

(仮称)滋賀21会館整備要求水準書(一次)

平成13年11月30日

滋 賀 県  
滋賀県信用保証協会  
大津商工会議所

## 目 次

I. 総則	1
II. 遵守すべき法制度等	2
III. 設計要件	3
1. 要求水準の前提条件	3
2. 設計に関する共通条件（遵守すべき基準等）	3
3. 事業主体毎の整備費用負担割合の算出に関して	4
4. 機能と所要室との関係について	4
5. 滋賀21会館施設全体に関わる要求水準（共通事項）	6
6. 滋賀21会館PFI事業専有部分に関する要求水準	10
7. 滋賀県信用保証協会（合築事業 専有部分）	33
8. 大津商工会議所（合築事業 専有部分）	36
9. 共用部分	38
10. 共用施設	39
IV. 維持管理要件	41
1. 維持管理に関する共通条件	41
2. 建築物保守管理業務要求水準	43
3. 建築設備保守管理業務要求水準	44
4. 外構施設保守管理業務要求水準	46
5. 清掃業務要求水準	47
6. 植栽維持管理業務要求水準	50
7. 警備業務要求水準	51
8. 環境管理業務要求水準	53
9. 建築物点検業務要求水準	54
10. 駐車場管理業務要求水準	55
11. 会議室予約・受付業務要求水準	56
V. IT関連事業要件	57
1. 基本的な考え方	57
2. 情報システムの概要	57
3. 情報システムの提案にあたっての留意点	58
4. 情報システム整備および運用支援業務要求水準	59
VI. 備品調達要件	60
1. 基本的な考え方	60
2. 滋賀21会館PFI事業で調達する備品に関する要求水準	60
3. 合築事業で調達する備品について	60
VII. 参考資料	61
1. 情報システム関連参考資料	61
2. 敷地関連資料	69

## 1. 総則

本仕様書は、「(仮称)滋賀 21 会館」(以下「滋賀 21 会館」という。)の整備に関して、滋賀県が実施する滋賀 21 会館 P F I 事業において要求する施設の空間機能要件、設備の機能要件、施設の維持管理要件についての仕様を示すものである。また、あわせて実施される合築事業についても、各事業主体が要求する施設の空間機能要件、設備の機能要件、施設の維持管理要件についての仕様を示し、施設全体としての施設整備・維持管理に関する要求水準としている。

なお、P F I 事業者が提案できる民間事業施設については、原則として建物全体に関わる部分を除き、本仕様は適用されないが、滋賀県および滋賀県信用保証協会、大津商工会議所の三者(以下「事業主体」という。)は公共用地の有効活用の観点から、地域の活性化や入居者、利用者の利便性の向上に寄与すること、その事業内容に関しては、商工業分野および労働福祉分野の支援拠点形成に係る県の趣旨を十分に踏まえたものであることが望ましいと考えており、要望事項としての要求水準を付記している。

## II. 遵守すべき法制度等

本事業の実施にあたっては、次の関係法令を遵守すること。

- 都市計画法・同施行令
- 建築基準法・同施行令
- 消防法・同施行令
- 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（ハートビル法）・同施行令
- 建築物における衛生的環境確保に関する法律・同施行令
- 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）・同施行令
- 労働安全衛生法・同施行令
- 下水道法・同施行令
- 水道法・同施行令
- 電気事業法・電気設備に関する技術的基準を定める省令
- 水質汚濁防止法・同施行令
- 大気汚染防止法・同施行令
- 騒音規制法・同施行令
- 振動規制法・同施行令
- 電波法・同施行令
- 滋賀県ふるさと滋賀の風景を守り育てる条例・同施行規則
- 滋賀県住みよい福祉のまちづくり条例・同施行規則
- 大津市環境基本条例
- 大津市生活環境の保全と増進に関する条例・同施行規則
- 大津市開発事業指導要綱・同技術基準
- 大津市中高層建築物の建築に対する技術基準
- その他施設の建設、維持、管理、運営に関する各種法令、規制等

### III. 設計要件

#### 1. 要求水準の前提条件

本要求水準は、施設全体および各所要室の設計を進めていくうえで、満たすべき諸要件（空間機能要件・設備要件等）を示す。

また、諸室の必要面積についてはあくまでも目安であり、収容人員等の要求が示されているうえで、快適性・機能性を損なわずに、要求水準を十分満たしていれば、若干の増減はあっても差し支えないものとする。

諸室においては、特別の指定がない限り、一般的な温度（夏期：乾球温度 26 、冬季：乾球温度 22 ）、一般的な湿度（夏期：相対湿度 50%、冬季：相対湿度 40%）を確保し、照度については、JISZ9110-04 によること。

本事業は、原則として備品の購入・整備は含まないものとするが、特に要求水準で示したのものについては、開館当初に必要な備品等の調達を行い、事業期間中、維持管理・更新することとする。また、施設整備時に固定となる家具・各種機材・間仕切り壁・内装等については、本事業の範囲内とする。

#### 2. 設計に関する共通条件（遵守すべき基準等）

前述した、本会館の施設づくりの基本的な方向性を踏まえ、設計にあたっての共通要件として、以下の基準を遵守すること。

- 本会館の施設全体および各所要室の計画にあたっては、『建築設計基準及び同解説』平成 9 年版（国土交通大臣官房営繕部監修）に示される基本方針および設計に関する基準に準じること。
- 本会館の施設整備にあたっては、『建築工事共通仕様書』平成 13 年版（国土交通大臣官房営繕部監修）、『機械設備工事共通仕様書』平成 13 年版（国土交通大臣官房営繕部監修）、『電気設備工事共通仕様書』平成 13 年版（国土交通大臣官房営繕部監修）に準じること。
- 施設、設備について、ハートビル法（高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律）の誘導的基準を満たすこと。
- 施設の構造について、「官庁施設の総合耐震計画基準」の重要度別割増係数を 1.0 とすること。
- 設備の対震対策については、「建築設備耐震設計・施工指針」の耐震クラスを A とすること。

### 3. 事業主体毎の整備費用負担割合の算出に関して

本会館整備事業は、滋賀県の実施するPFI事業と、滋賀県信用保証協会・大津商工会議所の実施する合築事業により構成される。このため、本施設の整備にあたり、その費用を三者がそれぞれ負担する。その負担割合については、入札説明書においてその考え方を示すが、本要求水準において記載されている内容との関係は以下のとおりとする。

- 施設全体に関する事項

仕上げまで含めたすべての費用について、各事業主体が定められたルール（入札説明書別紙2）にもとづき、算出された割合に応じて負担する。

- 共用部分、共用施設に関する事項

仕上げまで含めたすべての費用について、各事業主体が別途定められたルール（入札説明書別紙2）にもとづき、算出された割合に応じて負担する。

- 各専有部分に関する事項

建築工事・設備工事に関する費用について、躯体工事、設備工事など施設全体として共通する工事（以下「標準工事」という。）に関しては、各事業主体が別途定められたルール（入札説明書別紙2）にもとづき、算出された割合に応じて負担する。サーバー・ルーム（室）や書庫（室）など特殊な条件で環境を維持するための設備など事業主体毎に異なる付加的な工事（以下「付加工事」という。）については、専有する事業主体がこれを負担する。

構造壁以外の間仕切壁や、付加的な設備、作りつけの家具など、仕上げ工事に関する費用について、各事業主体がそれぞれこれを負担する。

なお、本要求水準書では、間仕切り壁により仕切られた部屋については、原則（室）という名称を用いて標記している。それ以外の標記については、室内の1ゾーニングであるか、パーティション等による区画を想定している。

### 4. 機能と所要室との関係について

本会館で導入を図る各種機能と所要室との関係性、諸室の利用目的、主たる利用者の状況等について、整理を行なった。計画・設計時に留意すること。



## 5. 滋賀 2 1 会館施設全体に関わる要求水準（共通事項）

### (1) 全体要件（前提）

項目	内容
(1) 耐用年数	<ul style="list-style-type: none"><li>仕様に示す維持管理をおこなうことにより、50 年間以上の施設利用が可能となること。</li></ul>
(2) 杭の撤去について	<ul style="list-style-type: none"><li>本施設計画地には従前施設の基礎杭が残っており、これらの撤去を前提として、施設を整備する点に留意すること。（参考資料参照）</li></ul>
(3) 地質	<ul style="list-style-type: none"><li>建物構造の参考資料として、地質調査データを参考とすること。（参考資料参照）</li></ul>
(4) 施設利用時間	<ul style="list-style-type: none"><li>概ね不特定多数の来訪が想定される窓口業務を実施する部分については、平日の日中（午前 9 時～午後 6 時）として設定する。</li><li>また、貸会議室業務を実施する部分については、休日・平日の午前 9 時～午後 9 時として設定する。ただし、会館として設定した休館日（年末年始等）はこの限りではない。</li><li>それ以外の部分については、個別施設毎にセキュリティを確保し、24 時間利用可能な状況を確保することを原則とする。</li></ul>

## (2) 空間機能要件

項目	内容
(1)外部環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の用途、規模、立地条件等を十分把握し、効率的な敷地利用、適切なコスト計画とするとともに、以下の項目について特に配慮すること。            地域性への配慮（周辺まちづくりとの関係性・景観形成）            公共性への配慮（パブリック・アクセス）            快適性（快適で文化的な施設づくり）</li> </ul>
(2)緑化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地外構を含め、ふんだんに緑化をおこなうこと。概ね 20%以上の面積の緑化面積を図ることを目標とする。</li> <li>・ 緑化面積（緑化面積率が20%に満たない場合は、緑化面積率を20として算出した面積）の50%以上は、樹木による緑化を考慮し、高木を植栽する等効果的な配植および樹種の選定を行うこととする。</li> <li>・ なお、屋上緑化についても緑化面積に含むものとする。</li> </ul>
(3)敷地の有効利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地の有効利用を図り、本会館の用途および適切な共用施設や外構空間の確保に努める。</li> </ul>
(4)能率的で良好な執務環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来訪者および執務者の健康の維持および業務の効率化が図れるよう適切な計画・設計に留意する。</li> </ul>
(5)高齢者、障害者等を含む利用者に対する配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者、障害者等を含むすべての人々が利用しやすい環境づくりに留意する。</li> </ul>
(6)階構成について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所要室の階構成については、現在関係者間で協議中であり、提案を求めるなかでは特に要求水準として設定はしない。</li> <li>・ しかしながら、諸室の利用特性等により、適切な配置がされるよう、留意すること。</li> </ul>
(7)仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上げ計画については、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理の容易性についても配慮したものとする。</li> <li>・ 使用する材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に配慮するとともに、改修時・解体時における環境汚染にも配慮する。</li> <li>・ 仕上げについては、「建築設計基準及び同解説」平成9年版（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）に記載される項目の範囲と同等以上にあることを原則とする。</li> </ul>

(3) 設備機能要件  
電気設備

項目	内容
(1) 構内交換設備 (PBX)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設用電話交換機を設置するとともに、各室から利用可能な状況とするための設備（配管・配線等）を導入する。</li> <li>・ 原則として、全所要室に内線通話端末を設置し、施設内の所要室間は内線による通話が可能となること。</li> <li>・ 将来の人員増・諸室の用途変更等にも対応できるよう、フレキシビリティのある設備方式や配管・配線に留意すること。</li> </ul>
(2) 棟内LAN環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 棟内でのLANが導入可能なように、必要な設備を導入し、無線LAN設備や有線LANケーブル配管を敷設する。</li> <li>・ 所要室では各所要室の要求水準に示す接続可能なPC台数に配慮した容量や配管・ボックス等を設置する。</li> <li>・ 将来の人員増・諸室の用途変更等あるいは、情報通信技術の進歩による設備更新にも対応できるよう、フレキシビリティのある設備方式や配管・配線に留意すること。</li> </ul>
(3) 拡声設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防法に定める非常放送および業務放送兼用設備を設置する。</li> <li>・ 各フロア・ブロックで音量調整が可能なよう、留意すること。</li> <li>・ スピーカーは天井埋め込み型とする。</li> </ul>
(4) 表示設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント・会議の実施がわかるよう、エントランス付近に電子式掲示板を設ける。また、その制御は棟内LAN環境を通じてPC端末より可能とすること。</li> <li>・ 多目的トイレには、警報用押し釦を設置し、表示装置を管理事務室に設置する。</li> </ul>
(5) TV共同受信設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CATV方式とする。</li> </ul>
(6) TV電波障害対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本施設建設に伴い、近隣にテレビ電波障害が発生する場合、適切な対応を取る。</li> </ul>
(7) 警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会館全体のセキュリティ、区分所有者、所要室ごとに適切なセキュリティ環境が維持されるよう、警備システムを導入する。また、その際、機械警備（全体あるいは一部）の運用を行う。</li> <li>・ IDカード、鍵等の認証により解除・設定が可能で、時間帯による自動セットが可能なシステムを運用する。</li> <li>・ 各階あるいは各室ごとにセキュリティの設定が制御できること。</li> </ul>

## 機械設備

項目	内容
(1)空調	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オゾン層の破壊防止、地球温暖化防止に留意したシステムを採用すること。</li> </ul>
(2)給湯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給湯場所は原則として各階適切な場所（共用部）に配置する。</li> <li>・ 上記以外の諸室への給湯設備の設置は、その用途に応じ適切に配置する（要求水準に明記する場合や利用可能容積等）。</li> <li>・ 給湯方式については、効率を適切に判断し、選択する。</li> </ul>
(3)ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガスの種類は都市ガスとし、ガス漏れ警報機、緊急遮断弁等の安全対策を講じる。</li> </ul>
(4)環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境に配慮した先進的な施設づくりを進めていくうえで、施設の適切な環境条件を維持しながら、LCC（ライフサイクル・コスト）に留意しつつ、必要な機械設備等の導入を行う。</li> <li>・ 地球環境問題への配慮から、LCCO<sub>2</sub>の削減に留意したうえで設備方式の導入に留意すること。</li> </ul>
(5)昇降機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昇降機は、諸室の主たる用途・性格や執務人員等により、適切な数・容量確保が可能なように配慮すること。</li> <li>・ 施設内への設備搬入等にも対応できるよう留意すること。</li> <li>・ セキュリティ設備と連動して、特定階の警備時にエレベーターが通過する設定が可能であること。</li> </ul>

## 6. 滋賀21会館PFI事業専有部分に関する要求水準

### (1) インフォメーションコーナー

項目	内容											
1. 機能	県内の産業支援、労働福祉に関する相談窓口機能の集約化。 入居団体およびテナント等の事業内容を把握し、来訪者のニーズに応じて、対応する主体との円滑なマッチングを図る。											
2. 業務内容	来訪者に対する一次相談業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来訪者のニーズを把握し、その場で一次的な情報提供と、対応窓口の紹介を行う。</li> <li>・ 施設内LANを活用したインフォメーション提供</li> <li>・ 来訪者のニーズが専門性の高いものである場合、若しくはニーズが明確な場合、速やかに関連団体への取次ぎを実施。</li> </ul> 貸会議室業務の受付・管理窓口業務（PFI事業者による） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会館のPFI事業において実施する貸会議室業務について、その受付、予約、料金徴収等の代行業務を実施する。</li> </ul>											
3. 要求水準	(1)室面積 約70～80㎡  (2)スペースの内訳 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入口に館内の情報提供を総合的に行う専用端末を設置する。</li> <li>・ 受付カウンター・待合スペース(適宜)</li> <li>・ 受付スタッフの執務スペース(2～3名程度)</li> </ul> (3)レイアウトの考え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会館の総合インフォメーションであり、アクセスの容易性に最大限留意すること。</li> <li>・ 各階に入居している様々な入居者・利用者および外部からの一般来訪者が不特定多数利用するうえでの施設の機能性を想定すること。</li> <li>・ 他の不特定多数の来訪者の利用を想定する施設との一体性に配慮する。</li> </ul> (4)設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用時間帯を踏まえ、他室との動線に留意すること。</li> <li>・ 必要な電源容量を確保すること。</li> </ul> (5)所要室の利用環境 <table border="1" data-bbox="528 1603 1362 1720"> <thead> <tr> <th></th> <th>人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受付スタッフの執務スペース</td> <td>2～3名程度</td> <td>平日 9:00～18:00</td> </tr> <tr> <td>受付カウンター・待合スペース</td> <td>不特定多数</td> <td>平日 9:00～18:00</td> </tr> </tbody> </table> (6)その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付スタッフ用執務スペースは、ネットワーク接続が可能とすること。</li> </ul>				人員	時間帯	受付スタッフの執務スペース	2～3名程度	平日 9:00～18:00	受付カウンター・待合スペース	不特定多数	平日 9:00～18:00
				人員	時間帯							
受付スタッフの執務スペース				2～3名程度	平日 9:00～18:00							
受付カウンター・待合スペース				不特定多数	平日 9:00～18:00							
(1)室面積												
(2)スペースの内訳												
(3)レイアウトの考え方												
(4)設備												
(5)所要室の利用環境												
(6)その他												
4. 事業主体	財団法人滋賀県産業支援プラザ(一部PFI事業者)											

(2) 財団法人滋賀県産業支援プラザ事務室

項目	内容
1. 機能	「新事業創出促進法」に基づく中核的支援機関として、また滋賀県の産業振興を支援する機関としての産業支援プラザのスタッフが業務・執務を行う。
2. 業務内容	<p>執務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員執務</li> <li>・ 総務課、経営支@、援課、新事業支援課、資金支援課、技術支援課</li> <li>・ 非常勤執務</li> <li>・ 相談業務</li> </ul>
3. 要求水準	<p>(1)室面積</p> <p>約400～450㎡</p> <p>(2)スペースの内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付カウンター（来訪者案内・パンフレット等配布）</li> <li>・ 執務室（当面は40～50人程度の執務環境を想定）</li> <li>・ 会議スペース（適宜 執務室内に4～10名程度が複数確保）</li> <li>・ OA機器設置スペース（適宜）</li> <li>・ 会議室（30㎡ 10名程度の口の字型机配置）</li> <li>・ 副理事長室（30㎡）</li> <li>・ 書棚・ロッカー配置スペース（適宜）</li> <li>・ 更衣室（適宜）</li> <li>・ サーバー・ルーム（室）（20㎡程度）</li> </ul> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他室で産業支援プラザが実施・運営する事業との一体性・機能性を確保するよう配慮する。</li> <li>・ 執務スペースは適度にパーティション等で区分し、部門ごとに執務人員に対し一つの机・椅子を配置したスペースとして利用する予定。</li> <li>・ 各スペース・机では、ネットワーク接続されたPCやプリンタ等を設置し、業務が行えるよう配慮すること。（コンセント、ネットワーク接続端子等の配置）</li> </ul> <p>(4)設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、空調等は適切に区画されていることが望ましい。</li> <li>・ 電話回線は約20回線（うちファックス2回線）を想定する。</li> <li>・ 停電時のサーバー電源供給に留意する。</li> <li>・ サーバー・ルーム（室）は年間通じて温度・湿度の安定性（温度24度、湿度50%）に配慮した空調システムとすること。</li> </ul>

(5)所要室の利用環境		人員	時間帯
	受付カウンター	-	平日 9:00~18:00
	執務室	40~50名程度	24時間
	会議スペース	-	24時間
	OA機器設置スペース	-	24時間
	会議室	-	24時間
	副理事長室	-	24時間
	書棚・ロッカー配置スペース	-	24時間
	更衣室	-	24時間
	サーバー・ルーム(室)	-	24時間
(6)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、フレキシブルな利用が可能となるよう留意すること。</li> <li>・ 書籍の収蔵を考慮して適切な床荷重を確保すること。</li> </ul>		
4.事業主体	財団法人滋賀県産業支援プラザ		

### (3) 交流サロン

項目	内容		
1. 機能	産学官の連携による技術開発、技術移転等の円滑化を図るため、交流機会を拡大する。販路拡大、事業連携、投資家等のマッチングなどのサロン活動の拠点として活用。		
2. 業務内容	-		
3. 要求水準			
(1) 室面積	約80～100m <sup>2</sup>		
(2) スペースの内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソファー・ベンチ等が設置されたサロンスペース（適宜）</li> <li>・ 企業・大学間の情報交換、イベント情報などの掲示スペース</li> </ul>		
(3) レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財団法人滋賀県産業支援プラザとの一体的な運営を想定しており、業務の機能的な運営に配慮する。</li> </ul>		
(4) 設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> <li>・ 他室、事業の利用時間に制約を受けずに当該室が利用可能であるようなレイアウトセキュリティ環境に留意すること</li> </ul>		
(5) 所要室の利用環境		人員	時間帯
	サロンスペース	不特定多数	平日・休日 9:00～21:00
	掲示スペース	不特定多数	平日・休日 9:00～21:00
	館内執務者および入居者の利用は24時間可能。また、会館として設定した休館日はこの限りではない。		
(6) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交流サロンに設置するソファー・ベンチ等は可動式とする。</li> </ul>		
4. 事業主体	PFI事業者（県施設の管理運営代行）		

(4) 情報資料室

項目	内容																		
1.機能	産業支援や労働福祉に関する資料の集約・充実と閲覧、コピー等利用環境の提供。 インターネットにより、資料の入手状況の公開や情報提供を実施する。																		
2.業務内容	-																		
3.要求水準																			
(1)室面積	約150㎡																		
(2)スペースの内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料閲覧コーナー（現滋賀県産業支援プラザ資料室の移転・拡充を想定し、開架型書架（書籍・ビデオ）の設置と閲覧スペースで構成する）</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>収蔵品</th> <th>概要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ビデオ</td> <td>2,000本（開架式）以上収納 現状 1,875本</td> </tr> <tr> <td>書籍</td> <td>3,500冊（開架式）以上収納 現状 2,845冊</td> </tr> <tr> <td>雑誌</td> <td>150部（月刊中心）各1年分ストック保管 現状 132部</td> </tr> <tr> <td>新聞</td> <td>主要紙 12紙程度 各1週間分ストック保管</td> </tr> </tbody> </table>	収蔵品	概要	ビデオ	2,000本（開架式）以上収納 現状 1,875本	書籍	3,500冊（開架式）以上収納 現状 2,845冊	雑誌	150部（月刊中心）各1年分ストック保管 現状 132部	新聞	主要紙 12紙程度 各1週間分ストック保管								
収蔵品	概要																		
ビデオ	2,000本（開架式）以上収納 現状 1,875本																		
書籍	3,500冊（開架式）以上収納 現状 2,845冊																		
雑誌	150部（月刊中心）各1年分ストック保管 現状 132部																		
新聞	主要紙 12紙程度 各1週間分ストック保管																		
(3)レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付・問い合わせカウンターの設置</li> <li>スタッフの執務スペース（3名程度）</li> <li>インターネットによる情報公開・提供の端末コーナー（5台）</li> <li>ビデオ閲覧ブース（2席程度）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>各階に入居している様々な入居者・利用者および外部からの一般来訪者が不特定多数利用するうえでの機能性を想定すること。</li> </ul>																		
(4)設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネット閲覧用パソコン端末は、ネットワーク接続が可能とすること。</li> <li>執務スタッフ用執務スペースにはネットワーク対応とすること。</li> <li>必要な電力容量を確保すること。</li> </ul>																		
(5)所要室の利用環境	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>資料閲覧コーナー</td> <td>不特定多数</td> <td>平日 9:00～18:00</td> </tr> <tr> <td>受付・問い合わせカウンター</td> <td>不特定多数</td> <td>平日 9:00～18:00</td> </tr> <tr> <td>スタッフの執務スペース</td> <td>3名程度</td> <td>24時間</td> </tr> <tr> <td>インターネット端末コーナー</td> <td>5席程度</td> <td>平日 9:00～18:00</td> </tr> <tr> <td>ビデオ閲覧ブース</td> <td>2席程度</td> <td>平日 9:00～18:00</td> </tr> </tbody> </table>		人員	時間帯	資料閲覧コーナー	不特定多数	平日 9:00～18:00	受付・問い合わせカウンター	不特定多数	平日 9:00～18:00	スタッフの執務スペース	3名程度	24時間	インターネット端末コーナー	5席程度	平日 9:00～18:00	ビデオ閲覧ブース	2席程度	平日 9:00～18:00
	人員	時間帯																	
資料閲覧コーナー	不特定多数	平日 9:00～18:00																	
受付・問い合わせカウンター	不特定多数	平日 9:00～18:00																	
スタッフの執務スペース	3名程度	24時間																	
インターネット端末コーナー	5席程度	平日 9:00～18:00																	
ビデオ閲覧ブース	2席程度	平日 9:00～18:00																	
(6)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>書籍・ビデオの収蔵に配慮して適切な床荷重を確保すること。</li> </ul>																		
4.事業主体	財団法人滋賀県産業支援プラザ																		

(5) インキュベーション施設

項目	内容
1. 機能	<p>都市型インキュベーション事業の実施。 産業支援機能の集積を生かし、経営面での支援体制の充実を図るとともに、IT化に対応し得る環境整備を行う。 インキュベーション施設に入居するベンチャー企業に対するオフィス・業務支援設備等の貸与と、経営に関するサポートを行う。 特にIT化に対応した環境整備を行う。</p>
2. 業務内容	<p>SOHO・インキュベーション施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ レンタルオフィス</li> <li>・ IT環境に恵まれた執務環境の提供（インターネット専用線の確保、24時間自己オフィスのように利用できるセキュリティ環境、電話回線）</li> </ul> <p>事務代行サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社設立手続き等のアドバイザー、秘書サービス、翻訳等の各種代行サービスの実施（産業支援プラザによる運営）を想定</li> </ul>
3. 要求水準	<p>(1)室面積 約400～450㎡</p> <p>(2)スペースの内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 起業準備オフィス（室）（150㎡程度でブース形式15席程度）</li> <li>・ 起業オフィス（室）（間仕切り壁による区画）（@20㎡×10室程度）</li> <li>・ 共用設備コーナー（コピー機・FAX機等設置スペース）</li> <li>・ ミーティング・スペース（4～5名程度の会議スペース×2箇所）</li> <li>・ 受付・待合・商談スペース（適宜）</li> <li>・ ロッカー・女性用更衣室（70㎡程度）</li> </ul> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ フロア入口側にサロンスペースを配置し、インキュベーションスペースから、共用設備コーナー、ミーティングスペース、サロンスペースへのアプローチが、他入居者のプライバシーに配慮した動線とすること。</li> <li>・ フロアには、ブースにより区切られた小規模のインキュベーションオフィスを設置し、インキュベーション事業を実施する。</li> <li>・ 各スペース・机では、ネットワーク接続されたPCやプリンタ等を設置し、業務が行えるよう配慮すること。（コンセント、ネットワーク接続端子等の配置）</li> </ul> <p>(4)設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同で利用する部分を除いて、電話代についてはインキュベーション施設の入居者毎の個別契約を想定する。</li> <li>・ 電話回線は50回線程度（ファックス含む）を想定する。</li> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、空調等は適切に区画されていることが望ましい。</li> </ul>

(5)所要室の利用環境		人員	時間帯
	起業準備オフィス(室)	15人程度	24時間
	起業オフィス(室)	20人程度	24時間
	共用設備コーナー		24時間
	ミーティング・スペース		24時間
	受付・待合・商談スペース		24時間
	ロッカー・女子用更衣室		24時間
(6)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、フレキシブルな利用が可能となるよう留意すること。</li> </ul>		
4.事業主体	財団法人滋賀県産業支援プラザ		

(6) ITサロン

項目	内容								
1. 機能	インターネットをはじめとするIT化に対応した企業環境の充実を目指した普及啓発と体験機会の提供。								
2. 業務内容	インターネット体験コーナーの企業・県民への開放								
3. 要求水準	<p>(1)室面積 約30～50㎡</p> <p>(2)スペースの内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネット体験コーナー（ネットワーク接続されているインターネット閲覧PC端末が5台程度配置される）</li> </ul> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不特定多数の来訪に留意し、アプローチしやすい動線計画とすること。</li> <li>・ 来訪時の立ち寄りの利用が中心と想定されるため、他施設との配置に留意すること。</li> </ul> <p>(4)設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン端末の利用を想定し、ネットワーク接続が可能とすること。</li> <li>・ ネットワーク接続されたPCやプリンタ等を設置できるよう配慮すること。（コンセント、ネットワーク接続端子等の配置）</li> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> </ul> <p>(5)所要室の利用環境</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インターネット体験コーナー</td> <td>5名程度</td> <td>平日 9:00～18:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(6)その他</p>				人員	時間帯	インターネット体験コーナー	5名程度	平日 9:00～18:00
	人員	時間帯							
インターネット体験コーナー	5名程度	平日 9:00～18:00							
4. 事業主体	財団法人滋賀県産業支援プラザ								

(7) 展示ギャラリー

項目	内容						
1. 機能	都市型の展示機能の充実を図ることにより、県内企業の技術開発および技術移転を円滑に行うとともに、県内産業の販路拡大を図る。						
2. 業務内容	展示・商談等の開催 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ IT関連をはじめ、県内企業の製造品や技術・特産品等の展示ブースを設置する。</li> <li>・ 展示は商工業分野および労働福祉分野に関わる団体の企画展示などを想定。</li> <li>・ 企業の商品・技術展示も実施する。</li> </ul>						
3. 要求水準	約50～70㎡ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ フレキシブルな企画展示が可能なスペース構成が可能な展示スペース</li> <li>・ 様々な企画展示に臨機に配置・照明・音響等を構成できるようなフレキシビリティの高いレイアウトとすること。</li> <li>・ 個別ブースタイプの利用や、全室利用など利用のタイプも様々な用途に対応できることが望ましい。</li> <li>・ 不特定多数の来訪に留意し、アプローチしやすい動線計画とすること。</li> <li>・ パソコン端末の利用を想定し、ネットワーク接続が可能とすること。</li> <li>・ 展示等にあたり、十分な電力が確保できるよう留意すること。</li> <li>・ 展示事業を実施する上で必要となる設備（音響・照明等）を適宜配置すること。</li> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> </ul>						
(1)室面積							
(2)スペースの内訳							
(3)レイアウトの考え方							
(4)設備							
(5)所要室の利用環境				<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>展示スペース</td> <td>不特定多数</td> <td>平日 9:00～18:00</td> </tr> </tbody> </table>		人員	時間帯
	人員	時間帯					
展示スペース	不特定多数	平日 9:00～18:00					
(6)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オフィスビルの建物利用の範囲での展示事業を想定し、床荷重の大きな工作機械の展示等は対象よりはらず。</li> </ul>						
4. 事業主体	財団法人滋賀県産業支援プラザ						

(8) 大会議室

項目	内容															
1. 機能	入居想定団体をはじめ滋賀県や関連団体・企業が開催する各種会議等の開催とその貸出															
2. 業務内容	貸会議室業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ シンポジウム、フォーラム、各種会議、パーティ、懇親会等の開催</li> </ul>															
3. 要求水準	<p>約500～550m<sup>2</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大会議室（用途に応じ三分割可能な形式）</li> </ul> <table border="1" data-bbox="587 725 1362 882"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">スクール型</th> </tr> <tr> <th>1人席(机無)</th> <th>2人席</th> <th>3人席</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全室利用</td> <td>250人以上</td> <td>120人以上</td> <td>200人以上</td> </tr> <tr> <td>分割利用</td> <td>75人程度</td> <td>35人程度</td> <td>60人程度</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ホワイエ（適宜 ソファを適宜設置）</li> <li>・ 各種設備等管理バックヤード・収納等（適宜）</li> </ul> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不特定多数の来訪に留意し、アプローチしやすい動線計画とすること。</li> <li>・ 上階に配置する場合、エレベーター等の移動手段の容量に留意すること。</li> <li>・ 分割利用の場合、各室利用に際しての動線に留意すること。</li> <li>・ スクール形式（机有・机無）、口の字形式等多様な配席が可能となるよう留意すること。</li> <li>・ 収納部に不要な机・椅子などが収納できること。</li> </ul> <p>(4)設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室を分割するパーティションは防音性に留意したものであること。</li> <li>・ 会議室の分割の容易性に留意し、自動式あるいは半自動式によるパーティションの出入が可能であること。</li> <li>・ パソコン端末の利用によるプレゼンテーションを想定し、ネットワーク接続が可能とすること。</li> <li>・ マルチメディアプレゼンテーションが可能な環境とするため、スクリーン、プロジェクター、照明、音響等設備が確保されていること（本会館設備として導入する）。</li> <li>・ 会議室を分割せずに使用する場合のプロジェクター機器は据付とし、同時に利用可能なマイク本数は10本以上とする。</li> <li>・ 分割利用する際にもそれぞれの室において同様の条件を確保できることが望ましいが、スクリーンの大きさや使用できるマイクの本数、音響設備の性能については均一である必要はない。また、プロジェクター機材については、移動式のものを利用することを想定する。</li> <li>・ 利用に際しては、インターネットを通じた予約が可能とする。</li> </ul>		スクール型			1人席(机無)	2人席	3人席	全室利用	250人以上	120人以上	200人以上	分割利用	75人程度	35人程度	60人程度
			スクール型													
		1人席(机無)	2人席	3人席												
全室利用		250人以上	120人以上	200人以上												
分割利用	75人程度	35人程度	60人程度													
(1)室面積																
(2)スペースの内訳																
(3)レイアウトの考え方																
(4)設備																

<p>(5)備品</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケータリング等により、パーティ・懇談会などが開催できる点に留意すること。</li> <li>・ ホワイエに設置するソファは固定式とし、本業務の範囲で整備・維持管理を行う。</li> <li>・ 大会議室で要求した定員による会議開催が可能となる必要な備品（机・椅子）について、別途示す備品整備業務において適切に実施すること。</li> <li>・ 導入する備品の維持管理は事業期間中、適切に維持管理すること。</li> <li>・ 適切な水準の品質・耐久性を備えた製品とすること。（特に水準の指定はしないが、過度に価格の安い製品、耐久性の劣る製品などを前提としないこと。）</li> </ul>														
<p>(6)所要室の利用環境</p>	<table border="1" data-bbox="528 786 1362 1055"> <thead> <tr> <th></th> <th>人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大会議室</td> <td>100～250人</td> <td>平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> <tr> <td>ホワイエ</td> <td>100～250人</td> <td>平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> <tr> <td>バックヤード・収納等</td> <td>4～5人</td> <td>平日・休日 7:00～23:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>会館として設定した休館日（年末年始等）は除く。</p>				人員	時間帯	大会議室	100～250人	平日・休日 9:00～21:00	ホワイエ	100～250人	平日・休日 9:00～21:00	バックヤード・収納等	4～5人	平日・休日 7:00～23:00
	人員	時間帯													
大会議室	100～250人	平日・休日 9:00～21:00													
ホワイエ	100～250人	平日・休日 9:00～21:00													
バックヤード・収納等	4～5人	平日・休日 7:00～23:00													
<p>(7)その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> <li>・ 大会議室は天井高 5m 以上を確保すること。</li> </ul>														
<p>4.事業主体</p>	<p>PF I事業者（県施設の管理運営代行）</p>														

(9) 中会議室

項目	内容															
1. 機能	入居想定団体をはじめ滋賀県や関連団体・企業が開催する各種会議等の開催とその貸出															
2. 業務内容	貸会議室業務															
3. 要求水準	<p>約200㎡(100㎡程度の会議室2室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>中会議室(用途に応じそれぞれ二分割可能な形式とすること)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">各室</th> <th colspan="3">スクール型</th> </tr> <tr> <th>1人席(机無)</th> <th>2人席</th> <th>3人席</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全室利用</td> <td>60人程度</td> <td>30人程度</td> <td>40人程度</td> </tr> <tr> <td>分割利用</td> <td>30人程度</td> <td>16人程度</td> <td>20人程度</td> </tr> </tbody> </table>	各室	スクール型			1人席(机無)	2人席	3人席	全室利用	60人程度	30人程度	40人程度	分割利用	30人程度	16人程度	20人程度
各室	スクール型															
	1人席(机無)	2人席	3人席													
全室利用	60人程度	30人程度	40人程度													
分割利用	30人程度	16人程度	20人程度													
(1)室面積																
(2)スペースの内訳																
(3)レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>不特定多数の来訪に留意し、アプローチしやすい動線計画とすること。</li> <li>上階に配置する場合、エレベーター等の移動手段の容量に留意すること。</li> <li>分割利用の場合でも、各室の利用に際しての動線に留意すること。</li> </ul>															
(4)設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議室を分割するパーティションは防音性に留意したものであること。</li> <li>パソコン端末の利用によるプレゼンテーションを想定し、ネットワーク接続が可能とすること。</li> <li>マルチメディアプレゼンテーションが可能な環境とするため、スクリーン、プロジェクター、照明、音響等設備が確保されていること(本会館設備として導入する)。ただし、分割使用する場合は、いずれかの室において利用可能であること。</li> <li>会議室を分割せずに使用する場合のプロジェクター機器は据付とし、同時に利用可能なマイク本数は3本以上とする。</li> <li>プロジェクター機材については、移動式のものを利用することを想定する。</li> <li>ケータリング等により、コーヒー等の飲み物や弁当などの軽食が利用できることに留意すること。</li> <li>必要な電力容量を確保すること。</li> <li>利用に際しては、インターネットを通じた予約が可能とする。</li> </ul>															

(5)備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中会議室で要求した定員による会議開催が可能となる必要な備品（机・椅子）について、別途示す備品整備業務において適切に実施すること。</li> <li>・ 導入する備品の維持管理は事業期間中、適切に維持管理すること。</li> <li>・ 適切な水準の品質・耐久性を備えた製品とすること。（特に水準の指定はしないが、過度に価格の安い製品、耐久性の劣る製品などを前提としないこと。）</li> </ul>								
(6)所要室の利用環境	<table border="1" data-bbox="528 636 1356 752"> <thead> <tr> <th data-bbox="528 636 900 678"></th> <th data-bbox="900 636 1114 678">人員</th> <th data-bbox="1114 636 1356 678">時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="528 678 900 752">中会議室</td> <td data-bbox="900 678 1114 752">40～60人</td> <td data-bbox="1114 678 1356 752">平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="635 752 1193 786">会館として設定した休館日（年末年始等）は除く。</p>				人員	時間帯	中会議室	40～60人	平日・休日 9:00～21:00
	人員	時間帯							
中会議室	40～60人	平日・休日 9:00～21:00							
(7)その他									
4.事業主体	PFI事業者（県施設の管理運営代行）								

(10) IT研修室

項目	内容						
1.機能	県内企業、経営者、労働者、一般県民を対象としたIT関連の研修事業の実施。						
2.業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IT関連の研修事業の実施</li> <li>・ 入居団体の実施する研修事業</li> <li>・ 貸研修室業務</li> </ul>						
3.要求水準							
(1)室面積	約130～150m <sup>2</sup>						
(2)スペースの内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IT研修室</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>各室</th> <th>スクール型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IT研修室1</td> <td>30人程度(約70m<sup>2</sup>)</td> </tr> <tr> <td>IT研修室2</td> <td>30人程度(約70m<sup>2</sup>)</td> </tr> </tbody> </table>	各室	スクール型	IT研修室1	30人程度(約70m <sup>2</sup> )	IT研修室2	30人程度(約70m <sup>2</sup> )
各室	スクール型						
IT研修室1	30人程度(約70m <sup>2</sup> )						
IT研修室2	30人程度(約70m <sup>2</sup> )						
(3)レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師席、受講席それぞれにネットワーク接続されたパソコンが設置される。</li> <li>・ 講師席からは、ネットワークを通じて各受講者のモニターを順時閲覧できる環境が構築できること。</li> </ul>						
(4)設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> <li>・ マルチメディアプレゼンテーションが可能な環境とするため、スクリーン、モニター、プロジェクター、マイク等音響等設備が確保されていること。</li> <li>・ プロジェクター機材については、移動式のものを利用することを想定する。</li> <li>・ 同時に利用可能なマイク本数は各室1本以上とする。</li> <li>・ 利用に際しては、インターネットを通じた予約が可能とする。</li> </ul>						
(5)備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IT研修室で要求した定員による研修開催が可能となる必要な備品(机・椅子)について、別途示す備品整備業務において適切に実施すること。</li> <li>・ IT研修を実施するうえで必要となる備品には、講師・受講生用のPC機器は含まないものとする。</li> <li>・ 導入する備品の維持管理は事業期間中、適切に維持管理すること。</li> <li>・ 適切な水準の品質・耐久性を備えた製品とすること。(特に水準の指定はしないが、過度に価格の安い製品、耐久性の劣る製品などを前提としないこと。)</li> </ul>						

(6)所要室の利用環境		人員	時間帯
	IT研修室1	30人程度	平日・休日 9:00～21:00
	IT研修室2	30人程度	平日・休日 9:00～21:00
(7)その他	会館として設定した休館日（年未年始等）は除く。		
4.事業主体	PFI事業者（県施設の管理運営代行）		

(11) ミーティング・ルーム

項目	内容										
1. 機能	入居想定団体をはじめ滋賀県や関連団体・企業が開催する打合せ・会議等の開催										
2. 業務内容	貸会議室業務 ・ 主に会館入居者が共用で業務上利用することを想定する。										
3. 要求水準	約80～90㎡										
(1) 室面積	約80～90㎡										
(2) スペースの内訳	<table border="1"> <thead> <tr> <th>各室</th> <th>口の字型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ミーティング・ルーム(室)</td> <td>10人程度(約40㎡)</td> </tr> <tr> <td>ミーティング・ルーム(室)</td> <td>10人程度(約40㎡)</td> </tr> </tbody> </table>		各室	口の字型	ミーティング・ルーム(室)	10人程度(約40㎡)	ミーティング・ルーム(室)	10人程度(約40㎡)			
各室	口の字型										
ミーティング・ルーム(室)	10人程度(約40㎡)										
ミーティング・ルーム(室)	10人程度(約40㎡)										
(3) レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ミーティング室(10名程度の打合せ)</li> <li>・ 会議室2室は間仕切り壁で区画し、プライバシー情報を含んだ相談業務に対応できることとする。</li> </ul>										
(4) 設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ミーティング・ルーム(室)を分割する間仕切り壁は防音性に留意したものであること。</li> <li>・ 各スペースはパソコン端末の利用を想定し、ネットワーク接続が可能とすること。</li> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、フレキシブルな利用が可能となるよう留意すること。</li> <li>・ 利用に際しては、インターネットを通じた予約が可能とする。</li> </ul>										
(5) 備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ミーティング・ルーム(室)で要求した定員による研修開催が可能となる必要な備品(机・椅子)について、別途示す備品整備業務において適切に実施すること。</li> <li>・ 導入する備品の維持管理は事業期間中、適切に維持管理すること。</li> <li>・ 適切な水準の品質・耐久性を備えた製品とすること。(特に水準の指定はしないが、過度に価格の安い製品、耐久性の劣る製品などを前提としないこと。)</li> </ul>										
(6) 所要室の利用環境	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ミーティング・ルーム(室)</td> <td>10名程度</td> <td>平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> <tr> <td>ミーティング・ルーム(室)</td> <td>10名程度</td> <td>平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>会館として設定した休館日(年末年始等)は除く。</p>			人員	時間帯	ミーティング・ルーム(室)	10名程度	平日・休日 9:00～21:00	ミーティング・ルーム(室)	10名程度	平日・休日 9:00～21:00
	人員	時間帯									
ミーティング・ルーム(室)	10名程度	平日・休日 9:00～21:00									
ミーティング・ルーム(室)	10名程度	平日・休日 9:00～21:00									
(7) その他											
4. 事業主体	PFI事業者(県施設の管理運営代行)										

(12) アメニティ・ルーム

項目	内容											
1. 機能	本施設入居者・利用者それぞれの休憩スペースであるとともに、相互の交流を促進させる。											
2. 業務内容	-											
3. 要求水準	<p>(1)室面積</p> <p>約100~120㎡</p> <p>(2)スペースの内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動販売機の設置（飲料・タバコ等）</li> <li>・ ソファー・ベンチ等が設置された休憩コーナー</li> <li>・ 喫煙スペース</li> </ul> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各階に入居している様々な入居者・利用者が不特定多数利用するうえでの機能性を想定すること。</li> </ul> <p>(4)設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動販売機、喫煙用空気清浄機等の使用ができる電源・給水等の確保に留意すること。</li> </ul> <p>(5)備品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アメニティ・ルーム（室）で必要な備品（ソファー・ベンチ等）について、別途示す備品整備業務において適切に実施すること。</li> <li>・ 導入する備品の維持管理は事業期間中、適切に維持管理すること。</li> <li>・ 適切な水準の品質・耐久性を備えた製品とすること。（特に水準の指定はしないが、過度に価格の安い製品、耐久性の劣る製品などを前提としないこと。）</li> </ul> <p>(6)所要室の利用環境</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>休憩コーナー</td> <td>不特定多数</td> <td>平日 9:00~18:00</td> </tr> <tr> <td>喫煙スペース</td> <td>不特定多数</td> <td>平日 9:00~18:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>館内執務者および入居者の利用は 24 時間可能</p> <p>(7)その他</p>				人員	時間帯	休憩コーナー	不特定多数	平日 9:00~18:00	喫煙スペース	不特定多数	平日 9:00~18:00
	人員	時間帯										
休憩コーナー	不特定多数	平日 9:00~18:00										
喫煙スペース	不特定多数	平日 9:00~18:00										
4. 事業主体	PFI事業者（県施設の管理運営代行）											

(13) 商工業関連団体事務室

項目	内容
1.機能	産業支援プラザ等とともに、本県の産業振興に資する各種活動を実施する各種団体の執務スペースを提供する。
2.業務内容	執務業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各団体ごとの執務スペース</li> </ul>
3.要求水準  (1)室面積  (2)スペースの内訳  (3)レイアウトの考え方  (4)設備	約1,000~1,100㎡  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商工業関連団体の入居スペース（滋賀工業会、滋賀県商工会連合会、滋賀県中小企業団体中央会、滋賀県経営者協会、滋賀経済同友会、滋賀県商工会議所連合会）（なお、上記6団体は必ず1フロアに集積させることを想定する。）</li> <li>・ 滋賀県火災共済協同組合 等の入居スペース</li> <li>・ 50～220㎡の事務室が8室程度に区分される。</li> <li>・ 滋賀県商工会連合会については、20～30㎡程度のサーバー・ルーム（室）を設置予定。</li> <li>・ フロア共用交流スペース（適宜）</li> <li>・ フロア共用ミーティング・ルーム（室）（4～5名程度の打合せスペースが適宜）</li> <li>・ フロア共用設備コーナー（コピー機等）</li> <li>・ フロア共用更衣室（男女別各30㎡程度）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務スペースは各団体のスペースごとに適度にパーティション・パネル壁等で区分し、部門ごとに机を配置したスペースとして利用する。</li> <li>・ 各団体執務室内には、さらに幾つかの室をパーティション・パネル壁等で区分して利用する。</li> <li>・ 各スペース・机では、ネットワーク接続されたPCやプリンタ等を設置し、業務が行えるよう配慮すること。（コンセント、ネットワーク接続端子等の配置）</li> <li>・ 執務スペースはネットワーク対応とすること。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、空調等は適切に区画されていることが望ましい。</li> <li>・ 電話回線は各団体2～5回線（ファックス回線含む）を想定する。ただし、滋賀県商工会連合会については、記帳機械化設備用として、別途10回線程度専用使用する。</li> <li>・ 停電時のサーバー電源供給に留意する。</li> <li>・ サーバー・ルーム（室）は年間通じて温度・湿度の安定性（温度24度、湿度50%）に配慮した空調システムとすること。</li> </ul>

(5)所要室の利用環境		人員	時間帯
	各団体入居室(8室程度)	計70人程度 (現状)	平日9:00~18:00
	共用更衣室	適宜	24時間
(6)その他	<p>館内執務者および入居者の利用は24時間可能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、フレキシブルな利用が可能となるよう留意すること。</li> </ul>		
4.事業主体	商工業関連団体(県から貸付)		

(14) 労働福祉関連団体事務室

項目	内容										
1.機能	本県の労働福祉分野の振興に資する各種活動を実施する各種団体の執務スペースを提供する。										
2.業務内容	執務業務 ・ 各団体ごとの執務スペース										
3.要求水準	<p>(1)室面積</p> <p>約800～900㎡</p> <p>(2)スペースの内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働福祉関連団体の入居スペース（滋賀県労働者福祉協議会、財団法人滋賀県勤労者福祉協会、滋賀県勤労者住宅生活協同組合、滋賀県勤労者互助会連合会 等）</li> <li>・ 100～200㎡の事務室が5～8室程度に区分される。</li> <li>・ フロア共用交流スペース（適宜）</li> <li>・ フロア共用ミーティング・ルーム（室）（4～5名程度の打合せスペースが適宜）</li> <li>・ フロア共用設備コーナー（コピー機等）</li> <li>・ フロア共用更衣室（男女別各30㎡程度）</li> <li>・ 共用会議スペース（残り面積は当面会議室として利用を想定）</li> </ul> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務スペースは各団体のスペースごとに適度にパーティション・パネル壁等で区分し、部門ごとに机を配置したスペースとして利用する。</li> <li>・ 各団体執務室内には、さらに幾つかの室をパーティション・パネル壁等で区分して利用する。</li> <li>・ 各スペース・机では、ネットワーク接続されたPCやプリンタ等を設置し、業務が行えるよう配慮すること。（コンセント、ネットワーク接続端子等の配置）</li> <li>・ 執務スペースはネットワーク対応とすること。</li> <li>・ 共用会議室は適度にパーティション・パネル壁等で区分し、幾つかの会議スペースとして使用することを当面想定する。</li> </ul> <p>(4)設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な電力容量を確保すること。</li> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、空調等は適切に区画されていることが望ましい。</li> <li>・ 電話回線は各団体2～5回線（ファックス回線含む）を想定する。</li> </ul> <p>(5)所要室の利用環境</p> <table border="1" data-bbox="528 1731 1362 1883"> <thead> <tr> <th></th> <th>人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各団体入居室（5～8室程度）</td> <td>計20人程度 （現状）</td> <td>平日9:00～18:00</td> </tr> <tr> <td>共用更衣室</td> <td>適宜</td> <td>24時間</td> </tr> </tbody> </table> <p>館内執務者および入居者の利用は24時間可能</p>			人員	時間帯	各団体入居室（5～8室程度）	計20人程度 （現状）	平日9:00～18:00	共用更衣室	適宜	24時間
	人員	時間帯									
各団体入居室（5～8室程度）	計20人程度 （現状）	平日9:00～18:00									
共用更衣室	適宜	24時間									

(6)その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、フレキシブルな利用が可能となるよう留意すること。</li></ul>
4. 事業主体	労働福祉関連団体（県から貸付）

(15) 利用可能容積 (参考) 【要望事項】

項目	内容
1. 機能	本会館の事業運営上、その利便性を高める各種利便施設の運営
2. 業務内容	利便施設の運営
3. 要求水準	
(1) 室面積	約500m <sup>2</sup> 以上が望ましい
(2) スペースの内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レストラン・喫茶</li> <li>・ 金融機関(数台のATM設置を基本としたスペースの確保)</li> <li>・ コンビニエンス・ストア 等</li> </ul>
(3) レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不特定多数の利用に留意すること。</li> <li>・ 本会館の業務との連携を想定すること。</li> <li>・ 本会館の円滑な業務運営に支障をきたさないこと。</li> </ul>
(4) 設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設内の内線電話への対応が可能となること。(会館内会議室等からのケータリング注文への対応として)</li> </ul>
(5) 所要室の利用環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館時間との関係性や、本会館内施設の利用時間帯との関係性に留意すること。</li> <li>・ まちの賑わい形成などに寄与するため、極力土日祝日も利用可能とすることが望ましい。</li> </ul>
(6) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用可能容積に関する提案については、審査段階では個別名称の提示を含めた具体的提案は求めないものとするが、提案の趣旨に基づいた利用を行うことは前提となる。</li> </ul>
4. 事業主体	PFI事業者

(16) 利用可能容積 (参考) 【要望事項】

項目	内容
1. 機能	地域の活性化や入居者、利用者の利便性の向上に寄与する事業が望ましい。また、商工業分野および労働福祉分野の支援拠点形成に係る県の趣旨を十分踏まえ、連携が想定されることが望ましい。
2. 業務内容	-
3. 要求水準	<p>(1)室面積 約800m<sup>2</sup>以上が望ましい</p> <p>(2)スペースの内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間事業者の提案によるが(貸オフィスなど)、商工業分野および労働福祉分野の支援拠点形成に係る県の趣旨を十分踏まえ、連携が想定されることが望ましい。</li> </ul> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不特定多数の利用施設の場合、その動線に留意すること。</li> <li>・ 本会館の業務との積極的な連携が図れることが望ましい。</li> <li>・ 本会館の円滑な業務運営に支障をきたさないこと。</li> </ul> <p>(4)設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設内の内線電話への対応が可能となること。</li> </ul> <p>(5)所要室の利用環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館時間との関係性や、本会館内施設の利用時間帯との関係性に留意すること。</li> </ul> <p>(6)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、フレキシブルな利用が可能となるよう留意すること。</li> <li>・ PFI事業期間終了後の利用は事務室としての利用を想定しており、この利用が可能であること。</li> <li>・ 利用可能容積に関する提案については、審査段階では個別名称の提示を含めた提案は求めないものとするが、当然提案に基づいた利用を行うことを前提とする。</li> <li>・ 本利用可能容積については、県の商工業分野および労働福祉分野の振興を図る上で連携が想定される諸団体等の入居が可能となるよう留意することを希望します(約400~450m<sup>2</sup>)。</li> <li>・ 本会館の趣旨と連携が可能な諸団体等の入居スペースについては、開館までに、県と協議のうえテナント公募などの機会提供を与えることが望ましいと考えています。(なお、その際には、当然ながら、PFI事業者が設定する適正賃料を各入居団体が支払うことを前提とします。)</li> </ul>
4. 事業主体	PFI事業者

## 7. 滋賀県信用保証協会（合築事業 専有部分）

項目	内容												
1. 機能	本県の産業振興を図る上で、事業の経営に努力し将来に向かって発展する県内の中小企業に対し力強い「信用保証」を提供する。												
2. 業務内容	信用保証協会法に基づく信用保証業務（滋賀県信用保証協会） 保証協会債権回収株式会社												
3. 要求水準	<p>約1,600~1,800㎡</p> <p>(1)室面積</p> <p>(2)スペースの内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務室（当面 75 名、将来 120 名程度に対応可能）</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>各室</th> <th>室面積</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理部</td> <td>約 240 ㎡</td> </tr> <tr> <td>業務部</td> <td>約 340 ㎡</td> </tr> <tr> <td>企画課、検査室</td> <td>約 80 ㎡</td> </tr> <tr> <td>総務課</td> <td>約 150 ㎡</td> </tr> <tr> <td>サービサー室</td> <td>適宜（3~4 名程度の執務スペースを想定）</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ O A 機器設置スペース（執務室内に適宜）</li> <li>・ 受付カウンター窓口（適宜）</li> <li>・ 理事長室（45 ㎡程度）</li> <li>・ 専務室（20 ㎡程度）</li> <li>・ 常務・理事・監事室（45 ㎡程度）</li> <li>・ 役員応接室兼役員用会議室（10 名程度）</li> <li>・ 会議室（スクール形式で 120 名程度、収納庫付 3 分割可能）</li> <li>・ 金庫室（耐火防火仕様）（20 ㎡程度）</li> <li>・ サーバー・ルーム（室）（ホストコンピューターの設定、磁気テープ等の収納スペースを含む）（60 ㎡程度）</li> <li>・ 書庫（室）（210 ㎡程度 移動式ラック 6 段 6 列を 30~40 台程度設置する）</li> <li>・ 倉庫（室）（自動移動ラック 6 段 6 列を 10~15 台程度設置する）</li> <li>・ 食堂（室）（60 ㎡程度）</li> <li>・ 職員用トイレ（適宜）</li> <li>・ 更衣室（洗面台 2 台含む 40 ㎡）</li> <li>・ 湯沸室（専用利用想定）</li> </ul> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務スペースは適度にパーティション・パネル壁等で区画し、部門ごとに机を配置したスペースとして利用する。</li> <li>・ 執務室内に相談コーナー（7 ㎡程度 × 5、15 ㎡程度 × 1）、応接室（20 ㎡程度 × 4）</li> <li>・ 執務室内に耐火防火型金庫（20 ㎡ × 2）を設置。</li> <li>・ 役員室は集約して配置する。</li> <li>・ 役員応接室は役員室に隣接して配置する。</li> </ul>	各室	室面積	管理部	約 240 ㎡	業務部	約 340 ㎡	企画課、検査室	約 80 ㎡	総務課	約 150 ㎡	サービサー室	適宜（3~4 名程度の執務スペースを想定）
各室	室面積												
管理部	約 240 ㎡												
業務部	約 340 ㎡												
企画課、検査室	約 80 ㎡												
総務課	約 150 ㎡												
サービサー室	適宜（3~4 名程度の執務スペースを想定）												

<p>(4)設備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員応接の仕様（照明含む）に関しては通常仕様よりも質感の高いものを想定する（木製等）。</li> <li>・ 各スペース・机では、ネットワーク接続されたPCやプリンタ等を設置し、業務が行えるよう配慮すること。（コンセント、ネットワーク接続端子等の配置）</li> <li>・ 役員室、執務スペースはネットワーク対応とすること。</li> <li>・ 窓口への来訪者数は一日約 30～100 人程度。</li>   <li>・ 全てOAフロア - とする。</li> <li>・ 1人机1台、電話機1台、PC1台環境とする。</li> <li>・ セキュリティ確保のため、来訪者ゾーンと執務ゾーンを明確に区画し、執務ゾーンへの入退室制限が可能であること。</li> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、空調等は適切に区画されていること（システム天井等の導入）。</li> <li>・ 電話回線は120～130台程度の電話機に対応した必要回線数の確保（うちファックス5回線）を想定する。</li> <li>・ 役員室には、それぞれPC（役員数分）とテレビ・ビデオの設置を想定する。</li> <li>・ 会議室はパソコン端末の利用によるプレゼンテーションを想定し、ネットワーク接続が可能とすること。</li> <li>・ 会議室には音響設備が確保されていること（本会館設備として導入する）。ただし、分割使用する場合は、いずれかの室において利用可能であること。</li> <li>・ 会議室に収納庫を設置し、備品の収納が可能であること。</li> <li>・ 会議室にはパソコン、テレビ、ビデオ、電話の設置を想定する。</li> <li>・ 書庫（室）・倉庫（室）は適切な環境維持のため空調設備を導入し、PC台、電話の設置を想定する。</li> <li>・ 倉庫（室）は防火型とする。</li> <li>・ 書庫（室）のうち、1/3程度は防火耐火金庫型とし、残り部分は防火型とする（耐火パーティションによる間仕切り）。</li> <li>・ サーバー・ルーム（室）の適切な環境維持に留意する。（免震台の設置・太陽光の影響）</li> <li>・ サーバー・ルーム（室）に適切な専用消火設備を配置する。</li> <li>・ 必要な電力容量を確保し、停電時サーバー電源供給に留意する。</li> <li>・ 停電時のサーバー電源供給に留意する。</li> <li>・ サーバー・ルーム（室）は年間通じて温度・湿度の安定性（温度24度、湿度50%）に配慮した空調システムとすること。</li> <li>・ 食堂（室）内あるいは食堂（室）に近接して湯沸室があること。</li> <li>・ 各室に非常用警報鉤を設置する。</li> </ul>
--------------	---

(5)所要室の利用環境		人員	時間帯
	執務室	75名程度 (将来120名)	24時間
	受付カウンター窓口	不特定多数	平日 9:00～18:00
	理事長室	1名	24時間
	専務室	1名	24時間
	常務・理事・監事室	3名	24時間
	役員応接室兼役員用会議室	10名程度	24時間
	会議室	120名程度	平日 9:00～18:00
	金庫室	-	24時間
	書庫(室)	-	24時間
	倉庫(室)	-	24時間
	食堂(室)	-	24時間
	職員用トイレ	-	24時間
	更衣室	-	24時間
	(6)その他	館内執務者および入居者の利用は 24 時間可能	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、フレキシブルな利用が可能となるよう留意すること。</li> <li>・ 書庫(室)・金庫室・倉庫(室)・執務室内の金庫設置については、十分な床荷重を確保すること。</li> <li>・ セキュリティ上の理由から、エレベーター、階段等を除くフロアの専有を想定し(フロア内の共用部分(ホール・廊下等)を対象として、区分所有部分以外床の賃貸も想定する。)、警備セット時にはエレベーターが通過すること。</li> </ul>			
4.事業主体	滋賀県信用保証協会		

## 8. 大津商工会議所（合築事業 専有部分）

項目	内容
1. 機能	大津市産業界の代表として積極的な意見活動を行うなど、地域を代表する唯一の総合経済団体として商工業の発展に寄与する。
2. 業務内容	商工会議所業務
3. 要求水準	
(1) 室面積	約800～900㎡
(2) スペースの内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務室（将来 25 人程度の人員を想定し、一部ミーティングコーナーとしての利用を含む）</li> <li>・ 正副会頭室（30 ㎡程度 会頭 1 名、副会頭 3 名の執務室）</li> <li>・ 専務理事室（20 ㎡程度）</li> <li>・ 応接室（30 ㎡程度）</li> <li>・ 多目的会議室（100 ㎡程度 40～60 人程度）</li> <li>・ 会員談話室（80 ㎡程度 30～40 人程度）</li> <li>・ 経営相談室（10 ㎡×4 室程度）</li> <li>・ セミナールーム（室）（60 ㎡程度 スクール形式で 20～30 人程度）</li> <li>・ OALーム（室）（40 ㎡程度・10 人程度のOA研修を想定）</li> <li>・ ミーティング・ルーム（室）（20 ㎡程度）</li> <li>・ 書庫（室）・倉庫（室）（60 ㎡程度）</li> <li>・ 更衣室（40 ㎡程度・男女別）</li> <li>・ コピー・印刷室（適宜）</li> <li>・ テナント利用施設（室）（大津市商店街連盟、大津納税協会、日本珠算連盟大津支部、大津中央ロータリークラブ、宅地建物取引業協会大津支部等の入居を想定）（180 ㎡程度）</li> </ul>
(3) レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務スペースは適度にパーティション・パネル壁等で区分し、部門ごとに机を配置したスペースとして利用する。</li> <li>・ テナント利用施設は各団体のスペースごとに適度にパーティション・パネル壁等で区分し、部門ごとに机を配置したスペースとして利用する。</li> <li>・ 各スペース・机では、ネットワーク接続されたPCやプリンタ等を設置し、業務が行えるよう配慮すること。（コンセント、ネットワーク接続端子等の配置）</li> <li>・ 執務スペースにはネットワーク対応とすること。</li> <li>・ 執務室は経営相談室と隣接させるとともに、来訪者の面談スペースを確保する。</li> <li>・ 専務理事室は執務室に隣接させる。</li> <li>・ 応接室は正副会頭室、専務理事室との利用連携に留意する。</li> <li>・ 多目的会議室、セミナールーム（室）、ミーティング・ルーム（室）は、貸会議室としての利用も想定する。</li> <li>・ 経営相談室は相談者のプライバシーに留意する。</li> </ul>

<p>(4)設備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全てOAフロアとする。</li> <li>・ セキュリティ確保のため、来訪者利用室とそれ以外の室とのゾーニングに留意する。</li> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、空調等は適切に区画されていることが望ましい。</li> <li>・ 電話回線は 20～30 台程度の電話機に対応した必要回線数の確保（うちファックス 2 回線）を想定する。</li> <li>・ OALーム（室）の適切な環境維持に留意する。</li> <li>・ 必要な電力容量を確保し、停電時サーバー電源供給に留意する。</li> <li>・ 正副会頭室には、PC 4 台とテレビ・ビデオの設置を想定する。</li> <li>・ 専務理事室には、PC 1 台とテレビ・ビデオの設置を想定する。</li> <li>・ 多目的会議室にはプロジェクター、PC、テレビ・ビデオの利用を想定する。</li> <li>・ セミナールーム（室）は研修会等に利用する PC の設置を想定する。</li> <li>・ OALーム（室）には 10 台程度の PC 設置を想定し、研修を行う</li> </ul>																																													
<p>(5)所要室の利用環境</p>	<table border="1" data-bbox="528 972 1358 1733"> <thead> <tr> <th></th> <th>執務人員</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>執務室</td> <td>25 人程度</td> <td>24 時間</td> </tr> <tr> <td>正副会頭室</td> <td>4 人</td> <td>24 時間</td> </tr> <tr> <td>専務理事室</td> <td>1 人</td> <td>24 時間</td> </tr> <tr> <td>応接室</td> <td>10 人</td> <td>24 時間</td> </tr> <tr> <td>多目的会議室</td> <td>40～60 人</td> <td>平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> <tr> <td>会員談話室</td> <td>30～40 人</td> <td>平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> <tr> <td>経営相談室</td> <td>2 人</td> <td>平日・休日 9:00～18:00</td> </tr> <tr> <td>セミナールーム（室）</td> <td>20～30 人</td> <td>平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> <tr> <td>OALーム（室）</td> <td>10 人</td> <td>平日・休日 9:00～21:00</td> </tr> <tr> <td>ミーティング・ルーム（室）</td> <td>4～5 人</td> <td>24 時間</td> </tr> <tr> <td>書庫（室）・倉庫（室）</td> <td>-</td> <td>24 時間</td> </tr> <tr> <td>更衣室</td> <td>-</td> <td>24 時間</td> </tr> <tr> <td>コピー・印刷室</td> <td>-</td> <td>24 時間</td> </tr> <tr> <td>テナント利用施設</td> <td>-</td> <td>24 時間</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">館内執務者および入居者の利用は 24 時間可能</p>		執務人員	時間帯	執務室	25 人程度	24 時間	正副会頭室	4 人	24 時間	専務理事室	1 人	24 時間	応接室	10 人	24 時間	多目的会議室	40～60 人	平日・休日 9:00～21:00	会員談話室	30～40 人	平日・休日 9:00～21:00	経営相談室	2 人	平日・休日 9:00～18:00	セミナールーム（室）	20～30 人	平日・休日 9:00～21:00	OALーム（室）	10 人	平日・休日 9:00～21:00	ミーティング・ルーム（室）	4～5 人	24 時間	書庫（室）・倉庫（室）	-	24 時間	更衣室	-	24 時間	コピー・印刷室	-	24 時間	テナント利用施設	-	24 時間
	執務人員	時間帯																																												
執務室	25 人程度	24 時間																																												
正副会頭室	4 人	24 時間																																												
専務理事室	1 人	24 時間																																												
応接室	10 人	24 時間																																												
多目的会議室	40～60 人	平日・休日 9:00～21:00																																												
会員談話室	30～40 人	平日・休日 9:00～21:00																																												
経営相談室	2 人	平日・休日 9:00～18:00																																												
セミナールーム（室）	20～30 人	平日・休日 9:00～21:00																																												
OALーム（室）	10 人	平日・休日 9:00～21:00																																												
ミーティング・ルーム（室）	4～5 人	24 時間																																												
書庫（室）・倉庫（室）	-	24 時間																																												
更衣室	-	24 時間																																												
コピー・印刷室	-	24 時間																																												
テナント利用施設	-	24 時間																																												
<p>(6)その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 将来のレイアウト変更に対応できるよう、フレキシブルな利用が可能となるよう留意すること。</li> <li>・ 書庫（室）については、十分な床荷重を確保すること。</li> </ul>																																													
<p>4. 事業主体</p>	<p>大津商工会議所</p>																																													

## 9. 共用部分

項目	内容
1. 機能	本会館で実施される業務や本会館機能を適切に維持するための共用空間の提供。
2. 業務内容	-
3. 要求水準	<p>適宜</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ エントランス・ホール(1階 適宜)</li> <li>・ 管理事務室・メールボックス(1階 適宜)</li> <li>・ 機械室(適宜)</li> <li>・ 階段</li> <li>・ トイレ(各階 適宜)</li> <li>・ EVホール(各階 適宜)</li> <li>・ 廊下(各階 適宜)</li> <li>・ ミーティング・コーナー(各階 4~6名程度の打合せスペース、ただし、区分所有階は除く)</li> <li>・ アメニティ・コーナー(各階 適宜ただし、区分所有階は除く)</li> <li>・ 湯沸室(各階 適宜)</li> <li>・ 塵芥置場(1階 適宜)</li> <li>・ サーバー・PBX室(スペース)</li> <li>・ 倉庫(室)(適宜 250㎡程度) 等</li> </ul> <p>(1)室面積</p> <p>(2)スペースの内訳</p> <p>(3)レイアウトの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能的な利用がはかれるよう留意すること。</li> </ul> <p>(4)設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ エントランス・ホールには風除室を設ける。</li> <li>・ 階段は、多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすいものとし、安全で分かりやすい避難動線に留意する。</li> <li>・ トイレは、各施設の適切な位置に適切な数を配置する。また、多目的トイレも適切な数を配置する。</li> <li>・ 各室の温度、湿度、照度を利用状況に応じ、適切に設定する。</li> </ul> <p>(5)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ エントランス・ホールは、本会館の整備に関する基本方針に基づいて、開放的な空間とし、パブリックな利用が可能な空間として整備すること。</li> <li>・ メールボックスによる新聞・郵便等の管理を行う。メールボックスの設置は入居数を想定したうえで余裕をもたせた数を設置すること。</li> </ul>
4. 事業主体	区分所有者(管理組合)

## 10. 共用施設

### (1) 駐車場

項目	内容
1. 機能	本会館の利用者および業務にあたっての自家用車の利用に対応した駐車施設の提供
2. 業務内容	-
3. 要求水準	
(1)必要台数	70台(ただし、利用可能容積への来訪利用はこれに想定していない)
(2)レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前面道路からのアプローチ、駐車場内の機能的な利用に留意する。</li> <li>・ 駐車スペースは、予め各団体の利用場所が設定されていることを想定する。</li> <li>・ 各団体の公用車が、駐車待ちすることなくスムーズに出入りできるよう留意する。</li> <li>・ 法令等に基づく所定の身体障害者用駐車スペースを確保すること。</li> </ul>
(3)設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車利用の適切な管理のため、管理ゲートシステムの導入を行う。</li> <li>・ 業務利用者によるカードによる管理、来訪者による駐車券による管理を想定する。</li> <li>・ 来訪者はスタンプ、無料駐車券等により入出庫管理を行う。</li> </ul>
(4)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本駐車場の適切な利用管理を行うため、目的外利用に際しての料金徴収や時間制有料駐車場に対応できること。</li> <li>・ 少なくとも20台程度は来訪者利用を想定した平面駐車場の確保を行う。</li> </ul>
4. 事業主体	区分所有者(管理組合)

## (2) 駐輪場

項目	内容
1. 機能	本会館の利用者および業務にあたっての自転車・バイクの利用に対応した駐車施設の提供
2. 業務内容	-
3. 要求水準	
(1)必要台数	70 台程度 (執務人員・施設規模から想定すること)
(2)レイアウトの考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前面道路からのアプローチ、駐車場内の機能的な利用に留意する。</li> <li>・ 効率的な収容が可能となること。</li> </ul>
(3)設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じて、収納ラック等の設置を行うこと。</li> </ul>
(4)その他	
4. 事業主体	区分所有者 (管理組合)

## (3) 外構

項目	内容
1. 機能	本会館の機能、整備目的を満たすため、必要となる外構空間を整備する。
2. 業務内容	-
3. 要求水準	
(1)施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 門扉、フェンス、案内板、外灯、旗竿、消火栓、石積、擁壁、車止め、誘導ブロック縁石、U字溝 等必要な外構施設を整備する。</li> <li>・ オープン・スペースのパブリック利用に際し、必要に応じて、インターロッキングブロック等による舗装や、ベンチ等のストリート・ファニチュアを適切に配置する。</li> </ul>
(2)敷地地盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アスファルト舗装、盛土等を適切に行う。</li> </ul>
(3)埋設配管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 埋設配管、排水枘等を適切に整備する。</li> </ul>
4. 事業主体	区分所有者 (管理組合)

## IV. 維持管理要件

### 1. 維持管理に関する共通条件

滋賀21会館が必要とする業務を遂行するうえで支障がないように、建物および建築設備等の性能および機能を常時適切な状態に維持管理する。

本会館は、PFI事業による部分、合築事業による部分により構成されるが、それぞれについての維持管理を実施する。

なお、これらの実施状況について、県または管理組合はモニタリングを行うが、その方法については、事業契約書において定めるものとする。

本要求水準書で定める維持管理要件等は以下のとおりである。

- 建築物保守管理業務
- 建築設備保守管理業務
- 外構設備保守管理業務
- 清掃業務
- 植栽維持管理業務
- 警備業務
- 環境管理業務
- 建物点検業務
- 駐車場管理業務
- 会議室予約・受付業務

●維持管理業務に係る特記事項

- ・ 提供されるサービスの継続性に十分留意すること。
- ・ P F I 事業に関しては維持管理に要する費用は P F I 事業者の負担とする。
- ・ 合築事業に関しては維持管理に要する費用は各事業主体が負担し、管理組合を通じて P F I 事業者を支払われる。
- ・ 光熱水費は実績額を支払う。支払時期方法については、県および合築事業者と協議の上決定する。ただし、利用可能容積における光熱水費は事業者の負担とする。
- ・ 内装変更工事、模様替えについては、本事業の範囲外とする。(ただし、経年劣化に伴う更新等は本事業に含まれる。ここで示すものは、事業者の事情による当初施設の変更によるものを指す。)

●業務従事者の要件等

- ・ 業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を選任し行う。
- ・ 業務従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に従事する。
- ・ 従事者の配置については、業務継続性に配慮すること。
- ・ 従事者は業務上知りえた秘密を漏洩してはならない。

## 2. 建築物保守管理業務要求水準

項目	内容
1. 建築物保守管理の対象	滋賀21会館
2. 業務の実施	<p>建築物の保守管理にあたっては、初期の性能および機能を維持する目的で、常に滋賀21会館の業務に支障のない状態に保つ業務計画(30年間の保守管理計画)を作成し、実施する。</p> <p>別途規定する点検業務等により、修理等が必要と判断される場合は、迅速に調査・点検を行い、管理組合と協議の上、実施する。点検の結果、必要に応じ、保守・修理・交換等適切な対策を講じる。</p> <p>年に2度、保守管理業務の結果を管理組合に報告する。</p>
3. 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所要の性能および機能を保つこと。</li> <li>・ 「建築保全業務共通仕様書(国土交通大臣官房営繕部監修、以下「共通仕様書」という)」の最新版に示される点検項目に基づき、点検、保守、修理等を実施する。</li> <li>・ 共通仕様書に示される頻度については、本仕様では特に規定しないが、管理組合と協議のうえ、適切に実施すること。</li> </ul>
4. 非常時・緊急時の対応	<p>建築物において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、予め管理組合と協議の上作成したマニュアルに従い被害拡大の防止に必要な措置を取ること。</p>

### 3. 建築設備保守管理業務要求水準

項目	内容
1. 建築設備保守管理の対象	滋賀21会館
2. 業務の実施	<p>本会館の機能を維持し、各主体のおこなう業務に支障をきたすことのないよう、電気設備・機械設備・監視制御設備・防災設備等について、運転・点検・保守・修理・交換・分解整備・調整等を実施する。</p> <p>建築設備の保守管理にあたっては、予め設備の性能を常に業務に支障のない良好な状態に保つため、以下の業務計画を作成し、実施する。</p> <p>また、各設備の関係法令の定めにより、必要な点検を実施する。</p> <p>運転監視業務計画書            日常巡視点検業務計画書            定期点検・測定・整備作業計画書            30年間の保守管理の考え方</p> <p>点検により修理等が必要と判断される場合は、調査、診断を行い、管理組合と日程等を協議の上、実施する。</p> <p>また、会議室等の音響・映像等の設備運用業務も併せて実施する。</p>
3. 要求水準  (1)留意事項  空調設備  (2)設備管理記録の作成・保管・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理にあたっては計画された施設本来の性能を維持すること。</li> <li>・ 共通仕様書の最新版に示される点検項目に基づき、点検・保守・修理等を実施する。</li> <li>・ 共通仕様書に示される頻度については、本仕様では特に規定しないが、管理組合と協議のうえ、適切に実施すること。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 性能劣化、老朽化を勘案し、保守管理を行うこと。</li> <li>・ サーバー・ルーム（室）など空調レベルを指定する諸室は、別途定める温湿度条件を必ず保持すること。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備の運転・点検整備の記録として、運転日誌、点検記録は5年以上、整備・事故記録等は30年間保管する。</li> <li>・ 月に一度、運転監視および定期点検により発見された故障箇所、要修理箇所の管理報告書を管理組合に提出すること。</li> <li>・ なお、温湿度記録については管理組合の指示に基づき、随時提出できるようにしておくこと。</li> </ul>

<p>(3)光熱水費管理記録の作成・LCCO<sub>2</sub>のベンチマーキング</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案されたLCCO<sub>2</sub>排出量が予測の範囲で適切にコントロールされているかどうかをチェックするため、施設全体の光熱水費の費用を毎月記録する。</li> <li>・ 記録の作成にあたっては、県および管理組合の全面的協力を得る。</li> <li>・ 光熱水費等の記録をもとに、施設全体での維持管理段階でのLCCO<sub>2</sub>排出量を毎月算出し記録する。</li> <li>・ 記録は県および管理組合の指示に基づき、随時提出できるようにしておくこと。</li> </ul>
<p>4. 非常時・緊急時の対応</p>	<p>建築設備において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、予め管理組合と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置を取ること。</p>

#### 4. 外構施設保守管理業務要求水準

項目	内容
1. 外構施設保守管理の対象	<p>滋賀21会館敷地内の各施設</p> <p>(施設)            自転車駐輪場(自動二輪駐輪場含む)、門扉、フェンス、案内板、外灯、旗竿、消火栓、石積、擁壁、車止め、誘導ブロック縁石、U字溝等(例示)</p> <p>(敷地地盤)            アスファルト舗装面、盛土等</p> <p>(埋設配管)            埋設配管、排水枘等</p>
2. 業務の実施	<p>本会館の機能を維持し、各主体のおこなう業務に支障をきたすことのないよう、外構等について、運転・点検・保守・修理等を実施する。</p> <p>外構施設の保守管理にあたっては、所要の要求水準を満たす業務計画(年間保守管理計画)を作成し、実施する。</p> <p>点検により、修理等が必要と判断される場合には、調査・診断を行い、管理組合と協議の上実施する。</p>
3. 要求水準  (1) 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理にあたっては計画された施設本来の性能を維持すること。</li> <li>・ 共通仕様書の最新版に示される点検項目に基づき、点検・保守・修理等を実施する。</li> <li>・ 共通仕様書に示される頻度については、本仕様では特に規定しないが、管理組合と協議のうえ、適切に実施すること。</li> </ul>
4. 非常時・緊急時の対応	<p>外構施設において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、予め県と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとること。</p>

## 5. 清掃業務要求水準

項目	内容
1. 清掃業務の範囲	<p>滋賀21会館敷地内</p> <p>建物内清掃 外構清掃 (建物周囲)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地内舗装面、エントランス導入路、中庭・広場等オープンスペース、門扉、サイン等</li> </ul> <p>(地中設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排水管、雨水枡、グレーチング等</li> </ul> <p>(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地に隣接する道路部分等</li> </ul>
2. 業務の実施	<p>建物内および外構空間等の環境・衛生を維持し、施設としての快適な空間を保つための清掃業務を実施する。</p> <p>清掃業務の実施にあたっては、所要の要求水準を満たす業務計画を作成し、実施すること。</p> <p>作業実施にあたり、建物、備品等を損傷させた場合又は破損箇所を発見した場合には、必ず管理組合に連絡し、指示を受けること。</p>
<p>3. 要求水準</p> <p>(1) 全般</p> <p>(2) 建物内清掃</p> <p>日常清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理にあたっては計画された施設本来の性能を維持すること。</li> <li>・ 共通仕様書の最新版に示される項目に基づき、適切な清掃を実施する。</li> <li>・ 共通仕様書に示される頻度については、本仕様では特に規定しないが、管理組合と協議のうえ、適切に実施すること。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目に見える埃、土、砂、汚れがない状態を維持し、見た目心地よく、衛生的な状態を保つこと。</li> <li>・ 清掃は、できる限り施設運営の妨げにならないよう実施する。特に機密資料等の保管されている場所等については、施設および各所要室管理者の指示に従う。</li> <li>・ 個別箇所毎に、日常清掃および定期清掃を組み合わせ、清掃箇所の状況を踏まえ、要求水準を満たすこと。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床仕上げに応じた適切な方法により砂、埃、ごみのないようにすること。</li> <li>・ サーバー・ルーム(室)等PC機器が設置される所要室については、機器への影響を考慮した維持管理を実施すること。</li> </ul>

項目	内容
a) ごみ箱、汚物容器、灰皿、厨芥入れ等 (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館時間が設定される部分に関しては、開館前までには内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。</li> <li>・ 開館時間が設定されていない部分に関しては、日常清掃時に内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。</li> </ul>
b) トイレ(洗面台、鏡、衛生陶器を含む) (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衛生陶器類は適切な方法により清潔な状態に保つこと。</li> <li>・ トイレトーパー、消毒用品等は常に補充しておくこと</li> <li>・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。</li> <li>・ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと</li> <li>・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。</li> </ul>
c) 来訪者向け椅子等 (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 砂、埃、汚れがないようにすること。</li> </ul>
d) 金属部分、手すり、扉、スイッチ類 (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 砂、埃、汚れがない状態を保つこと。</li> </ul>
e) ガラス面 (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 汚れがない状態に保つこと。</li> </ul>
f) その他の内部付帯施設 (流し台、湯沸し等) (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清潔な状態に保つこと。</li> </ul>
定期清掃	
a) 床 (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。</li> </ul>
b) 壁・天井(エレベーターを含む) (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。</li> </ul>

項目	内容
c)フロアマット (範囲)施設全般  d)什器・備品 (範囲)施設全般  e)採光面(半透過材等を含む) (範囲)施設全般  f)照明器具、拡声器、時計、電話機、換気口、制気口 (範囲)施設全般  g)機密書類等の保管場所  (3)外構清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土等汚れがない状態に保つこと。</li> <li>・ 埃や目に見える土や汚れがない状態に保つこと。</li> <li>・ 汚れがない状態に保つこと。</li> <li>・ 埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。</li> <li>・ 施設管理者の指示に従って業務を実施すること。</li> <li>・ 敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。</li> <li>・ 落ち葉、土等汚れがない状態に保つ。</li> <li>・ エントランス導入路や広場等は見た目にも心地よい状態を維持する。</li> <li>・ 舗装面等に雑草が繁茂するのを除去する。</li> <li>・ 屋外排水設備(敷地内の雨水枡等)の水流をごみ、落ち葉等で阻害しない。</li> <li>・ 門扉や敷地内サイン等は、表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態に保つ。</li> </ul>
4. 廃棄物処理に係る費用の負担	廃棄物処理費は管理組合が別途負担する。
5. 資機材等の保管	資機材および衛生消耗品は、管理組合より指示された場所に整理し、保管する。
6. 資機材等の負担	資機材および衛生消耗品は、PFI事業者の責任において調達する。その負担に関しては、PFI事業に関わる負担部分については、事業者が負担する。合築事業に関わる負担部分については、管理組合を通じて事業者を支払われる。
7. ごみの収集・集積	ごみは、所定の場所に収集し、集積する。 分別方法は、管理組合の指定する方法に従う。

## 6. 植栽維持管理業務要求水準

項目	内容
1 業務の対象	滋賀21会館敷地内の植栽の維持管理
2. 業務の実施	植栽維持管理にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施する。
3. 要求水準  (1) 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理にあたっては計画された施設本来の性能を維持すること。</li> <li>・ 共通仕様書の最新版に示される項目（資料編を含む）を参考にし、適切な清掃を実施する。</li> <li>・ 頻度については、本仕様では特に規定しないが、管理組合と協議のうえ、適切に実施すること。</li> <li>・ 敷地内の緑樹を保護し、周辺環境と調和した滋賀21会館の景観を保持するよう維持管理を行う。</li> <li>・ 施肥、散水および害虫防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。</li> <li>・ 剪定、除草は計画的に行い、近隣への迷惑防止に努める。</li> <li>・ 植栽した樹木が契約した期間内に枯損した場合は、同等以上に復元する。</li> </ul>

## 7. 警備業務要求水準

項目	内容
1. 警備業務の対象	滋賀21会館敷地内の建築物を含むすべての財産の保全および施設内出入り者への対応、不審者の進入防止、火災等緊急時における初期対応および関係機関等への通報、連絡等。
2. 業務の実施	警備業務の実施にあたっては、所定の要求水準を満たす業務計画を作成し実施する。
3. 要求水準  (1)留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会館の機能維持に適切な警備システムを運用する。また、その際機械警備（全体あるいは一部）の運用を行う。</li> <li>・ 本会館の警備に適切なシステムを採用することとし、設備が常に正常に作動するよう定期的に保守点検を実施する。</li> <li>・ 開館時間として定める時間帯については、平日午前9時～午後6時とし、不特定多数が来訪する部分の所定時間帯の警備時間帯もこれに留意する。</li> <li>・ IDカード、鍵等の認証により解除・設定が可能で、時間帯による自動セットが可能なシステムを運用する。</li> <li>・ 火災に関する機械警備は24時間実施する。</li> <li>・ 火災警備以外の機械警備の実施時期は各室のセキュリティセットに応じて設定する。</li> <li>・ 業務従事者は警備結果報告書を作成し、月に1度管理組合に報告する。</li> </ul>
4. 業務内容  (1)機械警備業務 (範囲)施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 異常事態を感知した場合には、直ちに警備員が急行し、確認の上、警察への通報等適切な処置をとること。</li> </ul>
5. 非常時・緊急時への対応  (1)開館時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館時に火災、事故等の非常・緊急事態が発生した場合は、ただちに関係機関および施設管理者に連絡・通報し、予め管理組合と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとること。</li> <li>・ 火災発生時は利用者を安全な場所まで誘導するとともに、消防車が到着するまで消火器具を使用して初期消火にあたること。</li> <li>・ 地震や風水害による災害が発生、または発生するおそれがある時は、直ちに管理組合（施設管理者）に連絡し、指示を受けること。</li> </ul>

<p>(2)閉館時</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 閉館時に火災、事故等の非常・緊急事態が発生した場合は、ただちに関係機関および施設管理者に連絡・通報し、予め管理組合と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとること。</li><li>・ 地震や風水害による災害が発生、または発生するおそれがある時は、直ちに管理組合（施設管理者）に連絡し、指示を受けること。</li></ul>
---------------	--

## 8. 環境管理業務要求水準

項目	内容
<p>1. 法令等に基づく環境測定</p> <p>&lt; 主な関係法令 &gt;</p>	<p>滋賀 21 会館内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき監視測定・報告を行い、記録を帳簿に記載し法令等に定める期間保存する。</p> <p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」、「水道法」、「水質汚濁防止法」、「浄化槽法」、「大気汚染防止法」、「騒音規制法」、「振動規制法」、「大津市生活環境の保全と増進に関する条例・同施行規則」、「大津市環境基本条例」等</p>
<p>2. 業務の実施</p>	<p>事業者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、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。</p> <p>事業者は、その他法律、条例に定める測定・点検・保守等を実施すること。</p>

## 9. 建築物点検業務要求水準

項目	内容
1. 建築物点検の対象	滋賀21会館敷地内の建築物
2. 業務の実施	<p>建築物の点検にあたっては、所要の要求水準を満たす業務仕様書(チェックリスト)を作成し、実施する。</p> <p>なお、点検により修理等が必要と判断される場合は、迅速に調査・診断を行うとともに、必要書類を作成の上管理組合に報告する。</p>
3. 要求水準	<p>本会館の機能を適切に維持するため、共通仕様書に示される項目について年に1度以上点検を行い、その結果を管理組合に報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 点検にあたっては計画された施設本来の性能を維持するため、適切に実施すること。</li> <li>・ 共通仕様書の最新版に示される項目に基づき、適切な点検を実施する。</li> <li>・ 共通仕様書に示される頻度については、本仕様では年に1度以上と規定するが、管理組合と協議のうえ、適切に実施すること。</li> </ul>
4. 非常時・緊急時の対応	<p>建築物において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、予め管理組合と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとり、管理組合に報告すること。</p>

## 10. 駐車場管理業務要求水準

項目	内容
1. 業務内容	滋賀21会館の駐車場の安全な管理運営を行う。
2. 施設の条件	原則として滋賀21会館の所有者および滋賀県が利用する施設とし、適正な利用のための管理・運営を実施する。
3. 業務の実施	<p>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。このため、定期的な見回り、繁忙期における他の駐車場への案内等の掲示も併せて行う。</p> <p>本駐車場は、開業当初は時間制の有料駐車場としての利用は想定せず、月極あるいは、業務者向け・来訪者向けの駐車場としての利用を想定する。ただし、適切な施設管理の観点から、将来的に時間制の有料駐車場としての運用も想定する。</p>
4. 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械式無人駐車システムを採用し、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。</li> <li>・ 来訪者の施設利用確認のため、駐車券の提示によるサービス券の発行等の対応を実施する。</li> <li>・ 業務利用者等の利用確認には、カード等による管理システムを用いる</li> <li>・ 目的外利用者の駐車や無断駐車に対する料金徴収に対応するシステムとする。</li> <li>・ 開業当初は時間制の有料駐車場としての利用は想定せず、月極あるいは、業務者向け・来訪者向けの駐車場としての利用を想定する。ただし、適切な施設管理の観点から、将来的に時間制の有料駐車場としての運用も想定し、適切な設備導入を行うこと。</li> <li>・ 事業者は定期的な見回り、繁忙期における他の駐車場への案内等の掲示を行う。</li> <li>・ 閉館時間後は人や自動車が立ち入ることができないようにし、施設の安全を保つ。</li> </ul>



## V. IT 関連事業要件

### 1. 基本的な考え方

本会館の適切な事業運営にあたり、入居団体間の円滑な連携などを想定し、IT関連事業を本施設整備・維持管理と一体的に実施する。

### 2. 情報システムの概要

ここに記載する情報システムの概要は、県および滋賀県信用保証協会、大津商工会議所が最低限必要であると考えたものであり、本会館の事業を円滑に実施し、最大限の効果をあげるために事業者が付加的に提案する内容は含まれないものとする。

#### (1) システム

- ・ ホームページ情報
- ・ 会議室予約管理システム
- ・ 施設管理運営に関わる入居者、管理組合員への情報提供メールの発信管理

#### (2) ハードウェア

- ・ クライアントサーバー方式を想定する。
- ・ サーバー（ホームページ情報発信用を含む）は、滋賀21会館内に設置する。
- ・ クライアントは各所要室に設置が可能であることとする。
- ・ 基本的には本会館での入居が予定されている団体（滋賀県産業支援プラザ、滋賀県商工会連合会、滋賀県信用保証協会等）が現在導入しているシステム（参考資料参照）との相互利用、接続容易性を考慮したうえで、最適なOS等の選定、システムの構築を行うこと

#### (3) ネットワーク

- ・ 施設内LANは全館に敷設する。
- ・ 無線LAN、有線LAN等の方式については事業者の提案に委ねる。
- ・ 施設レイアウトの変更に柔軟に対応できるシステム・設備の選定に留意すること。
- ・ 各所要室での執務状況に適したネットワーク環境を提供できるものとする。
- ・ 将来のプロードバンド化（FTTH等）を十分配慮し、現時点で確立されている技術で、経済的にも優位性が見込めるものを提案すること。
- ・ 将来の設備更新時に拡張性があること。
- ・ 将来的にはびわ湖情報ハイウェイ構想との連携も視野に入れており、円滑な接続が行なえるよう留意する。

### 3. 情報システムの提案にあたっての留意点

- ・ 構築の容易性、職員の操作・運用の容易性、経済性を考慮した提案とすること。
- ・ 市販の汎用ソフトを最大限活用すること。
- ・ 施設内外および団体毎のセキュリティ確保に十分配慮すること。
- ・ 会館のインテリジェント・ビル化、情報システム構築にあたっては、本会館での入居が予定されている団体（現在サーバーシステムを導入しているのは、滋賀県産業支援プラザ、滋賀県商工会連合会、滋賀県信用保証協会等）が現在導入しているシステム（参考資料参照）について、本会館移転時にも利用でき、かつ会館全体の情報システムとの共存が可能であることに留意すること。

#### 4. 情報システム整備および運用支援業務要求水準

項目	内容
1. 業務内容	滋賀21会館で実施する事業に関する情報を共有・発信するためのシステムを開発し、運用支援を行う。
2. 整備するシステム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ホームページ情報</li> <li>2. 会議室予約管理システム</li> <li>3. 施設管理運営に関わる情報提供メール等の発信管理</li> </ol>
3. 業務の実施	<p>実施する業務は次のとおりであるが、詳細については、別紙資料を参照すること。</p> <p>ホームページの作成・運用 ホームページは、広報活動の一環として、随時最新の施設情報（イベント、研修、会議等）を提供できるようにする。</p> <p>上記1.～3.のシステム開発 できるだけ、汎用の市販ソフトを用いること。 上記システムを稼働させるために必要なハードウェアの整備および保守管理</p>
4. 要求水準	<p>(1) 全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本要求水準に記載する情報システムは、PFI事業においては行政サービス購入を前提としており、必要最低限のものを提示している。</li> </ul> <p>(2) システム整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会館の業務内容告知・PR・イベント情報等を広報するホームページの作成・運用に関する業務を実施する。</li> </ul>
5. 機器およびソフトのメンテナンス	<p>陳腐化が生じないように、県および管理組合と協議の上、更新する。</p> <p>更新の目処は3年ごとを目安とし、管理組合および県と協議のうえ、必要に応じて更新する。ただし、期間内においても必要に応じて協議を要請することがある。</p> <p>また、その更新費用については、情報技術の革新等不透明な要素が多く予見が困難であり、前提として事業者の提案水準と同種・同等のものを、現在の費用で更新することを前提としたコスト額を提示すること。実際の更新時との差額については、県および管理組合と協議してその支払方法を別途定めることとする。</p>
6. サーバ等の機器およびソフトの調達	各種ハード・ソフトは全て事業者の所有とし、県および区分所有者はフルメンテナンスでリースを受ける。
7. 障害発生時の復旧	<p>障害発生が発見または連絡を受けた場合は、速やかに対応に着手する。原則として24時間以内に障害を取り除き、復旧できるよう方策を講じておく。</p> <p>ただし、業務上重大な障害並びに安全に支障が生ずる恐れが予想される事象については、予め管理組合および県と協議し対応策を定めることとする。</p>

## VI. 備品調達要件

### 1. 基本的な考え方

本会館整備にあたっては、原則として備品の購入・整備は含まないものとするが、特に要求水準で示したものについては、開館当初に必要な備品等の調達を行い、事業期間中、維持管理・更新することとする。

### 2. 滋賀 21 会館 PFI 事業で調達する備品に関する要求水準

- ・ 大会議室、 中会議室、 IT研修室、 ミーティング・ルーム(室)、 アメニティ・ルーム(室)において要求する備品については、初期調達を行い、事業期間中も維持管理・更新する必要な備品等についての調達・維持管理業務を実施する。
- ・ 業務実施の際に生じる事故等は、事業者が責任を持って対応すること。
- ・ 大会議室、 中会議室、 IT研修室、 ミーティング・ルーム(室)、 アメニティ・ルーム(室)で提示している備品以外に関しては本事業に含めず、別途協議を行うこととする。

### 3. 合築事業で調達する備品について

- ・ 区分所有者の合築事業時に必要とされる備品の調達については本事業に含めず、別途協議を行うこととする。