遮音性にすぐれたものとする。
- ・「横浜市福祉のまちづくり条例」や「建築物バリアフリー条例」の特別特定建築物であることを踏まえた計画とすること。

#### (8) 環境計画

- ・「とつかトータルデザイン」及び「環境への取組基本計画」を踏まえて計画すること。
- ・環境モデル都市として、「横浜市脱温暖化行動方針(CD-D030)」、「横浜市 CD-D030 ロードマップ」の実現を図る整備とすること。
- ・事業期間内において C A S B E E 横浜(建築物総合環境性能評価システム)による評価を行い、B E E 値(環境性能効率) $> 1.5$ (Aランク以上)の確保が確認できるようにすること。
- ・二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性に関する基準(グリーン庁舎基準)」に基づき、できる限りライフサイクルCO<sub>2</sub>の削減に努めること。
- ・太陽光発電や雨水利用などの自然エネルギーの利用への配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも考慮すること。
- ・自然エネルギーの利用については、実用性とともに、来庁者へのアピール及び環境啓発にも役立つよう配慮すること。
- ・敷地内は、維持管理に配慮しながら屋上緑化、壁面緑化など、総合的な緑化を行うこと。
- ・「横浜市開発事業の調整等に関する条例」「同施行規則」及び「同手引き」に準じ、庁舎敷地内に雨水流出抑制施設を設けること。なお、雨水流出抑制施設の規模は、540 m<sup>3</sup>/ha とする。
- ・雨水流出抑制施設の下水管への接続は自然流下とすること。
- ・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。
- ・風害による歩行者、周辺住宅などへの影響を最小限とすること。
- ・駐車場や庁舎の排気の影響を考慮すること。
- ・ノンアスベスト材料を使用すること。



(9) 維持管理計画

- ・設計耐用年数 65 年以上にわたる建物利用を考慮し、長期修繕計画に基づいた L C C 低減効果の高い施設とすること。
- ・大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
- ・用途変更や改修に対応できるよう、適正な階高、適正な積載荷重の設定、設備や間仕切り変更が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な性能を確保すること。
- ・行政ニーズの変化や将来の情報通信技術等への対応が容易な計画とすること。
- ・建物の冷暖房負荷 ( $W/m^2$ ) の低減をはかり、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画を行うこと。
- ・設備更新における搬入経路の確保を行うとともに、維持管理を容易に行うことができるものとする。

(10) 外構計画

ア 敷地境界

- ・門扉は設けず開かれた施設とすること。

イ 駐輪場

- ・区役所来庁者用として、自転車駐車場 30 台以上、原動機付自転車駐車場 10 台以上、自動二輪駐車場 5 台以上、公用車用として、原動機付自転車駐車場 5 台以上、を確保すること。駐輪スペースには電磁ロック式ラック等を設置し、駅利用者などが駐輪するなど不正利用を防ぐこと。

ウ 植栽

- ・緑化については、「緑の環境をつくり育てる条例」第 4 条に基づき、規定の緑化を行うこと。
- ・樹種の配置にあたっては、周辺地域へ支障をきたすことのないものとする。
- ・樹種の選定にあたっては、四季のうつろいを感じられる樹種を選定すること。

エ 資源回収ボックス

- ・市民が利用できる資源回収ボックスを設置するスペースを、回収車（長さ 5 m、幅 2 m、高さ 2.5 m）が横付けできる道路側に設けること。資源回収ボックス設置スペースは 80 cm × 140 cm のボックスを 3 個並べておくために、1 m × 5 m 以上が必要となる。
- ・設置場所は来庁者動線に近い入口付近が望ましい。
- ・施設内でも可能だが、その場合は回収車が通り抜けられるか回転半径 7.5 m が必要となる。
- ・資源回収ボックスについては、横浜市資源循環局ホームページを参照すること。
- ・道路側に設ける場合には美観に配慮した計画とすること。

## オ その他

- ・ 構内舗装・排水の設計にあたっては、「構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」に記載されるものと同等以上にあることを原則とすること。
- ・ 舗装の種類を選定にあたっては、アメニティ・景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。
- ・ 構内排水は、管きよ等による雨水の敷地外排水とあわせて、雨水流出量の抑制と平滑化及び自然環境対策として地下水の涵養を図るため、透水性舗装や浸透管、浸透樹等雨水の浸透式排水を提案すること。

## (11) サイン計画

### ア 全体サイン計画

- ・ サインは「横浜市公共サインガイドライン」に合致し統一したデザインとすること。
- ・ 障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- ・ わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- ・ 言語は4ヶ国語（日本語、英語、中国語、ハングル）に対応すること。

### イ 外部サイン計画

- ・ 現在地及び各施設の出入口位置等が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。
- ・ サイン及びその支持体などのデザインは、まち並みに配慮したものとする。
- ・ 再開発事業区域内の公共施設（道路及びペDESTリアンデッキ等）に設置する公共サインは市が設置する。敷地内のサインと公共サインのデザイン調整は別途協議とする。

### ウ 内部サイン計画

- ・ 庁舎案内、各窓口の業務案内、室名札の設置など容易に分かるよう、本施設利用者、職員に対し、親切でわかりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。
- ・ 本施設利用者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板やピクチャーレールの設置など、きめ細かな配慮を行うこと。
- ・ 駐車場、第2自転車駐車場、1階、3階及び区民文化センター事務室付近に、B1サイズポスターが掲示できる区民文化センターの催し物案内板を整備すること。

## (12) その他

- ・ 壁面に幕の掲示枠を2か所設けること。なお、幕は横断幕（7.5m×1.2m）を基本とするが、建物の意匠等により懸垂幕を検討してもよいこととする。
- ・ 旗竿は適切な位置に3本（高さ10m程度）設けること。
- ・ 防災無線設備については事業対象外であるが、防災無線設備用の基礎と鉄柱及び電源、配管は本事業範囲であり、市及び移設工事の施工業者と協議のうえ設置すること。ま

た、基礎及び鉄柱の設置場所は本施設屋上とすること。防災無線設備概要については現在の戸塚区総合庁舎の施設事例（「別紙3-5 防災無線概要」）を参考とすること。

## 2 各諸室の要求水準

### (1) 共通事項

- ・ 諸室の面積、諸室の仕様及び必要な設備、備品については、「別紙2-6 必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙2-7 必要諸室及び仕様（市民利用ゾーン）」「別紙2-8 必要諸室及び仕様（区民文化センター）」「別紙2-9 必要諸室及び仕様（第2自転車駐車場、店舗、全体共用部分）」を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。また、選定事業者が必要と思われる諸室を適宜設定すること。
- ・ 別紙の用語は、以下の意味を表している。
  - 「室」：天井まである壁で仕切られたもの。
  - 「スペース及びコーナー」：室の一部を特定の用途で利用するもの。ただし、多目的スペースを除く。
  - 「窓口」：執務室と待合ロビーの間にあるカウンター部分
  - 「ローカウンター」：椅子に座って接客するカウンター
  - 「ハイカウンター」：立位で接客するカウンター
  - 「インフォメーションカウンター」：利用者は立って、職員は座って接客するカウンター

### (2) 区役所の計画

#### ア 平面計画

- ・ ゾーニングにあたっては、「別紙3-6 戸塚区総合庁舎各課動線・相関関係図」「別紙3-7 戸塚区組織図」を参考とすること。
- ・ 区役所の各部署の配置については、「別紙2-6 必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙3-6 戸塚区総合庁舎各課動線・相関関係図」の分類に従い、課単位で出来るだけ分散しないことを原則とすること。
- ・ 原則として同一課又は業務窓口が上下階に分離しないようにすること。

#### イ 執務部分

- ・ 迅速な市民サービスが提供できるよう、効率的な動線計画とするとともに、見通しのよい快適な執務空間とすること。
- ・ 各部門の役割と来庁者の関係を把握し、利用者が迷うことなく円滑に利用にできるような合理的な動線計画とすること。
- ・ 執務室から給湯室への動線及びごみの搬出動線は、待合などの来庁者エリアを通らないように動線計画を行うこと。
- ・ 採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。

- ・机の大きさは、係長以上は両袖机、一般職は片袖机を基本とすること。
- ・電子機器類の設置場所及び作業スペースの計画にあたっては、将来のO A化の進展を考慮すること。
- ・床はO Aフロアとすること。
- ・窓にはブラインド等及びブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理コストがかさまず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- ・課単位を基本として、サーバー、FAX複合機の設置スペースを考慮すること。
- ・2係に1つを基本として、プリンタの設置スペースを考慮すること。
- ・打合せスペースと作業スペースの確保を踏まえた諸室の検討を行うこと。2係に1か所を基本として、職員が日常的に打合せ・作業及び応接のできるスペースを確保すること。課単位で執務室内に確保できないときは、隣接する課との共用を検討するなど極力執務室内に設置すること。
- ・執務室外に、8人が着席可能な接客スペースを10か所程度確保すること。
- ・各課単位を基本とし、分別ごみ置き場を設置すること。
- ・入退室管理などセキュリティの充実に努めること。

#### ウ 来庁者部分

- ・フリースペースやラウンジ等、市民が活動し憩う環境づくりを工夫すること。
- ・来庁者の特性に応じて、個人情報やプライバシーの保護に対して適切な配慮、対策を行うこと。
- ・各窓口に対応する待合ロビーは、各窓口からわかりやすい位置に配置すること。
- ・各窓口や待合ロビーの規模などについては、部署によって業務の特性や混雑時に違いがあることを考慮して計画すること。各課に必要な窓口と待合ロビーを以下に示す。

(その他規模等については「別紙2 - 6 必要諸室及び仕様(区役所)」参照)

以下、表中の用語の定義を示す。

「接客用」：接客しやすいように配慮すること。

「案内用」：誰にでもわかりやすいように配置に配慮すること。

「申請・手続用」：スムーズな申請及び手続きができるように、待合ロビーとの関連やボイスコール等の設置に配慮すること。

「会計用」：各課からわかりやすい配置に配慮するとともに、防犯に配慮すること。

「相談窓口」：プライバシーに配慮し、職員2名、利用者2名をパーティションで囲う形とすること。

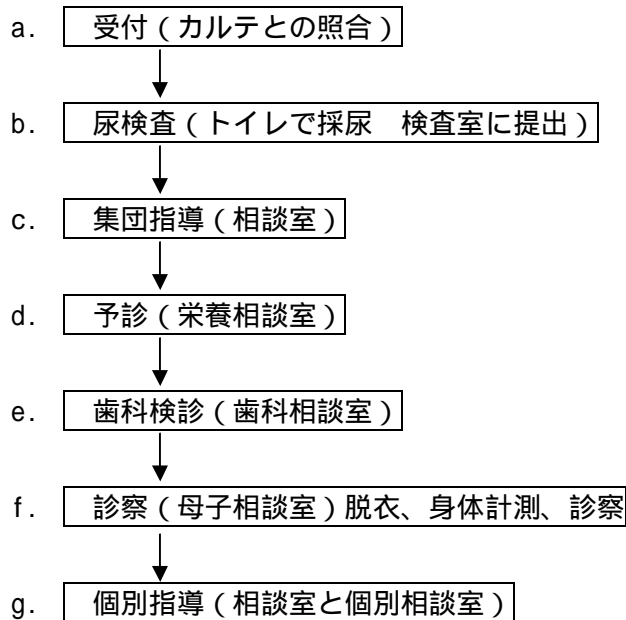
名称	窓口	相談窓口	待合ロビー	待合ロビーの共用
総務課	接客用		窓口の前に4名程度	
区政推進課 (広報相談担当)	接客用		窓口の前に4名程度	
区政推進課 (企画調整担当)	接客用		窓口の前に4名程度	
地域振興課	接客用		窓口の前に10名程度	
戸籍課	申請・手続用	あり (一部)	保険年金課とあわせて 90~110名程度	A
税務課 (課税担当)	申請・手続用	あり (一部)	税務課(納税担当)と あわせて20~30名程 度	B
税務課 (納税担当)	申請・手続用	あり	税務課(課税担当)と あわせて20~30名程 度	B
区会計室	会計用		銀行とあわせて窓口の 前に10名程度	C
銀行	会計用		区会計室とあわせて窓 口の前に10名程度	C
保険年金課	申請・手続用	あり	戸籍課とあわせて90~ 110名程度	A
生活衛生課	接客用		福祉保健課とあわせて 5名程度	D
福祉保健課	申請・手続用		生活衛生課とあわせて 5名程度	D
高齢・障害支援課	接客用	あり	こども家庭支援課とあ わせて15~20名程度	E
こども家庭支援課	接客用	あり	高齢・障害支援課とあ わせて15~20名程度	E
保護課	接客用	あり	窓口の前に5名程度	
南部農政事務所	接客用		窓口の前に3名程度	

- ・待合ロビーの共用については、A・B・C・D・Eの各グループで共用することとする。 (A・Eの人数については、繁忙期に集中する人数を表す。)
- ・待合ロビーについては、記載台のスペースも配慮すること。
- ・誰にでも分かりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。
- ・公衆電話置き場を設置すること。(区役所と区民文化センターの兼用可)
- ・自動販売機置き場を設置すること。(区役所2か所、区民文化センター2か所程度。)

- ・自動販売機置き場に設置する販売機は、災害時対応自動販売機を想定し、発熱量を考慮すること。
- ・各所にウォータークーラーを設置すること。
- ・戸籍課執務室近隣に証明写真撮影機 1 台設置スペースを確保すること。

## エ 検診部門

- ・次の乳幼児健診の流れを考慮し各室を配置すること。



- ・福祉保健センター執務室と隣接する階に配置することを原則とする。
- ・検診部門については、非常時の避難動線に十分配慮すること。エントランスフロア以外の階に配置する場合はベビーカーでのアクセスと避難動線に特に配慮すること。
- ・予診を行う室は、保健師 8 人の面接スペースと 4 組以上の待合いスペースを考慮すること。
- ・診察を行う室は、医師 4 人と、乳幼児が服を脱いで待つスペース及びベビーベッド 5 つ以上を考慮すること。
- ・予診、診察についてはプライバシーに配慮できる施設計画とすること。
- ・これらの室については、乳幼児の予防接種にも利用できるようにすること。
- ・検診や待合スペースとして利用できるように、相談室を同フロアに設けること。
- ・双子用ベビーカー利用者もスムーズに出入りできるような間口とすること。
- ・同フロアに授乳室を設置すること。
- ・同フロアに子供用便器、おむつ交換用設備、ベビーホルダーつきトイレを設置すること。
- ・待合スペースにもベビーベッド 2 つ以上を設置すること。
- ・「別紙 3 - 8 福祉保健センターからのお知らせ」を参考に、利用状況を考慮した

計画とすること。

- ・必要な窓口と待合ロビーを以下に示す。（その他規模等については「別紙 2 - 6 必要諸室及び仕様（区役所）」参照）

名称	配慮事項		
	窓口	相談窓口	待合ロビー
検診部門	検診用受付窓口	-	検診部門待合ロビー

- ・検診部門待合ロビーについては、乳児健診時に親子 90 組程度が集中することに配慮し、空調やスペースを確保すること。

### (3) 市民利用ゾーンの計画

#### ア 平面計画

- ・市民利用ゾーンの各諸室は「別紙 2 - 6 必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙 2 - 7 必要諸室及び仕様（市民利用ゾーン）」「別紙 2 - 8 必要諸室及び仕様（区民文化センター）」を参考に機能的な配置計画を行うこと。
- ・3階に設置すること。
- ・区民広間を中心に諸室を配置すること。
- ・エントランスホールは、区庁舎としての利便性及び通常時、災害時の対応等に配慮した適正な規模を確保すること。
- ・区民広間は、市民の作品展示やミニコンサート等の利用を想定し、エントランスホール等と一体的に利用できるように配置すること。
- ・多目的スペースのうち多目的スペース（大）については、ダンスなどが利用することも想定した計画とすること。
- ・様々な機能の室が配置されるので、利用時に隣接する室に対して騒音や振動による影響が問題とならない計画とすること。
- ・市民利用ゾーンからの、柏尾川方向への眺望に配慮すること。

### (4) 区民文化センターの計画

#### ア 平面計画

- ・区民文化センターの各諸室は「別紙 2 - 8 必要諸室及び仕様（区民文化センター）」を参考に機能的な配置計画を行うこと。

#### イ ホール

##### (ア) 基本方針

楽器、声のアコースティックな演奏（生演奏）に適した音響性能及び舞台性能を基本とし、演劇、舞踊など他のジャンルの上演にも対応可能なホールを整備する。

ホールは、他の諸室及び他のフロア、鉄道等からの騒音・振動の影響を考慮すること。

##### (イ) ホールの音響条件

楽器、声のアコースティックな演奏（生演奏）に適した音響性能及び舞台性能を確

保すること。音響条件としては次のとおり。

- a 楽器・編成に適した音量感
- b ホール全体が音に包まれる感じ
- c 親密感のあるやわらかい響き
- d 明瞭性と、繊細さを兼ね備えた響き
- e 各楽器間のバランスが良い響き
- f 自分や他の演奏者の音が良く聞こえる
- g 有害なエコーが生じない

(ウ) ホールで想定する利用

ジャンル	利用演目	適性
音楽	楽器や声のアコースティックな演奏、30人程度の管弦楽や器楽合奏、60人程度の合唱	最適
舞踊	日本舞踊、洋舞（バレエ、ダンス等）	適
芸能・娯楽	古典芸能、演芸	適
演劇	演劇、人形劇	適
集会	式典、集会、講演会、研修会、映写会	可

(I) 機能

- ・ソロから小編成（30名程度）までのアコースティックな楽器の生音による演奏に最適なホールとすること。また、演目として、60人程度の合唱やピアノの発表会なども考慮すること。
- ・ホールの形状はシューボックス形式を基本とし、楽器や声のアコースティックな演奏に適したホールとする。
- ・450名程度に対応する「客席」と「舞台」を有する「ホール」を設置すること。
- ・残響時間（音源停止後、音のエネルギーが定常状態の100万分の1に減衰するまでの時間）は満席時で1.6秒（500HZ）程度とする。なお、演劇、講演会などの利用に供するため、残響可変幕等を用いて、満席時1.1秒程度まで残響時間を調整できるようにすること。
- ・浮き床構造等により、ホール室内騒音の許容値はNC20以下とする。
- ・他室からの透過音は暗騒にまぎれて聴こえないレベルまで、他室への透過音は電気拡声による大音量発生の場合に周辺で若干聴こえるレベルまで、それぞれ低減させること。
- ・「（ウ）ホールで想定する利用」に示す利用にあたり、必要な諸室を適宜設けること。
- ・楽屋・トイレなど利用者の諸室はバリアフリー化すること。
- ・「横浜市福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」における望ましい水準を達成すること。
- ・客席から袖口を通過して舞台へのバリアフリー動線を確保すること。
- ・難聴者（補聴）支援設備を設置すること。
- ・携帯電話等により公演等の実施に支障が出ないように措置を講じること。



(オ) ホール客席

a 席数

- ・450 席程度とする。このほかに、車いす席、親子席及び補助席で 50 席程度を設置できるようにする。

b 座席配置

- ・座席間隔は、横幅 50 c m 以上、前後幅 95 c m 以上（車いす席、親子席、補助席を除く）を確保し、ゆとりある配置とする。
- ・音響的にバランスが悪い場所が生じないような配置とするとともに、聴きやすさ、見やすさに配慮した配置とすること。
- ・椅子は、音響性能に配慮するとともに、ひとつながりとなったベンチシートではなく、独立した椅子とし、比較的長時間の舞台芸術鑑賞の際にも身体に負担の少ない椅子とすること（車いす席、親子席、補助席を除く）。
- ・背もたれ、座面はクッションのあるものとする（車いす席、親子席、補助席を除く）。
- ・客席通路の段差は安全性に配慮すること。
- ・足元灯を設置すること。暗転時にも必要な明るさを確保できるようにすること。
- ・親子室は常設の独立した室とし、室内の音が外に漏れないようにする。4～6 人程度入り、着席できる空間（10 m<sup>2</sup>程度）とすること（親子席）。同時に親子室内においても、舞台上の演目が直接視認できるようにするとともに、モニターを通して音も聴こえるようにすること。
- ・車いす席は、常時 2 席を確保するほか、補助席スペースを活用することにより 3 席分を確保すること。
- ・補助席（折りたたみ椅子程度）は通常は収納した状態とし、必要時に設置できるよう、スペースを確保しておくこと。
- ・一部 2 階席も可とする（車いす席は除く）。

(カ) 舞台構造及び機構

- ・各種演目に適切な舞台形式の転換や空間系の変化に対応し、耐震と作動時の安全性、作業手間の軽減や操作性等に配慮した設計とすること。各種演目は「別紙 9 - 2 区民文化センターに関する参考資料」を参考とすること。
- ・舞台形式は、オープンステージ形式とし、可動式プロセニウムを設置する。
- ・舞台面積は最大 250 m<sup>2</sup>（舞台袖含む）とする。
- ・音響反射板設置時で間口 13.5m、高さ 13.0m、奥行き 8 m 程度を確保する。プロセニウム設置時には、間口 9.5m 以上、高さ 8.0m 以上、奥行き 9m 以上を確保すること。
- ・客席の一部をとりはずし、収納できるようにする。その際、舞台前面と、とりはずした後の最前列の座席との間は 4.5m 以上あけること。
- ・吊物機構については、舞台奥行きを最大限に生かすようなバトン類の装備を行うこと（美術用吊物機構、照明用吊物機構、舞台幕吊物機構）。
- ・バトンは演劇上演等で必要な本数を設置すること。

- ・バトン類は、原則として電動にて計画すること。
- ・クラシックコンサート等の生音系の催事に対して、客席空間と舞台空間が一体化され、良好な音響空間が実現できるよう音響反射板等を設けること。
- ・音楽使用時以外には、音響反射板を収納可能にすること。
- ・大掛かりな舞台演出をするものは想定しない。
- ・オーケストラピットを要するものは想定しない。
- ・プロセニウム設置時にも、照明、音響機器、舞台装置などを操作し、十分な効果をあげられるような施設とすること。
- ・照明、音響、吊り物、舞台機構等の操作は、舞台袖下手側でできるようにすること。
- ・舞台諸幕類を設置すること。緞帳を設置（企業協賛による設置も可とする）し、プロセニウム設置時に利用できるようにすること。
- ・オーケストラ、合唱演奏に必要なひな壇を、平台等により必要に応じて設置できるようにすること。
- ・音響反射板設置時に、出演者の待機スペースを上手と下手の両側に設けること。
- ・プロセニウム形成時には、舞台袖はアクティングエリアに応じた十分なスペースを設けること。
- ・上手と下手は舞台後方で通り抜けできる通路を確保すること。（通路幅 1.8m 以上）
- ・音響反射板を用いない時には舞台後方に Horizont 幕を設置すること。
- ・搬出入エレベータ開口部前に、舞台と同一平面上の荷捌きスペースを確保すること。

#### (†) 舞台音響

- ・演劇発表会、演奏会、講演会等様々な演目に対応できる拡声設備を装備するとともに、録音設備や舞台進行連絡設備、映像設備などを備え、トータルとして柔軟で良好な操作性が確保できるシステムとすること。
- ・外部から機材が持ち込まれることを想定し、それに対応できる設備を装備すること。
- ・想定される演目に対して、入力系、調整・再生系、出力系のそれぞれバランスが確保され、かつ適切なシステムとすること。
- ・難聴者対応として補聴器を用いて増幅された音声を受けるシステムを設置すること。
- ・インターカムや I T V 設備などの舞台進行連絡設備を設置すること。
- ・映像機器は、フルハイビジョン対応ビデオプロジェクタ - 、5.1 チャンネルサラウンド再生システム、スクリーン、パソコン入力端子、操作卓を設置すること。
- ・各種の演目に必要なマイクロホン、スタンド、ケーブル等の音響備品を装備すること。
- ・舞台音響の調整卓については、デジタルとすること。

#### (ク) 舞台照明

- ・各種の演目や利用対象者に適切に対応できるシステム構成とし、適切な負荷ポジションの確保、演出への柔軟な対応、良好な操作性が確保できるよう配慮した設計とすること。
- ・十分な電源容量を確保すること。
- ・操作部については、メモリー操作及びマニュアル操作どちらでも操作可能なものとする。
- ・外部からの持込み器具、持込み照明操作卓にも対応可能とすること。
- ・上記の用途に必要な照明器具類を装備すること。

#### (ケ) 音響室・調光室

- ・音響、照明の調整のため、音響室・調光室を設置すること。

### ウ バックステージ

- ・可能な限りステージの近い位置に、以下の表に示す楽屋（出演前後に着替え、化粧、休憩等で利用）を設置すること。設置にあたっては、楽屋から舞台へのアクセス環境に十分配慮すること。（十分な通路幅、空調、エレベータの設置等）

室名	規模・想定備品等
楽屋 1	指揮者、ソリスト用（モニター画面、鏡、ロッカー付き）
楽屋 2	2人～4人用（モニター画面、鏡、ロッカー付き）
楽屋 3	2人～4人用（モニター画面、鏡、ロッカー付き）和室とする
楽屋 4	20人用（モニター画面、鏡、ロッカー付き）

- ・出演者の休憩・交流スペースとして楽屋ラウンジを設置すること。このスペースは通常は出演前の待機スペースとするが、多数の出演者対応として楽屋代わりとして使用できるようにしておくこと。
- ・トイレ（多目的トイレ1か所を含む）を設置すること。
- ・出演者が一時的に楽器等を置いておくことができる棚を設置すること。
- ・ホール内の模様を確認できるモニター画面を楽屋1、楽屋4、楽屋ラウンジに設置すること。
- ・ユニットシャワーを設置すること。
- ・湯沸し器を設置し、給湯スペースを設けること。

### エ 倉庫、ピアノ庫

- ・大道具等を収納するための倉庫及びピアノを収納するためのピアノ庫を設置すること。
- ・倉庫には、ホールの利用演目に必要な演台、平台、所作台、音響・照明器具等を保管すること。
- ・ピアノ収納庫は、ホールの舞台の近くに設置し、ピアノの移動がスムーズに行えるような配置とすること。
- ・ピアノ庫には、ホールで利用するフルコンサートグランドピアノ2台を収容可能な

スペースを確保する。ピアノ庫は湿度管理を可能とすること。

#### オ ホワイエ

- ・ホールに隣接して、ホール来場者が開演前、休憩時間、終演後等にリラックスして歓談・休憩できるスペースとして、ホワイエを整備すること。
- ・ホール収容人員に対応できる広さを確保すること。
- ・リラックスした雰囲気となるよう、天井高さ、内装素材、室内カラーに配慮すること。
- ・入場時、退場時のスムーズな動線に配慮すること。
- ・ホワイエに面して、男女別のトイレ及び多目的トイレを、ホール収容人数に比して必要個数確保すること。
- ・ホール利用時以外はオープンホワイエとして市民が自由に集えるとともに、簡易なワークショップ等が可能なスペースとして想定すること。
- ・開場時間前の待機スペースを確保するため、適切な位置にもぎり（チケット確認）位置を設定すること。
- ・ホワイエの室内騒音の低減目標値はNC40以下とすること。
- ・ドリンクコーナー、ドリンクテーブル、クローク、チケットもぎり用カウンター、ちらし置き場は必須設備とすること。
- ・クロークは、クロークとして使用しない場合は、主催者控室としても利用できるような構造とすること。
- ・ホールの映像を見ることが出来るモニター画面を設置すること。

#### カ 練習施設

- ・区民の多様な文化芸術活動を支援するため、リハーサル室、練習室、創作室を整備すること。
- ・練習施設の振動及び音が、他のフロア（特にホール）に響くことがないように、浮き床構造とする等対応をとること。
- ・各練習施設には、ガラス開口部を設け、外部から練習施設内を見学できるようにする。また、各部屋には監視カメラを設置すること。
- ・室内騒音の許容値は、NC25以下とすること。
- ・練習施設に隣接して、練習施設用の倉庫を設けること。

室名	主な使用目的	規模・仕様	他室からの透過音	他室への透過音
リハーサル室	小編成の器楽の合奏の練習、コーラスの練習、20人程度の音楽・演劇・ダンスによるワークショップ	床 110 m <sup>2</sup> （内法寸法）以上、平土間、	暗騒音に紛れて聴こえないレベルまで低減	電気拡声や和太鼓による大音量の発生はなく、その他の生楽器の

				発生音が他室へ支障とならないレベル
練習室 1	ソロや少人数の編成の音楽練習	床 50 m <sup>2</sup> (内法寸法) 以上、平土間	室内での練習活動に支障のない程度で小さく聴こえるレベルまでは許される	電気拡声による大音量の発生はなく、その他の生楽器の発生音が他室へ支障とならないレベル
練習室 2 及び練習室 3	ドラムや電子楽器を使った音楽練習	床 25 m <sup>2</sup> (内法寸法) 以上、平土間		
創作室	美術の創作活動、演劇等の衣装、舞台美術製作、市民を対象としたワークショップ	床 70 m <sup>2</sup> (内法寸法) 以上、平土間 スロップシンクを備え、水の利用を可能とすること		

## キ ギャラリー

### (ア) 基本方針

・文化芸術のまちづくりを進めるための拠点施設の象徴として、また、芸術作品に誰もが身近に触れられる空間として、公益施設エントランスにあたる市民利用ゾーン(3階)と一体的に、ギャラリーを整備する。また、作品を適切な状態で展示できるギャラリーとする。

### (イ) 想定する展示

絵画、彫刻、工芸、書道、華道、写真等、区民等が活動する様々なジャンルの作品の展示

### (ウ) 施設規模

- ・面積は、展示室、主催者控室、倉庫をあわせて、壁芯で 200 m<sup>2</sup>程度とする。
- ・天井高は、3.6m以上確保する。

### (エ) 施設性能

- ・展示室は、外部と仕切られた空間とし、扉により空間を閉じることが可能とする。
- ・また、大型の作品を支障なく展示できるよう、室内の高さ、広さを十分にとること。
- ・ギャラリーの入口は、大型の作品の搬入が可能な大きさを確保できるようにすること。

### (オ) 必要な設備

- ・展示室内を格子状に仕切り、様々な展示パターンを生み出すことができるような可動パーティションを設置する。
- ・展示に使用するピクチャーレールを設置する。
- ・展示に必要なチェーン、フックや照明等を備品として備える。

- ・主催者控室には給湯設備を設ける。
- ・倉庫には、可動パーテーションと、照明、チェーンがすべて収納できる大きさを確保する。

#### (カ) 内装

- ・展示室内の壁面は、様々な作品展示に対応するため、白色とする。
- ・展示室内の壁面及びパーテーション壁面は、釘などで作品を固定できるようなボードとする。
- ・ギャラリー室内全域の様々な場所に照明設置が可能となるよう照明用のレーンを設置する。
- ・受付を行う位置を想定し、利用しやすい形状とすること。

#### ク 事務室

- ・区民文化センターの管理・運営、舞台技術、自主事業スタッフの執務スペースとして、事務室を整備すること。
- ・区民等が、施設の利用方法や文化芸術活動に関して、気軽に相談できるような受付カウンター（ローカウンター）を整備すること。
- ・管理運営のためのスタッフが常駐し、執務できるスペースを確保すること。
- ・書類や物品の保管のためのスペースを確保すること。
- ・軽易な打合せを行うことができるスペースを確保すること。
- ・市民利用施設予約システムの端末を設置すること。
- ・3階の情報コーナーにおいて、区民文化センターの事業の他、広く文化事業の広報チラシ等を配布すること。
- ・ホール内、練習施設、ギャラリー、ホワイエ等の状況を見ることができるモニター画面を設置すること。
- ・隣接して、湯沸し設備を設置すること。

#### ケ 搬出入サービスヤード

- ・サービスヤードの仕様については、建築計画の要求水準の（3）動線計画を参照すること。

### (5) 第2交通広場の計画

#### ア 第2交通広場の基本方針

- ・敷地内通路や周辺道路との整合性を図り、安全性を重視すること。
- ・第2交通広場は都市計画に定められた施設であるためその内容を遵守すること。面積、形状は「別紙3 - 9 第2交通広場計画図」を参考のこと。

## イ 第2交通広場の要求水準

### (ア) 道路との接続位置

- ・敷地北側道路（区画街路1号線）に車両の出入口を設けること。
- ・区画街路1号線の歩道や建物の出入口の位置に配慮すること。
- ・施設利用者の利便に供する案内サイン等を設置すること。
- ・車両の出入りは、歩行者への視認性を考慮すること。出入口部に歩行者等へ注意を促す回転灯を設置すること。
- ・交通広場が利用できないときに利用する車止めを出入口付近に設置すること。

### (イ) 車道空間

- ・設計車両は道路構造令に定める「小型自動車等」とする。車両の諸元は、長さ6m、幅2m、高さ2.8mとする。
- ・各機能の数は次に掲げる数以上とすること。タクシー乗車バースの数は2、タクシー降車バースの数は2、タクシー待機バースの数は6、一般車乗降場（身障者用含む）のバース数は10とする。
- ・利用車両が切り返しを行うことなくスムーズに運行でき、安全に利用者が乗降できる計画とすること。
- ・車道の舗装は傷みにくい舗装材を使用すること。
- ・天井高は4m以上とすること。設備配管等が車に接触しない計画とすること。
- ・交通広場機能に必要な路面標示を行うこと。歩行者が車道を横断する計画の場合には、見通しの良い安全な位置とすること。また、横断する箇所にはその表示を行うこと。

### (ロ) 歩道空間

- ・人と車の動線を分離し、バリアフリーを前提とした安全な動線計画とすること。
- ・歩行者や車いす等が不自由なく通行できる幅員（最低2m）を確保すること。
- ・歩道の舗装は傷みにくい舗装材を使用すること。
- ・天井高は車道と同じ高さとする。
- ・歩行者の横断防止のための柵を、乗降場以外の場所に設置すること。
- ・自動販売機を設置する場合は、周囲の空間に配慮すること。
- ・周辺道路との高低差に留意して、北側、南側の道路と接続させること。
- ・汚れにくい明るい雰囲気をもつ空間となるよう内装計画を行うこと。

### (ハ) 排水計画

- ・集水桝、雨水側溝、ガソリントラップ等を適切に設置すること。
- ・第2交通広場で生じた雨水等は、区画街路1号線に流れないようにすること。

### (ニ) 換気計画

- ・新鮮空気との入れ替えや排ガス対策を考慮すること。
- ・換気の目的を果たすことができるよう適切な換気方式を採用すること。
- ・換気システムは省エネルギー性を考慮し、効率の高いものとする。

### (ホ) 照明計画

- ・施設の防犯性・安全性等を考慮した照明計画とすること。

- ・照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用すること。
- ・交通広場内の照度は運転に支障のないようにすること。

(キ) 消火設備

- ・「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種消防設備を設置すること。

(ク) その他

- ・市が施工する第1交通広場のタクシー待機状況が分かる様、通信ケーブル等を敷設できる措置をとること。
- ・交通広場全体を網羅できる防犯カメラを必要な箇所に設置すること。
- ・人の送迎に利用される公共的な交通広場であるため、交通広場内に一般車が長時間駐車できないことを注意喚起するサイン等を設置すること。

(6) 駐車場の計画

ア 駐車場の基本方針

- ・駐車場法、横浜市駐車場条例、横浜市庁舎駐車場条例、横浜市駐車場条例施行規則等を遵守した計画、設計とすること。
- ・本駐車場は、4輪自動車のみを対象とすること。
- ・本駐車場は有料施設であるが、各種減免規定に対応すること。（区役所利用者は、原則として1時間まで減免とする。）

イ 駐車場の要求水準

(ア) 設計条件

- ・一般者用の駐車場 100 台程度は平面駐車とすること。公用車用駐車場 25 台は機械式としてもよい。
- ・駐車場につながる斜路の出入口部分にはシャッター、防潮板（高さ 0.6m以上、仕上天端 T.P.+12.8m以上）を設置すること。

(イ) 平面計画

- ・一般用の駐車場のうち、3台以上は車いす専用スペースとすること。

(ウ) 排水計画

- ・集水桝、雨水側溝、ガソリントラップ等を適切に設置すること

(エ) 換気計画

- ・新鮮空気との入れ替えや排ガス対策を考慮すること。
- ・換気の目的を果たすことができるよう適切な換気方式を採用すること。
- ・換気システムは省エネルギー性を考慮し、効率の高いものとする。

(オ) 照明計画

- ・施設の防犯性・安全性等を考慮した照明計画とすること。
- ・照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用すること。



(カ) 消火設備

- ・「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種消防設備を設置すること。

(キ) その他

- ・駐車及び通路機能に必要な路面表示を行うこと。
- ・防犯カメラを必要な箇所に設置すること。
- ・運営に必要な機器（発券機、認証機）を設置すること。
- ・電気自動車用の電源を1台分用意すること。

(7) 第2自転車駐車場の計画

ア 第2自転車駐車場の基本方針

- ・施設に関する法令、条例、設計基準、指針等を遵守した計画及び設計とすること。
- ・第2自転車駐車場は都市計画に定められた施設であるためその内容を遵守すること。面積、形状は「別紙3-10 第2自転車駐車場計画図」を参考のこと。

イ 第2自転車駐車場の要求水準

(ア) 設計条件

- ・駐輪施設は平面平置きを基本とすること。
- ・自転車駐車場管理室は地下横断道路よりの入口付近に設置すること。
- ・第2自転車駐車場の出入口部、公益施設連絡通路にはシャッターを設置すること。

(イ) 排水計画

- ・集水枡、雨水側溝等を適切に設置すること。

(ウ) 換気計画

- ・新鮮空気との入れ替えに考慮すること。
- ・換気の目的を果たすことができるよう適切な換気方式を採用すること。
- ・換気システムは省エネルギー性を考慮し、効率の高いものとする

(エ) 照明計画

- ・利用者の利便性、管理作業の容易性、場内の防犯性及び快適性を考慮すること。
- ・照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用すること。

(オ) 消火設備

- ・「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種消防設備を設置すること。

(カ) 付帯設備の整備

- ・地下通路、公益施設連絡通路、斜路のそれぞれの土木躯体は、市が平成22年度に別途施工する予定である。これらの土木躯体に必要な電気、機械設備及び内装工事を設計・施工すること。「別紙3-11 地下通路計画図」を参照し、実施にあたっては市と協議を行い、既存地下道との連続性に配慮した計画とすること。

- ・地下通路等への電気の引き込みについては単独引き込みとすること。
- ・第2自転車駐車場につながる斜路の出入口部には上屋、シャッター及び防潮板（高さ1.2m以上）を設置すること。
- ・第2自転車駐車場につながる斜路にはサイクルコンベアーを設置すること。
- ・公益施設連絡通路には、駅方面への自転車通行を妨げる車止め等を設置すること。
- ・地下通路及び公益施設連絡通路に溜まった雨水の排水については、市が別途施工する人孔からポンプを介して排出すること。なお、雨水排水に必要なポンプを人孔内に設置すること。

(\*) その他

- ・駐輪及び通路機能に必要な路面標示を行うこと。
- ・第2自転車駐車場全体を網羅できる防犯カメラを必要な箇所に設置すること。
- ・地下通路に接続する部分にはエキスパンションジョイントを建物側に設置すること。
- ・自転車の転倒を防止するため、適切な位置に転倒防止柵を設置すること。
- ・券売機及び精算機を設置する場合は管理室付近に設置すること。
- ・管理室内の備品は事業者の提案による。

(8) 店舗の計画

ア 店舗の基本方針

- ・区画街路1号線に沿った1階部分に外向きで店舗を設置する。

イ 店舗の要求水準

- ・店舗部分は、基本方針に掲げた位置で、区分所有法上の専有部分にて構成すること。
- ・商店街の連続性の確保により、まち並みとにぎわいを創出するため、全体として、店舗間口を25m以上確保し、床面積を200㎡（壁芯）程度とすること。なお、当該規模の範囲で店舗を複数とすることも可能とするが、各店舗を別々の専有部分で構成する場合、それぞれの床面積は、20㎡（壁芯）以上とすること。
- ・設備容量等は、用途に応じた必要なものを確保すること。（「第9章 8 店舗運営業務」を参照）
- ・外観については、「とつかトータルデザイン」を参照としながら、隣接する共同ビルゾーンや個別活用ゾーンの商業施設との調和を図ること。
- ・その他、選定事業者の提案による店舗運営に必要なスペックを満たすこと。

(9) 全体共用部分の計画

ア 全体共用部分の基本方針

- ・本施設を管理、運営するために必要な機能を効率よく配置すること。

## イ 全体共用部分の要求水準

### (ア) 中央管理室

- ・規模、位置などは、要求水準書の内容より事業者が定める維持管理・安全管理体制を踏まえて計画すること。
- ・中央管理室での業務は以下の通りとする。
  - a 建築設備の集中監視
  - b 防災設備の中央監視
  - c 主防犯監視装置等による中央監視
  - d 各室空調・照明の中央管理
  - e 昇降機設備、トイレ等の呼出し対応
  - f 停電、故障、災害等の非常時対応
  - g 鍵の管理
  - h 通用出入口の入退出管理
  - i その他

### (イ) ごみ置き場

- ・管理形態の異なる施設ごとにコンテナなどで管理する。
- ・燃やすごみ、その他の一般廃棄物、産業廃棄物ごとの保管場所を設けること。
- ・ごみ置き場はリサイクルや分別収集に配慮し、適切な規模とすること。また、収集、運搬、回収方法や頻度などを考慮し設置すること。
- ・区民の目に触れない場所に配置すること。
- ・車でのごみ搬入が可能な位置に配置すること。
- ・職員以外（周辺住民など）がごみを捨てることができないように工夫すること。
- ・ごみ置き場は、犬、猫、カラスなどの小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。また、生ごみ等の保管については臭気対策を講じること。
- ・ごみ置き場周辺に、ごみ計量スペースを設け、照明及び電源を整備すること。

### (ウ) 連絡ブリッジ

- ・連絡ブリッジに接続する部分にはエキスパンションジョイントを本施設側に設置すること。
- ・風害を防ぐために屋根及び壁を設けること。
- ・接続する建築施設に影響を与えない構造とすること。

### (エ) エレベータホール

- ・十分な幅員、天井高さを確保すること。
- ・利用状況にふさわしい内装計画とすること。
- ・車いす利用者が転回するための十分なスペースを確保すること。

### (オ) 機械室

- ・維持管理面でアクセスが容易な場所に計画すること。
- ・電気関連機械室は・トイレ、給湯室等、水を利用する室の下階に配置しないこ

と。

- ・十分な広さを確保し、メンテナンスに支障のない構造とすること。
- ・将来の改修・更新が容易に行える場所に配置し、必要に応じて機器の搬出入用の開口を設けること。
- ・ホール等に、機器の騒音や振動が伝わることをないように、構造等の配慮を行うこと。

(カ) 階段室

- ・十分な幅員と適切な蹴上、踏面寸法を確保し、各階段室の階段の蹴上及び踏面寸法は統一し、蹴上部分は塞ぐものとする。
- ・多数の者が利用する階段は、条例等を満たすものとして整備する。
- ・手摺は原則 2 段とし、両側に設けること。
- ・床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画すること。

(キ) 廊下

- ・床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画すること。
- ・十分な幅員、天井高さを確保すること。

(ク) パイプシャフト類

- ・容易に更新できる広さ・配置を考慮すること。
- ・ホール等で騒音が発生しない構造、位置とすること。

### 3 構造計画の要求水準

(1) 耐震性能

- ・施設の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」「建築構造設計基準及び同解説」に基づき以下のとおりとすること。

(ア) 構造体の耐震安全性： 類

(イ) 非構造部材の耐震安全性： A 類

(ウ) 設備の耐震安全性： 甲類

- ・構造設計にあたっては、「建築基準法」による他、「別紙 3 - 12 公共建築物構造設計の用途係数基準」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- ・本施設に関する構造計算は、設計ルート 3 により行うこと。ただし、設計ルート 3 と同等以上の構造性能を有することを検証することが可能な方法による場合はこの限りではない。
- ・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、明解なモデル化により構造解析を行うこと。
- ・免震構造を採用する場合は、免震層より上部の構造体については、在来型の構造計画による場合と同等以上の耐震性能（耐震安全性）を確保することを検証することにより、用途係数による割り増しを適用しないことができるものとする。

(2) 用途係数

- ・用途係数は1.5とする。

(3) 耐久性能

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

(4) 基礎構造

- ・基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法を定めること。

4 電気設備計画の要求水準

(1) 共通事項

- ・電気工作物の計画、設計、工事に関する保安についての事項は、「横浜市電気工作物保安規程」及び「同要綱」によること。
- ・現状の電気設備については、「別紙3-13 現状庁舎設備機器表及び設備容量表（電気）」を参考とすること。

(2) 電灯設備

- ・照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。省エネルギー・高効率・高寿命タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。
- ・器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。
- ・中央管理室から一括管理ができるようにすること。
- ・点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。
- ・本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・トイレ、非常階段などの人通りが少ない場所等に関しては人感センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- ・照度センサー等により昼間の消費電力を低減する工夫を行うこと。
- ・コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、適切な位置に配置すること。
- ・その他、必要に応じて保安照明を設置すること。
- ・外灯については光害に配慮すること。可能な範囲で色温度の低い落ち着いた照明

を工夫すること。

(3) 幹線・動力設備

- ・区役所、区民文化センター等の系統別に幹線系統を明確化し、管理を容易に行うことが出来るようにすること。また、各系統別に消費電力量を把握できるようにすること。
- ・将来の幹線増設がやり易いこと。増設スペースを見込むこと。
- ・ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(4) 受変電設備

- ・本線・予備線の2回線受電方式（無停電切替可能）とすること。
- ・高圧引込線は地中化を図った引込経路とすること。
- ・点検等による停電が短時間ですむ工夫をすること。1施設の点検で、他施設に停電が波及しないこと。
- ・「別紙3-14 単線結線図（参考図）」を参考に、信頼性の高い結線をする。
- ・受変電設備は閉鎖型とし電気室内に設置すること。
- ・電気室は保守、及び将来の負荷の増設を見込んだ増設スペース等を確保すること。
- ・電気室は浸水・冠水等を考慮すること。
- ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- ・電源設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- ・経済的な電気契約のため深夜電力の利用などを検討すること。

(5) 静止形電源設備

- ・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
- ・通信情報機器の停電時補償用に無停電電源装置を設けること。

(6) 発電設備

- ・各関連法規に定める予備電源装置として設けること。また汎用負荷にも供給可能とすること。
- ・災害時、負荷を制限して3日間運転できること。
- ・騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討すること。
- ・非常用電源供給範囲は「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）」の第8章「発電機回路とする負荷（事務庁舎）」の甲類を基準とすること。
- ・常用電源と非常用電源との兼用も可能とするが、その場合は信頼性確保のため複数台の発電機を設置することが必要である。

(7) 太陽光発電設備

- ・最大発電電力30kWの太陽光発電設備を設置し、年間で30MWhの発電を行うこと。
- ・商用電源との系統連係形（逆潮あり）を基本とし、停電時には自立運転可能で、必要な負荷に供給するものとする。また、表示装置等を設置すること。

- (8) 雷保護設備
- ・ J I S 規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。
- (9) 構内情報通信網設備
- ・ 庁内システムについては本事業外とすること。「別紙 3 - 15 電源必要回路及びネットワーク通信経路」「別紙 3 - 16 現状庁内システムと防災システム」を参照。
  - ・ 本事業では、本施設に情報回線を引き込み、庁舎内の配管を行うこと。
  - ・ 通信情報用幹線として、将来用の増設経路を確保すること。
- (10) 構内交換設備
- ・ 本施設に電話回線及び I P 電話回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして外部との通信及び本施設内各諸室との連絡も可能とすること。
  - ・ 電話回線は施設ごとに分けること。
  - ・ 区役所の交換機に防災無線の回線をつなぐことができるようにすること。
- (11) 情報表示設備
- ・ 電気時計設備は親時計(時刻自動修正機能付)を中央管理室に設置し、施設内要所に子時計を設置すること。
  - ・ 窓口部門には、番号発券機を設置し、受付順を電光掲示板で表示し、呼び出しのボイスコール設備を待合ロビーに設置すること。
  - ・ 本施設の行事や利用状況等の情報を提供する案内情報設備を設置すること。
- (12) 映像・音響設備
- ・ 多目的スペース(大)、大会議室、特別会議室の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。
  - ・ 構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
  - ・ 各装置の仕様や個数等については「別紙 5 - 1 選定事業者が設置する什器備品一覧」を参照すること。
- (13) 放送設備
- ・ 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
  - ・ 放送設備は中央管理室、総務課、区民文化センターから放送できるようにすること。
  - ・ 庁舎運営及び管理業務と連携したシステムとすること。
- (14) 誘導支援設備
- ・ 出入口に設置する音声誘導案内設備は障害者に対して容易に各課への案内が可能な設備とすること。また将来のレイアウト変更を考慮し、安価で変更可能な設備とすること。
  - ・ トイレ呼出装置を設置し迅速な対応が可能なシステムとし、表示盤は中央管理室と各階担当課に設置すること。

- (15) テレビ共同受信設備
  - ・地上デジタル放送、FM、AM、BS、CSの各種テレビ・ラジオアンテナの設置又はCATVによる受信設備を設け、映像・音響設備等とも連携した共聴設備を計画すること。
- (16) テレビ電波障害防除施設
  - ・本施設建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本工事にてテレビ電波障害対策を行うこと。
- (17) 防災設備
  - ・「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種防災設備を設置すること。
  - ・中央管理室に主防災監視装置を設置し、本施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
  - ・庁舎運営及び管理業務と連携したシステムとすること。
  - ・障害者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。
- (18) 防犯管理設備
  - ・非常通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
  - ・中央管理室等に主防犯監視装置を設置すること。また本施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。
  - ・防犯カメラは本施設の各出入口の他に各必要緒室及び仕様に示された箇所に適切に設置すること。
- (19) 駐車場管制設備
  - ・料金徴収システム、満空表示システムを設けること。また、料金徴収システムにあわせた事前精算機を必要箇所に設置し、各課及び区民文化センター等には時間確認用の認証システム機器を設置すること。
- (20) 都市情報提供システム
  - ・市が別途検討している「都市情報提供システム」の端末機を1階(第2交通広場)及び市民利用ゾーンに設置する予定であるため、通信ケーブルが敷設できる様、配管等の工事を行うこと。
- (21) その他
  - ・別途発注する防災無線設備の移設工事の施工業者と調整し、機能が満足するように電源、配管等の工事を行うこと。

## 5 機械設備計画の要求水準

現状の機械設備については、「別紙 3 - 17 現状庁舎設備機器表及び設備容量表(機械)」を参考とすること。



(1) 共通事項

- ・ 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとすること。
- ・ 機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- ・ 操作や維持管理がしやすいものとすること。
- ・ 将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものとすること。
- ・ 地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。また、ガス、水道、排水管の建物導入部にも配慮すること。
- ・ 給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策及びクロスコネクション防止を行うこと。

(2) 熱源機器設備

- ・ 使用する燃料・エネルギーの種別に関しては選定事業者の提案によるが、地球環境負荷低減に配慮したものとすること。
- ・ 冷暖房用熱源は高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた方式とすること。

(3) 空調設備

- ・ 空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとすること。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- ・ 特殊な温湿度条件を必要とする場合や使用時間帯が異なるものなどは、個別に対応すること。詳細は「別紙 2 - 6 必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙 2 - 7 必要諸室及び仕様（市民利用ゾーン）」「別紙 2 - 8 必要諸室及び仕様（区民文化センター）」「別紙 2 - 9 必要諸室及び仕様（第 2 自転車駐車場、店舗、全体共用部分）」による。

(4) 換気設備

- ・ 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。またシックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
- ・ 省エネルギー性を考慮し空調換気扇の設置を検討すること。また、可能な限り自然換気を行えるよう計画し、春秋において環境共存手法を導入すること。
- ・ 駐車場の換気システムについては、空気のよどみがないよう考慮すること。

(5) 排煙設備

- ・ 各種法規に準拠した排煙設備を設けること。
- ・ 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。

(6) 自動制御設備

- ・ エネルギー管理システム BEMS を導入すること。
- ・ 中央管理室に中央監視装置を設置し、庁舎運営と管理業務及び防災設備が適切に連携

されたシステムとすること。

- ・中央管理室において設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること。（受変電設備を含む。）
- ・各機能、用途に応じたゾーン・室で温度管理ができるシステムとすること。
- ・管理区分毎に光熱水の使用量が計量できるようにすること。計量及び管理区分は、区役所、市民利用ゾーン、区民文化センター、第2交通広場、駐車場、第2自転車駐車場、店舗、全体共用部分別とすること。
- ・各課、打合せ室(各室)、ふれあいプラザの別で、エネルギーの使用料及び効率が確認できるように配慮すること。3階については、運営主体ごと（SPC、区）にエネルギーの使用料及び効率が確認できるように配慮すること。

## (7) 給排水設備

### ア 上水

- ・給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- ・給水負荷変動に考慮した計画とすること。
- ・災害時の対策として、区役所の飲料水を3日分（有効12m<sup>3</sup>）以上確保すること。
- ・受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。

### イ 雑用水

- ・雑用水として工業用水を取り入れること。
- ・災害時の対策として、区役所のトイレの洗浄水を3日以上（100人）確保する雨水利用設備を設置すること。その他事項は「排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説」によること。
- ・屋上緑化や壁面緑化を設ける場合は、地球温暖化防止の観点から、前述の工業用水や雨水利用設備等の利用も検討し、散水設備を設けること。

### ウ 給湯設備

- ・局所給湯方式を基本とし、各個所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。
- ・給湯室や授乳室などの室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。

### エ 排水設備

- ・直接、公共下水道に放流できない排水（廃液を貯留するものを除く）、下水道法令等による水質規制を受ける対象物質がある場合は、排水除外設備よって適切に排水処理した後、公共下水道に排出すること。

### オ 衛生設備

- ・衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- ・手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギー省資源に配慮した器具を採用すること。
- ・大便器は洋式便器を基本とし、シャワー付きトイレとすること。
- ・区役所、区民文化センターそれぞれ各階に男子用、女子用トイレを1か所以上設置

すること。

- ・トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男子用、女子用が隣接しているトイレ毎に1つ設け、男子用、女子用が各階に分かれるなど、隣接しない場合は、各トイレに1つ設けること。
- ・女性用トイレの鏡、手洗い数を男性用よりも多く設置すること
- ・各階に多目的トイレを設置すること。なお、区役所及び区民文化センターの主なトイレは、オストメイトにも対応可能な仕様とし、オムツ替えベッドを設置すること。
- ・衛生陶器は汚れが付きにくく、落としやすいよう表面処理をしたものとする。
- ・トイレの小便器は清掃を考慮し、原則として低リップ型とする。なお、各階女子トイレ内には幼児用小便器を1か所設置すること。
- ・福祉保健センター付近の男女トイレの大便器のうち、それぞれ1か所は、幼児の利用を考慮し、親子トイレとすること。なお、親子トイレとは、親子連れに配慮しトイレの一室に大人用洋式便器と子供用洋式便器を設置し、親子で同時に利用できるようにしたトイレブースのこと。また、他の各階男女トイレの大便器のうち、それぞれ1か所はダブル便座とすること。
- ・シャワー金具は、サーモスタット付きとすること。

#### (8) ガス設備

- ・ガスは必要な設備等に適切に供給すること。
- ・ガス設備を設置する場合、安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器等を設けること。また、ガス漏れなどの緊急事態が起こったとき、中央管理室から遠隔操作でガスを遮断できるようにすること。

#### (9) 消火設備

- ・「消防法」、「建築基準法」、「横浜市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種消防設備を設置すること。
- ・消火器を適宜設置すること。なお消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とすること。

#### (10) 厨房設備

- ・厨芥ごみ等の処理対策及び臭気対策を講じること。
- ・厨房は、乾式（ドライシステム）を原則とすること。

### 6 昇降機設備計画の要求水準

- ・各種法規に準拠した昇降機設備を設けること。
- ・庁舎及び区民文化センターの昇降機設備はエレベータとし、追加として選定事業者の提案によりエスカレータを設置することも認めるものとする。
- ・エスカレータを設置する場合は、区庁舎利用者及び区民文化センター利用者が共用できる配置を検討すること。また、メインエントランスフロアから区民文化センターの客席フロアまで、及び、メインエントランスフロアから、戸籍課、税務課、福祉保健課、生活衛生課、保険年金課、高齢・障害支援課、こども家庭支援課、保護課までの設置を積

極的に提案すること。

- ・ 中央管理室に運転監視盤及びエレベータ用のインターホンを設置すること。
- ・ 昇降機設備は交通計画を行い適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。
- ・ 障害者・高齢者や子供に配慮すること。
- ・ 区庁舎・一般用のエレベータのうち1台は、乳幼児健診や予防接種時の混雑緩和のため、人荷用など収容力の高いものを導入すること。
- ・ 区民文化センターの搬出入用のエレベータは、積載量 3,000kg 以上とし、フルコンサートグランドピアノが積載できるエレベータを設置すること。

## 第4 設計に関する業務要求水準

### 1 業務の対象

選定事業者は、本要求水準の「第2 2 整備対象施設概要」に示す工事に関わる設計業務、事前調査及び申請業務を行うこと。

### 2 業務の内容

選定事業者が実施する業務は次のとおり。

- ・事前調査業務
- ・各種申請業務
- ・利用予定者からの意見募集支援業務
- ・設計及び関連業務

### 3 事前調査業務

#### (1) 電波障害状況

選定事業者は、条例に従い、周辺家屋への電波障害影響調査（地上アナログの電波障害も含む）を実施し、受信レベル・受信画質等の報告書を作成し、市に提出を行い、適切な対策を実施すること。

また、事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

#### (2) その他調査

その他、選定事業者が設計・建設にあたって必要な調査（地盤調査等）を実施すること。

### 4 各種関係機関協議等

- ・地下構造物を施工する場合、着工する前に隣接する鉄道事業者と施工に関する協議を行うこと。
- ・別途、市が施工する地下通路及び公益施設連絡通路の土木躯体、ペDESTリアンデッキと接続するにあたり、市と接続に関する協議を行うこと。
- ・連絡デッキを施工するにあたり、共同ビルの管理組織と接続に関する協議を行うこと。

### 5 利用予定者からの意見募集支援業務

#### (1) これまで収集されてきた市民意見の反映

選定事業者は、提案書の作成、設計にあたっては、これまで収集されてきた戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業に伴う公益施設整備事業に関する区民等の意見を参考に、設計業務にあたるものとする。

これまで収集されてきた意見等は次のとおり。

- ア 意見募集の結果（「別紙4-1 戸塚区新総合庁舎の整備についてのアンケートの実施結果」参照）

(2) 新たな市民意見等の募集

選定事業者は、これまで市が収集してきた意見結果に加え、利用予定者（区民等）の更なる利便性向上を目的として、本施設の設計にあたり利用予定者から意見を収集し、その意見等の内容を基本設計及び実施設計を行う際の参考とするものとする。

意見募集の実施については、選定事業者の提案を基に、基本的に市が主催するものとする。選定事業者は、会議への出席、議事進行、資料作成等の必要な支援業務を実施すること。

(3) 意見募集の期間

意見の募集期間は、基本設計期間をその対象期間とするが、詳細は選定事業者の提案によるものとする。

(4) 意見募集の方法

意見募集の方法（意見募集、説明会の開催等）は、選定事業者の提案とする。

(5) 設計への反映

選定事業者は、利用予定者からの意見募集にあたり、選定事業者の提案書、審査委員会の審査結果等に基づく提案変更可能条件等について、市と予め十分な協議を行っておくものとする。また、提案された意見等を参考に、選定事業者は、設計業務を行うものとする。なお、利用予定者の意見を反映するために、選定事業者の提案内容に変更が生じる場合の事業費の増減等に関する手続き及び費用負担等については、事業契約書にて定めるものとする。

6 設計及び関連業務

- ・選定事業者は設計にあたり、市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に市に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ・選定事業者は設計責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に書面にて市に通知すること。
- ・区民文化センターについて、事業者は本施設の設計完了前に、約 17 年間の運営計画を策定し、維持管理及び運営・事業実施が円滑に実施できるような設計となるように十分調整を行うこと。
- ・選定事業者は契約締結後速やかに、本施設の設計から施工（什器備品整備含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した設計計画書を作成し、市に提出すること。
- ・設計の進捗管理を選定事業者の責任において実施すること。
- ・住民参加等による要求事項、法令等の変更等によって設計に変更が生じる場合は、市と協議のうえ、これらの変更に対応すること。
- ・市が都市再開発法上の事業計画及び管理処分計画等の変更を行うにあたり必要な協力を行うこと。

7 基本設計及び実施設計に関する書類提出

選定事業者は基本設計及び実施設計時には、「別紙 5 - 3 基本設計完了時提出物」「別紙 5 - 4 実施設計完了時提出物」に示す図面等を市に提出し、確認を得ること。

## 第5 建設に関する業務要求水準

### 1 業務の対象

選定事業者は、設計図書に基づく本施設の建設工事及び建設工事に関する工事監理業務を行うこと。

また、「別紙5-1 選定事業者が設置する什器備品一覧」に示された各種の備品（以下「什器備品」という。）を整備すること。

### 2 業務の内容

- ・本施設の建設業務及びその関連業務
- ・建設の工事監理業務
- ・什器備品設置業務

### 3 建設業務及びその関連業務の実施

#### (1) 基本的な考え方

- ・事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。
- ・事業契約書に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、選定事業者の責任において実施すること。
- ・近隣地区住民に対する建設工事関係の事前説明については、選定事業者が実施するとともに、市はこれに協力するものとする。

#### ア 工事計画策定にあたり留意すべき項目

- ・関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- ・騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・選定事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- ・本施設及び近隣への対応について、選定事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。
- ・工事は原則として日曜日及び年末年始は行わないこと。

#### イ 建設に関する各種申請の適切な対応

- ・設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- ・建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

#### (2) 着工前業務

##### ア 近隣調査・準備検査等

- ・着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- ・近隣への説明を実施すること。



- ・建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ・本施設建設に伴い発生が予想されるテレビ電波障害について、テレビ電波障害防除対策を、本工事で行うこと。
- ・工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施したうえで、必要な対策を講じること。

#### イ 工事着工届等の提出

選定事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得る。

- ・工事実施体制 2部
- ・工事着工届（工程表を添付） 2部
- ・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 2部

#### ウ 施工計画書等の提出

選定事業者は、建設工事着工前に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

- ・承諾願（仮設計画書） 2部
- ・承諾届（施工計画書） 2部
- ・承諾届（主要資機材一覧表） 2部
- ・報告書（下請業者一覧表） 2部
- ・その他工事施工に必要な届出等 2部

### (3) 建設期間中業務

#### ア 建設工事

- ・各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。選定事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・選定事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・市は、選定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。
- ・工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- ・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- ・工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
- ・騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- ・周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、選定事業者の責めにおいて苦情処理等処理すること。
- ・工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処

分すること。

- ・ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ・ 隣接する建物や、道路、公共施設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、選定事業者の負担において行うこと。
- ・ 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
- ・ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、選定事業者の責めにおいて対応を行うこと。
- ・ 用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- ・ 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。

#### イ その他

- (ア) 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとする。
- (イ) 選定事業者は、建築期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。
- ・ 承諾願（機器承諾願） 2部
  - ・ 承諾願（残土処分計画書） 2部
  - ・ 承諾願（産業廃棄物処分計画書） 2部
  - ・ 承諾願（主要工事施工計画書） 2部
  - ・ 承諾願（生コン配合計画書） 2部
  - ・ 報告書（各種試験結果報告書） 2部
  - ・ 報告書（各種出荷証明） 2部
  - ・ 報告書（マニフェスト A・B2・D・E 票）の写 2部

#### (4) 完工後業務

##### ア 完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、本施設を市へ引き渡しを行う前段において完了させるものとする。

##### イ 実施方法

完工検査及び完工確認は、本施設及び連絡ブリッジについては次の規定に即して実施すること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを

適用しない。

(ア) シックハウス対策の検査

- a 選定事業者は、次の「(イ) 選定事業者による完工検査」に際して「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に基づき本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。
- b 測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」(厚生省生活衛生局長通知)に定められる値を上回った場合、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「(ウ) 市の完工確認等」までに是正措置を講ずること。

(イ) 選定事業者による完工検査

- a 選定事業者は、選定事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。
- b 完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知すること。
- c 市は選定事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。
- d 選定事業者は、市に対して完工検査、機器・器具・什器備品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。
- e 選定事業者は、自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに工事完了届(2部)とともに、次の書類を市へ提出すること。
  - ・完工検査調書(選定事業者によるもの) 2部
  - ・揮発性有機化合物の測定結果 2部
- f ホール、練習施設の音響検査を竣工前に行い、結果を市に2部提出すること。  
(なお、区役所など他の施設の稼働後で区民文化センターの開館前に再度検査を行い、結果を市に2部提出すること。)

(ウ) 市の完工確認等

市は、選定事業者による前述「(イ) 選定事業者による完工検査」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施するものとする。

- a 市は選定事業者の立会いの下で、完工確認を実施するものとする。
- b 選定事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱いに関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

(イ) 完工確認後の是正等

- a 市は、前述「(ウ) 市の完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めたくうえで選定事業者へ書面をもって指示するものとする。
- b 選定事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場

合は、市への引き渡し後の本施設の使用等に支障が無いように調整を行ったうえで、市と協議のうえで期限を再設定することが出来るものとする。

- c 選定事業者は、本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完工図書に反映させるものとする。

(オ) 完工図書の提出

選定事業者は、市による完工確認後に速やかに「別紙 5 - 2 完工時提出物」の完工図書を提出すること。

4 建設の工事監理業務

- ・選定事業者は、工事監理の状況を毎月市に定期報告し市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・工事監理業務は常駐監理とし、その内容は、「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こと。

5 什器備品設置業務

- ・什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施すること。
- ・本事業により設置する什器備品は「別紙 5 - 1 選定事業者が設置する什器備品一覧」に示すとおり。室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品を設置することに努めること。
- ・什器備品は、「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に基づき、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、選定事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。なお、リース方式による調達は原則として認めないものとする。
- ・什器備品の設置にあたっては「別紙 2 - 6 必要諸室及び仕様（区役所）」「別紙 2 - 7 必要諸室及び仕様（市民利用ゾーン）」「別紙 2 - 8 必要諸室及び仕様（区民文化センター）」「別紙 2 - 9 必要諸室及び仕様（第 2 自転車駐車場、店舗、全体共用部分）」に示す条件にも考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- ・選定事業者は、市の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
- ・選定事業者は、市の完工確認までに什器備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。

## 第6 市への引渡し業務

### 1 業務の対象

選定事業者は、市による完工確認の後、速やかに本施設（什器備品含む）を市へ引渡す。

本施設の所有権については、本事業は都市再開発法上の事業であるため、管理処分計画に基づき市が取得するものとする。

#### (1) 庁舎施設の引渡し書等の提出

選定事業者は、市による完工確認後、仮使用承認、引渡し書類等を市に提出するとともに、引渡しのために、必要となる諸手続を完了すること。

また、市は、完工確認後、都市再開発法上の完了公告手続を行うので、選定事業者は、必要に応じて協力を行うものとする。

なお、引渡し書類等については、次に掲げるものを基本とする。

- ・ 契約目的物引渡し書
- ・ 完工図書 一式
- ・ 保証書等
- ・ 施設の鍵及び鍵引渡し書（鍵番号一覧表等を含む）

#### (2) 引渡し期限

以下の期限までに各施設を引渡すものとする。

施設	完工確認の時期	引渡しの期限
本施設	平成 25 年 2 月	平成 25 年 2 月末日

### 2 登記

表示の登記及び保存の登記の申請手続きは、都市再開発法に基づき、市が実施するが、選定事業者は、市が登記を行うにあたり必要な協力を行うこと。

## 第7 維持管理業務及び運営業務における全般事項

### 1 仕様書

#### (1) 仕様書の作成、提出、改訂

選定事業者は、要求水準書及び入札提案書に基づいて、市と協議のうえ、維持管理業務及び運営業務に関する仕様書（以下「仕様書」という。）を作成し、維持管理業務及び運営業務の開始予定日の60日前までに市に提出すること。

仕様書の改訂は、必要に応じ、市と協議のうえ行うものとするが、選定事業者は、改訂にあたっては、各事業年度が開始される60日前までに市に提出を行うものとする。

#### (2) 仕様書の記載内容

仕様書には、維持管理業務及び運営業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載すること。

### 2 業務計画書

#### (1) 業務計画書の作成、提出

選定事業者は、仕様書を踏まえ、事業年度毎に、維持管理業務及び運営業務を実施するために必要な事項を記載した「業務計画書」を作成し、当該事業年度が開始される30日前までに市に提出し、市の承諾を得ること。

#### (2) 業務計画書の記載内容

「業務計画書」には、次の事項等に関する当該年度等の経理事項、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

ア S P Cの経営及び経理に関する事項

イ 維持管理業務及び保全計画に関する事項

ウ 修繕業務に関する事項

エ 運営業務に関する事項

### 3 業務報告書

#### (1) 月次報告書等の作成、提出

選定事業者は、各業務に関する「日報」、「月報」及び「半期報告書」を「業務実施報告書」として作成・保管するとともに、市に提出すること。

#### (2) 年度報告書

##### ア 年度報告書の作成手順

選定事業者は、事業年度毎に、維持管理業務及び運営業務の実施に関する「業務報告書」を作成し、当該事業年度の終了後、3か月以内に市に提出し、市の承認を得ること。

##### イ 「業務報告書」の記載内容

(ア) S P Cの経営、経理に関する事項及び計算書類

- (イ) 維持管理業務に関する事項
- (ウ) 修繕業務に関する事項
- (I) 運営業務に関する事項

#### 4 その他の作成書類等

##### (1) 各種業務マニュアルの作成、改訂

選定事業者は、仕様書を踏まえ、市と協議のうえ各種業務を遂行するにあたって必要な各種の業務マニュアルを作成し、適宜、更新及び改訂を実施すること。

##### (2) 施設台帳の作成、改訂

選定事業者は、市と協議のうえ施設台帳を作成し、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。また、必要に応じて市と協議のうえ施設台帳の改訂を行うこと。

#### 5 業務体制

選定事業者は、下記(1)から(4)までに示す業務従事者を定め、市へ報告すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

なお、各業務従事者の兼務の可否については、「別紙7-1 業務実施体制(兼務)の考え方」によるものとする。

##### (1) 総括責任者及び業務責任者

選定事業者は、維持管理業務及び運営業務の全体を総合的に把握し調整を行わせるため、「総括責任者」を選任すること。また、各業務の区分毎に「業務責任者」を定めること。

##### (2) 業務担当者

各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

##### (3) 常時維持管理員

本施設の常駐の維持管理員(以下「常時維持管理員」という。)として、1名以上の必要な人数を配置すること。防災拠点としての役割等を考慮し、常駐体制は24時間体制とし、夜間及び閉館時も常時維持管理員を1名以上配置すること。

##### (4) 障害者業務従事者

###### ア 障害者業務従事者の定義

本施設の維持管理業務及び運営業務の業務従事者について、次の要件のいずれかにあたる者が、2名以上業務に従事していること。

###### (ア) 身体障害者手帳を有する者

(イ) 療育手帳(愛の手帳)を有する者又は判定が出ている者

(ウ) 精神障害者保健福祉手帳を有する者、又は主治医から就労の許可が出ている者

## イ 障害者業務従事者の要件

(ア) 開庁時間時における維持管理業務又は運營業務に2名以上配置する。

(イ) 障害者1人に対して、1日3時間以上、週4日以上勤務とする。なお、3名以上の場合は、1人に対して1日3時間以上、週3日以上勤務とする。

## 6 施設の開庁・開館時間等

選定事業者は、「別紙3-3 施設ごとの運営形態、使用状況」を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように維持管理業務及び運營業務を実施すること。なお、食堂、店舗及び市が認める付帯事業は、選定事業者の提案により、必須の営業時間以外に営業することを可能とする。

## 7 申請・手続き

選定事業者は、関係機関と十分協議を行ったうえで維持管理業務及び運營業務の実施にあたり必要な申請・手続きを行うこと。

## 8 開業前準備業務

選定事業者は、本事業で選定事業者が行うべき維持管理業務及び運營業務について、必要となる人員確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、各施設の引渡し後より直ちに円滑に各業務を実施できるように準備措置を施すこと。

## 9 事業期間終了時の要求水準

### (1) 基本的な考え方

事業期間終了時において、施設のすべてが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で市へ引き継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

### (2) 具体的手順

選定事業者は、事業期間終了時の1年前までに建物劣化調査等を実施のうえ、建物劣化調査報告書を市に提出し、確認を受ける。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に市と協議して定める。

建物劣化調査及び修繕の内容は、以下による。

ア 建物劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査を原則とする。但し必要な場合は、一部物性調査も行う。

イ 建物劣化調査報告書の作成にあたっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。

ウ 建物劣化調査報告書の内容には劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類写し、建築平面図・立面図・断面図等を含む。

エ 選定事業者は、維持管理業務の結果等を踏まえ、2(2)に示した業務計画書の保全計画に関する事項を基に、事業期間終了後35年間の中長期保全計画書を再度立案し、建物劣化調査報告書とあわせて市に提出する。

オ 選定事業者は、事業期間終了時まで、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施にあたっては修繕計画書を市に提出し、確認を受ける。



## 1 0 緊急時対応

### (1) 緊急時対応マニュアルの整備

非常時・緊急時において、職員や利用者の安全確保を図るとともに、建物・設備等の保全を図る観点から、緊急時対応マニュアルを作成し、被害拡大の防止及び、施設機能の復旧に必要な措置を取ること。

### (2) 事故への対応

事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すとともに、速やかに市及び医療機関等の関係機関に通報すること。

### (3) 停電等の緊急対応

停電及び施設の異常等への緊急対応については、緊急事態への準備、緊急事態発生時の対応及び早期復旧等を適切に実施すること。

### (4) 災害事前対応

- ・ 施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、利用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。
- ・ 災害事前対応は、本施設及び本敷地に対する対策等とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断・対応を実施すること。
- ・ 災害等への対応について、市が作成する防災計画の策定を支援するとともに、本施設における防災対策等の計画を策定し、必要に応じて計画を見直すこと。
- ・ 防災訓練を適宜実施するとともに、防災発生時を想定した対応体制を予め構築しておくこと。
- ・ 火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ・ 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は直ちに初期措置を取ること。
- ・ 自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他「消防法」、「建築基準法」上における非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・ 施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ・ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。

### (5) 災害時後対応

- ・ 火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うこととともに、直ちに市及び関係機関に連絡・通報すること。
- ・ 災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市及び関係機関に通報すること。

- ・ 全焼、半焼等の被害程度に応じ、市と協議のうえ、事後活動に関し適切な対応を図ること。

## 1.1 業務モニタリング

モニタリングの基本的考え方は以下のとおりであり、勧告やサービス購入料の減額等については「事業契約書(案)」に提示する。

なお、市は、モニタリングの結果の公表を予定している。

### (1) 定期モニタリング

選定事業者は、毎日の業務の実施に関する日報を市へ提出し、月に一度月報を市へ提出すること。日報及び月報の内容等は、市と協議のうえ定める。

市は、選定事業者から提出される日報及び月報を確認するほか、月に一度、定期モニタリングの一貫として、施設巡回、業務監視、選定事業者に対する説明要求及び立会い等を行うことがある。

### (2) 随時モニタリング

市は、定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視、選定事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。

市は、選定事業者に説明要求及び立会いの実施を理由として、本施設の維持管理業務及び運営業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

### (3) 利用者ヒアリング

市は、必要に応じて、本施設について施設利用者及び市職員等へヒアリングを行うものとする。

### (4) 第三者機関による評価

指定管理者制度を採用する施設については、上記モニタリングのほか、第三者機関による評価をはじめとするモニタリングを実施する。詳細については、「第9 運営業務要求水準」の該当箇所を参照すること。

## 1.2 その他の全般事項

### (1) 費用負担

選定事業者が維持管理業務及び運営業務の実施のために必要となる消耗品、光熱水費、施設使用料の負担区分については、「別紙7-2 費用負担区分」を参照すること。

### (2) 再委託

選定事業者は、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、構成員及び協力会社以外の者に本施設の維持管理業務及び運営業務の全部又は大部分を委託してはならない。

### (3) 関係各課との連携・調整

選定事業者は、本施設の全体管理者及び各施設の管理者との連携・調整のため、定例会議等への出席・報告等を行うとともに、本施設の全体管理者及び各施設の管理者からの要

請・依頼に基づき、施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携・協力を行うこと。

(4) スケジュール等の調整

選定事業者は、現戸塚区総合庁舎から本施設へ移転する際の移転計画の作成支援及びスケジュール調整等の支援を行うとともに、本施設の供用開始に必要な調整を本施設の全体管理者及び各施設の管理者と行うこと。

また、供用開始後においても、本施設の維持管理に必要なスケジュール調整を全体管理者及び各施設の管理者と行うこと。

## 第8 維持管理業務要求水準

### 1 総則

#### (1) 維持管理業務の目的

選定事業者は、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、要求水準書、入札提案書、事業契約書、仕様書、各種業務マニュアル及び業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、植栽、外構施設及び什器備品の性能及び状態を常時適切に管理すること。また、施設の機能維持及び安全性・快適性の維持のために必要な清掃、修繕、警備及び総合案内等を実施すること。

選定事業者は維持管理業務を遂行するにあたって、要求水準書、仕様書のほか「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）」及びその他必要な関連法令等に準拠し、適切な維持管理を実施すること。

維持管理業務の業務区分は、次のとおりである。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設保守管理業務
- ・ 植栽保守管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 什器備品保守管理業務
- ・ 修繕業務
- ・ 警備業務
- ・ 総合案内業務

#### (2) 維持管理業務に関する用語の定義

##### ア 劣化

物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

##### イ 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

##### ウ 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を日常的に一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

##### エ 定期点検

必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいう。

##### オ 保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、

注油、汚れ・埃等の除去、部品の調整等の日常的な軽微な作業をいう。

カ 更新（交換）

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。

キ 修繕

建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

ク 清掃

汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための日常的な清掃作業をいう。

ケ 定期清掃

週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃作業をいう。

コ 市の施設管理者

本施設の全体管理者及び各施設の管理者の総称

サ 本施設の全体管理者

本施設全体の市の管理者

シ 各施設の管理者

区役所、区民文化センター、第2交通広場、駐車場及び第2自転車駐車場それぞれの市の管理者

ス 業務従事者

選定事業者における維持管理業務及び運営業務に携わる者の総称

セ 総括責任者

維持管理業務及び運営業務の全体を総合的に把握し、調整を行う者

ソ 業務責任者

業務の区分毎に、その業務内容を総合的に把握し、調整を行う者

タ 業務担当者

業務区分に応じ、本施設の維持管理を行う者

チ 常時維持管理員

業務担当者のうち、常時、常駐にて維持管理を行う者

(3) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準で特に記載のない限り、本敷地内の施設、外構及び付帯施設とする。

(4) 維持管理業務期間

維持管理業務期間は本施設の引渡日より、事業期間終了までとする。

(5) 業務実施にあたっての考え方

選定事業者は、次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

- ・ 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・ 施設環境を良好に保ち、施設利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・ 施設（付帯設備を含む）が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること。
- ・ 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ・ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
- ・ 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(6) 業務の履行

ア 保全計画書の作成

選定事業者は、施設の「保全計画書」を作成し、維持管理業務の実施に反映させること。保全計画書は必要に応じて改訂を行うこと。

イ 劣化診断の実施

選定事業者は最低5年ごとに施設の劣化診断を実施し、施設の長寿命化の検討を行い、必要な更新、修繕を実施すること。

なお、事業期間終了時における劣化診断等については、「第7 9 事業期間終了時の要求水準」を参照すること。

ウ 破損、劣化等への対応

破損や不具合に対して迅速な対応を図ること。また、定期的に調査・診断・判定を行い、「仕様書」、「保全計画書」及び「業務マニュアル」等に従い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

(7) その他

選定事業者は、要求水準書及び仕様書に記載のない事項については、その都度、市と協議のうえ必要な措置等を実施すること。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務の内容

選定事業者は、本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、

内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、保守、更新、修繕を実施すること。

## (2) 要求水準

### ア 構造部

#### (ア) 建物周りの点検等

建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。

#### (イ) 建物本体の点検等

屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。

#### (ウ) 免震部材等の点検

免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行うこと。

### イ 各部位

(ア) 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、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

(イ) 結露やカビの発生を防止すること。

(ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

(I) 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

## 3 建築設備保守管理業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、本施設の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、搬送設備、昇降機設備等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、更新、修繕を実施すること。

### (2) 要求水準

#### ア 電気工作物の保安

電気工作物の計画、維持及び運用に関する保安についての事項は、「横浜市電気工作物保安規程」及び「同要綱」によること。

#### イ 運転・監視

(ア) 安全に留意し機器装置の性能を継続的に発揮させ、省エネルギーと効率性に配慮した運転操作を行うこと。

(イ) 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。

(ウ) 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態及び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よう努力すること。

- (I) 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よく運転・監視すること。
- (O) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (K) 各設備の運転中、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又は適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。
- (F) 運転監視業務を行う電気責任者は、電気事業法に定める第3種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定めるボイラー1級以上の資格免許を有すること。なお、同資格は設置した設備に対する法定の必要な資格ではなく、業務の責任者として相当の知識を有する者としての要求資格である。

#### ウ 法定点検

- (F) 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- (I) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

#### エ 定期点検

- (F) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- (I) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

### (3) 建築設備の留意事項

#### ア 昇降機設備の点検保守

- ・ 「昇降機の維持管理及び運行の管理に関する指針」（建設省住防発第17号）に基づき管理を行うこと。
- ・ 昇降機設備の点検保守はフルメンテナンスとすること。原則として、昇降機メーカーの推奨する点検者に委託すること。

## 4 外構施設保守管理業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、本施設敷地内の外構施設（工作物を含む。また、本施設外周部に来庁者の駐輪施設を設ける場合は、これを含む。）に関し、施設管理上で必要な点検、保守、更新、修繕を実施すること。

### (2) 要求水準

- ア 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- イ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ウ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。



- エ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- オ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議・調整のうえ適切に対応すること。

## 5 植栽保守管理業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、本施設敷地内における建物の周囲の植栽、選定事業者の提案による建物内部又は建物の屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施し、所定の緑化率を維持すること。

### (2) 要求水準

ア 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。

イ 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。

ウ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては、予め施設管理者と協議すること。

エ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議・調整のうえ適切に行うこと。

## 6 清掃業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設及び本敷地内の外構部分に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施すること。

### (2) 要求水準

#### ア 建物内清掃

目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。

#### (ア) 日常清掃

選定事業者は、施設全般について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

#### (イ) 定期清掃

選定事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期的に清掃を実施すること。

#### (ウ) 特別清掃

選定事業者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じ、特別清掃を実施すること。

## (I) その他

選定事業者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は本施設の各諸室の利用特性を勘案し、利用者の妨げにならないように実施すること。

### イ 外構清掃

出入口付近及び本施設敷地内の空地・植栽エリア等は見た目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。

排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

### ウ 廃棄物の収集・運搬・分別

選定事業者は、本施設及び本敷地内において発生した廃棄物を収集し、本施設内に設けられたごみ置場まで運搬し、分別すること。

なお、指定管理者制度を導入する区民文化センター及び駐車場並びに独立採算事業である食堂、多目的スペース、店舗及び付帯事業において発生する廃棄物については、選定事業者が排出事業者として、自らの費用負担により適切に処理すること。

## 7 環境衛生管理業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、清掃業務と併せ、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、本施設及び本敷地内の外構施設（工作物を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

### (2) 要求水準

- ・ 空気環境の管理を適切に実施すること。
- ・ 給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の掃除等を適切に実施すること。
- ・ 排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施すること。
- ・ ごみ処理を適切に実施すること。
- ・ 害虫防除を適切に実施すること。
- ・ 「横浜市環境マネジメントシステム」に基づき、ISO14001 の概念に準じた対応を図ること。

## 8 什器備品保守管理業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、施設における活動に支障をきたさないよう、選定事業者が運営を行う範囲（区民文化センター、駐車場、食堂及び多目的スペース）の什器備品に関し、保守管理、清掃、更新及び修繕等を適宜行うこと。

## (2) 要求水準

- ・ 什器備品が正常な状態で利用可能であること。
- ・ 什器備品に対して点検、清掃等を適宜実施し、利用者・管理者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努めること。
- ・ 什器備品は、必要に応じてメーカー等による保守点検を実施すること。重要な什器備品に関しては、市と協議のうえ、動産保険の加入等を考慮すること。
- ・ 「横浜市物品規則」を参照し、品名、規格、金額（単価）、数量等が記載された「什器備品財産管理台帳」を作成し、事業期間にわたり必要な更新を行うこと。
- ・ クレーム等の発生に関しては、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施すること。

## 9 修繕業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な更新、修繕を規模の大小に関わらずすべて実施すること。

### (2) 修繕計画書

選定事業者は、施設の引渡しに先立ち、施設の引渡しから事業期間終了までの修繕計画書を市に提出し、市の承諾を受けること。

### (3) 修繕業務の実施

#### ア 修繕業務計画書の作成、提出

選定事業者は、「業務計画書」の作成にあわせ市と協議のうえ当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、市へ提出すること。

#### イ 修繕の実施

選定事業者は、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き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

#### ウ 修繕に係る確認

選定事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

#### エ 施設台帳及び完成図面等への反映

選定事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を「施設台帳」等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備すること。

#### オ 修繕報告書の作成提出

選定事業者は、「業務報告書」の提出にあわせ「修繕に関する報告書」を作成し、各

年度の最終月の翌月 30 日までに市へ提出すること。

## 10 警備業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、夜間及び休庁日において、本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設及び本敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施すること。

### (2) 要求水準

#### ア 業務の実施方針

- (ア) 「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。
- (イ) 施設の用途・規模・開庁及び閉館時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然防止に努めること。
- (ウ) 警備員は、勤務時間中、厳正な服務規律や関係法令に基づき警備を実施すること。
- (エ) 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図るとともに、市、警察等の関係機関へ迅速に連絡し、適切な事後処理を行うものとする。
- (オ) 警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- (カ) 必要に応じて、下記の装具、装備品を保持すること。
  - a ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒
  - b 事故報告書、管理記録簿、巡回時計
  - c その他警備に必要と認めるもの

#### イ 警備方法

警備方法は、人的警備と機械警備の組合せによるものとする。

人的警備は本施設及びその敷地に対して実施し、夜間及び休庁日における巡回警備を基本とする。警備の区分等の詳細は、「別紙 8 - 1 警備業務の考え方」を参照すること。

#### ウ 巡回警備の内容

夜間及び休庁日の警備は、警備員による巡回を基本とし、防犯カメラ等による監視を補完的に実施することも可能とする。詳細の警備内容は選定事業者の提案に委ねる。

- (ア) 不審者の侵入・不審な車両の侵入防止
- (イ) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検
- (ウ) 施設の施錠確認、各階各室の戸締り・消灯の確認
- (エ) 放置物や不審物の発見・処置、避難動線の常時確保
- (オ) 事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応

#### エ 機械警備

詳細な警備内容は選定事業者の提案に委ねるものとする。

- (ア) 本施設の外部から侵入される恐れのある室及び重要な室にセンサー等を設置し警備

を行うこと。（機械室など地階部分を設ける場合についても同様。）

- (イ) すべての階で、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) 夜間及び休日日は、選定事業者の提案により、防犯監視用として防犯カメラを必要な箇所に設置し、巡回業務を補完する警備体制を構築することも可能とする。
- (エ) 開庁日・開庁時間においては、区会計室、エレベータ及び第2交通広場、駐車場、第2自転車駐車場及び3階市民利用ゾーン（仮称）には、防犯カメラを設置し、必要な監視を行うこと。
- (オ) 重要エリアと、開放エリアを区分し、情報の機密管理、パソコン・資機材等の高価機材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) 機械警備設備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。

## 1.1 総合案内業務

### (1) 業務の内容

来庁者等に対して、公益施設ビル全体のフロア案内や付近の交通案内を行う。

### (2) 業務実施条件

#### ア 業務実施体制

総合案内の業務担当者として、最低1名以上の要員を総合案内ブース内に配置すること。

#### イ 業務提供日、提供時間帯

「別紙3-3 施設ごとの運営形態、使用状況」を参照すること。

### (3) 要求水準

- ・ 来庁者等から各課の窓口等の位置に関する照会があった場合は、各階配置図等を用いて口頭で説明する。また、必要に応じて、面会先に電話連絡を行う。
- ・ 別途、市で作成する資料に基づき、必要に応じて来庁者等へ軽易な市政案内や駅周辺の交通案内を行う。
- ・ 区民文化センターに関する照会を受けたときは、来館目的を確認し行き先などを案内する。
- ・ 来庁者等に不快感を与えないこと。

## 第9 運営業務要求水準

### 1 総則

#### (1) 運営業務の対象

選定事業者は、「要求水準書」、「入札提案書」、「事業契約書」、「仕様書」、「各種マニュアル」及び「業務計画書」等に基づき、本施設における公共サービスの質の向上を図るため、以下の業務を実施すること。

運営業務の業務区分は、次のとおりである。

- ・ 区民文化センター管理運営・事業実施業務
- ・ 第2 交通広場管理運営業務
- ・ 駐車場管理運営業務
- ・ 第2 自転車駐車場管理運営業務
- ・ 食堂運営業務
- ・ 多目的スペース管理運営業務
- ・ 店舗運営業務
- ・ 市が認める付帯事業

#### (2) 運営業務期間

運営業務期間は維持管理期間に準ずるものとする。ただし、区民文化センターについては、平成25年9月に開館するものとする。

#### (3) 業務実施にあたっての考え方

選定事業者は、次の事項を基本として運営業務を実施すること。

- ・ 公共サービス提供の維持、向上に努めること。
- ・ 利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- ・ 個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び横浜市個人情報の保護に関する条例に基づき、適切に個人情報等を取り扱うこと。
- ・ 駐車場の運営に関しては、横浜市行政手続条例及び横浜市庁舎駐車場条例に基づき、適切な行政手続きを実施すること。
- ・ 利用者に対し適切な対応を行うこと。
- ・ 公共サービスの利用の拡大のため、適切な営業、広報活動を実施すること。
- ・ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、業務に努めること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

## 2 区民文化センター管理運営・事業実施業務

### (1) 業務内容

#### ア 基本事項

区民等に対して練習、発表の場を提供するために、ホール等の貸出管理を行うとともに、区民等の芸術鑑賞、芸術創造活動に資する文化事業を展開する。また、施設機能を

維持するために必要な保守管理や業務管理を行う。

このPFI事業が、約17年間の事業期間であることを踏まえ、開館前から開館後の準備をスタートし、スムーズな開館に結びつける。また、この施設が、単なる貸施設ではなく、戸塚区の文化振興の拠点としての位置づけであることを踏まえ、戸塚区の地域文化を育てていくための事業を実施するとともに、地域コミュニティにおける様々な課題解決に文化芸術を役立てていくための事業についても実施する。本施設の活動により、文化芸術によって豊かな地域社会の構築を目指すことを、選定事業者は全体事業方針の中で明らかにする。

事業者は、本施設設計完了前に、約17年間の運営計画を策定し、維持管理・運営・事業実施が円滑に実施できるような設計となるように、十分調整を行うこと。

## イ 運営・事業実施業務の考え方

### (ア) 運営・事業実施業務の基本

選定事業者は次の項目を基本方針として運営・事業実施業務を行うこと。

- a 「地方自治法第244条」の主旨を遵守すること。
- b 区民等のニーズを把握するとともに、そのニーズに応えるため、選定事業者の有する技術、経営資源、創意工夫等を十分に発揮し、低廉かつ良好なサービスを市民に対して提供すること。
- c 横浜市区民文化センター条例及び横浜市区民文化センター条例施行規則を遵守すること。

### (イ) 施設利用細則

選定事業者は、区民文化センターの供用開始12か月前までに、案を区に提示し、協議のうえ、区の承認を得て定めること。施設利用細則を変更する場合も同様とする。施設利用細則は、施設で常時閲覧、配布できるようにするほか、ホームページでも閲覧できるようにすること。

### (ウ) 業務項目

選定事業者は次の各項目により運営・事業実施業務を行う。

- a 施設運営業務
  - (a) 利用受付関連業務
  - (b) 利用料金徴収業務
  - (c) 施設貸出業務
- b 舞台設備等保守管理業務
  - (a) 舞台設備保守管理
  - (b) 備品等保守管理
- c 事業実施業務
  - (a) 自主事業企画実施業務
    - ・鑑賞事業
    - ・普及事業、創造支援事業
  - (b) 地域の文化芸術活動支援業務

- (c) P R等情報提供業務
- (d) 相談業務
- d 評価業務
- e 開館準備業務及び開館記念事業実施業務
- f その他業務

#### ウ 運営・事業実施業務の仕組み

運営・事業実施業務の実施にあたっては、区民の様々な相談に応じ、文化芸術活動の実施内容や実施方法についてアドバイスを行うことができる専門スタッフや技術者を配置することが必要である。また、運営を支える地域の人材の育成や、区民自らが文化芸術事業の企画や運営に携わっていく仕組み、区民や区内の高校・大学・企業・商店街・NPO等が交流・連携し、運営を支援していく仕組みづくりなど、地域の文化芸術振興拠点としての機能が十分に発揮される運営が求められる。

#### エ 他の文化施設との連携

運営や事業実施にあたっては、市内外の文化施設との連携にも配慮すること。

### (2) 業務実施条件

#### ア 業務実施体制

##### (ア) 業務責任者（館長）

業務責任者（館長）は、文化芸術施設の管理運営に3年間以上従事した実績がある者を配置すること。

##### (イ) 業務担当者

区民文化センターの開館時間内は、施設運営に関する業務担当者として、常時2名以上の要員を区民文化センター内に配置すること。

#### イ 施設の開館日等

- ・ 「別紙3 - 3 施設ごとの運営形態、使用状況」を参照すること。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況等を考慮して休館することができる。
- ・ 開館時間は延長することができる。
- ・ 休館日、開館時間については、選定事業者の申請により区が決定する。

#### ウ 利用料金等

- ・ 利用料金については、「別紙9 - 1 利用料金等の考え方」に定める範囲内において、市長の承認を得て選定事業者が定める。
- ・ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。



## エ その他

- ・ 選定事業者は、施設賠償保険（指定管理者特約条項付き）、火災保険に加入すること。

### (3) 要求水準

#### ア 施設運営業務

##### (ア) 利用受付関連業務

###### a 利用受付期間

利用の受付については、施設利用者の利便性と公平性のために導入されている横浜市市民利用予約システム（以下「予約システム」という。）により抽選で受け付け、利用許可を行うものとする。なお、予約システムの運用方法の詳細については、市と協議すること。

利用受付を行うため、受付に、利用申請業務を理解している職員を常時1名以上配置すること。

利用申請にあたって、利用希望者からの相談があった場合には、相談に応じること。

諸室名	申込受付期間
ホール	利用月の6か月前の1日から15日まで
ギャラリー	利用月の6か月前の1日から15日まで
リハーサル室	利用月の3か月前の1日から15日まで
練習施設	利用月の3か月前の1日から15日まで
創作室	利用月の3か月前の1日から15日まで

###### b 利用者の決定

選定事業者は、利用者の決定にかかる方法、手続き、また利用を認めない場合等を「施設利用細則」として定め、当該規則にのっとり利用者を決定する。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。

なお、利用許可申請書の事務処理期間は、1日とすること。

###### c 優先予約

選定事業者は、次の場合には予約システムによらない施設利用をすることができるものとする。ただし、一般利用者の使用を制限しない範囲とするため、月ごとに、以下に定める範囲内とする。また、優先予約により施設利用する日を除く予約システムでの申し込み可能な日程について、抽選開始日の3週間前までに、ホームページにて公表しなければならない。

###### (a) 優先予約ができる場合

- ・ 選定事業者が自主事業で使用する場合
- ・ 戸塚区役所が主催又は共催する事業で使用する場合
- ・ その他選定事業者が優先予約することがやむを得ないと判断した場合

###### (b) 優先予約ができる日数

優先予約ができる日数は、土日祝日については、各月の土日祝日日数の2分の1を超えない範囲とする。また平日については、各月の平日日数の2分の1を超

えない範囲とする。

(c) 優先予約の決定方法

優先予約内容については、当該月の8か月前までに、選定事業者と区役所による「優先予約利用調整会議（仮称）」で決定するものとする。

(イ) 利用料金の徴収業務

a 利用料金の徴収

利用者からは、条例に基づき予約システムにおいて示された利用料金を徴収し、選定事業として適切に管理すること。

b 経理処理

徴収した利用料金については、他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。

c 現金の管理

現金は紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

料金の収納時期、収納方法については、別途市と協議すること。

d 利用料金の減免

事業者は、自ら必要と判断する場合には、利用料金を減免することができる。ただし市は減免した額についての補填は行わない。

(ウ) 施設貸出業務

a 施設の貸出

- ・ 選定事業者は、利用承認を受けた利用者に諸室及び設備、備品等を貸し出す。
- ・ ホール及びギャラリーの貸出にあたっては、選定事業者は利用者と、施設利用日前（おおむね1か月前）に十分な打合せを行い、選定事業者側で議事録等の作成を行い、利用者と共有すること。

b 指導、監督及び助言

- ・ 選定事業者は、利用者が施設を適切かつ安全に使用するように指導、監督を行うこと。特にホールについては、舞台技術者が指導、監督を行い、必要に応じて助言すること。また、舞台機構の操作及び照明の設置については、必ず舞台技術者が自ら実施すること。
- ・ 施設に損傷等が生じる恐れがある場合には、ただちに施設利用を中止し、改善策を指導すること。利用者自身の改善が見られない場合は、利用承認を取り消すこと。
- ・ 利用者が施設を十分に活用することができるよう、選定事業者は利用者に対して必要な助言を行うこと。
- ・ 施設利用者が機材を持ち込む場合について、搬入口からの搬入及び搬出に立ち会うこと。
- ・ 舞台設備等の仕込みを手伝うこと。舞台設備等の撤去、復元作業を手伝うこと。
- ・ 舞台設備等の貸出及び収納を行い、舞台設備等の使用明細及び数量、破損等を点検・確認すること。

- ・ 各室の利用終了後、次の点についての確認を行うこと。
  - (a) 貸し出した各室が当初の状況に復帰されていること。
  - (b) 舞台設備等の設備類に異常がないこと。
  - (c) 忘れ物、ごみ、汚れがないこと。
  - (d) 火元がある場所については、安全な状態になっていること。
- c 電話での問合せ、施設見学対応
  - ・ 電話による問合せに対応する。施設に関する相談には、相談者の立場に立って対応すること。
  - ・ 施設見学希望があった場合には、利用者の利用を妨げない範囲において、また、通常の事務執行に支障のない範囲において対応すること。
- d オープンホワイエ
  - ・ 利用が入っていないときのホールのホワイエは、原則としてオープンとし、一般来場者に無償での利用を可能とすること。
  - ・ オープンホワイエとした際に、一般来場者がホール客席内及び舞台裏に立ち入れないように仕組みとすること。
- e チケット預かり・販売受託
  - ・ 施設利用者が事業を実施する場合で、窓口でのチケット預かり及び販売受託を対応可能とすること。
- f 報告書の作成
  - ・ 業務を実施した毎日、日報を作成すること。書式、記載内容は、事業契約締結後において、協議により定めるものとする。

## イ 舞台設備等保守管理業務

### (ア) 舞台設備の保守管理

舞台設備（機構・照明・音響）は、日常点検及び定期点検等を行い、初期性能を維持すること。

各設備の法定点検については必ず実施すること。

- a 日常点検
  - ・ 舞台設備に劣化や異常がないか目視点検を行う。
  - ・ 舞台設備等の使用時に問題が発生した時点で速やかな対応・処理を行う。
- b 定期点検
  - ・ 舞台機構：年2回以上
  - ・ 舞台照明：年2回以上
  - ・ 舞台音響：年2回以上

その他、各設備について、メーカーから推奨された保守点検に基づき点検を行うこと。

### (イ) 備品等の保守管理

- a 備品の保守管理（ピアノ除く）
  - ・ 施設の運営に支障をきたさぬよう、備品の管理を行う。

- ・ 市が指定する様式で備品管理簿等を作成し、その管理を行う。
- ・ 破損、不具合が生じたときには速やかに区に報告を行う。
- b 舞台消耗品
  - ・ 施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を選定事業者が購入し、管理を行う。不具合が生じたものに関しては随時更新を行う。
- c 事務消耗品
  - ・ 施設の運営に支障をきたさないよう必要な事務消耗品を選定事業者が購入し、管理を行う。不具合が生じたものに関しては随時更新を行う。
- d ピアノの保守管理
  - ・ ピアノの保守管理を行うものは、納入ピアノメーカーの技術研修を受け、保守管理（調律、調整、整音等）に精通した、実績をもった技術者とする。
  - ・ リハーサル室、練習施設のピアノについては、保管庫は設けず室内に置いておくものとし、通常の管理を行う。

## ウ 事業実施業務

戸塚区における地域の文化振興及び文化芸術による地域コミュニティの課題解決に向けた取り組みについて、約 17 年間の事業期間であることを踏まえ、地域文化を育み、地域に浸透していくことを目指して、全体方針及び5年ごとの事業計画を作成する。なお、事業実施期間を通して、区内全体の面的な広がりバランスに配慮し、市民の主体的な活動により、戸塚区の地域全体の活性化に寄与するための事業として、事業実施期間を通しての考え方を示すこと。また、当初5か年、次期5か年、最後の4年の3期にわたり、どのような方針で事業を組み立てるのかを示すこと。

また、「まちを元気にする私たちのアートステーション」の基本理念のもと、市民の主体的な活動により、まちを活性化していくことを目指す事業を実施するとともに、様々な地域課題に対して、市民の主体的な活動が展開できるように、文化芸術の効用を活用した事業を実施できる人材を育成すること。その際には、地元の文化芸術団体との連携に配慮するとともに、地元の文化芸術団体の活用を図ること。

### (ア) 自主事業の企画実施業務

#### a 自主事業の目的

戸塚区の文化振興を目指すセンターとして、区民の自主的な文化芸術が活発に行なわれ、文化芸術が身近に感じられるような事業を実施することが自主事業の目的である。

また自主事業は、施設の設置意義を明確に対外的にアピールするとともに、施設のグレードを左右する要素でもあり、区民にとって誇りとなるような施設となるため、質の高さにも配慮した事業を企画・実施することが求められる。

具体的には、施設機能を活かし、質の高い芸術文化活動に触れる機会を提供するとともに、区民の文化芸術に対する関心を高める。また、選定事業者自らが文化事業をプロデュースするとともに、区民自らが企画制作に参加したり、文化芸術作品の創造活動を行うきっかけづくりを行うことで、戸塚区ならではの特徴が発揮され

た文化を育てることを目的とする。さらに、各事業の運営に、区民が参加することにより、区民文化センターの運営を支える地域の人材育成をも目的とする。

b 事業内容

(a) 鑑賞事業（文化芸術の鑑賞の場としての機能）

- ・ 施設機能を活かした質の高い鑑賞事業（公演）を実施し、広く市民に鑑賞の機会を提供する。
- ・ 鑑賞者としては、幅広い年代層に配慮し、障害者や子ども、青少年などすべての区民を対象として想定すること。
- ・ 特に音響性能を重視したホールがあることから、アコースティックな音響を活かした公演を企画実施すること。
- ・ 戸塚区の内外から集客を見込める鑑賞事業の企画及び戸塚区民の参加を募り実施する企画を、年6回以上開催すること。
- ・ 出演者については、基本的にプロフェッショナルな活動を行なっている者とすること。
- ・ 開館初年度の鑑賞事業については、開館記念事業としての位置づけも可とする。
- ・ 入場料については、区民が気軽に参加できる料金を設定すること。
- ・ 鑑賞事業においては、年間を通じて、時期的なバランスをとって開催するとともに、開催時間についても、多くの区民が参加しやすいような時間帯での開催となるよう配慮すること。

(b) 普及事業、創造支援事業（創造力の育成支援を行う機能、人材育成の機能）

- ・ 区民が文化芸術活動に関心を持ち、文化芸術活動への参加のきっかけとなるような入門的な普及事業（様々なジャンルのワークショップ）を、創作室などを活用して実施すること（年4回以上、ただし開館初年度は1回以上）。
- ・ ワークショップにおいては、区民の主体的な創造活動（音楽、美術、演劇など）につながるものを重点的に企画すること。
- ・ 参加者としては、幅広い年代層に配慮し、障害者や子ども、青少年などすべての区民を対象として想定すること。
- ・ アーティストが施設を活用して、作品創造を行う取り組みについても提案すること。
- ・ また、区民自らが文化芸術活動の担い手となることをねらいとし、事業のプロデュースやボランティアとしての参加方法などを学ぶことができるアートマネジメント課程（2講座以上を含む）を実施すること（年1回以上）。

(イ) 地域の文化芸術活動支援業務（地域の文化資源のネットワーク拠点としての機能）

a 本業務の目的

近年、文化芸術が、地域の様々な課題に対して効用を発揮している例が少なくなっている。福祉、教育、環境、まちづくり等、様々な場面で文化芸術の有効性が確認されている。

戸塚区においても、区内の様々な場所で区民の自主的な文化芸術活動が実施され

るように施設の側から積極的にアプローチをすることで区民主体の活動を支援し、地域の課題解決に文化芸術の効用を活かした文化芸術活動が活発に行なわれるようになることが、本業務の目的である。

#### b 業務の概要

- ・ 文化芸術活動を、施設内のみではなく、区内の様々な地域資源を活用して実施することで、身近な場所での鑑賞機会の創出や、ワークショップへの参加の機会を創出すること（年2回以上、ただし開館初年度は年1回以上）。
- ・ 実施にあたっては、地元商店街、企業、学校、病院、福祉施設など区内の様々な団体、施設と連携すること。
- ・ 戸塚区内の子ども達の市民力、創造力の育成を行うため、区内学校などで子ども達が芸術に触れる機会を創出する芸術文化教育プログラム（学校で授業時間の一環としてアーティストの文化芸術活動に触れる機会の提供）を実施すること（1年間あたり合計5校以上、ただし、開館初年度は1校以上）。

#### (ウ) P R 等情報提供業務（市民交流や情報交換、相談を担う機能）

- ・ 芸術文化に関する様々な情報提供・発信を幅広く行うため、また、施設の広報宣伝活動を行うため、3階の情報コーナーにおいて、次の情報提供を行うとともに、広報媒体の在庫管理を行うこと。
  - a 区民文化センター事業の広報ちらし、ポスター
  - b 本施設以外の市内外の文化施設の広報ちらし、ポスター
  - c 主に区内の各種文化団体の広報ちらし、ポスター
  - d その他文化関係情報提供
- ・ 芸術文化に関する様々な情報提供・発信を幅広く行い、区民の文化芸術活動への参加のきっかけともなるよう、開館2か月前をスタートとし、2か月毎に一度程度、情報紙を発行し、情報コーナーの他、市内公共施設、文化施設等で配付する。
- ・ WEBサイトについては、開館12か月前までには開設し、年間を通じて速やかな更新を行うことで、随時最新情報を提供する。
- ・ 芸術文化に関わる人々や様々な分野の活動を行なっている区民等の情報を蓄積し、相談に応じて随時提供できるように整理しておくこと。
- ・ 情報ボードを設置する等、区民相互の情報交流を促進させる役割を担うこと。

#### (I) 相談業務（市民交流や情報交換、相談を行う機能）

- ・ 芸術文化活動を行なっている地域住民や団体に対して、活動の支援を行うため、相談・支援窓口を開設し、文化芸術のアドバイス・コーディネートができる担当者を配置する。この窓口では各種相談に応じる他、相談内容に対して、事業実施のノウハウの伝達や、地域資源の活用方法や各種助成金獲得のためのアドバイスなどを行うものとする。
- ・ 地域の資源（場所のデータ、人材、文化団体、関連団体、事業等）について、情報を収集し、相談に応じて提供できるように整理しておくこと。
- ・ 地域のアーティスト、コーディネーター、プロデューサーについて、情報を収集し、相談に応じて提供できるように整理しておくこと。

- ・ 戸塚区内文化団体等に対し、施設の情報等を提供し、施設利用や事業への参加等についての働きかけを行うこと。
- ・ 毎日8時間以上窓口で相談に応じることができるように人員体制を確保すること。
- ・ 文化芸術活動や施設運営等に関する区民ニーズについて、利用者の意見や提案等を直接に把握する方法を講じること。

## エ 評価業務

### (ア) 提案内容

本事業においては、文化芸術活動をめぐる状況が、長期的には変化することが予想されるため、次のような提案を求めるものとする。

- a 事業実施期間（約17年間）の事業方針
- b 開館準備期間及び開館記念事業の事業計画
- c 当初5か年の中期事業計画方針
- d 当初3か年の各年度事業計画（収支計画含む）

事業開始後、以下のとおり中期事業計画及び年度事業計画（収支計画含む）を提出すること。

- e 各年度8月末までに次年度の事業計画概要を作成し、戸塚区へ提出する。  
その後、事業計画概要を踏まえた次年度事業計画（収支計画含む）を戸塚区へ提出し、12月末までに確認を受けること。
- f 4年次4月末日までに、次期5か年の中期事業計画案を提出し、戸塚区と協議のうえ、事業計画を決定する。
- g 9年次4月末日までに、11年次以降の中期事業計画案を提出し、戸塚区と協議のうえ、事業計画を決定する。

### (イ) 事業報告

各年度終了後、2か月以内に事業報告書を提出する。記載内容は以下のとおりとする。

- a 運営実績（利用実績、利用率、利用人数等）
- b 文化事業報告
- c 収支決算書
- d その他事業報告に必要な書類（詳細については事業開始前に区と協議して決定する。）

### (ロ) 自己評価

事業者は、利用者等から施設運営に関する意見聴取などを実施し、自己評価を行い、事業報告書提出後1か月以内に提出する。

### (ハ) モニタリング及び実績評価

区民文化センターでは、指定管理者業務評価制度としての区によるモニタリング及び実績評価を行う。

区は選定事業者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行う。な

お、実施時期や項目については、事業開始前において定めるものとする。

(オ) 区が行う行政評価

区は、事業者から提出された事業報告書にもとづき、モニタリングの結果を踏まえ行政評価を実施する。事業者による自己評価と、行政による行政評価は、ホームページ等で公表される。

(カ) 外部評価委員会

選定事業者は、区民文化センター運營業務に関する評価を行うために区が設置する外部評価委員会の評価を受けるものとする。

外部評価委員会による実績評価は、5か年に2回以上の頻度で実施される。

結果については、ホームページ等で公表される。

オ 開館準備業務及び開館記念事業実施業務

(ア) 開館準備業務（指定管理者の指定から開館まで）

開館準備に必要な次の業務を行うものとする。

- ・ 利用申請等必要書類作成
- ・ 施設案内パンフレット、利用細則等各種印刷物作成
- ・ 備品選定補助業務
- ・ 運営スタッフのための舞台機構等の研修
- ・ 貸室仮受付
- ・ 維持管理運営（竣工後）
- ・ 広報宣伝
- ・ 内覧会の実施
- ・ 区役所、既存区民文化センター等文化施設及び関係機関との連携・調整
- ・ その他開館に向けて、区民の関心を高めるとともに、円滑な開館を準備する業務

(イ) アートワークの設置

区民文化センター内に、開館時まで、アートワーク（ ）を設置する。アートワークは、区民が参加し、本施設に対する愛着を高めるようなものとする。なお、設置、内容については竣工1年前までに区と協議すること。

（ ）アートワーク：ここでは、アーティストが監修し、壁や床の一部を活用し、常設で展示する美術作品を指す。

(ウ) 愛称募集業務

区民文化センターに愛称を設定し、すべての広報案内物、利用細則、施設サインなどで使用する。愛称は、区民が本施設に関心をもち、開館に向けての期待感を高めることを目的とし、区民が参加する形で決定するものとする。具体的な決定方法は区と協議のうえ、決定する。愛称募集業務については、選定事業者の業務とする。

愛称は、竣工1年前までに決定するものとする。

(I) 開館記念事業実施業務

開館記念事業として、次の事業を実施する

- a 開館記念式典（招待者等については別途区と協議すること。）



- b 開館記念事業（鑑賞事業、区民参加事業、区内文化団体が主催する事業などから成る）の企画、実施（事業内容については、別途区と協議すること。）

カ その他業務

(ア) 事業期間終了にあたっての引継ぎ業務

事業期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本区民文化センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。

(イ) 参考データ

区民文化センターに関する参考データ等の入手方法については「別紙 9 2 区民文化センターに関する参考資料」に示すとおりとする。

3 第2交通広場管理運営業務

(1) 業務の内容

選定事業者はタクシーの乗降・待機及び一般乗用車の乗降が円滑に行われるよう、車両の誘導等を実施する。

(2) 業務実施条件

ア 業務実施体制

第2交通広場を管理する業務担当者として、常時2名以上の要員を第2交通広場内に配置すること。なお、配置時間帯は、以下のとおりとする。

(ア) 配置日

通年

(イ) 配置時間

6時30分から21時までとする。

イ 施設の利用可能日・利用可能時間等

「別紙3-3 施設ごとの運営形態、使用状況」を参照すること。ただし、保守点検等、施設の安全性を確保するために必要な場合は、施設の全部又は一部を閉鎖することができる。

(3) 要求水準

ア 施設の運営に関する業務

(ア) 車両の誘導等

- ・ 施設内に入場した一般乗用車等を適切な乗降位置に誘導する。
- ・ 長期停車の車両に関しては、本施設の駐車場又は近隣駐車場への案内等を行う。
- ・ 自転車等に関しては、第2自転車駐車場又は近隣の駐輪場への案内等を行う。
- ・ アイドリングストップの啓発に努めること。

(イ) 事故等への対応

- ・ 入場車両等による事故が発生した場合には、速やかに警察等の関係機関に連絡するとともに、市に報告する。

- ・ 事故発生後の対応については、警察等の関係機関の指示に従うとともに、警備業務の担当者と連携して、正常化を図ること。

#### イ 施設の管理に関する業務

- ・ 第2交通広場を機能上、安全上又は美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断を行い、迅速に修繕等を行い、良好な状態に保つこと。
- ・ 機械装置等を設置する場合は、操作、日常点検を行うこと。
- ・ 日常点検等で施設の故障等を発見した場合は、速やかに対応し、機能を回復させるとともに、利用に支障をきたさないよう努めること。
- ・ 浸水が予想される時の適切な処置及び浸水時の適切な処置を行うこと。

### 4 駐車場管理運営業務

#### (1) 業務の内容

選定事業者は、駐車場の管理運営、維持管理及び経営管理を実施する。

#### (2) 業務実施条件

##### ア 業務実施体制

駐車場利用の安全確保と駐車場の円滑かつ効率的な運用を図るため、必要に応じて適切な人員を配置すること。

なお、駐車場の供用開始後2週間程度については、整理員、誘導員を配置すること。

また、次の期間についても、整理員、誘導員等を配置すること。

期間（毎年）	人数
3月下旬から4月上旬までおおむね2週間における繁忙期	1人以上の整理員
4月と10月に予定されるポリオ予防接種日（4月・10月合計で15日前後）	2人以上の整理員、誘導員

配置する業務従事者については、適切な業務遂行ができるよう、必要な研修を行うこと。

##### イ 施設の開庁日・開庁時間

「別紙3-3 施設ごとの運営形態、使用状況」を参照すること。ただし、保守点検等、施設の安全性を確保するために必要な場合は、施設の全部又は一部を閉鎖することができる。

##### ウ 利用料金等

#### (ア) 利用料金制の導入

駐車場の利用料金は選定事業者の収入とし、その収入をもって駐車場の管理運営に要する費用に充てるものとする。

利用料金については、「別紙9-1 利用料金等の考え方」に定める範囲内において、市長の承認を得て選定事業者が定める。

(イ) 納入金

利用料金の収入見込額から駐車場の管理運営に要する費用を差し引いた額のうち、一定の額を最低保証額として市に納入すること。

なお、各年度終了時において、最低保証額に不足が生じた場合はその差額を補填すること。

また、利用料金収入見込み額を上回る収入があった場合には、超過分を分配し、市に納入するものとする。

最低保証額及び分配率については、選定事業者の提案に基づくものとする。

(ウ) 利用料金の管理

利用料金の収入状況については、毎月、市に報告すること。

エ 保険への加入

本業務において注意義務を怠ったことと等により、利用者や第三者へ損害を与えた場合の備えとして、本業に対する施設賠償責任保険に加入すること。

(3) 要求水準

ア 駐車場の管理運營業務

(ア) 車両の誘導・監視・管理

- ・ 入出場車が円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
- ・ 満車時等において、満車のサイン等を表示するとともに、周辺道路の渋滞を招かないように適切に対応すること。
- ・ 入出庫不可車両の利用者に対しては状況を説明のうえ、適切な対応を行うこと。
- ・ 入庫不可車両とは、以下のものとする。
  - a 不正改造車両
  - b 駐車場の構造上、駐車が困難な車両
  - c 発火性又は引火性を有する物品その他危険な物品を積載している車両
  - d 駐車場の施設、設備等を汚損し、又は損傷するおそれがある車両
  - e その他駐車場の管理に支障を及ぼす恐れがある車両

(イ) 利用管理

- ・ 駐車場への入場時に駐車券を発券し、駐車券紛失の場合の再発行等に対応すること。
- ・ 常に利用者の安全の確保に努めるとともに、高齢者や身体障害者、子ども連れ等の利用者に対し、必要に応じて介助、誘導を行うこと。
- ・ 利用者から本施設内の窓口等の照会があった場合は、適切に対応すること。
- ・ アイドリングストップの啓発に努めること。

(ウ) 事故等への対応

- ・ 放置物、放置車両、不審物等を発見した場合は、適切に処置し、事故等の未然防止に努めること。
- ・ 入場車両等による事故・トラブルが発生した場合には、速やかに警察等の関係機

関に連絡するとともに、市に報告すること。また、事故・トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、業務報告書に記録すること。

- ・ 災害等が発生した場合は、避難誘導等を行うこと。

(I) 帳簿等の作成

- ・ 帳簿及び日報等を月末に集計し、市に報告すること。

イ 駐車場の維持管理業務

- ・ 機械装置（出入口ゲート、発券機、料金精算機等）の設置及び操作、日常点検を行うこと。
- ・ 浸水が予想される時の適切な処置及び浸水時の適切な処置を行うこと。
- ・ 日常点検で施設の故障等を発見した場合は、速やかに維持管理業務の業務総括責任者又は業務責任者に連絡し、修復のために適切に対応をし、機能を回復させるとともに、利用に支障をきたさないよう努めること。

ウ 駐車場の経営管理業務

(ア) 事業計画書の作成・提出

選定事業者は、駐車場の供用開始に先立ち、事業計画書を作成し、市に提出するものとする。

(イ) 事業報告書の作成・提出

選定事業者は、収支報告を四半期ごとに、また決算報告を当該年度終了後に、速やかに書類を作成し、市に提出すること。

また、利用状況については、常に明らかにしておくとともに、月次報告を市及び区に対して行うこと。

(ウ) 関係機関との連絡調整

選定事業者は、業務の実施にあたっては、戸塚区及び市民活力推進局と連絡調整を図ること。

(I) 事業期間終了時の引き継ぎ

事業期間終了時において、本業務を引き継ぐ必要があるときは、円滑な引き継ぎに協力すること。

(オ) その他

大規模災害発生時には、区総合庁舎は災害対策本部の拠点となり、駐車場においても拠点の一部となる。したがって、大規模災害発生時に、市又は区から協力を求められた場合は、適切に対応すること。

(4) その他（モニタリング及び実績評価）

駐車場では、指定管理者制度としての区によるモニタリング及び実績評価を実施する。なお、実績評価の実施にあたり、有識者・専門家等からなる外部委員会を設置する場合がある。

モニタリング及び実績評価は以下の要領で行うものとする。

#### ア 事業報告書の提出

選定事業者は事業報告書を作成し、区に提出する。なお、事業報告書の種類や書式、記載項目等については、事業開始前において定めるものとする。

#### イ モニタリングの実施

区は選定事業者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行う。なお、実施時期や項目については、事業開始前において定めるものとする。

#### ウ 業務評価委員会による評価

選定事業者は、駐車場運営業務に関する評価を業務評価委員会へ依頼のうえ行うものとする。業務評価委員会による評価は、5か年に2回以上の頻度で実施するものとする。

#### エ 実績評価の実施

区は選定事業者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行う。なお、評価項目や実施方法については、事業開始前において定めるものとする。

### 5 第2自転車駐車場管理運営業務

#### (1) 業務の内容

選定事業者は、第2自転車駐車場の利用管理及び必要な監視警備、点検、保守、更新、修繕を実施する。

#### (2) 業務実施条件

##### ア 業務実施体制

第2自転車駐車場及び出入口斜路を含む地下通路を管理する業務担当者として、常時2名以上の要員を第2自転車駐車場内に配置すること。なお、配置時間帯は、以下のとおりとする。

##### (ア) 配置日

- ・ 月曜日から土曜日まで。ただし、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

##### (イ) 配置時間

- ・ 6時30分から20時までとする。

##### イ 施設利用日等

「別紙3-3 施設ごとの運営形態、使用状況」を参照すること。ただし、保守点検等、施設の安全性を確保するために必要な場合は、施設の全部又は一部を閉鎖することができる。

#### (3) 要求水準

##### ア 施設の運営に関する業務

##### (ア) 定期利用者に対する業務

- ・ 定期利用受付期間中（毎月20日から月末まで）に定期利用申込書に記載しても

らい、手数料と引き換えに、定期利用券とステッカーを発行する。ステッカーは、自転車の後部泥除けなど見やすい場所に貼ってもらう。

- ・ 自転車駐車場の定期利用枠が既に満車の場合には、補欠登録を行う。補欠登録は、補欠登録票に記入してもらい、キャンセルが出た場合に登録者に連絡し、定期利用券を発売する。

(イ) 一時利用者に対する業務

- ・ 手数料と引替えに、日付と時刻を領収書と利用券の両方に打刻して、一時利用券を発行する。

(ウ) 手数料

- ・ 手数料は以下のとおりとする。

単位	手数料
1回	100円
1か月	2,000円
3か月	6,000円

(I) 券売機の管理

- ・ 券売機を設置する場合は、券売機を管理する。

(オ) 精算機の管理

- ・ 精算機を設置する場合は、精算機を管理する。

(カ) 日報、月報について

a 日報について

- ・ 日報は毎日の種類別の売上げを記入する。
- ・ 日報の収納金額合計が、金庫内の売上金額と合致していることを確認する。

b 月報について

- ・ 月報は毎月の売上げを記入する。
- ・ 日報をもとにして毎日記入し、月末に1か月分の集計を行い、作成者印と業務責任者の確認印を押印する。

イ 自転車駐車場手数料の収納業務

(ア) 手数料の収納に関する業務

- ・ 手数料（一時利用、定期利用）の収納
- ・ 手数料（一時利用、定期利用）の免除
- ・ 毎日の手数料の集計

(イ) 手数料の払込に関する業務

- ・ 自転車駐車場ごとに毎日の手数料のとりまとめ
- ・ 指定された払込書によりとりまとめ、当日、納付書とともに夜間金庫に入金し、翌日、指定金融機関へ払い込む（ただし、払込期限の日が土曜日、日曜日、祝日及び12月31日から1月3日までにあたるときは、その直後の金融機関営業日を払込期限の日とする。）。

(ウ) 納付書について

- ・ 毎日の自転車駐車場ごとの手数料を銀行に納金する書類であり、日報の合計収納

金額を記入する。

- ・ 月末に1か月分を加算して、月報の合計と突合する。

#### ウ 施設の管理に関する業務

##### (ア) 場内の整理、清掃

- ・ 利用者が安全で気持ちよく利用できるよう、常に場内の整理、清掃を行うとともに、利用者への指導、誘導を行う。

##### (イ) 場内の巡回

- ・ 自転車の放置や施設の不正利用されることがないように努めること。
- ・ 不正利用者の発見や、いたずら、盗難等の防止のため午前、午後それぞれ1回以上巡回を行い、防火、防犯等に努める。

##### (ウ) 修繕・更新

- ・ 第2自転車駐車場及び出入口斜路を含む地下通路の施設及び設備の修繕・更新が必要な場合には、修繕・更新を実施する。

##### (エ) 場内での火災、事故等が発生した場合の対応

- ・ 速やかに事故の処理を行い、その状況を消防署、警察署及び市等へ連絡すること。また、利用者の避難誘導を行い、利用者の安全確保に努める。

##### (オ) 施設出入口の管理

- ・ 第2自転車駐車場の出入口部、斜路の出入口部、地下通路部に設置されているシャッターの開閉を行う。

##### (カ) その他

- ・ 浸水が予想される時の適切な処置及び浸水時の適切な処置を行うこと。

## 6 食堂運営業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、区民等の利用者の利便性の向上のため、本施設3階に設置する食堂（以下「食堂」という。）における食事及び飲料等を提供する。

### (2) 業務実施条件

#### ア 業務実施体制

食堂運営業務の実施体制については、選定事業者の提案に委ねるものとする。

#### イ 営業日及び営業時間

「別紙3-3 施設ごとの運営形態、使用状況」を参照すること。

#### ウ 独立採算

食堂運営業務は独立採算とする。

#### エ 行政財産の使用

食堂運営に掛かる面積（厨房、一体として整備するトイレ、事務所、更衣室、食品庫など食堂運営業務の遂行に必要なものを含む）については、行政財産として使用を許可

する。使用料の詳細は、「別紙 9 - 3 公有財産の取扱いについて」を参照のこと。

#### オ 厨房設備

食堂運営業務に必要となる厨房設備、調理器具、什器備品については、選定事業者自らの費用負担により設置し、退去時は原状回復のうえ、市に引き渡すこと。

#### カ 資格の取得

食堂運営業務に必要となる資格・申請等の取得・更新等は、選定事業者が実施すること。

#### キ 衛生管理及び廃棄物処理

選定事業者は、食堂の営業にあたっては、衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠・防虫業務などを行うこと。また、選定事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、食堂の営業により発生するごみ処理費は、選定事業者の負担とする。

### (3) 要求水準

#### ア 食堂運営業務の基本的な考え方

選定事業者は、以下の事項を基本方針として食堂運営業務を実施するものとする。

##### (ア) 民間事業者の創意工夫を発揮した魅力ある食堂の運営

選定事業者は、配置場所や提供メニューの工夫及び積極的な営業・広告等に民間事業者の創意工夫を最大限に発揮し、魅力ある食堂の運営を実施するものとする。

##### (イ) 利用者ニーズへの対応

選定事業者は、食堂について、区民等の利用者の利用促進に努め、常に利用者ニーズの把握と改善等を行うこと。また、苦情等に対しても適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。

##### (ウ) 本施設運営の確保

選定事業者は、食堂の運営の実施が本施設運営に支障とならないように業務を実施すること。また、市と協議のうえ、市等からの掲示物の掲示について協力すること。

##### (エ) 安全の確保

選定事業者は、適切な危険防止措置等により、施設利用者の安全性を確保すること。

#### イ 提供方法、調理方法

- ・ 具体的な提供方法、調理方法は選定事業者の提案によるものとするが、区民等の利用者の健康に資し、温かみのある魅力的な食事を提供すること。
- ・ 具体的な提供食事数については、選定事業者の提案によるものとする。
- ・ 区民文化センターや多目的スペースの利用者等からケータリング等の依頼があった場合には、可能な限り対応すること。

#### ウ メニュー及び価格

- ・ 販売メニュー及び価格については、選定事業者の提案に委ねるものとする。



## 7 多目的スペース管理運営業務

### (1) 業務の内容

選定事業者は、本施設3階の多目的スペースについて、区民等の会議利用等に供するための管理及び施設管理を行う。

### (2) 業務実施条件

#### ア 業務実施体制

多目的スペースの管理運営を行うために必要な体制を整えること。本事業の他の業務従事者との兼務は認めることとするが、経理上の区分は明確にすること。

#### イ 施設の利用可能日・時間帯

「別紙3-3 施設ごとの運営形態、使用状況」を参照すること。

#### ウ 独立採算

多目的スペースの管理運営については、独立採算とする。

#### エ 普通財産の貸付

多目的スペースの管理運営に掛かる面積については、普通財産として無償にて貸付ける。

#### オ 利用料金等

多目的スペースの利用料金については、「別紙9 1 利用料金等の考え方」に定める範囲内において、選定事業者が定める。

### (3) 要求水準

#### ア 施設の貸出等

- ・ 区民が施設を利用していくうえで、必要な指導・助言を行うこと。
- ・ 区役所が実施する予防接種等の業務において、区民サービス向上の観点から、区役所の申し出に基づき優先利用について配慮すること。
- ・ 受付業務には1名以上配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
- ・ 各種利用のための書類、及び利用者に対する利用の手引きを作成する。
- ・ 施設利用者が持ち込む機材の搬入及び搬出に立ち会うこと。
- ・ 利用終了後、備品・消耗品の整備管理及び火元確認消灯を行うこと。
- ・ 電話による問い合わせや、施設見学等へ対応する。

#### イ 報告書等の作成

- ・ 毎日、日報を作成する。書式、記載内容は事業契約締結後において協議により定めるものとする。

ウ その他

- ・ 施設賠償保険、火災保険については、選定事業者が加入する。

8 店舗運営業務

(1) 業務内容

地区内のまち並みと調和し、にぎわいを創出するために区画街路1号線に沿った1階部分に外向きで設置する店舗について、独立採算にて運営する。

(2) 業務実施条件

ア 業務実施体制

店舗運営業務の実施体制については、選定事業者の提案に委ねるものとする。

イ 店舗の位置及び規模

「第3-2-(8) 店舗の計画」を参照すること。

ウ 営業日及び営業時間

「別紙3-3 施設ごとの運営形態、使用状況」を参照すること。

エ 店舗部分の貸付

市は、店舗運営に必要となる区分所有建物を公有財産（普通財産）として、有償にて貸付ける。貸付料の水準については、「別紙9-3 公有財産の取扱いについて」を参照すること。

オ 店舗の運営形態

店舗の運営は、次のアからウまでいずれの形態でも可とする。

(ア) 選定事業者が自ら運営

選定事業者が店舗部分を借り受け、店舗運営に必要となるスタッフを選定事業者が雇用して店舗運営業務を実施する。

(イ) 業務委託

選定事業者が店舗部分を借り受け、第三者に店舗運営を委託する。ただし、第三者に委託する場合は、市の事前承諾を必要とし、委託先を変更する場合も同様とする。

(ウ) 転貸

選定事業者が店舗部分を借り受け、店舗運営を実施する第三者に転貸し、当該第三者が店舗運営を行う。ただし、転貸する場合には、市の事前承諾を必要とし、転貸先を変更する場合も同様とする。

カ 店舗の内装工事等

市は、店舗部分をスケルトンの状態で選定事業者に引き渡す。選定事業者は、自らの費用負担により、内装工事を実施し、また、店舗運営に必要となる機器・備品等を用意するものとする。なお、退去時は原状回復のうえ、市に引き渡すこと。

#### キ 費用負担

店舗運営に係る費用は、維持管理費、光熱水費を含め、すべて選定事業者の負担とする。

#### (3) 要求水準

店舗の用途については、地区計画に基づく用途制限以外のもので、選定事業者の提案によるものとする。ただし、実施にあたっては市と協議を行い、必要に応じて調整を行うものとする。

### 9 市が認める付帯事業の実施

#### (1) 業務の内容

付帯事業は、本施設内の売店又は自動販売機の設置を想定している。なお、選定事業者は、売店又は自動販売機の設置により、貸付料又は使用料を市に支払うとともに、選定事業者の提案に基づき売上に伴う売上手数料を市に支払うものとする。

#### (2) 業務実施条件

##### ア 業務実施体制

店舗運営業務の実施体制については、選定事業者の提案に委ねるものとする。

##### イ 営業日及び営業時間

「別紙 9 - 3 公有財産の取扱いについて」を参照すること。

##### ウ 位置及び規模

自動販売機の設置台数、設置場所は選定事業者の提案に委ねるものとするが、食堂以外で自動販売機を設置する場合は市が認めた場所に限り設置できるものとする。

売店を設ける場合は、本施設 3 階に設置すること。

規模については、選定事業者の提案に委ねるものとする。

##### エ 独立採算

付帯事業の運営については独立採算を前提とする。

##### オ 公有財産の取扱い

「別紙 9 3 公有財産の取扱いについて」を参照すること。

##### カ 付帯事業にかかる設備

付帯事業の遂行に必要な設備や什器備品は、選定事業者の負担で整備するものとし、事業期間終了後に撤去するものとする。

##### キ 売上手数料

選定事業者からの提案による。提案書に具体的な売上手数料を記載すること。

### (3) 要求水準

#### ア 付帯事業実施の基本的考え方

選定事業者は、以下の事項を基本方針として付帯事業を実施すること。

##### (ア) 本施設運営の確保

選定事業者は、付帯事業の実施が本施設運営に支障とならないように業務を実施すること。また、市と協議のうえ、市及び区からの掲示物の掲示について協力をを行うこと。

##### (イ) 安全の確保

選定事業者は、適切な危険防止措置等により、市職員や区民等の利用者の安全性を確保すること。

##### (ウ) 利用者ニーズへの対応

選定事業者は、市職員や区民等の利用者ニーズを適切に把握し、付帯事業の業務内容に反映させること。また、選定事業者は、利用者から寄せられた付帯事業に関する苦情等に対し、適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。

#### イ 販売商品

販売商品は選定事業者の提案とするが、市職員や区民等の健康に影響を与えないものとし、市と協議のうえ決定すること。

#### ウ 価格

販売価格は、選定事業者提案に委ねるものとするが、定価販売を想定している。

#### エ 販売品目の形態

販売品目の形態は選定事業者の提案に委ねるものとするが、資源の再生利用への考慮したものとする。

#### オ その他

- ・ 売店又は自動販売機運営に伴い発生するごみを適切に処理するため、容器回収箱の設置やごみの回収を実施すること。
- ・ 売店又は自動販売機のまわりを清潔に保つため、整理整頓、清掃を適宜実施すること。
- ・ 自動販売機の設置にあたっては転倒防止等の措置を施すこと。
- ・ 自動販売機の外観は区と協議のうえ決定すること。