

(仮称)プラザノース整備事業

要求水準書

さいたま市

平成17年1月4日

目次

第1 総則	1
1 本「要求水準書」の位置づけ	1
2 施設の整備目的	1
3 基本的な考え方	1
4 本施設建設の背景	2
5 本施設の位置づけとコンセプト	2
施設の位置づけ	2
本施設のコンセプト	3
6 事業者の業務概要	6
調査業務	6
設計業務	6
建設業務	6
工事監理業務	6
維持管理業務	6
運營業務	6
第2 本施設の設計要件	8
1 本施設に係る基本要件	8
2 本施設周辺のインフラ状況	9
3 適用法令等	9
4 北部拠点宮原地区計画について	10
地区計画計画書（本施設計画に係る部分のみ抜粋）	10
地区整備計画（本施設計画に係る部分のみ抜粋）	11
5 景観形成（空間構成）の方針について	11
景観形成の基本方針	11
景観形成要素の指針	11
景観形成の方針で示されるキーワード	12
第3 本施設の設計に係る要求水準	12
1 施設の基本性能	12
標準仕様	12
耐震性能	13

耐久性能	13
施設整備にあたっての配慮	13
環境への配慮	13
建築設備への配慮	14
ユニバーサルデザインへの配慮	14
バリアフリー化への配慮	14
近隣への配慮	15
仕上げへの配慮	15
福祉への配慮	15
防災への配慮	15
2 施設の概要	15
コミュニティ機能	16
ホール機能	16
芸術創造・ユーモア機能	16
図書館	17
北区役所	17
3 各機能に必要な諸室と内容	18
コミュニティ機能	18
ホール機能	18
芸術創造・ユーモア機能	18
図書館	19
北区役所	19
4 施設配置及び動線上の条件並びに施設全体の要求水準	19
施設へのアクセス条件	19
景観形成（空間構成）の条件	19
施設内動線及び配置条件	20
施設全体の要求水準	20
5 各機能の諸室の要求水準に関する事項	21
コミュニティ機能	21
ホール機能	23
芸術創造・ユーモア機能	25
図書館	31
北区役所	35
共用部分	45
その他	47
6 設備計画に関する事項	48

基本方針	48
空調換気設備	48
給排水衛生設備	49
電気設備	49
防災設備	52
搬送設備	52
昇降機設備	52
7 舞台設備に関する事項	53
共通事項	53
舞台機構設備及び備品	53
舞台照明施設及び備品	53
舞台音響設備及び備品	53
8 一般備品に関する事項	54
9 外構、サインに関する事項	54
サイン	54
外構	55
10 民間収益施設	56
11 本施設の設計・建設に関する業務	57
調査業務	57
設計業務	57
建設業務	58
工事監理業務	60
第4 本施設の維持管理業務に係る要求水準	61
1 総則	61
業務の目的	61
業務の区分	61
業務の対象範囲	61
業務実施の基本方針	61
施設の開館時間等	62
総括責任者及び業務責任者	62
業務担当者	62
業務仕様書	62
業務計画書	62
業務報告書	62
供用開始準備業務	63

用語	63
2 建築物保守管理業務	63
業務の目的	63
業務の対象範囲	63
要求水準	64
3 建築設備保守管理業務	64
業務の目的	64
業務の対象範囲	64
要求水準	64
4 舞台機構、舞台設備保守管理業務	65
業務の目的	65
業務対象範囲	65
業務内容	65
要求水準	66
5 備品等保守管理業務	66
業務対象範囲	66
業務内容	66
備品台帳の整備	66
ピアノの管理について	67
6 外構施設保守管理業務	67
業務の目的	67
業務の対象範囲	67
要求水準	67
7 清掃業務	67
業務の目的	67
業務の対象範囲	67
業務内容	68
要求水準	68
8 植栽維持管理業務	70
業務の目的	70
業務の対象範囲	70
要求水準	70
9 警備業務	70
業務の目的	70
業務の対象範囲	70
要求水準	71

10	環境衛生管理業務	73
	業務の目的	73
	業務内容・要求水準	73
11	修繕業務	74
	業務の目的	74
	業務の対象範囲	74
	修繕業務計画書	74
	修繕に係る確認	74
	修繕に係る書面提出	74
	事業期間終了時の状態	74
第5	本施設の運営業務に係る要求水準	76
1	総則	76
	目的	76
	業務の区分	76
	業務実施の基本方針	76
	指定管理者	76
	個人情報の保護と秘密の保持	77
	総括責任者及び業務責任者	77
	業務担当者	77
	施設使用規則	77
	業務仕様書	77
	業務計画書	78
	市の事業（企画業務）及びユーモア3事業の企画	78
	業務報告書	78
	供用開始準備業務	78
2	本施設の開館時間等	79
	供用開始日	79
	施設の利用者、活動内容、開館時間	79
	施設の利用者の制限	80
3	本施設の使用料等	80
	諸室使用料の設定	80
4	コミュニティ機能の運営業務	80
	コミュニティ機能に関する業務	80
	サービスの基本方針	81
	各業務の要求水準	81
5	ホール機能の運営業務	84

ホール機能に関する業務区分	84
サービスの基本方針	84
各業務の要求水準	85
6 芸術創造・ユーマ機能の運営業務	85
芸術創造・ユーマ機能に関する業務区分	85
サービスの基本方針	86
業務担当者の要件	86
各業務の要求水準	86
7 図書館に関すること	90
業務における市と事業者の業務分担の考え方について	90
事業者の業務時間	92
8 その他の運営業務	92
その他部分（本施設建物内）の運営	92
その他の部分（建物外部）の運営	93
急病への対応	94
災害時の対応	94
利用者数の把握	94
利用者ニーズの反映	95
9 事業者の自主事業	95
10 民間収益事業	95
11 民間収益施設の運営業務	96
要求水準書別添資料一覧	97

第1 総則

1 本「要求水準書」の位置づけ

(仮称)プラザノース整備事業要求水準書(以下「要求水準書」という。)は、さいたま市(以下「市」という。)が(仮称)プラザノース整備事業(以下「本事業」という。)を実施する民間事業者(以下「事業者」という。)を募集・選定するにあたり、入札に参加する事業者(以下「入札参加者」という。)を対象に配付する入札説明書と併せて配付するものであり、本事業において整備する(仮称)プラザノース(以下「本施設」という。)の設計・建設業務及び維持管理・運営業務に関して市が要求するサービスの水準を示し、入札参加者の提案の具体的な指針となるものである。

なお、市は要求水準書の内容を、提案評価及び選定事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとしている。

入札参加者は、要求水準書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、その際には入札説明書等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して提案を作成するものとする。

2 施設の整備目的

本施設の計画地を含む北部拠点宮原地区は、芸術・文化、行政、商業・業務等の都市機能の集積・融合を目指すまちづくりを推進している。

本施設は、この計画地に、市民の生涯学習及び芸術文化活動へのニーズの高まりに的確に対応するとともに、地域の活性化や地域づくりを支援するため、中核施設としてコミュニティ、図書館、ホール及び区役所等の機能を複合化し、さらに特色として芸術創造・ユーマ機能を含めた施設を整備することを目的とする。

3 基本的な考え方

政令指定都市にふさわしい都市づくり、「市民と行政の協働」、「人と自然の尊重」及び「未来への希望と責任」を基本理念に施設整備等を行う。

市民と行政、企業が協働して情報を発信する場、市民が提案・参画・交流できる場、地域の資源を活かして、創造する場として施設整備等を行う。

北部拠点宮原地区のまちづくりとの協調・協働による施設建設とする。

市民の生涯学習や芸術・文化に関する活動を誘導し、地域内交流・コミュニティ活動の活性化を図る。

4 本施設建設の背景

北部拠点宮原地区まちづくり

本施設の計画地である北部拠点宮原土地区画整理事業区域（約 31.7ha）を含む大宮北部拠点地区（約 460ha）は、「埼玉中枢都市圏業務核都市地域 都市・居住環境整備基本計画（平成 12 年 3 月、埼玉県・浦和市・大宮市・与野市策定）」において、「シンボルゾーン（さいたま新都心地区、大宮都心地区、浦和都心地区）を補完する新たな拠点地区として、業務、商業、都市型住宅や公共公益施設等、『職・住・遊・学』の都市機能の集積を図る地区」と位置づけられている。

現在、北部拠点宮原地区では、「大宮北部拠点地区の形成に向けた先導的な役割を持つ地区」との官民共通の認識の下に、「宮原地区まちづくり協議会」を設置し、協調・協働によるまちづくりが進められており、本施設は本地区に集積する「職・住・遊・学」の都市機能のうち、市が受け持つ「学」の機能を担う施設として、文化的機能、活動・交流機能、生涯学習機能等北部拠点宮原地区のまちづくりにふさわしい、質の高い施設整備が期待されている。

5 本施設の位置づけとコンセプト

施設の位置づけ

本施設の位置づけを次のように整理する。

ア「北部拠点宮原地区のまちづくり」の観点から

「学」の機能を担う施設として文化的機能、活動・交流機能、生涯学習機能等の導入を図る。

イ「北区の誕生」の観点から

行政サービスの拠点である「区役所（本設）」を併設する。

ウ「公共施設適正配置方針」の観点から

図書館やホール等複数の機能を複合化した「地域中核施設」として位置づけ、「プラザイースト」、「（仮称）プラザウエスト」と同規模の施設整備を図る。

「（仮称）プラザノース」

生活文化交流拠点（地域中核施設）+ 区の行政サービス拠点（区役所）

本施設のコンセプト

ア 政令指定都市さいたま市の展望

市は、総合振興計画基本構想（平成 14 年 12 月議会議決）において、政令指定都市にふさわしい都市づくりを進めるため、「市民と行政の協働」、「人と自然の尊重」、「未来への希望と責任」を都市づくりの基本理念に、また目指すべき将来都市像として「交流拠点都市」、「環境共生都市」、「生活文化都市」を掲げるとともに、その実現に必要な、「一人ひとりが生き生きと輝く個性を育む<教育・文化・スポーツ>」や「理解を深め合い、多彩な交流を広げる<交流・コミュニティ>」等の施策展開を図っていく。

今後、この基本構想の下に、「私たちがつくり、共に生きるまち」を合言葉に、だれもが住んで良かった、住み続けたいと思える都市の実現を目指し、政令指定都市さいたま市にふさわしい都市づくりを進めていく。

イ 北部拠点宮原地区の官民協働によるまちづくり

本施設の計画地である北部拠点宮原地区では、市北部における副都心にふさわしい「質の高い都市景観の形成」、「ゆとりある都市空間の創出」を図るために、本地区の地権者で構成される「宮原地区まちづくり協議会」を設置し、土地区画整理事業の施行者である「市」との共通の認識、総意のもとに策定された「宮原地区景観整備指針」に基づき、各事業者、市、まちづくり協議会の三者がともに協議・検討を重ねていく協調・協働によるまちづくりが進められている。

ウ 北区の特徴

本施設の計画地である北区には、特色ある文化資源である「盆栽村」や「漫画会館」、緑豊かな「市民の森・見沼グリーンセンター」があり、「日進餅つき踊り」等の伝統文化が継承され、また、湧水の「三貫清水」等の自然にも恵まれた地域である。

特に、全国的にもめずらしい施設として存在する「漫画会館」は、市が生んだ日本近代漫画の先駆者・北沢楽天の偉業を顕彰し、広く漫画文化の発展を願ってつくられたもので、楽天の作品や遺品をはじめとして、漫画文化に関する資料が数多く収蔵されている。このような他の地域、都市に見られない貴重な文化的資源を大切に守り充実拡充していくことが望まれる。

エ 地域のニーズ

市民の生涯学習や芸術・文化に関する活動状況は、コミュニティセンター・公民館をはじめとした各種施設において数百に及ぶサークル活動が活発に行われており、その質・量とも年々増大している。

一方、総合振興計画基本構想の策定に際し設置された北区の市民懇話会においては、市民参加によるまちづくりの視点から「まちの特色づくり、景観の向上」、「拠点づくり」、「教育・文化の充実」、「地域内交流・コミュニティ活動の活性化」等を目標に掲げ、その実現に向けた重点施策として「公共施設の整備と活用」、「地区活動拠点の充実」、「生涯学習の充実」、「地区の活性化」、「景観づくり」、「空地の利用」等が提案されている。また、平成16年3月には、北区区民会議から「理念」、「施設コンセプト」、「具体的提案」の三構成からなる（仮称）プラザノース提案書が提出されており、区民が積極的に各種の活動に参加できる施設の整備・充実への関心の高さを示している。

オ 施設像

本施設は、市の新たな拠点地区に集積される都市機能の一つとして、また、北区を中心とした「地域中核施設」として当地区の旧来からの漫画文化等「固有の文化資源」を大切にしつつ、市民が地域社会とのふれあい・交流を通じた「地域コミュニティの形成」さらには「市民に密着した行政サービス」とが一体となって市民の主体的な活動を支援することを主眼に、市民の生活をより豊かにする新たな文化の創造を可能とした質の高い施設整備を図る。

なお、具体的には、施設のデザインはシンプルにし、見た目よりも性能を重視する。

- 導入機能 -

地域の様々な（文化・生活一般）コミュニティ活動の場である

「コミュニティ機能」

市民の音楽・演劇発表、舞台鑑賞等の文化活動の場である

「ホール機能」

創造性豊かな芸術文化活動の推進、市民の豊かな感性・創造性の育成の場、かつ、地域特有の文化資源である漫画をもとにした新たな文化創造の場である

「芸術創造・ユーモア機能」

図書や資料を通じ市民に多様な学習機会、学習の場を提供する

「図書館」

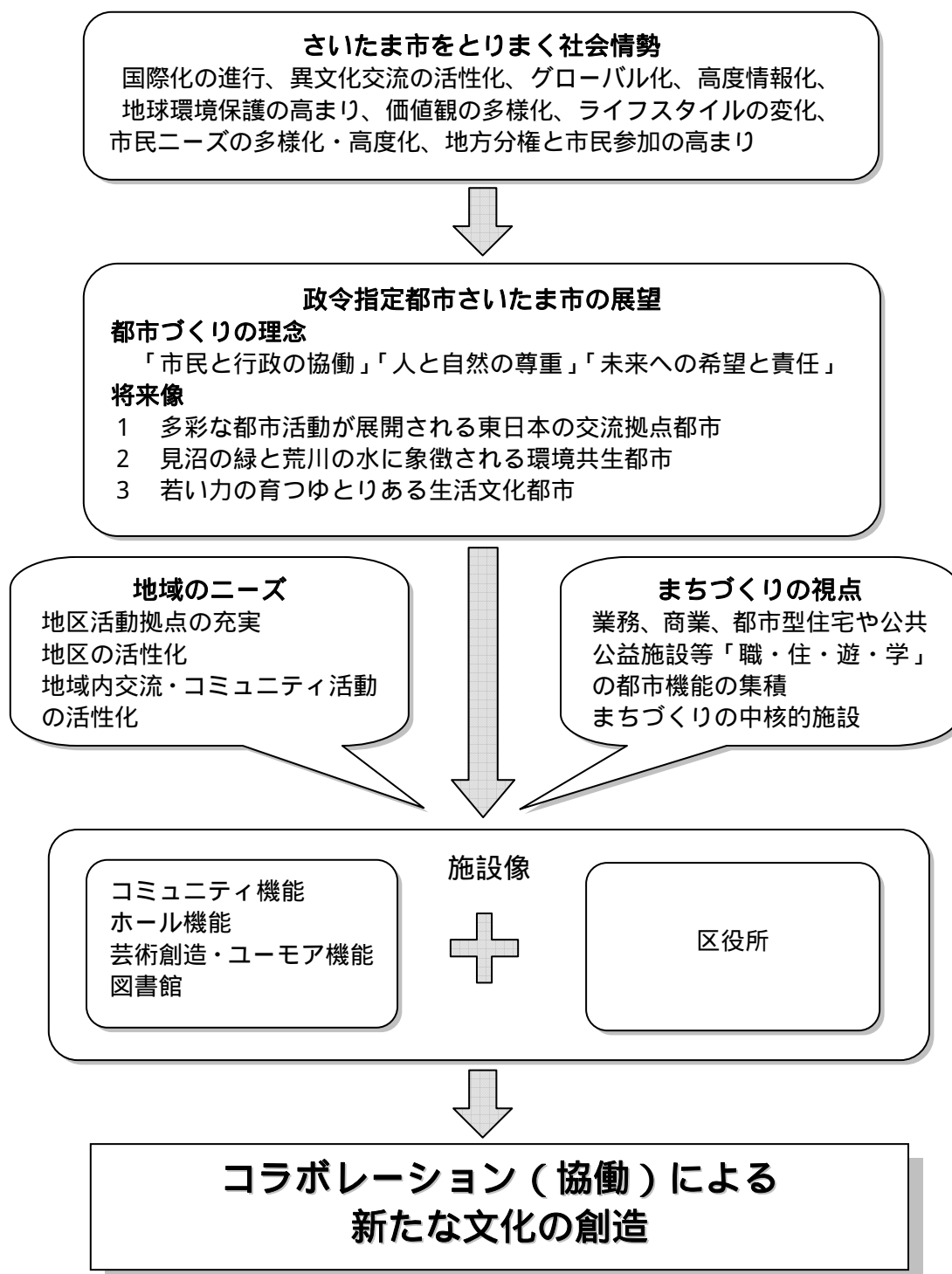
日常生活に密着した行政サービスを提供する

「北区役所」

カ コンセプトの設定

前述の諸条件を満たすためには、人と人をはじめとした多彩な交流・連携・協働が最も必要な要素と考え、本施設の基本的コンセプトを『コラボレーション（協働）による新たな文化の創造』と定める。

以下は、コンセプト設定のプロセスを図式化したものである。



6 事業者の業務概要

調査業務

- ア 電波障害調査
- イ 周辺家屋影響調査

設計業務

- ア 基本設計
- イ 実施設計
- ウ 設計に係る関連業務

建設業務

- ア 建設工事及びその関連業務
- イ 中間検査業務
- ウ 備品等設置業務
- エ 図書館資料調達業務
- オ 完成検査業務
- カ 引渡し業務

工事監理業務

維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 舞台機構、舞台設備保守管理業務
- エ 備品等保守管理業務
- オ 外構施設保守管理業務
- カ 清掃業務
- キ 植栽維持管理業務
- ク 警備業務
- ケ 環境衛生管理業務
- コ 修繕業務

運営業務

- ア コミュニティ機能の運営業務
- イ ホール機能の運営業務
- ウ 芸術創造・ユーモア機能の運営業務

- 工 図書館の運営業務
- 才 その他の運営業務
- 力 事業者の自主事業
- キ 民間収益事業
- ク 民間収益施設の運営業務

第2 本施設の設計要件

1 本施設に係る基本要件

項目	概要												
所在地	さいたま市北区宮原町1丁目1-12 (さいたま都市計画事業北部拠点宮原土地区画整理事業仮換地第2街区)												
敷地面積	26,015m ²												
地域地区等	用途地域	商業地域											
	防火地域	防火地域											
	建ぺい率	80% (地区整備計画における別途規定有り)											
	容積率	400%											
	地区計画・地区整備計画地域	北部拠点宮原地区計画及び同地区整備計画が指定されている。											
景観形成	さいたま市美しいまちづくり景観条例に基づく「景観形成重点地区」に指定されている。 別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「北部拠点宮原地区景観整備計画及び基準、解説(宮原地区景観整備指針)(平成13年3月)」を参照すること。												
周辺道路状況等	<p>周辺道路</p> <p>本施設の計画地は、土地区画整理事業で築造された東側の加茂宮広路線と南側のさくら中央通り線また、地区内の区画道路である西側の区13-1号線と北側の区13-2号線に囲まれている。</p> <table border="0"> <tr> <td>東側</td> <td>加茂宮広路線</td> <td>幅員29.0m</td> </tr> <tr> <td>南側</td> <td>さくら中央通線</td> <td>幅員19.5m</td> </tr> <tr> <td>西側</td> <td>区13-1号線</td> <td>幅員13.0m</td> </tr> <tr> <td>北側</td> <td>区13-2号線</td> <td>幅員13.0m</td> </tr> </table> <p>歩行者デッキ</p> <p>地区内の歩行者ネットワークの向上を図るために、通過交通量が多くなると予想される加茂宮広路線の横断施設として、第2街区に建設する本施設と第4街区の商業施設をつなぐ歩行者デッキ(幅員6m 高さ5.8m)が設置される。</p> <p>別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「歩行者デッキ計画図(第2街区から第4街区)」を参照すること。</p> <p>バス停留所(将来計画)</p> <p>将来、本施設東側の加茂宮広路線に路線バスの運行ルートが組み込まれた場合に対応可能なよう、沿道にバス乗降口が設けられるスペースを確保すること。尚、バス停留所の整備については本事業に含まない。</p> <p>(仮称)きたまちしましま公園</p> <p>別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「(仮称)きたまちしましま公園(第4街区分)整備計画図」を参照すること。</p>	東側	加茂宮広路線	幅員29.0m	南側	さくら中央通線	幅員19.5m	西側	区13-1号線	幅員13.0m	北側	区13-2号線	幅員13.0m
東側	加茂宮広路線	幅員29.0m											
南側	さくら中央通線	幅員19.5m											
西側	区13-1号線	幅員13.0m											
北側	区13-2号線	幅員13.0m											
地盤状況	別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「(仮称)プラザノース整備に係る地質調査報告書」及び「北部拠点宮原地区第2街区土壌汚染調査結果報告書」を参照すること。												

2 本施設周辺のインフラ状況

別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「第2街区現況インフラ整備状況 - 1」及び「第2街区現況インフラ整備状況 - 2」を参照すること。

上水道	区 13-1・2 号線、加茂宮広路線、さくら中央通線：250
下水道	区 13-1・2 号線、さくら中央通線：200（取付管 125）
雨水排水	加茂宮広路線：1,800（取付管 700、敷地内 2 号人孔）
ガス	加茂宮広路線：GLP200A
電気	区 13-1・2 号線、加茂宮広路線、さくら中央通線：電線共同溝特殊部

3 適用法令等

本事業の実施にあたっては、設計・建設及び維持管理・運營業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則、要綱等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。

なお、以下に本施設の整備に関して特に留意すべき関係法令を示す。

- ア 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- イ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ウ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- エ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- オ 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）
- カ 土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）
- キ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ク 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ケ 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）
- コ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- サ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- シ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ス 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（平成 6 年法律第 44 号）
- セ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ソ 埼玉県景観条例（平成元年条例第 42 号）
- タ 埼玉県福祉のまちづくり条例（平成 7 年条例第 11 号）
- チ さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年条例第 1 号）
- ツ さいたま市だれもが住みよい福祉のまちづくり条例（平成 16 年条例第 22 号）
- テ さいたま市建築物駐車施設の附置等に関する条例（平成 13 年条例第 243 号）
- ト さいたま市屋外広告物条例（平成 14 年条例第 109 号）
- ナ さいたま市美しいまちづくり景観条例（平成 13 年条例第 242 号）

- ニ さいたま市みどりの条例（平成 13 年条例第 248 号）
- 又 さいたま市地区計画区域内における建築物の制限に関する条例（平成 13 年条例第 263 号）
- ネ さいたま市中高層建築物の建築に係る紛争の防止及び調整に関する条例（平成 13 年条例第 266 号）
- ノ さいたま市下水道条例（平成 13 年条例第 270 号）
- ハ さいたま市火災予防条例（平成 13 年条例第 281 号）
- ヒ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- フ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ヘ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ホ 埼玉県生活環境保全条例（平成 13 年条例第 57 号）
- マ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ミ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ム さいたま市開発行為等指導要綱（平成 13 年さいたま市告示第 87 号）

4 北部拠点宮原地区計画について

北部拠点宮原地区は、市北部の副都心にふさわしい高次都市機能の導入、質の高い都市景観の形成やゆとりある都市空間の創出が求められていることから、地区計画により建築物等の規制・誘導を図っていく必要がある。

地区計画計画書（本施設計画に係る部分のみ抜粋）

土地利用の方針	公共施設地区は周辺市街地環境に配慮しつつ、地区の中心的な施設となる公共施設等の立地を推進し、賑わいや文化的な交流を通じた多彩なふれあいが得られる地区とする。
地区施設の整備の方針	都市計画道路加茂宮広路線とさくら中央通線の交差点に面して、市民広場を設け、公園と合わせて地区内の歩行者空間ネットワーク形成の拠点を形成する。
建築物等の整備の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な土地利用を促進するとともに、土地利用の方針上不適当な用途の建築物が混在することを防止し、良好な都市環境形成を図るため、建築物等の用途の制限について定める。 ・安全でゆとりある歩行者空間の確保と緑豊かで潤いのある沿道景観の形成を図り、路（みち）歩きを楽しみながら沿道のいきいきとした雰囲気を実感できる空間とするため、壁面の位置の制限及びかき又はさくの構造の制限について定める。 ・本市の副都心として、高質な都市空間及び魅力ある街並み景観の創出を図るため、建築物等の形態又は意匠の制限について定める。 ・公園を中心として街区間が連続した歩行者空間で結ばれる歩行者ネットワークを形成する。
その他	公衆の利用に供する公共・公益施設及び店舗・業務施設等の出入口、通路、階段、便所等については、高齢者や身体障害者等の利用に配慮する。

地区整備計画（本施設計画に係る部分のみ抜粋）

地区施設の配置、規模	広場（市民広場）約 1,000 m ²
建築物等の用途の制限	（要約）商業地域内で許容される建築物のうち、住宅、共同住宅、ホテル・旅館、風俗営業等を営む施設、その他公共施設の立地を推進する計画地の主旨にそぐわない施設の建築を制限する。
建ぺい率	7/10（建基法 53 条 3 項 2 号は 8/10、同条 4 項 1 号は 9/10）
壁面の位置の制限	道路の境界線から建築物の外壁又はこれに代わる柱の面までの距離は、2mまたは3mとする。
建築物等の形態又は意匠の制限	1. 建築物の屋根、外壁、その他戸外から望見される部分は、都市景観に配慮した色調、デザインとする。 2. 高架水槽、クーリングタワー等の建築設備（避雷設備や通信設備を除く）及び付帯設備については、道路、公園等の公共の用に供する場所から容易に望見できない構造とする。
かき又はさくの構造の制限	道路及び公園に面する部分に門、へい、かき又はさくを設置する場合、つぎのいずれかに該当するものとする。 1. 植栽等で開放性のあるもの 2. 透視可能なフェンス等

5 景観形成（空間構成）の方針について

北部拠点宮原地区は「優れた都市景観を形成することが望ましい地区であって、かつ優れた都市景観の形成に先導的役割を果たす地区」であることから、さいたま市美しいまちづくり景観条例に基づく「景観形成重点地区」の指定がなされ、本地区の景観形成を具体的に推進するための指針が定められている。

景観形成の基本方針

<p>・骨格のはっきりした景観づくり 街の骨格となる主要な沿道、主要な結節点、重要なエリア等を規定し、各々について特徴のある景観をつくる。</p>
<p>・沿道空間を重視した景観づくり 道路・公園等の公共空間と宅地内空間の景観構成要素が一体となった賑わいのある景観をつくる。</p>
<p>・周辺市街地のモデルとなる景観づくり 将来の周辺市街地におけるまちづくり、景観づくりのモデルとなり、周辺地区の景観向上や広域の景観ネットワーク形成に寄与する景観をつくる。</p>

景観形成要素の指針

<p>敷地利用に際しての街区の分節化、駐車場、駐輪場等の附属施設、屋外設備の配置についての留意事項や、色彩、緑、照明、ユニバーサルデザイン、広告等の景観への配慮について示されている。</p>

景観形成の方針で示されるキーワード

名称	位置づけ	整備方針
市民広場	公共施設の前庭広場	芸術・文化施設の前庭として文化性の高い広場空間を創出する
タウンコア	文化的な賑わい、憩いの中心	街の中心、地区内の歩行者ネットワーク形成の拠点として賑わいと活力溢れた一体感のある広場空間を創出する
十字骨格E W	公園の緑と一体となった緑豊かな歩行者空間	歩行者空間の質を豊かにする修景空間を創出する
タウンゲートW	北部拠点宮原地区への西のシンボルゲート	建物の表情、広場等による象徴的なゲートを創出する
タウンエッジW タウンエッジN	地区の外郭を構成するエッジ	周辺市街地との調和に配慮した「緑の帯」により地区の外郭を形成する
プロムナード	街区を分節化する歩行者空間	街区内の回遊空間として、事業者の創意工夫による景観を整備する(地区内の歩行者ネットワークとの連携)
ストリートコーナーE/W	街区各地の辻広場的なスポット空間	小休止できる憩いの空間を創出する
タウンコーナーNW	加茂宮駅方面からの歩行者ゲート	外来者を受け止めるシンボル性を持った憩いの場を創出する
タウンゲートN	北部拠点宮原地区への北のシンボルゲート	建物の表情、広場等による象徴的なゲートを創出する
十字骨格S N	地域の主要幹線道路にふさわしい緑の賑わい軸	建物の低層部の賑わい空間が滲み出す賑わいの街路空間を創出する
公園からのビスタ	(仮称)きたまちしましま公園との連携	(仮称)きたまちしましま公園からのビスタの確保を図る

ビスタ(眺望)

第3 本施設の設計に係る要求水準

1 施設の基本性能

本施設は、複合公共施設としての基本的な性能として、以下に示す各事項の要求水準を示す。

標準仕様

本施設の設計及び施工においては、国土交通省から出されている最新版の仕様書(建築工事共通仕様書、電気設備工事共通仕様書、電気通信設備工事共通仕様書、機械設備工事共通仕様書)及びさいたま市建築工事仕様書等に準拠する。(別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「さいたま市建築工事仕様書一覧」参照。)

耐震性能

「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」に基づき設計するものとし、その耐震安全性の分類は、構造体は Ⅱ 類、建築非構造部材は A 類、建築設備は甲類とする。

耐久性能

鉄筋コンクリート部分の耐久性能は、建築工事標準仕様書 / 同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）に定める計画共用期間において、標準（大規模補修不要期間 65 年）を採用する。

なお、コンクリート工事における現場採取試験では、単位水量試験を含むものとする。

施設整備にあたっての配慮

- ア 建物デザインはシンプルにすること。
- イ 北区の文化的資源である盆栽等のもつイメージを施設の部分に表現すること。
- ウ 各機能の特徴を活かせる施設として整備すること。

環境への配慮

都市活動において、地球環境問題への取り組みが重要視されるようになってきている。本施設の建設にあたっては、環境への配慮は重要な課題であり、エネルギー負荷の抑制、自然エネルギーの有効活用、建築物の耐用年数の長期化等により、環境負荷の低減、人にやさしい公共施設として整備するものとし、少なくとも以下のア～エの事項に配慮した施設整備を行うこと。

ア 雨水等の有効利用

雨水利用設備の導入は、水資源の有効活用、水費用の削減等の観点から有効であるため、公共施設のみならず広く採用されている。

具体的な雨水利用の例としては、雨水ろ過後の雑用水や屋外散水用水としての利用等が考えられ、さらに、節水型衛生器具、感知式洗浄弁、自動水洗い等節水に有効な器具により、水資源の有効活用及び水費用の削減を図ること。

また、計画地内には本事業で利用が可能な既設の井戸（深さ：140m、利用にあたっては揚水能力の変更が必要）があることから、雨水利用とともにその有効活用を図ること。

イ エネルギー対策（太陽光・太陽熱等の利用）

自然エネルギーである太陽光を利用した発電や太陽熱を利用した機器の導入は CO₂ 排出量の削減につながる環境に配慮したシステムとして有効である。自然エネ

ルギーであるが故に、季節、気象条件等による日照時間に左右されるといった点があることから、太陽光、太陽熱利用システムは施設の特性、コスト面に関する十分な検証を行った上で有効活用を図ること。

ウ 屋上緑化等

地域における温暖化対策、環境への負荷低減の観点から、施設の屋上に低木や地被植物等を植栽する屋上緑化等に努めること。屋上緑化は、市民の環境に対する意識をたかめていく上でも必要な取組みである。なお、周辺環境及び生態系にも十分配慮するとともに、現在第 1 街区に営巣しているコアジサシに対しても配慮すること。

エ リサイクル資材の活用

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を積極的に活用する取組みをすること。

建築設備への配慮

設備スペースの大きさは、主要機器の占有スペース、機器の搬入・搬出スペース、保守管理のスペース、附属機器類の設置に必要なスペース、将来の増築や設備容量の増強のための予備スペース等に留意し計画を行うこと。

ユニバーサルデザインへの配慮

ユニバーサルデザインを参考に視認性及び誘導性の高いサイン表示を行い、誰もがわかりやすく利用しやすい施設とすること。

バリアフリー化への配慮

高齢者や身体障害者等が円滑に利用できる建築物の整備促進を目的とした「高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（通称ハートビル法）」が平成 6 年に制定された。この法律は、わが国で初めて高齢者や障害者等の建築物利用を考慮してつくられたアクセス法であり、平成 14 年の改正により対象施設の拡大、法の義務化をはじめ地方公共団体の条例による付加が可能となった。

市においても「さいたま市だれもが住みよい福祉のまちづくり条例」を制定し、市の基本目標のひとつである「生活文化都市の形成」や高齢者や障害者の環境改善に取り組んでいる。

本施設は公共施設であり、行政を含む異なる機能が複合化される施設であること

からも十分な整備基準の適用をすること。

近隣への配慮

建設工事にあたっては、粉じんの飛散、搬出入車両の交通問題等、周辺環境への影響に十分留意する。特に建設機械等の使用にあたっては、低騒音型・低振動型及び排出ガス対策型機械の使用に努めること。

仕上げへの配慮

ア 建物内外の仕上げについては、周辺の建築物や自然環境との調和を積極的に図るとともに、施設運用開始後の維持管理についても十分考慮し、保全・清掃が容易な施設となるよう工夫すること。

イ 仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で、最適の組合せを選ぶよう努めること。

福祉への配慮

施設利用者が特別な案内を受けずに容易に目的地まで到達でき、また利用が集中した場合にも安全かつ円滑に移動できるよう動線計画上配慮すること。

防災への配慮

自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。

2 施設の概要

地域の中核施設としてコミュニティ、図書館、ホール及び区役所等の機能を複合化し、さらに特色として芸術創造・ユーモア機能を含めた施設を整備すること。また、本施設の規模は、延床面積として 19,500 m²以上 19,650 m²以下とすること。また、下表に示す施設を構成する各機能の諸室面積は共用部分を含むものとし、以下に示す面積を標準案とするが、創意工夫ある提案を行うこと。

表 各機能の主な諸室及び面積

機能	諸室名	面積
コミュニティ	和室、音楽室、調理室、会議室、多目的室、書斎等	2,500 m ²
ホール	客席（固定 400 席程度）、舞台、舞台用収納スペース、ホワイエ、映写室・調整室・調光室、リハーサル室、主催者控室、大道具置場、楽屋、シャワー室、ホール管理室、搬入口等	2,690 m ²
芸術創造・ユーモア	ギャラリー、出展者控室、搬入口・荷解き室、倉庫、創作室（絵画）、創作室（造形）、創作室（陶芸）、乾燥室・窯室、創作室（CG）、交流スタジオ、映写室、資料研究室、自由読書スペース等	4,410 m ²

図書館	開架スペース、おはなし室、授乳室、ITルーム、視聴覚ルーム、イベントルーム、保存書庫、事務室、サーバールーム、選書整理室、資料搬送作業室、休憩室、ロッカー室、印刷室、倉庫、ブックポスト等	3,520 m ²
北区役所	【北区役所】 執務室等、会議室、相談室、多目的室、情報公開コーナー、共用ホール、倉庫・文書倉庫、職員専用食事室、休憩室、医務室、リフレッシュルーム、案内所、サーバー室、更衣室、会計担当・指定代理金融機関派出所窓口、印刷室、宿直室、電話交換室、文書区分室、授乳室、喫煙室、トイレ等 【社会福祉協議会】 執務室等 【保健センター】 事務室、成人相談室、母子相談室、指導講座室、指導講座室器具庫、運動指導室、運動指導室器具庫、栄養指導室（調理室）、資料室（図書室兼）トイレ、倉庫、プレイルーム（保健・多目的室）等	5,260 m ²
その他	託児室、遊戯室、授乳室、ワーク室、控室、インフォメーション、情報室コーナー（地域文化紹介ゾーン）、管理事務室、管理・警備室、清掃員控室、喫煙室、ATM設置場所等	1,270 m ²
合 計		19,650 m ²

コミュニティ機能

地域社会における文化及びコミュニティ活動の拠点として、広く市民に貸し出し、市民の主体的活動を支援すると共に、市民が相互にふれあう機会と場を提供する。

市民の施設利用を促すため、自主事業を実施し、市民福祉の向上とコミュニティ活動の推進を図る。

ホール機能

市民の身近な舞台発表の場としてのホールを整備することにより、市民文化の向上と文化活動の推進を図る。

利用が十分になされるように、他の機能との連携により、さらに多目的な活用も期待する。

芸術創造・ユーマア機能

< 芸術創造 >

市民と美術との垣根をなくし、見る・学ぶ・造る・発表することを通して、愛好

家や専門家にとどまらず、誰もが美術と日常的にふれあい、美術を楽しむ機会を広げ、人々の暮らしの中に美術文化を深く浸透させる。

また、鑑賞のみならず、現在活動する作家との交流や市民自らが絵画や陶芸等の創作活動を通じて、豊かな感性・創造性を培い、市民と作家が共に美術の多様な可能性を探求し、新たな芸術文化を創造していく。

さらに、芸術文化活動に参加する人々の交流を通じて連帯感を培い、創造性豊かな市民が支える地域の活性化や地域づくりに生かしていく。

<ユーモア>

ゆとりや楽しさにふれることのできる漫画やユーモアに関する事業を推進することにより、新しい都市の文化を創り出し、心の豊かさ、感性の豊かさを人々に提供することを目的とする。

さいたま市はこれまで、日本近代漫画の先駆者であり、さいたま市出身である北沢楽天の偉業と漫画の隆盛を願ったその意志を継承し、漫画を振興するため、日本初の漫画施設「漫画会館」を建設し、楽天の作品の展示、著名漫画家の企画展示、市民漫画展等の事業を行ってきた。さらに、漫画を特色ある文化的資源と捉え、魅力あるまちづくりに生かし、まちの発展につなげるため、漫画とユーモアをテーマにした「国際漫画フェスティバル」、「ユーモアフォトコンテスト」、「アジア漫画展」等の事業を行い、永年にわたり漫画文化振興事業を行ってきている。

これら既存事業の継承を基本に、多彩で変化に富んだ最新の漫画・ユーモア事業を実施し、賑わいの中で人と文化の交流を推進していく。さらに、漫画・ユーモアを総合的に取り扱う全国でも類のない機能として、漫画を中心としたユーモア文化の拠点を目指す。

図書館

生涯学習活動の地域中核施設となる図書館として、図書、視聴覚資料その他必要な資料を収集・整理・保存し、広く市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資する機能を持つ。子供から大人まで、ゆったりとしたスペースの中で、活字文化にふれることと、新しい情報文化機能にふれる機会をもたらす。

北区役所

地域振興の拠点として、市民ニーズや地域の課題に対応すると共に、市民の日常生活に密着したサービスを提供する。

また、地域の実情に合わせた市民福祉の向上と、地域の活性化や個性あるまちづくりを進める。

3 各機能に必要な諸室と内容

コミュニティ機能

- ア 日本の文化活動を支えるものとして、華道、茶道、着付け等市民の多様なニーズに合わせ、「和室」(水屋含む。)を設ける。
- イ 音楽に対する要望は以前から根強いものがあり、個人やバンド等の利用を想定し、複数の室によって構成する「音楽室」を設ける。
- ウ 食に対しても同様に多くの人々が料理講習を受けられるように、また調理実習等ができるよう「調理室」(控室含む)を設置する。
- エ 各種の市民活動を支える多様な集会ニーズに対応するため、規模の小さな室からやや大きめの室まで複数の「会議室」を用意する。IT 社会に対応した設備等についても設置するものとする。
- オ 市民の多様な要望を受け入れるための室として、やや規模の大きな会議や講習会(囲碁、盆栽教室等)の他、ダンス、ピアノの発表会等に利用できる「多目的室」を設置する。
- カ 市民の価値観の多様化に対応し、読書、音楽鑑賞及び持ち込みパソコンの使用等ができる「書斎(個人専用室)」を設置する。

ホール機能

400名程度(ここでの程度とはプラスマイナス1%以内)に対応する固定席の「客席」,「舞台」を有する「ホール」を設置する。また、「舞台用収納スペース」,「ホワイエ」,「映写室・調整室・調光室」,「リハーサル室」,「主催者控室」,「大道具置場」,「楽屋」,「シャワー室」,「ホール管理室」,「搬入口」等ホールとして必要な諸室を適宜設ける。

芸術創造・ユーモア機能

- ア プロからアマチュアまで広く絵画、写真、書道等を展示できる可変的展示空間で構成する「ギャラリー(ノースギャラリー)」,「出展者控室」,「搬入口・荷解き室」,「倉庫(一時保管庫、資料収蔵庫)」を設置する。
- イ 絵画・陶芸・造形・CG等の創作活動に適した「創作室(絵画)」,「創作室(造形)」,「創作室(陶芸)」,「乾燥室・窯室」,「創作室(CG)」を設置する。
- ウ 芸術作家や漫画家と市民が交流を通して、互いに創造のインスピレーションや喜びを分かち合うことができる場として「交流スタジオ」を設置する。
- エ 一般・実験的アニメーション、ユーモア映像及び現代美術等の紹介や発表の場となる「映写室」を設置する。
- オ 漫画関連資料、芸術創造・ユーモア関連資料及び美術関連資料を研究するための「資料研究室」を設置する。

カ 一般の漫画書籍、貴重な漫画誌及び美術関連資料等を自由に読むことのできる「自由読書スペース」を設置する。

図書館

- ア 「開架スペース」を設け、一般書コーナー、地域・行政資料コーナー、新聞・雑誌コーナー、児童書コーナー、AV資料コーナーを配置する。また、おはなし会や読み聞かせのできるスペースとして「おはなし室」、乳児のための「授乳室」を設置する。
- イ 情報図書館の機能として、インターネット検索、データベースへのアクセス及び持込みのパソコンの使用のできる「ITルーム」、各種視聴覚資料の利用ができる「視聴覚ルーム」を設置する。また、「ITルーム」と「視聴覚ルーム」のための「サーバールーム」を設置する。
- ウ 映写会、講演会、講座、読書会、子供向けの集会行事等ができるように、「イベントルーム」を設置する。
- エ 図書館保存資料の収蔵のため、「保存書庫」を設置する。
- オ 図書館運営に必要となる「図書館事務室」、「選書整理室」、「資料搬送作業室」、「休憩室」、「ロッカー室」、「印刷室」、「倉庫」、「ブックポスト」等を設置する。

北区役所

地域の実情に合わせた市民福祉の向上と、きめ細かな行政サービスを提供するため、コミュニティ課、区民課、生活課、福祉課等を設置し、市民の日常生活に密着したサービスを提供する。

4 施設配置及び動線上の条件並びに施設全体の要求水準

施設へのアクセス条件

- ア 施設への歩行者動線は、東側に加茂宮広路線を挟んで設置されている商業施設（第4街区）からの歩行者デッキ（2層レベルで連結）によるアクセスを考慮すること。
- イ 示す市民広場から施設への歩行者動線を確保すること。
- ウ 施設への車両動線は、区域内各道路からのアクセスを反時計回りで計画し、入退場は北側第1街区との間の区13-2号線、及び西側の区13-1号線とすること。

景観形成（空間構成）の条件

別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「北部拠点宮原地区景観整備計画及び基準、解説（宮原地区景観整備指針）(平成13年3月)」を参照すること。

施設内動線及び配置条件

ア 利用者が利用しやすいように駐車場、駐輪場からエントランスまでのスムーズな動線を確保し、特に障害者の利用に配慮をすること。

イ 舞台関係者や業務関係者が活動する楽屋、作業室及びリハーサル室と、施設管理者が従事する管理系施設を含む部分の動線と、一般利用者が利用する部分の動線のゾーニングを配慮した計画とすること。

ウ コミュニティ機能、ホール機能及び芸術創造・ユーモア機能

活動・交流機能であるコミュニティ機能、ホール機能及び芸術創造・ユーモア機能は、賑わいの街路空間の創出に配慮し配置計画を行うこと。

エ 図書館

施設が求める環境は、静寂な位置であり、幹線道路から離れた位置あるいは幹線道路との間に緑地等の干渉帯を挟んで配置するなど、「動から静」のコンセプトに基づき配置計画を行うこと。

オ 区役所

北区の中心的な施設であり、市民にとって利用しやすい、便利な位置に配置すること。また、土・日曜日、祝祭日は基本的に業務を行わないため、十字骨格の賑わいの軸である加茂宮広路線とタウンコアの位置づけである市民広場との位置関係について賑わいの創出への影響について配慮すること。さらには多種多様な利用者となるため、他の機能への影響も考慮し動線及び配置計画を行うこと。

カ 駐車場

駐車場は、加茂宮広路線及びさくら中央通線からのアプローチを避け、区画道路 13-1 号線、13-2 号線に面する位置に配置することが望ましい。

キ 駐輪場

駐輪場は、基本的に歩行者空間の近くに設けることとしているが、景観面に配慮し配置すること。

ク 市民広場

地区整備計画において、地区施設として約 1,000 m²の市民広場がタウンコーナー付近のシンボル公園である（仮称）きたまちしましま公園に面する位置に配置することとされており、芸術・文化施設の前庭として文化性の高い広場空間の創出が整備方針となっていることを考慮し計画すること。（別添資料 13「（仮称）プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「北部拠点宮原地区まちづくりガイドライン 2000」及び「北部拠点宮原地区シンボル公園デザイン検討報告書」参照。）

施設全体の要求水準

プラザノースの施設全体に係る要求水準について以下に整理する。

区分	要求水準
施設全体	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のコンセプトであるコラボレーション（協働）による新たな文化の創造を醸し出す工夫をすること。 ・北部拠点宮原地区のまちづくり方針等に沿った施設とすること。 ・地域のニーズに沿った施設とすること。 ・市民交流の拠点を形成すること。 ・開かれた公共施設としての意匠とすること。 ・ノーマライゼーションに配慮した人に優しい空間形成を行うこと。 ・経済性と機能性に配慮した施設整備を行うこと。 ・将来を見据えたフレキシブルな施設整備を行うこと。 ・周囲の環境と調和した、地域住民に親しまれるデザイン空間を形成すること。 ・加茂宮広路線沿いの賑わいの街路空間と関連を持たせた施設の構成とし、歩行者に施設に対する興味を持たせ、同時に施設内容が街路空間の雰囲気づくりに寄与するような空間づくりに配慮すること。 ・それぞれの機能部分の構成が来館者にとってわかりやすく、各機能部分に至る動線が明確であり、利用する部門に自然に導かれるようなつくりとすること。 ・床には段差を作らない工夫をすること。 ・静けさが求められるスペースには外部から騒音が入らないような工夫をすること。 ・各機能、各諸室の用途や規模に対応する床荷重設定の構造計画とすること。 ・メンテナンスの容易性を確保すること。 ・ライフサイクルコストの低減を図ること。 ・市民に開かれ利用しやすく、より多くの利用・参加を促すものとする
さいたま市美術展覧会への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・さいたま市美術展覧会（以下「市展」という。）が開催可能なつくりとすること。 ・芸術創造・ユーモア機能部分のノースギャラリー、創作室（絵画・陶芸・造形・CG）、交流スタジオ、コミュニティ機能部分の多目的室、その他共用部分のパブリックスペース、共用廊下部分等を展示空間とし、埼玉県立近代美術館、うらわ美術館両館で行われている市展の開催条件（展示面積約 1,800 m²、展示壁長約 420m）を確保すること。 ・これらの展示空間については展示空間全体での統一感や動線の明快さについて十分配慮したつくりとすること。

5 各機能の諸室の要求水準に関する事項

以下に、各機能の全体及び諸室の要求水準を示す。本要求水準書の第 3 - 5 以降における要求水準の文中における「程度」とは、プラスマイナス 10%以内の範囲とする。

（ただし、北区役所の執務専用部分の計画面積は除く）

コミュニティ機能

諸室名	主要用途	要求水準
コミュニティ機能共通		<ul style="list-style-type: none"> ・既存のコミュニティ施設(プラザイースト及び宮原コミュニティセンター)と同種の機能を導入したつくりとすること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・音楽室、調理室、会議室、個人使用室等の諸室の扉には、室利用状況を窺うことができるような部分を適切な大きさで設けること。
和室	<ul style="list-style-type: none"> ・華道、茶道、着付け、琴の練習、囲碁・将棋 	<ul style="list-style-type: none"> ・20畳程度（1室）、10畳程度（2室、一体利用可能とする。）4.5畳（1室）程度の和室及び水屋を設けること。 ・茶道の講習が可能な仕様とすること。 ・特定の流派の仕様とせず、どの流派も使用可能なように汎用性を持たせること。 ・座布団、座卓等が収納可能な押入等の収納スペースを設けること。 ・子供と高齢者が一緒に囲碁や将棋を行うことのできる場とすること。 ・和室部分全体としての入り口を設け、和の空間としての雰囲気をつくること。
音楽室	<ul style="list-style-type: none"> ・ドラムやシンセサイザー、ピアノ等を使った個人やバンド、小グループ、団体等の活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・練習室3室及び倉庫等附属室を含め、合計床面積は150㎡程度とすること。 ・防音、遮音、防振仕様とすること。 ・1室は、練習だけではなく、ミニコンサートも開催可能な面積、仕様とし、備品としてピアノ、演奏用・観客用椅子を備えること。 ・電気楽器演奏用の設備を設けること。 ・録音設備を備えること。
調理室	<ul style="list-style-type: none"> ・一度に40人程度が利用できる調理実習等 	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会が開催しやすいレイアウトとすること。 ・試食スペースを設けること。 ・調理台として、講師用1、生徒用6を設け、うち生徒用の一つはバリアフリー対応昇降式とすること。 ・利用者のロッカー室及び講師控室等として利用できる控室を設けること。 ・講習中に講師の実演が見やすくなる工夫をすること。
会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・会議、集会、講習会、IT研修会、パソコン教室、盆栽教室等 	<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫等附属室を含めた合計床面積は450㎡程度とすること。 ・概ね10名から100名が利用可能な会議室群を設けると。 ・可動間仕切設置時で最低7室を確保すること。 ・可動間仕切設置の会議室は、可動間仕切を収納した一体使用にて最低100名の利用が可能な規模とすること。 ・倉庫等の附属室を設けること。 ・会議、集会、講習会の利用に対応可能な仕様とすること。 ・大会議室には利用者自身で全て操作可能な音響・映像設備を設けること。 ・1室はパソコン講習会対応室（約21名以上対応）とし、パソコン講習会が開催できる仕様とすること。（OAフロア仕様） ・各会議室に、適宜PC対応プロジェクター及びスクリーン、ホワイトボード等を備えること。
多目的室	<ul style="list-style-type: none"> ・やや人数の多い会議、講演、ダンス、 	<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫等の附属室を含め、床面積は450㎡程度とすること。 ・講演会仕様（平土間、教室型配置（椅子+テーブル））とし、200名程度を収容可能とすること。

	<p>コーラス、演奏会、公演会、学校児童音楽発表会及び演劇発表会、各種鑑賞等の多目的利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・防音、遮音、防振仕様とすること。 ・音響、映像装置を設けること。 ・昇降舞台及び舞台用照明を設置すること。 ・音響装置、舞台用照明装置は学校児童音楽会、演劇発表会その他の主要用途に適した仕様とすること。 ・PC対応プロジェクター及びスクリーン、ホワイトボード等を備えること。 ・書画カメラを備えたAV操作卓を設置すること。 ・昇降舞台を平土間とした場合、ダンス時に支障となる段差や溝を生じない構造とすること。 ・ロールバックチェア（250名程度に対応）を設置すること。 ・備品収納用倉庫を併設すること。 ・利用者の着替え等に使用する控室を設置すること。 ・市展等の展示会場として使用可能な設え、設備とすること。 ・ピクチャーレールを設置し、展示用照明を備えること。 - 参考：キラリ ふじみ
<p>書斎（個人専用室）</p>	<p>・1人利用で、読書、オーディオ、ビデオ鑑賞。（1回2時間程度の利用）</p> <p>・読書、自主学习</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・5室設置すること。 ・各室に読書用カウンター及び椅子を設置すること。 ・各室にAV設備（ビデオ、DVD、TV、CD、MD等をヘッドホンを利用して視聴できる設備）を設置すること。 ・各室に利用者が自分で持込んだパソコンを使用してインターネット接続できる接続端子を設置すること。詳細について別添資料1「図書館システム等の構成について」を参照し、整備すること。 ・インターネット接続のための、回線及びプロバイダーは事業者が準備すること。

ホール機能

諸室名	主要用途	要求水準
<p>ホール機能共通</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・コンセプトの明確なホールとすること。 ・電気音響及び自然音響の両方において、音のよさを中心に据えたホールとすること。 ・表現の多様性を可能とする空間形式とすること。 ・生身による表現を支援するホールとすること。 ・育成空間としてのホールとすること。 ・快適な観賞空間を確保すること。 ・スタッフが活動しやすい環境とすること。 ・十分な防音・遮音仕様とすること。 ・音楽、演劇、集会、式典、講演会等多目的な利用が可能な音響特性とすること。 ・客席は、400名程度を有し、音楽をはじめ演劇、舞踏等の発表会及び観賞会、また各種講演会及び講習会、映画鑑賞会等の開催に適したつくりとすること。 ・別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「(仮称)プラザウエスト舞台機構・舞台設備等資料」を参照し、参考とすること。

舞台	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽をはじめ演劇、舞踏等の発表会及び鑑賞会利用 ・各種講演会、映画鑑賞会等利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロセニウムステージの設定ができる仕様とすること。 ・プロセニウムの寸法は、幅 16m、高さ 7.2m程度とすること。 ・反射板設置時の舞台奥行きは、7m以上とすること。 ・舞台の奥行きは、12m以上とすること。 ・上手、下手ともに十分な舞台袖空間を確保すること。 ・フライズ空間は舞台機構の配置や昇降において必要な高さを確保すること。 ・舞台床は硬度が十分に確保されたものとし、共鳴音等の発生がない仕様とすること。 ・舞台上部メンテナンス用スペースは舞台機構、照明等のメンテナンスを安全に無理なく行えるものとする。 <p>- 参考：キラリ ふじみ</p>
舞台用収納スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具、コンサート用ピアノ等の楽器、大道具等の収納 	<ul style="list-style-type: none"> ・照明用、音楽用、美術用の各収納スペースを設けること。 ・美術用スペース（大道具置場）は、舞台袖部分に設けてもよいこととする。 ・照明用収納スペース、音楽用収納スペースは、それぞれの収納倉庫を設けること。 ・音楽用収納倉庫は、楽器収納庫及びピアノ収納庫の2室を設けることとし、楽器を傷めない環境条件とすること。（ピアノ収納庫は湿度管理機能付き） ・所作台収納について配慮すること。
客席	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽をはじめ演劇、舞踏等の発表会及び鑑賞会利用 ・各種講演会、映画鑑賞会等利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・400名程度に対応した固定席を有すること。 ・余裕をもたせた椅子寸法とすること。 ・親子室を設けること。 ・車椅子席を設けること（4名程度）。 <p>- 参考：キラリ ふじみ</p>
ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール催事時のホワイエ ・各機能部分の共用空間 ・各種展示空間 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホールでイベントが行われていない時にも施設の賑わい感を損なわないよう配慮すること。 ・ベンチ等を設けること。
映写室・調整室・調光室	<ul style="list-style-type: none"> ・催事の調光、AV装置の操作 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール使用用途に即した音響調整装置、映像装置、映写装置、調光装置を設けること。 ・映写室・調整室・調光室は区切られた室とすること。 ・舞台の様子がわかりやすいような設えとすること。 ・各室は客席後方中央部に設けること。
リハーサル室	<ul style="list-style-type: none"> ・催事（演劇、音楽）のリハーサル使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・防音、遮音、防振仕様とし、他室及び屋外に音が伝わらない仕様とすること。 ・下記の3室を設けること。

		<p>舞台近くの練習室1室。この練習室は主催者控室としても使用可能とし、変形な平面形状としないこと。</p> <p>電気楽器の練習が可能な練習室1室。</p> <p>フローリング使用の練習室1室。</p>
主催者控室	・主催者の控室	<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋入口（楽屋通用口）付近に設けること。 ・催事舞台の確認ができるように、モニターを設けること。
大道具置場	・大道具その他の一時置場	<ul style="list-style-type: none"> ・搬入用プラットフォームの付近に設けること。
楽屋	・出演者の更衣、待機	<ul style="list-style-type: none"> ・4～6人用楽屋3室、1～2人用楽屋2室を設けること。
シャワー設備等		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者、関係者が、出演及び作業後に体の汚れを落とせる施設の設置。
ホール管理室	・ホール機能部分の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・3～4名（事業者の職員）がホール管理の事務を執れるスペースを確保すること。
搬入口	・大道具等の搬入	<ul style="list-style-type: none"> ・搬入用プラットフォームは、大型トラック（4tロングタイプ）が直付けできる形態とし、大道具等の搬入がスムーズに行えるようにすること。なお、11tロングトラックガルウィングタイプが横付けできる形態とすること。 ・搬入用動線と出演者の動線が交錯しないように配慮すること。

芸術創造・ユーモア機能

諸室名	主要用途	要求水準
術創造・ユーモア機能共通		<ul style="list-style-type: none"> ・気品と風格を感じさせる造形デザインを取り入れ、アート感覚あふれた魅力的な空間とすること。 ・芸術創造・ユーモア機能へのイントロダクションとして、導入部に広がりのある空間をもたせ、展示やイベント開催が可能な設えとし機能全体として一体性を持ったものとする。 ・展示用のギャラリーは、各種の催しにフレキシブルに対応できるスペースとすること。 ・創作室は、学習意欲が高まるようなものにする。 ・ノースギャラリーは、様々な美術品や資料等の展示が可能な環境とする。また、展示品には貴重な文化財、他館からの借用美術品も想定されるため、展示品に悪影響を与えない環境とすること。展示品の安全確保や適切な管理が行えるような配慮をすること。 ・パブリックスペースから賑わいの様子が感じ取れる空間構成とし、ノースギャラリーへ誘導する動線を工夫すること。 ・パブリックスペースからノースギャラリーの雰囲気分かるような工夫をすること。 ・多彩な創作活動にフレキシブルな対応ができる構造とすること。 ・展覧会を中心に新しい美術の動向や様々な美術の可能性を紹介する性能を持たせること。

		<p>(創作支援機能として)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「つくること」を通して美術への親しみを深め、また多様な創作ニーズに対応した性能を持たせること。 <p>(学習支援機能として)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童・生徒の美術に関わる体験学習をはじめ、市民の学習活動、地域の美術教育を支援する性能を持たせること。 <p>(交流機能として)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示、創作支援、学習支援の各性能と連携し、市民が作家をはじめ様々な人々とふれあい、お互いの理解を深めることのできる性能を持たせること。
ノースギャラリー	<ul style="list-style-type: none"> ・貸しギャラリー ・企画展(企画展例については運営業務項目参照) 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は 950 m²程度とすること。 ・全ての作品(様々な手法・形態の作品、高価値な作品及び小学生の優秀な作品(書道、絵画等))に対応するとともに利用者の多様な創作活動、学習活動への対応に配慮したものとすること。 <ul style="list-style-type: none"> - 参考: 高崎シティギャラリー ・複数の展示会の同時開催、展示室全体の一体的な活用に対応できるものとすること。 <ul style="list-style-type: none"> - 参考: 高崎シティギャラリー ・市主催で現在行われている展覧会(市展等)が実施できるように工夫すること。この場合、各創作室・交流スタジオ・共用空間の展示スペースとして活用できるように配慮すること。 ・大型の美術作品展示に対応する天井高、床・天井荷重に配慮した展示スペースを設けること。 <ul style="list-style-type: none"> - 参考: 高崎シティギャラリー ・展示空間天井高は 4.0m以上とする。 ・展示室壁面上部にはピクチャーレールを設けること。 ・展示空間は可動壁で適宜仕切ることのできる仕様とする。(最小でも 60 m²程度。) ・展示室の形状はシンプルなものとし、仕切ったときに他の展示室を通らずに各室に直接出入りできるようにすること。 ・可動壁の操作は 2 名で容易に行うことのできるものとし、上部にはピクチャーレールを備えたものとすること。 ・可動壁をどの位置に配置した場合でも、展示用照明(スポットライト等)による照明が可能につくりとすること。 ・壁面ガラスケースは一辺 10m程度のを 2面設けること(エアタイト仕様、ガラス高 250 c m程度、ケース内高さ 350 c m以上)。 ・壁面ガラスケースの前面は可動壁によりケースを隠すことができるようにすること。 ・作品の搬入・搬出が支障なく行える出入口を設けること。 ・美術作品を展示するのに相応しい照明設備、空調設備と

		<ul style="list-style-type: none"> すること。 ・貴重な文化財、美術作品を展示する展示室においては、イナージェンガス（ノンフロン）による消火設備を設けること。
出展者控室		<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー（施錠ができ、無料で利用可能なもの）を設置すること。
搬入口荷解き室	<ul style="list-style-type: none"> ・搬入作品の荷解き、搬出作品の梱包作業等 	<ul style="list-style-type: none"> ・作品荷解き、梱包を行う十分なスペースを確保すること。 ・展示室までの経路の寸法（エレベーター寸法、廊下寸法、扉寸法等）を十分に確保し、作品の搬入、搬出が支障なく行えるようにすること。 ・搬入口にはリフターを設けること。 ・搬入口にはシャッター等を設けること。 ・搬出搬入用通路、エレベーターから直接出入りできる配置とすること。
倉庫（一時保管庫、資料収蔵庫）	<ul style="list-style-type: none"> ・寄贈及び委託資料の収蔵 ・外部からの借用作品の一時保管 ・ギャラリー利用者の作品の一時保管 ・ユーモアセンター設立準備実行委員会が過去に収集したユーモア関連資料（資源）、及び漫画会館が所蔵しているユーモア関連資料（資源）の収蔵 ・将来的（長期的）に予想 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は、一時保管庫 100 m²、資料収蔵庫 A 200 m²、資料収蔵庫 B（文書資料等収蔵用）100 m²、前室 50 m²程度とすること。 ・資料収蔵庫 A・B 及び自由読書スペースは、近隣または関連するように配置すること。 ・資料収蔵庫 A・B の設備は、同レベルとすること。 ・一時保管庫は様々な美術品、資料に対応した保存環境が保てるように配慮すること。 ・利用しやすい倉庫であること。 ・将来増加していく国際漫画フェスティバル・市民漫画展入選作品等をより効率よく収蔵できるようにすること。 ・前室は搬出搬入通路、エレベーターから直接出入りできる配置とすること。 ・搬入、搬出時に支障がないよう配慮すること。 ・戸外環境の影響を受けにくい位置に配置する、あるいは戸外の環境の影響を受けにくくする建築的配慮を行うこと。 ・庫内も温湿度、防火、照明、防犯、地震、水害、防虫、化学物質等に対して建築・設備面で配慮し、常に適切な環境を保てるよう配慮すること。 ・一時保管庫、資料収蔵庫は二重壁とし空気の流通が可能な空間を確保すること。床材・壁材は揮発、放出物質が収蔵品を汚染するおそれのないものとし、内壁材には吸放湿性に優れたものを使用すること。 ・資料収蔵庫には可動式書架、木製棚、絵画ラック等を設置すること。 ・一時保管庫、資料収蔵庫の扉は気密性、防火性に優れたものとすること。 ・イナージェンガス（ノンフロン）による消火設備を設け

	される資料の収蔵	ること。 ・電気系統事故を未然に防ぐため、機器類の電源は戸外から切断できるようにすること。
創作室 (絵画)	・創作講座の開催 ・日又は時間を設定して市民の主体的な創作活動の場としての貸し出し(有料) ・市展の展示室としての利用	・附属室(作品保管室、モデル更衣室等)を含め、床面積は130㎡程度とすること。 ・市展の展示室としての利用に配慮すること。ただし、天井高はあえて高く設定する必要はない。 ・創作意欲を引き出す空間とすること。 ・絵画教室が開催可能な設えとすること。 ・利用形態(用途)の多様性に配慮した設えとすること。 - 講座の参考: 文京区生涯学習センター「文京区民大学講座」
創作室 (造形)	・創作講座の開催 ・日又は時間を設定して市民の主体的な創作活動の場としての貸し出し(有料) ・市展の展示室としての利用	・附属室(作品保管室)を含め、床面積は130㎡程度とすること。 ・市展の展示室としての利用に配慮すること。ただし、天井高はあえて高く設定する必要はない。 ・創作意欲を引き出す空間とすること。 ・造形(彫塑等)教室が開催可能な設えとすること。 ・利用形態(用途)の多様性に配慮した設えとすること。 - 講座の参考: 文京区生涯学習センター「文京区民大学講座」
創作室 (陶芸)	・創作講座の開催 ・日又は時間を設定して市民の主体的な創作活動の場としての貸し出し(有料) ・市展の展示室としての利用	・附属室(作品保管室)を含め、床面積は130㎡程度とすること。 ・市展の展示室としての利用に配慮すること。ただし、天井高はあえて高く設定する必要はない。 ・創作意欲を引き出す空間とすること。 ・陶芸教室が開催可能な設えとすること。 ・利用形態(用途)の多様化に配慮した設えとすること。 - 講座の参考: 文京区生涯学習センター「文京区民大学講座」
乾燥室・ 窯室	・主として陶芸創作講座の受講生が使う。	・電気式焼き釜設備を設置すること。 ・窯室として適切な換気設備を設置すること。

創作室 (CG)	<ul style="list-style-type: none"> ・現代美術等の映像を利用した発表 ・有料貸室としての利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・控室を含め、床面積は120㎡程度とすること。 ・映像装置を備えること。 ・控室を併設すること。 ・市展の展示室としての利用に配慮すること。ただし、天井高はあえて高く設定する必要はない。
交流スタジオ	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップ等による市民と芸術家の交流 ・招聘作家の創作の場として活用し、制作の過程を来館者に公開 ・若手作家等公募・選抜した作家への一定期間貸し出し ・有料貸室としての利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・作家の創作意欲を引き出す空間デザインとすること。 ・市民と作家等との交流・融合が促進されるよう工夫すること。 ・できる限り自然光を取り入れ、遮光もできるようにすること。 - 参考：府中市立美術館の公開制作室 うらわ美術館ギャラリーD（視聴覚室） かわさき IBM 市民文化ギャラリーの企画
映写室、自由読書スペース、資料研究室共通		<ul style="list-style-type: none"> ・映写室、自由読書スペース、資料研究室はこれらの個々の空間が中央の共有する空間（ユーモアスクエア）でつながるインパクトのある一体的な空間とすること。 ・利用者はまず、導入空間としてのユーモアスクエア部分に入り、映写室、自由読書スペース、資料研究室にアクセスする空間構成とすること。 ・ユーモアスクエアは、導入空間としてユーモア資料等の壁面展示等を行う等ユーモアに関する情報発信（展示）を行い、来場者のユーモアに対する期待感を高揚させるような空間とすること。展示形態は問わない。 ・映写室と自由読書スペースは特に相互に連携し、映像を見ている人の傍らで読書を行えるような、連続的な空間とすること。 ・別添資料 1「図書館システム等の構成について」及び別添資料 11「(仮称)芸術創造・ユーモア情報システム構築について」を参照し、整備すること。
映写室	<ul style="list-style-type: none"> (主要用途) ・現代美術等の映像を利用した発表 ・幅広い層を対象とした、 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は120㎡程度とすること。 ・映写室は、自由読書スペースと一体の空間とし、芸術創造・ユーモア機能と図書館とで共用とする。 ・AV設備、音響装置、調光装置付き照明、舞台照明等を備えること。 ・席数は80席程度とすること。 ・高さを調整可能な可動ステージを備えること。

	<p>ユーモア映像作品の上映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市図書館主催の映画会の上映等 ・小規模なショーの開催（若手芸人お笑いショー等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・平土間での利用ができる等、座席のレイアウト変更が可能な自由度の高い空間とすること。（部分的に固定席とすることは可） ・平土間で利用時の椅子等の収納場所を確保すること。 ・映写室と自由読書スペースも含めた空間全体で、映写室として機能し、貸出しができるように、間仕切りができるようにすること。 ・アニメ上映作品を備え、定期的に上映すること。 <p>[呼称イメージ]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ユーモア・アートスクリーン」
自由読書スペース	<p>（主要用途）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自由読書のスペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・映写室と一体的な空間とし、芸術創造・ユーモア書籍を自由に読むことのできる空間とすること。 ・30名程度が着席できるカウンター席や閲覧机等を設置すること。カウンター席等は映写室のスクリーンを楽しむ子供が視野に入る配置とすること。 ・約20,000冊の漫画書籍、貴重な漫画誌及び美術関連資料等を所蔵し、書架を配置し、常時2,000冊程度を閲覧可能とすること。
資料研究室	<p>（主要用途、作業等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主として芸員の研究室 ・芸術創造・ユーモア資料の収集・整理・保存・活用の実践の場 ・資料データベースの作成、作成情報のセキュリティを最大限配慮した上でのオープン化 ・収集資料を実際に広げ、分析、分類、整備、データベース化していく一連の作業 ・資料の記録写真の撮影 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は90㎡程度とすること。 ・学術的研究、資料の整理、データベース化処理、データ保存・発信、ユーモア情報の発信等を行う核となる機能を備えた空間とすること。 ・別添資料1「図書館システム等の構成について」及び別添資料11「（仮称）芸術創造・ユーモア情報システム構築について」を参照し、整備すること。 ・研究しやすい雰囲気とすること。 ・資料収蔵庫Bに近い位置に配置すること。 ・資料研究室とユーモアスクエアとの間は、来館者対応のためのローカウンターを設置し、来館者の対応についてオープンな環境を整備すること。 ・資料の撮影専用室を設けること。 ・調査研究資料専門の閲覧ブースを設置すること。 ・作業が円滑に進められるよう、整然かつ機能的な設えとすること。 ・ある程度大きな資料の整理にも対応できるような余裕ある作業スペースを確保すること。 ・芸術創造・ユーモア関連書籍（調査研究用書籍／学術的な専門書等）20,000冊程度（芸術創造・ユーモア関連資料）及び閲覧用書籍15,000冊程度（コミック等）は資料収蔵庫Bに収蔵すること。

図書館

諸室名	主要用途	要求水準
図書館共通		<ul style="list-style-type: none"> ・専用面積は1,900㎡程度とすること。 ・蔵書(収容可能冊数)は約200,000冊(開架100,000冊・閉架100,000冊)とすること。 ・北区の地区図書館であるとともに、生涯学習活動の地域中核施設となる図書館としての機能を持たせること。 ・図書館が2層となる場合は、下階と上階の一体感を持たせる様、図書館内に専用の階段やエレベーター等設けること。 ・学習機会の提供を行うこと。 ・図書館システムについては、バーコード・ICチップのどちらの資料も管理できるように必要な機器を備えること。詳細について別添資料1「図書館システム等の構成について」及び別添資料2「図書館コンピュータシステム端末機器に関する仕様書」を参照し、整備すること。
開架スペース		<ul style="list-style-type: none"> ・一般書、地域・行政資料、新聞・雑誌、児童書、AV資料の各コーナーは、別々の独立した部屋でなく、各々の独立性を保ちながら全体として繋がりまとまりのある空間とすること。 ・利用者が落ち着いて調べ物や読書ができる空間とすること。 ・自然採光に配慮して書架を配置すること。 ・図書館として適切な机上照度を確保すること。 ・利用者登録、貸出・返却及び資料の予約を受け付ける「サービスカウンター」、及び調べものの相談や資料案内にも応じられる「レファレンスカウンター」を設置すること。カウンターは連続配置も分散配置も可であるが、連続配置の場合は各カウンターの機能の独立性を確保すること。 ・サービスカウンター内はOAフロア仕様とすること。 ・サービスカウンターにITルームと視聴覚ルーム予約受付端末(職員予約管理用)を1台設置すること。 ・開架スペース内に、所蔵資料検索性端末を15台配置すること。詳細について別添資料1「図書館システム等の構成について」及び別添資料2「図書館コンピュータシステム端末機器に関する仕様書」を参照し、整備すること。 ・開架スペース内において、利用者が目的のジャンルの書架に容易にアクセスできるようスペース全体の案内サインを計画し、設置すること。 ・各書架には、配架内容が分かるサインで表示内容の差替えが可能なものを設置すること。 <p>[一般書コーナー]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般書のコーナー、小説・エッセイのコーナー、実用書のコーナー等に分け、78,000冊程度を配架できる書架を設置すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・新刊展示コーナーやテーマ展示コーナーを配置すること。 [地域・行政資料コーナー] ・2,000 冊程度配架できる書架を設置とすること。 [新聞・雑誌コーナー] ・一般向けのもののほか、ビジネス支援関連やヤングアダルト向け、中高年向けのものまで幅広く揃え、また外国語の新聞・雑誌も多く揃えたコーナーとする。新聞 30 種、雑誌 300 種程度を配架すること。 [児童書コーナー] ・児童書は 20,000 冊程度配架できる書架を設置すること。 ・絵本の表紙を見せて配架できる書架を多く配置すること。 ・絵本コーナーに天井から単一指向性スピーカーを設置し、季節の BGM 等を流す等、児童に本を読みたいと思わせるような環境づくりを行うこと。 ・子供の興味を引き出し、楽しく本に親しめる雰囲気にする こと。 ・児童書コーナーにも IT ルームに整備するものと同様のインターネットのできる端末 1 台以上を用意し、気軽に IT 機器を利用できるようにすること。 ・別添資料 1「図書館システム等の構成について」及び別添資料 11「(仮称)芸術創造・ユーモア情報システム構築について」を参照し、整備すること。 ・他のコーナーに音が響かないようにすること。 ・児童書コーナー用サービスカウンターを設置すること。 [AV 資料コーナー] ・CD10,000 点程度、DVD5,000 点程度を配架できる書架を設置すること。 ・書架の棚は、CD 及び DVD を無断帯出防止用ケースに収納して展示できること。
おはなし室	<ul style="list-style-type: none"> ・職員、ボランティア等によるおはなし会の開催 ・親子の読み聞かせの場 	<ul style="list-style-type: none"> ・暗転が可能な構造とし、調光ができるようにすること。 ・靴を脱いで上がるスペースとし、床暖房等を設置すること。
授乳室		<ul style="list-style-type: none"> ・児童書コーナー近くに設けること。 ・授乳、おむつの交換ができる設えとすること。
IT ルーム	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット検索、データベースへのアクセス ・持込みのパソコンの使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・調べもののためにインターネットで検索したり、商用データベースにアクセスして様々な情報を活用できるようにインターネット接続端末(パソコン)を使用するブース(隣席の視線をさえぎる程度の目隠しのある机と座席)を 10 席整備し、端末を 4 台以上整備すること。 ・利用者が自分で持込んだパソコンを使用できるインターネット及びプリンターへの接続端子を備えたパソコン持込用ブース(隣席の視線をさえぎる程度の目隠しのある

		<ul style="list-style-type: none"> 机と座席)を10席整備すること。 ITルーム内に有料のカラープリンター1台を設置し、ITルーム内の各ブースの端末からの出力を可能とすること。 インターネット接続のための、回線及びプロバイダーは事業者が準備すること。 予約受付端末を1台設置すること。 ITルーム全体を独立した部屋とするが、間仕切を設ける場合は、中の様子が見えがえるようにすること。 床はOAフロア仕様とすること。 床面積は60㎡程度とすること。 別添資料1「図書館システム等の構成について」を参照し、整備すること。
視聴覚ルーム	<ul style="list-style-type: none"> 各種視聴覚資料の利用 	<ul style="list-style-type: none"> 視聴覚用端末を含む視聴覚ブースを10台設置できるスペースを確保し、視聴覚ブース4台以上を設置すること。 視聴覚ブースは、DVD等の媒体を閲覧・視聴できるものとする。 予約受付端末を1台設置すること。 床はOAフロア仕様とすること。 床面積は50㎡程度とすること。 別添資料1「図書館システム等の構成について」を参照し、整備すること
サーバールーム	<ul style="list-style-type: none"> ITルーム、視聴覚ルーム用サーバーの設置 	<ul style="list-style-type: none"> CD-ROM及びDVDチェンジャーシステム等を設置すること。 ITルーム、視聴覚ルームに対応したサーバー等の設置を行うこと。 室用途に適した空調設備を設けること。 別添資料1「図書館システム等の構成について」を参照し、整備すること
イベントルーム	<ul style="list-style-type: none"> 講座・おりがみ教室・工作教室・展示会・子ども会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> 床面積は60㎡程度とすること。 防音・吸音に配慮すること。 AV設備(PC対応プロジェクター及び埋込みスクリーン、ホワイトボード等)を備えること。 床暖房等とすること。 30名が机+椅子にて会議が行えるような設えとすること。
保存書庫	<ul style="list-style-type: none"> 図書館保存用資料の収蔵 視聴覚ライブラリー用資料及び機材の収蔵 	<ul style="list-style-type: none"> 図書館保存用資料100,000冊程度を収蔵可能とすること。 視聴覚ライブラリー用資料4,000点程度、映写機30台のほか、スクリーン50枚、暗幕100枚等の機材を収蔵可能とすること。 電動集密書架を設置すること。 除湿機能を備えること。(例:16mmフィルム湿度調整)
事務室	<ul style="list-style-type: none"> 図書館事務 資料整理 	<ul style="list-style-type: none"> 職員18名+パート3名+IT機器(プリンター等)スペースを確保すること。 市内視聴覚ライブラリーで所蔵する16ミリフィルムや映写機等の視聴覚資料及び機材を集中管理する機能を持つ

	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚ライブラリー ・視聴覚ライブラリー受付・事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚ライブラリーを事務室内に配置すること。別添資料 3「視聴覚ライブラリーの資料・機材所蔵数」参照し、これに対応し整備すること。 ・事務室は閲覧室サービスカウンターの近傍に配置すること。 ・図書館長、職員が執務を行う部分は一体の空間とし、図書館長室は独立した室としては設けないこととする。 ・OAフロアとすること。 ・視聴覚ライブラリーの貸出受付用のカウンターを設けること。 ・視聴覚ライブラリーに対応するため、スクリーン等により試写ができるような設えとすること。
選書整理室	<ul style="list-style-type: none"> ・見計らい資料の選定、資料の装備、整理等 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室と繋がりを持ち、納品しやすい位置であること。
資料搬送作業室	<ul style="list-style-type: none"> ・他館予約資料・他館返却資料の搬送準備 ・他館から返却された資料のデータを自館に戻す処理 ・利用者登録データ入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスカウンターに隣接していること。
休憩室	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの休憩、食事 ・急患の一時静養 	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ（10名程度）が休憩や食事をできるスペースとすること。 ・畳、ソファ等により、横になって休むことのできる場所を設けること。 ・給湯設備、流しを設けること。 ・冷蔵庫、電子レンジ、テレビを設けること。
ロッカー室	<ul style="list-style-type: none"> ・職員及びスタッフの更衣 	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー（18名程度）の設置スペース及び更衣スペースを確保すること。（男女別計2室） ・パート職員用のロッカー、あるいはコート・バック・靴等を置けるスペースを6名分確保すること。
印刷室	<ul style="list-style-type: none"> ・利用案内、講座・展示会等のチラシ、各種パンフレット等の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷機1台、コピー機1台が設置可能とすること。 ・ソーター設置可能とすること。
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷物、事務用品の保管 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品・用紙を整理・保管しやすくすること。 ・利用案内、各種申請用紙、パンフレット等を整理・保管しやすくすること。

ブックポスト	・24時間対応 図書返却機能	<ul style="list-style-type: none"> ・1階の出入口付近（わかりやすく、人目に付きやすく、いたずら等がしにくい位置）に配置すること。 ・雨風の吹き込みにくい位置、構造とすること。 ・開館時間も含めて24時間利用可能とすること。 ・照明及び屋根があること。 ・年末年始の休館日（12/28～1/4の最長8日間を見込むこと）でもあふれない設計にすること。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・図書館入口の外部（図書館機能の入口の外側で建物外部ではない）に、ロッカー（内部の確認及び施錠ができ、無料で利用可能なもの）を50名分程度設置すること。 ・授乳室付近に冷水機を設置すること。

北区役所

ア 区役所

諸室名	主要用途	要求水準																						
北区役所 共通		<ul style="list-style-type: none"> ・他の機能と業務時間が異なることから、管理計画に留意すること。 ・将来の組織の変更に合わせて再配置が可能なフレキシブルな計画とすること。 																						
執務室等	・行政執務、 行政サービス業務	配置対象課と執務専用部分の計画面積																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>配置対象課</th> <th>執務専用部分の 計画面積</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>区民課</td> <td>130 m²</td> </tr> <tr> <td>保険年金課</td> <td>120 m²</td> </tr> <tr> <td>高齢介護課</td> <td>120 m²</td> </tr> <tr> <td>福祉課</td> <td>130 m²</td> </tr> <tr> <td>支援課</td> <td>90 m²</td> </tr> <tr> <td>コミュニティ課</td> <td>60 m²</td> </tr> <tr> <td>総務課</td> <td>120 m²</td> </tr> <tr> <td>課税課・収納課</td> <td>160 m²</td> </tr> <tr> <td>生活課</td> <td>100 m²</td> </tr> <tr> <td>会計担当・指定代理金融機関</td> <td>30 m²</td> </tr> </tbody> </table>	配置対象課	執務専用部分の 計画面積	区民課	130 m ²	保険年金課	120 m ²	高齢介護課	120 m ²	福祉課	130 m ²	支援課	90 m ²	コミュニティ課	60 m ²	総務課	120 m ²	課税課・収納課	160 m ²	生活課	100 m ²	会計担当・指定代理金融機関	30 m ²
		配置対象課	執務専用部分の 計画面積																					
		区民課	130 m ²																					
		保険年金課	120 m ²																					
		高齢介護課	120 m ²																					
		福祉課	130 m ²																					
		支援課	90 m ²																					
		コミュニティ課	60 m ²																					
		総務課	120 m ²																					
		課税課・収納課	160 m ²																					
		生活課	100 m ²																					
会計担当・指定代理金融機関	30 m ²																							
<p>表中面積は下限を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置対象課については、平成16年4月1日現在のものとする。なお、将来の組織変更にとまなう課名変更や増加もありうる。 <p>各課配置について 「隣接」とは隣り合わせに課を配置すること、「近接」とは対象外の1つの課または通路等を挟んで配置すること、を意味する。</p>																								

課名	配置条件
区民課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に配置すること。 ・区民課と福祉4課（保険年金課、高齢介護課、福祉課、支援課）とは近接させること。 ・転出、転入手続き及びそれに伴う乳児関連手続き、高齢者関連手続き等の手続きが、階を移動することなく行えるよう配慮すること。
保険年金課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に配置すること。 ・区民課と福祉4課とは近接させること。 ・出入口から離して設置すること。 ・業務資料の機密性から奥行きのあるスペースを確保すること。
高齢介護課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に配置すること。 ・区民課と福祉4課とは近接させること。 ・高齢介護課、保険年金課の作業スペースとして執務室 + 20 m²の専用スペースを、高齢介護課、保険年金課に近接させて確保すること。 <p style="margin-left: 20px;">（認定作業員が滞納者、介護認定調査票の個人情報を取り扱い行うためと、保険年金の徴収員作業用スペースのため）</p>
福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に配置すること。 ・区民課と福祉4課とは近接させること。 ・間口が狭く奥行きのある配置は不可とする。
支援課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に配置すること。 ・区民課と福祉4課とは近接させること。
コミュニティ課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に配置すること。
総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に配置すること。 ・区長室に近接させること。
課税課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に配置すること。 ・収納課に隣接させること。 ・課税課内に金庫（350kg）を設置できるスペースを設けること。 ・課税課内に縦覧用長机（3卓）程度設置できるスペースを設けること。
収納課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に配置すること。 ・課税課に隣接させること。 ・収納課内に金庫（350kg）を設置できるスペースを設けること。
生活課	<ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に配置すること。
指定代理金融機関	<ul style="list-style-type: none"> ・会計担当に隣接させること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の動線に十分配慮すること。 ・各階に配置する課は利用者にとって使いやすいものにする <p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納課、保険年金課は閉庁日対応があるため、閉庁日來庁者の出入口及び動線を計画すること。閉庁日來庁者の動線は、休日來庁者用出入口 宿直室（閉庁日來庁者用受付） 対象各課、という経路とすること。 ・保健センターは2階以上の階でもよいこととする。 ・課に複数の担当があるときは、特に福祉部門は、担当の数と同じ数の窓口を設置すること。 ・OA 機器設置スペースを見込むこと。 ・増員及び非常勤職員、臨時職員用のスペースを見込むこと。 ・来客に対応するため、応接できる応接室を総務課に近接して1つ、コミュニティ課に近接して1室の計2室設置すること。当該2課が隣接する場合は兼用を可能とする。 ・各課に現年度文書を収納できるだけのファイリングキャビネットを設置するスペースを確保すること。（特に福祉部門） ・各課への出入口（動線上の出入場所）は1課に2箇所以上確保すること。 <p>接客用カウンターについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カウンターについては、市において現庁舎より移設を行うとともに、市において不足分を設置する。 <p>庁舎内放送設備・防災無線・防災機器</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務課内に庁舎内の放送が出来る機器を設置すること。また、あわせて防災設備（防災無線、防災端末）が設置可能なようにすること。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床はOAフロア仕様とすること。 ・待合スペースにはベンチ、デジタル広報掲示板を設置するスペースを確保すること。（ベンチ、デジタル広報掲示板は、市において現庁舎より移設を行う。所管課はコミュニティ課で操作端末は同課に設置する。） ・区役所内のサインについて、区役所の課名は日本語及び英語での表記とし、外国人登録の窓口は日本語、英語、ハングル語、中文、ポルトガル語を表記すること。
区長室	区長執務	<ul style="list-style-type: none"> ・A会議室に隣接して配置すること。 ・総務課に近接して配置すること。 ・床面積は30㎡程度とすること。
会議室	A 会議室 ・各課会議 B 会議室 ・選挙・税申請用室としての使用	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋が使用中であることなどが分かる表示を設置すること。 <p>A 会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・20人～30人用の会議室とすること。 ・区長室に隣接して配置すること。 ・応接室の機能を持たせ、グレードの高いのものとすること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時対応 ・長期占用対象 C 会議室 ・各課会議、統計作業 ・災害時対応 ・長期占用対象 D 会議室 ・介護認定審査会 ・各課会議 中小会議室 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクターが使用できるつくりとし、電子機器用床コンセントを設置すること。 ・造り付けスクリーン（化粧扉付き）を設置すること。 B 会議室 ・3 室設けること。 ・可動間仕切で連続させ、150～200 人程度の会議が可能であるように設置すること。 ・机、椅子が収容可能な倉庫を設けること。 ・災害時用の電話設置対応が可能とすること。 （10 回線分の電話端子、FAX 2 回線、LAN 端子） ・造り付けスクリーン、ホワイトボード（化粧扉付き）を設置すること。 ・閉庁時利用者のための専用アプローチを確保及びトイレも配慮すること。 ・課税課の近くに設置すること。 C 会議室 ・会議用、統計用として設けること。 ・60 m²程度とし、総務課と同じフロアに配置すること。 ・長期占用対象の会議室であることに配慮すること。 ・災害時用の電話設置対応が可能とすること。 （10 回線分の電話端子、FAX 2 回線、LAN 端子） ・造り付けスクリーン、ホワイトボード（化粧扉付き）を設置すること。 D 会議室 ・介護認定審査会用会議室として設置すること。 ・30 m²程度で OA 対応の仕様とすること。 各階に中小会議室の設置 ・簡易な打合せ用の会議室とする。 ・一室として可動間仕切りでの対応も可とする。
相談室	<ul style="list-style-type: none"> 相談室（生活課） 共用相談室（福祉 4 課） 相談室（収納課） ・各課相談業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋が使用中であるかどうか分かる表示を設置すること。 相談室（生活課） ・2 室を生活課に隣接して配置すること。 ・出入口は相談員用と市民用の 2 箇所（相談員の避難路確保）を確保すること。 ・ブザーを設置すること。（緊急事態発生の通報） ・待合コーナー（4 名着席可能）を近接して設置すること。 ・待合コーナーはプライバシーに配慮した位置、つくりとすること。 共用相談室（福祉課、支援課、高齢介護課、保険年金課） ・4 室とし、10 m²程度を 2 室、8 m²程度を 2 室設けること。 ・出入口は相談員用と市民用の 2 箇所（相談員の避難路確保）を確保すること。 ・緊急事態発生を周辺の職員に通報できるブザーを設置すること。 相談室（収納課） ・納税相談用に 8 m²程度を 1 室設けること。

多目的室	<ul style="list-style-type: none"> ・展示、区民会議開催等の多目的利用 ・選挙の期日前投票会場 	<ul style="list-style-type: none"> ・口の字のレイアウトで30人程度収容可能とすること。 ・選挙の期日前投票会場としても使用可能とすること。 ・休日や時間外使用を考慮し、多目的室と区役所執務室との出入りを遮断できるようなつくりとし、トイレ使用についても考慮すること。 ・備え付けスクリーン（化粧扉付き）を設置すること。 ・個別空調、個別電気回路とし、出入口は2箇所設けること。 ・電話、FAXの回線・LAN端子を設けること。 ・区民会議の開催が可能な設え、設備とすること。 ・部屋をスライディングウォールで2分割に仕切れるようにすること。
情報公開コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・情報開示 	<ul style="list-style-type: none"> ・1階の分かりやすい位置に、床面積は25㎡程度のスペースを設置すること。 ・情報開示用のスペースを設けること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・情報資料公開 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット接続のパソコン、コピー機等を設置できるようにすること。 ・机・椅子・開示用パーティションを設置できるようにすること。
共用ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の待合スペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・待合用ベンチを設置したスペースを確保すること。 ・障害者団体が作品を販売できるような常設のスペースを確保すること。
倉庫・文書倉庫		<p>選挙資材用倉庫（30㎡程度） 庁舎管理用倉庫（30㎡程度） 文書保存庫（100㎡程度、移動書架設置）を総務課に隣接して設置すること。 書庫（区民課・保険年金課共用、40㎡程度）区民課使用部分は戸籍台帳、出生届け一時保管書類等の保管のため書庫全体を耐火書庫とすること。 書庫（課税課・収納課共用、60㎡程度） 日赤救急用品収納用倉庫（25㎡程度） 書庫（支援課、高齢介護課、福祉課共用、30㎡程度） 交通安全立看板・道路からの撤去物の一時保管倉庫</p>
厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・職員のリフレッシュ ・職員の健康相談 	<p>職員専用の食事室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・80名程度が持参した弁当等を食事できる場所とし、給湯設備、流し台を設置すること。厨房は必要ない ・自動販売機の設置が可能なスペース・設備とすること。 ・冷蔵庫、電子レンジ、テレビ、職員の食器類を置くスペースを設けること。 <p>休憩室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男女別に設置すること。 ・畳設置部分（8畳程度）を設けること。 ・手洗い器設置のこと。 <p>医務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康相談を行うことのできる個室を設置すること。 ・プライバシーが保たれるようにすること。 ・緊急時のブザーを設置すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・25 m²程度 + 個室7 m²程度とすること。 リフレッシュルーム ・給湯設備、自動販売機の設置が可能なスペース・設備とすること。 ・区役所部分の各階に1箇所設置すること。 職員用喫煙室 ・健康増進法の受動喫煙防止対策に準拠した設え、設備とすること。 ・区役所部分の各階に1箇所設置すること。
案内所	・区役所の案内業務	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者が容易に見つけられる場所にあり、1階各課を見渡せる位置に設置すること。 ・風が直接当たらない場所に設置すること。 ・案内ボード（区役所内業務の案内を行う電子案内盤）を設置すること。
サーバー室		<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は50 m²程度とすること。 ・空調設備を設置すること。 ・鍵は二重とし、暗証コードキー等を設置すること。 ・床はOAフロアとし、広域通信網（WAN等）の配線ができるようにすること。
更衣室	・職員の更衣	<ul style="list-style-type: none"> ・着替えや増員を考慮し、スペースを広く取ること。 ・シャワー室、洗面台を設置すること。 ・上足スペースを確保すること。 ・男女計で170名程度対応とすること。
洗濯機置場		<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯機2台（保健センター・区役所用）が設置可能なスペースとすること。 ・更衣室に近接させること。
会計担当・指定代理金融機関派出所		<p>事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床面積は指定代理金融機関派出所窓口を併せて30 m²程度とすること。 ・電話・FAX回線（会計と金融機関用）財務端末及びS-net端末が使用できる環境とすること。 ・ローパーティションで事務室を仕切ること。 ・鍵は二重とし、暗証コードキー等を設置すること。 <p>金庫室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・7 m²程度とすること。 ・事務室奥に耐火金庫室を設置すること。 <p>指定代理金融機関派出所窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関職員2名が常駐する執務スペースとして整備すること。 ・健常者用窓口2、身障者用窓口1を設置すること。 ・警察署及び消防署に連絡する、非常通報用装置については金融機関にて設置を行う。
印刷室	・印刷資料の作成、整理	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷機を2台設置可能とすること。 ・ソーターを1台設置可能とすること。
宿直室		<ul style="list-style-type: none"> ・届出等の受付があるため区役所専用とし、広めの窓口を設け、休日・時間外の来庁者に分かりやすい場所に配置すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・仮眠室（個室）を設けること。 ・シャワー設備、テレビ、電話・FAX回線を設置すること。
電話交換室		<ul style="list-style-type: none"> ・畳の休憩スペースを確保すること。 ・総務課内に庁舎内の放送が出来る機器を設置すること。
文書区分室		<ul style="list-style-type: none"> ・総務課に隣接して配置すること。 ・文書処理パソコン用スペース、電話回線を備えること。 ・仕切り用パーティションを設けること。
授乳室		<ul style="list-style-type: none"> ・適所に授乳室を設けること。 ・授乳、おむつの交換ができる設えとすること。
喫煙室		<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分に設ける喫煙室との関連に配慮し、適宜設置すること。
トイレ		<ul style="list-style-type: none"> ・各階に多目的トイレを設置すること。 ・緊急通報装置を設置すること。 ・シャワートイレを設置すること ・多目的トイレには空調設備を設置すること。 ・人感センサーによる照明の入切を行う設備とすること。 ・手洗い器は温水対応とすること。 ・女子トイレには消音設備を設置すること。 ・多目的トイレにはオムツ交換台、ベビーベッド及びベビーシートを設置すること。なお、オストメイト対応のトイレを設置する箇所にはベビーチェア、介護用可動ベッドを設置すること。 ・人感センサーによる照明の入切を行う設備とすること。 ・必要部分に職員用トイレを設置すること。

イ 社会福祉協議会

諸室名	要求水準
執務室	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会北区事務所の執務室として、床面積は 45 m²程度とすること。 ・専用窓口カウンター（ローカウンター）を設置可能なスペースを確保すること。

ウ 保健センター

諸室名	主要用途 / 業務名	要求水準
事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務 ・事務処理 ・関連課との打合せ 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は 100 m²程度とすること。 ・専用窓口カウンターを設置可能なスペースを確保すること。 ・市民が気軽に来所できるような位置とし、開放的なつくりとすること。 ・応接を兼ねたミーティングスペースを設けること。 ・図書、月刊誌等の収納スペースを設けること。 ・母子カードキャビネットを設置できるスペース(約 3 m²)を確保すること。(キャビネット寸法 W400,D620,H1000 × 2 台 / W400,D620,H1350 × 8 台) ・OAフロア仕様とすること。

成人相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・個別健康教育 ・成人健康相談 ・介護家族健康相談 ・生活と食事健康相談 ・成人歯科健康相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・4～5名利用可能な室とすること。 ・個室とし、落ち着いた雰囲気とすること。(壁の色、採光窓、部屋の雰囲気に配慮) ・相談室として適切な広さとすること。 ・中の様子が分かるよう扉にもガラス部分を設けること。 ・部屋が使用中であるかどうか分かる表示を設置すること。 ・出入口は相談員用と市民用の2箇所(相談員の避難路確保)確保すること。 ・ブザーを設置すること。(緊急事態発生の通報) ・成人健康相談は尿検査があるため、トイレに近い位置とすること。
母子相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・母子健康相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・4～5人が利用可能な室とすること。 ・小会議室としても使用できるつくりとすること。 ・床はフローリング貼り(床暖房等設置)とすること。
指導講座室	<ul style="list-style-type: none"> ・母子教育 母親学級、両親学級、育児学級、育児相談、両親のための講演会、 幼児歯科教室、フッ素塗布と歯磨き指導 ・成人教育 ヘルスセミナー、男性のための栄養教室、食生活改善推進員養成講座、 歯周病予防教室、糖尿病予防教室、転倒予防教室 	<ul style="list-style-type: none"> ・50～60名程度の収容で、圧迫感のない広さを確保すること。 ・床面積は90㎡程度とすること。 ・机、椅子を収納できるスペースを確保すること。 ・机は3人掛け(2人使用で30卓の机)のものを備えること。 ・室内に柱型等の出っ張りのないこと。 ・スクリーン(天井内に収納)を設置すること。(電動巻取り式が望ましい。) ・リラクゼーション用に合わせ、やわらかい照明にできるようにすること。 ・電動の遮光性カーテン(スライド、ビデオ用)を設置すること。 ・音響装置を設置すること。 ・出入口扉は引き戸タイプとすること。
指導講座室器具庫		<ul style="list-style-type: none"> ・指導用器具等(沐浴用器具、ベビー服、マット等)を多く収納する必要があるため、15㎡程度の面積を確保すること。 ・沐浴人形及び沐浴セット、各種がんモデル、OHP、ビデオ、テレビ、スライド投影機等を収納するスチール製収納棚を備えること。 ・扉は引き戸とすること。 ・指導講座室に隣接、あるいは指導講座室内部に設置すること。 ・出入口を2箇所設置すること。 - 参考：見沼区保健センター

運動指導室	<ul style="list-style-type: none"> ・母子教育 ふたごっち クラブ、育児 相談（乳児、 幼児） 母親学級、幼 児歯科教室 フッ素塗布 と歯磨き指 導 ・成人教育 ヘルスセミ ナー、高脂血 症予防教室 肥満予防 教室、糖尿病 予防教室、成 人健康相 談・教育 食生活改善 推進員養成 講座 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は100㎡程度とすること。（運動のため縦・横の動きが大きいので指導講座室より広いスペースが望ましい。） ・来所者の荷物置場として、壁に収納棚を設置すること。 ・着替えが可能な仕切りカーテンまたは簡易間仕切を設置すること。 ・床は滑りにくい材料とし、柱型等出っ張りのない設えとすること。 ・室内に手洗い流しを設置すること。（蛇口5箇所、幼児及び成人が使用） ・手洗い流しは格納式とする等、運動を行う人の安全に配慮すること。 ・天井はボール投げが可能な高さ（3m程度）とし、破損しにくい構造とすること。 ・自然換気できる窓を設置し、外光が十分に入る寸法とすること。 ・床は衝撃吸収仕様とすること。 ・照明は調光可能とし、光源は各種運動等に適したものを選択できるようにすること。 - 参考：西区役所保健センター ・ベビーカーを置くことのできるスペースを指導室への通路部分に設けること。（30台分） ・上足対応とすること。入室部分に赤ちゃんを抱いたまま靴を脱ぎ置けるスペース（踏込み部分、バリアフリー仕様、大人50人分対応）を設けること。 ・鏡（化粧扉付き）を設けること。 ・音響装置（速度調整可能）を設置し、スピーカーを3ヶ所以上設置すること。 ・空調設備は、他部分から独立し温度調整が可能なものとすること。（運動を行うため）
運動指導室器具庫		<ul style="list-style-type: none"> ・運動器具等の収納が可能なスペース及びフリースペースを確保すること。 ・3段式で天井までの棚を設置すること。棚の段は自由に変更、取り外しができるものとする。 ・出入口を2箇所設置すること。 ・運動指導室に隣接させ配置すること。 ・運動指導に使用する指導用教育・相談教材が収納できること（機能訓練用各種遊具セット、鉄アレイ、斜面板等）。 ・卓球台（1台）が収納できること。 ・マット（8畳×4枚程度、巻いて収納）等の長尺物の収納を運動指導室から容易に出し入れできるような仕様とすること。 - 参考：見沼区保健センター
栄養指導室（調理室）	<ul style="list-style-type: none"> ・母子教育 母親学級、離 乳食教室 ・成人教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は80㎡程度とすること。 ・衛生面を考慮し、自然換気のため大きめの窓を設置すること。 ・壁は清潔感を感じさせる色とすること。 ・椅子（30～40人分）を置くスペースを確保すること。

	<p>高脂血症予防教室、肥満予防教室、糖尿病予防教室、食生活改善推進員養成講座、食生活改善推進員育成、成人教室OB会</p> <p>・ソーシャルクラブ</p> <p>・健康づくり男性のための栄養教室</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・できる限り道路側でない位置に配置すること。 ・一部屋に食器棚と調理台を配置できるスペースを確保すること。 ・調理台5台(3コンロタイプ、コンセント付き、試食用にシンクに蓋ができるタイプ)を設置し、安全に動くことのできるフリースペースを確保すること。(妊婦対象の事業を毎月実施するため、危険のないように配慮したづくりとすること。) ・調理台のうち1台は障害者対応(車椅子対応)の昇降式とすること。 ・調理台はガス式が望ましい。 ・一つの調理台に集まりデモを見学できるスペースを確保すること。 ・調理台シンクは水はねのない深いタイプとすること。 ・手洗い場(2箇所)を設置すること。(大釜洗いが可能なシンクとすること。) ・造り付け収納棚(来所者の荷物置場)を設置すること。 ・造り付けホワイトボードを設置すること。 ・造り付け調味料、乾物、米等収納棚を設置すること。 ・造り付け棚(ふきん、ラップ、ペーパーエプロン収納)を設置すること。 ・収納棚(栄養指導用媒体等収納)を設置すること。 ・収納棚(電気ポット等収納)を設置すること。 ・冷蔵庫、食器棚設置スペースを確保すること。 ・まな板、包丁殺菌庫設置スペースを確保すること。 ・電気釜5台を一緒に炊ける台を設置すること。 ・電子レンジ設置スペースを確保すること。 ・レンジフードを設置すること。 ・換気扇(換気能力が高く、音が静かなもの)を設置すること。 ・栄養指導室に隣接して洗濯機、乾燥機用スペースを確保すること。
<p>資料室 (兼図書室)</p>	<p>・指導用資料(パンフレット、参考図書類)の収納</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・収納棚(重量物収納可能)を設置すること。
<p>トイレ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・検尿会場(容器の提供行う相談室)からトイレへの経路案内表示を設置すること。 ・トイレで採尿を行い、検尿室に向けて小窓及び検尿用の検体(紙コップ等)を置くカウンターを設置すること。
<p>検尿室</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・保健センター内の男女のトイレの両方に隣接して設置すること。 ・男女のトイレに向けて小窓を設け、カウンターに置かれた検体を取ることができるようになること。 ・汚物流しを設置すること。

倉庫		<ul style="list-style-type: none"> ・冷凍庫の設置場所を確保（停電時電源確保）すること。 ・採光は不要とする。 ・小さな曇りガラス付きの扉を設置すること。 ・倉庫は事務室に隣接し、事務室より出入り可能とすること。 ・ワクチン梱包作業スペースを確保すること。 ・作業機を設置すること。
プレイルーム （保健・福祉多目的室）	<ul style="list-style-type: none"> ・精神障害者社会復帰事業（ソーシャルクラブ：1回/週） ・保健センター事業に付随するサロン（KITA ママサロン等） ・ブックスタート（支援課） 	<ul style="list-style-type: none"> ・大人が20人入るスペースを確保すること。 ・出入りしやすい場所に配置すること。 ・上足対応とし、清潔で、ハイハイしても冷たくない床とすること。 ・防水・防汚・防音・防振仕様とすること。 ・床暖房等を設置し、床が冷たくないようにすること。 ・多目的に使用できる設えとすること。 ・家庭的なくつろぎが感じられる室とすること。（ソーシャルクラブ対応） ・多目的利用のため備品は見えない形で収納可能とすること。 ・収納棚は座布団・机・椅子等収納可能で扉は引き戸とすること。 ・保育室としては、安全・楽しさ・防音機能を備えた室とすること。（出っ張り等がなく、転落の心配のないスペース） ・下足箱を設置し、踏み込みスペースを設けること。

共用部分

諸室名	要求水準
パブリックスペース （ロビー空間）	<p>エントランスホール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作品数に応じて、作品を傷めない範囲で展示スペースとして利用することも可能とすること。 ・来館者が利用する部分に自然と導かれるような空間とすること。 ・全館案内板、公衆電話、傘立て、ロッカー（施錠ができ扉は中が見えるもの、無料で利用可能なもの）を設置すること。 ・外部からわかりやすく、入りやすい位置とすること。 ・点字ブロックを街路からカウンター（受付）まで設置すること。なお、点字ブロックは車椅子やベビーカーの利用を妨げないように配慮すること。 ・季節風に配慮すること。 <p>パブリックスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交流を促進するような空間とすること。 ・ミニコンサート、イベント等が開催可能な空間、設えとすること。 ・来館者が利用する部門に自然と導かれるような空間とすること。 ・必要に応じて、市展の作品を展示したり、小演奏会等をしたり芸術の発表の場となる空間とすること。 ・多方向に開いた複数のエントランスをつなぐとともに、多機能へのアクセスを案内する「施設の背骨」のような中心的空間であり、

	<p>市民の様々な活動の様子が垣間見える配置とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・憩いの場となるような雰囲気とすること。 ・自然光を取り入れ、盆栽の展示や草木の展示が可能な空間とすること。
出入口 (風除室)	<ul style="list-style-type: none"> ・季節風等及び防犯上に配慮すること。 ・一般利用者の出入口は、自動開閉式とし、安全性に十分配慮すること。(第4街区の商業施設と本施設をつなぐ歩行者デッキとの接合部分についても同様とすること。)
共用廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉のまちづくり条例等に準拠すること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・各階に多目的トイレを設置すること。 ・緊急通報装置を設置すること。 ・シャワートイレを設置すること。 ・多目的トイレには空調設備を設置すること。 ・人感センサーによる照明の入切を行う設備とすること。 ・手洗い器は温水対応とすること。 ・女子トイレには消音装置を設置すること。 ・多目的トイレにはオムツ交換台、ベビーベッド及びベビーシートを設置すること。なお、オストメイト対応のトイレを設置する箇所にはベビーチェア、介護用可動ベッドを設置すること。 ・必要部分に職員用トイレを設置すること。
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜設けること。
機械室	<ul style="list-style-type: none"> ・熱源設備、空調換気設備、受水槽等を設置すること。 ・給排水設備を設置すること。
電気室	<ul style="list-style-type: none"> ・受変電設備を設置すること。
発電機室	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電設備を設置すること。
ダクトスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・将来の大規模修繕に対応可能なもので、メンテナンス性に優れたものとすること。
パイプスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・将来の大規模修繕に対応可能なもので、屋外や建物内についてはトレンチ等も考慮すること。
EPS(区役所内)	<ul style="list-style-type: none"> ・各フロアにネットワークラック(W=900,D=700,H=750)が設置及び保守空間を確保すること。 - 参考：見沼区役所 ・別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「見沼区役所 設備パネル周り電気設備系統配置例」、「北区役所建設に伴うネットワーク関連要望書/参考図/端末一覧」を参照し、参考とすること。
フロア内配線 (区役所・図書館等事務室部分)	<ul style="list-style-type: none"> ・各設備(HUB、電源、電話、共聴設備等)が露出でなく天井からOAフロアへ配線及び取付けが可能となるようにすること。 - 参考：見沼区役所 ・別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「見沼区役所 設備パネル周り電気設備系統配置例」、「北区役所建設に伴うネットワーク関連要望書/参考図/端末一覧」を参照し、参考とすること。
ゴミ、廃棄物一時保管庫	<ul style="list-style-type: none"> ・外部に面し、車が近接可能な場所に設置すること。 ・区役所・図書館(市運営部分)とその他箇所(事業者運営部分)及び民間収益事業・民間収益施設が別々に集積できるように設置すること。

防災倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時対応用倉庫とすること。 ・外部からの利用可能、あるいは外部に独立して設けること。 ・25 m²程度とすること。
------	--

その他

諸室名	要求水準
託児室	<ul style="list-style-type: none"> ・幼児が寝転がれる設え(クッション性のある床構造等)とすること。 ・床暖房等を設置すること。 ・幼児が遊べる安全で衛生的な遊具を設置すること。 ・下足を脱ぐスペースを設けること。 ・外から室中の様子が見えるようにすること。
遊戯室	<ul style="list-style-type: none"> ・幼児が寝転がれる設え(クッション性のある床構造等)とすること。 ・床暖房等を設置すること。 ・幼児が遊べる安全で衛生的な遊具を設置すること。 ・下足を脱ぐスペースを設けること。 ・外から室中の様子が見えるようにするか、又はパブリックスペースや廊下等に開放された空間とすること。
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ・適所に授乳室を設けること。 ・授乳、おむつの交換ができる設えとすること。
ワーク室	<ul style="list-style-type: none"> ・管理事務所に隣接して、印刷、製本等の作業ができるスペース(30 m²程度)とすること。
控室	<ul style="list-style-type: none"> ・管理事務所に近接して、主催者の控室及び打合せスペース(40 m²程度)とすること。
インフォメーション(総合案内)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の全ての機能部分の案内に対応できるようにすること。 ・共用部分(パブリックスペース)の一角に設けること。
情報室コーナー(地域文化紹介ゾーン)	<ul style="list-style-type: none"> ・映像を利用した盆栽・漫画文化を紹介するスペースを設けること。 ・情報端末による地域文化の理解を促進させるスペースを設けること。 ・共用部分(パブリックスペース)の一角に設けること。
管理事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・事務席、PC 端末、書類戸棚、物品収納棚等を設置すること。 ・業務のための外来者に対して受付機能が果たせる空間とすること。 ・会議スペースを設置すること。 ・応接しやすい階、場所に設置すること。 ・できるだけ職員が目が届き、死角の少ない機能配置とすること。 ・利用者の動線と職員の動線ができるだけ交錯しないように配慮すること。
管理・警備室	<ul style="list-style-type: none"> ・中央防災操作盤、各種設備監視盤、ITV カメラモニター盤等を設置し、監視・操作可能とすること。 ・警備員用仮眠室(個室2)を設けること。 ・テレビ、電話・FAX 回線を設置すること。
清掃員控室	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃用具等を置くスペースを確保すること。
喫煙室	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に来館者用の健康増進法受動喫煙防止対策に基づく設備を備えた喫煙室を配置すること

ATM 設置場所	<ul style="list-style-type: none"> ・2台（市の指定金融機関、指定代理金融機関）設置可能なスペースを設けること。 ・区役所の会計担当及び指定代理金融機関派出所窓口から見通すことのできる場所に設置すること。（区役所内への設置も可）
----------	---

6 設備計画に関する事項

基本方針

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・自然エネルギーの活用、省エネルギー（ランニングコストの低減）、省資源、資源再利用、オゾン層破壊防止等により地球環境に配慮すること。 ・各施設の運営・管理方法の違いに配慮したシステムとすること。 ・管理・監視の容易性に配慮した計画とすること。 ・更新性・メンテナンス性に配慮した計画とすること。・計量、課金等のためのメーターを適宜設けること。少なくとも図書館、北区役所、その他の機能、民間収益事業の使用部分、民間収益施設の利用量が把握できること。 ・中央管理室における中央監視システムとすること。 ・管理事務室における簡易監視システムを併設すること。 ・運転時の静けさに配慮した計画とすること。
------	---

空調換気設備

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・オゾン層破壊防止、地球温暖化防止等地球環境に配慮し、省エネルギー化を目指した熱源システムを選択すること。 ・熱資源器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。 ・主要な機器類は室内設置とし、将来の機器更新等に対応可能な余裕のある設備スペースとすること。 ・各機能部分に要求される適切な静寂性と遮音性能を確保すること。
項目	要求水準
熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・熱源方式はオゾン層破壊防止、地球温暖化防止等地球環境、利便性、快適性、経済性、保守管理性等に配慮し、複合公共施設の特性、使い勝手に適合したシステムとすること。
空調設備	<ul style="list-style-type: none"> ・空調システムは各機能・各室の用途・使用勝手・使用時間帯に配慮したゾーニングによる空調システムを選定し、適切な室内環境を確保すること。 ・各機能または用途に応じたゾーン・室で温度管理できるシステムとすること。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示す空調対応室を参考とすること。
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・諸室の用途、目的に応じた換気システムを採用すること。 ・建築基準法（シックハウス対応）に十分配慮した換気設備とすること。 ・喫煙所は、十分な換気をとるため単独の設備を設けること。
排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法に従って排煙設備を設けること。 ・機能上支障のない部分は極力自然排煙とすること。
自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・空調機と換気機器の遠方発停制御が可能とすること。

給排水衛生設備

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃・維持管理に十分配慮した設備とすること。 ・省エネルギー・省資源に配慮した設備とすること。
項目	要求水準
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・給水システムは、省エネルギーに有効で、各器具において必要水量、必要水圧が定常的に確保できるシステムとすること。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示す上水及び中水の供給対応室を参考とすること。
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の各機能部分の使用勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用すること。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示す給湯対応室を参考とすること。
排水通気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・汚水、雑排水、雨水は建物内分流方式とすること。 ・雑用水は、雨水の再利用等による水資源の効率的利用、省資源化を図ること。 ・汚水は、敷地内に公設枡を設け、側歩道内の既設枡に接続すること。 ・雨水は敷地内の井戸とともに再利用等を図ること。 ・排水は「さいたま市下水道条例」の基準を満たすこと。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示す排水設備設置対応室を参考とすること。
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・省資源・省エネルギーに配慮した器具を設置すること。 ・多目的トイレはオストメイトにも対応可能な仕様とすること。
都市ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> ・安全性に十分配慮したシステムとすること。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示すガス供給対応室を参考とすること。
消火設備	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法、消防法、所轄消防署の指導等に従い、各種設備を設置すること。

電気設備

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・各設備は、機能の拡張性、柔軟性等を考慮すること。
項目	要求水準
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。 ・行政庁舎を含んだ複合施設であり、不特定の利用が見込まれ、災害時には防災拠点としての機能を満たすため、2回線(本線、予備線)の高圧引き込みを行うこと。 ・変電設備はホール用、その他機能用の2変電設備とし、それぞれ屋内閉鎖式(屋内キュービクル)とすること。
自家用発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・防災設備の非常用電源装置として設けるとともに、施設内の重要負荷への停電時送電用として設置すること。別添資料5「自家用発電機のカバーエリアについて」を参照し、これに対応した整備内容とすること。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示す自家発回路対応室を参考とすること。 ・別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「北区役所建設に伴うネットワーク関連要望書/参考図/

	<p>端末一覧」を参照すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災拠点としての機能を満たすため、72 時間運転可能とする燃料槽の容量とすること。
蓄電池設備	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法上の非常照明及び受変電設備等の監視制御用として設置すること。
CVCF 設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各ネットワーク機器、端末用電源として、CVCF 設備を設けることが可能な施設とすること。
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> ・(動力幹線) 各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
電灯コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> ・(電灯幹線) 各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
照明器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各機能・各室の用途、適性及び意匠を考慮した適切な機器選定を行うこと。 ・点滅及び制御方式は、エネルギーの節約、経済性、使用勝手等を考慮したものとする。
情報通信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・市の行政サービス(基幹系・情報系)の配線に対応した配管を行うこと。 ・図書館情報システム用の配線に対応した配管を行うこと。 ・ホール、コミュニティ、芸術創造・ユーモア機能の管理事務室内の情報システム用の配線に対応した配管を行うこと。 ・その他、市が設置するシステムに対応可能な配管方式を設けること。 ・別添資料 4「諸室設備一覧」に示す LAN 対応室を参考とすること。 ・別添資料 13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「北区役所建設に伴うネットワーク関連要望書/参考図/端末一覧」を参照し、参考とすること。
電話設備	<ul style="list-style-type: none"> ・PBX については、5 年ごとにリースによる切り替えを行うこと。なお、当初 5 年間の価格を上限として、以後、将来予測される高スペック化に対応することを目的に、仕様の見直しを行う。 ・料金管理装置を設置すること。 ・全館を網羅する構内用 PHS30 台程度を設置すること。 ・中継台を 2 台程度設置すること。 ・蓄電池容量の保持時間は 3 時間以上とすること。 ・デジタル多機能電話機を設置すること。 (部長以上に設置、各課筆頭担当) ・アナログ一般電話 (各執務室については 3 人に 1 台程度及び各諸室に設置すること。ただし、音楽室やリハーサル室等録音装置のある部屋は、音以外で知らせる装置を設けること。) ・保守コンソールを設置すること。 ・電話交換機室には個別空調とすること。 ・夜間、休日の自動応答装置を設置すること。(多回線音声応答装置) ・アナログ局線に対して、お待たせコールを設置すること。 ・PBX 収容局線はアナログ局線については中継台へ、ISDN についてはダイヤルインに接続すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・専用線については、市にて行う音声ネットワークに対応可能とすること。 ・冗長構成は2重化とすること。 (中央制御装置、通話路スイッチ、各種信号音) ・別添資料4「諸室設備一覧」に示す電話、FAXの設置対応室を参考とすること。 ・別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「構内交換機の仕様に関する資料」を参照し、これに対応した整備内容とすること。
インターホン設備	<ul style="list-style-type: none"> ・設置対応諸室と管理事務室、管理・警備室との連絡がとれる機能とすること。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示すインターホン設置対応室を参考とすること。
受付番号表示システム	<ul style="list-style-type: none"> ・受付窓口システムが設置可能な設えとすること。 - 見沼区役所 参考 - ・別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「見沼区役所 窓口受付番号表示・広報掲示板システム設置例」を参照し、参考とすること。
情報表示システム	<ul style="list-style-type: none"> ・区役所の共用ホールに来館者に対して館内の催物情報、施設利用情報を提供する案内情報設備を、現庁舎より移設する。 ・区役所の共用ホールに議会中継放送システムを、現庁舎より移設する。 ・上記2項の案内情報設備及び議会中継放送システムの移設は、市が実施する。
テレビ共同受信システム	<ul style="list-style-type: none"> ・UHF、VHF、BS、AM、FMが受信可能とすること。 ・CS、CATVが対応可能な施設とすること。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示すTV設置対応室を参考とすること。
テレビ電波障害対策	<ul style="list-style-type: none"> ・事前にテレビ電波障害調査を実施すること。 ・施設の建設に起因するテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本事業により電波障害対策を行うこと。
電気時計	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な箇所に子時計を設置すること。 ・親時計は管理事務室に設置し、放送設備のチャイムと連動し、スケジュール管理を行うこと。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示す電気時計設置対応室を参考とすること。
監視カメラ設備	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯上必要とされる箇所に監視カメラを設置すること。 ・モニターは管理・警備室に設置し、監視を行うこと。
非常用呼び出し設備	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的トイレに非常用呼び出し装置を設置し、それぞれの機能部分の管理事務室・管理・警備室等に表示盤を設置すること。 ・区役所相談室、保健センター成人相談室に非常用呼び出し装置を設置し、それぞれの機能部分の管理事務室・管理・警備室等に表示盤を設置すること。
セキュリティ設備	<ul style="list-style-type: none"> ・区役所(保健センター、社会福祉協議会を含む。)部分を除いては、施設内の必要箇所にセンサーを設け、機械警備を行うこと。 ・区役所(保健センター、社会福祉協議会を含む。)部分において

	<p>ては、施設内の必要箇所にセンサーを設け、管理・警備室にて監視を行うことができるようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最終退出口についての動線、警備システム等について配慮した計画とすること。 ・別添資料4「諸室設備一覧」に示す ITV・CCTV 設置箇所等を参考とすること。
--	---

防災設備

基本方針	・各設備は、機能の拡張性、柔軟性等を考慮すること。
項目	要求水準
拡声設備	<ul style="list-style-type: none"> ・非常放送と業務放送の兼用が可能な機器選定を行うこと。なお、BGM等を各エリアで流すことが可能なよう考慮すること。 ・業務放送のアンプは各管理事務室等に配置し、エリア毎に放送可能なようにすること。
自動火災報知設備	<ul style="list-style-type: none"> ・管理室に主防災監視盤（総合操作盤）を設置し、各機能事務室に副防災監視盤を設置すること。
電灯コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> ・甲類で設定しており、電灯についてはこれを参考に設置すること。また、コンセントについては非常設備及び情報・基幹システムも対応させること。
防火・排煙制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知設備の総合操作盤と統合したシステムとすること。

搬送設備

基本方針	・エスカレータを設置する場合には、建築意匠及び利用人員等に 応じて、適切な形式意匠及び配置とすること。
項目	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として速度 30m/min 以下、傾斜角度を 30° 以下とし、自動運転装置の設置を検討すること。 ・安全対策を行い、耐震装置を備えること。 ・エスカレータを設置する場合は、人感センサー作動方式のものを設置すること。

昇降機設備

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者、高齢者の利用を考慮し、バリアフリー対応（音声装置及び車椅子対応）とすること。 ・昇降機は適切な大きさ、積載荷重、位置及び台数とすること。 ・かご内には防犯カメラを設置すること。
項目	要求水準
地震管制運転	<ul style="list-style-type: none"> ・地震管制運転等は無人運転を考慮した計画とし、管制内容は停電、火災、地震管制とすること。

7 舞台設備に関する事項

共通事項

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の利用を中心として、プロからアマチュアまで幅広い利用に対応できる設計とすること。 ・日替わりで多くの催事に開催されることを想定し、仕込み時間の短縮には特に配慮した設備計画とすること。 ・プロによる、クラシックコンサート等に対応可能とすること。 ・市民の利用を目的とした演劇発表会、演奏会、講演会等様々な演目に対応する設備とすること。別添資料 13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「(仮称)プラザウエスト舞台機構・舞台設備等資料」を参照し、参考とすること。
------	---

舞台機構設備及び備品

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
設置機器	<ul style="list-style-type: none"> ・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パ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)。 ・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計画すること。 ・音楽使用時以外には、音響反射板が収納可能なこと。 ・舞台諸幕類を設置すること。 ・パトンについては、主として電動にて計画すること。

舞台照明施設及び備品

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
設置機器	<ul style="list-style-type: none"> ・負荷設備では、舞台上部、床部や客席部分に対して演出の要求に柔軟に対応できる負荷ポジション、回路構成とすること。また、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こと。 ・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。

舞台音響設備及び備品

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における演劇発表会、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、簡易な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。
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模な催し物の上演に際しては、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。
設置機器	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・外部からの持込み音響機器にも対応可能とすること。 ・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 ITV 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、ビデオプロジェクター、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、ケーブルなど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。

8 一般備品に関する事項

各居室等には、各居室等に規定される機能及び性能を満たすための備品等を、事業者が判断し設置すること。また、別添資料 6「要求備品一覧」を参照すること。

なお、パソコン等 OA 機器類はリースとし、初期導入時と同等のコストで将来の高スペック化に対応していくこと。事業者の締結するリース契約については、事業者が運営する事務室内で業務として使用する端末を除き 5 年ごとに更新を行い、最後の契約終了を事業期間終了時に合せ、事業期間終了後の市への円滑な引継ぎに配慮すること。

9 外構、サインに関する事項

サイン

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・建物のサインはお年寄りや子供でも行きたい場所へスムーズに行くことができ、知りたいことがすぐわかるように配慮し、絵や色を効果的に使用すること。 ・設置位置計画については、ピクトグラフや矢印、大きな文字により、利用者の動線に配慮した場所へ設置するように計画すること。 ・日本語表記に加えて、主要な箇所は英語でも表記すること。 ・屋外サイン計画については、建物と調和したアクセントカラーを使用すること。様々な施設が複合した建物とし、一般の人でも迷わずに目的の場所へ行くことができるようにすること。また、耐久性、耐候性のある構造とする。 ・周辺道路や、外部に面した敷地導入部分等の案内サインには、北部拠点宮原地区歩行者系サインマニュアル及び車両系サインマニュアルに準拠すること。
------	--

サインの分類	<p>以下の区分で伝達機能を分類し、計画設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誘導サイン（目的施設への方向を示す） ・案内サイン（各室の所在と相互関係を示す・・館内案内等） ・記名サイン（物事の名称を示して他との識別を示す・・お知らせ、説明等） ・説明サイン（管理者側の意図や物事の内容を示す・・禁止表示板等） ・規制サイン（安全や秩序を保つための行動を促す・・禁止表示板等） ・身障者用サイン（身障者に配慮したサイン・・多目的トイレ等） ・非常用サイン（非常時における安全な場所への誘導表示・・非常口等） <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他可動式の案内サインや、会議室等に利用者が主催内容等の印刷物を随時表示可能なようなサインの設置をすること。
図書館に関するサイン	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館については、少なくとも休館閉館表示スタンド、休館日カレンダー、カウンター上部パラペットサイン、カウンター上置きサイン、NDC 分類サイン、コーナーサイン、利用案内サイン、書架側板サイン、書架天板サイン等を設置すること。
館内掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ・館内の壁にポスター等を直接貼ることの無いように、必要な箇所にポスター等が掲示できる場所を設けること。なお、館内のデザインと調和したものとすること。
区役所	<ul style="list-style-type: none"> ・さいたま市掲示場を設置すること。別添資料 13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「見沼区役所さいたま市掲示場設置例」を参照し、参考とすること。 ・国旗掲揚塔（3本）、懸垂幕（2面）を設置すること。
芸術創造・ユーモア機能及びホール機能	<ul style="list-style-type: none"> ・総合案内（行事予定の表示）のため、管理事務所から表示内容が変更可能な仕様のもので、案内表示板に催物案内、各種広報案内、メッセージ等を情報入力、表示を行えるものを、館内及び館外に表示可能なものとすること。 ・大型掲示スペース（企画展大型サイン設置用、建築、外構意匠に調和し、かつ街路から認識しやすいもの）を設けること。

外構

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・計画にあたっては、北部拠点宮原地区景観整備計画及び基準、解説（宮原地区景観整備指針）、北部拠点宮原地区まちづくりガイドライン 2000、北部拠点宮原地区シンボル公園デザイン検討報告書に準拠すること。 ・夜間の景観の演出を考慮すること。
市民広場	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設内の市民広場は隣接する（仮称）きたまちしましま公園とともに、北部拠点宮原地区のタウンコアに位置付けられており、（仮称）きたまちしましま公園と一体的に整備を行うこと。 ・市民広場には、親水公園や樹木、草花等を設け、イベント等の様々な交流を生む広場とすること。 ・潤いと安らぎと憩いのある空間となるようにすること。
検診・献血車スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・献血車用スペースを確保すること。 ・検診・献血車用電源。

駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・施設駐車場を 180 台以上設置すること。 ・身体障害者用駐車場（平坦な場所に設置し、雨天時室内まで濡れずに行けること。 ・駐車場管理システムを設置すること。 ・区役所用公用車駐車場（15 台）を設置すること。
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・市民用、職員用を分けて 200 台以上設置（屋根付）すること。 ・エントランスホールの近くに設置する等の配慮をすること。
バイク置場	<ul style="list-style-type: none"> ・駐輪場と別に市民用、職員用を分けて設置（屋根付、80 台）設置すること。
緑地	<ul style="list-style-type: none"> ・「さいたま市開発行為等指導要綱」に準拠し、敷地面積の 3% 以上の緑化面積を確保すること。
雨水貯留施設	<ul style="list-style-type: none"> ・「さいたま市開発行為等指導要綱」に準拠して整備すること。ただし、区画整理事業区域内に大型の調整池が整備されていることから、雨水流出抑制については開発面積 0.3ha 未満の地域の基準を用いることが可能である。
外灯	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内において、防犯及び安全に配慮して、外灯を設置すること。 ・周辺道路の外灯の整備内容については、別添資料 13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「街路灯関係図面集(第 2 街区周辺)」を参照し、参考とすること。
碑	<ul style="list-style-type: none"> ・計画敷地内に在る大宮競馬場の碑について、敷地内の適切な場所に設置すること。別添資料 13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「第 2 街区周辺状況(写真入)」参照し、参考とすること。

10 民間収益施設

事業者は、市の所有する本件土地を事業期間中借受け、自らが建設し、所有する民間収益施設を設けることができる。

民間収益施設の整備・運営は事業者の独立採算とし、建設から運営に係る費用の全ては事業者の負担とし、民間収益施設による収入は事業者の収入とする。

民間収益施設の実施にあたり事業者は、「さいたま市財産規則」に基づく土地の貸付料を負担すること。

民間収益施設の施設用途、業態については以下に則ること。

ア 周辺の商業施設との共存共栄について配慮すること。

イ 周辺の住宅環境等に影響を及ぼすおそれがないこと。

ウ 北部拠点宮原地区計画及び同地区整備計画に則ること。(同地区整備計画により、住宅、共同住宅、倉庫、自動車教習所、畜舎、ホテル又は旅館、特殊な工場、危険物の貯蔵又は処理に供するもの、カラオケボックス、及び風俗営業の用途に供する建築物は建築できない。)

エ その他、公共性の観点から支障のないものとする。

民間収益施設の延床面積の上限は、本施設の延床面積未満とする。施設用途が小売業の場合は、大規模小売店舗立地法の対象とならないように店舗面積は 1,000 m²

以下とすること。

民間収益施設の供用開始は本施設に合わせるものとする。営業日及び営業時間の設定は、民間事業者の提案に委ねるが、周辺の住宅環境等に影響を及ぼさないようにすること。

民間収益施設における利用者への料金価格等の設定は事業者委ねる。

民間収益施設において使用する光熱水費が把握できるよう、計量器を設置すること。

民間収益施設に必要な駐車場は、民間収益施設として整備・運営すること。

事業期間の終了後の民間収益施設の取扱いについては、契約書の規定に基づくこと。

事業者は民間収益施設の事業リスクが本事業の実施に影響を及ぼさないように、配慮すること。

11 本施設の設計・建設に関する業務

調査業務

ア 電波障害調査

事業者は、事業契約締結後、電波障害調査を行うこと。

イ 周辺家屋影響調査

事業者は、事業契約締結後、設計・建設業務上の必要に応じて、周辺家屋影響調査を行うこと。

設計業務

ア 設計業務（基本設計、実施設計及び設計に係る関連業務）

(ア) 事業者は、事業契約締結後、事業契約、要求水準書及び事業者提案書類に基づいて、本施設の基本設計、実施設計を行うこと。

(イ) 事業者は、設計の着手に際し、応募時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、設計業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ設計業務計画書を作成し、市の承諾を得ること。

(ウ) 事業者は、設計業務計画書に基づき、基本設計及び実施設計を行うこと。

(エ) 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。

(オ) 打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチの他に、模型、パース等を用意すること。また、必要に応じて、各ホールの音響実験用模型を用意すること。

(カ) 事業者は、基本設計が完成した段階及び実施設計が完成した段階で、速やかに「基本設計図書」及び「実施設計図書」を市に提出し、市の承諾を受けること。

(キ) 事業者は、基本設計完成時及び実施設計完成時に、市が市民等に向けて説明

会を行う場合は、立会うものとし、資料等を用いた設計説明に協力すること。

- (ク) 事業者は、建築基準法等の法令に基づく各種申請等の手続を事業スケジュールに支障がないように実施すること。また、これらの手続きについて市に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じ各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

建設業務

ア 建設工事及びその関連業務

- (ア) 事業者は、建設業務の着手までに、建設業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ施工計画書を作成し、市の承諾を得ること。事業者は、事業契約書、本要求水準書、事業者提案書類、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、本施設の建設工事を実施すること。
- (イ) 事業者は、着工に先立ち近隣住民に対する工事内容の説明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。
- (ウ) 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査及び試験について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は当該検査又は試験に立会うことが出来るものとする。
- (エ) 事業者は、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、仕様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。
- (オ) 事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策、使用中の隣接施設との調整、周辺で工事が行われている場合の調整、工事に係る近隣住民との調整等を行うこと。
- (カ) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことが出来るとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことが出来るものとする。
- (キ) 事業者は、工事完成時には施工記録を準備して、市の確認を受けること。
- (ク) 事業者は、国庫補助に係わる会計検査等の、資料作成等に協力すること。

イ 中間検査業務

- (ア) 事業者は、自らにおいて本施設の中間検査を行うこと。
- (イ) 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。

ウ 備品等設置業務

- (ア) 事業者は、本施設の引渡しの日までに、事業契約書、本要求水準書、事業者提案書類及び実施設計図書に基づいて本施設の備品等（図書館コンピュータシステム端末機器等及び建物・家具等への必要なサインの取付を含む）の調達及び設置を行うこと。

- (イ) 事業者が設置する備品については、別添資料 6「要求備品一覧」に示すとおりとする。

エ 図書館資料調達業務

- (ア) 事業者は、本施設の引渡しの日までに、図書資料（約 10 万冊）、雑誌（約 1,200 冊）、AV 資料（CD4,000 点、DVD2,200 点）、合計 225 百万円分を調達し、配架を完了すること。
- (イ) 図書館資料の整備にあたっては、バーコード、フィルム、IC チップ、背ラベルを装備すること。装備の仕様の詳細は別添資料 7「さいたま市図書資料整理仕様書」及び別添資料 2「図書館コンピュータシステム端末機器に関する仕様書」を参照し、これに対応すること。
- (ウ) 図書の購入時には、市の図書マスターに連動させること。
- (エ) AV 資料については、視聴覚 MARC を作成すること
- (オ) 事業者は納品にあたり市職員の立会いを求めて検収作業を行うこと。
- (カ) 図書館資料の整備にあたり、事業者は図書館の供用開始予定日の 3 年前から順次指定された点数及び予算額にいたるまで、図書館資料の調達リストを市に提案すること。なお図書館資料の選定権は市が保有することとし、調達する図書館資料は事業者と協議の上、市が決定する。
- (キ) 図書館に納品された図書館資料は、市の所有とする。

オ 完成検査業務

- (ア) 事業者は、工事の完了後、建築基準法に基づく本施設の完了検査を行うこと。完了検査の日程は事前に市に通知すること。
- (イ) 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及び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。
- (ウ) 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる完成検査を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力をすること。
- (エ) 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
- (オ) 事業者は、市の行う完成検査の結果、是正を求められた場合に、速やかに是正を行うこと。
- (カ) 事業者は、市による完成検査後、市から完成確認の通知を受けるものとする。

カ 引渡し業務

- (ア) 事業者は、市から本施設の完成確認の通知を受けた場合、引渡予定日に本施設並びに完成図書及び施工図面を市に引渡し、本施設の所有権を市に移転すること。
- (イ) 完成図書及び施工図面の提出要領は、市と協議し決定するものとする。

工事監理業務

- ア 事業者は、建築基準法に規定される工事監理者を定め、本施設の工事に関して要求水準書及び実施設計図書に示された性能を実現するための工事監理を行うこと。
- イ 本施設の工事監理委託業務については「民間（旧四会）連合協定監理業務委託契約約款」によることとし、その業務内容は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示された業務とする。
- ウ 事業者は、工事監理者をして、工事監理を行わせ、工事監理の状況について定期的（毎月1回以上）に市に報告すること。また、市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合、随時応じること。

第4 本施設の維持管理業務に係る要求水準

1 総則

業務の目的

維持管理業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本要求水準書、維持管理業務仕様書及び事業契約書に従い、施設等の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。なお、本施設の引渡しから供用開始までの間は供用開始に向けての準備を行うものとする。また、本要求水準書に記載のない事項については、「国土交通大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を履行すること。

業務の区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 舞台機構、舞台設備保守管理業務
- エ 備品等保守管理業務
- オ 外構施設保守管理業務
- カ 清掃業務
- キ 植栽維持管理業務
- ク 警備業務
- ケ 環境衛生管理業務
- コ 修繕業務

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に特に記載のない限り、建物及び外構を含む本施設の敷地全体とする。

業務実施の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 予防保全を基本とすること。
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ 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。
- オ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止す

ること。

カ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等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。

ク ライフサイクルコストの削減に努めること。

施設の開館時間等

以降に示す施設の開館日、開館時間等を考慮に入れて、施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないように維持管理業務を実施すること。

総括責任者及び業務責任者

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理業務総括責任者」、及び維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定め、業務の開始前に市に届け出ること。維持管理業務総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。維持管理業務総括責任者及び各業務の業務責任者の兼務の可否については別添資料8「維持管理業務及び運営業務における業務実施体制(兼務)の考え方」による。

業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令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。

業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始の3ヶ月前までに、入札説明書等及び自らの入札提案内容に則り、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を受けること。

業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該事業年度が開始する2ヶ月前までに市に提出し、市の承諾を受けること。

業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する「日報」、「月報」及び「四半期総括書」を業務報告書として作成し、「月報」については業務を行った翌月10日までに、また「四

半期総括書」については当該四半期の最終月の翌月10日までに、市に提出すること。
「日報」については、事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること。

供用開始準備業務

事業者は、本事業で事業者が行うべき維持管理業務について、供用開始日より直ちに円滑な維持管理を実施するために、供用開始に先んじて、維持管理業務に必要なとなる人員の配置、教育訓練、業務計画策の策定等、供用開始に向けての必要な準備の措置を実施すること。

用語

施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- ア 点検：建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることを。
- イ 保守：建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的または継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
- ウ 更新：劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えること。
- エ 修繕：劣化した部位・部材または機器の性能・機能を原状（初期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、大規模修繕及び保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替えを除く。
- オ 大規模修繕：
 - 建築：建物の一側面、連続する一面全体または全面に対して行う修繕。
 - 電気：機器、配線の全面的な更新を行う修繕。
 - 機械：機器、配管の全面的な更新を行う修繕。

2 建築物保守管理業務

業務の目的

事業者は、本施設建築物の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、更新、修繕を実施する。

業務の対象範囲

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

要求水準

- 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。
- エ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- オ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

3 建築設備保守管理業務

業務の目的

事業者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される建築設備について、業務計画に基づき運転・監視、点検、保守、修繕、更新を実施する。

業務の対象範囲

建築設備保守管理業務の対象範囲は、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、舞台設備等）とする。

要求水準

ア 運転・監視

- (ア) 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- (イ) 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の良化維持に努めること。
- (ウ) 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、たえず電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、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。
- (エ) 運転中は異常発見に留意し事故の発生を未然に防止すると共に不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生をおさえるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練をすること。
- (オ) 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (カ) 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

決定する各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

イ 法定点検

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

ウ 定期点検

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

エ 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により迅速に対応すること。

4 舞台機構、舞台設備保守管理業務

業務の目的

事業者は、施設建築物の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、舞台機構及び舞台設備等について業務計画に基づき点検、保守、修繕、更新（技術革新により必要になった場合の更新を除く）を実施する。

業務対象範囲

舞台機構、舞台設備保守管理業務の対象範囲は、ホール機能のホール、コミュニティ機能の多目的室に付随する舞台設備・舞台機器装置・照明装置・音響装置・映写設備等とする。

業務内容

ア ホール使用時における業務

- (ア) 外部から持ち込む機材の搬入及び搬出に立会う。
- (イ) 舞台設備の仕込みを行う。ただし、使用者が行う場合には指導、助言、監督をする。

- (ウ) 舞台設備の操作を行う。ただし、使用者が行う場合には指導、助言、監督をする。
- (エ) 舞台設備・機器の貸出及び収納を行い、舞台設備の使用明細及び数量、破損等を点検確認する。
- (オ) 舞台設備の撤去、復元作業を行う。ただし、使用者が行う場合には指導、助言、監督をする。
- (カ) 使用終了後、舞台設備の備品・消耗品の整備管理及び楽屋・控室・舞台脇等の点検と火元確認消灯を行う。

イ 通常時における業務

- (ア) 舞台設備等を、常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、保守・点検・整備及び清掃と小修理を行う。
- (イ) 舞台設備や技術管理に関する事項の調査・研究を行い、業務の改善に努める。
- (ウ) 使用についての相談にあたる。
- (エ) ホール使用者との打合せを行う。打合せ結果に基づいて操作計画書を作成する。

要求水準

舞台機構調整技能士の資格を有する者を業務責任者として常勤で従事させること。または、ホール音響設備、舞台設備、照明装置について5年以上の維持管理業務経験を有する者を各1名（兼務不可）従事させ、そのうち1名を業務責任者として常勤で従事させること。

5 備品等保守管理業務

業務対象範囲

備品等保守管理業務の対象となる備品の範囲は、備品等設置業務において事業者が調達し設置した備品とする。

業務内容

事業者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品について適宜点検、保守、修繕を行い性能及び機能を維持するとともに、修繕不能な程度まで性能及び機能の低下した備品については随時更新を行うこと。

備品台帳の整備

事業者は、業務の対象となる備品について、別添資料 13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「さいたま市物品会計規則」を参照し、これに基づ

くこと。

なお、事業者がリースにより調達する備品についても、上記に準ずる備品管理を行うこと。

ピアノの管理について

ア ピアノの保管は自動的に湿度を感知するセンサー付き除湿器を備えたピアノ収納庫で行うこと。

イ ピアノの維持管理を行うものは、納入ピアノメーカーの技術研修を受け、保守管理（調律、整調、整音等）に精通した実績を持った技術者とする。

6 外構施設保守管理業務

業務の目的

事業者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構施設（工作物を含む）の各部の点検、保守、更新、修繕を実施する。

業務の対象範囲

外構施設保守管理業務の対象範囲は、敷地内の外構施設（工作物を含む）とする。

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 敷地内の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。

オ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

7 清掃業務

業務の目的

事業者は、施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

業務の対象範囲

清掃業務の対象範囲は、本施設及び敷地内の外部空間全般とする。ただし、ロッ

カー、家具等があり清掃不可能な箇所や、電気が通電されている等、清掃が極めて危険な箇所は除く。

業務内容

清掃業務に含まれる業務は、次のとおりとする。

- ア 施設清掃
- イ 貯水槽清掃
- ウ 害虫駆除
- エ ゴミ処理

要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理すること。
- (イ) 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- (ウ) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (エ) 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- (オ) 業務に使用する資材・消耗品は、原則として品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いることとし、市の承諾を得て同等品を使用できるものとする。トイレットペーパーは再生紙率の高いものを使用すること。
- (カ) 出入口付近等は、雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持すること。

イ 業務時間

年末年始及び毎月第2・第4月曜日の点検日を除く午前8時から午後10時までとする。ただし、点検日については、状況に応じ業務実施となる場合もある。

ウ 個別業務の要求水準

(ア) 施設清掃業務

a 業務内容

建物内外の仕上げ面及び家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃する。

b 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施し、施設の利用者及び従業員が快適に施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。特に、多数の観客が利用するホール

等の施設特性に配慮すること。

c 施設清掃業務の種類

日常清掃：日または週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、吸殻及びゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等。

定期清掃：月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出等。

特別清掃：6ヶ月または年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。照明器具及び電気時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、植栽の除草及び芝刈、排水溝及びマンホール等の清掃等。

(イ) 貯水槽清掃業務

a 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を行う。

b 要求水準

専門技術者の指導のもとに作業を行うこと。

水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。

汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

(ウ) 害虫駆除業務

a 業務内容

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、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。

b 要求水準

噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。

駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

(I) ゴミ処理業務

a 業務内容

業務によって発生したゴミの施設内の収集・一時保管及び搬出・処分を行う。

b 要求水準

業務により発生したゴミを収集し、施設内ゴミ集積場に一時保管し、適切に搬出・処分すること。ただし、区役所及び図書館部分から排出されるごみについては、事業者はごみ集積場までの収集・一時保管まで行うものとし、搬出・

処分については市の責任において行う。

8 植栽維持管理業務

業務の目的

植栽維持管理業務は、敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい都市内の自然環境を維持することを目的とする。

業務の対象範囲

植栽維持管理業務の対象範囲は、事業者の提案に基づく建物の周囲、建物内部または建物の屋上等における植栽とする。

要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 植栽の維持管理に当たっては、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、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (ウ) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

イ 個別業務の要求水準

- (ア) 施肥、灌水、病害虫の防除等
施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (イ) 剪定、刈り込み、除草等
美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- (ウ) 養生
強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

9 警備業務

業務の目的

警備業務は、施設における火災、盗難の防止及び出入り者のチェック、管理並びに各種不正、不法行為の警戒をすることをもって本施設の円滑なる運営に寄与することを目的として実施する。

業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設及び敷地内の外構施設を含む本施設の敷地全体並びに敷地周辺とする。

要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- (イ) 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (ウ) 必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- (エ) 全ての警備員は、厳正な服務規律にのっとり、勤務時間中、職務にふさわしい統一された制服を着用し、利用者に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振舞うこと。なお、必要に応じて、関係法令を遵守のうえ、下記の装具、装備品を保持する。
 - 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、通常時は有人警備を基本とし、時間外については有人警備と機械警備の組合せも可とする。開館時間外の施設への入退出は管理・警備室で行う。

また、エリアについては要求水準書に記載している、下表の機能ごとに設定してすること。

区役所の保健センターについては単独エリアとすること。

機能名		平日開館時間	休日開館時間
コミュニティ		9:00 ~ 21:30	同左
ホール、芸術創造・ユーモア		9:00 ~ 21:30	同左
図書館		9:00 ~ 20:00	9:00 ~ 18:00
区役所	区役所	8:30 ~ 17:15	-
	保健センター	8:30 ~ 17:15	年間（4回程度）

ウ 定位置業務

施設の定位置（管理・警備室）に1名以上の警備員が常駐し、次の業務を行う。なお、定位置業務に当たる者は、少なくとも同業務に当たっている時間中は巡回業務を兼務してはならない。

- (ア) 入退館者の監視・管理
- (イ) 不審者・不審車両の侵入防止
- (ウ) 施錠管理
- (エ) 鍵の受渡し、保管及びその記録

- (オ) 文書・物品等の収受及び引継ぎ
- (カ) 拾得物・遺失物の管理及び記録
- (キ) 急病、事故、災害等発生時の対応
- (ク) 宿日直業務（戸籍に関する届出の預かり）

エ 巡回業務

定期的に施設内を巡回し、次の業務を行う。

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

オ 機械警備

- (ア) 1階2階の外部に面した室及び重要な室にセンサー等を設置し警備を行うこと。（機械室など地階部分を設ける場合についても同様。）
- (イ) 全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し警備を行うこと。
- (ウ) 防犯監視用、舞台運営用に、必要な箇所にカメラを設置し管理室（防犯用）舞台袖（CCTV等）のモニターで関し及び運営確認を行うこと。
- (エ) 重要エリアと、開放エリアを区分し、情報の機密管理、PC・研究機材、美術品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。
- (オ) セキュリティシステムも建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

カ 各機能毎の警備内容

機能	警備内容
コミュニティ機能	・通常時は、有人警備を基本とし、時間外については、機械警備などを併用し入退室管理を行うことも可能。
ホール機能	・通常時は、有人警備を基本とし、時間外については、機械警備などを併用し入退室管理を行うことも可能。
芸術創造・ユーモア機能	<ul style="list-style-type: none"> a 通常のエリア ・通常時は、有人警備を基本とし、時間外については、機械警備などを併用し入退室管理を行うことが可能。 ・ギャラリーについては、ITVと併用して監視を行うこと。 b 重要エリア（収蔵庫） ・重要エリアとなるため、入退室管理を行うことも可能。

図書館	開架スペースには、ITV を設置し管理するとともに、時間外については、機械警備などを併用し入退室管理を行うことも可能。
区役所	<p>a 通常のエリア（執務室・書庫など）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常時は、有人警備を基本とし、時間外については、機械警備などを併用し入退室管理を行うことも可能。 ・共用ホールや待合スペースなどに ITV を設置し管理すること。 <p>b 重要エリア（サーバー室）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退室管理を行い、管理室にて対応を行う。
共用部分	<ul style="list-style-type: none"> ・通常時は、有人警備を基本とし、時間外については、機械警備などを併用し入退室管理を行うことが可能。 ・パブリックスペースや出入口は、ITV と併用して監視を行うこと。

10 環境衛生管理業務

業務の目的

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。

業務内容・要求水準

ア 環境衛生管理技術者の設置

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、次の業務を実施すること。

- (ア) 年間管理計画及び月間管理計画を作成する。
- (イ) 上記計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行う。
- (ウ) 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、または自ら実施して、その結果を評価する。
- (エ) 監督、測定、検査、調査、その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者及び市に意見を具申する。
- (オ) 管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官庁等への報告書その他の書類を作成する。
- (カ) 関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力する
- (キ) 関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市に具申する。

イ 給水管理業務の実施

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、残留塩素の測定を実施し、次の建築物の衛生的給水管理を行うこと。

(ア) 残留塩素の測定

(イ) 測定周期：毎日定点（1点）

(ウ) 測定位置：各給水配管系の末端の水栓（1ヶ所）

(エ) 遊離残留塩素が0.1ppm以上であるかどうかを測定する。

(オ) 測定は管理基準に従って行うこと。

(カ) 測定した結果は所定の用紙に記入し報告する。

11 修繕業務

業務の目的

事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、施設の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕業務計画書に基づいて、施設全体の修繕を実施する。ここでいう修繕は大規模修繕を除く全ての修繕をいう。

業務の対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、舞台機構・舞台設備、備品等及び外構施設とし、2～6の各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

修繕業務計画書

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業務計画書を市に提出し、市の承諾を受けること。

修繕に係る確認

事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕箇所について、市の立会いによる確認を受けること。

修繕に係る書面提出

事業者は、施設の修繕を行った場合、当該修繕を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

また、各年度の「修繕業務報告書」を各年度第4四半期の最終月の翌月10日までに、市に提出すること。

事業期間終了時の状態

事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を

発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

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

第5 本施設の運営業務に係る要求水準

1 総則

目的

運営業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本要求水準書、運営業務仕様書及び事業契約書に従い、良質で魅力的なサービスを提供し、市民の誰もが安全、快適かつ便利に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。なお、本施設の引渡しから供用開始までの間は供用開始に向けての準備を行うものとする。

業務の区分

運営業務の区分は、次のとおりとする。

- ア コミュニティ機能の運営業務
- イ ホール機能の運営業務
- ウ 芸術創造・ユーモア機能の運営業務
- エ 図書館の運営業務
- オ その他の運営業務
- カ 事業者の自主事業
- キ 民間収益事業
- ク 民間収益施設の運営業務

業務実施の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施する。

- ア 地方自治法第244条（公の施設）の主旨を遵守すること。
- イ 施設利用者のニーズに応え、事業者の有する技術及び経営資源、創意工夫等が十分に発揮され、低廉かつ良好なサービスを市民に対して提供すること。
- ウ 各機能の設置条例及び施行規則を遵守すること。

指定管理者

市は、本施設のうち区役所及び図書館を除く施設について、事業者を地方自治法第244条の2第3項の規定による指定管理者として指定する予定である。

事業者は、施設の利用許可の制限、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められる事務について、指定管理者としての責務を適切に遂行すること。

個人情報の保護と秘密の保持

ア 個人情報の保護

事業者は、本施設を運営・管理するにあたり知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、または、毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者または従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。

イ 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

総括責任者及び業務責任者

事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う「運営業務総括責任者」、及び各機能における運営業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定め、運営業務の開始前に市に届け出る。運営業務総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。運営業務総括責任者及び各業務の業務責任者の兼務の可否については別添資料8「維持管理業務及び運営業務における業務実施体制(兼務)の考え方」による。

業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、芸術・ユーモア運営業務及び図書館運営業務については、業務担当者の要件として詳細を以降に記載する。

施設使用規則

事業者は、本施設の運営業務を実施する各機能の利用に関する「施設使用規則」について本施設の供用開始予定日の6ヶ月前までに案を市に提示し、協議の上、市の確認を受けて定めること。「施設使用規則」を変更した場合も同様とする。「施設使用規則」は、施設において常時配布・閲覧できるようにしておく。

業務仕様書

事業者は、運営業務の開始の3ヶ月前までに、入札説明書等及び自らの入札提案内容に則り、運営業務の遂行に必要な事項を記載した「運営業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を受けること。

業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「運営業務計画書」を当該事業年度が開始する2ヶ月前までに市に提出し、市の承諾を受けること。

市の事業（企画業務）及びユーモア3事業の企画

ア 本要求水準書第5-4- -ア、第5-5- -ア及び第5-6- -アに示す、コミュニティ機能、ホール機能及び芸術創造・ユーモア機能における「市の事業（企画業務）」の企画、また、芸術創造・ユーモア機能における第5-6- -イに示す「ユーモア3事業」（「国際漫画フェスティバル」・「ユーモアフォトコンテスト」・「アジア漫画展」の総称）の企画にあたっては、実施する年度の前年度の9月末までに翌年度に実施する当該事業の具体的な実施内容（各実施事業毎の実施内容、実施時期、準備の方法、収支予測等）を記載した「市の事業（企画業務）実施企画書」を市に提出し、その内容について市と協議、調整を行うこと。各年度の運営業務の業務計画書は、当該協議・調整を反映して作成すること。

イ コミュニティ機能、ホール機能及び芸術創造・ユーモア機能における「市の事業（企画業務）」、また、芸術創造・ユーモア機能における「ユーモア3事業」の実施にあたっては、最終的な実施内容について実施日の2ヶ月前までに市にその内容を通知すること。運営業務計画の内容に変更が生じる場合は、変更が生じることが判明した時より速やかに、その変更について市と協議し、市の承諾を得ること。

業務報告書

事業者は、運営業務に関する「日報」、「月報」及び「四半期報告書」を業務報告書として作成し、「月報」については業務を行った翌月10日までに、また「四半期報告書」については当該四半期の最終月の翌月10日までに、市に提出すること。「日報」については、事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること。

また、各年度のコミュニティ、ホール及び芸術創造・ユーモアにおける「市の事業（企画事業）報告書」を各年度第4四半期の最終月の翌月10日までに、市に提出すること。

供用開始準備業務

ア 事業者は、本事業で事業者が行うべき運営業務について、供用開始日より直ちに円滑な運営を実施するために、供用開始に先んじて、運営業務に必要な人員の配置、教育訓練、業務計画策の策定等、供用開始に向けての必要な準備の措置を実施すること。

イ 供用開始日までに、施設・運営内容に関するパンフレットを3種類以上準備すること。パンフレットの内容、準備の期日等については、市と事業者で協議するものとし、市が決定する。

2 本施設の開館時間等

供用開始日

本施設の供用開始日は平成20年5月1日（予定）とする。

施設の利用者、活動内容、開館時間

本施設の利用者、活動内容、開館時間は、原則として下記に示すとおりとする。なお、臨時休館日及び特別整理期間については、市と協議するものとする。開館時間の変更は、市がこれを決定する。但し、事業者（指定管理者）は、必要があると認めるときは、市長の承諾を得てこれを変更することができる。

機能名	利用者	事業活動	開館時間
コミュニティ	一般市民 市民活動団体	市民活動	9：00～21：30 休館日：年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで）及び臨時休館日
ホール、芸術創造・ユーモア	一般市民 市民活動団体	市民活動	9：00～21：30 休館日：年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで）及び臨時休館日
図書館	一般市民	市民の利用	平日 9：00～20：00 土日祝 9：00～18：00 休館日：月曜日（祝休日にあたる場合は開館） 祝日の翌日（土日曜日にあたる場合は開館） 月末（土日曜日あたる場合は開館） 年末年始（1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで）及び特別整理期間（年間7日間程度）
北区役所	一般市民	行政のサービス	平日 8：30～17：15 閉庁日 土曜日、日曜日、国民の休日・祝日、年末・年始（12月29日～翌年1月3日） ただし、一部部署（収納課、保険年金課等）については毎月1回休日窓口を設けるところもある。 また、戸籍の届出については宿直室の夜間・休日受付にて24時間預かる。

また、下記の事由による場合は、事前に市の了承を得たうえで、本施設における機能の一部についての利用を制限し、または施設全部を休館とすることができる。

- ア 各種設備機器等の保守点検を行う場合
- イ 修繕計画に基づく修繕等の工事を行う場合
- ウ その他、事業者に合理的な理由がある場合

施設の利用者の制限

事業者は、本施設のうち区役所及び図書館を除く部分の施設利用について、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者としてその利用を許可しないこと。

- ア 施設の設置の目的に反するとき。
- イ 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ウ 施設等を損傷し、または滅失するおそれがあるとき。
- エ 上記ウに掲げるもののほか、施設の管理上支障があるときまたは市長が適当でないと認めるとき。

3 本施設の使用料等

諸室使用料の設定

市は、各機能の諸室等に関する使用料を定める。

別添資料9「プラザイーストの施設使用料等」参照し、参考とすること。

4 コミュニティ機能の運營業務

コミュニティ機能に関する業務

コミュニティ機能に関する業務は、次のとおりとする。

- ア 市の事業（企画事業）実施業務
- イ コミュニティ活動支援、各種活動支援及び市の施策支援業務
- ウ コミュニティ活動情報提供・相談業務
- エ 市内コミュニティ施設との連携協力業務
- オ 利用受付関連業務（ ）
- カ 施設貸出業務（ ）
- キ 使用料の徴収代行業務（ ）
- ク PR等情報提供業務（ ）
- ケ 友の会業務（ ）
- コ 調査・評価業務（ ）

サ その他業務（ ）

印はコミュニティ、ホール、芸術創造・ユーモアの3機能共通業務

サービスの基本方針

地域社会における文化及びコミュニティ活動の拠点として広く市民に施設を貸し出し、市民の主体的活動を支援すると共に市民が相互にふれあう機会と場を提供すること。

各業務の要求水準

ア 市の事業（企画事業）実施業務

- (ア) 事業者は、講座の開催等「コミュニティ機能における市の事業（企画事業）」を行い、コミュニティ機能諸室の積極的利用を図ること。
- (イ) 「コミュニティ機能における市の事業（企画事業）」の実施内容については、別添資料 10「コミュニティ機能、ホール機能、芸術創造・ユーモア機能における市の事業（企画事業）の実施内容（参考）」を参考に同等程度以上の事業を実施すること。
- (ウ) 「コミュニティ機能における市の事業（企画事業）」の企画・実施にあたっては、第5-1- の記載どおり事前に市と調整を行うこと。

イ コミュニティ活動支援、各種活動支援及び市の施策支援業務

- (ア) 施設の貸出業務を通じて、コミュニティ活動への支援、生涯学習活動や文化・芸術活動等の各種活動への支援、市の方針に沿った施策への支援を実施すること。
- (イ) 支援の実施内容については、下表を参考とすること。

	実施内容(参考)
コミュニティ活動支援業務	公民館祭り等コミュニティ活動の企画支援等
各種活動支援業務	利用者主催の各種講座等の企画・実施支援等
市の施策支援業務	市の主催事業等への支援等

ウ コミュニティ活動情報提供・相談業務

施設利用者へのコミュニティ活動に関する情報の提供、及び活動等に関する相談に対応すること。

エ 市内コミュニティ施設との連携協力業務

他施設の空室状況等を把握し利用希望者に斡旋する等、市内コミュニティ施設との情報交換等による連携協力を行うこと。

オ 利用受付関連業務（3 機能共通）

(ア) 利用申込期間の設定

事業者は、下記に示す表を基本とし、コミュニティ機能、ホール機能、芸術創造・ユーマ機能諸室利用申込期間を提案すること。

諸室利用申込期間表

機能	諸室名	利用申込期間
コミュニティ機能	貸出対象各諸室	利用日の属する月の3月前（利用者が市外居住者である場合は、2月前）の月の初日から利用日の3日前までの期間
ホール機能	ホール、楽屋、リハーサル室、主催者控室	利用日の属する月の12月前（利用者が市外居住者である場合は、11月前）の月の初日から利用日の15日前までの期間
芸術創造・ユーマ機能	ノースギャラリー	利用日の属する月の12月前（利用者が市外居住者である場合は、11月前）の月の初日から利用日の15日前までの期間
	映写室	利用日の属する月の3月前（利用者が市外居住者である場合は、2月前）の月の初日から利用日の15日前までの期間
	各創作室、交流スタジオ等その他の諸室	利用日の属する月の3月前（利用者が市外居住者である場合は、2月前）の月の初日から利用日の15日前までの期間

(イ) 予約受付方法

事業者は、「施設使用規則」に則り、施設利用に係る予約受付業務を行うこと。また、「さいたま市公共施設予約システム」を運用して、施設利用に係る予約受付業務を行うこと。なお、「さいたま市公共施設予約システム」の運用方法の詳細については、市と協議をすること。

(ウ) 諸室申し込み状況の公開

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

(I) 利用者の決定

事業者は、利用者の決定に係る方法、手続き、また利用を認めない場合等を「施設使用規則」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。

カ 施設貸出業務（3 機能共通）

事業者は、利用承認を受けた利用者にコミュニティ、ホール機能、芸術創造・

ユーモアの各機能の諸室及び付帯する設備、備品等を貸し出す。また、諸室の貸出にあたって、事業者は施設利用者と施設使用日前に十分な打合せを行うこと。

キ 使用料の徴収代行業務（3機能共通）

事業者は、市の財務規則等に定めるところに従って使用料を徴収し、保管し、市に納めること。この際、公金たる使用料とその他の収入を明確に区分すること。

ク PR等情報提供業務（3機能共通）

広報活動

事業者は、コミュニティ機能、ホール機能、芸術創造・ユーモア機能のPR及び情報提供のために、以下の広報活動を行うこと。なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載を行う等、可能な範囲で事業者の広報活動への協力を行う。

a インターネットのホームページの開設、更新等

芸術創造・ユーモア資料のデータについては、多言語に対応するホームページを作成すること等により、全世界に向け公開（発信）していくこと。また、芸術創造・ユーモア機能の活動状況を積極的にアピールすると共に、芸術創造・ユーモア資料の活用例等を具体的に提示し、積極的な利用を促すこと。

b 案内リーフレットの作成・配布

c 事業報告書または事業概要等、コミュニティ機能、ホール機能、ユーモア・芸術創造機能の業務等を紹介する資料の作成・配布

市主催事業等のチケット販売

事業者は、市及び市内各施設等で実施する各種展示会等のチケット販売に協力すること。

市主催事業等のポスター等の掲示

事業者は、市が当施設及び市内各施設等で実施する各種講演会等の周知用ポスターの掲出に協力すること。

情報等の提供

事業者は、当日の施設利用状況や催事情報を知らせる案内表示システムにより、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保し、適切に運営すること。また、市が設置する市内各公民館に関するパンフレット等を備える等、市民の施設利用の便宜を図ること。

ケ 友の会の業務（3機能共通）

事業者は、コミュニティ、ホール、芸術創造・ユーモアの各機能について、利用者の教養を深めること及び交流の促進を図るため、「友の会」を組織し運営する

こと。また、施設の利用促進のために、施設の利用者が組織するグループ等を支援すること。

コ 調査・評価業務（3 機能共通）

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

サ その他業務（3 機能共通）

(ア) 電話等での各種問い合わせへの対応

(イ) 見学者への対応

(ウ) ネットワーク構築への働きかけ

事業者は、関係機関との連携を密にし、関係維持に努めるとともに、新たなネットワークの構築についても積極的な働きかけを行うこと。

5 ホール機能の運営業務

ホール機能に関する業務区分

ホールの機能に関する業務の区分は、次のとおりとする。

ア 市の事業（企画事業）実施業務

イ 利用受付関連業務（ ）

ウ 施設貸出業務（ ）

エ 使用料の徴収代行業務（ ）

オ PR 等情報提供業務（ ）

カ 友の会業務（ ）

キ 調査・評価業務（ ）

ク その他業務（ ）

印はコミュニティ、ホール、芸術創造・ユーモアの 3 機能共通業務

サービスの基本方針

ホール利用が十分になされるために多様なニーズに対応した利用形態や使用料設定等を実施し、他の機能との展開により、さらに多目的な活用を提供すること。

各業務の要求水準

ア 市の事業（企画事業）実施業務

- (ア) 事業者は、「ホール機能における市の事業（企画事業）」を行い、ホールの積極的利用を図ること。また、利用者のホール利用機会の拡充を図ること。
- (イ) 「ホール機能における市の事業（企画事業）」の実施内容については、別添資料 10「コミュニティ機能、ホール機能、芸術創造・ユーモア機能における市の事業（企画事業）の実施内容（参考）」を参考に同等程度以上の事業を実施すること。
- (ウ) 「ホール機能における市の事業（企画事業）」の企画・実施にあたっては、第 5-1- の記載どおり事前に市と調整を行うこと。

イ 利用受付関連業務（3 機能共通）

コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

ウ 施設貸出業務（3 機能共通）

コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

エ 使用料の徴収業務（3 機能共通）

コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

オ PR 等情報提供業務（3 機能共通）

コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

カ 友の会業務（3 機能共通）

コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

キ 調査・評価業務（3 機能共通）

コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

ク その他業務（3 機能共通）

コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

6 芸術創造・ユーモア機能の運営業務

芸術創造・ユーモア機能に関する業務区分

芸術創造・ユーモア機能に関する業務の区分は、次のとおりとする。

ア 市の事業（企画事業）実施業務

- イ ユーモア3事業実施業務
- ウ 資料収集業務
- エ 資料の著作権管理業務
- オ 市の主催事業の誘致・調整業務
- カ 利用受付関連業務()
- キ 施設貸出業務()
- ク 使用料の徴収代行業務()
- ケ PR等情報提供業務()
- コ 友の会の業務()
- サ 調査・評価業務()
- シ その他業務()

印はコミュニティ、ホール、芸術創造・ユーモアの3機能共通業務

サービスの基本方針

- ア 「(仮称)さいたま市おおみや芸術創造館基本計画のあり方について」(別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」参照)により設立趣旨等を十分に理解し、各業務に従事すること。
- イ 芸術創造・ユーモア機能を推進するために必要な専門知識・技能をもった人材を確保すること。
- ウ 「ユーモアセンター整備基本構想」(別添資料13「(仮称)プラザノース整備事業提供資料一覧」参照)により、設立趣旨等を十分理解し、各業務に従事すること。
- エ ユーモア資料を活用し、積極的な展示活動をすること。また、ユーモアに関連する魅力的な事業を新たに企画し、実施すること。
- オ ユーモア資料の収集・整理・保存を確実に実施し、常に活用できる状況を保つこと。

業務担当者の要件

芸術創造・ユーモア資料の作品としての価値、あるいは、文化財としての価値が判断できる学芸員を配置すること。

各業務の要求水準

- ア 市の事業(企画事業)実施業務
 - (ア) 事業者は、「芸術創造・ユーモア機能における市の事業(企画事業)」を行い、芸術創造・ユーモア機能の各諸室の積極的利用を図ること。
 - (イ) 「芸術創造・ユーモア機能における市の事業(企画事業)」の実施内容については、別添資料10「コミュニティ機能、ホール機能、芸術創造・ユーモア機能

における市の事業（企画事業）の実施内容（参考）」を参考に同等程度以上の事業を実施すること。また、実施にあたっては、事前に市と調整を行うこと。

(ウ) 「芸術創造・ユーモア機能における市の事業（企画事業）」の企画・実施にあたっては、第5-1- の記載どおり事前に市と調整を行うこと。

(エ) ユーモア資料の活用

市の事業（企画事業）として、ユーモア機能で所蔵するユーモア資料を活用し、ノースギャラリーにおいて展示会を、実施すること。

(オ) 展覧会の企画

若手作家育成企画展、分野別アンデパンダン展等を企画すること。

(カ) 創作活動講座

利用者のニーズにあった芸術（美術）に係る講座を企画すること。

(キ) ユーモアに係る企画

ユーモアに関する多様なイベントを企画し、集客に努めるとともに、積極的に市民参加型イベントを開催し、展示等行うこと。また、大規模な漫画賞の創造等「新たなさいたま文化の創造」に努めること。

(ク) 地域文化の紹介

地域文化紹介ゾーンにおいて、定期的に、盆栽・漫画文化等の紹介を行うこと。

イ ユーモア3事業実施業務

(ア) ノースギャラリーにおいて、「ユーモア3事業」を、別添資料13「(仮称)ブラザノース整備事業提供資料一覧」に示す、「アジア漫画展・ユーモアフォトコンテスト・国際漫画フェスティバル作業マニュアル」に基づいて、企画し、実施すること。

(イ) 「ユーモア3事業」の企画・実施にあたっては、第5-1- の記載どおり事前に市と調整を行うこと。

ウ 資料収集業務

(ア) 資料の継続的収集

事業者は、芸術創造・ユーモア資料を継続的に収集すること。市は、例年国際漫画フェスティバルにおいて人気投票の上位作品の購入を実施(1枚5万円で10枚程度を購入)してきており、少なくともこれと同等の収集業務を行うこと。

(イ) 資料の積極的収集

芸術創造・ユーモアに係る貴重な資料について、寄贈及び寄託を受け付けること。

(ア)、(イ)以外の資料収集については、市が必要と判断した場合のみ、市が別

途購入する。

(ウ) 資料及び利用のデータベース化等

市民から、芸術創造・ユーモア資料の利用申請があった場合は、積極的に協力し、その実績について確実に記録を蓄積・保存すること。また、芸術創造・ユーモア資料のなかに、文化財的価値が認められるものが存在する場合には、それ相当の保存をするとともに、文化財指定を受ける等、所要の手続きを行うこと。詳細については、別添資料 11「(仮称)芸術創造・ユーモア情報システム構築について」を参照し、これに対応した内容とすること。

事業者は、芸術創造・ユーモア資料をデータベース化し、セキュリティに万全を期すこと。

エ 資料の著作権管理業務

事業者は、芸術創造・ユーモア作品に対する著作権管理を行い、所要の手続きを取ることを。

オ 市の主催事業の調整業務

事業者は、市内他施設で行われている市の主催する展示会等の本施設での開催について調整(従来の会場と本施設の両方開催等の調整を含む)を行い本施設の有効活用を促進すること。

他の施設で行われている市の主催する展示会等について、参考例として以下に示す。

表 市内他施設で行われているさいたま市主催の展示会等(平成 15 年度)

名称	展示内容	開催月	担当課	会場
さいたま市民漫画展 2002 選外傑作展	市民漫画展 2002 で惜しくも選外となった作品の中から、ユーモアいっぱいの傑作作品を小学校低学年・高学年、一般の 4 部門別に紹介。	6 月 7 月 8 月	漫画会館	漫画会館
さいたま市公民館絵画グループ展	さいたま市内の公民館で活動している絵画グループの発表の場。	7 月	教育委員会 生涯学習振興課	さいたま市文化センター
さいたま市平和展	戦争当時がうかがえる展示品や写真パネル展示(軍服、千人針、特攻隊員の遺書など)、ビデオコーナー(「ちいちゃんのかげおくり」「一つの花」など)、平成 14・15・16 年度平和図画・ポスターコンクール入賞作品の展示(市内の児童・生徒の皆さんの「平和」をテーマとした作品)。	8 月	総務部総務課	宇宙劇場ギャラリー(大宮駅西口)

さいたま市 美術展覧会	県立近代美術館(浦和区常盤) [日本画、洋画、彫刻、写真] うらわ美術館(浦和区仲町) [工芸、書]	10月	生涯学習振興 課	県立近代美術館 うらわ美術館
さいたま市 学生漫画祭	漫画やアニメーションの制作活 動をしている、市内の高校・専門 学校生の作品を紹介。	11月	漫画会館	漫画会館
さいたま市 シルバー作品 展示会	市内在住の方(60歳以上)の書・ 絵画・写真・文芸・手芸などの 作品を展示。	11月	高齢介護課	埼玉会館 (浦和区高砂) 大宮ソニックシ ティ市民ホール (大宮駅西口)
障害者文化作 品展	障害のある方の創作品の展示、市 内の障害施設や団体の活動紹介、 製作品を展示。	11月	障害福祉課	与野本町コミュニ ティセンター (中央区本町東)
みのり園作品 展	事業の紹介 作品展示・販売 体験コーナー(革細工・手芸ほか) など	11月	みのり園	みのり園
防火ポスター コンクール作 品展	市内小学生による火災予防をテ ーマにした「防火ポスターコンク ール」で、全601点の応募の中 から選ばれた入賞作品90点の展 示。	12月	予防課	防災センター 1階ロビー (大宮区天沼町)
さいたま市民 漫画展 2003	漫画文化の振興を図るため漫画 展への作品公募を行い、優秀作品 の表彰と展示(2003のテーマは 「ユーモアセンター」)。	12月 1月 2月	漫画会館	漫画会館
さいたま市浦 和地区障害児 学級合同作品 展	障害児学級で学ぶ子供たちが製 作した個性豊かな絵画、工作、工 芸などを展示。	12月	教育委員会 指導2課	埼玉会館 (浦和区高砂)
さいたま市 大宮地区・与 野地区障害児 作品展	子供たちが心を込めて制作した 個性豊かな素晴らしい絵画や工 作、工芸などの展示。	1月 2月	教育委員会 指導2課	大宮ソニックシ ティ市民ホール (大宮駅西口) 与野本町コミュニ ティセンター (中央区本町東)
ハガキ絵展 (青少年健全 育成事業)	幼児から中学生までの子供たち がさまざまな絵を描くなか、自 己、家庭、地域等を考えること により青少年健全育成の機会とし ます。	1月 2月 3月	青少年課	大宮図書館 与野本町コミュニ ティセンター 青少年宇宙科学館 さいたま市役所 うらわ美術館

カ 利用受付関連業務(3機能共通)

コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

キ 施設貸出業務（3 機能共通）
コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

ク 使用料の徴収業務（3 機能共通）
コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

ケ PR 等情報提供業務（3 機能共通）
コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

コ 友の会業務（3 機能共通）
コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

サ 調査・評価業務（3 機能共通）
コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

シ その他業務（3 機能共通）
コミュニティ機能での記載内容に同じとする。

7 図書館に関すること

業務における市と事業者の業務分担の考え方について

ア 業務分担の基本方針

- (ア) 図書館の運営理念や予算管理、全市の図書館サービス網の構築といった運営の根幹に関わる事項については市が行う。なお、館長及び調整主幹の総括的業務については、市職員が従事する。
- (イ) 市内の他の図書館、及び他自治体の図書館との連携・協力、市内の学校等教育施設との連携、ボランティアとの連携については、市が主体となっていく。
- (ウ) 奉仕的業務に係る各種サービスの企画は、より質の高いサービスの提供を目指すために、これまで培われた図書館職員のノウハウに加え、事業者の新しい発想、企画力、技術力、効率的サービス提供能力を最大限に活かすこととする。
- (エ) 供用開始後の図書館資料の選定・発注は、市が行う。事業者は、事業者の有する流通情報、市場のニーズ情報と併せて市民のニーズを捉え、図書館資料の選定について、市に助言を行うこと。
- (オ) その他の図書館サービス業務及び資料管理業務、文化事業（歴史講座等各種講座、親子で聞くお話し会、おり紙教室等）等については、市の指示・指導により事業者が従事する。

イ 業務内容における市と事業者の役割分担表

下表に市と事業者の具体的な業務内容における役割分担を別添資料 12「図書館運營業務における市と事業者の役割分担」に示す。

ウ 市の職員配置

市は、以下に示す職務の市職員を図書館に配置する予定である。

職 務	市職員人数
館 長	1 名
調 整 主 幹	1 名
管 理 担 当	1 名
奉 仕 担 当	1 名
児 童 担 当	1 名
計	5 名

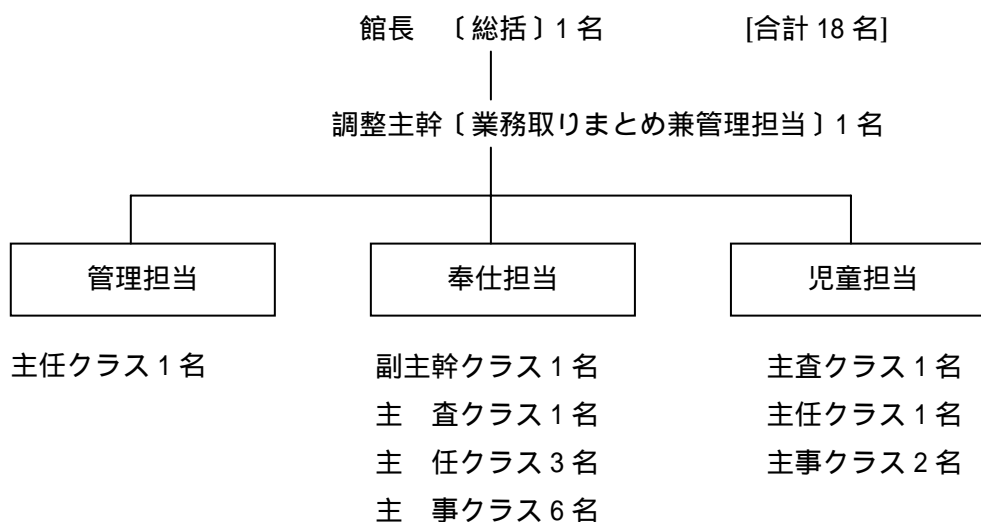
エ 事業者の運営体制及び業務担当者の要件

事業者の運営体制については事業者の提案に委ねる。事業者は、業務担当者配置の際には、以下に示す市類似施設の図書館人員配置図（例）を適宜参考とすること。また、市自ら運営した場合は、市職員が 18 名従事していることに留意すること。

事業者の業務責任者は司書有資格者、かつ公共図書館の業務経験者であること。また、管理能力のある者が望ましい。市と協議が必要な場合は、業務責任者と館長（市職員）が適宜協議を行うものとする。

サービス（奉仕担当、児童担当、参考調査、地域行政資料）の主眼的立場の業務担当者は、司書有資格者かつ公共図書館の業務経験者とすること。また、事業者の全ての業務担当者は、司書有資格者とすること。

市類似施設の図書館人員配置図（例）



事業者の業務時間

事業者の図書館における職員勤務日によっては、下表の事業者の職員の欄に示す出勤人数及び勤務時間に対応した業務に従事することを想定している。事業者は自らの役割分担の業務実施に必要な人員を配置すること。市と事業者の役割分担について、別添資料 12「図書館運営業務における市と事業者の役割分担」に示す。

職員勤務日	開館時間	職員が勤務している時間	事業者の職員		市職員 (予定)	
			出勤人数	勤務時間	出勤人数	勤務時間
平日(火～金)	9:00～20:00	8:30～20:15	12名	8h	5名	8h
土日祝	9:00～18:00	8:30～18:15	6名	8h	2(1)名	8h
休館日	月曜日	休館	5名	8h	2(1)名	8h
	祝日の翌日	休館	5名	8h	3(4)名	8h
	月末日	休館	12名	8h	5名	8h
	12/28と1/4	休館	12名	8h	5名	8h
	特別整理期間(10日以内)	休館	8:30～17:15	13名	8h	5名

事業者の職員の欄の読み方

(図書館職員の勤務体制例)

- ・平日 8 時間勤務 (職員 12 名出勤)
出勤時刻をずらすことで 8:30 から 20:15 までをカバーする。
(3 名遅番、1 名公休日)
- ・土日祝日 8 時間勤務 (職員 6 名出勤)
出勤時刻をずらすことで 8:30 から 18:15 をカバーする。
(職員全休日は 12/29～1/3 の 6 日間)
- ・平日と土日祝日の出勤人数は、平日は業務全般を行うのに対して土日祝日は主に窓口業務を行うことを想定しているために差が生じている。

8 その他の運営業務

その他部分(本施設建物内)の運営

ア 業務内容及び各業務の要求水準

業務内容	要求水準
託児室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント開催時に託児の目的で主催者等に貸出すこと。通常時の使用については、事業者の裁量で適切に運営すること(通常時使用しないことも可)。 ・託児室の貸出にあたっては、使用者に安全な使用がなされるよう運営内容を把握の上、指導すること。

遊戯室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間においては、常時開放し、利用できるようにすること。 ・定期的に見回りを行い整理整頓等し、安全で衛生的に利用できる状態を維持すること。 ・安全な利用についての利用者のマナーやルールについての掲示を行うこと。
授乳室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間においては、常時開放し、利用できるようにすること。 ・定期的に見回りを行い整理整頓等し、安全で衛生的に利用できる状態を維持すること。 ・使用済みの紙おむつなどの汚物入れについては、臭いや衛生面に配慮し、快適に利用できる状態を維持すること。 ・安全な利用についての利用者のマナーやルールについての掲示を行うこと。
ワーク室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館・北区役所を除く部分の印刷室として、事業者の裁量で適切に運営すること。
控室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント、講座等の主催者等に控室として貸出すこと。
インフォメーション(総合案内)の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時において、常時(担当者の若干の小休憩は除く)人を配置し、施設及び催事等の案内を行うこと。
情報室コーナー(地域文化紹介ゾーン)の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・映像を利用し、盆栽・漫画文化を紹介し、また、情報端末により地域文化の理解を促進させること。 ・数種類の映像ソフトを用意し、適宜入れ替えて運営すること。また、これらの映像ソフトについても、2年に1度程度は見直しを行うこと。
管理事務室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・施設全体の管理事務室(区役所と図書館の運営に関する事務は除く)として、事業者の裁量で適切に運営すること。
管理・警備室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・施設全体の施設運転監視室として適切に運営すること。
清掃員控室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の裁量で適切に運営すること。
喫煙室の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・健康増進法に基づき、適切に運営すること。
共用部分(ロビー、廊下等)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性を確保し、適切に運営すること。

その他の部分(建物外部)の運営

ア 業務内容及び各業務の要求水準

業務内容	詳細な業務内容	要求水準
駐車場の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の管理 ・駐車場の運営 ・駐車場への誘導 ・利用者の監視 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な管理人を配置すること。 ・駐車場の利用は、施設の開館日、開館時間と同じとすること。ただし、車両退出時間を考慮し、駐車場の閉鎖は施設閉館時間の30分後とする。
	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の入退場管理運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の入場時に駐車券発券(機械)システムを導入し、来訪チェック(北区役所窓口にリーダー設置、駐車券をリーダーに通す)した人は一定時間無料というシステムを構築すること。
駐輪場・バイク置場の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・駐輪場の管理 ・駐輪場の運営 ・利用者の監視 ・定期的な見回り 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な管理人を配置すること。 ・保守等のため、一部の利用を制限する場合は、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うこと。

		<ul style="list-style-type: none"> ・入出庫が円滑にでき、利用の混雑が発生しないように運営すること。 ・バリアフリー等に配慮し、幅広い利用者層に適合すること。 ・火災等の緊急・非常時の対応が速やかに行える体制を確立すること。 ・盗難、破壊等に対する保安対策を講じ、実施すること。 ・機器が故障した場合、迅速に復旧できるよう努めること。 ・施設利用者以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。
--	--	--

イ 業務時間

施設開館時間～全施設閉館 30 分後

急病への対応

事業者は、本施設の利用者、来館者等の急病、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な薬品等の用意を行うとともに、緊急時には的確な対応を行うこと。

災害時の対応

事業者は、災害時等で、市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときに、本施設の利用者、来館者等の急病、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な薬品等の用意を行うとともに、緊急時には的確な対応を行うこと。

利用者数の把握

事業者は、少なくとも下表に示す内容の利用者数等を計測し、データを整理、集計すること。データの整理、集計方法の具体的な方法については、市と協議すること。

コミュニティ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・各諸室の有料貸出利用者数 ・設備・備品の有料貸出利用者数 各諸室の実際の使用者数、来場者数等についても各諸室利用者代表者、イベント（入場料の有料・無料を問わない）の主催者等に報告を求める等により、把握すること。
ホール機能	
芸術創造・ユーマア機能	
図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者数
区役所	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間・休日受付者数
その他部分	<ul style="list-style-type: none"> ・各諸室の有料利用者数 ・駐車場の利用台数
事業者の自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業の参加者数
民間収益事業	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業の参加者数

利用者ニーズの反映

事業者は、以下の方法等により、施設利用者の意見・要望等の聴取を行う等、施設運営への利用者ニーズの反映に努めなければならない。

ア 施設内に利用者の意見・要望を収集する設備を設置すること。

イ 施設利用申込時等において、事業主催者等の意見・要望を収集する帳表を備えること。

9 事業者の自主事業

事業者は、本施設のコミュニティ機能、ホール機能、芸術創造・ユーモア機能の諸室を利用し、自らの企画・主催による「事業者の自主事業」を実施できる。

事業者の自主事業の運営は事業者の独立採算とし、実施に係る費用は事業者の負担とし、事業者の自主事業による収入は事業者の収入とする。

事業者は、事業者の自主事業の実施にあたっては、規定の施設使用料を負担すること。

事業者は、事業者の自主事業の実施のための施設の予約及び利用については、一般の施設利用者と同等の扱いを自らに行うものとし、利用の公平性を確保すること。

事業者は事業者の自主事業の事業リスクが本事業の実施に影響を及ぼさないように、配慮すること。

10 民間収益事業

事業者は、市の所有する本施設の建物床の一部を利用し、本施設の利用者の利便性の向上に寄与する「民間収益事業」を実施することができる。(本施設の全体面積は、民間収益事業に供する部分を含めて延床面積 19,500 m²以上 19,650 m²以下とすること)

民間収益事業の実施場所は、本施設のうちのコミュニティ機能の諸室、ホール機能の諸室、芸術創造・ユーモア機能の諸室、図書館、及び北区役所を除く部分とすること。

民間収益事業の運営は事業者の独立採算とし、実施に係る費用は事業者の負担とし、民間収益事業による収入は事業者の収入とする。

民間収益事業の実施にあたり事業者は、「さいたま市財産規則」に基づく建物の使用料を負担すること。

民間収益事業の営業時間は、本施設の開館時間の範囲内とする。

民間収益事業における利用者への料金価格の設定は事業者に委ねるが、本施設が公の施設であることを勘案し、周辺の類似施設と比較して著しく乖離した料金価格とな

らないように配慮すること。

利用者の安全性、快適性を考慮するとともに、管理・運営について十分な注意を払うこと。

民間収益事業において使用する光熱水費が把握できるよう、計量器を設置すること。

事業者は事業期間内において、市の承諾を得て、民間収益事業を終了することができる。市は、事業者の民間収益事業の終了がやむを得ないと認める場合には、承諾するものとする。

本事業の終了時、または、事業者が事業期間内に民間収益事業を終了する場合、事業者は民間収益事業の設備、備品等を撤去し、本施設のその他の部分の運営及び施設の安全・衛生・美観に支障を与えない状態に保全すること。なお、市が撤去・保全する必要がないと認める場合はこの限りでない。

事業者は民間収益事業の事業リスクが本事業の実施に影響を及ぼさないように、配慮すること。

11 民間収益施設の運營業務

民間収益施設については、事業者提案に基づき事業者の責任において運営を行うこと。

要求水準書別添資料一覧

番号	資料名
1	図書館システム等の構成について
2	図書館コンピュータシステム端末機器に関する仕様書
3	視聴覚ライブラリーの資料・機材所蔵数
4	諸室設備一覧
5	自家用発電機のカバーエリアについて
6	要求備品一覧
7	さいたま市図書資料整理仕様書（案）
8	維持管理業務及び運営業務における業務実施体制(兼務)の考え方
9	プラザイーストの施設使用料等
10	コミュニティ機能、ホール機能、芸術創造・ユーモア機能における市の事業（企画事業）の実施内容（参考）
11	（仮称）芸術創造・ユーモア情報システム構築について
12	図書館運営業務における市と事業者の役割分担
13	（仮称）プラザノース整備事業提供資料一覧

* 各種提供資料については、さいたま市公式Webサイト<http://www.city.saitama.jp/index.html>内の、《体系別メニュー》 《まちづくり》 《今後の計画》 《（仮称）プラザノース整備事業【PFI事業】について》に掲載。