

# 西部地域振興ふれあい拠点施設(仮称)整備事業

## 業務要求水準書

埼 玉 県

川 越 市

平成20年11月7日

## 目次

<b>第1 総則</b>	<b>1</b>
1 本書の位置づけ	1
2 事業実施に当たっての基本的な考え方	1
3 事業者が実施する業務の範囲	2
4 遵守すべき法規制、適用基準等	4
5 業務要求水準書の変更	4
6 用語の定義	4
<b>第2 事業の財務・経営管理</b>	<b>11</b>
1 財務・経営管理上の基本方針	11
2 財務に関する要求水準	11
3 業績報告等	12
<b>第3 事業実施の基本要件</b>	<b>14</b>
1 事業対象用地の概要	14
2 敷地の現況・前提条件	14
3 施設規模及び名称	16
4 設備、備品等	16
<b>第4 設計及び施設整備業務</b>	<b>17</b>
1 基本事項	17
2 施設計画-施設全体計画	21
3 各諸室・機能の特記事項	38
<b>第5 維持管理業務</b>	<b>58</b>
1 基本事項	58
2 保全業務及び経常修繕業務	60
3 備品等管理業務	68
4 清掃業務	69
5 警備業務	72
<b>第6 運営業務</b>	<b>74</b>
1 基本事項	74

2	総合マネジメント業務	74
3	産業支援施設 創業支援における業務	76
4	産業支援施設 交流支援における業務	79
5	産業支援施設 商工団体等への施設貸出業務	82
6	人材育成施設 大学コンソーシアムにおける業務	83
7	市民活動支援センター 生涯学習施設における業務	85
8	市民活動支援センター 男女共同参画推進施設における業務	89
9	市民活動支援センター NPO 支援施設における業務	90
10	市民活動支援センター 共通施設における業務	92
11	ホールにおける業務	92
12	駐車場、駐輪場、交流広場における業務	98
<b>第7</b>	<b>附帯事業</b>	<b>100</b>
1	基本事項	100
2	施設整備業務	100
3	維持管理・運營業務	101
<b>第8</b>	<b>関連事業</b>	<b>102</b>
1	基本事項	102
2	要求水準	102
	<b>資料リスト</b>	<b>103</b>
1	添付資料	103
2	貸与資料	104
3	閲覧資料	104

## 第1 総則

### 1 本書の位置づけ

西部地域振興ふれあい拠点施設(仮称)整備事業業務要求水準書(以下、「業務要求水準書」という。)は、埼玉県及び川越市(以下、「県・市」という。)が、西部地域振興ふれあい拠点施設(仮称)整備事業(以下、「本事業」という。)を実施するに当たり、応募者の提案並びに県・市が選定する事業者(以下、「選定事業者」という。)に求める事業提案の前提条件とする要求水準であり、かつ選定事業者が設立する本事業の遂行のみを目的とする特別目的会社(以下、「事業者」という。)に求める業務の要求水準を示すものである。

選定事業者は、業務要求水準書に規定されている事項を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。なお、業務要求水準書で要求する事項に加え、選定事業者の提案事項をあわせて「要求水準」と総称するが、現時点においては、業務要求水準書の記載事項のみを「要求水準」と称する。事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。

県・市は、「業務監視及び改善要求措置」(資料6)に定める規定に基づき、業績監視を行う。県・市による業績監視により事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、事業契約に基づき、支払の減額あるいは契約解除等の措置がなされる。

### 2 事業実施に当たっての基本的な考え方

#### (1)事業の目的

事業の目的は、西部地域振興ふれあい拠点施設(仮称)整備事業基本構想(以下、「基本構想」という。)に記載されている事業の方向性と同一である。西部地域振興ふれあい拠点施設(仮称)(以下、「ふれあい拠点施設」という。)は県西部地域活性化のシンボリックな施設として、県西部地域の資源や特性を生かし、自立性の高い地域づくりに向け、次の3点を目的として整備する。

ア 「産業支援・次代を担う人づくり」の推進

イ 地域住民の活動・交流の促進

ウ にぎわいの創出

#### (2)基本的な考え方

基本的な考え方は、基本構想に記載されている「4 施設コンセプト 多彩なふれあいによる地域活力の創造拠点」と同一である。

#### (3)機能の概要

機能の概要は、基本構想に記載されている「6 施設構成と事業主体」と同一である。

### 3 事業者が実施する業務の範囲

#### (1)設計及び施設整備業務

事業者は、ふれあい拠点施設の設計、建設及び工事監理、その他これらを実施する上で必要とされる各種手続きなどを行う。詳細は、「第3 事業実施の基本要件」、「第4 設計及び施設整備業務」に記載している。

- ・ 事前調査等業務
- ・ 施設整備に係る設計業務
- ・ 施設整備に係る建設工事業務及び工事監理業務

#### (2)維持管理業務

事業者は、ふれあい拠点施設の維持管理業務を行う。詳細は、「第5 維持管理業務」に記載している。

- ・ 保全業務及び経常修繕業務
- ・ 備品等管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務

#### (3)運營業務

事業者は、ふれあい拠点施設で行われる運営のうち以下の運營業務を行う。詳細は、「第6 運營業務」に記載している。

##### ア 総合マネジメント業務

- ・ 総務業務
- ・ 総合案内業務
- ・ 施設の広報業務
- ・ 利用統計作成業務
- ・ 利用者満足度調査に基づく改善提案業務
- ・ 緊急時対応業務
- ・ 供用開始等準備業務

##### イ 産業支援施設 創業支援における業務

- ・ 創業支援ルーム賃貸業務
- ・ 創業支援、相談業務

##### ウ 産業支援施設 交流支援における業務

- ・ 施設貸出業務
- ・ 産業振興イベントの企画及び実施業務

- エ 産業支援施設 商工団体等への施設貸出業務
  - ・施設転貸業務
  - ・施設管理業務
- オ 人材育成施設 大学コンソーシアムにおける業務
  - ・施設貸出業務
  - ・大学コンソーシアム事業の支援業務
- カ 市民活動支援センター 生涯学習施設における業務
  - ・施設貸出業務
  - ・講座の企画及び実施業務
- キ 市民活動支援センター 男女共同参画推進施設における業務
  - ・施設貸出業務
  - ・講座の企画及び実施業務
- ク 市民活動支援センター NPO 支援施設における業務
  - ・施設貸出業務
  - ・情報資料室管理業務
- ケ 市民活動支援センター 事務室・共通施設における業務
  - ・印刷工房管理業務
  - ・更衣ロッカー、シャワー室管理業務
  - ・託児室管理業務
  - ・施設利用者用コインロッカー管理業務
- コ ホールにおける業務
  - ・施設貸出業務
  - ・自主事業の企画及び実施業務
  - ・市・大学等協働事業の企画及び実施支援業務
  - ・情報提供業務
  - ・その他関連業務
- サ 駐車場、駐輪場、交流広場における業務
  - ・駐車場及び駐輪場運營業務
  - ・交流広場運營業務

#### (4)附帯事業

事業者は、余剰容積を利用して附帯事業を行う。詳細は、「第7 附帯事業」に記載している。

- ・民間施設の施設整備業務
- ・民間施設の維持管理・運營業務

#### (5)関連事業

事業者は、所有を希望する商工団体 A に対して、施設の竣工後、譲渡を行う。詳細は、「第 8 関連事業」に記載している。

- ・施設整備及び譲渡業務
- ・土地貸借管理業務

#### 4 遵守すべき法規制、適用基準等

事業者は、PFI 事業を実施するに当たり必要とされる関係法令（関連する施行令・規則、条例を含む）や適用すべき基準を遵守すること。

本事業の実施に当たって遵守すべき主な法規制、適用基準等を「遵守すべき主な法規制・条例一覧」(添付資料 1)に示す。なお、業務の実施時における基準等は「最新版」とする。

#### 5 業務要求水準書の変更

県・市は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。以下に、要求水準の変更にかかる手続きを整理し、これに伴う事業者の対応を規定する。

##### (1)要求水準の変更の手続き

県・市は、要求水準を見直し、その変更を行うことがある。要求水準の見直しに当たって県・市は事前に事業者に連絡する。要求水準の見直しに伴って要求水準を変更するときは、県・市と協議し、必要に応じて契約変更等を行う。県・市は、次の事由により要求水準の見直し等を行う。

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

##### (2)要求水準の変更に伴う契約変更

県・市と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約変更、サービス対価の支払額の変更を行う。

#### 6 用語の定義

以下の定義は、業務要求水準書及び提案書に適用する。

## (1)全般に関する用語の定義

### ア 法令等

- ・法律・政令・省令・条例・規則、もしくは通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、その他公的機関の定める一切を指す。

### イ 不可抗力

- ・暴風、豪雨、洪水、高潮、雷、地滑り、落盤、地震その他の自然災害、又は戦争、テロリズム、放射能汚染、火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち、通常の見込み可能な範囲外のものであり、県・市又は事業者のいずれの責めにも帰さないものをいう。ただし、法令の変更は、「不可抗力」に含まれない。

### ウ 竣工引渡し

- ・建築基準法その他関係諸法令における検査の後、所定の公共施設部分を県及び市に引渡す行為を示す。

### エ 供用開始

- ・公共施設が要求水準及び事業者提案上の通常運用を開始することを指す。

### オ グランドオープン

- ・公共施設部分のすべて及び民間施設の大半(入居テナントがある場合にはテナントオープンも含む。)が要求水準及び事業者提案上の通常運用を開始することを指す。

### カ 設計図書

- ・業務要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書及び実施設計図書、その他ふれあい拠点施設の設計に係る一切の書類をいう。

### キ 施工計画及び報告書

- ・事業者が作成するふれあい拠点施設等の建設工事等に係る施工手順及び施工方法を記載した計画書類及び、体制表、工程表、出来高、各種の報告・検査書類その他ふれあい拠点施設の施工に係る一切の書類をいう。

### ク 完成図書

- ・事業者が作成するふれあい拠点施設等の竣工に係る一切の書類をいう。

## (2)敷地と都市計画に関する用語の定義

### ア 拠点街区

- ・基本構想に示す事業対象用地を含む街区全体を示す。

### イ 拠点敷地

- ・「第3 事業実施の基本要件」に示す事業対象用地を示す。



- ウ 建築敷地
  - ・事業対象用地のうち建築が可能な敷地を示す。詳細は「事業対象用地平面図」(貸与資料 1-1)の事業対象用地(1)のとおりとする。
- エ 建築不可部分
  - ・事業対象用地のうち建築が不可能な部分を示す。詳細は「事業対象用地平面図」(貸与資料 1-1)の事業対象用地(2)のとおりとする。
- オ 開発行為に伴う公園・緑地
  - ・業務要求水準書に示す開発行為に伴う公園・緑地を示す。
- カ 中央市道
  - ・市道 1529 号線の一部を示す。
- キ 東側道路
  - ・「周辺道路一覧」(添付資料 2)に記載の市道 1530 号線の一部を示す。
- ク 北側予定道路
  - ・基本構想、「都市計画関連資料」(参考資料 1)及び「周辺道路一覧」(添付資料 2)に記載の「都市計画道路川越所沢線」を示す。

### (3)施設部位に関する用語の定義

- ア 公共施設
  - ・県施設、市施設、県・市が要求する公用車等駐車場及び一般車駐車場全体を指す。
- イ 県施設
  - ・県要求駐車場以外の、県が要求する施設全般を指す。
- ウ 市施設
  - ・市要求駐車場以外の、市が要求する施設全般を指す。
- エ 民間施設
  - ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(PFI 法)第 11 条の 2 に規定される特定民間施設をいい、本事業の附帯事業として事業者がその設計、建設、維持管理及び運営を行う施設(交流広場及び駐車場の一部を含む。)をいう。
- オ ふれあい拠点施設
  - ・拠点敷地内に計画される施設全般を指す。
- カ 要求付属施設
  - ・業務要求水準書で示される防火水槽、雨水流出抑制施設、駐輪場その他、要求水準を実現する上で必要な本体建物以外の付属舎としての建築物、工作物等一

式を示す。

キ 環境配慮施設部分及び設備

- ・業務要求水準書で示される太陽光発電設備(単独設置、建材一体型を問わない)、地面以外の部分(建築物・工作物の屋上及び壁面)の緑化部及び灌水設備、雨水利用設備及び同設備を収容する設備室部分、その他適宜提案される環境配慮のための施設部分及び設備一式を示す。

ク 公用車等駐車場

- ・県・市が要求する、公用車等の駐車場を指す。

ケ 県要求駐車場

- ・県が要求する駐車場を指す。(内訳は「駐車場一覧表」(添付資料 3-1)を参照)

コ 市要求駐車場

- ・市が要求する駐車場を指す。(内訳は「駐車場一覧表」(添付資料 3-1)を参照)

サ 公共施設利用車

- ・「公共施設」一般来訪者の車両を指す。(自動二輪車を含む。)

シ 民間施設利用車

- ・「民間施設」一般来訪者の車両を指す。(自動二輪車を含む。)

ス 民間施設管理用等車両

- ・民間施設の搬入車両や廃棄物等収集車等、「一般来訪者の車両」以外の車両を指す。

セ 公用駐輪場

- ・県が要求する公用の駐輪場を示す。(内訳は「駐輪場一覧表」(添付資料 3-2)を参照)

ソ 公共施設用駐輪場

- ・公共施設全般の利用者の用に供する駐輪場を示す。(内訳は「駐輪場一覧表」(添付資料 3-2)を参照)

タ 公共施設用自動二輪車駐車場

- ・公共施設全般の利用者の用に供する自動二輪車駐車場を示す。(内訳は「駐車場一覧表」(添付資料 3-1)を参照)

チ 全体共用部

- ・「公共施設」「民間施設」全体の共用部を指す。

ツ 公共共用部

- ・「民間施設」とは共用しない「県施設」「市施設」の共用部がある場合には、当該共用部を指す。

- テ 県・民間共用部
  - ・「市施設」とは共用しない「県施設」「民間施設」の共用部がある場合には、当該共用部を指す。
- ト 市・民間共用部
  - ・「県施設」とは共用しない「市施設」「民間施設」の共用部がある場合には、当該共用部を指す。
- ナ 県共用部
  - ・「県施設」内における県が管理、又は県が管理等費用負担をする共用部を指す。
- ニ 市共用部
  - ・「市施設」内における市が管理、又は市が管理等費用負担をする共用部を指す。
- ヌ 民間施設共用部
  - ・「民間施設」内、あるいは複数の「民間施設」間にて共用しており、管理等費用負担を県・市が行う事のない共用部を指す。

#### (4)施設及び室、空間のありようや関係性に関する用語の定義

- ア スペース
  - ・オープンな空間の中に確保された、特定の利用目的をもつ「場所」を意味する。
- イ コーナー
  - ・オープンな空間の中に、ローパーティションや衝立、家具などで視線等を遮り確保された一角を意味する。
- ウ 隣接
  - ・同フロアで廊下等を挟まず直接隣り合い、常時行き来が容易である室配置を意味する。
- エ 近接
  - ・同フロアで、常時行き来が容易である室配置を意味する。
- オ プライバシー配慮
  - ・室内からの遮音性及び視線に対する配慮を意味する。(遮音の程度は室の使い勝手に応じて適切に提案すること。)
- カ 遮音
  - ・遮音性の高い界壁及び建具等により計画することを意味する。(遮音の程度は、特記無き限り室用途から適宜適切な仕様を提案すること。)
- キ 接地性の高い階
  - ・1 階もしくは人工地盤、サンクンガーデン等を介して直接外部との出入、避難が容易な階を意味する。

#### ク 連携

- ・相互の部門や室が近くに配置されていることが望ましいが、運用上支障が生じないよう配慮・工夫されていれば十分な関係を意味する。(運営上の連携ではない。)
- ・具体的には、階は異なるが、共通の昇降設備や階段の近くに配置されている場合や、同一階において、共通のホール空間や相互に行き来が容易な一体の廊下等にて、比較的近い関係にて結ばれている場合を指す。

### (5)維持管理に関する用語の定義

#### ア 劣化

- ・建築物(設備を含む)、工作物、外構等(以下、「建築物等」という。)の全体又は部分が、当初の性能から低下することを指す。

#### イ 保全業務

- ・長期にわたって施設を良好な状態で使用するための継続的措置として、「点検」「保守」「運転・監視」を行う業務を指し、法令等に基づき行う環境衛生管理業務を含む。

#### ウ 経常修繕業務

- ・日常発生する「一般的修繕」、不具合が生じた場合にその都度実施する「緊急修繕」、事業者が作成する「修繕計画書」に基づき実施する「計画修繕」の全般を指す。

#### エ 備品等管理業務

- ・施設の円滑かつ効率的な運営のために、備品等を適切な状態に保つ業務を指す。

#### オ 清掃業務

- ・汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業及び消耗品等の補充を行う業務を指す。

#### カ 警備業務

- ・建築物等の警備業務を指す。

#### キ 維持管理業務

- ・保全業務、経常修繕業務、備品等管理業務、清掃業務及び警備業務を指す。

#### ク 点検

- ・建築物等の部分について機能及び劣化の状態を調べることを意味し、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた対応措置を判断することを含む。

#### ケ 保守

- ・建築物等の性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業を意味する。

- コ 運転・監視
  - ・設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することを意味する。
- サ 補修
  - ・建築物等の劣化した部分又は部材もしくは低下した性能又は機能を、実用上支障のない状態まで回復させることを意味する。
- シ 修繕
  - ・建築物等の劣化した部分又は部材もしくは低下した性能又は機能を、原状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させることを意味する。
- ス 更新
  - ・劣化した部位・器材や設備・機器等を新しい物に取り替えることを意味する。
- セ 改善
  - ・初期の性能及び機能を変更あるいは上回って実用上支障のないよう対処することを意味する。
- ソ 予防保全
  - ・日常や定期に行われる点検によって、建築物等の全体又は部分の性能を常に把握し、劣化の有無や兆候を確認又は予測することを意味する。
- タ 計画修繕
  - ・建築物等の全体又は部分において、予防保全や耐用年数等をもとに、重大な不具合が発生する前に計画的に行う修繕を意味する。
- チ 大規模修繕
  - ・次のいずれかに該当する修繕工事をいう。事業者が「修繕計画書」を作成する際に計画するが、PFI 事業の業務範囲に含まない。ただし、本施設の瑕疵に関する修繕は、大規模修繕としては取り扱わない。
    - (1) 建築物の躯体について建物の一側面、連続する一面全体、又は全面に対して行う修繕
    - (2) 設備機器について機器系統の全面的な更新を行う修繕
    - (3) 配管又は配線の全面的な更新を行う修繕

## 第2 事業の財務・経営管理

### 1 財務・経営管理上の基本方針

本事業においては、事業目的のみを効率的かつ効果的に遂行できる事業主体として特別目的会社(以下、本章において「SPC」という。)を設立することを前提としている。SPCにおける経営体制、会社の運営方針は、本事業の実施体制を確実に実現でき、また、事業期間中に生じうるいかなる事態にも対応可能なものとし、また、SPCにおける意思決定のあり方及び出資構成は、これらの体制、方針及びこれに伴う責任と対応していることが求められる。

さらに、業務の遂行に当たっては、各業務の実施責任を明確にし、かつ事業期間にわたって適切に管理する体制が継続的に整備されていなければならない。

このため、SPCの下で本事業の実施に関する各業務を担う者は、それぞれの業務を適正かつ確実に実施できる経験及び実績を有するとともに、SPCがこれらの者を効果的に統括することにより、事業工程及び要求水準の適正かつ確実な履行を確保できる実施体制を構築する必要がある。

また、事業期間中に想定される多様なリスクについても、SPCのリスク負担能力を考慮し、適切な負担のあり方が示され、かつその内容が確実なものとなっていなければならない。

したがって、財務面では、事業期間にわたる収支計画の見通しが確実なものであること、事業実施体制を反映した資金調達の構成であること、また外部からの資金調達を求める場合においては、その条件が妥当であるとともに、調達の見通しが確実であり、事業の進捗に支障が生じないと確認できることが求められる。

また、事業期間中の資金管理等に関する財務管理方針が明確であるとともに、これを確実化する方策が講じられており、事業期間中の多様な事態に対応可能な方策が講じられていることが望ましい。

### 2 財務に関する要求水準

SPCは、下記の要求水準を満たすこと。

- ア 「会社法」(平成17年法第86号)に定める株式会社として設立されること。
- イ 定款において株式の譲渡制限を規定していること。
- ウ 創立総会又は株主総会において、取締役、監査役及び会計監査人を選任すること。
- エ 落札した代表企業及び各構成員が出資していること。
- オ 代表企業及び各構成員の出資者が株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有していること。

カ 代表企業及び各構成員の出資者以外の出資者の議決権保有割合が出資者中最大とならない出資構成であること。

キ すべての出資者は、県・市の事前の書面による承認がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有すること。

ク すべての出資者は、県・市の事前の書面による承認がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。

ケ 定款において本事業に関連のない事業を行わないことが規定されていること。なお、所有希望団体の専有部分の維持管理業務は、本事業に関連する事業として、実施することができる。

コ 本事業の実施に係る一切の責任を負うこと。

サ 本事業の実施に係る一切の費用を負担すること。

シ 本事業の実施に必要な一切の資金を確保すること。

### 3 業績報告等

#### (1)株主総会の議事要旨

株主総会の会日の翌日に株主総会の議事要旨を県・市に提出し、後日内容確定後に県・市両者の押印の上再度提示する。

#### (2)取締役会の議事要旨

取締役会の会日の翌日に取締役会の議事要旨を県・市に提出し、後日内容確定後に県・市両者の押印の上再度提示する。

#### (3)事業報告書(会計監査人による監査報告書を含む。)

各事業年度の最終日より3か月以内に公認会計士又は監査法人による監査を受けた「会社法」第435条に掲げる財務書類及び年間業務報告書を県・市に提出する。

#### (4)財務に関する書類及びその事実関係を証明する証拠書類等

財務に関する書類は現時点では財務諸表、キャッシュフロー計算書等の書式を想定しており、これら書類の事実関係を証明する証拠書類等とともに、各支払時期に対応する業務履行期間終了後、速やかに県・市に提出する。

#### (5)SPC が締結する契約書類

SPC が県・市以外の相手方と本事業の履行に関する契約を締結する場合には、県・市の承認を受けるため、契約締結予定日の14日前までに、県・市に対し、その者の

氏名又は商号及び住所等の必要な事項を書面で通知するとともに、契約書案を提出する。また、契約書の内容を変更しようとするときも同様とする。



### 第3 事業実施の基本要件

#### 1 事業対象用地の概要

所在地 : 埼玉県川越市新宿町1丁目地内  
面積 : 約21,400 m<sup>2</sup>(うち建築敷地 約20,600 m<sup>2</sup>)  
用途地域:(現在)近隣商業地域、一部商業地域 (予定)近隣商業地域  
防火・準防火地域:(現在)準防火地域 (予定)防火地域  
建ぺい率:80%  
容積率 : (現在)200%、一部400% (予定)300%  
交通アクセス:JR川越駅、東武東上線川越駅より約350m

#### 2 敷地の現況・前提条件

敷地条件の詳細について、関係する資料を貸与及び閲覧に供する。なお、基本要件を明確にするために、県・市が実施する事項と事業者の業務範囲を「事前調査等業務範囲」(添付資料5-1)にまとめている。

##### (1)所有形態

土地は、借地部分を除き、行政財産として県・市が所有する。

敷地の形状、高低、敷地境界部分の扱いに関しては、「事業対象地平面図」(貸与資料1-1)、「事業対象地高低図」(貸与資料1-2)を参考にすること。

##### (2)インフラ整備状況

敷地のインフラ整備の状況は、「インフラ図一式」(閲覧資料1-1)を参考にすること。

なお、土地履歴から汚染の可能性は認められないため、県・市において土壌汚染調査は実施していない。事業者は土壌汚染調査を実施し、汚染の有無を確認すること。調査範囲は敷地全体とし、方法は「埼玉県生活環境保全条例」を準用する。汚染が発見された場合の措置は県・市と協議し、発生する対策費用は県・市が負担する。

また、地盤、地質に関しては、「地盤・地質関係図一式」(貸与資料1-3)を参考にすること。

##### (3)埋蔵文化財発掘調査状況

敷地は、埋蔵文化財包蔵地に該当しない。なお、詳細は、埼玉県教育局市町村支援部生涯学習文化財課ホームページ「埼玉の遺跡マップ」又は、川越市文化財保護課にて地図を確認することができる。

##### (4)電波障害状況

事業者は、事前に予想される範囲内において、周辺家屋への電波障害影響調査を行い適切な対策を実施する。また、事業期間において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うこと。

#### (5)周辺道路状況

外周道路の詳細は「周辺道路一覧」(添付資料 2)のとおりである。また、北側予定道路は、「都市計画道路川越所沢線平面計画図」(貸与資料 1-4)を参照すること。

#### (6)電波伝搬状況

敷地上空はマイクロウェーブの経路に当たり、高さ制限がある。詳細は、「電波伝搬障害区域参考図」(閲覧資料 1-2)を参照すること。

#### (7)既存建物の解体撤去

拠点敷地内に存する既存建物、地下埋設物及び工作物は本事業で解体撤去する。(東側道路として供出する部分にかかる既存建物、中央市道及び埋設インフラを含む。) 詳細に関しては、「解体建物関係資料」(貸与資料 2)を参照すること。

なお、東側道路として供出する部分の建物解体撤去後の引き渡し条件について市と協議すること。

#### (8)建築不可部分の取り扱い

建築不可部分と建築敷地の境界は、建築基準法上の隣地境界として取扱うこと。なお、いずれの建築不可部分も、開発行為の公園面積及び緑地面積の算定対象に含めてはならないが、緑地率を求める算定分母には含めること。また、容積率の算定対象面積及び附帯事業の貸付対象面積(借地権設定面積)には含めない。

「事業対象地平面図」(貸与資料 1-1)に示すそれぞれの建築不可部分の整備は以下の通りであるが、建築不可部分が無いと法的・利用上支障を生じる計画としないこと。

対象	現況	要求水準	備考
	空地(県市が借地中)	建築不可の事業対象用地 建築敷地と一体として提案する	建築基準法上敷地不算入
	空地	建築不可の事業対象用地 提案(事業費)の対象外 ただし、設計・建設段階において、公有地化される可能性があるため、提案図面においては、建築敷地と一体的に活用した場合の利用形態の参考案も表現することができる。	建築基準法上敷地不算入 建設期間中は仮囲い等適切な配慮をするとともに、完成時には隣地となることを前提とした提案とすること。
	民間建物敷地	同上	同上
	空地(県所有)	建築不可の事業対象用地 建築敷地と一体として提案する	建築基準法上敷地不算入 歩道状空地として整備

### 3 施設規模及び名称

ふれあい拠点施設の施設規模は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を参照すること。ただし、民間施設の規模は提案による。なお、ふれあい拠点施設全体及びホールの正式名称や愛称は、事業者と県・市が協議して、決定する。

### 4 設備、備品等

ふれあい拠点施設の供用開始時に考慮すべき設備、造付家具及び指定した備品等は、事業者が選定・調達する。事業者の業務範囲は、「諸室設備関連資料」(添付資料 6)、「家具備品リスト」(添付資料 7)を参照すること。

なお、事業者が調達する備品等には消火器を含み、一般利用者が通行・利用する部分は埋込式 BOX を標準とすること。

## 第4 設計及び施設整備業務

### 1 基本事項

#### (1)設計業務

##### ア 業務の範囲

- ・事業者は、提案書の内容に従って設計を行い、設計図書を作成する。
- ・事業者は、設計業務の遂行に当たり、県・市と協議の上進める。
- ・設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施する。
- ・事業者は、県・市に対し、設計業務の進捗状況を定期的に報告する。
- ・県・市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できる。
- ・事業者は、各種申請等の手続に関する関係機関との協議内容を県・市に報告するとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを県・市に提出する。
- ・県・市が議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、県・市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力する。

##### イ 手続き書類の提出

- ・事業者は、設計業務の実施に際し、「提出書類一覧」(添付資料8)に示す書類を県・市に提出し承認を得ること。

##### ウ 設計変更

- ・県・市は、必要と認められた場合、設計の変更を要求することができる。
- ・この場合の手続き及び費用負担等は事業契約書で定める。

##### エ 設計図書の提出

- ・事業者は、「設計図書一覧」(添付資料9-1)に示す設計図書を県・市に提出する。
- ・様式・書式は、事前に県・市の承認を得る。
- ・電子納品は、関係書類及び完成図書を国土交通省による「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)」に準拠すること。

##### オ 補助金交付申請図書の作成協力

- ・市は本事業に伴い、「暮らし・にぎわい再生事業制度(国土交通省)」による補助金受給を予定している。
- ・事業者は、「補助金申請図書一覧」(添付資料9-2)に示す設計図書等を市に提出するとともに、交付申請に必要な作業に協力すること。なお、交付申請の内容、提出時期等の詳細は、現時点では未確定であるが、事業者は市と協議の上、遅滞なく協力を行うこと。

##### カ 業務要求水準書達成の確認

- ・事業者は基本設計時に、業務要求水準書に掲げる項目が設計に反映されている

ことが確認できる要求水準確認計画書及び報告書を提出する。

## (2)建設工事及び工事監理業務

### ア 業務の範囲及び内容

- ・事業者は、ふれあい拠点施設の建設及び工事監理、各種什器・備品等の整備を自己の責任において実施する。
- ・事業者は、建設工事の工事監理を建設工事に当たる者以外の者を実施させる。
- ・工事の遂行に当たり必要となる工事説明会等の近隣住民との対応・調整は、県・市と協議の上で行う。
- ・仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段は、事業者が自己の責任において行う。
- ・事業者は、工事全体工程表記載の日程に従い、工事に着手し、工事を遂行する。
- ・事業者は、工事期間中、工事現場に工事記録を常備する。
- ・県・市は、工事の進捗状況及び内容について、随時確認できる。

なお、建設工事に関連して、県・市が実施する事項と事業者の業務範囲を「施設整備業務範囲」(添付資料 5-2)にまとめている。

### イ 工事監理者

- ・事業者は、工事の着手前に工事監理者を選定し、「提出書類一覧」(添付資料 8)に示す書類を県・市に提出し承認を得ること。
- ・工事監理者は、基本的に建築士法に定める立場で業務を実施する。

### ウ 現場代理人等

- ・事業者は、常駐の現場代理人を設置する。
- ・事業者は、建設業法第 26 条第 1 項に規定する主任技術者又は同第 2 項に規定する監理技術者を専任させる。

### エ 工事関係書類の提出

- ・事業者は、「提出書類一覧」(添付資料 8)に掲げる書類を県・市に提出し確認を得ること。

### オ 完工検査等

- ・中間確認、完工検査及び完工確認は、以下に基づき実施する。

#### (ア) 中間確認

- ・県・市は、それぞれの施設に関して県及び市職員による中間確認を実施することができる。

#### (イ) 完工検査

- ・事業者は、自己の責任及び費用において、完工検査及び機器・器具等の試運転等を実施し、県・市に対して結果を書面により報告する。

- ・ 完工検査の報告には、工事監理者の報告書を添付する。
- ・ 完工検査及び試運転等の実施に当たっては、事前に県・市に通知する。

(ウ) 完工確認

- ・ 県・市は、事業者による完工検査の終了後、それぞれの施設に関して県及び市職員による完工確認を実施する。
- ・ 完工確認は、事業者の立会いの下に実施する。
- ・ 完工確認は、県・市が確認した設計図書及び事業者の用意した施工記録、要求水準書確認書との照合により実施する。

(3) 工事に伴う留意事項

ア 工事現場の管理等

- ・ 事業者は、工事を行うに当たって必要となる場所及び設備等について、各々その使用期間を明らかにした上で、事前に県・市に届け出て、使用についての承認を得る。
- ・ 事業者は、県・市が使用を承認した期間、善良なる管理者の注意義務をもって、上記の使用権限が与えられた場所等の管理を行う。

イ 施工時間

- ・ 夜間及び休日(日曜日、祝日)に工事を行う場合は、県・市と協議する。

ウ 環境の保全

- ・ 施工中の騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等について十分留意し、周辺の環境保全に努める。
- ・ 資材・工法等の選定に当たっては、できる限りグリーン調達を推進を図る。
- ・ 工事に伴い発生する廃棄物は選別等を行い、適切に処理するとともに、可能なものはリサイクル等再資源化に努めること。

エ 近隣対策

- ・ 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施する。
- ・ 事業者は、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を県・市に報告する。

オ 既存施設の解体・除却

- ・ 事業者は、既存建物の解体撤去業務を行う。
- ・ 既存樹木の取り扱いは、事業者の提案による。
- ・ 解体撤去の範囲は建築物のほか、建築物内に存する設備機器・備品等及び既存敷地内に存する工作物・舗装等のすべてとする。
- ・ 地下構築物は原則すべて撤去とし、撤去後の埋め戻し、整地等は業務範囲とす

る。

- ・解体建築物への既設供給処理設備(電気・ガス・上下水)の末端処理は、本事業に含む。
- ・解体撤去工事に当たっては、適切な仮囲いを設け、常に散水を行うなど、砂埃や粉塵等が周辺に飛散しないよう努める。
- ・解体撤去時の飛散性アスベストの除去工事は本事業の対象とし、発生したアスベストは適正に処理(溶融等)すること。
- ・非飛散性アスベスト含有建材は、「石綿障害予防規則」、「非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針」により適正に除去し、処分すること。
- ・PCB 使用電気機器及び PCB 含有シーリング材の有無について調査を行い、ある場合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「PCB 使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し、適切に処理すること。撤去後の保管場所は協議による。なお、当初の管理者の微量 PCB 含有調査によると、変圧器の絶縁油は特別管理産業廃棄物でないことが確認されている。
- ・既存焼却炉についても、適切に処分を行うこと。

#### カ 使用材料

- ・使用する建設材料(専ら仮設に供するものは除く。)は新品とする。新品とは概ね製造後 1 年以内で、適切に保管され当初の性能を有しているものとするが、その期間内の材料でも性能の劣化が生じるものは、当初の性能を有している期間までとする。なお、リサイクル製品で一般的に流通している材料は品質が確認された時点で新品として扱う。
- ・使用材料は、化学物質濃度の低減など、利用者の健康と安全に配慮するとともに、施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ・県産材・県産品の活用に努めること。
- ・使用機材等は、アスベスト含有の有無を確認し、アスベストを含む機材等は使用しないこと。
- ・特記なき電線・ケーブルは、原則としてエコマテリアル電線・ケーブルとし、露出部分に使用する場合は耐紫外線性能を有するものとする。
- ・山砂、碎石及びアスコンは、原則として再生砂、再生碎石及び再生アスコンを使用すること。
- ・内装仕上材等や機械設備の配管類について、VOC 対策を行うこと。なお、機械室以外の屋内露出配管とプルボックスは、溶融亜鉛メッキ製とすること。
- ・屋外における配管類支持金物は SUS 製とすること。
- ・屋外型の盤は、耐候性・耐錆製に十分配慮すること。また、自立型屋外盤、屋外型キュービクルの架台は溶融亜鉛メッキ製とすること。なお、取付ボルト、ナット類は SUS 製とすること。
- ・照明器具のうち FL20W 以上の蛍光灯は、高力率型とすること。

- ・換気扇屋外フードはステンレス製、防虫網付きとすること。

#### キ その他

##### (ア) セメント及びセメント系固化材を使用する地盤改良を行う場合又は使用した改良土を再利用する場合の措置

- ・セメント及びセメント系固化材を使用する地盤改良等を行う場合又は使用した改良土を再利用する場合は、国土交通省による「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領(案)」に基づき六価クロム溶出試験を行い、土壤環境基準を超えないことを確認した上で、その結果を県・市に報告する。

##### (イ) VOC 対策

- ・施設の引渡しに当たっては、VOC の室内濃度について、工事終了後に十分に養生期間を確保した上で第三者機関により測定し、厚生労働省の指針値以下であることを確認する。
- ・事前に測定に関する計画書(測定対象室、測定専門機関の資料等)を県・市に提出するとともに、測定結果を県・市に報告すること。
- ・測定対象物質及び方法は、「VOC 室内濃度測定要領」(添付資料 10)による。

## 2 施設計画-施設全体計画

### (1)基本方針

基本構想に基づき、施設整備の基本方針を以下に定める。

#### ア 機能連携による相乗効果の発揮

- ・ふれあい拠点施設は、公共と民間による多様な機能を有する施設を複合的に導入することにより、個々の施設が地域の産業支援、地域住民の活動・交流の促進、にぎわいの創出に資することはもちろんのこと、民間施設も含めた各施設の連携による相乗効果を発揮できる計画とする。

#### イ 共用空間の魅力的・効率的活用

- ・ふれあい拠点施設の公共と民間各機能の連携を促進する共用空間を確保する。
- ・共用空間は、多彩な交流を支援する施設・空間として広場などを想定し、複合施設としての魅力を一層高める。さらに、連携強化のため施設間の回遊性に配慮した計画とする。

#### ウ 新たなまちづくり・周辺環境との調和

- ・周辺地区は、土地区画整理事業が行われ、地区計画が指定されるなど新たな都市景観が形成されつつある。
- ・このため拠点街区においても、新たなまちづくりとしての景観形成を図り、併



せて周辺地区との調和に配慮した施設とする。

エ 川越駅周辺の活性化と魅力ある中心市街地の形成

- ・市の商業中心である川越駅東口地区の商業機能と連携・協調し、川越駅周辺の一体的な活性化に寄与するとともに、魅力ある川越市中心市街地全体の形成に貢献できる施設とする。

オ シンボル性の高いデザイン

- ・ふれあい拠点施設は、県西部地域及び川越市における新たな拠点として位置付けられている。そのため、建物内外から外構空間まで、地域の新たな拠点としてふさわしい、シンボルとなるような質の高い空間デザインを目指す。

カ 環境保全をリードする施設整備

- ・地球温暖化対策やリサイクルなど、環境面でも地域をリードし、モデルとなる施設整備を行う。

(2)重点項目

基本方針に示す施設計画を実現するため、以下の各項を計画の重点項目として定める。

ア 公共建築としての基本性能の確保

- ・県及び市施設の基本的性能は「官庁施設の基本的性能基準(平成 18 年 3 月 31 日 国営整第 156 号及び国営設第 162 号)」に掲げる項目を準用する。要求水準との対応は「要求性能基準表」(添付資料 4)にまとめている。

イ 機能連携による相乗効果の発揮が可能な機能配置及び動線の計画

- ・ふれあい拠点施設内の各施設によって異なる利用のピーク(時間帯や曜日)を考慮し、定常的なにぎわいの創出が図れるよう配慮すること。
- ・多様な機能の連携による効果的・効率的な産業支援の推進可能な計画とすること。
- ・多様化する地域住民のニーズに対応し、その文化、芸術活動や交流の一層の促進を図る計画とする。
- ・特に適切な配置への民間施設機能の導入により、ふれあい拠点全体の求心力を高め、にぎわい創出が図られることを期待する。

ウ 共用空間の魅力高め・効率的活用を図れる提案の誘導

- ・ふれあい拠点施設の要求諸室のみならず、広場や建物共用空間においても、催しなどの集いの可能なにぎわいの演出空間を設ける。
- ・具体的内容は、民間ノウハウの活用による提案を求める。

エ 共用化によるコスト縮減

- ・駐車場などの施設の共用化により、コストの縮減が図れるよう配慮すること。
- ・スケールメリットを活かしたコストの縮減が図れるよう、配慮をすること。

オ 拠点としての一体感あるデザイン

- ・快適で明るい施設となるよう、内外装ともに色彩計画には十分配慮し、民間施設も含め、全体として統一性のある計画とすること。

カ 環境への配慮

- ・環境負荷低減を重視した計画とし、具体的に検証すること。
- ・建材選択や機器選定への留意、自然エネルギーの活用などを通じ、環境に配慮すること。
- ・特に周辺環境との調和を図る側面から、可能な限り緑化を行うこと。

キ ユニバーサルデザイン

- ・ふれあい拠点施設は、高齢者や障害者等を含む不特定多数の人々が利用することから、ユニバーサルデザインの理念により、誰にも使いやすく、分かりやすい施設とする。
- ・特に、施設アクセスのしやすさ、分かりやすい空間構成、障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したサイン計画などに留意すること。

ク 防災・防犯安全計画

- ・地震、風水害等の災害を考慮した計画とすること。
- ・耐久設計に基づく、構造体ほかの耐久性能を維持すること。
- ・多様な施設内容を含み、運営の時間や曜日が異なる複合施設であることを考慮し、適切なセキュリティ管理が可能となる計画とすること。
- ・川越比企地域振興センターは防災支部に、また、南公民館は地域防災拠点に位置付けられることから、地震や火災等の防災面で十分な性能を確保すること。防災支部は「埼玉県地域防災計画」、地域防災拠点は「川越市地域防災計画」を参照すること。

ケ ライフサイクルコストの低減

- ・公共支出の抑制・効率化を図るため、省エネルギー、保守・点検などに配慮した建築・設備設計とし、ライフサイクルコストの低減に努めること。
- ・建設から維持管理・運営段階まで事業全般にわたり省資源に配慮すること。

コ 許容される容積を十分活用した敷地の有効利用

- ・周辺宅地に対する日影等の環境に配慮するとともに、周辺道路への交通負荷抑制配慮を図りながら、許容される容積を十分活用し、駅至便の貴重な公有地の有効活用を図ること。
- ・消化容積は事業者の提案とするが、容積率 200%を超えることを目標とする。

(3)施設外観計画

- ・川越市のみならず県西部地域における新たな拠点との位置づけをふまえ、川越駅西口エリア全体の新たなまちづくりを先導する、シンボル性の高いデザイン

とすること。

- ・周辺環境との調和を図りつつ、にぎわいの感じられる構えとすること。
- ・後日定める地区計画による景観形成の内容に準拠した計画とすること。
- ・閉鎖的で切立った外観となりがちな、舞台フライタワー部分は、その外観について十分に配慮すること。
- ・駐車場は、敷地内外からの景観に配慮した計画とすること。
- ・個別の屋外広告物は原則として認めない。事業者は事業期間の全般にわたり、適切に広告物及びサイン計画のマネジメントを実行する体制の構築を図ること。
- ・「屋外広告物及びサイン設置基準案の概要」(添付資料 11)に示すので、事業者はこれを参考に具体的な設置基準を定めて提案し、県・市の承認を得ること。

#### (4)全体配置計画

- ・隣地境界線からの壁面後退距離を 2m 以上(自主規制値)として建築物の配置計画を行うこと。
- ・運営時間や曜日の違い、利用者属性を考慮し、それぞれの公共施設を合理的な場所に配置すること。
- ・ふれあい拠点施設内における回遊性や、施設間連携に配慮された計画とすること。
- ・駅側からのアクセス部や、西側沿道に対して、にぎわいの創出につながるよう、適切な機能配置とすること。
- ・公共施設利用車用駐車場から各公共施設へのアクセスが容易な機能配置とすること。
- ・ホール他の催事における大人数アクセスに対して、安全性の高い計画となるよう、棟配置及び車両アクセス位置を総合的に勘案した計画すること。
- ・駐車場棟を設ける場合は、都市計画道路沿いに直接面する形では設置しないこと。
- ・要求する緑地、広場等空地について、合理的な土地利用と、有効な機能配置にて計画すること。具体的要求は「外構計画」の項目を参照のこと。

#### ア 歩行者動線計画

- ・駅からの動線に配慮し、川越駅側に対して公共施設の顔としての機能を持つとともに、イベント時の混雑に対処可能なよう、敷地内にまとまった空地を確保すること。
- ・自転車利用の動線は、歩行者安全に配慮し計画すること。
- ・地区計画に定める予定である道路側の壁面後退部分は、歩道状空地として整備すること。
- ・駅側、西側道路沿い、敷地南側からのアクセスに対して適切にアプローチ動線を確保すること。また、既存中央市道を廃道する予定であることから、特に敷

地内における人の流れに配慮すること。なお、具体的な方法は提案による。

- ・ 駅へ向かう歩行者など周辺の通行者を誘い、周辺街区に流れるように計画することで、ふれあい拠点施設の認知や利用を高め、周辺街区の今後の発展にも寄与する計画を期待する。

#### イ 車両動線計画

- ・ 施設内に入退出する車両の種別ごとに適切なアクセス動線及び構内動線を計画する。提案にあたっては、周辺道路に対する交通負荷、安全等を十分検討し、計画に反映させること。なお、「交通量調査」(貸与資料 3)を示すので計画上の参考とすること。
- ・ 都市計画道路川越駅南大塚線からの車両入退出は原則として認められない。
- ・ 計画に際しては関係官庁と十分協議を行うこと。
- ・ 構内車両動線は、歩行者動線に配慮した安全な計画とすること。
- ・ 公用車等駐車場、県要求駐車場、市要求駐車場及び駐輪場に関する条件は「車両関係資料」(添付資料 3)を参照すること。
- ・ 民間施設利用車及び民間施設管理等車両に関する事項は後述する。
- ・ 公共施設利用車と民間施設利用車の敷地アクセスは同一とすることも可能であるが、公共施設利用車の入庫待ちが極力発生しないよう検討し、計画すること。
- ・ 公共施設利用車と公共施設に必要な大型車両(県多目的ホール搬入、市ホール搬入、公共施設の塵芥収集、民間施設管理用等車両)のアクセス及び構内動線は安全配慮上極力分離すること。
- ・ 消防活動空地(梯子車の寄付き)は後述する。
- ・ 川越地方庁舎の職員健診用の車両は後述する。

#### ウ 棟構成

- ・ 棟構成は事業者の提案による。
- ・ 敷地を分割する場合には、敷地間の容積移転は認めない。

#### エ 施設間の連携

- ・ 県施設、市施設及び民間施設は、一体もしくは連携のとりやすい位置に配置すること。

#### オ 管理区分

- ・ 県・市施設の管理区分及びセキュリティは、「セキュリティ設定一覧表」(添付資料 12)を参照にすること。

#### カ 駐車施設の考え方(自動二輪車を含む)

- ・ 駐車場の要求台数及び内訳は、「駐車場一覧表」(添付資料 3-1)を参照すること。
- ・ 機械式駐車設備は公用車等以外では、容認しない。

#### キ 駐輪場の考え方

- ・駐輪場の要求台数及び内訳は、「駐輪場一覧表」(添付資料 3-2)を参照すること。
- ・駐輪場は都市計画道路沿いに直接面する形では設置しないこと。
- ・駐輪機の採用など具体的仕様は事業者の提案による。ただし、二段式サイクルラックなど、子供等の多様な利用対象者に適さない設備は設置しないこと。

#### (5)構造計画

##### ア 構造形式

- ・構造形式は事業者の提案とする。安全かつ合理的な計画を提案すること。

##### イ 耐震性・耐久性

- ・基本的性能基準を基準とし、「要求性能基準表」(添付資料 4)を参照すること。
- ・耐震基準の異なる施設があるため、当該施設入居部の耐震性のみならず、当該施設の設備インフラ全般、当該組織にて運用している防災行政無線設備及び設置箇所においても、所定の耐震性を有していること。

##### ウ 民間施設

- ・民間施設部分は事業者の責任において計画することとなるが、全体共用部や内外部において日常・避難動線を共用している部分は、所定の公共施設基準に準拠すること。

##### エ 構造体の解体・撤去

- ・公共施設が想定する使用期間(要求する耐久性能期間)と大幅に異なるサイクルで民間施設を計画する場合には、公共施設を運用しながら民間施設の解体撤去が可能なようあらかじめ計画し、具体的に提案すること。

#### (6)断面計画

建築物及び工作物等各部高さは、施工時にも配慮が必要となる電波伝搬路による制限、「都市計画関連資料」(参考資料 1)に示す地区計画による高さ制限等の法的制限、日影等の周辺住環境への配慮も勘案しつつ、敷地を最大限有効に活用した提案を求める。具体的には以下の各事項により計画すること。

##### ア 階高は各階の配置諸室に応じて適宜提案とする。

- ・計画にあたっては下記の天井高を考慮するとともに、天井ふところは将来的な室レイアウト変更、設備更新等におけるフレキシビリティを十分考慮すること。
- ・OA フロアとする部分においては、室用途及び将来対応を考慮し、十分な配線容量を確保すること。
- ・遮音及び振動に対する配慮を要求する諸室においては、隣室等壁に対する配慮とともに、上下階に対する影響を十分考慮し、必要に応じて静粛性と経済性を勘案した仕様を提案すること。

イ 特記なき各室の天井高は室用途及び室面積等を考慮し、適宜提案すること。なお主要な諸室の天井高は、以下を目安とする。

	室名(部位)	天井高
県施設	各部事務室、客溜等及びそれに類する部分	2,700 以上
	交流支援 会議室 商工団体等 会議室 大学コンソーシアム 演習室 地方庁舎 各庁舎会議室・学習室・作業、 実験、実習室に類する室・その他 会議室に類する室	2,700 以上
	大学コンソーシアム サテライト教室	3,000 程度
	交流支援 多目的ホール	提案する室の仕様・寸法により、適切な設定とする。ただし、以下の留意点に配慮すること。 ・ 舞台側における、演壇(舞台)の高さ、客席側最後列から也十分視認可能な正面映像スクリーンサイズ及びスクリーン上部での吊り看板設置、灯体等の吊物の吊下寸法、照明照射熱に対する配慮等を総合的に勘案すること。 ・ 事業者が自ら運営するにあたり、想定する利用ニーズに十分則した仕様を定め、断面計画を行うこと。 ・ 天井ふところにおいては、キャットウォークを設けるなど、吊物メンテナンス等が安全かつ容易に行なえるよう計画すること。
	交流支援 交流ラウンジ、展示・商談室	提案する室の仕様、寸法、空間構成に応じて、適切な設定とする。ただし、以下の留意点に配慮すること。 ・ 多目的ホール、交流ラウンジ、展示商談室間の一体利用を考慮した空間構成及び天井高とする。 ・ 大型の展示物への対応や仮設展示ブースの設営等も考慮した天井高さとする。 ・ 事業者が自ら運営するにあたり、想定する利用ニーズに十分則した仕様を定め、断面計画を行うこと。
	畳敷きの室	2,400 程度(畳敷きの部分)
市施設	各部事務室及び客溜等それに類する部分	2,700 以上
	生涯学習施設 学習室・会議室・音楽室 男女共同参画推進施設 セミナールーム・グループ活動 室・交流サロン NPO 支援施設 ワークショップコーナー・ミー ティングルーム 子育て支援 広場部分 喫茶室 その他会議室に類する室	2,700 以上
	健康増進施設 観光情報・地場産業紹介コーナー	3,000 程度
	南公民館 講座室・会議室	2,700 以上
	畳敷きの室	2,400 程度(畳敷きの部分)
	ホール	ホールにおける各室、各部の高さに関する要求は「3 各諸室・機能の特記事項」に記述する。

(7)設備計画

## ア 基本方針

- ・各管理区分の利用時間帯に配慮して、「公共施設計量区分表」(添付資料 13)に基づき運営主体ごとに電気、ガス、水の使用量を計量してエネルギーの管理、運営費の管理及び維持管理ができるようにすること。
- ・各設備の設置箇所は「設備諸元表」(添付資料 6-2)による。
- ・機能面・コスト面に留意した設備計画とすること。
- ・将来の改修やレイアウト変更に対応するため、予備配管や貫通スリーブを適宜設けること。
- ・ホール内の舞台音響設備には、電気ノイズによる支障が生じないよう留意すること。

## イ 電気設備

### (ア) 電灯・コンセント設備

- ・各諸室は、配置変更に対応できるよう柔軟な計画とすること。
- ・非常照明及び誘導灯は、関連法規に基づき設置すること。(地下駐車場等で照明装置の設置を通常要する部分を含む。)
- ・照明は各室でのスイッチの他に、自動点滅、時間点滅、ビル管理室における一括管理等、提案者の計画に応じ、適切に管理可能なように提案すること。
- ・防犯等に配慮し、外灯を設置すること。
- ・自然採光を有効利用する等、省エネルギーに十分配慮すること。
- ・環境配慮型照明器具の採用に十分配慮すること。
- ・各室、共用部に設ける照明器具は、ちらつきやグレアのない器具とすること。
- ・消耗品の取替時を考慮し、取り替えが容易に行えること。
- ・ランニングコストが、できるだけ低くなるよう配慮すること。
- ・消耗品は使用する種類をできるだけ減らし、維持管理が容易になるよう配慮すること。
- ・機器に応じたコンセントを選定すること。
- ・事務室等のコンセントの設置個数は、各室の使用人員に応じた数を提案すること。「建築設備設計基準」を参照するとともに、特殊な設備は、「設備諸元表」(添付資料 6-2)を参照すること。
- ・上記に加え、個別事項は「3 各諸室・機能の特記事項」にて記述する。

### (イ) 動力設備

- ・各空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の設置、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
- ・メンテナンス時の安全性に配慮すること。

### (ウ) 雷保護設備

- ・関係法令に基づく設備を設けること。

- (工) 受変電設備
- ・受電方式は、事業者の提案による。
  - ・高調波の流出対策に配慮した設備計画とすること。
  - ・自動力率調整や深夜電力の利用等、電気料金の低減に配慮した設備計画とすること。
  - ・発電機回路系統は通常時は商用電源に接続し、停電時は発電機電源に切り替わること。
- (オ) 発電設備
- ・対象負荷は関連法規による必要負荷に加えて、防災支部機能を持つ川越比企地域振興センター事務室、地方庁舎大会議室、防災無線通信機械室及び防災無線発電機室、証明センター、南公民館等、運用上必要な室の照明とコンセント等の設備に送電可能とすること。なお、上記施設内の重要負荷への停電時送電用として設置し、連続運転可能時間は72時間程度とする。
  - ・県施設の防災行政無線設備用の発電設備は別途工事とし、「3 各諸室・機能の特記事項」にて記述する。
- (カ) 構内交換設備
- ・構内交換設備を設置し、建物内各室に電話機の設置を行うこと。なお、交換設備は個別課金機能を有する物とする。また、それぞれの課金は「公共施設計量区分表」(添付資料13)を参照すること。
  - ・外線はダイヤルイン方式とする。ただし、市民活動支援センター事務室には代表番号を設定し、転送可能とすること。電話機の設置箇所及び発信区分は、「設備諸元表」(添付資料6-2)を参照すること。
  - ・事務室の電話機の台数は、「設備諸元表」(添付資料6-2)に特別な記載がない場合には、「建築設備設計基準」を参考に各室の使用人員に応じた数を提案すること。
  - ・全体共用部及び市民活動支援センター共用部には公衆電話が設置できるように、配管等の措置を行うこと。
  - ・構内交換設備には留守番電話機能を付加すること。
  - ・川越地方庁舎の電話機は、防災行政無線が使用できるようにすること。具体的な施工内容は後述する。
- (キ) 構内情報通信網設備
- ・公共施設内に設置する構内情報通信網設備は、県・市がそれぞれの行政執務に用いる「a 県・市行政用システム」、公共施設内の会議室や学習室等の諸室内において、事業者が設置したパソコン及び講師等が持参したパソコンに対応する「b 県・市施設用システム」、公共施設内において入居者が設置する「c 入居者設置 LAN」、公共施設内において利用者が持参したパソコンに対応する「d その他」に大別される。



- ・システム毎の具体的な工事区分及び事業者の整備範囲は、「設備諸元表」(添付資料 6-2)、「情報設備関連資料」(添付資料 14)を参照すること。
  - ・各システム個別の要求事項は次のとおりとする。
- a 県・市行政用システム
- ・「設備諸元表」(添付資料 6-2)における LAN 設備 a に該当する。
  - ・県・市の行政執務に用いる構内情報回線は、構内引込以降、単独経路(EPS、ダクト等)となるよう計画する。ただし、県・市で共用することは可とする。
  - ・県・市の行政用システムの詳細は、後述する。
- b 県・市施設用システム
- ・「設備諸元表」(添付資料 6-2)における LAN 設備 b に該当し、諸室からブロードバンド環境にてインターネットに接続できる設備を下記により整備すること。ただし、この内容は現時点で県・市が想定する参考仕様であり、納入時に同等以上の機能を有する新システムが開発された場合は、合理的な範囲内で対応することを原則とし、協議の上決定する。
  - ・メタルケーブル・光ケーブル等複数の通信事業者が引込可能な配線・配管を敷設し、各運営主体エリアまで敷設する。
  - ・各運営主体エリアにフロアスイッチを設け、各フロアスイッチから適宜、中継用スイッチを経由して各室まで支線 LAN 用配線・配管を敷設する。
  - ・支線 LAN は、CAT6e-UTP と同程度の性能を有するケーブルを各室まで配線する。
  - ・将来のレイアウト変更に対応可能な配線経路等に配慮すること。
  - ・LAN の受口の数、各室の使用人数に応じた数を想定すること。
  - ・電子機器類の設置場所及び作業スペースの計画に当たっては、将来の OA 化の進展を考慮すること。
  - ・インターネット接続及び利用に関わる契約と料金の支払いは、事業者が行う。
- c 入居者設置 LAN
- ・「設備諸元表」(添付資料 6-2)における LAN 設備 c に該当し、次のとおりとする。
  - ・事業者は、各団体がブロードバンド環境にてインターネットに接続できるように、必要な配線配管等を設置すること。
  - ・インターネット接続についての契約及び料金の支払いは、入居者が行う。
- d その他
- ・「設備諸元表」(添付資料 6-2)における LAN 設備 d に該当し、利用者が持ち込むパソコンから、ブロードバンド環境にてインターネットに接続可能な設備の整備を希望している。
  - ・事業者は、利用者の利便性を考慮し、適切な方法にて接続サービス(課金方法を含む。)が実施されるよう、サービス提供者と交渉し、整備の調整を行なうことを業務とする。なお、具体的な接続方法は事業者の提案による。また、接続

環境整備や回線使用料は、サービス提供者あるいはサービス利用者が負担するものであり、これに関して県・市は負担・補助を行なわない。

(ク) 情報表示設備

- ・施設内の催し物を総合案内する情報表示ディスプレイを設けること。
- ・ディスプレイの表示内容の入力が行えるよう、配管配線を行うこと。

(ケ) 映像、音響設備

- ・映像設備、音響設備は、「設備諸元表」(添付資料 6-2)を参照すること。
- ・ホール、多目的ホール等の映像設備、音響設備に関しては、「舞台特殊設備、映像・音響設備関連資料」(添付資料 15)を参照すること。

(コ) 放送設備

- ・全館及び各施設への放送が、ビル管理室から可能な設備とすること。
- ・ホール専用の放送設備を全館放送とは別に設置すること。
- ・関係法令に基づき、非常用放送設備を設置すること。

(サ) 誘導支援設備

- ・駅からの歩行者動線、その他提案する計画内容から適切と考えられる施設アクセス経路から総合案内までは、視覚障害者移動等円滑化経路とすること。
- ・視覚障害者の誘導を行うために、誘導ブロック又は音声その他の方法により視覚障害者を誘導する設備を設けること。

(シ) 呼出設備

- ・総合案内、時間外出入り口、車椅子駐車場付近、駐車場発券機・回収機、昇降機、その他提案内容により必要と思われる場所には連絡用のインターホンを設けること。
- ・駐車場管理に必要な部分は、事業者の提案内容により管理上適切な箇所にて対応できるよう計画すること。
- ・後述する昇降機部分以外の箇所はビル管理室での対応を原則とする。
- ・閉館時対応等を考慮し、原則としてすべての連絡はビル管理室でも対応できるようにすること。
- ・多目的便所に設置する呼出装置の具体的事項は、「設備諸元表」(添付資料 6-2)を参照すること。

(ス) テレビ共同受信設備

- ・地上デジタル放送、UHF、FM、AM、BS の各種テレビ、ラジオが受信できるようにすること。

(セ) 監視カメラ設備

- ・敷地及び建物内には極力死角を作らないよう計画し、適宜監視カメラを設置すること。

- ・敷地内への車両出入部分、駐車場内、建物出入口、エレベータ、主要エレベータホール及び主な廊下等に防犯機能を目的とした監視カメラを設けること。位置及び台数は適宜計画の上、提案すること。
- ・監視カメラ映像は、ビル管理室のモニターで、監視できるようにすること。
- ・駐車場の管理運営に関わる映像は、駐車場を管理する場所へも分配すること。
- ・監視映像は、ハードディスクに7日間以上連続で記録できること。
- ・運営系 ITV 設備は、「3 各諸室・機能の特記事項」にて記述する。

(ソ) 駐車場管制設備

- ・公共施設利用車用駐車場には、駐車場管制設備を設けること。
- ・入口にゲートを設置すること。
- ・入場券発券機及び駐車券回収機には、インターホンを設置すること。
- ・有料・無料の区分に従って適切なシステムを計画し、具体的に提案すること。

(タ) 火災報知設備

- ・関係法規に基づき、ビル管理室に主受信機を設置すること。また事業者が迅速に異常を把握し迅速に対応できるような体制、もしくは設備を整備すること。
- ・川越比企地域振興センター事務室、市民活動支援センター事務室及びホール事務室にそれぞれ副受信機を設け、職員が異常を把握し、緊急時に迅速な避難誘導の可能な計画とすること。
- ・音声誘導装置やフラッシュ装置など、障害者にも効果的な誘導設備とすること。

(チ) 防犯設備

- ・機械警備を設ける。警戒区域の区分は、「セキュリティ設定一覧表」(添付資料 12)を原則とする。

(ツ) 中央監視制御設備

- ・公共施設の中央監視盤設備、防災盤設備、防犯設備はビル管理室に一元化し、省力化が図れる計画とする。民間施設も含めた計画は提案による。
- ・中央監視盤の監視、制御対象は、原則として受配電システム遠隔監視、各種ポンプ、ファン類の遠隔監視制御、空調設備の遠隔監視制御とする。

(テ) 昇降機設備

- ・適切な搬送計画に基づいて、定員、台数、速度を選定し、昇降口ビーに過度な滞留や長い待ち時間を発生させないよう留意すること。
- ・設備機器メンテナンスや機器更新、家具搬出入、ゴミ搬出などが支障なく行えるように、サービス用エレベータを設置すること。また、利用者用とサービス用の縦動線は相互干渉しないように配置に留意すること。
- ・かご内には緊急連絡用インターホンを設置し迅速に対応できるようにすること。連絡先はビル管理室及び保守点検業者とする。
- ・車椅子使用者、高齢者に対しては、バリアフリー新法、埼玉県福祉のまちづく

り条例に対応すること。

- ・必要とする付加機能は以下のとおりとする。

地震管制

火災管制

停電時自動着床

高調波対策

省エネ対策

- ・ホール及び展示・商談室における搬入計画は、適宜提案すること。展示・商談室用エレベータは、人荷用 1,600Kg(24 人用)を目安とすること。ホールは、「3 各諸室・機能の特記事項」にて記述する。

(ト) テレビ電波受信障害対策設備

- ・電波障害発生地域については、対策工事を行うこと。
- ・対策工事は、原則として障害発生前に行うこと。
- ・対策方法は、事業者の提案による。

ウ 給排水衛生設備

(ア) 給水設備

- ・市上水道水による給水設備とする。
- ・受水槽から各階への給水は、加圧給水ポンプ方式あるいは高架水槽方式とし、より効率的な方式とすること。
- ・受水槽は設計耐震震度 1.5 を満足すること。また、地震時(震度 6 相当)において飲料水が確保できる構造及び機能を有すること。

(イ) 給湯設備

- ・熱源の選択は、安全性、省エネルギー、省コストに配慮すること。

(ウ) 衛生器具設備

- ・使用目的や衛生面に配慮して、節水型器具を積極的に採用すること。
- ・男子便所、女子便所及び多目的便所は、各階ごとに 1 か所以上、適切に配置すること。また、乳幼児の保護者の利用に配慮し、オムツ交換台を適宜設置すること。
- ・各男子便所及び女子便所には、1 ヶ所の和便器を設置すること。
- ・詳細は、「衛生器具設備仕様一覧表」(添付資料 6-3)を参照すること。

(工) 排水設備

- ・屋内は、汚水と雑排水を分流とし、屋外で合流させること。
- ・汚水と雨水は、最終枳で合流させること。

(オ) ガス設備

- ・供給先は、「設備諸元表」(添付資料 6-2)を参照すること。

- ・敷地内に武州ガス株式会社(以下、「武州ガス」という。)が地区ガバナ(約 15 m<sup>2</sup>)を設置する予定のため、スペースを確保すること。

(カ) 消火設備

- ・法令の規定に基づき設置すること。

エ 空調設備

- ・環境負荷の低減、省エネルギー、省コストに優れた空調熱源方式とすること。方式(中央・個別)は事業者の提案による。
- ・空調ゾーニングは、方位や各室の使用目的を考慮し、適切に計画すること。民間部分に物販店舗等の明らかに明らかに公共施設と仕様や運転時間が異なる用途が計画された場合、その空調設備は公共と別系統のシステムにすること。
- ・特に運営時間や休日の違い、時間外勤務などに効率的に対応できる空調設備とすること。各施設の運営時間は、「運営時間一覧表(案)」(添付資料 19)を参照すること。
- ・具体的な諸室の要求事項は、「設備諸元表」(添付資料 6-2)を参照にすること。個別事項は、「3 各諸室・機能の特記事項」にて記述する。

オ 換気設備

- ・利用目的、利用形態に合わせて第 1 種から第 3 種換気設備を適切に計画すること。
- ・VOC 対策は、施設全体にわたってきめ細かく配慮すること。
- ・自然換気システム等環境対策について、積極的な提案を求める。

カ 自動制御設備

- ・機械の使用条件に応じた個別運転制御を行い、電気設備の遠隔監視制御との整合を図ること。

(8)防災安全計画

- ・ホールを始め、多くの県民、市民の来場がある施設特性を考慮し、安全性の高い施設とすること。
- ・公共施設の防災安全性に関わる性能は「要求性能基準表」(添付資料 4)による。
- ・民間施設の提案は、災害時避難動線としての安全性や川越比企地域振興センター・南公民館の防災拠点機能を阻害しない計画とすること。
- ・民間施設部分は提案によるが、動線、構造、設備的に公共施設と分離できない部分は、公共施設と同等の水準とすること。
- ・地域防災の観点から、公共施設分として、敷地内に 40 トンの防火水槽を 2 か所設置すること。また、民間施設分は、規模、配置に応じて川越地区消防組合と協議すること。
- ・建築物に消防法に定められた連結送水管を設ける場合は、送水に支障がないよ

う水槽の配置に配慮すること。「川越地区消防組合消防水利施行基準」(貸与資料 1-5)を参考にすること。

- ・ 防火水槽は、建物の下に設置しないこと。
- ・ 敷地内には、梯子車(45m級)の寄り付き空間を確保すること。詳細は、川越地区消防組合「梯子車の寄り付きに関する資料」(貸与資料 1-6)による。

#### (9)サイン・誘導計画

- ・ 県・市、民間それぞれの複合施設であることに配慮し、分かりやすいサインを設置すること。
- ・ ユニバーサルデザインの理念に基づき、誰にでも分かりやすいサインとすること。
- ・ 各国語表記等の具体的内容は、事業者の提案による。
- ・ 適切な位置に、総合案内を設けること。
- ・ 多目的ホール、ホール等で開催される催事を案内するポスターケースを、わかりやすい位置に設置すること。
- ・ ふれあい拠点施設の一体性を考慮し、全体として統一的な計画とすること。
- ・ 具体的な建物名称、組織名称及び室名等は、県・市と協議すること。

#### (10)環境共生

##### ア 基本方針

- ・ 施設整備から運営、将来の施設解体に至るまで、省エネルギー、廃棄物発生抑制等に配慮し、環境負荷低減技術の導入を図り、環境に配慮した施設計画とすること。
- ・ 効果や維持管理等総合的な検討を踏まえた上で、自然エネルギー利用の積極的な提案を行うこと。
- ・ 日影・風環境・太陽光の反射障害等、周辺環境への影響に十分に配慮した計画とすること。
- ・ 「官庁施設の環境保全性に関する基準」に基づく環境配慮のなされた計画とすること。
- ・ 事業者の積極的な取組を評価するものとし、具体的手法、技術及び程度は、以下の「イ 具体的項目」による。

##### イ 具体的項目

###### (ア) 雨水利用

- ・ 雨水利用を行うこと。具体的設備は、事業者の提案による。

###### (イ) 太陽光発電

- ・ 太陽光発電設備(30kW 以上)を設けること。規模の上限は、事業者の提案によ

る。

- ・停電時には自立運転可能で、必要な負荷に供給する。
- ・利用者の目にふれやすい場所に表示設備を設置し、自然エネルギー利用の啓発を行うこと。

(ウ) 雨水の流出抑制

- ・雨水の流出については、原則として「埼玉県雨水流出抑制施設の設置等に関する条例」に基づき計画すること。なお、最終的には地域の実情及び施設の概要にあわせ、関係諸官庁と協議の上決定される。

(エ) 環境性能の評価

a CASBEE による評価

- ・事業者は提案する計画について、CASBEE(建築物総合環境性能評価システム)による評価を行い、BEE 値(環境性能効率) 1.5(A ランク以上)の確保が確認できるようにすること。適用ツールや検証の時期等は以下に定める事項を考慮し、具体的に提案すること。
- ・最低限、基本設計終了時に CASBEE - 新築(簡易版)による評価を行い、評価結果を県・市に提出することを要求水準とする。
- ・以後施設完成までの間に評価に影響する変更が生じた場合には、その都度再評価を提出すること。
- ・評価者は CASBEE 建築評価員の有資格者とする。

b LCCO<sub>2</sub> 削減の評価

- ・事業者は提案する計画について、LCCO<sub>2</sub>(ライフサイクル二酸化炭素排出量)による評価を行うこと。具体的評価プロセスは環境配慮型官庁施設計画指針(グリーン庁舎指針)を参照すること。
- ・事業者は計画提案時に具体的なグリーン化技術項目、目標とする LCCO<sub>2</sub> 削減量及び提案する計画内容に応じた削減根拠を設定すること。
- ・最低限、基本設計終了時に評価を行い、評価結果を県・市に提出することを要求水準とする。以後施設完成までの間に評価に影響する変更が生じた場合には、その都度再評価を提出すること。
- ・評価基準は LCCO<sub>2</sub> 削減量及び LCC 増加額当たりの LCCO<sub>2</sub> 削減量とする。

(11)ユニバーサルデザイン

- ・全館にわたりユニバーサルデザインに配慮した施設とすること。
- ・施設の整備水準として、民間施設も含め原則として高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー新法)に基づく認定を受けること。

(12)外構計画

ア 基本方針

- ・周辺敷地の現状や将来像、通行量を考慮し、沿道ごとに適切な外構計画を立案すること。
- ・積極的な敷地緑化を図ること。
- ・ふれあい拠点施設のにぎわいに資する屋外イベント機能を整備すること。
- ・極力死角が生じないように配慮し、夜間休日の安全管理に対して、具体的に提案すること。
- ・所定の基準により雨水の流出抑制対策を計画すること。
- ・バリアフリーの観点から、極力段差を設けない計画にすること。

## イ 具体的項目

### (ア) 歩道状空地

- ・地区計画で指定する予定の壁面後退部分は、歩道状空地として整備すること。
- ・適切な位置に植栽、ストリートファニチャー等を配置すること。
- ・車両出入口との交差点については、十分な安全対策を施すこと。
- ・歩道整備との一体性に配慮すること。
- ・南側歩道と東側道路との関係は、「周辺道路一覧」(添付資料2)を参照すること。

### (イ) 敷地緑化

- ・「ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例」に基づく緑地を確保すること。
- ・条例に基づく緑地は、可能な限り地上レベルにて整備するよう努めること。
- ・県の木(けやき)・花(さくら草)、市の木(しらかし)・花(やまぶき)を適宜植樹すること。
- ・高木と低木をバランスよく配置すること。

### (ウ) 交流広場

- ・にぎわいを創出するためイベント等が開催できるとともに、人々が滞留できる1,500㎡程度の交流広場を設置すること。
- ・アプローチ部分やふれあい拠点施設の有機的な連携に効果的な位置に配置すること。
- ・イベント用の電源を用意すること。
- ・オープンで自由に通行可能な空間とすること。
- ・舗床の仕様その他計画内容は、そこで開催するイベントのイメージとともに、具体的に提案すること。

### (エ) 開発行為に伴う公園等

- ・開発行為に伴う公園・緑地・広場等(以下、「公園等」という。)として、敷地面積の3%を一団の空地として確保すること。
- ・子供からお年寄りまで、誰もが憩える都市の潤い空間として、適切な位置に植栽、ベンチ、健康遊具、その他ファニチャーを計画すること。
- ・公園等は拠点計画敷地に含み、外構全般と一体の管理区分とする。



- ・公園等のうち、緑化部分は、「ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例」に基づく緑地と兼ねることができる。
- ・公園等のうち、広場部分は、上段「交流広場」と兼ねることができる。
- ・原則として公園等の直下には、ふれあい拠点施設の地下部分等公園の持続性を阻害する構築物を設置しないこと。ただし「交流広場」等で重複しない部分はこの限りではない。

(オ) 敷地内の防犯安全計画

- ・ボラード(車止め)等の車両侵入防止策を施し、放置駐車や放置駐輪を抑止すること。また敷地内からの飛び出し抑止を図ること。
- ・適宜防犯灯を設けること。
- ・夜間、全館休館時における外構管理や搬入車両出入口廻りは、物理的形態、設備及びその運用の側面から防犯安全計画について、具体的に提案すること。

(カ) 建築不可部分

- ・基礎を設ける工作物(外構のベンチ等も含む)は設置しない。
- ・駐車場や交流広場など、業務要求水準書で規定している内容を設置することはできない。
- ・樹木・植栽は低木までとし、中高木の植樹は不可とする。

(キ) その他

以下のものを適宜設置すること。

- ・旗竿：3本組。エントランス近傍等適切な位置を具体的に提案すること。
- ・告示公告用掲示板：県税事務所のエントランス近傍に設置すること。
- ・誘導ブロック
- ・案内板(ふれあい拠点施設、周辺街区、観光等広域案内)
- ・擁壁その他段差処理
- ・散水栓

### 3 各諸室・機能の特記事項

#### (1) 産業支援施設及び人材育成施設 / 創業支援

##### ア 基本方針

- ・地域における新たな創業の芽を育むため、創業支援、活動の場の提供などを行える施設とする。
- ・オフィス系のインキュベーション施設とし、提案する運営計画と整合する施設計画とする。

##### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的

や機能に応じた最適な計画とすること。

- ・各室の配置は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)の動線・配置に関する留意事項を参照して、できるだけ分散しないことを原則とするが、管理上支障がなく、より機能性に優れている場合はこの限りではない。

#### ウ その他留意事項

- ・創業支援施設の利用時間(24 時間利用、時間外セキュリティ等)の特性に応じた計画とすること。

### (2)産業支援施設及び人材育成施設 / 交流支援

#### ア 基本方針

- ・既存企業間の連携や大企業との連携を促進させるため、企業間のネットワーク拠点としての機能を持たせる。ニーズ先行型の産学連携の促進、展示機能や集会機能など企業間の自由な人的交流を深めるための場を提供する。
- ・提案する運営計画と整合する施設計画とすること。

#### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・多目的ホール・交流ラウンジ、展示・商談室、パントリー及び貸室用倉庫は近接し、一体感のある配置とすること。詳細は、「交流支援施設の配置参考図」(添付資料 16-1)を参照すること。
- ・展示会用物品等の搬入を行なうサービスヤード及び搬入物がスムーズに通過可能な動線を適宜計画する。また、搬入動線など物が通過する部位は、破損しにくい素材や破損しても補修し易い素材を選定し、コーナーガードやストレッチャーガードの設置などを施すこと。なお、展示内容は物販中心であり、埼玉県産業文化センター(通称ソニックシティ)地下展示場と同程度のものを想定している。
- ・多目的ホール・交流ラウンジ、展示・商談室を複数の利用者に別々に貸し出すことが可能なよう、搬入設営動線、利用者動線を適切に計画すること。
- ・多数の来場者に配慮した動線計画(廊下の幅員、昇降機の設置台数等)とすること。
- ・交流支援施設の運営は、運営事務室(事務室 A)で行うため、それに対応した計画とすること。

#### ウ 設備計画

- ・催事用電源盤(单相 100/200V)を設置すること。
- ・雑用電源として、豊富な回路を用意すること。
- ・交流ロビー天井にはライティングレール(調光付き)を設置すること。

- ・展示物等の発熱量に十分配慮した空調計画とすること。
- ・臨時電話回線用として、多目的ホール及び展示・商談室のそれぞれに、メタル 8 回線及び光 4 回線の端子を用意すること。
- ・多目的ホール・交流ラウンジ、展示・商談室各室内及び諸室相互を結ぶ仮設配線用経路(配線ピット等)を計画すること。

#### エ その他留意事項

- ・運営事務室(事務室 A)のしつらえ、必要な造作・設備等の具体的計画内容は、事業者が提案する運営管理方法に応じて適宜提案すること。
- ・人材育成施設との相互利用にも配慮すること。
- ・多目的ホール・交流ラウンジ、展示・商談室における相互隔壁は同時利用が可能なように、遮音・防音に配慮すること。
- ・多目的ホール・交流ラウンジ、展示・商談室で発生する催事開催時の音、搬入設営時の床騒音等が外部や隣接施設に悪影響を及ぼさないよう留意すること。
- ・展示・商談室への展示物用に、転倒防止フックを設置すること。

### (3)産業支援施設及び人材育成施設 / 商工団体等

#### ア 基本方針

- ・地域産業の活性化を図るため、地域の関係団体が有する資源の効率的・効果的な活用が可能になるよう、入居関係団体のワンストップサービス化を推進する。
- ・商工団体 A については、本項及び「第 8 関連事業」を参照すること。

#### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・将来の組織変更などに柔軟に対応できるような構造とし、商工団体 G を除き、各団体をできる限り一か所にまとめること。

#### ウ 団体別の留意事項

- ・商工団体 D、E 及び G については、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)の動線・配置に関する留意事項を参照すること。

### (4)産業支援施設及び人材育成施設 / 大学コンソーシアム

#### ア 基本方針

- ・新たに大学間連携の拠点としての場を提供するとともに、地域社会の学習需要の増大に対応した生涯学習の推進や産学連携の推進など、大学の持つ知的・人的資源を地域住民に還元し「次代を担う人づくり」を促進する施設とする。
- ・提案する運営計画と整合する施設計画とすること。

#### イ 平面・動線計画

- ・ 諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・ 大学コンソーシアムの運営は、運営事務室(事務室 A)で行うため、それに対応した計画とすること。

#### ウ その他留意事項

- ・ 交流支援施設との相互利用にも配慮すること。

### (5)川越地方庁舎

#### ア 基本方針

- ・ 行政サービスを取り巻く社会ニーズ等に柔軟に対応しつつ、利便性の高い県行政サービスを提供するための場を集約すること。
- ・ 地域の県行政の、ワンストップサービスの拠点としての機能を持つ庁舎とする。
- ・ 災害情報体制、災害時活動拠点施設としての機能を持つ庁舎とすること。
- ・ 地方庁舎への来客や職員に使いやすく安全な、ユニバーサルデザインに配慮した庁舎とすること。
- ・ 大容量データを送れる高速回線の設置等、情報化に対応した庁舎とすること。
- ・ 省エネ等効率的な施設維持管理システムを取り入れて、地球環境に配慮した庁舎とすること。
- ・ 将来の組織変更などに柔軟に対応できるような構造とし、各地域機関をできる限り一か所にまとめること。

#### イ 平面・動線計画

- ・ 諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・ 川越県税事務所及びパスポートセンター川越支所は、来客の多い施設に配慮した動線計画とすること。
- ・ 西部環境管理事務所器具庫及び川越農林振興センターの機械・資材保管庫は、公用車駐車場に近接した配置とし、男子更衣室、女子更衣室及びシャワー室も近接させること。
- ・ 迅速な窓口対応や職員間コミュニケーションを考慮し、見通しの良い快適な執務空間とすること。
- ・ 事務室においては、職員の執務スペース以外に、日常的に打合せや応接のできるよう、適切な奥行きスペースを確保すること。
- ・ 各窓口や待合ロビーの規模などは、既存施設を参考に計画すること。詳細は、「既存川越地方庁舎平面図」(添付資料 17-1)を参照すること。
- ・ 誰にでも分かりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明確な空間構成とすること。
- ・ 湯沸室は来客へのサービス、職員の多様な利用を想定し、配置や規模を計画す

ること。

ウ 諸室の要求水準

- ・事務室は時間外勤務のばらつきがあることを考慮し、空調・照明ゾーニング等に留意した設備計画とすること。

エ 県庁 LAN、パスポートセンター用ネットワーク

地方庁舎各地域機関への県庁 LAN 及びパスポートセンター用ネットワークの設置は、「新・川越地方庁舎フロア接続概念図(想定)」(添付資料 14-2)、「県庁 LAN における HUB ボックス仕様」(添付資料 14-3)を参照とし、以下のとおりとする。

(ア) 事業者が行うこと

a 管路の設置

b LAN 回線の敷設

- ・川越比企地域振興センター(L3 スイッチ)からフロア L2 スイッチまでの幹線は、10GBASE-SR (IEEE 802.3ae 準拠)の光ファイバーで敷設すること。
- ・フロア L2 スイッチから各県機関トップハブ(L2 スイッチ)までの支線は、CAT7-STP(ISO/IEC 11801 対応 ClassF 準拠)ケーブルで敷設すること。

c 川越比企地域振興センター内及びフロア L2 スイッチ設置機関への、EIA 規格 19 インチの HUB ボックスの設置

- ・川越比企地域振興センターは、ワゴンタイプとすること。
- ・フロア L2 スイッチ設置機関は、壁掛タイプとすること。

d L2 から各自の机までに必要な、LAN ケーブルの配線配管

- ・CAT6e-UTP ケーブルで敷設すること。

(イ) 県が行う別途工事(次のスイッチを調達、設置)

a 川越比企地域振興センターに設置する L3 スイッチ

b 川越比企地域振興センターに設置する他ネットワーク分離用 L2 スイッチ

c フロア L2 スイッチ

d 各県機関トップハブ(L2 スイッチ)

(ウ) WAN 回線事業者が行う別途工事

a ONU の設置

b WAN 回線の敷設

オ 防災行政無線設備

川越地方庁舎の防災行政無線設備の移設は別途工事とする。ただし、次の工事は本工事に含まれる。

防災無線通信機械室 40 m<sup>2</sup>及び防災無線発電機室 40 m<sup>2</sup>の設置

アンテナ設置スペースの確保

アンテナ、無線機械室、防災行政無線用端末機器設置室(川越比企地域振興セン

ター事務室及び地方庁舎大会議室)、MDF 室を結ぶ配線スペース(配管、EPS、OA フロア)の確保

庁舎変電室の配電盤に、防災行政無線用ブレーカー(MCB1 3P 100AF/100AT)を設置

川越地方庁舎の電話機は、防災行政無線が使用できるようにすること。具体的な施工内容は以下のとおりである。

施設側電話交換機に、ODT14 回線の予備回路を設ける

施設側交換機と別途防災行政無線用交換機の接続は別途工事

防災無線通信機械室及び防災無線発電機室の詳細は、「川越地方庁舎移転に伴う防災行政無線設備について」(添付資料 14-4)及び「川越支部局(川越比企地域振興センター)無線設備等配置概念図(移転後)」(添付資料 14-5)を参照すること。

#### カ その他留意事項

- ・川越農林振興センターの実験室の詳細は、「川越農林振興センターの実験室」(添付資料 17-2)を参照すること。
- ・パスポートセンター川越支所の窓口を監視できるカメラ計 2 台を設置すること。この画像は、パスポートセンターの事務室にモニターを設置し監視できるようにすること。
- ・川越県税事務所軽油分析室の検査後の廃液は、タンクに貯留して専門業者により回収する。検査器具洗浄排水は阻集器等による排水処理を行い、川越市下水道条例に定める排出基準を満たしたうえ、公共下水道に放流する。
- ・大会議室において、職員等の健康診断を実施する。検診車(大型車)が県施設に接近して停車できるスペースを確保し、検診車用单相 100V 及び单相 200V の外部コンセントを、鍵付きのボックス内に設置すること。
- ・別途工事の設計者及び施工者とは、十分な連携を取ること。

### (6)市民活動支援センター 生涯学習施設 / 男女共同参画推進施設 / NPO 支援施設

#### ア 基本方針

##### (ア) 生涯学習施設

- ・すべての市民が学びやすい環境を総合的に整備し、市民の自主的な学習活動等の支援及び生涯学習の機会並びに交流の場を提供する施設とする。

##### (イ) 男女共同参画推進施設

- ・性別にかかわらずその個性と能力を十分に発揮することができる男女共同参画社会の実現を図るため、各種の活動支援と交流の場を提供する施設とする。

##### (ウ) NPO 支援施設

- ・NPO 等と行政の協働による事業展開が求められていることから、NPO 等に対する活動支援や、団体相互の交流を促進するための場を提供する施設とする。

#### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・他の市民活動支援センター各施設(喫茶室、観光情報・地場産業紹介施設を除く)とは、一体的に利用、管理可能な配置及び動線にて計画すること。
- ・男女共同参画推進施設と NPO 支援施設は同一階に配置すること。詳細は、「男女共同参画推進施設・NPO 推進施設の配置参考図」(添付資料 16-3)を参照すること。

#### ウ 設備計画

- ・映像、音響設備は「諸室諸元表」(添付資料 6-1)により設けること。なお、諸室ごとの詳細は「市施設(ホールを除く)映像・音響設備」(添付資料 15-4)による。

#### エ その他留意事項

##### (ア)生涯学習施設

- ・学習室 3 は、レクリエーション活動(ダンス、軽運動等)にも利用する。なお、詳細は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を参照すること。

##### (イ)男女共同参画推進施設

- ・交流サロンは気軽に集い語り合えるよう明るい雰囲気としオープン性の高いラウンジ機能を確保すること。
- ・相談室はプライバシーを十分確保し、かつ、採光性に配慮すること。

##### (ウ)NPO 支援施設

- ・ワークショップコーナーに設置するプランターボックスの緑化管理を行うこと。

#### (7)市民活動支援センター 市民相談室

##### ア 基本方針

- ・各種の市民相談を実施する施設とする。

##### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。詳細は、「市民相談室・男女共同参画推進施設の配置参考図」(添付資料 16-2)を参照すること。

##### ウ 設備計画

- ・市庁内情報用 LAN 設置に伴い、通信回線用配管と電源を整備すること。なお、MDF2 次側配線と機器類は別途市で設置する

##### エ その他留意事項

- ・プライバシー保護に配慮した構造とすること。

- ・各相談室と受付間に緊急用の非常ベルを設けること。
- ・採光に配慮し、明るいスペースとすること。

#### (8)市民活動支援センター 子育て支援施設

##### ア 基本方針

- ・子育て支援機能の充実を図る拠点として、各種子育て支援サービスを提供し、親子が集まり、交流できる施設とする。

##### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。詳細は、「子育て支援施設の配置参考図」(添付資料 16-4)を参照とすること。

##### ウ 設備計画

- ・市庁内情報用 LAN 設置に伴い、通信回線用配管と電源を整備すること。なお、MDF 2 次側配線と機器類は別途市で設置する。

##### エ その他留意事項

- ・つどいの広場は採光性に配慮し、親子が寛げる居心地のよい空間とすること。
- ・子供の安全、健康、衛生に配慮した施設とすること。
- ・電話相談、面接相談業務に対応した相談室を設置すること。
- ・つどいの広場スペースには、0 歳児が利用するコーナーを設けその仕切りには収納棚を設けること。

#### (9)市民活動支援センター 健康増進施設

##### ア 基本方針

- ・市民が毎日の生活を健康で快適に過ごせるよう、健康増進プログラムや各種健康づくりのための講座を実施する施設とする。

##### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。

##### ウ 設備計画

- ・フロア型コンセントは設置しないこと。
- ・市庁内情報用 LAN 設置に伴い、通信回線用配管と電源を整備すること。なお、MDF2 次側配線と機器類は別途市で設置する。

#### (10)市民活動支援センター 喫茶室

##### ア 基本方針

- ・施設利用者の利便性の向上と、障害のある人の就労の場の確保を目的に、飲み



物や軽食の提供及び授産製品等を販売する施設とする。

イ 平面・動線計画

- ・ 諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・ センター利用者が入店しやすい場所(入口付近等)に設置すること。

ウ 設備計画

- ・ 厨房機器用動力電源を設けること。
- ・ 油分の流出をふせぐため、排水口にはグリストラップ等を設けること

エ その他留意事項

- ・ 障害のある人の就労の場であることから、ユニバーサルデザインに配慮すること。また、サイン・誘導計画においても配慮すること。
- ・ 内装、据付家具類及び調理室の仕様は、運営主体の意向を取り入れたものとする。なお、詳細は「諸室諸元表」(添付資料 6-1)及び「市民活動支援センター喫茶室厨房機器一覧表」(添付資料 6-4)を参考とすること。
- ・ 厨房機器類の維持管理業務は、建築設備に対する要求水準と同様とする。
- ・ 喫茶室及び厨房からの臭いが館内に流れないように配慮すること。
- ・ スタッフの休憩兼更衣室を設置すること。
- ・ 食品安全衛生法に基づく施設であることから、衛生機器等に配慮すること。
- ・ 冷凍生地を用いた製パン及び販売と、軽食、飲み物の提供及び授産品の販売を想定している。
- ・ 当該施設の運営者として「社会福祉法人 皆の郷」を予定している

(11)市民活動支援センター 観光情報・地場産業紹介施設

ア 基本方針

- ・ 観光情報の提供と川越の地場産品や物産を販売する目的に沿った機能を持つ施設とする。

イ 平面・動線計画

- ・ 諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・ 観光情報・地場産業紹介コーナーは総合案内所に近接して設けること。

ウ 設備計画

- ・ 映像、音響設備は「諸室諸元表」(添付資料 6-1)により設けること。なお、諸室ごとの詳細は「市施設(ホールを除く)映像・音響設備」(添付資料 15-4)による。
- ・ 動力電源を設けること。

エ その他留意事項

- ・総合案内所や他の建築物とのデザイン上の統一を図ること。
- ・拠点施設全体の利用者が気軽に利用しやすい配置とする。また、サイン・誘導計画においても配慮すること。
- ・休憩スペースを設置すること。

## (12)市民活動支援センター 証明センター

### ア 基本方針

- ・住民票や印鑑証明等の発行など、行政サービスを提供するための施設とする。

### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・証明センターの窓口閉庁時は、業務従事者以外の者が容易に入れないよう配慮した構造とすること。

### ウ 設備計画

- ・市内情報用 LAN 及び証明センター用 LAN 設置に伴い、通信回線用配管と電源を整備すること。なお、MDF2 次側配線と機器類は別途市で設置する。

### エ その他留意事項

- ・市民情報が漏洩しないよう、情報端末機を業務従事者以外の者は見ることができない配置とすること。
- ・市民情報端末を設置するため、これらの機器の管路・電源を整備すること。
- ・職員の休憩場所を設置すること。

## (13)市民活動支援センター 南公民館

### ア 基本方針

- ・社会教育事業を実施するとともに、地域の教育活動等を支援し、その活動の場を提供する施設とする。

### イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・南公民館と証明センターは隣接して接地性が高く、市民のアクセスが容易な位置に配置すること。

### ウ 設備計画

- ・市内内情報用 LAN 設置に伴い、通信回線用配管と電源を整備すること。なお、MDF2 次側配線と機器類は別途市で設置する。
- ・映像、音響設備は「諸室諸元表」(添付資料 6-1)により設けること。なお、諸室ごとの詳細は「市施設(ホールを除く)映像・音響設備」(添付資料 15-4)による。

エ その他留意事項

- ・川越市地域防災拠点(災害時等における地区の応急復旧対策の拠点)の位置づけに配慮すること。また、選挙時における投票所としての利用にも配慮すること。
- ・備品収納室及び印刷室を設けること。
- ・印刷室は公民館事務室の近くに設置し施錠可能とする。
- ・実習室は、食器棚、調理器具棚を設置すること。
- ・同一階の利用しやすい場所に給湯設備を設けること。

(14)市民活動支援センター 事務室

ア 基本方針

- ・市民活動支援センター内の生涯学習施設、男女共同参画推進施設、NPO 支援施設の施設管理、企画運営、情報の管理等が円滑にできるとともに、市施設全般の施設管理や案内ができる機能を有する施設とする。また、ワンオフィス内には、南公民館の事務スペースを併設する。

イ 平面・動線計画

- ・事務室の諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。

ウ 設備計画

- ・ワンオフィス内への市庁内情報用 LAN 設置に伴い、通信回線用配管と電源を整備すること。なお、MDF2 次側配線と機器類は別途市で設置する。

エ その他留意事項

- ・ワンオフィスはオープンカウンター形式とするが、南公民館の窓口とその他の窓口とが利用者に明確に区別できる形式とすること。
- ・ワンオフィス内に南公民館事務スペース(職員 4 人程度)を設置すること。
- ・ワンオフィス内に男女別更衣室を設置すること。

(15)市民活動支援センター 共通施設

ア 基本方針

- ・市施設利用者の活動を支援する機能として設置する。

イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積は、「諸室諸元表」(添付資料 6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。

ウ その他留意事項

- ・印刷工房は利用者の動線に配慮した位置に設置し、簡易印刷機を始め、コピー機、帳合い機、紙折り機など各種印刷装置を設置すること。また、裁断機等も設置するため、安全管理上随時施錠管理できる計画とすること。

- ・ロッカーコーナーは、来館者が利用しやすい位置に設置し、コインリターン式等、不正な連続使用を防ぐ機能を有したロッカーを設置すること。
- ・更衣ロッカー・シャワー室(男女別)の個別ブースは施錠可能とし、管理しやすい場所に設置すること。
- ・託児室は子供の安全、健康、衛生に配慮すること。
- ・倉庫は市施設内で使用する消耗品や貸出備品の保管庫として整備する。
- ・ロビーは各施設機能を有機的につなぎ、効率よく利用するための空間として整備し、併せて授乳施設を設置する。授乳室はプライバシーに配慮されたしつらえにするとともに、父子利用が可能な場所も別に設ける。また不審者の進入に対する抑止が図れるよう、位置等に配慮すること。

## (16)ホール

### ア 基本方針

ホールの基本方針を示すと以下のとおりである。

- (ア) 大規模な公演に必要な舞台規模・機能を確保
  - ・現市民会館の役割を担う施設として、本ホールを大規模な舞台芸術鑑賞の場と捉えて、さまざまな種類の事業に対応することができる舞台規模・機能を確保する。
- (イ) 鑑賞環境と求められる機能にあわせた客席数の設定
  - ・客席全体に良質な鑑賞環境を提供するとともに、市や周辺市町の拠点施設として必要な客席数を確保するべく、客席数を下記のとおりとする。
 

固定椅子席	1,700 席を下限とし、10 席程度の増加を認める。
親子席	10 席(専用室)
車椅子席	埼玉県福祉のまちづくり条例努力規程を満たす席数
難聴者対応席	埼玉県福祉のまちづくり条例努力規程を満たす席数 ただし、固定椅子席を兼ねることができる。
- (ウ) 利便性の高い配置と動線
  - ・ホールのエントランスは、その機能を十分に果たす位置に配置すること。
  - ・ホール及びリハーサル室は、ふれあい拠点施設内の他の施設との併用がしやすいよう、来場者、利用者ともスムーズな移動が可能となる配置及び動線とすること。
- (エ) 舞台
  - ・演技エリアとして、間口 10 間(18.2m)程度、奥行きは間口と同程度の寸法を確保する。
  - ・舞台面積は上手、下手袖舞台の合計が演技エリアと同程度の二面舞台とする。
  - ・舞台開口は間口 10 間程度とする。

- ・すのこ高さは、舞台芸術において必要な、上演開口高さの2.5～3倍程度を確保し、フライズに幕や舞台美術等を吊り込んだ保管や、舞台転換が可能な空間を確保する。

(オ) バックヤード

- ・出演者の最大人数を100名程度と想定し、1～3名収容の小楽屋4室、10名程度の収容の中楽屋を4室、20～25人程度収容の大楽屋を2室設ける。
- ・各楽屋は採光やエアコンを嫌う人のための通風など、居留環境に配慮する。
- ・楽屋便所は男女に分け、十分な数を確保する。また、多目的便所を1箇所設ける。
- ・楽屋のほかに給湯室、洗濯室、シャワー室、楽屋倉庫等を設ける。各種フェスティバル、コンクール等多数の上演団体が出演する催事に対応するため、リハーサル室や市民活動センターとの連絡動線を確保する。
- ・ホール及びリハーサル室に備える館所有のグランドピアノは双方での併用利用を想定しているため、ホール、リハーサル室間の移動を可能にすること。

(カ) 搬入

- ・11t ウィングルーフトイプトラック2台が同時に荷出しできる搬入ヤードを設置する。また、中型トラックが駐車できるサブ搬入口を計画することが望ましい。
- ・大型搬入車両が、搬入ヤードを含め複数台(目安：4台程度)敷地内に駐車できること。

(キ) 舞台特殊設備

- ・演出の自由度に主眼を置いた舞台特殊設備とする。
- ・優れた舞台芸術の上演に適した舞台特殊設備を固定設備として設置する。生音系の音楽(オーケストラ、合唱等)とそれ以外の催事の機能を両立させるための諸設備を設ける。
- ・音響反射板を用いて生音のコンサートに適した空間を構成し、四管編成のオーケストラが演奏できるスペースを確保するとともに、多機能ホールでのクラシックコンサート上演という意味から、演奏の編成規模の大小への対応や、音響反射板設置時の照明や映像を用いた演出に対応できるように計画する。
- ・客席前部に迫りを設置し、オーケストラピットや前舞台としての利用を可能とする。
- ・前舞台空間では、演出要素に不可欠なエリアとして、上部に各種仮設物等が吊り込めるようにする。
- ・ふれあい拠点施設の他施設との併用を意識し、映像や音声のホール外との連絡回線を計画する。
- ・中期的に機器・設備の技術革新への対応が可能となるような舞台特殊設備を計

画する。

- ・舞台袖における機器の計画にあたっては、照明設備や音響設備映像設備などの操作なども一元的に行えるよう設置場所等には充分留意すること。

(ク) リハーサル室

- ・ホール音響反射板設置時における演奏エリアと同規模の広さとする。
- ・ホールとは独立した大練習室としての運用を主体とするとともに、簡単な発表会にも利用できるような機能・設備を確保する。また、ホールの増設楽屋としても利用できるよう動線、電源設備等を計画する。

イ 配置計画

(ア) 「表と裏」に配慮した配置計画

- ・ホールは客席サイドの「表」と舞台サイドの「裏」がはっきり分かれるため、拠点施設の他の施設との兼ね合いの中で、表と裏を意識した配置とすること。

(イ) フライタワーの位置に配慮した配置計画

- ・ホールでは最も高く、大きな壁面となる舞台フライタワーの配置は拠点施設の雰囲気を損なわないとともに、周辺地域にも配慮すること。

(ウ) ホワイエの雰囲気づくりに有意義な配置計画

- ・ホワイエは公演前や休憩中を観客が過ごす空間であり、それにふさわしい環境を整える必要がある。特に外部の眺望は雰囲気に大きく影響するため、ホワイエの配置は周辺との関係に配慮すること。

ウ 平面・動線計画 [外部からの動線]

(ア) 観客動線

- ・駅からの徒歩来場者にとって、分かりやすい動線とすること。
- ・観客が速やかに入退場できるようにすること。

(イ) 出演者・スタッフ動線

- ・出演者・スタッフ用の出入口は観客や搬入と分離すること。
- ・楽屋口を設け、主催者が入退館者をチェックできるよう計画すること。
- ・大型催事や市民文化祭やコンクールなど多数の上演団体が舞台に上がる催事への対応で、リハーサル室や他の市施設を楽屋として使用した場合を想定し、楽屋部門との連絡動線を確保すること。

(ウ) 利用申込者動線

- ・舞台、客席、ホワイエ等を通らずホール事務室にアクセスし、施設利用申し込み手続きを行えるようにすること。
- ・一般来場者にわかりやすい場所にチケット販売スペースを設けること。

(エ) 劇場搬入動線

- ・搬入のための大型トラック(11 トンロングボディ)が進入するため、前面道路幅や敷地内でのトラックの取り回し、他の施設の動線・配置などに十分配慮すること。
- ・テレビ中継の際、中継車の駐車位置が搬入トラックの出入りと干渉しないよう配慮すること。

## エ 平面・動線計画 [施設内の動線]

### (ア) 観客動線

- ・ホールエントランス、ホワイエからそれぞれの座席への移動が安全かつスムーズに行けるとともに、ホワイエから客用便所への移動なども迷うことなくアクセスできるようにすること。

### (イ) 出演者動線

- ・楽屋から舞台へのアクセスルートで段差がないよう配慮するとともに、舞台と楽屋の階が異なる場合には、ロングドレスや着物を衣装として身に着けていることを留意して、階段の蹴上げ高さなどを設定すること。
- ・楽屋部門の廊下は、楽器の移動等を考慮した幅(2.3m 程度を目安とする。)を確保すること。

### (ウ) 技術スタッフ動線

- ・舞台及び調整室を中心に、フロントサイド室、シーリングスポット室、アンブ室、調光器盤室、すのこ、スタッフ室への移動がスムーズに行えるようにすること。
- ・特に有効高さを確保することや、各動線で人のみの動線なのか、機器の搬入を伴う動線なのかを見極め、それぞれに必要な動線計画とすること。

### (エ) 表方スタッフ動線

- ・もぎりや会場案内等の表方スタッフ動線として、ホワイエから楽屋へ到る動線が舞台を経由しないで行えることに配慮すること。

## オ バックヤードにおける合理性・機能性の確保

- ・搬入動線や楽屋動線などの物が通過する部位では、破損しにくい素材や破損しても補修しやすい素材の選定、コーナガードやストレッチャーガードの設置などを施すこと。
- ・プラットフォーム、倉庫及びフロントサイド室等の床材は、他室に粉塵を持ち込まぬよう粉塵対策を施すこと。
- ・搬入口には夜間等の作業に配慮し、適切な照明設備を設けること。
- ・楽屋などは出演者が開演前の時間比較的長く滞留し、集中力を高めるなど重要な空間であるため、楽屋等のしつらは単なる機能性だけでなく、華美にならない範囲で、清潔感や明るさなどの雰囲気づくりを意識すること。

## カ 機能(ゾーン)ごとの要求水準

### (ア) 客席及び舞台

本ホールでは、貸館利用が利用日数の多くを占めることが想定される。利用の内訳としては、大型の外来公演を想定しており、また、市民上演団体による公演や複数の上演団体によるフェスティバル・コンクールなどの利用や各種集会・大会の開催も期待される。本ホールは、幅広い演目に対して従来の多目的ホール以上に高度に対応できる機能と上演環境を備えた、多機能ホールとなることを目指し、以下の水準を満たすこと。

- ・舞台及び関連諸室では、機能を十分に生かせるだけの広さ、高さ等を確保すること。
- ・舞台特殊設備等の演出用設備は、固定設備の充実とともに、設備の持ち込み等のための建築的、設備的対応を施し、演出の自由度を高めること。

#### <客席>

- ・各座席から舞台、脇花道への視覚的干渉条件が良好な状態とすること。
- ・座席1席あたりの寸法は、幅52cm以上、奥行95cm以上とすること。ただし、奥行に対しては、座席自体の形状を工夫してゆとりを持たせられる場合にはこの限りでない。
- ・客席内に敷設されることが予想される音響、映像等の仮設ケーブルが、観客の通行に支障が生じないように、ケーブルピット又はケーブルフックを適宜設置すること。
- ・客席前部はオーケストラピットとして利用できるよう計画すること。オーケストラピット設定時の演奏面面積は120㎡程度確保すること。また、演奏面の床レベルの舞台からの深さは、1.8~2.4m程度と想定し、いずれの場合にも演奏者が容易にピット内に登退場できるよう計画すること。
- ・脇花道は、客席の一部を取り外して設置できるよう計画すること。
- ・客席の暗騒音レベルはNC-20以下とすること。
- ・客席内にバルコニーライトを設置する場合には、器具の設置及び調整作業が安全に行えるよう配慮するとともに、観客のサイトラインの妨げにならないよう計画すること。

#### <舞台>

- ・プロセニウム開口幅を18.2m(10間)程度とし、舞台奥行きは、開口幅と同等程度を確保すること。
- ・プロセニウム開口高さは10m程度とし、用途に合わせ高さを可変とするかどうかは、事業者の提案による。
- ・舞台床の耐荷重を500kg/㎡とすること。
- ・舞台上部のすのこ高さは、該当する上演ジャンルでの開口高さの2.5~3倍を確保すること。



- ・すのこ面は、仮設作業面としての機能を重視し吊物滑車及びワイヤー類をすのこ上部に設置すること。
- ・舞台床面の素材は、2 寸釘の打ち込みに耐えうる厚さ、舞台として適切な硬度をもつ無節集成材とし、繰り返しの研磨に耐えうるものとする。

#### (イ) リハーサル室

リハーサル室は、リハーサルや大型催事の際の増設楽屋及び音出し室等ホール付属諸室としての利用だけでなく、リハーサル室単体での小規模な発表会の利用も想定している。

- ・上記の用途にふさわしい空間を形成できるように計画すること。
- ・演出用設備としては、多機能イベントスペースのようにホール全体を舞台に見立てた設備や機能を計画する必要はないが、発表会や本番に近い稽古等に対応できる設備を安全に仕込み、操作できる計画とすること。
- ・リハーサル室の平面形状は、ホールの舞台に音響反射板を設置した場合の演奏エリアを基準とする。
- ・壁面の 1 面を鏡壁面とし、かつ発表会の際には催事空間として適切に対応できるよう鏡面を隠せるよう計画すること。
- ・天井高さは有効内寸法 4.5m 以上を確保すること。
- ・暗騒音レベルは NC-30 程度とすること。

#### (ウ) 舞台特殊設備機器設置諸室の位置

- ・舞台音響設備における電力増幅器架を設置する部屋は、舞台及び音響調整室からのアクセスが容易であること。
- ・舞台照明設備における調光器盤を設置する部屋は、舞台及び調光操作室、ピンスポット室からのアクセスが容易であること。
- ・舞台照明設備の負荷配線が舞台音響設備に悪影響を与えないようなルートを確保できることに留意すること。
- ・将来的に、調光器盤の更新を行うことを想定した位置とすること。

#### (エ) 管理諸室

- ・管理諸室は、利用申し込み受付や利用者との打ち合わせ、スタッフのミーティング、チケットの販売などが行われる。これらのことが支障なく行える計画とすること。
- ・ホール事務室には、市庁内情報用 LAN 設置に伴い、通信回線用配管と電源を整備すること。なお、MDF2 次側配線と機器類は別途市で設置する。

#### (オ) 喫煙室

- ・裏部分には喫煙室を設置し、幕間等に利用する喫煙者の利便を考慮すること。喫煙室は健康増進法の基準を満たすこと。

### キ 遮音・防音

- ・舞台及びリハーサル室で発生する音が、外部や隣接施設に悪影響を及ぼさないよう、遮音、防振に留意すること。同時に、外部騒音について事前に把握し、客席及びリハーサル室に悪影響を及ぼさないよう留意すること。
- ・舞台・客席とリハーサル室間は、同時使用に支障が出ないよう遮音性能を確保すること。

## ク 電気設備

### (ア) 電源設備

- ・舞台音響設備用電源及び接地は、音響の持ち込み機器用電源を含め専用変圧器として専用接地線を敷設し、電源ノイズが舞台音響システムに入り込まないよう計画すること。

### (イ) 電灯・コンセント設備

- ・舞台袖では、仕込・撤去作業時の明るい作業環境とするための作業用照明と、本番中に客席から目立たない最小限の明るさを確保するための本番灯(調光付)の2種類を設けること。
- ・舞台フライタワーに対しては、仕込み作業時の吊物機構の視認性を高めるため、フライズ空間を照射する照明器具を設けること。
- ・舞台入口など扉の開閉により、舞台内に明かりが漏れる恐れのある部分に対しては、調光付きの照明とするなど、上演中の舞台環境の保持に留意すること。
- ・ホールエリアの一般照明設備では、ホール管理事務室でも状態表示し、運営管理者として館内の状況を常に把握できるようにすること。

### (ウ) 運営系 ITV 設備

- ・監視カメラ設備とは別に、ホールの催事運営に供する設備として運営系 ITV 設備を設け、出演者ならびに来館者の利便を図ること。

## ケ 空調設備

- ・舞台の空調設備では、舞台用諸幕の幕揺れが生じないように計画すること。
- ・ホールの空調に関しては、ホール管理事務室でも状態表示し、館内の状況を常に把握できるようにすること。
- ・客席内においては、観客がドラフトを感じないように計画すること。

## コ 昇降機設備

- ・外部からの搬入動線では、極力エレベータを使用せず、トラックから直接舞台やリハーサル室内に搬入できるようにすることが望ましいが、計画上やむをえずエレベータを使用する場合には、ホールにあっては人荷用とし、8m×2.2m程度、リハーサル室にあっては3m×2.5m程度のカゴサイズを有すること。
- ・舞台からすのこへ至るエレベータを設置すること。
- ・ホワイエにはバリアフリー対応として、適切な位置に1台以上のエレベータを

設置すること。

- ・観客輸送用のエスカレーター等の設置は、事業者の提案による。

#### サ テレビ中継用設備

- ・ホールにおけるテレビ中継に対応した、電源・音響及び映像回線設備を設けるとともに、中継車駐車位置から舞台及び客席に至る仮設ケーブルを敷設するための貫通口及びケーブルフックを設けること。

### (17)その他

ふれあい拠点施設は、複合施設としての機能を充分果たすよう、下記の施設を適切な位置に設置すること。なお、規模等は、事業者の提案による。

#### ア ビル管理室等

- ・施設全体の設備、防災、防犯等を監視するビル管理室を設けること。(必要となる倉庫、清掃員控室を含む)
- ・規模、位置等は、事業者が定める維持管理・安全管理体制を踏まえて計画すること。

#### イ 駐車場管理室等

- ・駐車場を管理する上で必要な管理室や倉庫、精算機スペース、換気・消火等の設備室は、駐車場の提案規模や運営方法により適切に計画し、提案すること。

#### ウ 事業者事務所

- ・施設全体の管理等を行う事業者の事務所は、事業者の必要に応じて適切な位置に設けること。

#### エ 総合案内

- ・ふれあい拠点施設としての共用玄関ホール、表玄関等の分かり易い位置に、県施設、市施設及び民間施設の総合案内(有人)を設置すること。
- ・総合案内では、催事場所及び内容の確認、案内ができること。
- ・総合案内には、当日の館内イベントの開催告知や予約状況、場所案内のための大画面モニター及びシステム一式を設置すること。
- ・総合案内の機能を補完するため、必要に応じてふれあい拠点施設内に案内ブースを適宜配置すること。
- ・案内ブースを無人とする場合は、インターホンを設置すること。
- ・案内ブースにおいては、音声ガイド、点字対応等の複合サインを原則とし、必要に応じて施設ガイドの端末を設置すること。
- ・総合案内及び案内ブースには、施設パンフレットの配布台又はラック及び館内催事のポスターを掲示するための掲示サインシステムを設置すること。

#### オ 喫煙室

- ・ 公共施設(共用部を含む)は、健康増進法に基づき設置した喫煙室及び喫煙ブースを除き、すべて禁煙とすること。
- ・ 喫煙室の設置数及び場所は事業者の提案によるが、共用部に最低限 1 か所は設置すること。
- ・ 十分な換気量を確保し周辺に匂いを拡散させないようにすること。
- ・ 汚れへの配慮をすること。

#### カ 電話コーナー

- ・ 公衆電話用の空配管を用意し、車椅子対応の電話台(電話帳収納)を設置すること。
- ・ 公衆電話の設置に関しては、県・市と協力して設置できるよう努力すること。
- ・ 共用玄関ホール、表玄関等に近接する位置に設置すること。

#### キ 自販機コーナー

- ・ 飲料自販機及び分別ゴミ箱を設置できるコーナーを適宜設けること。

#### ク メール室

- ・ 個々の運営単位ごとのメールボックスを設置したメール室を設置すること。詳細は、「家具備品リスト」(添付資料 7)を参照すること。
- ・ 郵便物の持ち去り等抑止に配慮した計画とすること。
- ・ 休日夜間等の受取を考慮した動線を確保すること。

#### ケ 塵芥室

- ・ 公共施設の塵芥を集積、分別し、回収業者が収集するための塵芥室を設置すること。詳細は、「塵芥収集について」(添付資料 18)を参照すること。

## 第5 維持管理業務

### 1 基本事項

#### (1)目的

事業者は、供用開始から事業期間終了までの間、施設及び建築設備などが初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保つことによって、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう品質、水準等を保持する。

#### (2)業務実施に当たっての考え方

業務の実施に当たっては、実施体制、実施工程等を具体的に示した「維持管理業務計画書」(以下、本章のみ「計画書」という。)を作成した上で、実施する。

- ・維持管理業務は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・事業者は、「計画書」とともに「計画修繕」及び「大規模修繕」の概要を示した「修繕計画書(30年分)」を作成し、5年程度ごとに見直しを行うこと。光熱水費及び修繕費について、生涯コストの見込みを提出すること。
- ・施設環境を良好に保ち、利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・施設(附属設備を含む)が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。また、県、市が負担する光熱費の軽減に努めること。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・地方庁舎防災行政無線設備の維持管理は県が実施する。
- ・建築不可部分についても維持管理を行うこと。ただし、事業期間中に建築不可部分を事業対象用地から除外することとなった場合は、相当額を減額する。
- ・商工団体事務所の清掃及び警備業務は、現時点では他施設と同程度との回答を得ているが、それ以外の必要業務が生じた場合には、当該団体が事業者の特注を行い、事業者は可能な範囲で対応すること。
- ・事業終了時には、以下の対応を行うこと。

#### ア 建物等劣化調査

事業者は、事業終了の2年程度前に建物等劣化調査を実施の上、報告書を作成し県、市に提出する。建物等調査報告書の様式、内容等は、予め県、市と協議して定めるが、原則として「建築物点検マニュアル・同解説」及び「特殊建築物等定期点検業務基準(公共建築物用)」に記載された項目程度の内容を想定している。

また、すでに作成している修繕計画書を再検証及び必要に応じて修正し、事業期間後10年間の計画を報告書に記載する。

イ 取扱説明

事業者は、施設及び設備について、県、市に対して取扱説明を実施する。

取扱説明に当たっては、事業期間中の維持管理に関する記録及び維持管理業務施設保全マニュアルを作成して、県、市へ提出する。

ウ 機器台帳・保全台帳及び施設の現状図

事業者は、事業期間中に記録した保守点検・修繕の実績に基づいた施設の機器台帳・保全台帳及び施設の現状図を作成し、県、市に提出する。なお、施設の現況図には、修繕履歴を記載する。

(3)維持管理業務の共通の留意事項

ア 法令等の遵守

- ・必要関連法令、技術基準等を充足する計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
- ・必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。
- ・業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう表示し、作業に努めること。
- ・業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。

イ 一般管理業務の実施

- ・各事業年度の開始前に、それぞれの業務に関して「年間業務計画書」を作成すること。
- ・業務結果を記録した「月次報告書」及び「年次報告書」を作成し、県・市へ提出すること。なお、備品等管理業務に関しては、県施設に関するものは県へ、市施設に関するものは市へ提出すること。
- ・各種記録、図面、法定の各種届出許認可申請、設備管理台帳等の整備・管理を行うこと。

ウ 非常時、緊急時、災害時の対応

- ・非常時、緊急時への対応は、あらかじめ県・市と協議した上で、具体的な計画を策定し、計画書に明記すること。
- ・事故が発生した場合は、上記計画に基づき直ちに必要な措置を取るとともに、県・市及び関係機関に通報すること。
- ・ふれあい拠点施設において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに県・市及び関係機関に通報すること。

エ 異常時の報告

- ・点検、運転・監視等により異常が発見された場合には、速やかに県・市に報告すること。

オ クレーム対応

- ・クレーム・要望・情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・クレームに対しては、現場調査、初期対応及び処置を適切に行うこと。

カ 諸官庁等立入検査の対応

- ・諸官庁等の立入検査に立会い、その結果を報告するとともに、適切な処置を行うこと。

キ 業務開始時期

- ・維持管理業務の開始時期は、施設引き渡し日からとする

ク 業務実施体制と費用の負担

- ・事業者は、業務開始日までに、事業者の責任と費用負担において、必要となる要員、消耗品、衛生消耗品及び資機材等を確保すること。
- ・便所、昇降機設備等の共用施設及び放送設備等について、業務実施に伴う施設の使用は無償とする。ただし、維持管理及び運營業務に必要な駐車場について、県又は市要求駐車場を無償で提供することはない。また、常態的に位置を特定して使用する場合には、その使用を許可しない。
- ・維持管理費用は「事業費算定及び支払方法説明書」(資料 4)に基づいて負担額を算定すること。

ケ 事業期間終了時の水準

- ・事業者は事業期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、事業終了時においても、施設を業務要求水準書に示す良好な状態を保持すること。

## 2 保全業務及び経常修繕業務

### (1)基本的な考え方

ア 保全業務の考え方

- ・点検及びそれに伴う故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施する。

イ 経常修繕業務の考え方

- ・事業者は自ら作成する「修繕計画書」に応じて、修繕・更新を実施する。
- ・不具合が発生した場合は、適切に補修、修繕、改善を行う。

### (2)建築物に対する要求水準

ア 概要

事業者は、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、建築物に対する保全業務及び経常修繕業務を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、県・市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。

計画書には、建築物への業務として、以下の項目を含むこと。

- ・日常(巡視)点検保守業務
- ・定期点検保守業務

#### イ 業務内容

- (ア) 日常(巡視)点検保守業務
- ・建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回・観察し、異常を発見した場合は正常化に向けた措置を行うこと。
- (イ) 定期点検保守業務
- ・建築物等が正常な状況にあるかどうか目視、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。
- (ウ) 建築基準法に基づく点検及び定期報告
- (エ) 経常修繕業務
- ・修繕方法、内容等は、修繕計画書に従うことを原則とするが、業務報告書その他により緊急な回復が必要とされた場合は速やかに回復させること。
  - ・不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由及び部材の初期不良等の事由により、予測し難い部材の更新が必要となった場合、事業者の責任と負担でこれを行うこと。

#### ウ 要求水準

事業者は、施設の建築が、以下の(ア)～(コ)を維持するように点検保守及び経常修繕を行う。なお、(エ(内部))～(カ)は利用者が使用する部屋の部位を示しているので、機械室、配管用シャフト等の無人の室は所定の機能が維持できるように保守点検及び経常修繕を行うこと。

点検保守の内容は「建築保全業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)及び「建築物点検マニュアル・同解説」(以下「点検マニュアル」という。)の項目を踏まえて決定する。また、あわせてその他修繕の措置が必要かを判断する。

なお、点検保守及び経常修繕に必要な消耗品、付属品等は事業者の負担とする。

- (ア) 屋根
- ・漏水がないこと。
  - ・ルーフトレイン、樋等が詰まっていないこと。
  - ・金属部分の錆び、腐食等劣化がないこと。
  - ・仕上げ材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。
  - ・タラップ・丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。
- (イ) 外壁
- ・漏水、カビ等の発生がないこと。



- ・仕上げ材の変形、変色、浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。
- ・タラップ・丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

(ウ) 地下ピット

- ・防水性が維持されること。

(エ) 建具(内・外部)

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・定められた水密性、気密性、耐風圧性及び防音性が保たれること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉、施錠装置が正常に作動すること。
- ・金属部分のサビ、腐食等の劣化がないこと。
- ・変形、損傷がないこと。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装の剥落がないこと。
- ・防火戸、防火シャッター、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できること。

(オ) 天井・内装

- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- ・気密性、防音性、吸音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・漏水、カビの発生がないこと。
- ・点検口は落下のおそれがなく、安全に点検ができること。

(カ) 床

- ・ひび割れ、浮き、摩耗、はがれ等がないこと。
- ・防水性能、防音性能を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・二重床は、歩行感のよい、ガタツキのない状態を維持すること。
- ・通行、その他の活動に支障を来たさないこと。
- ・点検口はガタツキがなく、気密性、防水性等、所定の性能が保たれていること。

(キ) 階段

- ・通行に支障がなく、また、危険性がない状態が保たれていること。

(ク) 手すり

- ・ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

(ケ) 構造体

- ・定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持すること。
- ・耐久設計で行った項目について定期的に調査・評価し、評価に対する処置を講じること。

(コ) 環境配慮施設部分

- ・所定の性能が保たれるよう維持すること。
- ・視認性の高い内容を提案する場合は、美観も保つこと。

(3)建築設備に対する要求水準

ア 概要

事業者は、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、建築設備に対する保全業務及び経常修繕業務を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、県・市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。

「計画書」には、建築設備への業務として、以下の項目を含むこと。

- ・日常(巡視)点検保守業務
- ・定期点検保守業務
- ・運転・監視業務
- ・検針・計量業務
- ・経常的修繕業務

イ 業務内容

(ア) 日常(巡視)点検保守業務

- ・建築設備が正常な状況にあるかどうか現場を巡回・観察し、異常を見つけたときは正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期点検保守業務

- ・建築設備が正常な状況にあるかどうか目視の他、設備の運転、停止、測定等により状態を確認し、設備の良否を判定の上記録に残すとともに、各設備を常に最良な状態を保つこと。
- ・法定点検・調査・検査を行うこと。

(ウ) 運転・監視業務

- ・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。
- ・各部屋の空気環境状況を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ・各機器・装置の電流、電圧、圧力、温度等は、定められた時刻に確認すること。また、絶えず電源負荷状態や機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否を判定し、その改善に努力すること。

- ・ 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よう努めること。不測の事故発生時には、その拡大を防止し二次災害の発生を抑えるよう、日常作業基準等を作成し、設備の操作に関する習熟訓練を実施すること。
- ・ 各機器・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、
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、県・市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検すること。障害となるものを発見した場合は、適切な対応を行うこと。
- ・ ホールは、多数の利用者から様々な要望が出されることや各種設備の系統やシステムが他施設の特性と異なること等に留意し、常駐設備保守要員を配置すること。
- ・ 運転監視業務を行う責任者は、各関係法令に適合した資格を有すること。

(工) 検針・計量業務

- ・ 電気、ガス、上下水道の使用量は、事業者が供給会社と供給契約を締結した上で、月々の検針・計量を行い、使用料を徴収すること。
- ・ 全館共用部における電気、ガス、上下水道の使用料は、「事業費算定及び支払方法説明書」(資料 4)に基づき按分して算出し、徴収すること。

(オ) 経常的修繕業務

- ・ 修繕方法、内容等は、修繕計画書に従うことを原則とするが、業務報告書その他により緊急な回復が必要とされた場合は速やかに回復させること。
- ・ 不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由及び機器の初期不良等の事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合、事業者の責任と負担でこれを行うこと。

ウ 要求水準

事業者は、最新の法定の検査に従い、諸設備が以下の(ア)～(ク)の水準を維持するように、点検保守及び経常修繕をおこなうこと。

点検保守の内容は「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目・内容を踏まえて決定する。また、併せてその他修繕の措置が必要かを判断する。

(ア) 動力設備、受変電設備

- ・ すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。

(イ) 照明、コンセント

- ・ すべての照明器具及びコンセント等が、常に正常に作動するよう維持すること。
- ・ 損傷、腐食、絶縁不良その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。

- ・管球の交換は次のように対応する。
- a 舞台特殊設備における照明は該当項による。
- b 利用者に貸出部分は、貸出利用時に支障が無いよう対応する。
- c その他の施設は、遅滞なく交換を行なう。

(ウ) 飲料水の供給、貯蔵、排水

- ・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全にとりつけられ、清潔に維持されていること。
- ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

(エ) 排水とごみ

- ・すべての排水溝、排水管、通気管、ごみトラップなどは、水漏れがなく、管材が腐食していない状態を維持すること。
- ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、トラップに悪臭が発生しないよう維持すること。
- ・排水トラップの、封水管理を行うこと。

(オ) 空調、換気、排煙

- ・すべての配管、バルブ類、ダクト及びその他機器が、正常に作動すること。

(カ) 昇降機設備

- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。
- ・必要時に、すべての機能が適切に作動すること。

(キ) 防火設備・消防設備

- ・すべての防火設備が、正常に作動するよう維持すること。

(ク) 環境配慮施設部分の設備

- ・所定の性能が保たれるよう維持すること。

エ 設備管理記録の作成及び保管

報告書とは別に「設備管理台帳」を作成し、設備の点検、保守、運転・監視、検査等の結果を記録すること。点検記録は3年以上、整備・事故記録等は、事業期間中保管すること。また、その他法令により必要な運転日誌等を作成すること。

(ア) 点検記録

- ・電気設備点検表(通信設備を含む)
- ・空調設備点検表
- ・給排水、衛生設備点検表
- ・貯水槽清掃点検記録
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録

- ・防災設備点検記録
- ・各種水槽清掃実施記録
- ・昇降機点検検査記録
- ・その他提案により設置される各種設備の点検・測定及び検査記録

(イ) 補修・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録

オ ホール等の特殊設備に対する留意事項

(ア) 日常的な舞台特殊設備の保全業務

- ・県多目的ホール、ホール及びリハーサル室の舞台機構、舞台照明、舞台音響、舞台映像の各舞台特殊設備について、常に安全な状態を保てるように、日常的に点検、保守、補修、修繕等を行うこと。
- ・それぞれ年2回以上の定期点検を実施し、記録を作成し、保管すること。
- ・県多目的ホール、ホール及びリハーサル室に設置される舞台特殊設備に係る消耗品等は、適宜交換・補充を行うこと。なお、ホール及びリハーサル室の保全業務に含まれる消耗品等の範囲は「ホール舞台特殊設備保全業務に含まれる消耗品類」(添付資料7-5)によること。

(イ) 利用時の立会い・操作

- ・県多目的ホール、ホール利用時において、搬入から仕込み、撤去、原状回復、搬出までの全過程において、安全かつ建築物及び他の設備、備品等の破損や損害がないように立会い、必要に応じて注意指導すること。
- ・県多目的ホール、ホール利用者が舞台特殊設備の仕込み・操作・撤去が不可能な場合、又は操作に不安があると判断される場合には、操作補助を行うこと。ただし、操作補助が困難になるほどの作業量である場合、事業者は技術人員を手配する、又は事前に技術者を持つ会社を紹介する等の対応を行うこと。

(ウ) 舞台特殊設備の貸出

- ・舞台特殊設備を貸出す場合においては、原状回復の確認を行い、使用明細を作成すること。備品貸出についても同様に行うこと。

(エ) 実施体制

- ・ホール舞台特殊設備にかかる業務については、舞台技術スタッフの内1名を、一級舞台機構調整技能士を取得している者、もしくは当該業務について公共ホールでの10年以上の勤務経験を有する者とする。

(4)外構及び植栽、要求付属施設に対する要求水準

## ア 概要

事業者は、施設の保全業務に附随して外構の保全業務及び経常修繕業務を実施する。また、併せて植栽・緑化の管理を行う。必要と思われる場合には調査、診断を行い、責任範囲が明確でない場合は、県・市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。

対象範囲は、次のとおりとする。

### (ア) 施設

・ 交流広場、駐車場、駐輪場、門扉、囲障、案内板、外灯など

### (イ) 敷地地盤

・ 通路、広場など

### (ウ) 地中設備

・ 埋設配管及び排水柵など

### (エ) 植栽・緑地

・ 外構植栽、屋上緑化、壁面緑化など

## イ 業務内容

・ 建築物の保全業務及び経常修繕業務に準じて行うこと。

## ウ 要求水準

事業者は、施設の外構及び植栽が、以下を維持するように、点検保守を行なう。

点検保守の内容は「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目・内容を踏まえて決定する。

- ・ 各施設、設備とも、本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・ 駐車場混雑時には適宜構内の交通整理を行い、利用者が安全に利用できる環境を保つこと。
- ・ 植栽・緑化に関しては、施肥、灌水及び病虫害の防除、除草等を行い、常に良好な状態を保つこと。また、美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するため、適宜剪定、刈込み及び除草等を行うこと。
- ・ 風等により倒木しないように管理を行うとともに、枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。

## エ 薬剤散布、施肥の際の協議

・ 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、事前に県・市と協議すること。

## (5)法令等に基づく環境衛生管理業務

### ア 概要

敷地内の建物及び付属施設の環境を常に最良の状態に保つため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、監視、測定、報告を行い、記録を帳簿に記

載し、法令等に定める期間中保存する。

事業者は、法に基づき必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し業務を実施させる。

#### イ 廃棄物処理に関する事項

- ・敷地内の建築物等から発生する廃棄物等は、「ごみの減量化・資源化」に留意し適正に分別、保管、収集、運搬、処分(再生等を含む)等を行うこととする。なお、その種別、業務分担は「塵芥収集について」(添付資料 18)による。
- ・事業者は、廃棄物処理費用を想定により見積もるが、ごみの種別ごとに重量を計測して毎月報告し、想定と大きく乖離する場合には、県・市と協議すること。
- ・「計画書」には、廃棄物処理業務に関する事項を記載すること。
- ・敷地内に設置された塵芥室に保管されたものは、適正な方法で収集運搬し、処分を行うこと。
- ・「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により業務を遂行すること。
- ・業務にあたっては、敷地及び建物内の経路等の環境を、常に清潔に保つこと。
- ・廃棄物の再生利用に、積極的に取り組むこと。

### 3 備品等管理業務

#### (1)基本的な考え方

施設の円滑かつ効率的な運営のために、必要となる備品等を調達するとともに、適切な状態を保つよう保守管理業務を行う。

#### (2)業務内容

##### ア 新規備品等の調達業務

- ・「家具備品リスト」(添付資料 7)に記載する購入候補品の選定・調達をする。また、更新に 印が付されている備品等は、適宜更新を行う。

##### イ 調達備品等の保守管理業務

- ・事業者が運営を行う施設に配置される備品等に関して、適切な状態を保つよう保守管理業務を行う。

##### ウ 事業期間終了時の対応

- ・事業者が所有している備品等は、原則として撤去する。

#### (3)要求水準

##### ア 新規備品等の調達・移設

- ・維持管理・運営業務を実施するために必要となる備品等は、事業者が事業期間にわたり適宜選定・調達すること。なお、事業者が自己使用のために調達する備品等及び県施設の創業支援、交流支援、大学コンソーシアムにおいて有料で

貸出を行う備品等は、事業者の所有とする。

- ・備品等を新規調達した場合、県有備品・市有備品・その他備品に分けて「備品管理台帳」を作成し、記載すること。リースによる提供の場合も同様とする。
- ・備品等は「備品管理台帳」に登録後、速やかに設置すること。事業期間中に購入、廃棄した場合も「備品管理台帳」の更新を行うこと。

#### イ 調達備品等の保守管理業務

##### (ア) 備品等共通事項

- ・更新と付された備品等は、定期的に点検、保守、補修及び修繕を行い、その性能を維持すること。
- ・修繕によっても回復不能と判断される備品等は速やかに更新し、常に施設の利用に支障のない状態を保つこと。なお、廃棄する備品等は、適切な処分を行うこと。

##### (イ) 貸出備品に関する事項

- ・ホール、貸会議室等の利用者や利用を検討している人からの問い合わせや相談に対し、貸出予定の備品リストや料金表を作成し、必要な情報を提供すること。
- ・ホールに関しては、舞台特殊設備の貸出についても考慮すること。
- ・ピアノの保守、調律等は、貸館利用であっても、納入されたピアノメーカーが推奨するピアノ技術者が行うこと。また、所作台の保管は、温度管理の設備を備えた大道具庫にて行うこと。

#### ウ 事業期間終了時の対応

- ・建物等劣化調査と同様に、県・市と協議の上、対応すること。

## 4 清掃業務

### (1)概要

ふれあい拠点施設の環境を良好に保つため、清掃業務を実施する。清掃業務の計画書には以下の項目を含むこと。

- ・日常清掃
- ・日常巡回清掃
- ・定期清掃
- ・外構清掃

### (2)業務内容

#### ア 日常清掃

- 一日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいい、次の業務を含む。
  - ・建物内外の床、階段掃除(掃き、拭き)



- ・ ちり払い
- ・ 手すり清掃
- ・ 吸い殻及びごみ等の処理
- ・ 衛生消耗品の補充
- ・ 衛生陶器洗浄
- ・ 汚物処理
- ・ 洗面所の清掃等
- ・ 駐車場

#### イ 日常巡回清掃

一日一回の日常清掃後、二回程巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

#### ウ 定期清掃

週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいい(特記なき場合、月単位とする)次の業務を含む。

- ・ 建物内外の床洗浄
- ・ 床ワックス塗布(清潔に保たれていれば、毎月は必要としない。なお、業務に当たっては、揮発性有機化合物による影響がないようにすること。)
- ・ 壁の清掃
- ・ 金具磨き
- ・ ガラスの清掃
- ・ マットの清掃等
- ・ ブラインド・カーテン類の除塵
- ・ 建築設備清掃
- ・ 外壁、外部ガラスの清掃(外壁は3年毎、外部ガラスは2ヶ月毎を目安とする。)

#### エ 外構清掃

外構清掃は、以下の範囲を対象とした清掃業務をいう。

- ・ 交流広場
- ・ 建物周囲
- ・ 敷地内舗装面
- ・ 側溝、排水管、雨水桝
- ・ 門扉、敷地内案内板
- ・ 外構施設(駐輪場、塵芥室等)
- ・ 敷地境界周辺(道路脇など)

### (3)要求水準

仕上げ材の性質等を考慮し、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃を適切に組み合わせ

せて作業を実施し、施設的美観と衛生性を保つこと。

#### ア 日常清掃・日常巡回清掃

##### (ア) 床

・床仕上げに応じた適切な方法により埃、ごみがない状態にすること。

##### (イ) ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等

・清掃後は内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態とすること。

##### (ウ) 便所、更衣室等(洗面台、鏡、衛生陶器を含む)

・衛生陶器類を、清潔な状況に保つこと。  
・トイレットペーパー、衛生消耗品等は、常に補充されている状態にすること。  
・間仕切りは落書き、破損がない状態を保つこと。  
・洗面台は、常に水垢の付着や汚れがない状態を保つこと。  
・鏡は、シミ、汚れがついていない状態を保つこと。

##### (エ) 厨房用排水の阻集器

・残渣やグリースは適宜除去を行い、清潔な状態を保つこと。

##### (オ) その他の内部附帯施設(流し台、湯沸し等)

・清潔な状態を保つこと。

#### イ 定期清掃

##### (ア) 床

・埃、シミ、汚れがない状態を保つこと。

##### (イ) 壁、天井

・表面全体を、埃、シミ、汚れのない状態を保つこと。

##### (ウ) バルコニー(計画がある場合)

・汚れがない状態を保つこと。

##### (エ) 照明器具、時計、換気口及び空調機

・埃、汚れを落とし、フィルター清掃等行い適正に機能する状態を保つこと。

##### (オ) 窓枠、窓ガラス

・汚れがない状態を保つこと。

##### (カ) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

・埃、汚れがない状態を保つこと。

##### (キ) ネズミ、害虫駆除

・ネズミ、害虫等を駆除すること。なお、殺鼠剤等の使用に当たっては、事前に

県・市と協議すること。

#### ウ 外構清掃

- ・敷地内のごみ等が飛散し、近隣に迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・屋外排水設備(敷地内の側溝、排水桝等)の水流が、ごみ、落ち葉等で阻害されないこと。
- ・門扉、敷地内案内板(計画がある場合)は、汚れが見苦しくなく、開閉がスムーズで表示が見やすい状態に保たれていること。
- ・敷地内の雑草は、見苦しくないよう除去すること。

#### (4)その他留意事項

##### ア 清掃用具、衛生消耗品等の負担

- ・清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等衛生消耗品等の補充は、事業者の負担とする。

##### イ 資機材等の保管

- ・資機材及び衛生消耗品の保管場所は計画書に記載し、整理して保管すること。

### 5 警備業務

#### (1)概要

ふれあい拠点施設を安全・安心な施設とするため、警備業務を実施する。警備業務の計画書には以下の項目を含むこと。

- ・常駐警備業務
- ・防災訓練の指導
- ・救急・救護への対応

なお、警備業務の具体的な内容は「セキュリティ設定一覧表」(添付資料 12)を配慮した上で事業者の提案に基づくが、以下の業務内容を含むこと。

#### (2)業務内容

##### ア 常駐警戒業務

- ・外構を含めて、24 時間常駐警備をすること。
- ・ビル管理室には、24 時間常駐者をおくこと。
- ・機械警備及び監視カメラによる安全管理を実施し、異常通報時には迅速な対応ができるよう、警備体制をとること。
- ・機械警備への切り替え、解除は各施設の職員が行えるよう適切なシステムとすること。
- ・施設利用時、休日夜間等の防犯警備への対応は、事業者の提案による。

##### イ 防火・防災業務

- ・事故・火災等への対応について、県・市と協議し防災計画を策定すること。
- ・風水による災害が発生するおそれのあるときは、直ちに初期措置を取ること。  
また、災害が発生した場合は、速やかに適切な処置を取ること。
- ・地震・事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、県・市及び関係機関に通報すること。
- ・その他緊急の事態が発生したときは、現場に急行し応急措置を行うこと。
- ・自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを作成し、最新の状態を維持して、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示をすること。
- ・避難経路からは、常時障害物を取り除いておくこと。
- ・施設内に、避難時の集合場所を明示すること。
- ・非常照明及び誘導灯等の防災設備が常に作動可能であることを確認すること。

### (3)要求水準

事業者は、以下の内容の他、「共通仕様書」の項目・内容を踏まえて警備業務を行なうこと。

- ・施設における財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ・施設利用可能時間帯においては、利用者が円滑に出入できるようにすること。  
時間外利用に関しては、許可を受けた利用者が出入できるように配慮すること。
- ・複合施設としての防犯、利用者の安全の確保が、十分に行えるようにすること。
- ・不審者、不審物への警戒及び通報を行うこと。

## 第6 運営業務

### 1 基本事項

- ・ふれあい拠点施設では、民間の運営ノウハウを活用するという観点から、施設全体にかかる運営のほかに県施設、市施設で行われる運営業務のうち、一部を事業者へ委託する。
- ・それに伴い、県・市施設の一部は、県・市それぞれの条例により、事業者を指定管理者に指定する予定である。
- ・指定管理者に指定された場合においても、事業者は運営に関する各業務について、公の施設等における管理実績を含む当該業務の実績を持つ企業に委託することができる。委託先企業は、提案時に明記すること。
- ・事業者を指定管理者にした場合には、利用料金制度を採用し、利用料を直接事業者の収入とする。。詳細は、「事業費算定及び支払方法説明書」(資料4)を参照すること。
- ・県・市・民間施設の別、指定管理の有無に関わらず、施設全体の運営を統括する人員を常時配置すること。

### 2 総合マネジメント業務

#### (1)基本的な考え方

ふれあい拠点施設は、県、市、民間の複合施設となることから、施設が一体として機能するための業務を実施する。最低限として以下の業務を想定するが、事業者の提案を妨げるものではない。

#### (2)業務の内容

##### ア 総務業務

- ・管理組合運営における事務局業務
- ・町内会等地域に対する窓口業務
- ・館内における郵便物・宅配等の預かり業務
- ・館内の引越し・模様替え、イベント設営等における調整サポート業務
- ・入居者交流サポート業務(拠点各施設執務者の交流・懇親、事業運営による相互理解と業務連携強化)
- ・屋外広告物等の管理、マネジメント業務
- ・業績監視に関係した計画書、報告書作成の詳細は、「業務監視及び改善要求措置」(資料6)を参照すること。

##### イ 総合案内業務

- ・ふれあい拠点施設の総合案内機能(開館利用等に関する問合せ、来館者、見学者

等への案内、苦情対応等)

- ・利用者全般に対して施設の案内誘導・安全確保等(施設に入居する各機関の具体的な業務内容の案内は、各入居機関が対応する。)
- ・総合案内(有人)以外の案内ブース・スペースは、インターホン及び総合案内板での対応を原則とする。提案により人的対応とすることを妨げないが、人的対応をしない場合には、要所を警備員の立哨位置に特定するなど、迅速な案内誘導・安全確保が可能となる仕組みを提案すること。
- ・迷子、拾得物の対応を行うこと。

#### ウ 施設の広報業務

施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行う。具体的な方法は事業者の提案によるが、県・市は最低限以下の内容を想定している。なお、県・市は、作成する媒体への掲載等について、可能な範囲で協力する。

- (ア) インターネットのホームページの開設、更新等
- (イ) 施設案内リーフレットの作成・配布
- (ウ) 各事業のチラシ等の作成・配布
- (エ) 必要に応じた新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR

#### エ 利用統計作成業務

- ・事業者は、ふれあい拠点施設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は、県・市と協議すること。

#### オ 利用者満足度調査に基づく改善提案業務

事業者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県・市に報告する。

- (ア) 利用者アンケートの実施
  - ・施設利用者を対象に、ふれあい拠点施設において提供するサービスの評価に関するアンケート調査を日常的に実施する。アンケートの具体的な方法は、事業者の提案による。
- (イ) 利用者からの意見・要望の収集
  - ・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。また、イベントの主催者等から施設の利便性に関する意見・要望を収集する帳票を備えること。

#### カ 緊急時対応業務

- ・ふれあい拠点施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、ビル管理室等に簡易な薬品等の用意を行い、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ・事業者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

#### キ 供用開始等準備業務

- ・ 公共施設が供用可能となるための準備を行うこと。
- ・ 県・市が建物登記をする場合、事業者は求めに応じて協力すること。
- ・ 事業者は、開館後に支障なく運営業務が行えるように、適切な開館準備業務を行うこと。特に、ホール等は、スタッフ教育を含めて行うこととし、必要な期間や費用を見込むこと。
- ・ ホールは、舞台特殊設備の調整及びスタッフの習熟、地域住民への周知、広報等を目的として、供用開始から一定期間に限り、一般貸出を制限し、利用料徴収を猶予、減免する準備期間を設定することができる。準備期間の詳細は、事業者の提案によるが、その利用方法や期間等を具体的に提案すること。

### 3 産業支援施設 創業支援における業務

#### (1)基本的な考え方

##### ア 運営の方法

- ・ 行政、民間、ふれあい拠点施設内の商工団体等とも連携を図り、創業志望者等の相談に応じて適切な関係機関の紹介や各種支援メニューの案内等の業務を行うこと。
- ・ 創業支援ルームでは入居者へのソフト面の支援の充実を目指し、入居者のニーズに即したサービスを提供すること。そのため、創業や経営に関する専門的な知識を有するアドバイザーを配置し、入居者の要望に応じた支援業務を展開すること。

##### イ 運営組織

配置人数、勤務体制は事業者の提案によるが、下記機能を有する要員を配置すること。

##### (ア) センター長

事業者は、産業支援施設の運営業務全般について総合的に把握し、総括する責任者として「センター長」を定め、運営開始前に県に届け出る。センター長を変更する場合も同様とする。センター長は、集客施設の管理運営、イベント・コンベンションの企画実施、創業支援・経営相談のコンサルティング等の業務に通算10年以上の従事経験を有する者とする。

##### (イ) マネージャー

センター長を補佐するとともに、産業支援施設の管理運営、創業支援ルームに係る支援業務及び相談業務に関して実際の業務をマネジメントする。(秘書業務を含む。) マネージャーは、集客施設の管理運営、イベント・コンベンションの企画実施、創業支援・経営相談のコンサルティング等の業務に通算3年以上の従事経験を有する者とする。

(ウ) アドバイザー

センターの営業時間内は入居者の相談に随時対応できる体制を整え、創業支援ルームの入居者等に対してインキュベーションマネージャーとして専門分野からのアドバイスを実施する。アドバイザーは、起業者、ベンチャー企業、中小企業の第二創業等を支援する意欲を持ち、企業運営に関して事業開拓、販路拡大、財務管理、法令遵守等の豊富な実務経験を有する者とする。

(2)創業支援ルーム賃貸業務

ア 入居条件の決定

- ・原則として、創業5年未満の企業又は個人を対象に施設を賃貸すること。
- ・賃貸期間は原則3年間とし、創業者の要望により2年間の延長を可能とする。
- ・公序良俗に反する事業者、宗教団体等の制約を加える方針であるが、詳細は県との協議により決定する。
- ・創業ルーム及びブースは24時間、365日利用が可能であること。創業支援ルーム内の共用部及び事務室は原則としてセンターの営業時間内とする。
- ・創業ルーム及びブースの入居者の清掃システム(ごみの取扱等)をはじめとした、入居に関する取り決めを行い、その徹底を図ること。
- ・入退居日の確認、室内の原状回復の確認、未払い料金の精算等、入退居に伴う事務手続を行うこと。
- ・入居者、退去者が決まった時点で、県に報告すること。

イ 転借料の收受

- ・事業者は、県基準による普通財産貸付料を県に支払い、入居者からは事業者が決定する賃貸料を徴収し、事業者の直接の収入とする。
- ・貸付料(入居料)を決定した場合には、算出根拠とともに県に提示し、承認を受けること。なお、貸付料(入居料)を改定する場合も同様とする。

ウ 入居者募集業務

(ア) 募集開始日

- ・入居者が本件施設の供用開始日に入居できるように、供用開始日の6ヶ月前を目安に募集を始めること。

(イ) 業務範囲

入居募集は事業者の具体的な提案による。最低限想定しているのは、以下のとおりである。

- ・パンフレットの作成、配布及び本件施設ホームページの作成、情報更新により入居者募集活動を行うこと。
- ・ダイレクトメール等による募集活動を行うこと。
- ・入居希望者の受付、ウェイティングリストの作成、入居申請書のとりまとめ等



を行うこと。

## エ 管理費用の収受

- ・入居者から事業者が決定する管理費を徴収すること。

### (ア) 公共料金の集金等

- ・子メータを検針し、入居者から電気料金を徴収して電気事業者に支払うこと。
- ・電話料金、インターネット料金は、入居者が個別に手続きを行う想定であるが、事業者は、工事の立会い等必要な支援を行うこと。
- ・施設使用料の納入通知書を入居者に配布すること。

### (イ) 共用室等の管理

- ・原則として入居者とその関係者が利用対象者となるため、利用者の調整を行うこと。

## オ 施設・備品等の貸出

- ・事業者は、附帯サービスとして、備品貸出を実施すること。県は有料貸出備品を所有しない。「県施設家具備品リスト」(添付資料 7-1)に掲げる備品等は、事業者の所有として、適宜調達・更新すること。
- ・「県施設家具備品リスト」(添付資料 7-1)に掲げる備品等のうち、貸出可能な備品等は、貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行うこと。

## カ その他の運營業務

- ・入居者への来訪者及び物品(新聞、宅配便等)の受付及び取次ぎを行うこと。
- ・秘書代行業務 (営業時間 9:00 ~ 17:00)
- ・入居者へのオリエンテーションを実施すること。
- ・施設の内容、入居案内等の問い合わせに対応すること。

## (3)創業支援、相談業務

- ・創業志望者等の相談に応じ、関係機関紹介や支援メニュー案内を行うこと。
- ・入居者に対して、経営、法務、税務、金融などのアドバイザーによる、専門的なアドバイス業務を提供すること。なお、アドバイス料は原則無料とするが、セミナー等を開催した場合には、実費分の料金を徴収することができる。
- ・センター長は、マネージャー及びアドバイザーの勤務計画を作成し、入居者の相談日等の調整を行うこと。
- ・利用者アンケート等により支援・相談効果の確認を行うこと。

## ア 個別支援

- ・入居者への新規創業等に関する人材、技術、資金等の各種情報を提供すること。
- ・入居者の事業計画の進捗状況及び支援ニーズを把握し、適正な頻度で定期的に訪問すること。

- ・把握した支援ニーズを基に、関連する専門家等を紹介すること。また、実際に技術・市場情報等に関する支援を行うこと。
- ・各入居者が抱える課題、支援状況を記録したファイルを個別に作成し、管理すること。

#### イ 個別支援関連

- ・入居者間の情報交換等を通じて、技術の融合、業務の連携等において相乗効果を図ることを目的に、月1回程度の施設内交流会を主催すること。
- ・アンケートやダイレクトメール等により、施設退居後の追跡調査(事業実施場所、事業実施状況等の把握)を行うこと。詳細は、県と協議を行う。
- ・週1回以上、入居者が抱える課題、問題等への対応について、マネージャー・アドバイザー間で検討協議を行い、その概要を記録すること。
- ・県が実施する産業支援の内容を理解するとともに、施設内の入居商工団体等と定期的に連絡調整を行うなど連携を図ること。

#### ウ 集団支援

- ・創業支援施設の稼働状況に応じて、入居者の募集や選定に資するセミナー等を随時開催すること。
- ・入居者の懇親・情報交換の機会となるミーティングを定期的に行うこと。

### 4 産業支援施設 交流支援における業務

#### (1)基本的な考え方

- ・不特定多数への貸出を行う公の施設とし、県は事業者を指定管理者に指定する予定である。
- ・事業者は施設の貸出業務のほかに、多目的ホールや展示・商談室等において施設を活用した産業振興イベントを企画すること。
- ・事業者は、指定管理者の指定前に委託先企業について県に書面で届出し、承認を得ること。
- ・委託先企業が指定期間中に県の要求する水準に達しない場合には、県は事業者と協議の上、委託先企業の変更を指示することができる。
- ・事業者の都合により、委託先企業を変更する場合には、事前に書面にて県に提出の上、確認を得ること。
- ・配置人数は事業者の提案による。

#### (2)施設貸出業務

##### ア 貸出対象、貸出条件の決定

###### (ア) 貸出対象

- ・施設の貸出は、公序良俗に反する者、宗教儀式、スポーツ興行等について制約

を加える方針であるが、詳細は県との協議により決定する。

(イ) 開館日及び開館時間の決定

- ・現時点で県が想定する施設開館日及び利用時間は、「運営時間一覧表(案)」(添付資料 19)に示すとおりである。
- ・具体的な開館日及び貸出時間は、事業者の提案を受け、県が決定する。なお、保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に県の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。
- ・県は事業者の提案により、利用時間区分を設定する。また、利用時間区分の設定及び変更にあたっては、事前に県の承認を得ること。
- ・開館時間以外の利用者の出入りは原則禁止とし、出入りを認める場合は安全管理に十分配慮した上で対応すること。

(ウ) 施設使用規則の設定

- ・供用開始日の1年前までに、事業者は、多目的ホール、展示・商談室、会議室の「施設使用規則案」を作成し、県に提出すること。なお、県の承認を受けた後に貸出受付業務を開始すること。
- ・利用者が本件施設の供用開始日に利用できるように、供用開始日の6ヶ月前を目安に貸出予約を始めること。
- ・規則を変更する場合には、変更した規則を適用する6ヶ月前までに県に案を提示し、県の承認を受けて変更すること。
- ・規則は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知させること。

(エ) 利用料金の設定

- ・利用料金は、公の施設にふさわしい基準額を事業者の提案を踏まえて県が条例により設定する
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、県と事業者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。
- ・事業者は、利用料金を改定する場合、条例に規定した基準額を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、県の承認を得ること。
- ・上記の範囲を超えて利用料金を改定する場合、もしくは利用料金の項目を廃止又は追加する場合、その改定、廃止又は追加について、県と協議すること。
- ・事業者は、多目的ホール、展示・商談室、会議室の貸出備品の料金を定めることができる。この場合、施設の整備水準、利用内容、現行施設その他類似施設の整備状況等を勘案するなど公の施設としてふさわしい設備内容、料金水準とすること。
- ・貸出備品の料金を改定する場合は、改定後の料金及び改定時期について県に通知すること。

(オ) その他の留意事項

- ・事業者は、利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。また、事業者は、施設利用の确实性の確保（安易なキャンセル予防等）のために、予約金、延滞金等の仕組みを県と協議して設定することができる。
- ・事業者は県と協議の上、利用料金等の納期限及び還付等に関する規程を設けること。

イ 予約・来訪者受付業務

(ア) 予約の受付

- ・事業者は、利用料金及び貸出備品の料金をホームページ等により広く周知すること。
- ・空室状況の公開は、インターネット等の活用により、最新の状況を提供すること。また、利用者の便宜を考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・原則として、多目的ホール、展示・商談室等は、利用月の6ヶ月前から予約を受け付けるものとするが、事業者の提案によりそれ以上前からの受付も可能とする。なお、入居団体等からの申込みは先行して受け付けること。

(イ) 利用方法

- ・貸館施設の利用受付は、条例、規則に従い、利用申込書(利用許可申請書)により行い、利用決定した場合は、利用決定書(利用許可書)を交付する。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も同様に書面により行うこと。

(ウ) 入館及び退館への対応

- ・施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法は、事業者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用する場合もあること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- ・事業者は、貸出前後に施設の利用状況を確認するなど、利用者が円滑に利用できるように配慮すること。また、入館及び退館時に必要な事項を利用者に十分周知すること。

(エ) その他の留意事項

- ・予約受付及び利用に関する問合せ等に対応するため、供用開始の少なくとも1年前から体制を整えること。
- ・事業者は、附帯サービスとして、利用者に対して有料のケータリングサービス等を実施することができる。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・事業者は、附帯サービスとして、備品貸出を実施することができる。なお、県は有料貸出備品を所有しない。

- ・「県施設家具備品リスト」(添付資料 7-1)で示す机、椅子等は、県有備品とする。
- ・県有備品は、貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行い、記録台帳等に記録すること。また、事業者が用意する貸出備品は、創業支援と同様とする。

#### エ 施設利用料金の収受

- ・事業者は、「施設使用規則」に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とすることができる。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。

### (3)産業振興イベントの企画及び実施業務

#### ア イベントの企画及び実施業務

- ・事業者は、多目的ホール、展示・商談室、会議室、交流広場等を活用した講座の開催、製品展示会、講演会、研修会等の企画立案等の「イベント企画」を行い、諸室の積極的利用を図ること。

#### イ 産業振興の施策支援業務

- ・事業者は、施設の貸出業務を通じて、産業振興活動への支援を実施すること。
- ・産業振興支援として、利用者主催の各種講座等の企画・実施に対する支援を行うこと。また、県の産業振興施策への支援として、県主催事業、入居団体主催事業等への共催・後援を積極的に行うこと。なお、共催・後援は月1回程度を想定し、そこにかかる施設利用料金は、県が事業者を支払うサービス購入料に含まれる。なお、県主催事業は、サービス購入料とは別に、講座・公演経費分は支給する場合がある。
- ・創業支援ルーム及びブース入居者への創業支援、相談業務と連携した産業振興支援を行うこと。

## 5 産業支援施設 商工団体等への施設貸出業務

### (1)基本的な考え方

- ・賃貸を希望する商工団体等に対して、県は事業者に一括貸付し、事業者が団体に転貸する。所有を希望する商工団体 A に関しては、「第 8 関連事業」を参照すること。
- ・商工団体等の入居は、条件が定まってから団体の意思決定を経て確定する。
- ・入居条件不調又は団体が退去した場合には、県が新しい入居団体の斡旋を行うが、その際スペースの利用に関する事業者の提案を妨げない。
- ・配置人数は事業者の提案による。

### (2)施設転貸業務

#### ア 転貸範囲、転貸条件の決定

- ・事業者への賃貸料は県基準の普通財産貸付料に基づき決定される額とし、事業者は同額で商工団体等に転貸すること。
- ・商工団体等の専有部分にかかる管理費は、地方庁舎と同等の算定方法に基づき事業者が決定すること。
- ・賃貸期間は1年契約で終期の非設定を前提とすること。詳細は、「建物賃貸借契約書例」(参考資料3)を参照すること。

#### イ 転借料の收受、県への賃借料の支払

- ・入居各団体からの転貸料及び管理費を收受すること。
- ・詳細は、「事業費算定及び支払方法説明書」(資料4)を参照すること。

### (3)施設管理業務

- ・事業者は転貸主として入居する商工団体等の管理業務を行うこと。
- ・入退居に伴う事務手続を行うこと。
- ・連携を推進し、集積効果を高めるため、月1回程度商工団体等の入居者集会を開催すること。

## 6 人材育成施設 大学コンソーシアムにおける業務

### (1)基本的な考え方

- ・当該施設を公の施設とし、県は事業者を指定管理者に指定する予定である。
- ・事業者は施設の貸出業務のほかに、演習室及びサテライト教室において施設を活用した大学コンソーシアム事業の支援をする。
- ・委託先企業への対応は、交流支援と同様である。
- ・配置人数は事業者の提案による。

### (2)施設貸出業務

#### ア 貸出対象、貸出条件の決定

##### (ア) 貸出対象

- ・彩の国大学コンソーシアム(以下、「彩の国コンソ」という。)による優先利用を基本とする。なお、施設の貸出団体への制約は、交流支援と同様とする。

##### (イ) 開館日及び開館時間の決定

- ・交流支援と同様とする。

##### (ウ) 施設使用規則の設定

- ・供用開始日の1年前までに、事業者は、演習室及びサテライト教室の「施設使用規則案」を作成し、県に提出すること。その他の点は、交流支援と同様とする。

- (エ) 利用料金の設定
  - ・事業者は、演習室及びサテライト教室の貸出備品の料金を定めることができる。
  - その他の点は、交流支援と同様とする。
- (オ) その他の留意事項
  - ・交流支援と同様とする。
- イ 予約・来訪者受付業務
  - (ア) 予約の受付
    - ・原則として、演習室及びサテライト教室は、利用月の6ヶ月前から予約を受け付けるが、事業者の提案によりそれ以上前からの受付も可能とする。その他の点は、交流支援と同様とする。
  - (イ) 利用方法
    - ・交流支援と同様とする。
  - (ウ) 入館及び退館への対応
    - ・交流支援と同様とする。
  - (エ) その他の留意事項
    - ・交流支援と同様とする。
- ウ 施設・備品等の貸出
  - ・交流支援と同様とする。
- エ 施設使用料金の収受
  - ・交流支援と同様とする。

### (3)大学コンソーシアム事業の支援業務

施設貸出は、彩の国コンソによる優先利用を基本とするが、現時点では毎年9～10月の土曜日7回程度で、加盟大学が個別に実施している公開講座の一部の利用を想定している。

- ア 大学コンソーシアム事業の施策支援業務
  - ・施設の貸出業務を通じて、彩の国コンソの活動への支援を実施すること。
  - ・彩の国コンソへの支援としては、彩の国コンソ主催の各種講座等の企画・実施に対する支援を行うこと。
- イ 自主イベントの企画及び実施業務
  - ・産業支援イベントの一部として利用するほか、事業者は自主的に、演習室及びサテライト教室を活用した講座の開催等の「企画」を行い、諸室の積極的利用を図ることができる。
  - ・自主イベントの企画・実施に当たっては、事前に県と調整を行うこと。

## 7 市民活動支援センター 生涯学習施設における業務

### (1)基本的な考え方

- ・不特定多数への貸出を行う公の施設とし、市は事業者を指定管理者に指定する予定である。
- ・事業者は施設の貸出業務のほかに、これらの施設を活用した講座(以下、「指定講座」という)を年に20講座程度企画及び実施する。指定講座とは別に事業者は自主事業として生涯学習の推進に寄与する講座を適宜開催することができる。
- ・事業者は、指定管理者の指定前に委託先企業について市に書面で届出し、承認を得ること。
- ・委託先企業が指定期間中に市の要求する水準に達しない場合には、市は事業者と協議の上、委託先企業の変更を指示することができる。
- ・事業者の都合により、委託先企業を変更する場合には、事前に書面にて市に提出の上、確認を得ること。
- ・配置人数は事業者の提案による。

### (2)施設貸出業務

#### ア 貸出対象、貸出条件の決定

##### (ア) 貸出対象

- ・施設の貸出は、公序良俗に反する場合、政治・宗教関係等の利用は一定の制約を加える方針であるが、詳細は市との協議により決定する。

##### (イ) 開館日及び業務時間の決定

- ・現時点で市が想定する施設開館日及び貸出時間は、「運営時間一覧表(案)」(添付資料19)に示すとおりである。
- ・具体的な開館日及び貸出時間は、事業者の提案を受け、市が決定する。なお、保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に市の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。
- ・市は事業者の提案により、利用時間区分を設定する。また、利用時間区分の設定及び変更にあたっては、事前に市の承認を得ること。
- ・開館時間以外の利用者の出入りは原則禁止とし、出入りを認める場合は安全管理に十分配慮した上で対応すること。

##### (ウ) 施設使用規則の設定

- ・供用開始日の1年前までに、事業者は、学習室、会議室、音楽室、和室の「施設使用規則案」を作成し、市に提出すること。なお、市の承認を受けた後に貸出受付業務を開始すること。
- ・利用者が本件施設の供用開始日に利用できるように、供用開始日の6ヶ月前を



目安に貸出予約を始めること。

- ・規則を変更する場合には、変更した規則を適用する6ヶ月前までに市に案を提示し、市の承認を受けて変更すること。
- ・規則は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知させること。

(エ) 利用料金(貸出備品を含む)の設定

- ・利用料金及び貸出備品の料金は、公の施設にふさわしい基準額を事業者の提案を踏まえて市が条例により設定する。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市又は事業者の申出により利用料金の見直し等について協議する
- ・事業者は、利用料金を改定する場合、条例に規定した基準額を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、市の承認を得ること。
- ・上記の範囲を超えて利用料金を改定する場合、もしくは利用料金の項目を廃止又は追加する場合、その改定、廃止又は追加について、市と協議すること。

(オ) その他の留意事項

- ・施設内の飲食は一定の制限を設ける予定である。
- ・事業者は、利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。また、事業者は、施設利用の確実性の確保(安易なキャンセル予防等)のために、予約金、延滞金等の仕組みを市と協議して設定することができる。
- ・事業者は市と協議の上、利用料金等の納期限及び還付等に関する規程を設けること。

イ 予約・来訪者受付業務

(ア) 予約の受付

- ・事業者は、利用料金及び貸出備品の料金をホームページ等により広く周知すること。
- ・空室状況の公開は、インターネット等の活用により、最新の状況を提供すること。また、利用者の便宜を考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・原則として、学習室、会議室、音楽室、和室は、利用月の6ヶ月前から予約を受け付けるものとするが、事業者の提案によりそれ以上前からの受付も可能とする。

(イ) 利用方法

- ・貸館施設の利用受付は、条例、規則に従い、利用申込書(利用許可申請書)により行い、利用決定した場合は、利用決定書(利用許可書)を交付する。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も同様に書面により行うこと。

(ウ) 入館及び退館への対応

- ・施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法は、事業者の提案とするが、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- ・事業者は、貸出前後に施設の利用状況を確認するなど、利用者が円滑に利用できるように配慮すること。また、入館及び退館時に必要な事項を利用者に十分周知すること。

(エ) その他の留意事項

- ・予約受付及び利用に関する問合せ等に対応するため、供用開始の少なくとも1年前から体制を整えること。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・「市民活動支援センター家具備品リスト」(添付資料 7-2)で示す机、椅子等は、市有備品とする。なお、有料貸出備品も市の所有とし、市有備品及び有料貸出備品は、市指定の備品台帳を整備すること。
- ・貸出管理にあたっては、設置・設営等の利用支援を行うとともに、記録台帳等に記録すること。

エ 施設利用料金の収受

- ・事業者は「施設使用規則」に定めるところに従って、利用者から利用料金及び備品貸出料金を徴収し、自らの収入とすることができる。
- ・施設利用料金と備品貸出料金をセットで徴収することも可能だが、その場合でも、施設利用料金と貸出備品に係る利用料金を分けて収支管理すること。
- ・指定講座の開催時間にかかる施設利用料金は、市が事業者に支払うサービス料に含まれる。

(3)講座の企画及び実施業務

ア 指定講座の企画及び実施業務

- ・各年度開始前に提出する「年間業務計画書」には、指定講座だけでなく、自主事業講座を含めること。また、計画の策定に当たって、市は事前に協議を行う。
- ・市民の高度で専門的な学習要求に応えるとともに、市民の自主的な学習、活動のきっかけとなり得る講座を実施すること。
- ・市が現在想定している主な指定講座は以下のとおりであるが、事業者の提案を妨げるものではない。なお、1講座は2時間程度×10回を想定している。

大項目	講座例
(1)生涯学習大学講座 市民の高度で専門的な学習要求に応えるため、市民のニーズを的確に捉えた地域学習、歴史・文化、政治・社会、福祉・健康、文学・教養などをテーマとした多様な学習機会を提供する。また、学習方法は講座に応じて、グ	アレルギーへの理解を深める講座 介護支援講座 川越が登場する文学にふれる講座 川越の歴史・遺跡講座 起業支援入門講座 経済学入門

大項目	講座例
<p>ループワーク、調査・研究、発表など多様な学習方法を展開する。</p>	<p>くすりの安全・安心講座 健康増進講座 子育て支援講座 自己表現入門講座 ストレスのない生き方講座 トラブルから身を守る法律講座 話す力・聞く力を伸ばすトレーニング ふるさとの言葉について調べよう 遺言・相続について 歴史を活かしたまちづくり講座</p>
<p>(2)情報化対応講座 高度化した情報化社会に対応するため、あらゆる世代が地域での活動や日常生活に役立つ情報を活用できる能力を身につけるための学習機会を提供する。</p>	<p>インターネット&amp;Eメール入門講座 シニアのためのパソコン入門講座 デジカメ入門講座 パソコン入門講座 パワーポイント入門講座 ホームページづくり入門講座 ワード・エクセル入門講座 ウィンドウズ活用講座</p>
<p>(3)指導者・ボランティア養成講座 市民が生涯学習に取り組んだ成果や地域や職場で培った知識・技術を地域社会で活かし、地域の中で生涯学習のコーディネーターやファシリテーターとなる指導者やボランティアの養成を図る講座を実施する。</p>	<p>カウンセリング入門 コーチング入門 生涯学習指導者入門 生涯学習ボランティア講座 地域活動コーディネーター養成講座 ファシリテーション入門 レクリエーション指導者養成講座</p>
<p>(4)現代的課題に関する講座 少子高齢化、情報化、国際化、環境、人権に関することなど現代社会のもつ課題を解決することを目的に、本市を取り巻く状況を踏まえ、社会の変化に合わせた多様な学習機会を提供する。</p>	<p>新しいコミュニケーションのあり方 家族学入門 川越の自然について学ぶ 手話・点字入門講座 生涯学習施設利用者による企画講座 情報化社会の著作権講座 市民協働講座 NPO入門講座 食品の安全について学ぶ 地域デビュー講座 動物との暮らしを考える 都市交通について考える 都市の環境について考える ニート支援のあり方を考える あなたがもし裁判員になったら？ リサイクル講座 口ハスについて考える 人権を考える歴史講座 暮らしの中の人権を考える講座</p>

イ 広報・宣伝業務

- ・事業者は指定講座への参加者増加、利用率の向上を図るべく、広報・宣伝活動を行うこと。

## 8 市民活動支援センター 男女共同参画推進施設における業務

### (1)基本的な考え方

- ・不特定多数への貸出を行う公の施設とし、市は事業者を指定管理者に指定する予定である。
- ・事業者は施設のセミナールームの貸出業務のほかに、指定講座を実施する。
- ・委託先企業への対応は、生涯学習施設と同様である。
- ・グループの育成・支援、相談室の相談業務は、市の直営とする。
- ・交流サロンに市が支給する情報資料、展示物を設置・管理するとともに、交流サロン等のオープンスペースが、目的に沿った利用がされるよう管理する。
- ・配置人数は事業者の提案による。

### (2)施設貸出業務

#### ア 貸出対象、貸出条件の決定

##### (ア) 貸出対象

- ・セミナールーム 1・2・3 の貸出を行う。
- ・貸出対象の制約は、生涯学習施設と同様とする。

##### (イ) 開館日及び業務時間の決定

- ・生涯学習施設と同様とする。

##### (ウ) 施設使用規則の設定

- ・生涯学習施設と同様とする。

##### (エ) 利用料金の設定

- ・生涯学習施設と同様とする。

##### (オ) その他の留意事項

- ・生涯学習施設と同様とする。

#### イ 予約・来訪者受付業務

##### (ア) 予約の受付

- ・生涯学習施設と同様とする。なお、市は年間 10 から 20 回程度(1 回当たり 4 時間程度)優先予約(有料)する予定である。

##### (イ) 利用方法

- ・生涯学習施設と同様とする。

##### (ウ) 入館及び退館への対応

- ・生涯学習施設と同様とする。

(エ) その他の留意事項

- ・生涯学習施設と同様とする。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・生涯学習施設と同様とする。
- ・事業者は、市が購入する図書及び映像ソフト(年間2~3本を購入する予定)、グループロッカー及びメールボックスの貸出を実施する。
- ・交流サロンに設置する情報誌や資料は、NPO 支援施設との共用可能とする。

エ 施設利用料金の收受

- ・生涯学習施設と同様とする。

(3) 講座の企画及び実施業務

ア 指定講座の企画及び実施業務

- ・「年間業務計画書」の策定に当たって、市は事前に協議を行う。
- ・指定講座の開催時は有資格者(保育士等)を配置し、参加者を対象とした託児を行うこと。
- ・講座の開催場所は、男女共同参画推進施設のセミナールームとする。
- ・市が現在想定している主な指定講座は以下のとおりであるが、具体的な講座内容は、事業者の提案を踏まえて市と協議を行った上で決定する。

内 容	開催時期、頻度等	備 考
パネル展示	男女共同参画週間 人権週間	男女共同参画に関するパネル等を展示し、市民に啓発する
男女共同参画の意識啓発のための講座	年 30 時間程度	
自己啓発に関する講座	年 40 時間程度	
女性の就労支援に関する講座	年 120 時間程度	
子育て・介護支援に関する講座	年 40 時間程度	
生涯を通じた健康のための講座	年 40 時間程度	

イ 広報・宣伝業務

- ・生涯学習施設と同様とする。

9 市民活動支援センター NPO 支援施設における業務

(1) 基本的な考え方

- ・当該施設を公の施設として、市は事業者を指定管理者に指定する予定である。
- ・委託先企業への対応は、生涯学習施設と同様である。
- ・ワークショップコーナーの掲示及び展示物等の管理をおこなう。ワークショップコーナー等のオープンスペースは、目的に沿った利用がされるよう管理する。
- ・配置人数は事業者の提案による。

## (2)施設貸出業務

### ア 貸出対象、貸出条件の決定

- (ア) 貸出対象
  - ・ミーティングルーム 1・2 の貸出を行う。
  - ・貸出対象の制約は、生涯学習施設と同様とする。
- (イ) 開館日及び開館時間の決定
  - ・生涯学習施設と同様とする。
- (ウ) 施設使用規則の設定
  - ・生涯学習施設と同様とする。
- (エ) 利用料金の設定
  - ・生涯学習施設と同様とする。
- (オ) その他の留意事項
  - ・生涯学習施設と同様とする。

### イ 予約・来訪者受付業務

- (ア) 予約の受付
  - ・生涯学習施設と同様とする。
- (イ) 利用方法
  - ・生涯学習施設と同様とする。
- (ウ) 入館及び退館への対応
  - ・生涯学習施設と同様とする。
- (エ) その他の留意事項
  - ・生涯学習施設と同様とする。

### ウ 施設・備品等の貸出

- ・生涯学習施設と同様とする。
- ・事業者は、団体・グループ用ロッカー及びメールボックスの貸出を実施する。

### エ 施設利用料金の収受

- ・生涯学習施設と同様とする。ただし、指定講座は実施しない。

## (3)情報資料室管理業務

- ・情報資料室の資料の管理を行う。
- ・情報資料室は誰でも利用でき、情報検索用のパソコン、図書・情報誌等を配置し、閲覧可能な状況とする。
- ・設置されるパソコンは、インターネットの閲覧を可能とするため、ウイルス対

策を行うこと。また、他人の使用履歴の検索ができないようにすること。

#### (4)その他の業務

- ・NPO 支援施設のメールボックスを使用している団体宛郵便物の受取り及びメールボックスへの配布を行う。

### 10 市民活動支援センター 共通施設における業務

#### (1)印刷工房管理業務

- ・印刷工房は、主に男女共同参画推進施設と NPO 支援施設の利用者が共同で使用する。印刷用紙は利用者による持込を原則とするが、事業者による印刷用紙の販売を妨げない。
- ・事業者は、設置する機器の利用について備品管理を行うとともに、使用料の徴収を行う。
- ・事業者は、市の承認を得て使用料を定めることができる。この場合、他の市施設や周辺の印刷機器の使用料と比較して、均衡を失しない額とすること。

#### (2)更衣ロッカー、シャワー室管理業務

- ・更衣ロッカー、シャワー室の利用は、市民活動支援センターの利用者を対象とする。
- ・事業者は、更衣ロッカー、シャワー室の貸出管理を行う。なお、更衣ロッカー、シャワー室における洗面具等は利用者による持込を原則とする。

#### (3)託児室管理業務

- ・託児室の利用は、市民活動支援センターの利用者を対象とする。
- ・事業者は託児室の貸出管理を行う。なお、託児業務は利用者が自ら行うことを原則とする。

#### (4)施設利用者用コインロッカー管理業務

- ・主に市施設利用者を対象とする。

### 11 ホールにおける業務

#### (1)基本的な考え方

##### ア 運営の方法

- ・不特定多数への貸出を行う公の施設とし、市は事業者を指定管理者に指定する予定である。

- ・本ホールの基本的な運営方針は、「施設運営計画の概要」(実施方針 資料 2)を参照すること。
- ・委託先企業への対応は、生涯学習施設と同様である。

## イ 運営組織

配置人数は事業者の提案によるが、下記の責任者及び担当者を含むおおむね 10～12 名程度の職員(館長、総務、貸館、自主事業、技術担当者)及び非常勤の受付人員数名の配置を想定している。

### (ア) ホール運営業務責任者

事業者は、本ホールの運営業務について総合的に把握し、他施設の業務責任者等との調整を行う「ホール運営業務責任者」を定め、運営開始前に市に届け出る。ホール運営業務責任者を変更する場合も同様とする。「ホール運営業務責任者」はホールの運営業務に 10 年以上の従事経験を有する者とする。

### (イ) 業務担当者

業務を行うものは、内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とする。

特に自主事業の企画及び実施業務に当たっては、文化施設の自主事業の企画実施に十分な見識を持ち、当該業務について文化施設で 5 年以上の勤務経験を有する者を 1 名以上配置すること。また、舞台特殊設備の管理者についても、舞台機構調整技能士一級を取得している者、もしくは当該業務について公共ホールで 10 年以上の勤務経験を有する者を 1 名以上配置すること。

## (2)施設貸出業務

### ア 貸出条件の決定

#### (ア) 開館日及び業務時間の決定

- ・定期休館日、基本開館時間は、「運営時間一覧表(案)」(添付資料 19)に記すとおりである。ただし下記の場合は、事前に市の了承を得た上で、臨時に本ホールの一部利用制限やエリア全体を休館とすることができる。
  - 各種設備機器等の保守点検を行う場合
  - 修繕・リニューアル計画に基づく修繕等の工事を行う場合
  - その他、事業者に合理的な理由がある場合
- ・開館時間についても、事前に市と協議の上、本ホールの一部又はすべての施設において、基本開館時間よりも繰上げ及び延長して開館、又は貸出を行うことができる。その場合は出入り等の安全管理に十分配慮した上で対応すること。
- ・市は事業者の提案を踏まえて、利用時間区分を設定する。また、利用時間区分の設定及び変更にあたっては、事前に市の承認を得ること。

#### (イ) 施設使用規則の設定

- ・貸出受付開始日の 1 年前までに、事業者は「施設使用規則案」を作成し、市に提



出すること。なお、市の承認を受けた後に貸出受付業務を開始すること。

- ・規則を変更する場合には、変更した規則を適用する6ヶ月前までに市に案を提示し、市の承認を受けて変更すること。
- ・規則は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知させること。なお、当規則の作成においては、拠点内の他施設との併用の利便性に配慮すること。

(ウ) 利用料金(貸出備品を含む)の設定

- ・ホールの各機能の諸室等に関する利用料金及び貸出備品の料金は、公の施設にふさわしい基準額を事業者の提案を踏まえて市が条例により設定する。なお、利用料金に関しては、「事業費算定及び支払い方法説明書」(資料4)を参照すること。ただし、必ずしも料金設定の種類等に制約を設けるものではない
- ・条例の制定に当たっては、設計・建設段階での諸室機能の仕様や貸出室の追加変更等について、適宜対応する予定である。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市又は事業者の申出により利用料金の見直し等について協議する
- ・事業者は、利用料金を改定する場合、条例に規定した基準額を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、市の承認を得ること。
- ・上記の範囲を超えて利用料金を改定する場合、もしくは利用料金の項目を廃止又は追加する場合、その改定、廃止又は追加について、市と協議すること。

(エ) 報告書

- ・事業者が作成する報告書には、下見・打ち合わせ数、勤務スタッフ数、点検・事故記録などを記した日報を添付すること。報告書の具体的な仕様は市と協議の上定める。

(オ) その他の留意事項

- ・生涯学習施設と同様とする。

イ 予約・来訪者受付業務

(ア) 受付体系

- ・事業者は、「施設使用規則」に基づき、ホール及びリハーサル室の施設特性や利用者ニーズに適した受付体系を設定すること。

(イ) 予約の受付

- ・原則として1年前から予約を受け付けるものとするが、事業者の提案によりそれ以上前からの受付も可能とする。これ以外は生涯学習施設と同様とする。

(ウ) 申し込みの優先

本ホールの利用において、以下の利用は、貸出受付開始前に日程を決定することができる。ただし、利用者の利便性に最大限配慮して日程を決めること。また、貸

出受付開始前に日程を決定できない場合は優先されない。

- ・市が主催する、全市的な式典、催事での利用(成人式等)
- ・「(3)自主事業の企画及び実施業務」に定める本ホール自主事業での利用
- ・「(4)市・大学等協働事業の企画・実施支援業務」に定める事業での利用
- ・その他、市と事業者の両者が本市や本ホールにとって大きな意義があると合意した催事での利用

(工) 利用者の決定

事業者は、利用者の決定方法や、利用許可を行わない、又は取り消す場合の条件、利用者決定後の手続き等について「施設使用規則」に定め、当規則に則って利用者を決定すること。なお、利用者決定方法は、公平性を担保すること。

(オ) 利用方法

- ・生涯学習施設と同様とする。

(カ) 入館及び退館への対応

- ・生涯学習施設と同様とする。

(キ) その他の留意事項

- ・生涯学習施設と同様とする。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・「ホールに設置する備品等」(添付資料 7-3,7-4)は、市有備品とする。なお、有料貸出備品も市の所有とし、市有備品及び有料貸出備品は、市指定の備品台帳を整備すること。
- ・利用許可を得た利用者に対し、ホール、リハーサル室等の施設及び附帯する施設、設備、備品、楽器等を貸し出す。また、貸出に当たっては、利用者と事前に十分な打合せを行い、利用者の利便性向上と安全確保に配慮する。
- ・利用する設備・備品のリストや見積等を適宜作成し、利用者があらかじめ概算支払額を把握できるように努める。
- ・利用当日は利用者の入館から退館までの全過程において、安全かつ建築物及び設備・備品等の破損や損害がないように立会い、必要に応じて注意指導する。利用者の経験等を勘案し、適宜舞台特殊設備の操作補助を行う。ただし、操作補助が利用全般の立会いが困難になるほどの作業量である場合、事前に技術者を持つ会社を紹介するか、付帯業務として技術人員の手配を行うことができる。

エ 施設利用料金の収受

- ・事業者は「施設使用規則」に定めるところに従って、利用者から利用料金及び備品貸出料金を徴収し、自らの収入とすることができる。
- ・施設利用料金と備品貸出料金をセットで徴収することも可能だが、その場合でも、施設利用料金と貸出備品に係る利用料金を分けて収支管理すること。

- ・市及び市・大学等協働事業で提携する大学が利用する場合の利用料金の支払い方法は、別途市及び大学と協議の上定める。
- ・当初想定したよりも多くの利用料金収入があった場合でも、差額の精算及びサービス購入料の減額は行わず、事業者のインセンティブとする。ただし、超過した利用料金収入(超過稼働にかかる運営費用の増加分も考慮する。)の一定割合を自主事業費に充てるなど、市民への利益還元に努めること。

#### オ その他関連する業務

事業者は、施設利用者、来館者等に対して以下に示すような必要な対応を行う。

- ・電話、来館等での各種問い合わせへの対応
- ・来館者、見学者への対応
- ・主催者用駐車場の無償提供

ホール利用者に対し、主催者用駐車場として5台程度を無償提供する。提供台数等は、事前に「施設使用規則」にて定めること。

### (3)自主事業の企画及び実施業務

市民の文化的素養を涵養するため、事業者は施設の貸出業務のほかに、これらの施設を活用した自主事業を企画・実施する。市は自主事業について、幅広いジャンルの演目の提供を求めている。

各年度開始前に事業者が作成する「年間業務計画書」においては、市の文化政策や文化振興に関する方針等に準拠するとともに、自主事業の内容は、市と十分に協議を行った上で決定する。

#### ア 実施方針

##### (ア) 多種多様な事業を実施する

市民の年代、志向に合わせたさまざまな自主事業を行い、ホールの存在を広く周知する。自主事業によって、「人が集まるホール」というイメージをつくり、貸館でも大規模な事業を誘致して、市民により多くの鑑賞機会を提供する。

##### (イ) 併設施設、市内他施設と連携する

ふれあい拠点施設全体を使っでの催事の実施や、市内他施設及びふれあい拠点施設内の他施設と本ホールを利用した連動性のある催事、学校や福祉施設などを利用したアウトリーチの実施など、市内の他施設との連携により、多くの人に芸術文化を楽しみ、親しみを感じる機会を提供できるようにする。

#### イ 企画実施を求める事業の種類と定義

自主事業の種類を次のとおり定義し、これらを適切なバランスで実施する。

##### (ア) 鑑賞事業

ホールにおいて実施される鑑賞を目的とした事業。多くの人を楽しみ、芸術文化

を享受できるよう、多種多様なプログラムを提供する。

(イ) 普及・参加・交流事業

普及事業	いろいろな世代の人が、新しい芸術文化体験をしたり、日ごろの活動を活性化できるように、ワークショップ等の体験・育成型プログラムやアウトリーチのような周知プログラムを展開する。
参加事業	市民が出演者や演奏者等として参加し、ひとつのものを作り上げる喜びを実感できるような事業を展開する。
民俗芸能普及事業	ふれあい拠点施設を訪れる人や次世代に川越の芸能を広めるために、本市の芸術文化の特性を生かした事業を実施する。
交流事業	文化活動をするさまざまな人と出会い、交流することができるよう、フェスティバル、文化祭やコンクールなどを企画実施又は誘致する。

ウ 自主事業における資金の考え方

自主事業の実施に当たっては、事業者の自主採算を原則とする。各種公益団体や企業等からの助成金、補助金、協賛金の獲得や、チケット販売努力、コスト削減努力を行って収支比率の向上に努め、より多くの事業を提供できるようにすること。

ただし、前項(イ)の普及・参加・交流事業は、各企画の収入及び自主事業全体の収入を持ってしても実施費用が不足する場合は、ホールの運営費用にその不足額を見込み、確実な実施を担保すること。

(4)市・大学等協働事業の企画及び実施支援業務

市は、市内大学等関係機関と協働し、今後市内各施設や学校などで普及・育成事業を行う方針である。

本ホールは、その中心的な機能を果たす施設となることが期待されるため、事業者は、市や大学等関係機関と協働し、企画及び実施において連携して進めること。

(5)情報提供業務

ア 広報活動の実施

事業者は、自主事業への来場者増加、利用率の向上を図るべく、広報活動を行うこと。なお、市は市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報協力を行う。

(ア) 施設を周知するための広報

利用者や市民に施設の存在を知らせ、施設の概要を伝えるために、パンフレットやリーフレット、ホームページの作成等を行う。

(イ) 自主事業を周知するための広報

自主事業の企画実施にあたり、多くの来場者・参加者を得るために必要なチラシ、ポスター、インターネット、DMなどによる広報を行い、ホールにてチケット販売や参加者受付等を行う。

(ウ) 運営状況を周知するための広報

事業計画や事業報告など、事業者がホールを適切に運営していることを周知するための広報活動を行う。

イ 館内情報の提供

館内及びふれあい拠点施設内において、催し物案内などの表示を行い、利用者及び来場者の利便性を高める。

ウ 市内催事情報の広報協力

市内の他施設と協力し、各館の自主事業に関するポスター、チラシや、館のパンフレット、リーフレットなどを相互に設置し、市民の利便性を高める。

また、他施設等で行われる市主催事業や、市・大学等協働事業において、ポスター、チラシの掲示や設置、チケット販売の協力などを行う。

(6)その他関連業務

ア バーカウンター運營業務

- ・事業者は、本ホールの目的を達するためにバーカウンターを運営し、飲料および軽食を提供する。
- ・自主事業で本ホールを利用する際は、本番の開演前及び休憩時に営業すること。貸館利用者の求めがあった場合は、必要経費を利用者が負担することにより飲料および軽食の提供を行う。

イ 付随業務

- ・事業者は、利用者の利便性向上を目的としたサービスを実施することができる。
- ・提供するサービスを再委託する場合、場所を使用する場合、案内書類を作成・変更する場合等は、事前に市に提出して必要な許可・承認を得ること。

【付随業務の例】

- ・飲食の提供(ケータリング、自動販売機の設置等)
- ・物品の手配
- ・人員の手配
- ・会員組織の設置(友の会等)

12 駐車場、駐輪場、交流広場における業務

ア 駐車場及び駐輪場運營業務

- ・駐車場利用者の円滑な利用環境を維持するため、適切なシステムの導入により管理運営を行う。
- ・駐車システムは事業者の提案によるが、カード・駐車券の発行、ゲートの開閉等による管理運営を行うことを想定している。
- ・来訪者の施設利用確認には、駐車券の提示によるサービス券の発行等の対応を

想定する。業務利用者等の利用確認には、業者パス等による管理システムを用いること。

- ・閉館時間は人や自動車が立ち入りできないようにし、施設の安全を保つこと。
- ・県・市はそれぞれの必要とする台数分の施設整備費を負担する。そのうち、公用車分に対して、専用使用权を設定する。
- ・事業者は、「駐車場一覧表」(添付資料 3-1)に無料と記載する台数分の無料パスを県・市それぞれに発行すること。
- ・駐車場は事業者が一体的に運営を行い、一律料金とするが、事業者は県・市が短時間駐車無料化(無料券の発行等)できる仕組みを構築すること。当該料金は県・市が負担する。詳細は、「事業費算定及び支払方法説明書」(資料 4)を参照のこと。
- ・駐輪場は、事故防止のため、巡回等を実施するほか、必要に応じて施設利用者の補助を行うことで、雑然と置かれた状態にならないようにすること。

#### イ 交流広場運營業務

- ・事業者は施設の利用促進と一体性を高めるため、自らの責任においてイベントの企画等を行うことができる。
- ・イベントとしては、産業振興、市民交流の企画を優先とするが、これに限られない。
- ・事業者は、管理組合の委託を受けて利用の調整を行うこと。使用料金を徴収する場合は、料金徴収を代行し、県、市を含めて按分すること。

## 第7 附帯事業

### 1 基本事項

- ・事業者は、「附帯事業の位置づけと借地権の設定条件について」(資料7)に基づき附帯事業として民間施設を設置すること。
- ・事業者は、附帯事業を自らの費用と責任において設計、建設、所有、維持管理、運営を行うが、民間施設において発生するリスクをPFI事業から適切に分離し、そのリスクが県市に及ぼさないようにすること。なお、リスクの分離方策は、事業者の提案による。
- ・SPC以外の者への施設譲渡に関しては、一定の制約を設ける予定である。詳細は、「事業契約書(案)」(資料2)を参照すること。

### 2 施設整備業務

#### (1) 民間施設の配置と構成

- ・民間施設は、拠点としての一体性を加味した上で、公共施設の用途又は目的を妨げない範囲及び位置に配置すること。
- ・基本構想の基本的な考え方に基づき、商業機能等の多様な機能の民間施設を複合的に計画・整備すること。
- ・公共施設と民間施設の連携や利用者の交流・立ち寄り等、一体の事業であることで生まれる効果を最大限活かす提案を求める。

#### (2) 施設整備に当たっての条件

- ・提案内容に基づいて民間施設の設計業務を行うこと。設計図書等の作成に当たっては、県・市と十分に協議を行い、設計業務完了前に県・市の確認を受けること。
- ・公共施設と調和した内外装や視覚的空間の一体性に配慮した計画とすること。
- ・耐用年数が公共施設と大きく異なる民間施設を提案する場合は、撤去工事期間中も公共施設の使用及び周囲の安全性に支障をきたさないよう計画すること。また、撤去後に公共施設側に過大スペースや設備が残留し、維持管理費用が増大することがないよう適切に計画すること。
- ・民間施設の施設計画は提案によるが、動線、構造、設備的に公共施設と分離できない部分は、公共施設と同等の整備水準とすること。
- ・物販店舗等、公共施設に比べて、空調設備の利用時間、利用日数、修繕頻度などが大きく異なる施設の提案に当たっては、民間と公共の空調設備を別系統のシステムとすること。
- ・駐車場へのアクセスを含め、公共施設へのアクセスを阻害しない提案とするこ

と。

- ・民間施設は、「川越市における建築物に付置すべき駐車施設に関する条例」に基づき民間施設だけを整備した場合において必要となる駐車場及び駐輪場を最低限の必要台数として、整備すること。なお、駐車場等は、公共施設利用者、公用車の利用にも配慮すること。
- ・大店立地法に基づく駐車台数に県市要求駐車台数のうち(公用車、商工団体所有車及び付置義務駐車台数を除く。)を含めて計画しようとする場合は、事前対話において協議を行う。なお、敷地外の隔地にて確保することは認める。

### 3 維持管理・運營業務

- ・事業者は、借地期間にわたって民間施設を維持管理及び運営すること。



## 第8 関連事業

### 1 基本事項

- ・施設所有を希望する商工団体 A に対して、事業者は施設を建設した後に譲渡を行う。商工団体 A は借地権の準共有により施設を区分所有する。
- ・施設整備費用は入札価格に含まず、商工団体 A の負担となる。なお、追加工事は、事業者と商工団体 A との契約による。
- ・本施設の概要は、「第4 設計及び施設整備業務 3 各諸室・機能の特記事項 (3) 産業支援施設及び人材育成施設 / 商工団体等」を参照すること。また、支払は、「事業費算定及び支払方法説明書」(資料 4)を参照すること。

### 2 要求水準

#### (1)施設整備及び譲渡業務

##### ア 譲渡範囲、条件の決定

- ・事業者は、商工団体 A と建設内容・譲渡価格等に関する協議を進め、具体的な設計に着手する前に「建物売買予約契約」(参考資料 2)を締結すること。
- ・予約契約を締結するまでの経費は、事業者の負担とする。ただし、商工団体 A が経費を負担し所要の業務を発注することを妨げない。
- ・上記予約契約が成立しない場合は、当該部分の施設整備は行わない。
- ・施設譲渡は事業者と商工団体 A との売買契約によるものとし、県・市は一切の保証・補償を行わない。

##### イ 譲渡代金の収受

- ・譲渡代金は直接商工団体 A から事業者が収受すること。
- ・譲渡後の専有部分の維持管理、清掃等は、事業者と商工団体 A との契約による。

#### (2)土地貸借管理業務

- ・共用部にかかる管理費と併せて商工団体 A から借地料を収受し、県・市に支払いを行うこと。

## 資料リスト

### 1 添付資料

- 添付資料 1：遵守すべき主な法規制・条例一覧
- 添付資料 2：周辺道路一覧
- 添付資料 3：車両関係資料
  - 添付資料 3-1：駐車場一覧表
  - 添付資料 3-2：駐輪場一覧表
- 添付資料 4：要求性能基準表
- 添付資料 5：業務範囲一覧表
  - 添付資料 5-1：事前調査等業務範囲
  - 添付資料 5-2：施設整備業務範囲
- 添付資料 6：諸室設備関連資料
  - 添付資料 6-1：諸室諸元表
  - 添付資料 6-2：設備諸元表
  - 添付資料 6-3：衛生器具設備仕様一覧表
  - 添付資料 6-4：市民活動支援センター喫茶室厨房機器一覧表
- 添付資料 7：家具備品リスト
  - 添付資料 7-1：県施設家具備品リスト
  - 添付資料 7-2：市民活動支援センター家具備品リスト
  - 添付資料 7-3：ホール家具備品リスト
  - 添付資料 7-4：ホール家具備品(舞台備品、楽器)リスト
  - 添付資料 7-5：ホール 舞台特殊設備保全業務に含まれる消耗品類
  - 添付資料 7-6：全体共用部家具備品リスト
- 添付資料 8：提出書類一覧
- 添付資料 9：図書一覧
  - 添付資料 9-1：設計図書一覧
  - 添付資料 9-2：補助金申請図書一覧
- 添付資料 10：VOC 室内濃度測定要領
- 添付資料 11：屋外広告物及びサイン設置基準案の概要
- 添付資料 12：セキュリティ設定一覧表
- 添付資料 13：公共施設計量区分表
- 添付資料 14：情報設備関連資料
  - 添付資料 14-1：情報システムの業務区分
  - 添付資料 14-2：新・川越地方庁舎フロア接続概念図(想定)
  - 添付資料 14-3：県庁 LAN における HUB ボックス仕様

添付資料 14-4：川越地方庁舎移転に伴う防災行政無線設備について

添付資料 14-5：川越支部局(川越比企地域振興センター)無線設備等配置概要図(移転後)

添付資料 15：舞台特殊設備、映像・音響設備関連資料

添付資料 15-1：交流支援施設舞台特殊設備

添付資料 15-2：交流支援施設舞台特殊設備参考仕様

添付資料 15-3：県施設映像音響設備

添付資料 15-4：市施設(ホールを除く)映像・音響設備

添付資料 15-5：ホール舞台特殊設備

添付資料 16：参考図

添付資料 16-1：交流支援施設の配置参考図

添付資料 16-2：市民相談室・男女共同参画推進施設(相談室1)の配置参考図

添付資料 16-3：男女共同参画推進施設・NPO 支援施設の配置参考図

添付資料 16-4：子育て支援施設の配置参考図

添付資料 17：既存川越地方庁舎関連資料

添付資料 17-1：既存川越地方庁舎平面図

添付資料 17-2：川越農林振興センターの実験室

添付資料 18：塵芥収集について

添付資料 19：運営時間一覧表(案)

## 2 貸与資料

貸与資料 1：前提条件関係資料

貸与資料 1-1：事業対象用地平面図

貸与資料 1-2：事業対象地高低図

貸与資料 1-3：地盤・地質関係図一式

貸与資料 1-4：都市計画道路川越所沢線平面計画図

貸与資料 1-5：川越地区消防組合消防水利施行基準

貸与資料 1-6：梯子車の寄り付きに関する資料

貸与資料 2：解体建物関係資料

貸与資料 3：交通量調査

## 3 閲覧資料

閲覧資料 1：前提条件関係資料

閲覧資料 1-1：インフラ図一式

閲覧資料 1-2：電波伝搬障害区域参考図