

(仮称) 箕面船場駅前地区まちづくり拠点施設整備運営事業

要求水準書

平成 29 年 10 月

箕面市

目次

第 1 総則	1
1 事業の目的.....	1
2 要求水準書の位置づけ.....	1
3 要求水準書の変更等.....	1
(1) 要求水準の変更事由.....	1
(2) 要求水準の変更手続き.....	1
4 用語の定義.....	1
第 2 業務全般に関する事項	4
1 事業の範囲.....	4
2 事業に必要と想定される根拠法令等.....	5
(1) 法令.....	5
(2) 条例等.....	7
(3) 参考仕様書・参考基準等.....	8
3 敷地条件及び施設概要.....	9
(1) 敷地の位置.....	9
(2) 敷地概要.....	10
(3) 敷地条件.....	12
4 対象施設の概要.....	13
(1) 施設規模.....	13
(2) 施設配置.....	13
(3) 施設構成.....	14
第 3 施設整備業務に関する事項	15
1 施設整備における基本的な考え方.....	15
(1) 文化ホール.....	15
(2) 生涯学習センター.....	15
(3) 図書館.....	15
(4) 地下駐車場.....	16
(5) 付帯施設.....	16
2 施設の耐用期間.....	16
3 都市計画における基本的な考え方.....	16
4 都市景観基本計画における基本的な考え方.....	17
5 開発行為における基本的な考え方.....	17
6 地盤と地区内デッキ面高さの考え方.....	17
7 施設整備の基本性能.....	19

(1) 社会性.....	19
(2) 環境保全.....	19
(3) 安全性.....	19
(4) 機能性.....	20
(5) 経済性.....	20
8 施設整備の基本要件.....	22
9 文化ホール.....	28
(1) 基本コンセプト.....	28
(2) 基本方針.....	28
(3) 大ホール.....	29
(4) 小ホール.....	40
(5) その他諸室.....	49
(6) 設備関連.....	51
10 生涯学習センター.....	52
(1) 基本方針.....	52
(2) 諸室計画.....	52
(3) 管理諸室.....	54
11 図書館.....	56
(1) 基本方針.....	56
(2) 閲覧室.....	56
(3) その他諸室.....	61
(4) 閉架書庫.....	63
(5) 管理関係諸室.....	64
(6) カフェ.....	67
(7) その他留意点.....	67
12 地下駐車場.....	68
(1) 基本方針.....	68
(2) 諸室計画.....	68
13 付帯施設.....	70
(1) 基本方針.....	70
(2) 諸室計画.....	70
14 外構計画.....	70
第4 施設整備業務の実施に関する事項.....	71
1 基本事項.....	71
(1) 要求水準の確認.....	71
(2) 設計書の作成.....	71

(3)	施設整備業務実施体制.....	71
2	事前調査業務及び関連業務.....	73
(1)	調査計画書の提出.....	73
(2)	調査報告書の提出.....	73
3	設計業務及び関連業務.....	73
(1)	基本設計.....	73
(2)	実施設計.....	73
(3)	設計及び施工の工程表の作成.....	73
(4)	設計図書の作成.....	73
(5)	完成予想図等の作成.....	74
(6)	日影・ビル風シミュレーション.....	75
(7)	設計内容の説明.....	75
(8)	打合せ記録の作成.....	75
(9)	申請及び手続等.....	75
4	建設業務及び関連業務.....	76
(1)	工事監理.....	76
(2)	施工管理.....	76
(3)	市に提出すべき記録、報告書等の作成及び提出.....	76
(4)	出来高の管理.....	76
(5)	使用材料の詳細に係る確認.....	77
(6)	電波障害対策工事.....	77
(7)	地中障害物の撤去、搬出及び処理.....	77
(8)	申請及び届出.....	77
(9)	工事内容の説明.....	77
(10)	定点写真の撮影等.....	77
(11)	竣工図書の作成.....	77
(12)	ホール等の特殊性能確認及び必要な対応.....	78
(13)	施設の保全に係る資料の作成.....	78
(14)	完成写真.....	79
(15)	その他.....	79
5	備品調達及び設置業務.....	80
6	交付金申請等補助業務.....	80
第5	運營業務の実施に関する事項.....	82
1	文化ホール運營業務.....	82
(1)	運營業務の基本方針.....	82
(2)	対象施設.....	82

(3)	運營業務期間.....	82
(4)	開館時間等.....	82
(5)	業務の実施体制等.....	83
(6)	要求水準.....	83
2	地下駐車場運營業務.....	86
(1)	運營業務の基本方針.....	86
(2)	対象施設.....	86
(3)	運營業務期間.....	86
(4)	営業時間等.....	86
(5)	業務の実施体制等.....	86
(6)	要求水準.....	86
3	付帯施設運營業務.....	88
第6	維持管理業務の実施に関する事項.....	90
1	維持管理業務の基本方針.....	90
2	共通設備維持管理業務.....	90
(1)	対象施設.....	90
(2)	維持管理業務期間.....	90
(3)	業務の実施体制等.....	90
(4)	費用の負担.....	90
(5)	業務範囲.....	91
3	文化ホール維持管理業務.....	95
(1)	対象施設.....	95
(2)	維持管理業務期間.....	95
(3)	業務の実施体制等.....	95
(4)	費用の負担.....	95
(5)	業務範囲.....	95
4	地下駐車場維持管理業務.....	100
(1)	対象施設.....	100
(2)	維持管理業務期間.....	100
(3)	業務の実施体制等.....	100
(4)	費用の負担.....	100
(5)	業務範囲.....	100
第7	その他の業務.....	104
1	S P C 運営管理業務.....	104
(1)	S P C 運営管理業務の基本方針.....	104
(2)	プロジェクトマネジメント業務.....	104

(3) 監理業務.....	104
2 仕様書の作成.....	105
3 事業計画書の作成.....	105
4 事業報告書の作成.....	105
6 モニタリング.....	105
7 セルフモニタリング.....	106
8 危機管理体制等の確立.....	106
(1) 消防計画の作成.....	106
(2) 消防設備の点検、消防訓練の実施.....	106
(3) 危機管理マニュアルの作成.....	106
(4) 地震時の対応.....	107
(5) 風水害時の対応.....	107
9 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務.....	107
10 その他.....	107
第8 別紙.....	108
1 【別紙1】各室リスト.....	108
2 【別紙2】舞台特殊設備参考仕様.....	108
3 【別紙3】舞台備品リスト.....	108
4 【別紙4】一般備品リスト.....	108
5 【別紙5】公共施設予約システムの機能.....	108

● 添付資料一覧

項目	資料名	配布方法
添付資料①	画地確定測量図	ホームページにてダウンロード
添付資料②	箕面市特別業務地区条例	ホームページにてダウンロード http://www.city.minoh.lg.jp/machi/toshikeikaku/sheet2.html
添付資料③	箕面市船場駅前地区地区計画	ホームページにてダウンロード ・パブリックコメント http://www.city.minoh.lg.jp/machi/senba/tiku-pabu.html ・地区計画 http://www.city.minoh.lg.jp/machi/chikukeikaku/c-top.html
添付資料④	都市景観基本計画・景観計画 都市景観条例に基づく都市景観形成地区 基準の指定 (仮称) 箕面船場駅前地区デザイン指針	ホームページにてダウンロード ・パブリックコメント http://www.city.minoh.lg.jp/machi/senba/keikan-pabu.html ・都市景観 http://www.city.minoh.lg.jp/business/keikan/index.html ・デザイン指針 http://www.city.minoh.lg.jp/machidukuri/senba-design.html
添付資料⑤	箕面船場駅前土地地区画整理事業 設計図	ホームページにてダウンロード
添付資料⑥	ラーニングコモンズ現況配置図	ホームページにてダウンロード
添付資料⑦	グループ学習室現況配置図	ホームページにてダウンロード
添付資料⑧	AV ライブラリー・ AV コモンズ現況配置図	ホームページにてダウンロード
添付資料⑨	ネットワーク図	ホームページにてダウンロード
添付資料⑩	周辺家屋調査範囲図	ホームページにてダウンロード
添付資料⑪	箕面市建築工事監督業務要領	ホームページにてダウンロード
添付資料⑫	箕面市建築工事管理区分表	ホームページにてダウンロード

● 配付資料一覧

項目	資料名	配付方法
配付資料 a	敷地図 CAD データ	データ CD を配布
配付資料 b	土質柱状図試験関係資料	ホームページにてダウンロード
配付資料 c	土壌汚染関係資料	ホームページにてダウンロード
配付資料 d	インフラ計画図	ホームページにてダウンロード
配付資料 e	造成図	ホームページにてダウンロード

第 1 総則

1 事業の目的

箕面市船場東地域は、昭和 40 年代に土地区画整理事業によって基盤整備され、大阪船場繊維卸商団地として、主に流通・業務系の土地利用を中心に発展してきた。

しかし、建物の老朽化や繊維業を取り巻く社会情勢の変化等からまちの更新期を迎えつつあり、地権者をはじめとして、箕面市も北大阪急行線の延伸を契機とした新たなまちづくりに取り組んでいるところである。

現在、船場東地域に整備される（仮称）箕面船場駅前の土地 4.8 ヘクタールを対象に箕面船場駅前土地区画整理事業（組合施行）が実施され、既存建物の除却が進むとともに、同地内における土地利用の検討が進展しており、その一つとして、国立大学法人大阪大学（以下「大阪大学」という。）箕面キャンパスの移転が決定している。

箕面市は、同地内において、文化ホール、生涯学習センター、図書館、地下駐車場、地区内デッキ、駐輪場等の各種公共施設を整備する予定である。本事業においては、そのうち、文化ホール、生涯学習センター、図書館及び地下駐車場の設計・建設並びに文化ホール、地下駐車場の運営・維持管理を、民間の資金とノウハウを活用し、良質な公共サービスの提案を期待できる PFI 手法でもって実施することにより、箕面市の文化芸術の振興並びに都市ブランドの向上、同駅前の賑わい創出を実現しようとするものである。

2 要求水準書の位置づけ

本書は、箕面市が、本事業を実施する事業者を募集・選定するにあたり、応募者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において市が要求する性能の水準（以下「要求水準」という。）を示し、入札参加者の計画に具体的な指針を示すものである。

3 要求水準書の変更等

（1） 要求水準の変更事由

箕面市は、事業期間中に、法令等の変更、災害・事故及び市の事由等により事業内容が著しく変更される時は、要求水準を変更する場合がある。

（2） 要求水準の変更手続き

箕面市は、事業期間中に、要求水準を変更する場合、本事業に係る SPC（特別目的会社）（以下「SPC」という。）に書面により通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者の支払い金額を含め事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行うものとする。

4 用語の定義

本要求水準書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- ①「本事業」とは、(仮称)箕面船場駅前地区まちづくり拠点施設整備運営事業を指す。
- ②「事業期間」とは、事業契約締結日～平成 48 年 3 月 31 日とする。
- ③「市」とは、箕面市を指す。

- ④「公共施設群」とは、文化ホール、生涯学習センター、図書館及び地下駐車場をまとめて総称する場合の呼称をいう。
- ⑤「新文化ホール運営管理事業予定者募集要項」とは、市が平成 29 年 4 月 24 日に公表した募集要項をいう。
- ⑥「文化ホール運営者」とは、文化ホールの運営・維持管理業務を実施する事業者として、既に市が公募により選定した株式会社キョードーフクトリーを指す。
- ⑦「公共施設群設計実施者」とは、公共施設群の設計業務を行う企業を指す。
- ⑧「公共施設群工事監理実施者」とは、公共施設群の工事監理業務を行う企業を指す。
- ⑨「公共施設群建設実施者」とは、公共施設群の建設業務を行う企業を指す。
- ⑩「地下駐車場運営・維持管理者」とは、地下駐車場の運営・維持管理業務を行う企業を指す。
- ⑪「付帯施設運営・維持管理者」とは、付帯施設の運営・維持管理業務を行う企業を指す。
- ⑫「SPC」とは、民間事業者が本事業を実施するために設立した特別目的会社を指す。なお、本募集の選定事業者は、文化ホール運営者を含んで SPC を組成する。
- ⑬「法令」とは、法律・政令・省令・条例・規則、若しくは通達・行政指導・ガイドライン等をいう。
- ⑭「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、雷、地滑り、落盤、地震その他の自然災害、または戦争、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及び要求水準書、設計図書で基準を示しているものについてはそれを超えるものであって、市または SPC 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。また、要求水準書、設計図書で基準を示しているものについては、それに従うものとする。
- ⑮「事業提案書」とは、SPC が入札説明書等に従い市に提出した、本事業に関する提案が記載された書面の全ての総称をいう。
- ⑯「設計図書」とは、要求水準書に基づき、SPC が作成する基本設計図書及び実施設計図書、その他本施設の設計に係る一切の書類をいう。
- ⑰「基本設計図書」とは、工事に必要となる公共施設群についての設計に関する図書のうち、基本設計に関する図書として、入札関係書類に基づき SPC が作成する図書をいう。
- ⑱「実施設計図書」とは、工事に必要となる公共施設群についての設計に関する図書のうち、基本設計図書を除いた設計図書をいい、入札関係書類に基づき SPC が作成する図書をいう。
- ⑲「施工計画書」とは、SPC が作成する公共施設群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書類をいう。
- ⑳「竣工図書」とは、SPC が作成する公共施設群等の竣工に係る一切の書類をいう。
- ㉑「劣化」とは、物理的、化学的及び生物的要因により、施設・設備の機能及び性能が低下することをいう。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
- ㉒「修繕」とは、建築物等の劣化した部分若しくは部材または低下した性能若しくは機能を、原状、または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- ㉓「大規模修繕」とは、建物の経年による劣化等に合わせて実施する、計画的でまとまった修繕工事をいう。

- ②④ 「保守」とは、建築物等の必要とする性能、または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の作業をいう。
- ②⑤ 「点検」とは、建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常、または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
- ②⑥ 「清掃」とは、汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- ②⑦ 「日常清掃」とは、日単位等で日常的に行う清掃業務をいう。
- ②⑧ 「定期清掃」とは、月単位、年単位で定期的に行う清掃業務をいう。
- ②⑨ 「更新」とは、劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えることをいう。
- ③⑩ 「運転・監視」とは、建築設備機器を可動させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
- ③⑪ 「警備」とは、施設内における盗難等の事故や犯罪の発生を警戒し、防止する業務をいう。
- ③⑫ 「長期修繕計画」とは、概ね10年～30年の期間で、建物の各箇所にて行う大規模修繕の時期、費用の予定を計画したものをいう。

第2 業務全般に関する事項

1 事業の範囲

本事業の範囲は、文化ホール、生涯学習センター、図書館及び地下駐車場の設計・建設と、文化ホール及び地下駐車場の運営・維持管理とする。

また、公共施設群に共通する設備類の設計・建設及び維持管理も事業範囲に含む。

事業の範囲	公共施設群					
	文化ホール	生涯学習センター	図書館	地下駐車場	付帯施設※3	共通設備管理※4
施設整備業務						
設計業務（事前調査・基本設計・実施設計）	○	○	○	○	○	○
建設業務	○	○	○	○	○	○
工事監理業務	○	○	○	○	○	○
施設建設に伴う各種申請等の業務	○	○	○	○	○	○
備品等整備業務	○	○	○	○	—	○
その他これらを実施する上で必要な関連業務	○	○	○	○	○	○
維持管理運営業務						
建物保守管理業務	○※1	—※2	—※2	○	○	○
設備保守管理業務	○※1	—※2	—※2	○	○	○
清掃業務	○※1	—※2	—※2	○	—	○
植栽・外構維持管理業務	○※1	—※2	—※2	○	—	○
廃棄物処理業務	○※1	—※2	—※2	○	—	○
安全管理業務	○※1	—※2	—※2	○	○	○
その他これらを実施する上で必要な関連業務	○※1	—※2	—※2	○	○	○
施設運営業務	○※1	—※2	—※2	○	○	○

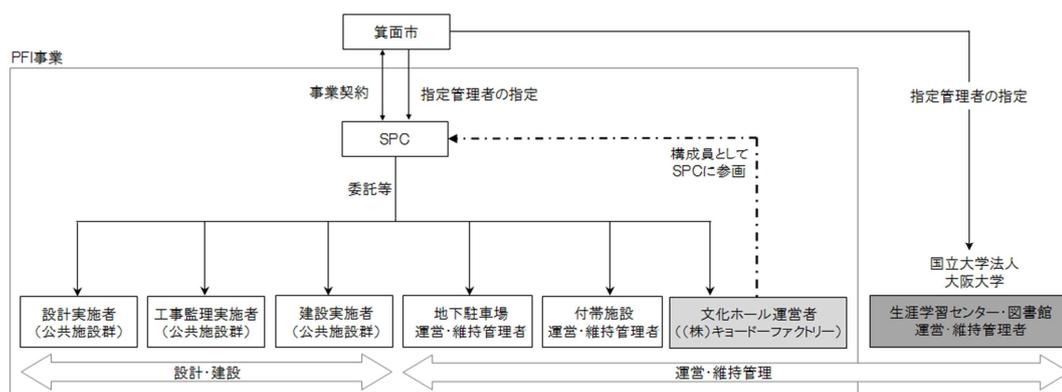
※1 文化ホールの運営・維持管理業務は、文化ホール運営者が行う。

※2 生涯学習センター、図書館の運営・維持管理業務は、指定管理者として大阪大学が行う。なお、大阪大学は、SPCには参画しない。

※3 付帯施設は、店舗やカフェ等、にぎわいと回遊性を創出し、地域の活性化に資するための施設とする。転貸することも可能である。

※4 受変電設備、受水槽、防災設備等、全館共通設備の維持管理業務を指す。

※5 上記の他に、SPC 管理運営業務も業務範囲とする。



2 事業に必要と想定される根拠法令等

本事業の実施にあたり、遵守すべき主な法令等は次に示すとおりである。このほか本事業に関連する法令等を遵守する。

各種基準等については、事業契約締結時の最新版を適用するが、要求水準書における性能等を確保するための参考的な扱いとし、必要に応じて基準等の適用を判断するものとする。

(1) 法令

- (一) 民法（明治 29 年法律第 89 号）
- (二) 不動産登記法（明治 32 年法律第 24 号）
- (三) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (四) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (五) 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）
- (六) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）
- (七) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (八) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- (九) 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- (一〇) 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- (一一) 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- (一二) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (一三) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- (一四) 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- (一五) ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- (一六) 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- (一七) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- (一八) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- (一九) 危険物の規則に関する政令（昭和 34 年政令第 306 号）
- (二〇) 特許法（昭和 34 年法律第 121 号）
- (二一) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (二二) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- (二三) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- (二四) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- (二五) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- (二六) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (二七) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- (二八) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- (二九) 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- (三〇) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (三一) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- (三二) 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- (三三) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- (三四) エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- (三五) 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）

- (三六) 借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）
- (三七) 計量法（平成 4 年法律第 51 号）
- (三八) 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- (三九) 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 52 号）
- (四〇) 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- (四一) 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平 11 年法律第 117 号）
- (四二) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- (四三) 文化芸術振興基本法（平成 13 年法律第 148 号）
- (四四) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- (四五) 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- (四六) 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- (四七) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (四八) 特定都市河川浸水被害対策法（平成 15 年法律第 77 号）
- (四九) 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）
- (五〇) 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- (五一) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- (五二) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- (五三) 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
- (五四) 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）
- (五五) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (五六) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- (五七) その他関連する法律・政省令等

(2) 条例等

- (一) 大阪府屋外広告物条例（昭和 24 年大阪府条例第 79 号）
- (二) 大阪府都市公園条例（昭和 32 年大阪府条例第 30 号）
- (三) 大阪府建築基準法施行条例（昭和 46 年大阪府条例第 4 号）
- (四) 大阪府自然環境保全条例（昭和 48 年大阪府条例第 2 号）
- (五) 大阪府興行場法施行条例（昭和 59 年大阪府条例第 40 号）
- (六) 大阪府福祉のまちづくり条例（平成 4 年大阪府条例第 36 号）
- (七) 大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成 6 年大阪府条例第 6 号）
- (八) 大阪府景観条例（平成 10 年大阪府条例第 44 号）
- (九) 大阪府温暖化の防止等に関する条例（平成 17 年大阪府条例第 100 号）
- (一〇) 大阪府建築物の敷地等における緑化を促進する制度（平成 18 年）
- (一一) 大阪府道の構造の技術的基準及び道路標識の寸法を定める条例（平成 25 年大阪府条例第 12 号）
- (一二) 箕面市立図書館条例及び同施行規則（昭和 41 年条例第 15 号）
- (一三) 箕面市下水道条例（昭和 44 年条例第 3 号）
- (一四) 箕面市火災予防条例（昭和 48 年条例第 12 号）
- (一五) 箕面市特別業務地区建築条例（昭和 48 年条例第 28 号）
- (一六) 箕面市都市公園条例（昭和 50 年条例第 15 号）
- (一七) 箕面市立自転車駐車場条例（昭和 55 年条例第 20 号）
- (一八) 箕面市立生涯学習センター条例及び同施行規則（昭和 61 年条例第 6 号）
- (一九) 箕面市自転車等の駐車秩序の確立に関する条例（昭和 60 年条例第 17 号）
- (二〇) 箕面市個人情報保護条例（平成 2 年規則第 35 号）
- (二一) 箕面市まちづくり推進条例（平成 9 年条例第 22 号）
- (二二) 箕面市文化財保護条例（平成 9 年条例第 10 号）
- (二三) 箕面市水道事業給水条例（平成 9 年条例第 22 号）
- (二四) 箕面市建築基準法施行条例（平成 12 年条例第 63 号）
- (二五) 箕面市中高層建築物に係る紛争の調整に関する条例（平成 14 年条例第 24 号）
- (二六) 箕面市エネルギーの使用の合理化等に関する法律施行細則（平成 15 年規則第 35 号）
- (二七) 箕面市立文化ホール条例及び同施行規則（平成 16 年条例第 43 号）
- (二八) 箕面市立箕面駅前自動車駐車場条例（平成 16 年条例第 48 号）
- (二九) 箕面市都市景観条例（平成 19 年条例第 35 号）
- (三〇) 箕面市公共施設情報システムの利用者登録手続等に関する規則（平成 19 年条例第 76 号）
- (三一) 箕面市における大阪府福祉のまちづくり条例の施行に関する細則（平成 21 年規則第 81 条）
- (三二) 箕面市における大阪府屋外広告物条例の施行に関する規則（平成 22 年規則第 90 号）
- (三三) 北部大阪都市計画高度地区計画書 ただし書き第 3 項の規定に基づく許可基準（平成 15 年）
- (三四) 上記の他、関連する大阪府及び箕面市条例・規則等

(3) 参考仕様書・参考基準等

本業務の設計施工にあたり、以下の仕様書及び基準等の最新版を参考とする。

- (一) 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (二) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（同上）
- (三) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（同上）
- (四) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（同上）
- (五) 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（同上）
- (六) 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（同上）
- (七) 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（同上）
- (八) 建築工事監理指針（同上）
- (九) 建築改修工事管理指針（同上）
- (一〇) 電気設備工事監理指針（同上）
- (一一) 機械設備工事監理指針（同上）
- (一二) 駐車場設計・施工指針（社団法人日本道路協会）
- (一三) 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (一四) 建築数量積算基準・同解説（建築工事建築数量積算）

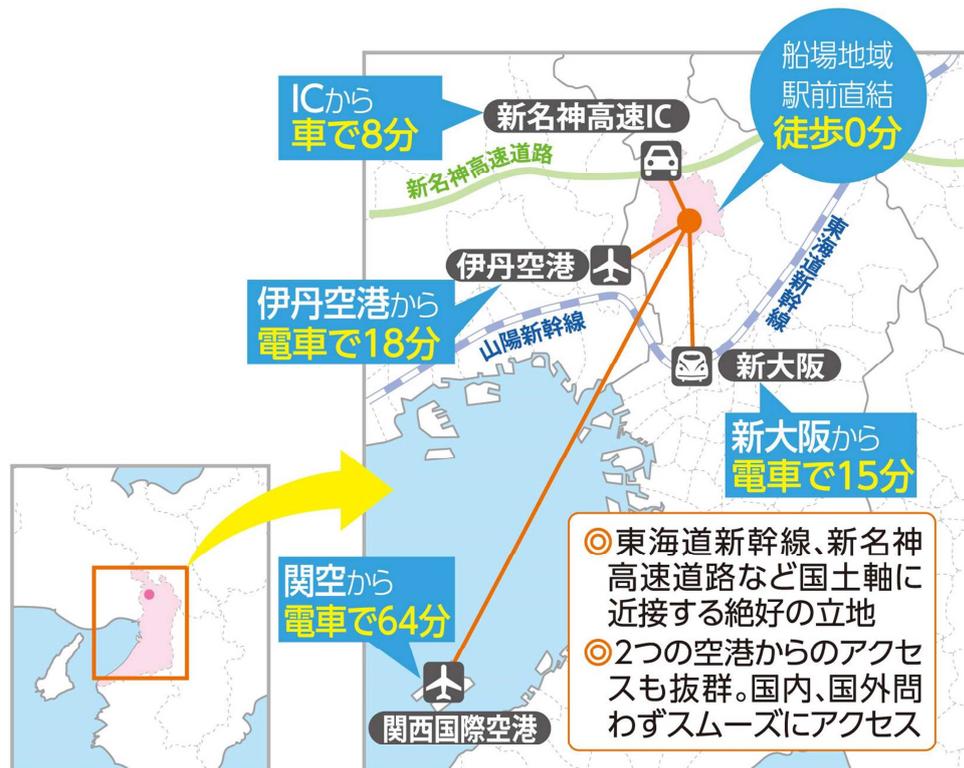
3 敷地条件及び施設概要

(1) 敷地の位置

本事業の計画地は、市街地の中央部にあって、箕面市立地適正化計画においては、中部都市機能誘導区域に位置付けられており、都市的に発展する潜在力の高い地域である。また、平成32年度に地下鉄御堂筋線（難波、梅田、新大阪の各駅等）と直結する北大阪急行線を千里中央駅から「かやの中央地区（箕面新都心）」まで延伸することに伴い「（仮称）箕面船場駅」が整備される。同駅は大阪都心へのダイレクトアクセスが可能で、新大阪駅までは15分、大阪国際空港までは18分の距離である。

現在、同駅前においては、箕面船場駅前土地区画整理事業（組合施行）等、駅前にふさわしい多様な土地利用の実現に向けた取り組みが行われており、駅直結の場所を整備する公共施設群もその一つである。

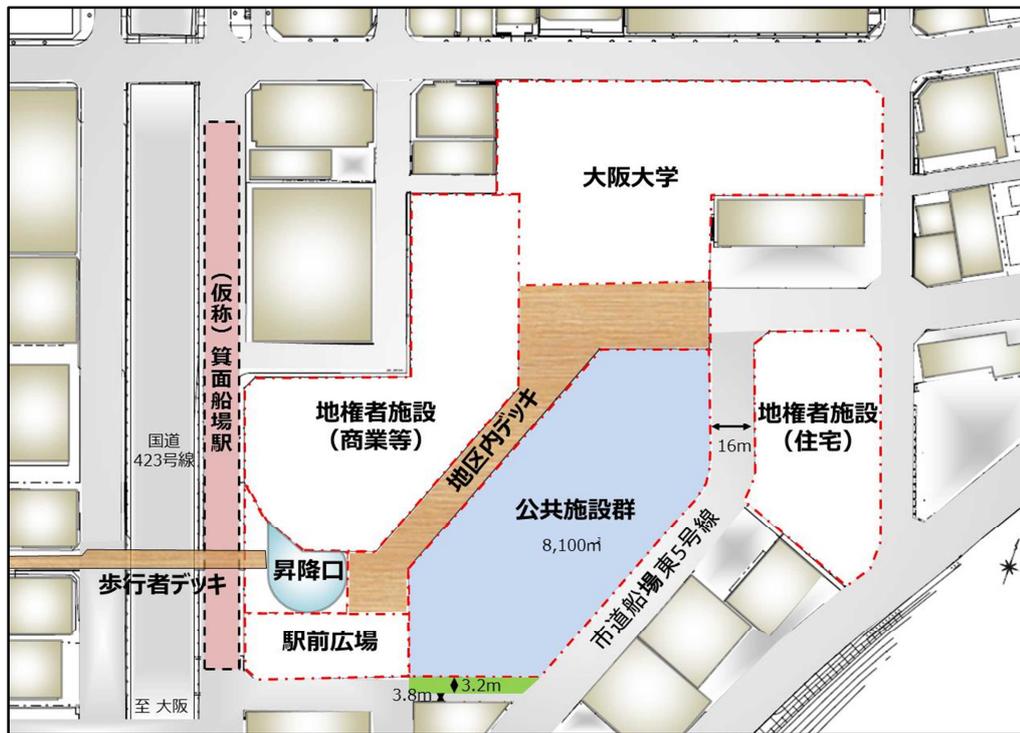
図表 敷地位置図



(2) 敷地概要

本事業の敷地は、土地の高度利用を促進して駅前に必要な機能を集約整備するため、敷地整序型の土地区画整理による大街区化が進められている。

公共施設群が立地する敷地は、8,100 m²の広さで東側に幅員 16m の道路、南側は幅員約 3.2m の緑地と隣接している。また、北側及び西側は地上 2 階レベルの地区内デッキ、南西側は駅昇降口や駅前広場に面している。



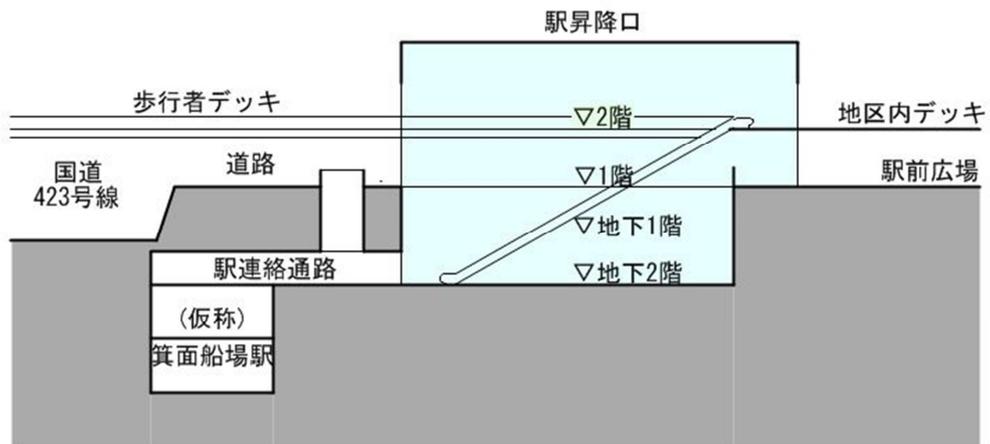
図表 敷地周辺図

主な土地利用として、事業敷地北側には、外国語学部が中心となる大阪大学箕面キャンパスが移転され、敷地西側には大阪船場繊維卸商団地協同組合等の地権者により商業施設等が整備される予定で、再整備される街区はもとより、周辺地域においても、世界とつながる国際色豊かな地域となる事が期待されている。

その他、(仮称)箕面船場駅前地区で整備予定の「地区内デッキ」、「駅前広場」、「デッキ下駐輪場」の設計、建設及び運営・維持管理については、別途、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」(平成 11 年法律第 117 号)に基づく事業として実施する予定である。また、駅昇降口と計画地から国道 423 号を跨ぎ、西側へ通ずる歩行者デッキは別の事業にて整備予定である。

公共施設群は、「(仮称)箕面船場駅」の改札階(地下 2 階レベル)からの駅昇降口、地区内デッキ(地上 2 階レベル)により、駅直結の施設となる。

駅昇降口は、改札階よりダイレクトに地区内デッキまで繋がるエスカレーターとエレベーターが整備される予定である。また、駅昇降口周辺の地上階には駅前広場を整備し、そこからは大階段によって地区内デッキに連続する。さらに、地区外からも、新御堂筋(国道 423 号)を跨ぐ歩行者デッキによりつながる。



図表 駅昇降口断面図

地区内デッキで構成したメインストリートは、駅昇降口、公共施設群、大阪大学、商業施設等に面していることから、地区内デッキに面した各施設の低層部には、店舗やカフェの誘致が期待され、にぎわいと回遊性が創出される。

(3) 敷地条件

敷地の基本的な条件について以下に示す。敷地は周辺も含めて地区計画、景観形成計画を導入予定である。また、特別業務地区建築条例の改正も併せて予定しており、詳細は各別添資料を参照するとともに、インフラの状況等を含め、SPCにおいて適宜確認を行う。

● <敷地条件>

項目	内容	参照
所在地	大阪府箕面市船場東3丁目	
用途地域	商業地域	
防火地域	防火地域	
敷地面積	8,100 m ² うち文化ホール 約6,000 m ² うち生涯学習センター・図書館 約2,100 m ² ※地下駐車場は公共施設群の地下に配置 ※文化ホール、生涯学習センター・図書館 それぞれの敷地面積は想定であり、提案により変更することは可とする。	【添付資料①】
指定容積率	600%	
指定建ぺい率	80%	
高度利用地区	600% (容積率最高限度) 200% (容積率最低限度) 80% (建ぺい率最高限度) 200 m ² (建築面積最低限度)	
高度地区	第8種高度地区 (建物高さ最高限度: 31m)	
特別用途地区	特別業務地区 (船場団地業務地区) ※箕面市特別業務地区建築条例改正	【添付資料②】
地区計画	箕面船場駅前地区地区計画 ※都市計画の決定	【添付資料③】
景観計画	都市景観形成地区 ※都市景観基本計画(改訂版)の変更・景観計画の変更、都市景観条例に基づく都市景観形成地区基準の策定、(仮称)箕面船場駅前地区景観デザイン指針の策定	【添付資料④】
緑化率	地上緑化: 5%以上 屋上緑化: 屋上面積の10%以上	
隣接道路	東側 約16m	
上下水道	上水道供給・公共下水処理区域	
電気・ガス	関西電力管内・大阪ガス管内	
地盤・現況	土地区画整理事業事業地内	【添付資料⑤】
土壌汚染	土壌汚染なし (土地区画整理事業で土地利用履歴調査済み)	

※箕面市特別業務地区建築条例改正については、平成29年10月に告示

※都市計画の決定については、平成29年8月に告示

※都市景観基本計画・景観計画の変更、都市景観条例に基づく都市景観形成地区基準の指定については、平成29年8月に告示

※「(仮称)箕面船場駅前地区景観デザイン指針」は、平成29年8月に策定

4 対象施設の概要

(1) 施設規模

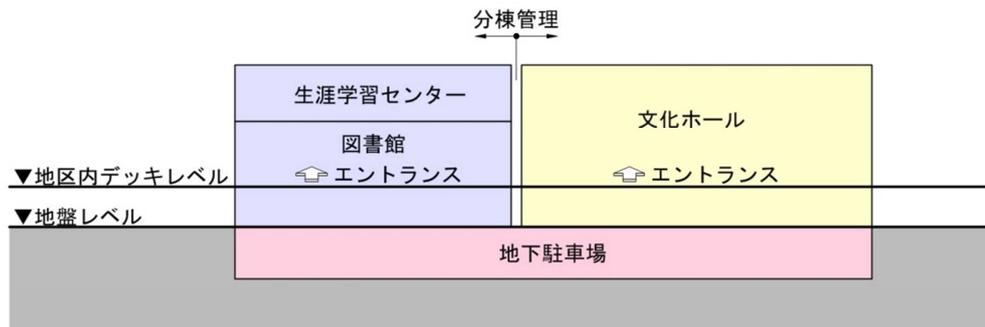
公共施設群の建物規模は、付帯施設、外構施設を除く施設部分として下記のとおりとする。なお、文化ホール及び地下駐車場については、それぞれの延床面積に設備関連室も含んでいる。生涯学習センター・図書館については、生涯学習センターの延床面積に設備関連室が含まれる。

項目	文化ホール	図書館	生涯学習センター	地下駐車場
延床面積	7,700 m ² 以上	6,600 m ² 以上	4,600 m ² 以上	6,800 m ² 以上

(2) 施設配置

施設構成は、文化ホール、生涯学習センター、図書館、地下駐車場を整備する。文化ホールと生涯学習センター・図書館は、分棟となることを想定しているが、下記について十分に検討し対策を講じた場合は、分棟としなくてもよい。

- 文化ホールの騒音や振動により、生涯学習センター・図書館の施設運営に影響しないこと。
- 維持管理を行う上で、管理区分を明確に分割できること。



分棟形式イメージ図

(3) 施設構成

公共施設群の主な諸室の構成は、下表のとおりである。なお、各室の名称は現時点のものであり、それぞれにふさわしく、市民にとって分かりやすい名称を検討するものとし、市と協議のうえ定めることとする。

● <施設構成>

部門	諸室等		
文化ホール	大ホール	客席関係	客席、ホワイエ、トイレ等
		舞台関係	舞台、舞台備品庫、ピアノ庫、搬入ヤード等
		技術関係	調整室(音響・照明)等
		楽屋関係	楽屋、楽屋事務室、楽屋トイレ・シャワー・給湯室等
	小ホール	客席関係	客席、ホワイエ、トイレ等
		舞台関係	舞台等
		技術関係	調整室(音響・照明)等
		楽屋関係	楽屋、楽屋トイレ等
	その他	リハーサルスタジオ、エントランスロビー、事務室、倉庫、廊下・階段・エレベーター、機械室等	
	生涯学習センター・図書館	生涯学習センター	活動関係
会議関係			会議室(講座室)、フリースペース、和室、備品庫、トイレ、給湯室等
管理関係			事務室
その他			廊下・階段・エレベーター等
図書館		諸室	閲覧室、ラーニングコモンズ、グループ学習室、展示コーナー、予約コーナー、AVライブラリー、AVコモンズ、トイレ等
		閉架書庫	積層集密書庫、閲覧個室
		管理関係	サービスカウンター、サービス系事務室、レファレンスカウンター、管理系事務室、館長室、会議室等
		カフェ	カフェ、厨房
		その他	エントランス、廊下・階段・エレベーター等
その他		管理用駐車場、機械室等、管理用エレベーター等	
地下駐車場	駐車場、自動二輪、管理室、機械室、トイレ等		
付帯施設	店舗やカフェ等、にぎわいと回遊性を効果的に創出する。		
共通設備	中央監視室、電気室、機械室、受水槽、屋外緑地・植栽、ゴミ置き場、屋外照明、屋外各種案内サイン、舗装等		

第3 施設整備業務に関する事項

1 施設整備における基本的な考え方

施設整備に際しては、以下の項目をふまえて整備する。

(1) 文化ホール

文化ホールは、芸術鑑賞の機会を確保する役割を担う1,400席以上の大ホールと、市民が文化・生涯学習活動の参加の場として活用する300席以上の小ホール、必要な諸室等をもって構成する。文化ホールは、市の芸術文化活動を支える総合的な中核拠点施設として、以下の事項をふまえた、質の高い芸術文化の創造と振興の場とする。

- 多世代にわたり、多数の市民の文化・芸術鑑賞機会を確保するため、集客力の高い様々なコンテンツを提供できる空間とする。
- 将来にわたり、市民の文化芸術の振興を図るため、青少年が文化芸術に親しむ機会、あるいは若手アーティストを育成する機会等を創出できる空間とする。
- 小ホールについては、市民の生涯学習の参加の場として、できるだけ多くの市民に、積極的に活用される空間とする。
- 利用者及び観客が快適に、そして安心・安全に利用及び鑑賞でき、何度も繰り返し活用したくなるホールとする。
- 舞台機構をはじめとする特殊設備の操作環境や劇場等演出空間の安全性と利便性を重視し、舞台を支えるスタッフにとって安全で使いやすいホールとする。

(2) 生涯学習センター

生涯学習センターは、市民の文化・生涯学習を行う場を提供するもので、パフォーマンス（バレエやジャズダンス等）の練習場、講演会場等、多様な活用を想定する多目的室をはじめ、スタジオや会議室等をもって構成する。多目的室や会議室は十分に自然光を取り入れた明るい空間とすることに努める。また、各諸室をゆとりある共用空間（廊下等）でつなぎ、開放的な魅力ある施設とする。

(3) 図書館

図書館は、市の蔵書はもとより、大阪大学の蔵書も閲覧・貸出できる図書館として、70万冊を超える蔵書を収容する閲覧室及び閉架書庫、新しい学びの可能性を生み出し相互啓発の場となるラーニングcommons、グループ学習室等をもって構成する。

- 地区内デッキに面して吹抜けを設けることで、各フロアの連続性・図書館としての一体性を確保するとともに、建物の構成や所在地を認識しやすい施設とする。
- 3層吹抜けの大空間の壁面（一部でも可）に巨大な装飾の書架を設置する等、豊潤な知の拠点としてのイメージを視覚的に表現するダイナミックな工夫を期待する。
- 地区内デッキに面したメインフロアにカフェを配置し、居心地の良いにぎわいスペースを創出する。

- 図書館内は、十分な天井高を確保し、外壁には可能な限り窓を設け、自然光を取り入れた明るく広い、圧迫感の無い空間とする。ただし、本の劣化、読書の妨げとなる日射には、必要な遮光及び断熱対策を行う。
- 2階のメインフロアには、子どもたちがのびのびできる「にぎやかエリア」と静かに読書が楽しめる「一般エリア」を配置する。二つのエリアの間には遮音性の高いウォール书架を設置し、それぞれのエリアの利用者が気兼ねなく快適に利用できる環境とする。
- 3階及び4階は、2階のメインフロアに比べて静かで落ち着いた空間を配置し、階下の音を遮断することで3階から4階へ静寂のグラデーションを創出する。
- 吹抜けや窓に面して、閲覧席や学習席を配置する。
- 利用者が自分の好みにあったスペースを選び、長時間滞在できるよう、同じフロア内でも座席、温度（室温）、明るさ等については、豊富なバリエーションを用意する。

(4) 地下駐車場

地下駐車場は、市民生活の利便性向上に加え、「（仮称）箕面船場駅」周辺の商業振興及び市街地の健全な発展に資することを目的とする。

また、誰もが安全に利用できるユニバーサルデザインの考えを取り入れ、わかりやすい平面構成とともに、安全で利用しやすい施設とする。

(5) 付帯施設

付帯施設は、飲食の提供や、飲食物その他の物品の販売等、昇降口・駅前広場から大阪大学キャンパスのメインストリートである地区内デッキに、にぎわいと回遊性を効果的に創出することを目的とする。

また、文化ホールの鑑賞者をはじめとする利用者（大ホールホワイエ等）に対しても販売サービスを担い、質の高い芸術文化の創造と振興の場に寄与する。

2 施設の耐用期間

市は、事業期間終了後も施設の継続使用を行うため、長期にわたり使用可能な施設の整備をめざす。

また、合理的な長期修繕計画を立て、それに基づく材料の選択、施設の設計等を行うものとする。

3 都市計画における基本的な考え方

現在、箕面船場駅前地区は、駅前立地のポテンシャルを活かして、土地利用の更なる高度化・多目的化を図りつつ、歩行を中心としたまちを形成し、駅前にふさわしい多様な都市機能が相互阻害なく適切に立地できるように、地区計画の策定。

地区計画に定められた「建物用途のルール」「外壁後退」「建物高さのルール」「最低敷地面積」等を遵守するとともに、「地区内デッキ」に沿って賑わいのある、健全で良質な都市空間の形成と、安全で回遊性の高い歩行者空間の創出に寄与する。

4 都市景観基本計画における基本的な考え方

箕面船場駅前地区は、都市景観基本計画の変更及び景観計画の変更を行い、都市景観条例に基づく都市景観形成地区として指定されている。

駅前地区にふさわしい特徴ある景観を形成しつつ、周辺地域の景観形成に配慮するとともに、デザイン指針に基づき建物の色彩や素材、デザイン、外構、植栽、地区内デッキとの一体性等、良好な都市景観の形成に寄与する。

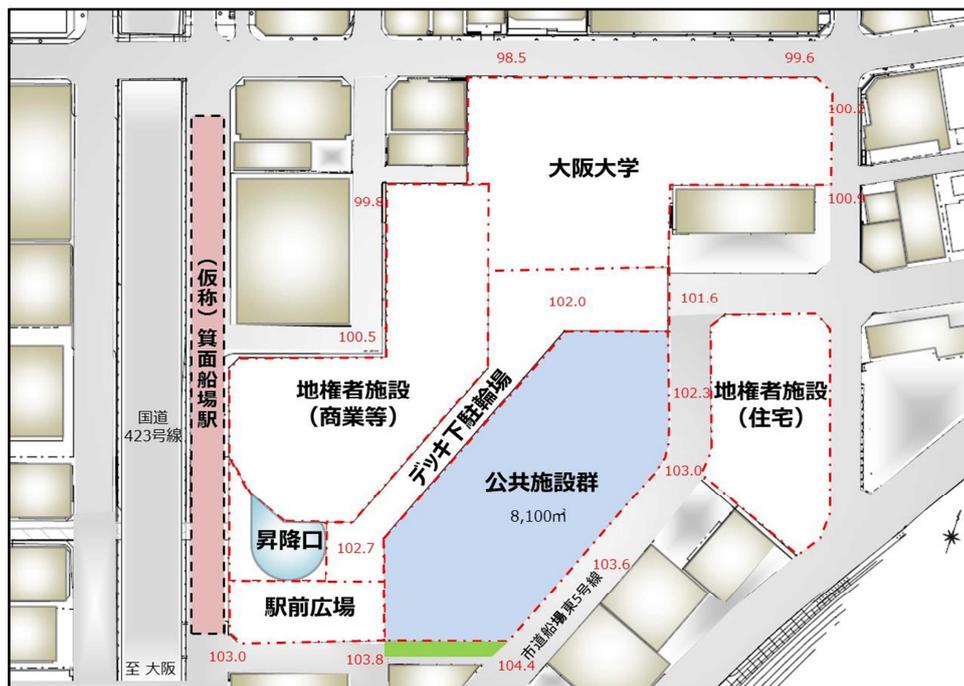
5 開発行為における基本的な考え方

公共施設群の整備に伴い、箕面市まちづくり推進条例等に基づく協議・手続きを行う。

また、建築行為を行う際には、適切な時期に、同条例で定める標識を公共施設群の敷地の見やすい場所に設置するとともに、近隣住民その他利害関係者に対し、計画の内容、工事の施工方法等について、説明会等による情報提供を行う。

6 地盤と地区内デッキ面高さの考え方

公共施設群の、2階メインフロアの床面の高さは、地区内デッキ高さと同様に整備する。



図表 地盤面の高さ



図表 地区内デッキ面の高さ

7 施設整備の基本性能

以下に示す基本性能を確保し、各分野が整合し、バランスのとれた合理的で機能的な施設を整備する。

(1) 社会性

ア) 地域性

- 歩行を中心としたまちを形成し、駅前にふさわしい多様な都市機能が相互に阻害なく適切に立地できるよう整備し、船場地区の新たな「顔」を形成すること。

イ) 地区計画

公共施設群敷地を対象に含む、「箕面船場駅前地区地区計画」の内容に基づき、以下の事項に配慮すること。

- 周辺と調和しつつ駅前の特徴ある都市環境の形成を図ること。
- メインストリートに沿い歩行者空間を確保し、賑わいのあるまちなみを創出すること。
- 周辺環境に配慮した良好な市街地環境の形成を図ること。

ウ) 景観形成

- 公共施設群敷地を対象に含む、「都市景観条例に基づく都市景観形成地区基準」及び「(仮称)箕面船場駅前地区景観デザイン指針」に基づき、建築を行うこと。

(2) 環境保全

ア) 環境負荷低減

- 施設の長寿命化に配慮し、将来的な建替え、解体も含めた総合的な環境負荷低減を図ること。
- 施設から発生する廃棄物の減量、再利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、適正使用・適正処理を図ること。
- 人体への安全性、環境への影響等に配慮したエコマテリアルの建設資材を選定すること。
- 施設が消費するエネルギーを抑制し、自然エネルギーや資源の有効利用を図る等、総合的に環境負荷を低減すること。

イ) 周辺環境保全

- 施設建設や、建物・設備等にもなう騒音・振動、風害及び光害の抑制等、周辺環境及び生態系へ及ぼす負の影響を低減すること。

(3) 安全性

ア) 防災

- 施設の地震災害及び二次災害に対して、構造体、建築非構造部材、建築設備等の安全性を確保すること。
- 火災に対して、人命、財産・情報における耐火、初期火災の拡大防止及び火災時の避難の安全が確保されること。

- 風雨や落雷に対して、人命の安全に加え、施設や機器等の機能確保が図られること。
- 常時荷重（固定荷重と積載荷重の和）により構造体に使用上の支障が生じないこと。

イ) 機能維持

- ライフラインが途絶えた場合でも、一定の機能維持が図られること。

ウ) 防犯

- 外部からの侵入防止や犯罪等の発生防止が図られ、利用者のプライバシー、セキュリティが確保されること。

(4) 機能性

ア) 利便性

- 目的や利用状況等に応じた移動空間及び搬送設備が確保され、移動等が円滑かつ安全に行えること。

イ) ユニバーサルデザイン

- 車いす利用者や、視覚・聴覚障害者をはじめ、全ての利用者が円滑かつ快適に施設を利用できること。

ウ) 室内環境

- 用途に応じた各施設の騒音への対策や遮音性等、必要となる音環境が確保されること。
- 用途に応じた照度の確保や照明制御、自然採光等、必要となる光環境が確保されること。
- 用途に応じた温湿度の設定や空調ゾーニング等、必要となる熱環境が確保されること。
- 用途に応じた換気や空気清浄度の確保等、必要となる空気環境が確保されること。
- 利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境が確保されること。
- 人の動きや設備、交通、風等による振動により不快感を与えることのないよう、性能が確保されること。

エ) 情報化対策

- 必要な通信機能等に対応した情報処理機能が確保されること。

(5) 経済性

ア) 耐用性

- ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切な修繕、更新等を前提に、機能の合理的な耐久性が確保されること。

- 社会的状況の変化等による施設の用途、機能等の変更に柔軟に対応できるフレキシビリティを確保すること。

イ) 維持保全

- 清掃や点検保守等の維持管理が、効率的かつ安全に行えること。
- 材料や機器等の更新が、経済的かつ容易に行えること。

8 施設整備の基本要件

以下に示す要求水準とともに、【別紙1】各室リスト等の内容をふまえた施設整備とする。

項目	概要
土地利用・動線計画	
土地利用	<ul style="list-style-type: none"> 機能的な動線計画が確保できるように、敷地に対して公共施設群を配置する。 外部空間との連続性を重視して自然を感じられるように、光と風を建物内に取り込む等工夫する。 敷地南西側の駅前広場に面した空間を、周辺住民の憩いの空間とするため、駅前広場との一体感を演出しつつ、子どもが遊ぶための遊具を配置する。 周辺の交通や近隣への配慮を行うため、搬入ヤードへの寄りつき及び駐車時は、敷地内で切り返しが行えるものとする。 敷地内の他の通行等により影響を受けないよう配慮し、テレビ中継車の駐車場所等を配置する。 敷地境界線からの壁面後退は下記に掲げる距離以上を確保する。 <ul style="list-style-type: none"> 東側道路境界線 2.0m その他隣地境界線 2.0m 地区内デッキ接続部 1.0m～2.0m 駅前広場及び駅昇降口、地区内デッキで構成した、メインストリートの賑わいを考慮したものとする。
動線計画	<ul style="list-style-type: none"> 徒歩や自転車による来館者のアクセス、特に駅昇降口から公共施設群を訪れる利用者の動線に配慮して地盤レベル及び地区内デッキからそれぞれの施設に容易にアクセスできる動線とする。 利用者が、駅昇降口から公共施設群まで雨に濡れないように、地盤レベルでの動線及び地盤レベルから地区内デッキを経由してエントランスへ至る動線を確保する。 利用者が、それぞれの施設にアクセスする動線を選択できるように、階段等を設ける。 障害者等の動線は、一般動線の経路と同じになるよう隣接してエレベーター等を設置する。 施設利用者が特別な案内を受けずに容易に目的地まで到達できるように配慮する。 利用が集中した場合にも安全かつ円滑に移動できるよう配慮する。 車両動線(地下駐車場、搬入ヤード)は、市道船場東5号線から敷地内へアクセスする。 収集車が横付けできるようゴミ置場を配置する。なお、臭気対策、清掃用の水栓等必要設備を設け、公共施設群全ての施設と兼用する。
サイン計画	<ul style="list-style-type: none"> 駅から各施設までのルートや、周辺主要道路の各所における誘導・案内標識を、道路管理者等関係機関と調整の上設置する。 分かりやすさ(ユニバーサルデザイン)及びデザイン等に配慮してサイン全般を設置する。
建築計画	
平面計画	<ul style="list-style-type: none"> 2階レベルは、魅力あるオープンなスペースを創出する。 各施設の特徴を把握し、機能性、利便性に配慮した平面計画とする。 分かりやすく、利用しやすい階段や廊下等の移動空間とする。 床上ガラス壁面を配置する場合には、衝突防止に配慮する。
動線計画	<ul style="list-style-type: none"> 各施設のゾーニング、利用形態をふまえ、適切な位置・台数・仕様のエレベーターを設置する。 施設それぞれが独立して、地下駐車場からエントランス、サブエントランスにアプローチできるように配置する。 文化ホールと生涯学習センター・図書館の間には施設管理上、利用者が直接出入りする動線は設けない。

	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての利用者が安全で円滑に移動できるように動線を確保する。 ・特に大勢の利用者が集中するエリアは、日常から分かりやすい動線とし、直感的に外部へと出ることのできるような配慮する。 ・緊急時の避難等が係員の誘導がなくてもスムーズに行えるよう、十分に配慮する。
階層・断面計画	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの施設において、地区内デッキからの独立したメインエントランスを設ける。また、地区内デッキ下部の地盤レベルからの独立したサブエントランスを設ける。 ・それぞれの施設の特性をふまえて、利便性に配慮した機能的な階層構成とする。 ・諸室の特性に応じて、快適性や合理性を備えた階高設定、断面計画とする。
外観・立面計画	<ul style="list-style-type: none"> ・景観法及び箕面市景観条例、(仮称)箕面船場駅前地区景観デザイン指針に基づいて、良好な景観形成をリードする外観計画とする。 ・外観は、年月を経て風合いが増す等、素材感を活かした飽きのこないデザインとなるよう工夫し、まちに溶け込むようなデザインとなるよう配慮する。
外装計画	<ul style="list-style-type: none"> ・室内外への十分な音環境対策を行った外壁及び外装計画とする。 ・内部空間の計画にあわせ、断熱性を備えた外皮構成とする。 ・西日(日除け)対策等室内環境に配慮する。 ・外装材は、気候の影響や経年劣化等を考慮し、維持管理に配慮した長期的に機能及び美観が保たれる材料とする。
内装計画	<ul style="list-style-type: none"> ・内装仕上は、素材感や色あいの工夫等、清潔感や洗練された印象があるものとし、落ち着いた居心地のよい雰囲気、イメージづくりに努める。 ・仕上材は、各部門、諸室の用途、特性や使用頻度等に応じた材料とする。また、美観や維持管理面に配慮した適切な材料を選定する。 ・人が触れる範囲の仕上材については、特に留意して傷や凹みのしにくい材料、傷みが気にならないような材料を選定する。また、修繕のしやすい汎用性のある材料を用いる等の配慮を行う。 ・環境面や改修時への対応にも配慮して、使用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を含まない材料とする。 ・廊下・階段等は利用者の安全に配慮し、床材にスリップ防止等を設置する。 ・大空間における吊天井等は、落下防止等十分な安全対策を行う。 ・ガラス壁や階段等において、利用者の足下(腰下)が外から見えないよう工夫する。
サイン計画	<ul style="list-style-type: none"> ・分かりやすさ(ユニバーサルデザイン)及びデザイン等に配慮してサイン全般を設置する。 ・施設名称を知らせる館名サインは、外部からの主要動線からも視認できる位置に設置する。 ・内部に設置する室名サインは、増設や取り替えができるよう配慮する。 ・施設の全体構成を示すフロア案内サインは、エントランスロビー等施設内動線の主要な場所に設置する。 ・利用者を、館内の諸室やトイレ等へ案内する誘導サインは、ロビーや廊下等の主要な部分に設置する。 ・室名サインは、各室の入口等に設置する。また、必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示する。 ・トイレのサイン等は、誰が見てもわかるように色分け等の工夫を行う。 ・主要なサインで表示する言語は、日本語、英語、韓国・朝鮮語、中国語等に対応したものとする。
環境配慮計画	<ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー消費・環境負荷の低減に配慮し、設備機器等は省エネルギー機器等を導入する。 ・風害による歩行者や周辺地域への影響に配慮する。 ・建物の反射光による周辺地域への影響に配慮する。 ・利用者の安全性、効率性、快適性の確保と同時に、景観や周囲環境に対して十分に配慮した光環境とする。

		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の快適性の確保に配慮した温熱環境とする。
	防災安全計画	<ul style="list-style-type: none"> ・地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保する。 ・施設機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じること。特に、地下施設は、浸水・冠水について十分に配慮する。 ・多数の利用者が、安全に避難誘導できる施設とする。 ・利用者が、バルコニー、階段等から落下しないように、落下防止対策を講じる。 ・建具等ガラスは、自然災害や不慮の事故等によるガラス破損時の飛散・落下に配慮し、危険防止等を講じる。 ・不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の視点からの安全管理に配慮する。
	ユニバーサルデザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府福祉のまちづくり条例を遵守する。 ・多様な障害対応に十分配慮し、トイレの動線や設備備品を設置する。 ・多目的に利用できるトイレを施設内に分散して配置する。 ・各諸室の扉は、各エリアの機能に支障のない範囲で誰もが利用しやすい引戸等を採用する。また、車椅子利用者等にも配慮し、必要に応じ自動ドアを設ける。 ・災害等の緊急避難時に、聴覚障害がある人にも視覚情報の表示で誘導できる措置を行う。
	ライフサイクルコストの低減	<ul style="list-style-type: none"> ・施設を建設するイニシャルコストだけでなく、維持管理費を含めたランニングコストも考慮し、トータルのライフサイクルコストの低減を図る。 ・施設の長寿命化を図る。 ・修繕や更新は長期修繕計画に基づき実施する。 ・漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンスの表出、仕上げ材の剥離、膨れ、乾湿の繰り返しによる不具合、結露に伴う仕上げ材の損傷等が生じがたい材料とするとともに、修理が容易な材料とする。 ・耐久性や信頼性の高い材料や設備を採用する等、維持管理費の低減が図れるものとする。 ・建築や設備の更新・修繕が容易なものとする。
構造計画		
	耐震性能	<ul style="list-style-type: none"> ・「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」に基づく耐震安全性の分類として、構造体：Ⅱ類、建築非構造部材：B類、建築設備：乙類以上の耐震性能を有する。 ・構造体は、関係法令や所定の評価機関による耐震性を確保するため、計画に応じた保有水平耐力に基づく計算を行う。
	構造計画	<ul style="list-style-type: none"> ・建物は、RC造またはSRC造を基本構造とした構成とする。また、建築・空間計画と整合したバランスのよい合理的な架構形式、部材を選定する。 ・基礎構造は、地盤沈下や液状化等の影響がないよう配慮し、敷地の地盤特性をふまえた適切な工法・基礎形式とする。 ・各諸室の特性に基づく荷重条件に対して、十分な耐用性を備えた構造とする。
	耐久性能	<ul style="list-style-type: none"> ・躯体の耐久性能は、大規模補修が不要な期間として、65年以上となるよう整備する(建築工事標準仕様書／同解説JASS5鉄筋コンクリート工事(日本建築学会)に定める計画供用期間において「標準(大規模補修不要期間 65年)」以上の耐久性能を確保する)。
	騒音・振動対策	<ul style="list-style-type: none"> ・大音量や振動を伴う同時利用においても騒音や振動の伝播をなくすため、エキスパンションジョイント等によりその他の部分と分割する。また、浮床構造等の防振対策の採用を基本とする。 ・構造や仕上げ材で十分な騒音及び振動対策を講じ、空気伝播及び固体伝播がない計画で、防振計算書の作成により市が同等以上と確認できた場合は、一体構造とすることができる。 ・周辺地域に対しても、騒音や振動の影響を与えないよう十分に配慮する。

設備計画	
基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ・設備方式の選定は、環境保全性・安全性・操作性・経済性・保全性・耐用性及びバリアフリーについて、総合的に判断して選定する。 ・設備機器等の騒音・振動が、各諸室の運用時の静けさに対して影響を与えないように、十分に配慮する。 ・省エネルギー、ランニングコストの軽減に配慮して、機器の選定や配置を行う。 ・利用者が利用するスペースにある器具類等は、十分な破損防止対策を行う。また、交換が容易な仕様とする。 ・長期のメンテナンスと補修工事の容易性に配慮し、配線・配管については、将来のメンテナンス、取り替えを考慮して整備する。 ・設備全般について、中央監視室で一括監視が行えるよう整備する。ただし、それぞれの施設で必要なものは、その施設の事務室でも監視が行えるよう整備。 ・電気・水道等は、それぞれの施設で使用量を検針できるように整備する。また、付帯施設に係る部分(カフェ、店舗、自動販売機等)も検針できるようにメーターを設置する。 ・建築設備耐震設計・施工指針(最新版)に基づきダクト・配管等の耐震施工を行う。 ・設備機器の転倒防止・落下防止対策を万全に行う。 ・設備スペースの大きさは、主要機器の設置スペース、附属機器類の設置スペース、保守管理スペース、機器の搬入・搬出スペース、将来の設備容量の増強のための予備スペース等に留意する。 ・各種配管は、維持管理や更新性、メンテナンス性に配慮して、系統別に色分け表示を行う等を講じる。
照明・電灯コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> ・非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき整備する。 ・照明器具は、LED照明を全面的に採用する。 ・照明器具等は、取り替えがしやすい汎用品を採用する。 ・吹抜等高所にある器具は、容易に保守管理ができるように電動昇降装置等を整備する。 ・各諸室の設計照度は、JIS等の基準に準拠して決定する。 ・外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。 ・各諸室の利便性に応じた回路構成とする。 ・照明設備の点灯点滅方式は、維持管理・運営業務に配慮したものとする。 ・各室のコンセント数は、建築設備設計基準に準拠して決定する。 ・床埋め込みのコンセントは、フラットなものを採用する。 ・電灯回路や容量は、多様な使い方をはじめ、清掃・保守管理及び電源が必要な什器備品の設置に充分配慮し、できる限り余裕を待たせる。
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> ・動力制御盤は、原則として各機械室内に設置する。
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理体制を考慮し、受変電・配電システムを整備する。 ・インバーター制御等による高周波の発生に対し、それぞれの施設に影響が及ばないように、機器対応を含めて整備する。
自家発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時等に対応するため停電時非常用電源を装備する。 ・各関連法令に定めのある機器類の予備電源装置として設ける。 ・施設内の重要負荷への停電時送電用として設置し、官庁施設の総合耐震計画基準に準拠して、発電能力・稼働時間を決定する。
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> ・LANの構成は、利用上快適な環境を確保したシステムとする。 ・施設利用者にインターネット環境を開放する無料無線LANアクセスポイントを設置する。 ・有害情報等へのアクセスを制限可能なシステムとする。
構内電話設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各諸室エリアと事務室等管理エリアとの連絡用として、内線電話設備を設置する。 ・事務室等管理エリアに、外線電話を設置する。 ・エントランスロビー等に必要に応じて公衆電話を設置する。

携帯電話設備	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話については、全キャリア、全機種が施設内で十分受信可能な状況となるよう、アンテナの設置等を適宜行う。
情報表示設備	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランス、ロビー等に各施設の案内や諸室の貸出状況等をデジタルサイネージ等により表示する。
放送設備（非常放送）	<ul style="list-style-type: none"> ・関連法令及びそれぞれの施設内案内用に放送設備を設置する。 ・BGMの実施等についても考慮する。
誘導支援設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、利用者が施設内を円滑に利用できるような障害者等のための誘導支援システムを設置する。
インターホン設備	<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫等の閉じ込め対策として、事務室や中央監視室等とのインターホン設備を設ける。 ・搬入ヤードからそれぞれの施設の事務室や中央監視室等に連絡できるインターホン設備を設ける。 ・インターホン設備は、呼出音を切ることのできる機能を有するものとする。 ・多目的トイレ等に非常呼出設備を設け、それぞれの施設の事務室や中央監視室等に通報する。
テレビ共同受信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各諸室直列ユニットまでの配管配線工事を行う。
防犯カメラ設備	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯カメラ設備を、各施設の主要部分をはじめ、一般利用と管理エリアの境界部分等、管理運営上必要な場所に適宜設置する。 ・録画機能を備えた防犯モニターを、それぞれの施設の事務室と中央監視室等に設置する。 ・具体的な設置及び運用については、市と協議し決定する。
電気時計設備	<ul style="list-style-type: none"> ・文化ホールは、親時計を事務室に設け、必要な諸室等に子時計を設置する。また、ホール内の時計表示板は、電気時計と連動させる。 ・生涯学習センター・図書館の諸室等は電波時計とする。
防犯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の入退館における鍵管理等の一括管理、鍵管理等を含めた防犯設備、監視設備等を適切に設置する。
火災報知設備	<ul style="list-style-type: none"> ・関連法令により、受信機、感知器等を設置する。
構内配電線路設備	<ul style="list-style-type: none"> ・電力引込み及び外構に関する配管は、原則埋設方式とする。 ・インフラ引込み管の位置、高さ、形式は、長期の地盤沈下及びメンテナンス・改修のしやすさに配慮する。 ・将来の改修をスムーズにするため予備配管等を設ける。
構内通信線路設備	<ul style="list-style-type: none"> ・通信の引込みに関する配管は、原則埋設方式とする。 ・インフラ引込み管の位置、高さ、形式は、長期の地盤沈下及びメンテナンス・改修のしやすさに配慮する。 ・将来の改修をスムーズにするため予備配管等を設ける。 ・将来の情報通信技術等への対応が容易なものとする。 ・予備配管については、市と協議し決定する。
テレビ電波障害防除設備	<ul style="list-style-type: none"> ・テレビ電波障害調査を実施し、施設整備にあたって、周辺住民への電波障害が発生した場合は、周辺住民が正常な電波を受信するために必要な措置を行う。
空調設備	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの施設に応じて、省エネルギー・室内環境等を考慮した最適な空調システムを整備する。 ・ホール、多目的室、吹抜け部分等の大空間は、人の居る空間が快適な環境となるよう、それぞれの諸室特性に応じた空調システムを整備する。 ・事務室等から中央監視設備により、各諸室の機器の発停及び温湿度管理ができるようにする。また、各諸室内においても、機器の発停及び温湿度管理ができるようにする。 ・空調設備のインバーター制御による高周波ノイズによって音響設備等に影響が出ないように空調設備として十分に対処する。 ・コンクリートシャフト・ピットを設ける場合は、容易にメンテナンスできるよう配慮する。

換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・居室には24時間換気対応の換気設備を設置する。 ・その他の諸室についても必要に応じて換気設備を設置する。 ・方式については事業者の提案による。
排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> ・関連法令により排煙設備を設置する。
自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・中央監視方式とし、それぞれの施設の事務室等でも監視・制御する。
熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・冷房熱源、暖房熱源、給湯用熱源のシステムについては、エネルギー・燃料の種別を含め、事業者の提案による。
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・給水系統及び配管材料は、事業者の提案によるものとする。 ・接続については、上下水道局と協議すること。
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・排水系統及び配管材料は、事業者の提案によるものとする。 ・接続については、上下水道局と協議すること。
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・空調和・衛生工学会による衛生器具の適正個数策定法で、算出した器具数以上を設置する。 ・便器は洋便器及び和便器を設置し、温水洗浄便座を装備する。 ・高齢者、障害者、幼児にも使いやすい器具を採用する。 ・節水型の衛生器具・水栓を使用する。 ・小便器は自動水洗方式とする。 ・洗面所・手洗い等の水栓は自動水栓とする。 ・多目的トイレは給湯が可能なものとする。 ・トイレの洗面所にはエアタオルを備える。 ・女性用トイレには擬音装置を設置する。 ・トイレの洗面台・小便器には、傘掛けを設置する。 ・多目的トイレはオストメイト対応とし、大人用介護ベット及び便器に背もたれを設置する。
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋、トイレ、給湯室、その他必要各諸室に給湯するため、事業者の提案による方式にて給湯設備を設置する。 ・配管材料は事業者の提案による。
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて設置する。
厨房設備	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの施設内に設ける場合は、臭気の拡散が防止できる設備とする。
消火設備	<ul style="list-style-type: none"> ・消防法、同施行令及び同規則等の規定に準拠し、消火設備を設置する。
自動体外式除細動器（AED）	<ul style="list-style-type: none"> ・AEDを公共施設群の各施設の共用エリア内に、施設の雰囲気に対応し、それぞれの施設に1台以上設置する。 ・標識等により設置場所を誘導・明示する等AEDを備え付けていることを明示する。 ・事業期間中のAEDの点検・更新を行う。
昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> ・行先ボタンは停止階表示を大きくする。 ・エレベーター内に防災用備蓄キャビネットを設置し、事業期間中の備蓄物更新を行う。 ・乗用エレベーターは全て、大阪府福祉のまちづくり条例に対応する。 ・常用エレベーターは、車椅子やストレッチャーで利用できる奥行きを確保する。 ・エレベーター内には、防犯カメラを設置し、録画機能を備えた防犯モニターを、それぞれの施設の事務室と中央監視室等に設置する。 ・エレベーターの通話装置は、それぞれの施設の事務室と中央監視室等と通話できること。

9 文化ホール

新文化ホール運営管理事業予定者募集要項（以下「募集要項」という。）及び以下に示す要求水準とともに、【別紙1】各室リスト、【別紙2】舞台特殊設備参考仕様、【別紙3】舞台備品リスト、【別紙4】一般備品リスト等の内容をふまえた施設整備とする。

ただし、募集要項と要求水準書に記載されている内容が矛盾する場合は、要求水準書が優先される。

(1) 基本コンセプト

文化ホールについては、「箕面市新文化ホール整備審議会」において、全7回の活発な検討がなされてきた。同審議会において取りまとめられた、以下の基本コンセプト、基本方針を実現することにより、市民の文化活動の活性化をめざすものである。

箕面。自然豊かな 心躍る 関西有数の文化芸能都市

アクセスの良さで日本全国から人々が集い、未来へとつながる

人に優しい劇場日本一を目指して

このホールから芸術は創られる

(2) 基本方針

文化ホールは、芸術鑑賞の機会を確保する役割を担う1,400席以上の大ホールと、市民が文化・生涯学習活動の参加の場として活用する300席以上の小ホール、必要な諸室等をもって構成する。文化ホールは、市の芸術文化活動を支える総合的な中核拠点施設として、以下の事項をふまえた、質の高い芸術文化の創造と振興の場とする。

- 多世代にわたり、多数の市民の芸術鑑賞機会を確保するため、集客力の高い様々なコンテンツを提供できる空間とする。
- 将来にわたり、市民の文化芸術の振興を図るため、青少年が文化芸術に親しむ機会、あるいは若手アーティストを育成する機会等を創出できる空間とする。
- 小ホールについては、市民の生涯学習の参加の場として、できるだけ多くの市民に、積極的に活用される空間とする。
- 利用者及び観客が快適に、そして安心・安全に利用及び鑑賞でき、何度も繰り返し活用したくなるホールとする。
- 舞台機構をはじめとする特殊設備の操作環境や劇場等演出空間の安全性と利便性を重視し、舞台を支えるスタッフにとって安全で使いやすいホールとする。

(3) 大ホール

ア) 基本方針

- 音楽（生音系や電気音響系）、演劇、ダンス、伝統芸能等多彩な舞台芸術から講演、映像の催事まで上演に適した多目的ホールとする。

音楽							演劇	ダンス	伝統芸能				講演	映像			
生音系				電気音響系					邦楽・民謡	邦舞	落語						
オーケストラ・吹奏楽	室内楽	ピアノ	合唱・声楽	オペラ	ポップス・ロック	ジャズ	演歌	演劇				ミュージカル	バレエ	ダンス	歌舞伎・能・狂言	邦楽・民謡	邦舞
◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	○

◎：上演に適した用途

○：上演が可能な用途

- 日本古来の伝統芸能から最新のパフォーマンスやコンサート等の多岐にわたる演目に対応できる音響・照明・舞台機構設備を備える。
- 最新のシステム、機材を積極的に取り入れる他、改修等も見据えて整備する。
- 催事の形態に合わせて、最小限の人数でも操作が行える設備とする。
- 技術員や管理員を効率的に配置できる操作確認システムを構成する。
- 舞台、客席に限らず音響・照明機材等の設置場所は、作業に支障がないように十分なスペースと照度を確保し、安全に作業が行える環境を整える。
- 各室で施錠できるものとする。また、事務室等で各諸室の一斉施錠等を行える入退室システムを構築する。
- 舞台の視認性が良く上質で快適な座席空間を実現させた鑑賞空間とする。

イ) 空間計画

- 要求水準

項目	要求水準
空間計画	
客席計画	<ul style="list-style-type: none"> 2層構造の客席数 1,400 席以上とする(サイドバルコニー席は不可)。 1階席のみを使った中ホール的な利用も想定し、1階席座席数 900 席程度、2階席座席数 500 席程度とし、階段またはスロープ床固定席とする。 1階席のみを使った中ホール的な利用も想定し、照明の点灯点滅方式や負荷変動に効率よく対応できる空調方式とする。 客席 100 席程度のスペースにオーケストラピットを構成できる構造とする。 舞台の上手下手それぞれに袖花道を構成できる構造とする。 全ての客席から舞台が十分に見渡せるものとする。 舞台に正対する座席は、視認性をふまえて千鳥配置とする。 客席間隔は前後間隔 950mm 以上、幅 530mm 以上のゆとりのある座席とする。 各列の横並びは、観客の出入りしやすさや迅速な避難等を考慮し、

	<p>適切な席数とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通路や階段は、歩きやすさに配慮するとともに、避難時のスムーズな移動に十分留意する。 ・2階席の階段や通路等における転倒や落下防止に留意するとともに、客席からの鑑賞環境に十分配慮する。 ・席番銘板は、座と背の2か所に設け、通路側床に列番号銘板を取り付ける。 ・車椅子席は大阪府福祉のまちづくり条例で規定する席数以上を確保し、位置は1か所に限定せず配置する。 ・車椅子席は、必要に応じて取り外し可能な座席を設置できるものとする。 ・PA席は、客席内の最適な場所に必要に応じて座席を取り外して設置できるものとする。さらに、客席後方には、持込映像装置、TVカメラを設置して利用できるスペースを適宜設ける。 ・客席内の1階席最後列、PA席から舞台まで、持込機材等の配線作業が容易にでき、配線が露出しない形状の配線スペースを確保する。 ・客席内に持込配線されるケーブルが安全かつ、見苦しくならないような策を講じること。 ・長時間の着席にも疲れにくく座り心地のよい上質な座席仕様とする。
舞台計画	<ul style="list-style-type: none"> ・プロセニウム開口高さは8.7メートル程度とし、音響反射板使用時に最大12メートル程度とする。 ・主舞台間口は11間程度、奥行は10間程度とする。 ・袖舞台間口は上手下手それぞれ3間以上、奥行は10間程度とする。 ・多彩な催事に対応するプロセニウム形式とし、音響反射板使用時に上下の開口調整ができる構造とする。 ・床仕上げは桧集成材とする。 ・舞台への出入口部分には前室を設ける。 ・舞台裏で上手と下手への動線を確保する。
音響計画	<ul style="list-style-type: none"> ・アコースティックなコンサートやオペラ、バレエ等可動音響反射板を設置した生音系音楽利用、可動音響反射板を使用しないロック、ポップスコンサートや演劇、講演会、式典等の舞台利用(講演会、式典等含む)にそれぞれに適した残響時間とする。 ・残響時間は、満席時1.8秒とする(残響可変装置等の装置は想定していない)。 ・静けさの基準(室内騒音低減目標値)として、客席内において平均NC-20を目標とする。 ・反射面・吸音面を適切に向け、全ての席で直接音や初期反射音が多く得られ、明瞭度が高く、質の高い音を確保する。 ・客席の壁や天井に設備した幕類等簡易なもので吸音し、残響や音響を調整できるようにする。なお、壁面や天井の可変(昇降)等による残響可変機構等の設置は想定していない。 ・遮音性能や耐振動性能に十分配慮し、他の施設との同時稼働に影響のないものにする。

ウ) 舞台機構

• 要求水準

項目	要求水準
舞台機構	
プロセニウム	<ul style="list-style-type: none"> ・上下開口調整のみができる可変式プロセニウムとする(左右開口調整は想定していない)。
吊物機構設備	<ul style="list-style-type: none"> ・主舞台の大きさ間口 11 間程度、奥行 10 間程度に適したバトン本数を設置するものとし、W バトン形式とする(道具バトン類:21 本、照明バトン:10 本、照明サイドバトン:3 対、諸幕類バトン:16 本、東西幕バトン:2 対以上)。 ・道具バトン類、照明バトン、諸幕用バトン類で構成し、主に舞台上部と客席前方上部に設置する。 ・吊物配置計画は、演出の自由度を第一に考えた計画とし、道具バトン、諸幕用バトン類は必要に応じて吊変えができるものとする。 ・道具バトン、諸幕用バトン類の昇降速度は、最低速度が毎分 0m、最高速度が毎分 90m 以上の可変速とし、最大積載荷重 400kg 程度(バトンの自重を含まない)とする。 ・照明バトンは一定速とし、最大積載荷重を 750kg 程度(バトンの自重を含まない)とする。 ・道具バトン類、照明バトン、諸幕用バトン類に関しては、メモリ機能(5 か所)や、荷重検出機能を設ける。
音響反射板	<ul style="list-style-type: none"> ・安全を第一に考え、少人数で安全かつ迅速に設置・収納が可能な走行式音響反射板とする。 ・音響反射板は、反響に最適な材質・質量・反射面角度等を検討した音響設計を提案する。また、音が効率よく客席に届くように正面・側面・天井反射板の隙間や客席天井面との隙間を極力少なくするとともに、板厚の薄い部分も少なくする。 ・舞台上の出演者が、天井や側面からの初期反射音を明瞭な状態で聞き取れるようにする。 ・音響反射板の走行用レールの蓋は、がたつきやゆがみを生じる可能性が極力少なく、かつ、その着脱(開閉)が容易なものを採用する。 ・音響反射板の出入り扉は、4 か所確保する。なお、フルコンサートピアノがスムーズに出し入れできる大きさとする。 ・音響反射板の開口は主舞台間口に適したものとし、コンサート時の舞台部と客席部の音のつながりを良くするため、走行式音響反射板の天井高を十分確保する。 ・音響反射板の内側にスクリーン、看板兼用の昇降バトン(電動または手動)を設置する。 ・走行式音響反射板は、多彩な演出に対応できるように、反射板の隙間を調整できる設定を設ける等工夫する。
床機構設備	<ul style="list-style-type: none"> ・オーケストラピットは、指揮者が立てる程度(客席床より900mm程度高低差を設ける)の深さとし、床機構(電動または手動)は提案による。提案内容には、設置・収納に要する時間を記載すること。 ・オーケストラピットへの転換は、少人数で可能な限り安全かつ迅速に設置・収納ができるシステムとする。 ・オーケストラピット規模に応じて、ピット内に必要な数のコンセントを設ける。 ・コンセント電源容量は提案によるが、計画に応じて市と協議を行うこと。 ・袖花道は、舞台からの専用の出入口となる扉を客席の上手下手両方の壁面に設ける。 ・袖花道は、車椅子で客席から舞台にあがるように工夫すること。なお、必要時以外に利用されないよう、進入禁止柵等の設置を配慮する。
機械・操作・制御部	<ul style="list-style-type: none"> ・荷重検知や 0 速保持等を可能とする高性能の電動巻取機・制御機器を導入する。 ・同期運転としてバトン数 10 台の稼働ができるよう電源容量を確保する。 ・近年の傾向に則した PC を利用した操作卓・制御システムを導入する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・インターロックやバックアップ機能等の安全性能を充実する。 ・安全対策として非常停止機能を有したものとする。
諸幕類	<ul style="list-style-type: none"> ・主舞台の大きさ間口 11 間程度、奥行 10 間程度に適した諸幕類を設置する(緞帳、暗転幕、紗幕(英国紗 グレー/黒)、一文字幕(6 枚)、袖幕(4 対)、引割幕(2 対)、スクリーン、東西幕(上下各 2 対)、引割大黒幕、 Horizont幕以上)。

エ) 舞台照明

• 要求水準

項目	要求水準
舞台照明	
照明システム	<ul style="list-style-type: none"> ・一般照明、デジタル照明に対応可能なものとする。 ・各催事の持込機材に対応できるように、回路の増設が可能な電源・移動型調光器等を確保したシステムとする。
調光設備	<ul style="list-style-type: none"> ・最小限の人数でも催事に対応できるように、メイン調光操作卓以外にも舞台の袖で、ある程度の操作ができるサブ調光操作卓を設置する。 ・持込機材の対応を想定し、持込卓用コネクタを設置する。また、客席内にもコネクタを設ける。 ・制御信号として DMX 回線に加えて、LAN 回線も設置する。
負荷設備	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台フロアコンセント、舞台サスペンションライト、ボーダーライト、 Horizontライト、客席サスペンションライト、フロントサイドライト、シーリングライト、バルコニーライト、フォロースポットライト等で構成する。 ・舞台フロアコンセントは、想定する催事に対して適切な位置と数を設置する。 ・舞台上のサスペンションライトは 5 列以上設置する。 ・プロセニウムの上手下手の側壁にトーマンタルライトを設置する。 ・フォロースポットは 4 台以上設置する。
移動器具	<ul style="list-style-type: none"> ・スポットライト等の照明器具は、基本的な器具を本工事とし、その他は備品とする。 ・従来型のエフェクト機材に加えてエルプソイダルスポットを使用した効果器具も備える。
時計表示	<ul style="list-style-type: none"> ・禁煙・休憩・開演・時計表示板を設ける。
電源部	<ul style="list-style-type: none"> ・調光主幹盤、分電盤、調光器盤で構成する。 ・想定する催事の規模に相応した容量、調光回路数を確保する。 ・調光回路以外にも、ムービングライトや LED 機材に対応するための直電源(100V、200V)を設ける。 ・仮設分電盤を舞台上に設置して大容量の給電に対応する。

オ) 舞台音響

• 要求水準

項目	要求水準
舞台音響	
音響システム	<ul style="list-style-type: none"> ・音響システムは基本的な拡声ができる構成とし、複雑な演出に関しては持込対応とする。 ・生の音の響きを重要視しつつ、PA を使用した催しに対応できる音響設計とする。 ・光システム等を含む、ネットワークオーディオによるフルデジタル舞台音響システムとする。 ・音響調整室に YAMAHA CL シリーズ若しくは Digico SD シリーズ程度の水準のデジタルネットワークを使った音響調整卓システムを配置する。 ・舞台袖操作盤近くに YAMAHA QL1 程度の性能の音響調整卓を配置し舞台袖である程度の操作が可能とする。 ・出力マトリクスと出力メーター、アンプ室の入切電源スイッチは舞台袖で操作確認が可能とする。 ・持込機材に対する外部干渉のない十分な音響電源を用意しておく。 ・客席内で PA 席が想定される場所には、観客の足元を邪魔しない位置に音響電源と音響コネクタ盤を設ける。
拡声設備	<ul style="list-style-type: none"> ・プロセニウムスピーカーLCR、サイドカラムスピーカー、インフィルススピーカー、ステージフロントスピーカー、サイドバルコニー補助スピーカー、アンダーバルコニースピーカー、2 階客席後部補助スピーカー、舞台後方サイドフィル、客席シーリングスピーカー、移動型スピーカー(サブウーファー含)、固定はね返りスピーカー、移動型サイドモニタースピーカー、中型移動用ステージモニタースピーカー、小型移動用ステージモニタースピーカー等で構成する。
舞台映像設備	<ul style="list-style-type: none"> ・10,000～12,000 ルーメン程度のプロジェクターと周辺機器一式及び電源を設置する。 ・映像投影室や 2 階席最前部それぞれの位置に設置する。
舞台連絡設備	<ul style="list-style-type: none"> ・インターカムシステムを導入する。
ITV 設備	<ul style="list-style-type: none"> ・エアモニターマイク、ITV カメラを用い、舞台、ホワイエ等、必要エリアの状況を把握する。 ・舞台進行が分かるように舞台袖、調光操作室、音響調整室、楽屋、楽屋ロビー、ホワイエ等適切な位置に ITV モニターやコンセントを設ける。 ・舞台上と楽屋等の双方向から関係者に向けて、一斉アナウンスできる機能を設ける。 ・一般設備で設ける施設運営用 ITV と役割分担し、舞台用 ITV は必要十分な数を設ける。 ・ITV 設備は、暗視・録画機能があるものとする。
録画・録音設備	<ul style="list-style-type: none"> ・客席正面から舞台映像を録画し、メディア作成できる機能があるものとする。 ・舞台上の音声を録音できるよう、適切な場所に三点吊りマイク、エアモニターマイク、吊りオーディエンスマイクを設ける。

カ) 客席関係 (各室計画)

• 要求水準

項目	要求水準
客席関係 (各室計画)	
ホワイエ (面積：840 m ² 以上)	<ul style="list-style-type: none"> 客席のある階にそれぞれ設け、客席数に見合った広さを確保する。 ホワイエ内に物品販売にも利用できるスペースを確保する。 ホワイエ内に仮設のクロークを設置する。 ホワイエ内の適所に、客用のコインロッカーを設置する。ロッカーは様々なサイズを揃えて設置する。 バリアフリーに配慮し、上下階への動線はエレベーターを必須とする。 エレベーターは、2階席ホワイエまでスムーズに移動できるように、階段等の動線とできるだけ隣接して設置する。 エスカレーターについては提案による。
客用トイレ (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> 客席のある階にそれぞれ設け、客席数に見合った規模を確保する。 衛生器具数は、「空気調和・衛生学会 衛生器具の適正器具算定法」に示すホール・劇場の適正器具数レベル1以上とする。 男女それぞれに多目的トイレを整備する。 トイレの数はゆとりを持たせ、休憩時間の混雑を可能な限り緩和する(男女の利用状況により、男子トイレを女子トイレに変更できるような工夫を検討すること)。 女子トイレはウォークスルー方式を採用する等、混雑解消に配慮する。 女子トイレの洗面台とパウダースペースは隣接配置する等、スムーズな移動に留意すること。 ブース扉の開閉等により、空ブースを利用者に対して分かりやすく表示する。
主催者控室 (面積：30 m ² 以上)	<ul style="list-style-type: none"> エントランスロビーに面した位置に配置する。 主催者の作業スペースとして利用する。 来賓控室等多様な利用を可能とする。
備品倉庫 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ホワイエ内で使用する備品を収納する。 ホワイエに面した位置とし、室内との間に段差を設けないこと。 【別紙4】一般備品リストに記載のある備品の種類、数に応じた広さを確保する。
マルチルーム (面積：25 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> 親子室や同時通訳利用等の多目的な利用を可能とする。 親子室利用時は、計10席以上の収容人数に対応した空間とする。 同時通訳利用時は、ホール内部の音声や映像を確認できる設備を備え、3名で作業できる可動式ブースを3か所設置できる空間とする。 複数室で確保することも可とする。
スタッフ控室 (面積：20 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> 場内運営スタッフ等の控室とし、作業や休憩としての利用を想定する。
当日券ボックス (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> エントランスロビーに面した位置に配置し、チケット購入者とスタッフがガラス越しに対応できるブースを2か所設ける。

キ) 舞台関係 (各室計画)

• 要求水準

項目	要求水準
舞台関係 (各室計画)	
舞台備品庫 (面積: 130 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台周りの消耗品、工具類、小物類等や取り外した客席を収納する。 ・取り外した客席を運搬できる動線を確保する。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・小ホールと兼用とする。
ピアノ庫 (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・フルコンサートグランドピアノ 2 台、セミコンサートグランドピアノ 1 台を収納する。 ・通路と室内に段差を設けない。 ・舞台へ搬出しやすく整備する。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・小ホールと兼用とする。
搬入ヤード・荷捌きスペース (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・11tトラック 2 台が駐車でき、舞台への搬出入がしやすいスペースを確保する。 ・雨天でも支障なく荷下ろしできる構造とする。 ・小ホールと兼用とする。 ・小ホールと同時搬入可能な荷捌きスペースを確保する。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・舞台を支えるスタッフにとって使いやすい、効率的に設営できるホールをめざして、大道具、大型楽器等の舞台及び客席への段差のないスムーズな搬入経路、スペースを確保する。 ・搬入口と舞台が異なる階の計画も可とするが、その場合専用リフトを介した動線、及び関係者のスムーズな動線を前提とする。 ・大・小ホールそれぞれに、搬入時の作業音の干渉がないようにする。
大道具倉庫 (面積: 100 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 3】舞台備品リストに記載のある備品の他、長尺もの、高所作業車、6 尺×18 尺程度のパネル 4 枚以上を収容する。 ・通路と室内に段差を設けない。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・小ホールと兼用とする。
照明備品庫 (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある交換用電灯(電球)類、照明部品等の種類、数に応じた広さを確保する。 ・通路と室内に段差を設けない。 ・小ホールと兼用とする。
音響備品庫 (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・各種工具、機材等を収納する。 ・移動型中型メインスピーカー(サブウーファー含)、インフィルスピーカー、移動型サイドモニタースピーカー、中型移動用ステージモニタースピーカー、小型移動用ステージモニタースピーカー、マイク及びスタンド類等音響備品が収納できるスペースを確保する。また、頻繁な音響備品の移動にも配慮する。 ・通路と室内に段差を設けない。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・小ホールと兼用とする。
コンサート用備品庫 (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 3】舞台備品リストに記載のある備品の種類、数に応じた広さを確保する。 ・通路と室内に段差を設けないこと。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・小ホールと兼用とする。
楽器庫 (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 3】舞台備品リストに記載のある楽器の種類、数に応じた広さを確保する。 ・通路と室内に段差を設けない。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。

	・小ホールと兼用とする。
--	--------------

ク) 技術関係 (各室計画)

• 要求水準

項目	要求水準
技術関係 (各室計画)	
機構制御盤室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台機構設備の制御盤に応じた広さを確保する。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。 ・舞台エリアからのスムーズな動線を確保する。
調光器盤室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 調光設備の盤に応じた広さを確保する。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。
アンプ室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台音響設備の機器に応じた広さを確保する。 ・プロセニウム近くに設置する。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。
調光操作室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 調光設備の操作卓等に応じた広さを確保する。 ・舞台照明のメインの操作室とし、調光操作卓、負荷モニター、制御盤等を配置する。 ・仕込み時、本番時に、舞台や客席内の音をモニターできるような音響システムを設ける。 ・長時間にわたり操作するために適切な空調設備を設ける。 ・操作室から観客に遮られることなく舞台が見通せる位置に窓を設ける。 ・2～3名が常駐でき、操作に支障を及ぼさないレイアウトとする。 ・舞台正面に位置し、舞台全体が見渡せるものとする。
音響調整室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台音響設備の調整卓等に応じた広さを確保する。 ・舞台音響のメインの操作室とし、音響調整卓、音響モニター、制御盤等を配置する。 ・長時間にわたり操作するために適切な空調設備を設ける。 ・客席面に大きく開閉する開口部を設け、客席内の音声を確認できるようにする。 ・舞台正面に位置し、舞台全体が見渡せるものとする。 ・独立した小型スタジオモニターを設置する。
映像投影室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・オ) 舞台音響、要求水準、舞台音響 舞台映像設備に記載のある機器に応じた広さを確保する。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・舞台客席側は、ガラス入り開閉可能な開口部とし、暗幕カーテンを設ける。 ・音声モニターを設置する。
フォロースポット ライト投光室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 負荷設備機器に応じた広さを確保する。 ・演者を照明作業者がフォロースポットで追尾するスペースを整備する。 ・長時間にわたり操作するために適切な空調設備を設ける。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・スタッフや機材の落下防止等、安全対策を講じる。 ・投光室までの動線は安全対策に配慮する。 ・音声モニターを設置する。

<p>シーリングライト投光室 (面積：適宜)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 負荷設備機器に応じた広さを確保する。 ・舞台に対して、斜め前方高所よりスポットライトを照射するための投光スペースを整備する。 ・スタッフや機材の落下防止等、安全対策を講じる。 ・投光室までの動線は安全対策に配慮する。
<p>フロントサイドライト投光室 (面積：適宜)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 負荷設備機器に応じた広さを確保する。 ・舞台に対して、斜め前方よりスポットライトを照射するための投光スペースを整備する。 ・スタッフや機材の落下防止等、安全対策を講じる。 ・投光室までの動線は安全対策に配慮する。 ・機器が客席に影響しないように配慮する。

ケ) 楽屋関係 (各室計画)

• 要求水準

項目	要求水準
楽屋関係 (各室計画)	
小楽屋 (20 m ² 程度×3室)	<ul style="list-style-type: none"> ・主役クラス、指揮者やソリスト等のためのシャワー室、トイレ、化粧台付の個室楽屋を3室設ける。 ・化粧鏡台は化粧に適した照度を確保する。
中楽屋 (50 m ² 程度×2～3室)	<ul style="list-style-type: none"> ・15～20人程度が利用可能な楽屋を2～3部屋設ける。 ・利用人数に応じた化粧台、洗面台を設ける。 ・化粧台、洗面台は、それぞれにコンセントを設け、ヘアドライヤー等の同時利用に対応できるブレーカー容量を確保する。 ・カーテンにより仕切りができ、着替えができるスペースを確保する。 ・可動間仕切により必要に応じて、2室として利用できる部屋も一部設ける。
大楽屋 (70 m ² 程度×2～3室)	<ul style="list-style-type: none"> ・30～40人程度が利用可能な楽屋を2～3部屋設ける。 ・利用人数に応じた化粧台、洗面台を設ける。 ・化粧台、洗面台は、それぞれにコンセントを設け、ヘアドライヤー等の同時利用に対応できるブレーカー容量を確保する。 ・カーテンにより仕切りができ、着替えができるスペースを確保する。 ・可動間仕切により必要に応じて、2室として利用できる部屋も一部設ける。
楽屋ロビー (面積：50 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・出演者への来客対応やスタッフ打合せに活用できる空間とする。
主催者控室 (面積：35 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋口付近に配置する。 ・主催者の作業スペースとして利用する。
給湯室 (面積：5 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋ロビーに面し、オープンキッチン的なドリンクサービス等の対応を考慮する。
楽屋トイレ (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋収容人数に応じた数を、男女それぞれ設ける。 ・多目的トイレを設置する。
シャワー室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・シャワー室を男女別に2ブース、合計4ブース程度設ける。それぞれのシャワー室には、個別に脱衣室を設ける。
ランドリー室 (適宜：10 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯機、乾燥機を2台ずつ設ける。
喫煙室 (面積：10 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・5～6人が利用可能な喫煙室を設ける。
舞台スタッフ (増員)控室 (面積：30 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・5～6人が利用可能な控室を設ける。
楽屋備品庫 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除道具や楽屋備品等を収納する。 ・【別紙4】一般備品リストに記載のある備品の種類、数に応じた広さを確保する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・警備室にて入退館管理を行える楽屋口を1か所設ける。ただし、楽屋関係エリアは、大ホールと小ホールの楽屋関係者の動線が交錯しないようなゾーニング計画とする。 ・舞台上の汚れ物や掃除時の汚水を処理できる設備を舞台袖及び楽屋周りに設ける。 ・地下駐車場から楽屋関係エリアの小楽屋付近にアクセス可能な専用エレベーターを設ける。 ・楽屋関係エリア内の適所に、コインロッカーを設置する。ロッカーは

	<p>様々なサイズを揃えて設置する。</p> <ul style="list-style-type: none">・楽屋から舞台へ段差のなくスムーズに移動できる動線を確保し、演者が移動する際に分かりやすい工夫を行う。・楽屋と舞台が異なる階の計画も可とするが、その場合エレベーターで動線の確保を前提とする。
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(4) 小ホール

ア) 基本方針

- 音楽（生音系）、演劇、ダンス等の舞台芸術から集会等の催事まで上演に適した多目的ホールとする。

音楽							演劇		ダンス		伝統芸能			講演	映像	
生音系				電気音響系			演劇	ミュージカル	バレエ	ダンス	歌舞伎・能・狂言	邦楽・民謡	邦舞	落語	講演会・式典	映画・ビデオ
オーケストラ・吹奏楽	室内楽	ピアノ	合唱・声楽	オペラ	ポップス・ロック	ジャズ										
○	◎	◎	◎	※1	○	○	○	◎	※1	◎	×	◎	◎	◎	◎	○

◎：上演に適した用途

○：上演が可能な用途

※1：小規模であれば対応可能

- 上記表のとおり多岐にわたる演目に対応できる音響・照明・舞台機構設備を備える。
- 最新のシステム、機材を積極的に取り入れる他、改修等も見据えて整備する。
- 催事の形態に合わせて、最小限の人数でも操作が行える設備とする。
- 技術員や管理員を効率的に配置できる操作確認システムを構成する。
- 舞台、客席に限らず音響・照明機材の設置場所等には、作業に支障がないように十分なスペースと照度を確保し、安全に作業が行える環境を整える。
- 各室で施錠できるものとする。また、事務室等で各諸室の一斉施錠等を行える入退室システムを構築する。

イ) 空間計画

• 要求水準

項目	要求水準
空間計画	
客席計画	<ul style="list-style-type: none"> ・1層構造の客席数 300 席以上とする。 ・客席は収納式机付椅子の階段床固定席とする。 ・全ての客席から舞台が十分に見渡せるものとする。 ・舞台に正対する客席は千鳥配置とする。 ・客席間隔は前後間隔 950mm 以上、幅 530mm 以上のゆとりのある座席とする。 ・各列の横並びは、観客の出入りしやすさや迅速な避難等を考慮し、適切な席数とする。 ・通路や階段は、歩きやすさに配慮するとともに、避難時のスムーズな移動に十分留意する。 ・席番銘板は、座と背の 2 か所に設け、通路側床に列番号銘板を取り付ける。 ・車椅子席は大阪府福祉のまちづくり条例で規定する席数以上を確保し、位置は 1 か所に限定せず配置する。 ・車椅子席は、必要に応じて取り外し可能な座席を設置できるものとする。 ・PA 席は、客席内の最適な場所に必要に応じて座席を取り外して設置できるものとする。 ・客席内の PA 席から舞台まで、持込機材等の配線作業が容易にでき、配線が露出しない形状の配線スペースを確保する。 ・客席内に配線されるケーブルが安全かつ、見苦しくならないような策を講じること。 ・長時間の着席にも疲れにくく座り心地のよい上質な座席仕様とする。
舞台計画	<ul style="list-style-type: none"> ・主舞台間口は 6 間以上、奥行は 4 間以上とする。 ・舞台への出入口は上手下手それぞれに設ける。 ・舞台裏で上手と下手への動線を確保する。 ・舞台への出入口はフルコンサートピアノの移動に支障がない広さを整備する。
音響計画	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽(生音系)、演劇等の舞台利用(講演会、式典等含む)それぞれに適した残響時間とする。また、可能な限り音楽(電気音楽系)利用時にも対応する。 ・残響時間は、満席時 1.3 秒とする(残響可変装置等の設置は想定していない)。 ・静けさの基準(室内騒音低減目標値)として、客席内において平均 NC-20 を目標とする。 ・反射面・吸音面を適切に向け、全ての席で直接音や初期反射音が多く得られ、明瞭度が高く、質の高い音を確保する。 ・客席の壁や天井に設備した幕類等簡易なもので吸音し、残響や音響を調整できるようにする。なお、壁面や天井の可変(昇降)等による残響可変機構等の設置は想定していない。 ・遮音性能や耐振動性能に十分配慮し、他の施設との同時稼働に影響のないものにする。

ウ) 舞台機構

• 要求水準

項目	要求水準
舞台機構	
舞台形式	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台と客席を分ける額縁(フレーム)のない形式(シューボックス形式、エンドステージ形式)とする。 ・演劇等の舞台利用(講演会、式典等含む)にも、諸幕類により対応する。 ・袖的に使えるスペースを確保できるよう考慮する。
吊物機構設備	<ul style="list-style-type: none"> ・主舞台の大きさ間口 6 間以上、奥行 4 間以上に適したバトン本数を設置する(道具バトン類:5 本、照明バトン 4 本、諸幕用バトン類:10 本以上)。 ・道具バトン類、照明バトン、諸幕用バトン類で構成し、主に舞台上部と客席前方上部に設置する。 ・吊物配置計画は、演出の自由度を最大限向上させる計画とし、道具バトン、諸幕用バトン類は必要に応じて吊変えができるものとする。 ・道具バトン、諸幕用バトン類は一定速とし、最大積載荷重を 100kg 程度(バトンの自重を含まない)とする。 ・照明バトンは一定速とし、最大積載荷重を 500kg 程度(バトンの自重を含まない)とする。 ・バトン類に関しては、メモリ機能(2 か所以上)を設ける。
音響反射板	<ul style="list-style-type: none"> ・固定式の正面音響反射板のみを設置する(側面や天井音響反射板の設置は想定していない)。
機械・操作・制御部	<ul style="list-style-type: none"> ・安全対策として非常停止機能を有したものとする。
諸幕類	<ul style="list-style-type: none"> ・主舞台の大きさ間口 6 間以上、奥行 4 間以上に適した諸幕類を設置する(一文字幕(4 本)、袖幕(3 本)、引割幕、スクリーン、大黒幕、ホリゾント幕以上)。 ・音楽(生音系)利用時に、幕類を壁面に収納する等工夫した提案とする。

エ) 舞台照明

• 要求水準

項目	要求水準
舞台照明	
照明システム	<ul style="list-style-type: none"> ・一般照明、デジタル照明に対応可能なものとする。 ・各催事の持込機材に対応できるように、回路の増設が可能な電源・移動型調光器等を確保したシステムとする
調光設備	<ul style="list-style-type: none"> ・最小限の人数でも催事に対応できるように、メイン調光操作卓以外にも舞台脇等で、ある程度の操作ができるサブ調光卓を設置する。 ・持込機材の対応を想定し、持込卓用コネクタを設置する。また、PA 席にもコネクタを設ける。 ・制御信号として DMX 回線に加えて、LAN 回線も設置する。
負荷設備	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台フローアコンセント、舞台サスペンションライト、 Horizont ライト、フロントサイドライト、シーリングライト、フォロースポットライト等で構成する。 ・舞台フローアコンセントは、想定する催事に対して適切な位置と数を設置する。 ・舞台上のサスペンションライトは 2 列以上設置する。 ・フォロースポットは 2 台設置する。
移動器具	<ul style="list-style-type: none"> ・スポットライト等の照明器具は、基本的な器具を本工事としその他は備品とする。
電源部	<ul style="list-style-type: none"> ・調光主幹盤、分電盤、調光器盤で構成する。 ・想定する催事の規模に相応した電源容量、調光回路数を確保する。 ・調光回路以外にも、ムービングライトや LED 機材に対応するための直電源(100V、200V)を設ける。

オ) 舞台音響

• 要求水準

項目	要求水準
舞台音響	
音響システム	<ul style="list-style-type: none"> ・音響システムは基本的な拡声ができる構成とし、複雑な演出に関しては持込対応とする。 ・生の音の響きや PA を使用した催しに対応できる音響設計とする。 ・光システム等を含む、ネットワークオーディオによるフルデジタル舞台音響システムとする。 ・メイン音響卓は YAMAHA QL5 と同等性能を有した機器を設置する。 ・メイン音響卓以外にデジタルネットワークに入り込める大小ホール共用の移動用デジタル卓を導入し、可搬性にも配慮する。 ・任意の客席位置もしくはステージ上からも PA 卓を遠隔操作できるようなシステムとする。 ・客席内で PA 席が想定される場所には、観客の足下を邪魔しない位置に音響電源と音響コネクタ盤を設ける。
拡声設備	<ul style="list-style-type: none"> ・昇降可能な中型吊スピーカー、移動型中型メインスピーカー(サブウーファー含)、インフィルスピーカー、移動型サイドモニタースピーカー、中型移動用ステージモニタースピーカー、小型移動用ステージモニタースピーカー等を配置する。
舞台映像設備	<ul style="list-style-type: none"> ・5,000～7,000 ルーメン程度のプロジェクターと周辺機器一式及び電源を設置する。
舞台連絡設備	<ul style="list-style-type: none"> ・インターカムシステムを導入する。
ITV 設備	<ul style="list-style-type: none"> ・エアモニターマイク、ITV カメラを用い、舞台、ホワイエ等、必要エリアの状況を把握する。 ・舞台進行が分かるように調整室、楽屋、楽屋ロビー、ホワイエ等適切な位置に ITV モニターやコンセントを設ける。 ・舞台上と楽屋等の双方向から関係者に向けて、一斉アナウンスできる機能を設ける。 ・一般設備で設ける施設運営用 ITV と役割分担し、舞台用 ITV は必要十分な数を設ける。 ・ITV 設備は、暗視・録画機能があるものとする。
録画・録音設備	<ul style="list-style-type: none"> ・客席正面から舞台映像を録画し、メディア作成できる機能があるものとする。 ・舞台上の音声を録音できるよう、適切な場所に三点吊りマイク、エアモニターマイク、吊りオーディエンスを設ける。

カ) 客席関係 (各室計画)

• 要求水準

項目	要求水準
客席関係 (各室計画)	
ホワイエ (面積：180 m ² 以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・客席数に見合った広さを確保する。 ・ホワイエ内に仮設のクロークを設置する。 ・ホワイエ内の適所に、客用のコインロッカーを設置する。ロッカーは様々なサイズを揃えて設置する。
客用トイレ (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・客席数に見合った規模を確保する。 ・衛生器具数は、「空気調和・衛生学会 衛生器具の適正器具算定法」に示すホール・劇場の適正器具数レベル1以上とする。 ・男女それぞれに多目的トイレを整備する。 ・トイレの数はゆとりを持たせ、休憩時間の混雑を可能な限り緩和する(男女の利用状況により、男子トイレを女子トイレに変更できるような工夫を検討すること)。 ・女子トイレはウォークスルー方式を採用する等、混雑解消に配慮する。 ・女子トイレの洗面台とパウダースペースは隣接配置する等、スムーズな移動に留意すること。 ・ブース扉の開閉等により、空ブースを利用者に対して分かりやすく表示する。
主催者控室 (面積：20 m ² 以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスロビーに面した位置に配置する。 ・主催者の作業スペースとして利用する。 ・来賓控室等多様な利用を可能とする。
備品倉庫 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイエ内で使用する備品を収納する。 ・ホワイエに面した位置とし、室内との間に段差を設けないこと。 ・【別紙4】一般備品リストに記載のある備品の種類、数に応じた広さを確保する。
スタッフ控室 (面積：10 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・場内運営スタッフ等の控室とし、作業や休憩の利用を想定する。

キ) 舞台関係 (各室計画)

• 要求水準

項目	要求水準
舞台関係 (各室計画)	
舞台備品庫 (面積: 130 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台周りの消耗品、工具類、小物類等や取り外した客席を収納する。 ・取り外した客席を運搬できる動線を確保する。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・大ホールと兼用とする。
ピアノ庫 (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・フルコンサートグランドピアノ 2 台、セミコンサートグランドピアノ 1 台を収納する。 ・通路と室内に段差を設けないこと。 ・舞台へ搬出入しやすく整備する。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・大ホールと兼用とする。
搬入ヤード・荷捌きスペース (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・11tトラック 2 台が駐車でき、舞台への搬出入がしやすいスペースを確保する。 ・雨天でも支障なく荷下ろしできる構造とする。 ・大ホールと兼用とする。 ・大ホールと同時搬入可能な荷捌きスペースを確保する。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・舞台を支えるスタッフにとって使いやすい、効率的に設営できるホールをめざして、大道具、大型楽器等の舞台及び客席への段差のないスムーズな搬入経路、スペースを確保する。 ・搬入口と舞台が異なる階の計画も可とするが、その場合専用リフトを介した動線、及び関係者のスムーズな動線を前提とする。 ・大・小ホールそれぞれに、搬入時の作業音の干渉がないようにする。
大道具倉庫 (面積: 100 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 3】舞台備品リストに記載のある備品の他、長尺もの、高所作業車、6 尺×18 尺程度のパネル 4 枚以上を収容する。 ・通路と室内に段差を設けないこと。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・大ホールと兼用とする。
照明備品庫 面積: (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある交換用電灯(電球)類、照明部品等の種類、数に応じた広さを確保する。 ・通路と室内に段差を設けないこと。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・大ホールと兼用とする。
音響備品庫 (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・各種工具、機材等を収納する。 ・移動型中型メインスピーカー(サブウーファー含)、インフィルスピーカー、移動型サイドモニタースピーカー、中型移動用ステージモニタースピーカー、小型移動用ステージモニタースピーカー、マイク及びスタンド類等音響備品が収納できるスペースを確保する。また、頻繁な移動にも配慮する。 ・通路と室内に段差を設けないこと。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・大ホールと兼用とする。
コンサート用備品庫 (面積: 適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 3】舞台備品リストに記載のある備品の種類、数に応じた広さを確保する。 ・通路と室内に段差を設けないこと。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・大ホールと兼用とする。

楽器庫 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 3】舞台備品リストに記載のある楽器の種類、数に応じた広さを確保する。 ・通路と室内に段差を設けないこと。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。 ・備品保管時の転倒防止等安全対策を講じる。 ・大ホールと兼用とする。
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ク) 技術関係 (各室計画)

• 要求水準

項目	要求水準
技術関係 (各室計画)	
機構制御盤室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台機構設備の制御盤に応じた広さを確保する。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。 ・舞台エリアからのスムーズな動線を確保する。
調光器盤室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 調光設備の盤に応じた広さを確保する。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・温湿度管理が行える設備を設ける。
調光操作室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 調光設備の操作卓等に応じた広さを確保する。 ・舞台照明のメインの操作室とし、調光操作卓、負荷モニター、制御盤等を配置する。 ・仕込み時、本番時に、舞台や客席内の音をモニターできるような音響システムを設ける。 ・長時間にわたり操作するために適切な空調設備を設ける。 ・操作室から観客に遮られることなく舞台が見通せる位置に窓を設ける。 ・2～3名が常駐でき、操作に支障を及ぼさないレイアウトとする。 ・舞台正面に位置し、舞台全体が見渡せるものとする。 ・独立した小型スタジオモニターを設置する。
音響調整室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台音響設備の調整卓等に応じた広さを確保する。 ・舞台音響のメインの操作室とし、音響調整卓、音響モニター、制御盤等を配置する。 ・長時間にわたり操作するために適切な空調設備を設ける。 ・客席面に大きく開閉する開口部を設け、客席内の音声を確認できるようにする。 ・舞台正面に位置し、舞台全体が見渡せるものとする。 ・独立した小型スタジオモニターを設置する。
映像投影室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・オ) 舞台音響、要求水準、舞台音響 舞台映像設備に記載のある機器に応じた広さを確保する。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・舞台客席側は、ガラス入り開閉可能な開口部とし、暗幕カーテンを設ける。 ・音声モニターを設置する。 ・独立した小型スタジオモニターを設置する。
フォロースポット ライト投光室 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 負荷設備機器に応じた広さを確保する。 ・演者を照明作業者がフォロースポットで追尾するスペースを整備する。 ・長時間にわたり操作するために適切な空調設備を設ける。 ・室内の音がホール空間に影響を及ぼさないように遮音する。 ・スタッフや機材の落下防止等、安全対策を講じる。 ・投光室までの動線は安全対策に配慮する。

<p>シーリングサイド ライト投光室 (面積：適宜)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 負荷設備機器に応じた広さを確保する。 ・舞台に対して、斜め前方高所よりスポットライトを照射するための投光スペースを整備する。 ・スタッフや機材の落下防止等、安全対策を講じる。 ・投光室までの動線は安全対策に配慮する。
<p>フロントサイド ライト投光室 (面積：適宜)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 2】舞台特殊機器リストに記載のある舞台照明設備 負荷設備機器に応じた広さを確保する。 ・舞台に対して、斜め前方よりスポットライトを照射するための投光スペースを整備する。 ・スタッフや機材の落下防止等、安全対策を講じる。 ・投光室までの動線は安全対策に配慮する。 ・機器が客席に影響しないように配慮する。

ケ) 楽屋関係 (各室計画)

• 要求水準

項目	要求水準
楽屋関係 (各室計画)	
小楽屋 (20 m ² 程度×2 室)	<ul style="list-style-type: none"> ・6～8 人程度が利用可能な楽屋を 2 部屋設ける。 ・化粧鏡台は化粧に適した照度を確保する。
中楽屋 (50 m ² 程度×1 ～2 室)	<ul style="list-style-type: none"> ・15～20 人程度が利用可能な楽屋を 1～2 部屋設ける。 ・利用人数に応じた化粧台、洗面台を設ける。 ・化粧台、洗面台は、それぞれにコンセントを設け、ヘアドライヤー等の同時利用に対応できるブレーカー容量を確保する。 ・カーテンにより仕切りができ、着替えができるスペースを確保する。 ・化粧鏡台は化粧に適した照度を確保する。 ・可動間仕切により必要に応じて、2 室として利用できる部屋も一部設ける。
楽屋トイレ (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋収容人数に応じたトイレ数を、男女それぞれ設けること。 ・多目的トイレを設置する。
舞台スタッフ (増員) 控室 (面積：30 m ² 程 度)	<ul style="list-style-type: none"> ・5～6 人が利用可能な控室を設ける。
楽屋備品庫 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除道具や楽屋備品等を収納する。 ・【別紙 4】一般備品リストに記載のある備品の種類、数に応じた広さを確保する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・警備室にて入館管理を行える楽屋口を1か所設ける。ただし、楽屋関係エリアは、大ホールと小ホールの楽屋関係者の動線が交差しないようなゾーニング計画とする。 ・楽屋関係エリア内の適所に、コインロッカーを設置する。ロッカーは様々なサイズを揃えて設置する。 ・楽屋から舞台へ段差なくスムーズに移動できる動線を確保し、演者が移動する際に分かりやすい工夫を行う。 ・楽屋と舞台が異なる階の計画も可とするが、その場合エレベーターで動線の確保を前提とする。

(5) その他諸室

ア) リハーサルスタジオ

• 使用目的

- 大ホール利用者向けの演奏・ダンスリハーサル及び公演時の控室として利用する。
- ダンス、演奏、合唱等のリハーサル室として貸出利用する。

• 要求水準

項目	要求水準
リハーサルスタジオ	
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・大ホール舞台と同等な広さを可能な限り確保すること。 ・固定レッスンバー、固定壁面鏡(一面)を設ける。 ・二重扉とし、床・壁共に防音・防振動対策を行う。 ・事務室等で各諸室の一斉施錠等を行える入退室システムを構築する。
備品倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙 4】一般備品リストに記載のある備品の種類、数に応じた広さを確保する。
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の更衣スペース及び荷物の保管ができるコインロッカーを設置する。
動線計画	<ul style="list-style-type: none"> ・大ホールのバックステージ側から主催者や演者が利用しやすく、単独での貸出利用もふまえた動線も確保する。

イ) その他諸室

• 要求水準

項目	要求水準
エントランスロビー (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・居心地の良い、落ち着いた空間とし、事務室の受付カウンターからも見えやすい位置に、テーブルや椅子を配置する。 ・目的がなくても訪れ、日常的なくつろぎの空間とするとともに、様々な交流が生まれる空間とする。 ・エントランスロビーは吹抜空間とし、広報ポスター等を掲示するための設備を適宜設ける。 ・郵便物や新聞等の配達ポストを設ける。 ・風除室を設ける。 ・大ホールや小ホール等につながるスペースとして配置し、各諸室へと至る動線の中心となる空間とする。 ・大勢の観客が一時的に集中する公演時等にも配慮する。 ・自然光を積極的に取り入れる等工夫を行い、魅力を感じる空間となるよう配慮する。 ・天候やイベントに合わせて室内照度を調整できる調光設備を設ける。 ・大、小ホールで開催される各種公演や、催事・企画等の内容を告知するサインを設置する。これらはデジタルサイネージとして豊富な情報量を生かし利便性を高めること。また、外部からの動線に面する場所に設置する。
サブエントランス (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・地区内デッキ下部の地盤レベルからアクセスできるサブエントランスを設ける。 ・風除室を設ける。 ・サブエントランスは、地下駐車場、エントランスロビーにのみアクセスできるものとする。 ・雨天時に観客が一時的に集中する場合も配慮する。
客用トイレ (面積：30㎡程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・開場前に利用できるトイレをエントランスロビー付近に設ける。

授乳室、おむつコーナー（面積：適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児の授乳、おむつ替えのスペースを整備する。 ・男性も利用しやすいように配慮する。
自動販売機コーナー（面積：適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスロビーに面して自動販売機コーナーを設ける。ただし、周辺の雰囲気を乱さない配置及びデザインとなるよう十分配慮する。 ・自動販売機1台が設置可能なスペースを確保する。自動販売機に必要な電源を確保する。
事務室（面積：適宜 105 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・10～15名のスタッフが施設管理を行うために必要な設備を備える。 ・受付カウンター側とバック動線側の2か所の出入口を設ける。 ・受付カウンターには、杖掛けを設置する。
清掃員控室（面積：適宜 15 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃員の控室として整備する。
更衣室（面積：適宜 10 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が利用できるスペースを男女別に確保する。
倉庫（面積：適宜 20 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・各種資料保管庫として利用できるよう収納棚を設置する。
職員用トイレ（面積：適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・男女別に3名が利用できるよう整備する。
警備員控室（面積：適宜 15 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・4～5名のスタッフが常駐でき、各種警備機材を設置する。
舞台スタッフ（常駐）控室（面積：適宜 30 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室近くに6名程度のスタッフが利用できるスペースを確保する。
救護室（面積：適宜 15 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室内に設置し、簡易ベッド、応接セットを設置する。
会議室（面積：適宜 30 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・10～15名で打合せ・会議ができるスペースを確保とする。
舞台打合室（面積：適宜 20 m ² 程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・8～10名で打合せ・会議ができるスペースを確保とする。
廊下・階段・エレベーター等（面積：適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリーに考慮し、各諸室を効果的につなぐとともに、来館者が分かりやすい動線計画とする。 ・地下駐車場、サブエントランス（1階）、エントランスロビー（2階）各階に停止するエレベーターを設置する。

(6) 設備関連

ア) 基本方針

- 全体として、各室の同時稼働時の静けさを十分に実現する。
- ホールには別途 NC 値の設定があるのでそれに従う。
- 舞台各設備との整合に配慮し、特に、音響電源のグラウンドに細心の注意を払い（1次側 T-N 接地）各設備のインバーター制御による高周波ノイズが音響設備に影響しないように整備する。
- 設備機器が発する騒音・振動の制御及び機器・配線からの電氣的な発振の影響が音響設備に出現しないよう配置位置や配線ルートに配慮する。

イ) 要求水準

項目	要求水準
電気設備	
照明器具	・トイレ等人感センサー等を適切に使用し、省エネルギーに配慮する。
誘導灯	・大、小ホールは信号装置による誘導灯及び足下灯の消灯が行えるようにする。
構内情報通信網設備	・インターネット回線を引き込み、必要な機器及び LAN 配線・配管を整備する。 ・施設利用者にインターネット環境を開放するため、各所に無料無線 LAN アクセスポイントを設ける。 ・事務管理エリアからもインターネットが利用できる環境とする。
携帯電話設備	・全キャリア、全機種が施設内で十分受信可能な状況となるよう、アンテナの設置等を適宜行う。 ・大、小ホール内では客席にて公演中に携帯電話が使用できないように携帯電話等機能抑止装置を設置し、携帯電話の着信音が鑑賞の妨げにならないように配慮する。 ・携帯電話等機能抑止装置がワイヤレスマイクの運用に影響した場合を考え、携帯電話等機能抑止装置の入切スイッチは舞台操作盤近くに配置する。
空調換気設備	
空調設備	・舞台やリハーサル等での仕込み・撤去と本番上演、負荷の大きな変動、時間外使用等の特殊な使い方にも効率よく対応する。 ・舞台上はコールドドラフトの防止をはじめ、幕揺れの防止等の良好な環境を確保し、舞台上演や演奏及びそれらの演出等客席での鑑賞に支障のないように整備する。 ・客席、舞台、楽屋、リハーサルスタジオにおいては、特に運用時の静けさを確保する。 ・楽屋等は個別温度調整ができる空調システムとする。 ・舞台脇で客席部分と舞台を個別に温湿度管理ができるようにする。

10 生涯学習センター

以下に示す要求水準とともに、【別紙1】各室リスト、【別紙4】一般備品リスト等の内容をふまえた施設整備とする。

(1) 基本方針

生涯学習センターは、市民の文化・生涯学習を行う場を提供するもので、パフォーマンスアート（バレエやジャズダンス等）の練習場、講演会場等、多様な活用を想定する多目的室をはじめ、スタジオや会議室等をもって構成する。多目的室や会議室は十分に自然光を取り入れた明るい空間とすることに努める。また、各諸室をゆとりある共用空間（廊下等）でつなぎ、開放的な魅力ある施設とする。

(2) 諸室計画

• 要求水準

項目	要求水準
多目的室（大）	[1室あたり 190 m ² 程度(200 m ² 未満)、2室]
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・長机、椅子を使用した各種会議 ・長机、椅子や講演台を使用した講演会 ・各種パフォーマンスアート(バレエやジャズダンス)、空手、ヨガ等の練習 ・立食程度の各種パーティー
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・使用用途に応じた音響、遮音性を確保する。 ・2室のうち1室は、利用者が自らのパフォーマンスの様子を確認できる鏡を壁面に整備する。なお、使用用途により鏡を必要としない時は収納できるよう工夫すること。 ・共用部に面した壁面を一部ガラス張りにし、室外からも活動内容が見える工夫を行う。ただし、カーテン等により室外からの視線を遮ることができるようにする。 ・ホワイトボードやスクリーンを整備する。 ・2室のうち1室は、天吊りプロジェクターを整備する。
多目的室（中）	[1室あたり 90 m ² 程度(100 m ² 未満)、2室]
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・長机、椅子を使用した各種会議 ・長机、椅子や講演台を使用した講演会 ・各種パフォーマンスアート(バレエやジャズダンス)、空手、ヨガ等の練習 ・立食程度の各種パーティー
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・使用用途に応じた音響、遮音性を確保する。 ・2室のうち1室は、利用者が自らのパフォーマンスの様子を確認できる鏡を壁面に整備する。なお、使用用途により鏡を必要としない時は収納できるよう工夫すること。 ・共用部に面した壁面を一部ガラス張りにし、室外からも活動内容が見える工夫を行う。ただし、カーテン等により室外からの視線を遮ることができるようにする。 ・2室を1室で一体利用が可能にする。 ・ホワイトボードやスクリーンを整備する。 ・2室のうち1室は、天吊りプロジェクターを整備する。
スタジオ（大）	[1室あたり 50 m ² 程度、1室]
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ドラムやエレキギター等電子楽器によるバンド練習 ・管楽器等の練習 ・コーラスの練習
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・二重扉とする。 ・ドラム等を演奏し、隣接した諸室で45～50dBの大きさで聞こえる遮音性能を確保する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が自らのパフォーマンスの様子を確認できる鏡を壁面に整備する。 ・共用部に面した壁面を一部ガラス張りにし、室外からも活動内容が見える工夫を行う。 ・土足禁止とする。 ・内装素材は、防臭に配慮したものとする。 ・十分な換気を行えること。
スタジオ（小） [1室あたり 20 m ² 程度、5室以上]	
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ドラムやエレキギター等電子楽器によるバンド練習 ・管楽器等習 ・3人～4人程度の少人数で利用
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・二重扉とする。 ・ドラム等を演奏し、隣接した諸室で45～50dBの大きさに聞こえる遮音性能を確保する。 ・共用部に面した壁面を一部ガラス張りにし、室外からも活動内容が見える工夫を行う。 ・土足禁止とする。 ・内装素材は、防臭に配慮したものとする。 ・十分な換気を行えること。
会議室 A（講座室） [1室あたり 80 m ² 程度、5室]	
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・長机、椅子を使用した各種会議 ・長机、椅子、教壇や教卓を使用した講座・講義
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ポータブルの音響設備を設置し、利用に応じた遮音性を確保する。 ・共用部に面した壁面を一部ガラス張りにし、室外からも活動内容が見える工夫を行う。ただし、カーテン等により遮ることができるようにする。 ・ホワイトボードやスクリーンを整備する。 ・5室のうち3室は、天吊りプロジェクターを整備する。
会議室 B（講座室） [1室あたり 50 m ² 程度、4室]	
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブル、椅子を使用した各種会議 ・テーブル、椅子や教壇や教卓を使用した講座・講義
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・4室を1室で一体利用が可能にする。ただし、一体利用時は200 m²未満となるように整備する。 ・ポータブルの音響設備を設置し、利用に応じた遮音性を確保する。 ・共用部に面した壁面を一部ガラス張りにし、室外からも活動内容が見える工夫を行う。ただし、カーテン等により遮ることができるようにする。 ・ホワイトボードを整備する。
会議室 C（講座室） [1室あたり 50 m ² 程度、1室]	
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブル、椅子を使用した各種会議 ・テーブル、椅子や教壇や教卓を使用した講座・講義
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ポータブルの音響設備を設置し、利用に応じた遮音性を確保する ・共用部に面した壁面を一部ガラス張りにし、室外からも活動内容が見える工夫を行う。ただし、カーテン等により遮ることができるようにする。 ・ホワイトボードを整備する。
フリースペース [1室あたり 70 m ² 程度、2室]	
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ピクチャーレール、スポットライト等使用した展示会 ・テーブル、椅子を使用した各種会議 ・テーブル、椅子や教壇や教卓を使用した講座・講義
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・2室を1室で一体利用が可能にする。 ・共用部に面した壁面は仕切りがないオープンを基本とし、必要に応じて仕切りを行えるように整備する。

和室 [1室当たり 50 m ² 程度、1室]	
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・茶道や華道等の稽古 ・テーブル(座卓)、座布団での会議
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・将来、簡易に会議室に変更することも可能な工法とする。 ・利用者が利用しやすい計画(掘り炬燵等)は提案による。 ・共用部に面した壁面を一部ガラス張りにし、室外からも活動内容が見える工夫を行う。ただし、障子等により遮ることができること。 ・茶道で使用する炉は設けない。
屋外運動施設 (面積：適宜)	
使用用途	<ul style="list-style-type: none"> ・3on3 バasketボールの練習 ・フットサルの練習
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・屋上スペースに防球ネットを設け、使用用途に適した仕上材を採用し、使用する設備を設置する。 ・下部諸室等への音、振動の伝達防止に留意する。 ・プランター等で緑化を図り、またベンチ等を設置し、利用者がくつろげる、ゆとりある空間とする。 ・給水設備(洗い場)を設ける。
備品庫 (面積：260 m ² 以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・各室で使用する椅子、テーブル等を収納する。 ・【別紙4】一般備品リストに記載ある備品に応じた広さを確保する。 ・いくつかの室で共用する備品庫を整備する場合は、貸室利用時の準備、片付け等の運搬に支障ない動線計画とする。
楽器庫 (面積：20 m ² 以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・各室で使用する楽器等を収納する。 ・【別紙4】一般備品リストに記載のある楽器類の種類、数に応じた広さを確保する。
更衣室・シャワー室 (面積：50 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の利用者用として設ける。 ・男女別に適切な数とする。
トイレ (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数に見合った規模を確保すると同時に、男女比は1:3を目安とする。 ・男女別に多目的トイレ及び掃除用具庫を整備する。
廊下・階段・エレベーター等 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリーに考慮し、各諸室を効果的につなぐとともに、来館者が分かりやすい動線計画とする。 ・地下駐車場、サブエントランス(1階)、エントランス(2階)生涯学習センター各階に停止するエレベーターを設置する。 ・図書館との兼用とする。
給湯室 (面積：5 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・共用部として適宜整備する。ただし、和室に近接しておくこと。

(3) 管理諸室

・要求水準

項目	要求水準
エントランス (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・地区内デッキに面して設け、図書館との兼用とする。 ・郵便物や新聞等の配達ポストを設ける。 ・風除室を設ける。
サブエントランス (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・地区内デッキ下部の地盤レベルからアクセスできるよう配置する。 ・サブエントランスは、地下駐車場、エントランス(2階)、生涯学習センター各階にのみ、アクセスできるものとする。 ・開館時間外に地下駐車場の出入口として開放する場合は、エントランス(2階)、生涯学習センター各階にアクセスできないこと。また、安全管理に支障をきたさぬよう施錠が行える。 ・風除室を設ける。 ・図書館との兼用とする。
ロビー (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・誰もが入りやすい開放的な空間とする。 ・エレベーターホールに面して設け、受付での来館者のチェック等、施設の管理に配慮する。

事務室 (面積：30 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンターと一体で設け、組織体制に応じて配置する。ただし、詳細については市と管理担当者と協議の上決定する。 ・受付カウンターには、杖掛けを設置する。
管理者用エレベーター等 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習センター・図書館各階に移動できる管理者用エレベーターを設置する。なお、図書館の閲覧室等との間は施錠できるものとする。 ・管理者用出入口からはインターホン等で内部に連絡ができること。 ・図書館と兼用とする。
管理者用駐車場 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者用駐車場3台以上を整備する。 ・各事務室まで台車で移動できるスペースを確保する。 ・生涯学習センターと兼用とする。
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪大学システムに伴う専用回線の引込及び設定は指定管理者を請け負う予定の大阪大学で行う。 ・専用回線が引込可能な配管を敷設する。 ・フロアスイッチ設置スペースを設け、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施設LAN用配管・配線を敷設する。 ・ネットワークの配置や配線に関しては、市と協議の上決定し、必要となるものは整備する。

1 1 図書館

下に示す要求水準とともに、【別紙1】各室リスト、【別紙4】一般備品リスト等の内容をふまえた施設整備とする。

(1) 基本方針

図書館は、市の蔵書はもとより、大阪大学の蔵書も閲覧・貸出できる図書館として、70万冊を超える蔵書を収容する閲覧室及び閉架書庫、新しい学びの可能性を生み出し相互啓発の場となるラーニングコモンズ、グループ学習室等をもって構成する。

- 地区内デッキに面して吹抜けを設けることで、各フロアの連続性・図書館としての一体性を確保するとともに、建物の構成や現在地を認識しやすい施設とする。
- 3層吹抜けの大空間の壁面（一部でも可）に巨大な装飾の書架を設置する等、豊潤な知の拠点としてのイメージを視覚的に表現するダイナミックな工夫を期待する。
- 地区内デッキに面したメインフロアにカフェを配置し、居心地の良いにぎわいスペースを創出する。
- 図書館内は、十分な天井高を確保し、外壁には可能な限り窓を設け、自然光を取り入れた明るく・広い、圧迫感の無い空間とする。ただし、本の劣化、読書の妨げとなる日射には、必要な遮光及び断熱対策を行う。
- 2階のメインフロアには、子どもたちがのびのびできる「にぎやかエリア」と静かに読書が楽しめる「一般エリア」を配置する。二つのエリアの間には遮音性の高いウォール書架を設置し、それぞれのエリアの利用者が気兼ねなく快適に利用できる環境とする。
- 3階及び4階は、2階のメインフロアに比べて静かで落ち着いた空間を配置し、階下の音を遮断することで3階から4階へ静寂のグラデーションを創出する。
- 吹抜けや窓に面して、閲覧席や学習席を配置する。
- 利用者が自分の好みにあったスペースを選び、長時間滞在できるよう、同じフロア内でも座席、温度（室温）、明るさ等については、豊富なバリエーションを用意する。

(2) 閲覧室

ア) 基本方針

①空間計画

- 天井は吸音に配慮する。
- 床は歩行音がせず、埃がたたない素材とする。
- 全体の色調は落ち着いたものとする。
- 読書空間に最適な採光を確保する。
- 省エネに配慮した寒暖対策を講じる。

②動線計画

- 車いすやベビーカーの移動等、バリアフリーに配慮する。
- 書架間の通路は、有効寸法で1,300mm以上とし、書架間ピッチで垂直型書架の場合1,800mmピッチ以上を標準とする。

- 車椅子と人とが対面通行可能な動線幅を確保する。

③書架計画

- 本の位置がわかりやすい書籍配置とする。
- 書架仕様は木製あるいは木スチール混構造製とし、配架する図書の大きさに応じて棚板の位置を変更できるものとする。また、棚板の追加分を余分に備える。
- 書架の棚板は、図書を置いてもたわまない強度とする。
- 書架の転倒、棚板や図書の落下防止策等、（地震等に対する）安全策を講じる。
- 棚板が高い位置にあるウォール書架や壁面書架の前の通路は、配架時に脚立等を用いてもなお、十分な通路幅が確保できるように配慮する。
- 棚板1段(90cm)当たりの収容数は要求水準に記載のとおりとする。なお、ウォール書架や壁面書架の高い位置にある棚板は、収容冊数の計算に含めないこと。
- 家具素材（机、椅子含む）は、耐久性と快適性を兼ね備えたものとする。

④照明計画

- 書架配置を考慮した照明計画とし、最下段の床に近いところにある本の背表紙を読める明るさとする。
- 高齢者等配慮しつつ、座席に着席して読書等する手元で500lx程度の明るさを確保する。
- 利用者が自分の好みにあった明るさを選べるよう、豊富なバリエーションの明るさを用意する。
- 閲覧席・学習席に日光が直射しないよう窓を工夫する。

⑤空調計画

- 夏季は室温 25～28℃、湿度 50～60%、冬季は室温 18～23℃、湿度 40～50%を保ち、年間を通して快適な読書環境を確保する。
- 自然換気を積極的に取り入れる。なお、窓を利用して外気を取り入れる場合は網戸を設置する。
- 各スペースの用途や配置に応じて、空調区画や空調方式を適切に設定する。
- 集中制御システムを導入し、空調機能を効率的にコントロールする。
- 空気が滞留する場所が発生しないよう、給排気口の配置に配慮する

イ) 要求水準

項目	要求水準
2 階：子どもたちがのびのびできる「にぎやかエリア」	
空間	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもがのびのびできる空間とする。 ・赤ちゃんの駅(授乳室他)、幼児用トイレを隣接して整備する。 ・ベビーカーでの移動に配慮する。 ・乳幼児と親子、児童、生徒、学生が、楽しく過ごせる空間とする。 ・各コーナーの配置や動線等を工夫し、乳幼児を見守りやすく、親子で安心して利用できる空間とする。 ・色・形状等を工夫し、子どもが親しみやすい、楽しいデザインで、居心地のよい空間とする。 ・抗菌素材を取り入れる等工夫し、衛生的な環境を確保する。 ・OPAC 検索機(900W×700D×1,355H)1 台が設置可能な筐体を整備する。なお、OPAC 検索機は市が設置する。 ・IC 自動貸出機 1 台が設置可能な筐体(900W×600D×1,200H)を整備する。なお、IC 自動貸出機は市が設置する。 ・上記記載の OPAC 検索機や IC 自動貸出機に必要な電源と構内 LAN を確保する。
書架	<ul style="list-style-type: none"> ・赤ちゃん(0～2 歳)用絵本 1,000 冊を配架できる全高 80cm 以下の低い書架を整備する(棚板1段当たりの収容数 70 冊以下)。これらの書架は赤ちゃん(0～2 歳)用絵本コーナーとしてまとめて設置する。 ・絵本 12,000 冊を配架できる全高 120cm 以下の低い書架を整備する(棚板1段当たりの収容数 70 冊以下)。これらの書架は絵本コーナーとしてまとめて設置する。 ・絵本を配架する書架は、絵本の表紙を見せて配架できる展示架機能を一部有する書架とする。 ・大型絵本(50cm 以上の超大型絵本)約 30 冊を配架できる書架を整備する。これらの書架はそれぞれ絵本コーナーを設け、まとめて設置する。 ・紙芝居約 1,000 点を配架できる書架を整備する。これらの書架はそれぞれ絵本コーナーに設け、まとめて設置する。 ・児童本 21,000 冊を配架できる全高 150cm 以下の書架を整備する(棚板 1 段当たりの収容数 45 冊以下)。これらの書架は児童本コーナーとしてまとめて設置する。 ・主に 10 代の子どもを読者対象とした 3,000 冊の本を配架できる全高 170cm 以下の書架を整備する(棚板 1 段当たりの収容数 35 冊以下)。これらの書架はティーンズコーナーとしてまとめて設置する。 ・保護者向けの図書 2,000 冊を配架できる全高 80cm～120cm 以下の低い書架を整備する(棚板 1 段当たりの収容数 35 冊以下)。これらの書架は、赤ちゃん(0～2 歳)用絵本及び絵本コーナー付近に設置する。 ・ウォール書架にも、絵本・児童書・保護者向けの図書を収容する。ただし、それぞれのコーナー書架高さまでの範囲に配架する。 ・雑誌[約 20 タイトル(最新号とバックナンバー)]を配架できる書架を整備する。これらの書架はそれぞれのコーナーの配置により、利用しやすい場所に配架できるよう工夫すること。 ・AV 資料(DVD、CD 合わせて約 200 点)を配架できる書架を整備する。これらの書架はそれぞれコーナーの配置により、利用しやすい座席の近くにまとめて配架する。 ・展示架、新着架等を整備する。 ・安全面に十分に配慮した仕上げとする。
座席	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本を配架するコーナー(赤ちゃん(0～2 歳)用絵本コーナー、絵本コーナー)には、乳幼児をひざに乗せる等して絵本の読み聞かせができるスペースを設置する。 ・多人数に対して絵本を読み聞かせて、おはなし会も開催できるスペースを設置する。 ・上記スペースの周囲に大人(親)用のソファ等を含め座席を 18 席

	<p>程度整備する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童本コーナーには、ひとりで落ち着いて読書ができる席や親子で読書が楽しめる席、他の子どもたちと一緒に読書や学習ができる席等多様に 34 席以上をバランス良く整備する。 ・ティーンズコーナーには、小中学生が個人やグループで利用しやすい、テーブル席やソファー席、スツール等様々なタイプの座席を 8 席以上整備する。 ・汚れが拭き取りやすい素材とし、安全面に配慮した仕上げとする。
2 階：静かに読書を楽しむ「一般エリア」	
空間	<ul style="list-style-type: none"> ・大人が快適に読書を楽しむ空間とする。 ・にぎやかエリアとの境に遮音性の高い天井までの書架(ウォール書架)を整備し、静寂を確保する。 ・OPAC 検索機 1 台が設置可能な筐体(900W×700D×1,355H)を整備する。なお、OPAC 検索機は市が設置する。 ・IC 自動貸出機 1 台が設置可能な筐体(900W×600D×1,200H)を整備する。なお、IC 自動貸出機は市が設置する。 ・利用者用複写機 1 台を設置できるスペースをサービスカウンター近くに確保する。なお、利用者用複写機は市が設置する。 ・上記記載の OPAC 検索機、IC 自動貸出機や利用者用複写機に必要な電源と構内 LAN を確保する。
書架	<ul style="list-style-type: none"> ・73,000 冊を配架する 5 段程度の書架を整備する(棚板 1 段当たりの収容数 35 冊以下)。また、ウォール書架にも配架する。 ・雑誌 60 タイトルの最新号とバックナンバーを配架できる書架を整備する。 ・新聞 7 紙の当日分とバックナンバー(6 紙は 3 ヶ月分、1 紙は 1 年間分)を配架できる書架を整備する。 ・AV 資料(DVD、CD)500 点を配架できる書架を整備する。 ・展示架、新着架等を適宜整備する。
座席	<ul style="list-style-type: none"> ・落ち着いてゆっくり読書を楽しむ席、調べ物等で一時的に腰掛けられる席(スツール等)、読書とともに筆記もできる席、利用者が持ち込んだパソコンを利用しながら資料閲覧できる席等様々なタイプの座席を 45 席以上整備する。
3 階及び 4 階	
空間	<ul style="list-style-type: none"> ・2 階と同様に空間的な開放感は保ちつつ、3 階から 4 階へ静寂のグラデーションを創出する。 ・吹抜けに面するエリアは、閲覧・学習に活用する座席と必要な通路を整備する。 ・吹抜け側から見て上記座席と必要な通路を配置した奥に、階下の音を遮断するため、遮音性の高い天井までの書架(ウォール書架)を整備する。 ・吹抜けに面するエリアを快適な環境となるような空調システムとする。 <p>[3 階]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OPAC 検索機(600W×650D×1,150H)2 台が設置可能な机・椅子を整備する。なお、OPAC 検索機は大阪大学が設置する。 ・データベース検索用端末(1100W×750W×1,150H)2 台が設置可能な机・椅子を整備する。なお、データベース検索用端末は大阪大学が設置する。 ・自動貸出・返却装置(550W×735D×1,500H)1 台が設置可能な机を整備する。なお、自動貸出・返却装置は大阪大学が設置する。 ・利用者用複写機 3 台が設置可能なスペースを確保する。なお、利用者用複写機は大阪大学が設置する。 ・上記記載の OPAC 検索機、データベース検索用端末、自動貸出・返却装置及び利用者用複写機に必要な電源と構内 LAN を確保する。 ・カード目録ケース(1,080W×450D)13 台が設置可能なスペースを確保する。なお、カード目録ケースは大阪大学が設置する。 ・大地球儀(1,050W×1,050D)1 台が設置可能なスペースと必要な電

	<p>源を確保する。なお、大地球儀は大阪大学が設置する。</p> <p>[4 階]</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPAC 検索機(600W×650D×1,150H)2 台が設置可能な机・椅子を整備する。なお、OPAC 検索機は大阪大学が設置する。 • 自動貸出・返却装置(550W×735D×1,500H)1 台が設置可能な机を整備する。なお、自動貸出・返却装置は大阪大学が設置する。 • 上記記載の OPAC 検索機や自動貸出・返却装置に必要な電源と構内 LAN を確保する。 																								
書架	<p>[3 階]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 次の書籍を配架する書架を整備する(棚板 1 段当たりの収容数は丸括弧内とする)。 <table border="0"> <tr> <td>参考図書</td> <td>8,000 冊</td> <td>3 段書架(16 冊以下)</td> </tr> <tr> <td>大型本</td> <td>500 冊</td> <td>3 段書架(16 冊以下)</td> </tr> <tr> <td>キャリア支援図書</td> <td>1,500 冊</td> <td>5 段書架(25 冊以下)</td> </tr> <tr> <td>教員著作図書</td> <td>150 冊</td> <td>5 段書架(25 冊以下)</td> </tr> <tr> <td>小型本</td> <td>5,000 冊</td> <td>7 段書架(50 冊以下)</td> </tr> <tr> <td>文庫本</td> <td>2,000 冊</td> <td>7 段書架(50 冊以下)</td> </tr> <tr> <td>新書本</td> <td>6,000 冊</td> <td>7 段書架(50 冊以下)</td> </tr> <tr> <td>多読本</td> <td>1,200 冊</td> <td>5 段書架(50 冊以下)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 大学が所蔵する雑誌 210 タイトルの最新号とバックナンバーを配架する書架を整備する。 • 大学が所蔵する新聞 11 紙を配架する書架を整備する。 • 展示架、新着架等を適宜整備する。 <p>[4 階]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 95,000 冊を配架する7段程度の書架を整備する(棚板 1 段当たりの収容数 25 冊以下)。 	参考図書	8,000 冊	3 段書架(16 冊以下)	大型本	500 冊	3 段書架(16 冊以下)	キャリア支援図書	1,500 冊	5 段書架(25 冊以下)	教員著作図書	150 冊	5 段書架(25 冊以下)	小型本	5,000 冊	7 段書架(50 冊以下)	文庫本	2,000 冊	7 段書架(50 冊以下)	新書本	6,000 冊	7 段書架(50 冊以下)	多読本	1,200 冊	5 段書架(50 冊以下)
参考図書	8,000 冊	3 段書架(16 冊以下)																							
大型本	500 冊	3 段書架(16 冊以下)																							
キャリア支援図書	1,500 冊	5 段書架(25 冊以下)																							
教員著作図書	150 冊	5 段書架(25 冊以下)																							
小型本	5,000 冊	7 段書架(50 冊以下)																							
文庫本	2,000 冊	7 段書架(50 冊以下)																							
新書本	6,000 冊	7 段書架(50 冊以下)																							
多読本	1,200 冊	5 段書架(50 冊以下)																							
座席	<p>[3 階]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 吹抜けや窓に面した 1 人掛け学習席(机サイズが 900W×600D 以上)10 席以上、4 人掛け学習席 40 席以上、ソファー席 10 席以上を整備する等、合計 60 席以上(そのうち、2 席以上は車椅子対応)の座席を整備する。 • 1 人掛け学習席には、席ごとに卓上照明、コンセントを設ける。 <p>[4 階]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 吹抜けや窓に面した 1 人掛け学習席(机サイズが 900W×600D 以上)30 席以上、3 方向囲われた1人掛け学習席(キャレル席)を 60 席以上(そのうち車椅子対応 2 席以上)、4 人掛け学習席 84 席以上を整備する等、合計 174 席以上の座席を整備する。 • 1 人掛け学習席には、席ごとに卓上照明、コンセントを設ける。 																								

(3) その他諸室

• 要求水準

項目	要求水準
<p>1 階</p> <p>サブエントランス (面積：適宜)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地区内デッキ下部の地盤レベルからアクセスできるよう配置する。 ・サブエントランスは地下駐車場、エントランス(2階)、生涯学習センター各階にのみ、アクセスできるものとする。 ・開館時間外に地下駐車場の出入口として開放する場合は、エントランス(2階)、生涯学習センター各階にアクセスできないこと。また、安全管理に支障をきたさぬよう施錠を行う。 ・風除室を設ける。 ・生涯学習センターとの兼用とする。
<p>2 階：子どもたちがのびのびできる「にぎやかエリア」、静かに読書を楽しむ「一般エリア」</p>	
<p>エントランス (面積：適宜)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地区内デッキに面して設け、生涯学習センターと兼用とする。 ・風除室を設ける。 ・郵便物や新聞等の配達ポストを設ける。 ・下記の返却ポストを設置し、雨水浸入防止等、書籍への配慮を十分に行う。 [返却ポスト(市)] ・500冊以上を投入可能な返却ポストを整備する。 ・投入された図書は管理者のみが取り出せる構造とする。なお、将来自動化する可能性がある。 [返却ポスト(大阪大学)] ・200冊以上を投入可能な返却ポストを整備する。 [返却ポスト(市、大阪大学共通)] ・返却ポストから返却手続きを行う事務所スペースまで、カート等で搬送できる管理者動線を確認する。 ・返却ポストは限られた時間(閉館時間)のみ利用できる構造とする。
<p>ロビー (面積：適宜)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・誰もが入りやすい開放的な空間とする。 ・図書館出口に、2通路式の図書盗難防止用装置を配置する。ただし、2種類(ICタグ用、タトルテープ用)の装置が必要になるので、意匠や利用者目線、効率性等を考慮して検討し提案すること。 ・盗難防止用装置の設置は、市及び大阪大学それぞれで行う。 ・入館者数を計測するため、計測用カウンターを取り付ける。なお、計測用カウンターは大阪大学が設置する。 ・盗難防止用装置や計測用カウンターに必要な電源と通信配線ルートを確保する。
<p>予約コーナー (面積：30㎡程度)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・予約コーナーとは、インターネットを通じて予約申込された図書を配架するスペースである。 ・予約コーナーはできるだけエントランス及びサービスカウンター付近に整備する。 ・図書1,250冊を配架する書架を整備する。書架は5段程度とするが上段及び下段は収容冊数の計算には含めないこと。 ・予約コーナーの出入口に1通路ICゲートが設置可能なスペースを確保する。なお、1通路ICゲートは市が設置する。 ・予約コーナー入口(コーナー外)にIC予約照会機1台が設置可能な筐体(800W×450D×1,300H)を整備する。なお、IC予約照会機は市が設置する。 ・予約コーナー内部にはIC自動貸出機1台が設置可能な筐体(900W×600D×1,300H)を整備する。なお、IC自動貸出機は市が設置する。 ・上記記載のICゲート、予約照会機やIC自動貸出機に必要な電源と構内LANを確保する。

3 階																			
ラーニングコモンズ (150 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・ラーニングコモンズとは利用者単独または複数の利用者が情報機器等を活用しながら学習するスペースで、様々な人数での学習、講習会、セミナー等に柔軟に活用できる空間とする。 ・【添付資料⑥】現状配置図を参考にして、35席以上の座席(可動式の机・椅子)等を設置できるスペースを確保する。なお、これら机・椅子等は大阪大学が設置する。 ・ガラス壁を多用し、利用者同士の交流や学ぶ姿を「見せる」空間とする。 ・レイアウト変更に対して柔軟に対応できるよう、OAフロア(二重床)等の工夫を提案すること。 ・電源及び情報コンセントは、机等の移動の際に衝突して損傷しにくい床埋込型コンセント等を設置する。 ・空調は、利用者も含めて諸室内で操作可能とする。 																		
グループ学習室 (25 m ² 程度×2室)	<ul style="list-style-type: none"> ・【添付資料⑦】現状配置図を参考にして、各室8席以上の座席(机・椅子)等が設置できるスペースを確保する。なお、これら机・椅子等は大阪大学が設置する。 ・ガラス壁を多用し、利用者同士の交流や学ぶ姿を「見せる」空間とする。 ・出入口は施錠できるものとし、サービスカウンターで鍵等を受け取り解錠できるシステムとする。 ・空調は、利用者も含め諸室内で操作可能とする。 																		
AVライブラリー (160 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・【添付資料⑧】現状配置図を参考にして、27席以上の1人席ブースや2人席ブースと以下に示す資料を配架するAV架等設置できるスペースを確保する。なお、これらブース・AV架等は大阪大学が設置する。 ・収容する資料は以下とする。 <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>DVD/BD</td> <td>2,200枚</td> </tr> <tr> <td>ビデオテープ</td> <td>1,000枚</td> </tr> <tr> <td>LD</td> <td>750枚</td> </tr> <tr> <td>CD</td> <td>2,000枚</td> </tr> <tr> <td>カセット</td> <td>140セット</td> </tr> </table> ・出入口は施錠できるものとし、サービスカウンターで鍵等を受け取り解錠できるシステムとする。 	DVD/BD	2,200枚	ビデオテープ	1,000枚	LD	750枚	CD	2,000枚	カセット	140セット								
DVD/BD	2,200枚																		
ビデオテープ	1,000枚																		
LD	750枚																		
CD	2,000枚																		
カセット	140セット																		
AVコモンズ (80 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・AVコモンズとはAV資料を多人数で利用でき、グループでの学習が可能な空間とする。 ・AVライブラリーに近接して配置する。 ・隣接する閲覧室の静寂性に配慮する。 ・【添付資料⑨】現状配置図を参考にして、20席以上の座席(可動式の机・椅子)、機器が設置できるスペースを確保する。なお、これら机・椅子、機器は大阪大学が設置する。 ・出入口は施錠できるものとし、サービスカウンターで鍵等を受け取り解錠できるシステムとする。 ・空調は、利用者も含めて諸室内で操作可能とする。 																		
展示コーナー (20 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の展示ケースを設置できるスペースを確保する。 <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>展示ケース1</td> <td>2,000W× 860D× 860H</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>展示ケース2</td> <td>1,360W× 905D× 1,100H</td> <td>1台</td> </tr> </table> ・以下の展示パネルを設置できるよう壁面にピクチャーレールを整備する。 <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>展示パネル1</td> <td>900W× 850H</td> <td>1枚</td> </tr> <tr> <td>展示パネル2</td> <td>800W× 650H</td> <td>2枚</td> </tr> <tr> <td>展示パネル3</td> <td>700W× 1,050H</td> <td>1枚</td> </tr> <tr> <td>展示パネル4</td> <td>650W× 500H</td> <td>1枚</td> </tr> </table> ・これら展示ケース、展示パネルは大阪大学が設置する。 	展示ケース1	2,000W× 860D× 860H	1台	展示ケース2	1,360W× 905D× 1,100H	1台	展示パネル1	900W× 850H	1枚	展示パネル2	800W× 650H	2枚	展示パネル3	700W× 1,050H	1枚	展示パネル4	650W× 500H	1枚
展示ケース1	2,000W× 860D× 860H	1台																	
展示ケース2	1,360W× 905D× 1,100H	1台																	
展示パネル1	900W× 850H	1枚																	
展示パネル2	800W× 650H	2枚																	
展示パネル3	700W× 1,050H	1枚																	
展示パネル4	650W× 500H	1枚																	
廊下・階段・エレベーター等 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリーに配慮し、来館者が分かりやすい動線計画とする。 ・利用者が図書館内のみを移動できるエレベーター及び階段を整備する。 ・生涯学習センターへ通じるエレベーター及び階段は、非常時に避難する時以外利用できない構造とする。 																		

トイレ (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・2～4階にそれぞれ設け、利用者数に見合った規模を確保する。 ・2階メインフロアでは、乳幼児の利用に配慮し、適宜男女別におむつ交換台を設置する。また、ベビーカー利用者が利用しやすい空間とする。 ・各階に男女別に多目的トイレ及び掃除用具庫を整備する。
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(4) 閉架書庫

• 要求水準

項目	要求水準
1階	
積層集密書庫 (面積：840㎡程度) 1層当たりの面積とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・2層の手動式集密書架を設置する。 ・大型本2,000冊を収容できる4段集密書架(棚板1段当たりの収容数16冊以下)を整備する。 ・約48～50万冊程度を収容できる6段集密書架(棚板1段当たりの収容数25冊以下)を整備する。 ・出入口は施錠できるものとし、登録した利用者がサービスカウンターで受け取ったカード等で解錠できるシステムとする。 ・耐震、免震、制震性能を考慮して提案すること。 ・照明は、明るさにムラが生じないように、上段から下段まで細かい図書の背文字が読みやすい照度を確保する。 ・人感センサー等にて照明の点灯制御を行い、利用者がいない場所は消灯する等省エネを図る。 ・書庫内は湿度40%～55%を年間通して確保できる空調システムとする。除湿専用機を設置する場合は、自動排水機能を有するものを選定する。 ・利用者用複写機1台が設置できるスペースを確保する。なお、利用者用複写機は大阪大学が設置する。 ・OPAC検索機(600W×650D×1150H)1台が設置可能な机・椅子を整備する。なお、OPAC検索機は大阪大学が設置する。 ・上記記載の利用者用複写機やOPAC検索機に必要な電源と構内LANを確保する。 ・5人程度が利用できる閲覧机・椅子を整備する。
4階	
閲覧個室 (9㎡程度×5室)	<ul style="list-style-type: none"> ・席に卓上照明、コンセントを整備した個室とする。 ・出入口は施錠できるものとし、サービスカウンターで鍵等を受け取り解錠できるシステムとする。 ・空調は、利用者も含めて諸室内で操作可能とする。

(5) 管理関係諸室

• 要求水準

項目	要求水準
2階：子どもたちがのびのびできる「にぎやかエリア」、静かに読書を楽しむ「一般エリア」	
サービスカウンター (面積：60 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・図書等の貸出、返却を行うカウンターを設置し、高さは車椅子対応ができるものとする。 ・サービス系事務室(次項)に隣接し、図書館全体を見わたせる出入口に近い場所に整備する。 ・オープンカウンター(横幅 8m程度)を整備し、4名程度の職員と利用者が対面可能な構造とする。 ・カウンターは、業務用端末2台とその間にインターネット用端末1台、業務用端末2台を設置できるものとする。なお、業務用端末やインターネット用端末は市、大阪大学が設置する。 ・ゲート監視端末2台とプリンター1台を配置できるスペースを確保する。なお、ゲート監視端末やプリンターは市、大阪大学が設置する。 ・上記記載の業務用端末、インターネット用端末、ゲート監視端末やプリンターに必要な電源と構内 LAN を確保する。 ・カウンターでは、市及び大阪大学の貸出、返却業務を行う。利用者が混乱しないようにサインを工夫する。 ・業務に必要な書架、キャビネットを整備する。 ・iPad5 台が収納できる鍵付きキャビネットを整備する。 ・OAフロア(二重床)とする。なお、荷物の搬入等に支障が生じないよう、床には段差を設けないこと。 ・職員の作業に十分なスペースを確保する。 ・サービスカウンターには、杖掛けを設置する。 <p>[サービスカウンター周辺]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返却本やブックトラック置き場等の必要なスペースを確保する。 ・申請書等の記載台を整備する。 ・OPAC 検索機(600W×650D×1,150H)1台が設置可能な机・椅子を整備する。なお、OPAC 検索機は大阪大学が設置する。 ・上記記載の OPAC 検索機に必要な電源と構内 LAN を確保する。 ・閉架書庫までの動線に、9人以上の利用者が荷物を収納できる施錠式ロッカーを整備する。
サービス系事務室 (面積：100 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・12組の事務機と椅子、4組の作業用事務機と椅子を整備する。12組の事務機はそれぞれに業務用端末を設置できるものとする。なお、これら業務端末は市、大学が設置する。 ・IC自動返却機を事務室の外側に配置し、利用者が自ら貸出本を返却できるように整備する。また、IC自動返却機に隣接した事務室内のスペースで、返却本を仕分け・整理する作業テーブル整備する。なお、IC自動返却機は市が設置する。 ・複合機1台が配置可能なスペースを確保する。なお、複合機は市で設置する。 ・複合機1台、シュレッダー1台、プリンター1台が配置可能なスペースを確保する。なお、これら複合機、シュレッダー、プリンターは大阪大学が設置する。 ・上記記載の業務用端末、IC自動返却機、複合機、シュレッダーやプリンターに必要な電源と構内 LAN を確保する。 ・業務に必要な書架、キャビネットを整備する。 ・流し台(給湯室程度)、洗浄場(手洗い、器具洗浄)を整備する。 ・事務室内は、OAフロア(二重床)とする。なお、荷物の搬入等に支障が生じないよう、床には段差を設けないこと。 ・職員の作業に十分なスペースを確保する。 ・事務機周辺は、ブックトラック(800W×380D程度)を置きながらの業務時に対しても、通行に支障がないレイアウトとする。 ・図書館内の照明・空調制御は、事務室で一括管理できるシステムとする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館内の防犯カメラは、事務室で集中監視できるシステムとする。 ・非常放送機能以外に、フロアやエリアごとに以下の館内放送を可能とする放送設備を整備する。 <ul style="list-style-type: none"> *マイク等を利用して任意に放送できること。 *閉館案内等を自動的に放送できること。 *BGM 放送できること。 ・空調は個別空調とし、室内で操作する。 ・出入口は施錠できるものとする。
救護室 (面積:15 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・急病人のための救護室(気分が悪くなった人のための休憩室も兼ねる)を整備する。 ・簡易ベッドと緊急用ブザーを整備する。 ・空調は個別空調とし、室内で操作する。 ・出入口は施錠できるものとする。
対面朗読室 (面積:15 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・ハンディキャップがある利用者が、図書館資料に親しむための空間とする。 ・外部からの音を防音すること。 ・4人掛け程度の机・椅子を整備する。 ・空調は個別空調とし、室内で操作する。 ・出入口は施錠できるものとする。
3 階	
レファレンス カウンター (面積:10 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理事務室(次項)に隣接して、調べ物相談や資料案内に応じるカウンター(横幅 3m程度)を整備する。カウンターの高さは車椅子対応ができるものとする。 ・レファレンスカウンターには、杖掛けを設置する。 ・カウンターには、業務用端末、プリンター各 1 台が配置可能なスペースを確保する。なお、業務用端末、プリンターは大阪大学が設置する。 ・上記記載の業務用端末、プリンターに必要な電源と構内 LAN を確保する。 ・業務に必要な書架、キャビネットを整備する。 ・カウンターの床には段差を設けず、職員の作業に十分なスペースを確保する。 ・レファレンスカウンター周辺に、国会&博士論文閲覧端末(1,200W×700D×1,150H)1 台を設置できる机・椅子を整備する。なお、国会&博士論文閲覧端末は大阪大学が設置する。 ・上記記載の国会&博士論文閲覧端末に必要な電源と構内 LAN を確保する。
管理系事務室 (面積:120 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者用エレベータ等(次頁)に隣接した場所に配置する。 ・管理統括者用の事務机、椅子を 1 組を整備する。 ・管理統括者用以外に 9 組の事務机と椅子を整備する。 ・事務机はそれぞれに業務用端末を設置できるものとする。 ・複合機、シュレッダー、プリンター各 1 台が配置可能なスペースを確保する。なお、これら複合機、シュレッダー、プリンターは大阪大学が設置する。 ・上記記載の業務用端末、複合機、シュレッダーやプリンターに必要な電源と構内 LAN を確保する。 ・作業テーブル(1,800W×1,600D)2 台と必要な椅子を適宜整備する。 ・移動 3 連複式 3 列、棚板 7 段の手動集密書架を 1 組整備する。 ・業務に必要な書架、キャビネットを整備する。 ・流し台(給湯室程度)、洗浄場(手洗い、器具洗浄)を整備する。 ・貸出用ノートパソコン 13 台、iPad5 台、貸出用プロジェクター及びスクリーンを収納できる鍵付きキャビネットを設置する。なお、これら備品は大阪大学が設置する。 ・iPad 更新用端末(ノートパソコン)を設置できる机を設置し、必要な電源と構内 LAN を確保する。 ・マルチメディア端末(ノートパソコン)12 台を収納できるキャビネット(900W×450D×1,100H)1 台が配置可能なスペースを確保する。また、端末がキャビネットに収納された状態で充電、ネットワーク接続できる環境を構築する。なお、これらマルチメディア端末、キャビネットは大阪大学が設置する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室内は、OAフロア(二重床)とする。なお、荷物の搬入等に支障が生じないよう、床には段差を設けないこと。 ・職員の作業に十分なスペースを確保する。 ・空調は個別空調とし、室内で操作する。 ・出入口は施錠できるものとする。 ・DVD 収納キャビネット(900W×450D)、カセットテープ収納キャビネット(1,750W×600D)、カセットテープ収納キャビネット(2,960W×450D)それぞれ1台が配置可能なスペースを確保する。なお、これらのキャビネットは大阪大学が設置する。
スタッフルーム (30 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・最大10名程度が休憩または食事のために同時利用することを想定し、テーブル、椅子を整備する。 ・冷蔵庫、電子レンジを設置できるスペースを確保する。なお、これら冷蔵庫、電子レンジは大阪大学が設置する。 ・空調は個別空調とし、室内で操作する。 ・出入口は施錠できるものとする。
更衣室 (10 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理系事務所に近接し、男性7人、女性18人以上が使用できるロッカーを整備する。 ・男性用、女性用の部屋を整備する。 ・出入口は施錠できるものとする。
館長室 (25 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者用の事務机(1,830W×800D)、椅子を配置できるスペースを確保する。なお、これら事務机、椅子は大阪大学が設置する。 ・上記記載の事務机は業務用端末に必要な電源と構内LANを確保する。 ・キャビネット(1,800W×600D)を配置可能なスペースを確保する。なお、これらキャビネットは大学が設置する。 ・来客対応の応接セット(4人掛け)を配置できるスペースを確保する。なお、これら応接セットは大学が設置する。 ・空調は個別空調とし、室内で操作する。 ・出入口は施錠できるものとする。
会議室 (45 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・最大14名程度で会議が行えるスペースを確保する。 ・会議の人数等に応じて、柔軟にレイアウトできる可動式机(2～3人掛け)と椅子を整備する。 ・空調は個別空調とし、室内で操作する。 ・出入口は施錠できるものとする。
作業室 (65 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・10,000冊を配架できる7段程度の作業用書架を整備する。 ・作業用机・椅子を1席以上整備する。 ・空調は個別空調とし、室内で操作する。 ・出入口は施錠できるものとする。
倉庫 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・備品を収納する倉庫を各フロアに分散して整備する。 ・収納する備品により適切なシステムラック等を整備し、効率的で使いやすいレイアウトとする。 ・出入口は施錠できるものとする。
管理者用エレベーター等 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習センター・図書館各階に移動できる管理者用エレベーターを整備する。なお、閲覧室等との間は施錠できるものとする。 ・管理者用出入口からはインターホン等で内部に連絡ができること。 ・生涯学習センターと兼用とする。
管理者用駐車場 (面積：適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者用駐車場3台以上を整備する。 ・各事務室まで台車で移動できるスペースを確保する。 ・生涯学習センターと兼用とする。

(6) カフェ

• 要求水準

項目	要求水準
空間	<ul style="list-style-type: none">・図書館と連続した開放的な空間とし、270 m²程度のスペース(厨房含む)を確保する。・貸出処理前の図書館図書を持ち込んで読書できるものとする。・屋外のオープンカフェエリア等は提案による。ただし、図書館図書の無断持出防止に留意する。・図書館に入館しない来客も可能とするが、図書館図書の無断持出防止等の対策を考慮し提案する。・整備内容は、基本スケルトンとするが、防災設備、カフェエリアまでの各種供給設備[喫茶・飲食(軽食)程度]は整備する。合わせて光熱水費が計量できるよう、各計量器を設置する。・図書館との一体的利用を前提とするため、カフェの計画図(平面図、パース等)を提案する。

(7) その他留意点

• 要求水準

項目	要求水準
システム関連	<ul style="list-style-type: none">・大阪大学と市で図書館システムが異なるため、両機能を満足するように留意する。・システム機器設置に伴い、各機器との離隔距離を確保し、それぞれが干渉し誤作動を発生しないよう配慮する。・システム機器等の配置場所に関しては、市と協議の上、決定する。それに伴い必要となるスペースを確保し、また、必要となる筐体類等を整備する。
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none">・市システムに伴う専用回線の引込及び設定は市が行う。【添付資料⑨】ネットワーク図を参考に必要になる機器及びLAN配線・配管を整備する。・大阪大学システムに伴う専用回線の引込及び設定は指定管理者を請け負う予定の大阪大学が行う。・専用回線を引込できる配管を敷設する。・コアスイッチを搭載するラック設置用の無人スペース(5 m²程度、施錠、24時間対応の個別空調)を確保する。・フロアスイッチ設置スペースを設け、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施設LAN用配管・配線を敷設する。・ネットワークの配置や配線に関しては、市と協議の上、決定し、必要となるものを整備する。
その他	<ul style="list-style-type: none">・書架や机、椅子、スイッチや設備操作盤等のレイアウト等については、市と協議の上決定する。

1.2 地下駐車場

以下に示す要求水準の内容をふまえた施設整備とする。

(1) 基本方針

地下駐車場は、市民生活の利便性向上に加え、「(仮称)箕面船場駅」周辺の商業振興及び市街地の健全な発展に資することを目的とする。

また、誰もが安全に利用できるユニバーサルデザインの考えを取り入れ、わかりやすい平面構成とともに、安全で利用しやすい施設とする。

(2) 諸室計画

項目	要求水準
地下駐車場	
形式	・自走式地下駐車場とする。
収容台数	・自動車駐車施設は116台以上確保する。 ・自動二輪駐車施設は85台以上確保する。 ・自動車駐車施設と自動二輪駐車施設を、利用状況に応じて適宜駐車区分を変更できるよう整備する。なお、駐車区分の変更にあたっては、市と協議の上、承認を得る必要がある。
駐車区画	・自動車駐車施設は1台当たり幅2.4m以上、奥行き5m以上とする。 ・自動二輪駐車施設は1台当たり幅1.0m以上、奥行き2.3m以上を基本とする。
車椅子利用者用駐車施設	・車椅子利用者用駐車施設は、自動車駐車施設数の2%以上とする。 ・自動車1台当たり駐車区画を幅3.5m以上、奥行き5m以上とする。 ・床面に1台ごとの区画線を表示し、当該区画線内に幅50cm以上のゼブラゾーン(区画線を起点として内側に引いた斜線を表示する区域)を表示すること。 ・区画線の中央及び出口側のゼブラゾーンの両端に、障害者のための国際シンボルマークを表示すること。
車路	・幅員は、6.0m以上(一方通行では4.0m以上)とし、安全に走行でき、かつ無理なく駐車できるようにする。 ・車路は、一方通行とすることが望ましいが、やむを得ない場合は、相互通行の部分を極力短くする。 ・スロープの勾配は、17%以下とする。
有効高さ	・自動車の車路にあつては、はり下の有効高さ2.3m以上とする。 ・自動車の駐車のために供する部分は、はり下の有効高さ2.1m以上とする。
歩行者通路	・自動車動線との交錯を極力少なくし、安全で円滑な歩行者動線を確保すること。 ・安全誘導に配慮した、出入口を確保すること。 ・文化ホール及び生涯学習センター、図書館にアクセス可能とする。 ・文化ホールの大ホール楽屋スペースにエレベーターによりアクセス可能とする。ただし、主催者等の関係者のみが利用可能とする。 ・敷地周辺から地下駐車場にアクセス可能な動線を確保する。
車両出入口	・車両出入口は、市道船場東5号線に面して設ける。 ・前面道路における入庫待ち車両の滞留を避けるため、敷地内に車両の滞留スペースを確保する。
エレベーター・階段	・バリアフリーに配慮し、各施設を効果的につなぐとともに、来館者が分かりやすい動線計画とする。
トイレ	・男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレを各1ヶ所以上整備する。
管理事務所	・駐車場の出入口を勘案し、駐車・駐輪整理券の発券や出入庫が円滑に行われるよう配置する。
警備室	・文化ホールの楽屋スペース出入口に隣接し、防災センター、中央監視盤室としての機能を確保する。

安全設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じてカーブミラー等の安全設備を設置する。 ・安全性に配慮して、矢印や止まれ等の路面標示を設置する。
案内サイン	<ul style="list-style-type: none"> ・入庫可能な車両高さ、重量制限及び速度制限表示等のサインを、入口付近に設置する。 ・駐車場案内・誘導、満車・空車情報、フロア案内等、必要なサインを施設内外に適切に設置し、安全・利便性を高める。
駐車場管制機器設備	<ul style="list-style-type: none"> ・管制機器設備を使用し、それに伴う駐車券の発行等により車輛の出入管理を行う。 ・管制システムや料金精算システム等は、利用者の利便性と施設運営の効率性等を考慮する。 ・事前精算機を導入する場合は、エレベーター付近に設置する。
満空表示板	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性向上のために、駐車場の満空情報の提供方法とすること。

1 3 付帯施設

以下に示す要求水準の内容をふまえた施設整備とする。

(1) 基本方針

付帯施設は、飲食の提供や、飲食物その他の物品の販売等、昇降口・駅前広場から大阪大学キャンパスのメインストリートである地区内デッキに、にぎわいと回遊性を効果的に創出することを目的とする。

また、文化ホールの鑑賞者をはじめとする利用者（大ホールホワイエ等）に対しても販売サービスを担い、質の高い芸術文化の創造と振興の場に寄与する。

(2) 諸室計画

項目	要求水準
付帯施設	
規模・構造	<ul style="list-style-type: none"> ・構造は提案による。 ・整備内容は、基本スケルトンとするが、防災設備、付帯施設エリアまでの各種供給設備は整備する。合わせて光熱水費が計量できるよう、各計量器を設置する。
設置面積・設置数	<ul style="list-style-type: none"> ・300 m²以上とする。
設置場所	<ul style="list-style-type: none"> ・地区内デッキに面した文化ホール低層部に設置する。 ・メインストリートに賑わいと回遊性を効果的に創出できるよう配置する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・文化ホールの鑑賞者等が休憩中等に利用できるように、大ホールホワイエ等の側にカウンターを設け、販売サービスを行う。 ・文化ホール側からも出入りできる計画とする場合は、チケット購入者以外が侵入できない工夫をする。 ・デザイン指針に基づき整備する。

1 4 外構計画

以下に示す要求水準の内容をふまえた施設整備とする。

・要求水準

項目	要求水準
公園機能（南西側敷地）	
空間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・駅前広場に面した空間を、周辺住民の憩い空間とするため、駅前広場との一体感を演出しつつ、子どもが遊ぶための遊具を配置する。
外構計画	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の出入口は、まちなみの連続性を阻害しないよう、景観意匠について配慮する。また、植栽等により見え方を和らげる等工夫する。 ・垣、柵等は原則設置せずオープン外構とする。
植栽計画	<ul style="list-style-type: none"> ・東側道路境界線から壁面後退した部分は植栽空間とし、原則として、高木にあつては8m程度、中木にあつては3m程度以下の間隔で配置した密度で連続的に列植する。 ・土地利用上最小限必要となる人や車両の出入りに用いる通路部分等においては、別途効果的な位置、形態で植栽を確保する。 ・樹木等の成長に支障がないよう配慮するとともに、維持管理等を考慮した樹種の選定を行う。
消防水利等	<ul style="list-style-type: none"> ・箕面市まちづくり推進条例に基づき、40tの防火水槽1基を整備する。
その他外構	<ul style="list-style-type: none"> ・フラッグポール(国旗、市旗、)を設置する。 ・場所や用途に応じた舗装、側溝等の排水機能を適切に整備する。

第4 施設整備業務の実施に関する事項

1 基本事項

(1) 要求水準の確認

SPCは、施設整備業務（基本設計、実施設計及び建設）の内容が、要求水準書と事業提案書に適合しているか確認を行う。具体的には、以下に示す方法によるものとし、市は、事業者から提出された計画書及び報告書の内容を確認し、必要に応じて是正等を行う。

ア) 要求水準確認計画書

SPCは、要求水準の項目及び内容に応じた確認方法、確認時期（設計段階及び建設段階等）、確認者等を記載した要求水準確認計画書を作成し、基本設計の着手時に市に提出する。

イ) 要求水準確認報告書

SPCは、要求水準確認計画書に沿って、設計及び建設における要求水準の項目及び内容に応じた実施状況を記載した要求水準確認報告書を作成し、基本設計及び実施設計完了時、並びに建設工事の各工種ごと等の建設段階、建設工事完了時に市に提出する。

(2) 設計書の作成

SPCは、基本設計の着手前、基本設計完了時、建設工事着手前（実施設計完了時）、建設工事途中及び建設工事完了時の各段階において、施設整備業務の進捗に応じて設計書を作成し、市に提出する。

設計書は、市が指定する書式に従って建設工事の各工種ごとに細目までの設計内訳書を含める。数量計算は建築数量積算基準・同解説（建築工事建築数量積算研究会制定）を適用する。

設計書の内訳となる単価根拠は、以下の基準、資料等を採用する。なお、ア～オは最新版とする。

ア) 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

イ) 建築コスト情報（財団法人建築物価調査会）

ウ) 建築施工単価（財団法人経済調査会）

エ) 建設物価（財団法人建設物価調査会）

オ) 積算資料（財団法人経済調査会）

カ) 各種メーカー等見積（3社以上取得し、最低金額を採用）

キ) 各種メーカー等カタログ（数量が少量の場合のみ採用）

(3) 施設整備業務実施体制

SPCは、施設整備業務を確実に実施するため以下の体制を組成する。

ア) 現場代理人及び主任技術者（監理技術者）

現場代理人届及び経歴書、主任技術者（監理技術者）届及び経歴書を提出して市の承諾を受ける。

イ) 業務責任者

設計及び建設の業務ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定め、業務の開始前に市に届ける。

ウ) 舞台機構、舞台照明及び舞台音響の専門企業

舞台機構、舞台照明及び舞台音響の3業務の実施については、以下の実績等を有する専門企業を定め、業務の開始前に市の承認を得る。

①舞台機構

- 過去10年以内に、客席1,200席以上の客席数を有する劇場・ホール施設の舞台機構設備工事を、元請として施工した実績があること。
- 上記の工事において、舞台機構設備を自ら製作し、据付していること。
- 経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書において、機械器具設置工事の総合数値が900点以上であること。
- 監理技術者資格者証(機械器具設置工事業に係るものに限る)及び管理技術者講習終了証を有するものまたはこれに準ずる者で、機械器具設置工事(工事が完了したものに限り)の担当技術者としての施工経験がある者を、本事業に附する工事に専任で配置できること。

②舞台照明

- 過去10年以内に、客席1,200席以上の客席数を有する劇場・ホール施設の舞台照明設備工事を元請として施工した実績があること。
- 上記の工事において、舞台照明設備を自ら製作し、据付していること。
- 経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書において、電気工事の総合数値が900点以上であること。
- 監理技術者資格者証(電気工事業に係るものに限る)及び監理技術者講習終了証を有するものまたはこれに準ずる者で、電気工事(工事が完了したものに限り)の担当技術者としての施工経験がある者を本事業に附する工事に専任で配置できること。

③舞台音響

- 過去10年以内に、客席1,200席以上の客席数を有する劇場・ホール施設の舞台音響設備工事を元請として施工実績があること。
- 上記の工事において舞台音響設備の専門メーカーで、自ら据付していること。
- 経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書において、電気通信工事の総合数値が900点以上であること。
- 監理技術者資格者証(電気通信工事業に係るものに限る)及び監理技術者講習終了証を有するものまたはこれに準ずる者で、電気通信工事(工事が完了したもの)

に限る)の担当技術者としての施工経験がある者を、本事業に附する工事に専任で配置できること。

2 事前調査業務及び関連業務

SPC は、電波障害事前調査及び周辺家屋調査【添付資料⑩】を実施する。また、法令による必要な調査が発生する場合についても、調査を実施する。

なお、SPC は、必要に応じて本敷地に関するインフラ調査、地盤調査、敷地測量等を、SPC の負担により行うこと。

(1) 調査計画書の提出

調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出する。

(2) 調査報告書の提出

調査終了時に、調査報告書を作成し、市に速やかに提出する。

3 設計業務及び関連業務

(1) 基本設計

基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務を支障なく進めるために行うものとする。建設に必要な主要な寸法、おさまり、材料及び技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。

(2) 実施設計

実施設計は、市より承認を得た基本設計を基に、工事費内訳明細書作成に必要な内容、かつ工事に必要な詳細図面が十分に盛り込まれた内容とする。また、実施設計業務には、建築確認申請等の行政関連手続も含めるものとする。

(3) 設計及び施工の工程表の作成

SPC は、基本設計着手前に、次に掲げる項目について記載された設計及び建設の工程表を作成し、市に提出する。

なお、基本・実施設計（建築確認申請等の行政関連手続の工程含む）は平成 30 年度末までに完了し、年度内に市の出来高検査を受けるものとする。また、竣工及び市への引き渡しは平成 32 年度末（ただし、開館準備等の期間 3 ヶ月程度を含むこと）までとするがこれを早める提案も可とする。

- 各種調査の工程
- 基本設計の工程
- 実施設計の工程及び建築確認申請等の行政関連手続の工程
- 建設工事の工程
- 市への引渡し工程

(4) 設計図書の作成

ア) 設計に係る資料の提出

図面その他の設計に係る資料は、市に提出する。なお、図面はC A Dデータ(jww)による。

イ) 基本設計図書の提出

基本設計終了時に、市に提出する基本設計図書は、次表のとおりとする。基本設計図書の内容については、下記の設計図書の構成によるものとし、詳細は市との協議により作成する。

図書名	体裁	部数
基本設計説明書、基本設計図（建築、構造、設備、舞台特殊設備等を含む図面）、関係法令チェックリスト、外観パース（透視図）、概算工事費、概算維持管理費	A 3	5 部
各室面積表・各種打合せ記録等	適宜	5 部
その他技術資料、計算書等	適宜	5 部
電子媒体（ワード、エクセル、PDF、CAD等）	CD-R等	適宜
その他必要と認めるもの	適宜	適宜

ウ) 実施設計図書の提出

建設工事着手前に、市に提出する実施設計図書は、次表のとおりとする。実施設計図書の内容については、下記の設計図書の構成によるものとし、詳細は市との協議により作成する。

図書名	体裁	部数
実施設計図書（製本）	A 2 （見開きA 1）	5 部
実施設計図書（製本）（縮小版）	A 4 （見開きA 3）	10 部
実施設計（概要版）	A 3	10 部
その他技術資料、計算書等	適宜	5 部
設計書	A 4	5 部
打合せ記録等	適宜	適宜
電子媒体（ワード、エクセル、PDF、CAD等）	CD-R等	適宜
その他必要と認めるもの	適宜	適宜

(5) 完成予想図等の作成

SPCは、実施設計がほぼ終了する段階で、建物の内観及び外観の完成予想図（透視図）及び完成模型を作成し、次表に定めるところにより、市に提出する。

図書名	体裁	部数
内観及び外観の透視図10面（場所については協議による）	A 3（着色）	各1部
完成模型（ケース・台座含む）（施設完成後に展示を予定）	1m 四方程度 1/200 程度	1 式
上記各写真（画像データ含む）	適宜	適宜
電子媒体（ワード、エクセル、PDF、CAD等）	CD-R等	適宜

(6) 日影・ビル風シミュレーション

SPC は、基本設計において、周辺環境に及ぼす影響を検証するため、日影シミュレーション及びビル風シミュレーションの検討を行う。

日影シミュレーションは、時刻日影図や等時間日影図等を作成し、ビル風シミュレーションは、風向パターンや評価方法を含めた検討を行うものとし、市に検討結果の報告を行う。

(7) 設計内容の説明

SPC は、基本設計の終了前に、市が開催する設計説明会のための資料作成等の協力及び設計内容の説明を行う。説明会は、市民を対象とする全市説明会を1回、近隣住民を対象とする近隣説明会を1回開催するものとし、それぞれ下表の内容を実施する（予定）。時期や場所等の詳細については、市との協議による。

なお、各説明会は状況により複数回となった場合でも協力すること。

報告会の内容	役割
事業概要の説明	市
設計理念、主旨の説明	SPC
配置、平面等の計画内容の説明	SPC
今後のスケジュールの説明	市

(8) 打合せ記録の作成

SPC は、市及び関連する行政機関等と打合せを行った時は、その内容について、書面(打合せ記録簿)に記録の上市に提出し、相互に確認を行う。

(9) 申請及び手続等

SPC は、設計時における工事着工に必要な一切の申請及び手続等を行う。

4 建設業務及び関連業務

(1) 工事監理

- SPC は、一級建築士の資格を有する工事監理者（建築基準法第 5 条の 4 第 4 項の規定による工事監理者をいう。以下同じ。）を設置し、その者の氏名、有する資格等必要な事項について市の確認を受ける。
- 工事監理者は、工事期間中、工事監理事務所常駐を基本とし、原則として、箕面市建築工事監督業務要領【添付資料⑫】に規定する「主任監督員」「監督員」及び、箕面市建築工事管理区分表【添付資料⑬】に規定する「委託先監督員」の業務に準じる業務とともに、建築工事監理指針等に従って、設計図書及び本要求水準書等に基づく適切な施工が行われていることを確認する。
- SPC は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、市と連絡を取り、かつ十分に打合せをして、業務の目標を達成する。
- SPC は、市に対し、定期的に工事の進捗状況を報告する。

(2) 施工管理

- SPC、各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施する。
- 市は必要に応じて、工事現場の確認を行うことができる。また、SPC は施工状況について説明を求められた時には速やかに回答する。
- 市に対し、定期的に施工管理状況を週間工程表、月間工程表により報告する。
- 工事完了時には、竣工図書を市に提出して確認を受ける。
- 工사용電力、電話、給水及び排水は、事業者において手続きの上設置し、その費用及び使用料は事業者の負担とする。

(3) 市に提出すべき記録、報告書等の作成及び提出

SPC は、市に提出する施工計画、施工体制、品質管理に係る記録及び報告書等等を、「第 2 業務全般に関する要求水準、2 事業に必要と想定される根拠法令等、(3) 参考仕様書・参考基準等」に示す内容で作成する。

また、工事監理者は、その内容が事業仕様書に基づき SPC が作成した設計図書等に適合していることを確認する。

上記による確認結果を記録し、工事監理状況報告により、当該記録を市に提出する。なお、報告書の作成にあたって工事監理者から是正を求められた場合は、SPC は是正し、その内容及び修正後の再確認に係る記録を併せて市に提出しなければならない。

(4) 出来高の管理

SPC は、建築、設備等の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、毎月の末日までに市に提出する。また、翌月の月間工程表も提出する。

建設にかかわる代金額による出来高を算出し、工事期間中は、その出来高による進捗状況報告書を毎月市に提出する。

また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が 5%を超えて遅延した場合は、その理由を明確にして翌月の 10 日までに市に報告を行う。

(5) 使用材料の詳細に係る確認

SPC は、設計及び建設業務において、材料の色、柄及び表面形状等の詳細に係る内容、サンプルについて、工事監理者による確認を受けた後、速やかに市に承認を得ること。なお、調整が必要な場合は、市と協議を行う。

(6) 電波障害対策工事

SPC は、施設整備にあたって、周辺住民への電波障害が発生した場合は、周辺住民が正常な電波を受信するために必要な措置を行い、その結果を市に報告する。

(7) 地中障害物の撤去、搬出及び処理

SPC は、地中障害物が発見された場合は、市と協議の上撤去、搬出及び関係法令に定められた方法により適切に処理を行う。

(8) 申請及び届出

SPC は、工事の着手、完了及び供用開始に必要な一切の申請及び届出を行う。

(9) 工事内容の説明

SPC は、建設工事の着手前に、市が開催する工事説明会のための資料作成等の協力及び工事内容の説明を行う。説明会は、市民を対象とする全市説明会を1回、近隣住民を対象とする近隣説明会を1回開催するものとし、それぞれ下表の内容を実施する（予定）。時期や場所等の詳細については、市との協議による。

なお、各説明会は状況により複数回となった場合でも協力を行うこと。

報告会の内容	役割
事業概要の説明	市
設計理念、主旨の説明	SPC
配置、平面等の計画内容の説明	SPC
仮設計画、工事車両動線等の説明	SPC
工事スケジュールの説明	SPC
今後のスケジュールの説明	市

(10) 定点写真の撮影等

SPC は、工事の進捗状況を広く市民等に知らせるため、SPC が開業準備業務にて作成するホームページ等への掲載用に、定期的な工事状況の定点写真撮影を行う。

(11) 竣工図書の作成

竣工図書は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとし、次に掲げるところにより作成し、建設工事完了後、市に提出する。

ア) 図面の作成

図面の作成は、CADによる。市への提出は、CADデータ提出仕様による。

イ) 竣工図書

竣工図書は、次に掲げる内容を含むものとし、設計や工事内容に応じ、追加する必要がある図書が生じた場合は適宜、市と協議を行う。

- 配置図、案内図、室名及び室面積等が表示された各階平面図、立面図、断面図及び仕上表
- 各階の各種電気設備に係る配線図及び文字・図示記号
- 分電盤、動力制御盤等の電気設備の単線接続図
- 屋外配管図(雨水排水を含む)、衛生配管、空調配管、空調ダクト、自動制御等の各階平面図及び図示記号
- 電気室の平面図、機器配置図及び電気設備の各種構内線路図
- 主要機械室平面図及び断面図並びに基準階トイレ詳細図
- 各種系統図
- 主要機器一覧表
- 熱源機器、昇降機器等の主要機器図
- 舞台機構等の舞台特殊設備関連図

- 提出する図書は、次表のとおりとする。

図書名	体裁	部数
竣工図書（製本）	A 2（見開き A 1）	1 部
竣工図書（製本）(縮小版)	A 4（見開き A 3）	1 部
電子媒体(ワード、エクセル、PDF、CAD等)	CD-R 等	適宜

- また以下の部数を市使用分として、公共施設群の適切な場所に保管する。

図書名	体裁	部数
竣工図書（製本）	A 2（見開き A 1）	4 部
竣工図書（製本）(縮小版)	A 4（見開き A 3）	8 部
電子媒体(ワード、エクセル、PDF、CAD等)	CD-R 等	適宜
竣工図	A 2（見開き A 1）	1 部

(12) ホール等の特殊性能確認及び必要な対応

SPC は、大ホール、小ホール等の音響や照明、舞台機構の可動等の所定の機能について、事業仕様書に基づく性能を確実に満たしているかテストを行い、市の確認を得るものとする。

また、竣工後に行う試聴・試演公演の結果、求められる性能を満たしていない場合についても、必要な対策を行う。

(13) 施設の保全に係る資料の作成

SPC は、市と協議の上、施設の保全に係る資料として、施設及び施設が備える機器等の維持管理に必要な一切の資料(A4 判両面印刷)を作成し、建設工事完了後、市に提出する。また、公共施設群の適切な場所に保管する。

(14) 完成写真

SPCは、完成写真を撮影し、建設工事完了後、次表に定めるところにより、市に提出する。

なお、完成写真の撮影を第三者が行う場合は、完成写真を市及び市が認めた公的機関の広報に、著作権者名を表示せずは無償で使用することができるようにする。

また、SPCは、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、完成写真を公表することや、完成写真を他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。

図書名	体裁	部数
カラー写真アルバム	適宜	3部
電子媒体(ワード、エクセル、PDF、CAD等)	CD-R等	適宜

(15) その他

建設工事に際して、関連法令等の他、次の事項について遵守するものとする。

ア) 工事の周知(住民対応)

工事中は周辺その他からの苦情が発生しないように配慮する。万一発生した苦情その他については、窓口として適切に対応するとともに、工程に支障をきたさないよう努める。

イ) 工事スケジュール等情報の公開

工事期間中、工事スケジュール等の情報を、SPCが開業準備業務にて作成するホームページに掲載する。

ウ) 施工中の安全対策

常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工にともなう災害及び事故の防止に努める。

エ) 施工中の環境保全

関係法令等に基づくほか、工事の施工の各段階において、騒音、振動、粉塵、臭気、大気汚染及び水質汚濁等の影響が生じないよう周辺環境の保全に努める。

工事材料の使用に際しては、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努め、作業環境の改善及び作業現場の美化等に努める。

オ) 災害時等の対応

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告する。

カ) 建設資材等のリサイクル

建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアルに基づき、適正な処理に努める。

キ) ホルムアルデヒド及びVOC（揮発性有機化合物）対策

建設工事に使用する材料等は、設計図書に定める所要の品質及び性能を有するものとし、材料に応じてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させないまたは拡散が極めて少ないものを使用する。

また、室内空気に含まれるホルムアルデヒド及びVOC対策として、工事後の施設の引渡しに当たっては、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、スチレン及びエチルベンゼンについて所定の測定方法により計測を行い、当該施設の室内空気環境が厚生労働省の指針値以下の状態であることを確認する。なお、測定対象室は、主要な室及び継続的な換気が見込まれない居室で代表的な室とし、測定点数は、おおむね各室面積 50 m²ごとに 1 測定点以上となるよう適宜設定する。

ク) ダンプトラック等による過積載等の防止

工事用資機材等を積載超過しないこと。

ケ) 低騒音型・低振動型建設機械の使用

建設工事においては、低騒音・低振動型建設機械を使用する。

コ) 工事現場のイメージアップ

周辺住民に配慮し工事現場のイメージアップを図る。また、着工までの間に工事内容の周知・紹介のための看板(大きさ等適宜)を設置すること。

サ) 工事発生土及び廃棄物等々の処理

工事発生土または、工事から発生した廃棄物等は、法令等に定められた方法により適切に処理する。また、工事から発生した廃材等は、資源として、積極的に再利用を図る。

5 備品調達及び設置業務

SPCは、施設のコンセプトや諸室の機能をふまえ、機能性やデザインに配慮した上で、【別紙3】舞台備品リスト及び【別紙4】一般備品リストに示す備品を購入し、設置する。各備品は、新品(環境配慮の観点より、通常一般的にリサイクル材を使用して製造された製品も新品として扱う)で、使用目的に沿った適切な機能を有する物品とし、各室の用途や空間に相応しいデザイン、素材、色合いとなるように配慮する。また、機能等を満たした上で、SPCの提案により、各室の用途や空間に応じた造作家具設置による代替措置も可とする。

備品の設置において、工事期間中に搬入・設置を行うものは、工事との調整を適切に行うとともに、効率的な搬入を行い、建物等の保護に努めること。

6 交付金申請等補助業務

市は、公共施設群の各年度を基本とした出来高に応じて、国庫交付金を充当し、設計・建設の対価の一部として支払うことを想定している。

SPCは、交付金申請、その他関連する書類の作成を行う上で必要となる資料の作成協力を行うものとし、毎年度、市が指定する期日までに、別途定める工事中間出

来高算定の基準に基づき、事業に係る出来高明細書を作成し、市に提出するとともに、市による出来高検査に応じる。

なお、事業期間内において市への会計検査、監査等があった場合、必要な協力を
行う。

第5 運營業務の実施に関する事項

1 文化ホール運營業務

(1) 運營業務の基本方針

- 多世代にわたり、多数の市民の芸術鑑賞機会を確保するため、集客力の高い様々なコンテンツを誘致する。
- 将来にわたり、市民の文化芸術の振興を図るため、青少年が文化芸術に親しむ機会、あるいは若手アーティストを育成する機会等を創出する。
- 小ホールについては、市民の生涯学習の参加の場として、できるだけ多くの市民に、積極的に活用されること。
- 将来にわたって安定した運営管理を実現する。
- 利用者及び観客が快適に、そして安心・安全に利用及び鑑賞できるよう、利用者及び観客に対するサービスレベルの高さと徹底した安全管理体制で施設の運営管理を遂行し、事故を未然に防ぎ、万が一発生した際でも迅速に対応し、拡散を防ぐとともに速やかな終息を図る。

(2) 対象施設

運營業務の対象となる施設は、本事業で整備する文化ホールとする。

(3) 運營業務期間

運營業務の業務期間は以下を想定している。なお、SPCの創意工夫により供用開始日を早める提案は可能とする。

- 供用開始日 平成33年4月1日
- 運營業務期間 平成33年4月1日～平成48年3月31日

(4) 開館時間等

- 開館時間：午前9時～午後10時
夜間に実施する公演誘致のため、状況に併せて延長利用に対応。
作業時間を確保するため、通常の開館時間より早い時間からの利用に対応。
大幅に利用時間を変更する場合は、市との協議の上で行う。
- 休館日：月に1日及び12月29日～1月3日
ただし、休館日でも必要に応じて開館する。
- 貸出単位：午前（午前9時から正午）、午後（午後1時から午後5時）、夜間（午後6時から午後10時）の3区分。
午前～午後、午後～夜間といった連続利用可能。
連続利用の場合、入れ替えの1時間に利用料金は発生しない。
舞台のみ（大ホール、小ホール）、1階席利用（大ホール）のエリアを区切って利用することも可能。

(5) 業務の実施体制等

SPC は、運營業務期間において運營業務の全体を安全かつ適切に業務を遂行する統括責任者として館長を定めるとともに、運營業務を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。また、業務従事者は、その内容に応じ、必要な専門知識や資格、実績を有するものとする。

(6) 要求水準

ア) 貸館事業

- SPC は、施設や附属設備の使用の受付、予約、使用承認・取消し及び利用料金の授受・返還等等、貸館、案内に係る一切の業務を行うこと。
- SPC は、上記に関しての必要な手続等について事前に市と協議を行い、市の承認を得て定めること。その上で、各種利用のための書類（利用申込書等）、及び利用者に対する利用の手引き等を作成すること。
- 利用者の支払うホール及び諸室の利用料金（附属設備利用料金含む。）は、SPC の収入とすること（利用料金制）。なお、SPC は、市の承認を得て、利用料金を設定すること。
- 貸館手続に際しては、市が導入している「公共施設予約システム」を活用すること。公共施設予約システムについての詳細は【別紙 5】を参照すること。
- 利用承認や取消し等、施設利用の申込みに対する処分については、市が定める条例・規則に従うこと。なお、利用者の申し出によらず、利用承認を SPC が取消す必要が生じた場合には、事前に市へ連絡し、協議すること。また、市が編綴した施設の利用承認及びその取消しに係る基準等を申込み受付窓口へ備え付け、来館者が閲覧できるようにすること。
- 各ホールの利用者とは利用日前（概ね 1 か月前）に十分な打合せを行うこと。
- 大ホールは、優れた舞台芸術や多彩な芸術文化公演の鑑賞機会を数多く提供するため、特別貸館（新聞社、放送局等のマスメディアや民間の興行会社等が主催する集客力の高い公演等）として、一般貸館（市民等）よりも早い時期に貸出受付を行うことができる。
- 施設の使用を促進し、稼働率を向上させるための営業活動にも注力すること。

<貸館事業に関する留意事項>

※ 大ホールは、一般貸館の申込みを行う時点において、利用が集中する土曜・日曜・祝休日の内 10 パーセント程度は、市民が生涯学習活動の参加の場として確保し、小ホールについては、60 パーセント程度を確保するように努めること。ただし、大ホールは、9 か月前に予約がない場合、小ホールは 6 か月前に予約がない場合については、SPC において、優れた舞台芸術や多彩な芸術文化公演の鑑賞機会を提供することができる。なお、市と SPC との協議により、運用実績に応じて、事業期間中にこれらの数値を見直すことができるものとする。

- 本施設の管理運營業務において、SPC が確保すべきサービス水準は次のとおりとする。

■ 大ホールの年間稼働率 75 パーセント

(年間稼働率＝一年度分の利用日数÷一年度間の利用可能日数×100)

- 小ホールの年間稼働率 75 パーセント
(年間稼働率=一年度分の利用日数÷一年度間の利用可能日数×100)
- 文化ホールの年間来場者数 300,000 人

イ) 情報提供事業

文化芸術に関わる各種・各方面の情報の受信・発信を行うこと。特に、メイプルホール運営事業者と連携のもと、市内における文化芸術イベントの情報を提供し、観客及び利用者の拡大を図ること。

ウ) 相談事業

- 利用者等からの文化芸術を活用した事業企画の相談や、施設及び設備等を利用して文化活動を行う上で必要な助言等を行い、利用者の拡大を図ること。
- 相談事業に対応するために、文化芸術事業の企画制作実務経験があるスタッフを配置すること。

エ) 広報・宣伝事業

- 文化ホールのホームページを作成し、施設の概要や事業、利用案内を掲載するとともに、文化芸術の振興につながるよう工夫すること。また、市ホームページと連携を図ること。
- 広報紙に類する印刷物を継続して発行、配布すること。
- 施設の運営管理に必要な封筒、施設パンフレット、仕込み図等の印刷物を作成すること。

オ) 連携事業

メイプルホール運営事業者と連携を図り、市民の文化芸術の振興に努めること。

カ) 視察への対応

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

キ) 開設準備、開設記念式典、こけら落とし

SPC は、文化ホールの開設準備業務、開設記念式典業務及びこけら落とし公演業務（開設記念式典後の大ホールでの公演として、誘致あるいは開催）を行う。内容については事前に市に報告し、承認を得ること。

想定する業務内容は概ね以下のとおりとする。

①開設準備業務

- 施設貸館仮受付業務
- 施設維持管理に係る保守点検業務等の契約業務（仕様書の作成も含む）
- 施設の維持管理業務（竣工後）
- 備品納入補助
- 内覧会の実施

- 広報宣伝業務（施設ホームページの開設等）
- 市及び関連機関等との連絡調整
- その他開館準備に必要な業務

②開設記念式典業務

- 式典の企画、準備及び当日の運営

③こけら落とし公演業務

- こけら落とし公演の企画、準備及び当日の運営

ク) その他

- 市民利用料金の割引
- 市民利用に限り、利用日から2ヶ月前の時点で予約がない場合は、通常の利用料金から更に割り引いた金額で貸出
- 市内の文化団体や、市民の利益になるような団体へ、利用料金の減免
- 文化ホール窓口でのチケット予約・販売

ケ) ネーミングライツ

財源確保のため、ネーミングライツの積極的な導入を図ること。導入に際して、詳細は必ず市に相談の上、市の許可を得ること。

なお、ネーミングライツの導入に伴い、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事が必要となる場合は、全てネーミングライツパートナーの負担とする（設計及び工事期間中の変更対応可能な時期を決定目標とすることが望ましい）。

2 地下駐車場運營業務

(1) 運營業務の基本方針

地下駐車場は、市民生活の利便性向上に加え、「(仮称)箕面船場駅」周辺の商業振興及び市街地の健全な発展に資することを目的とする。

(2) 対象施設

運營業務の対象となる施設は、本事業で整備する地下駐車場とする。

(3) 運營業務期間

運營業務の業務期間は以下を想定している。なお、SPCの創意工夫により供用開始日を早める提案は可能とする。

- 供用開始日 平成 33 年 4 月 1 日
- 運營業務期間 平成 33 年 4 月 1 日～平成 48 年 3 月 31 日

(4) 営業時間等

営業日は毎日とし、営業時間は 24 時間とする。

(5) 業務の実施体制等

SPCは、運營業務期間において運營業務の全体を安全かつ適切に業務を遂行する現場責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。

(6) 要求水準

ア) 利用料金

- 利用料金の設定及び変更にあたっては、市と協議のうえ承認を得る必要がある。
- 利用者の支払う利用料金は、SPCの収入とする(利用料金制)。
- 自動車及び自動二輪の駐車は時間貸を基本とする。
- 利用者の駐車場需要の特性に応じた、多様性のある料金体系とする。
- その他詳細は、平成 29 年 9 月に制定する予定の条例等(市ホームページで情報提供を行う予定)を参照した上で定める。

イ) 施設整理

- 駐車場案内・誘導、満空情報、フロア案内等により、駐車待ちの自動車を含め、円滑な駐車整理に務める。
- 放置車両及び長期間継続して駐車している車両がある場合は、所有者に対して車両の移動・出庫指示を行う。指示に従わない場合は、SPCが自ら定めた管理規則に基づき、処分する。
- 土・日曜日、祝日等の繁忙時には、交通整理員を地下駐車場出入口に配置し、円滑な利用を妨げる事故やトラブル等がないように、交通整理・誘導を適切に行う。また、必要に応じて、各施設の出入口や場内の交通整理員を増員する。
- 開場・閉場時には、施設・設備等の巡回点検及び駐車車両等の異常の有無について巡回確認を行う。また、営業時間中にも、駐車場施設内の巡回点検を行う。

なお、異常が認められた場合は、危険を防止するため、早急に復旧及び応急措置を講じるとともに、速やかに市へ報告する。

- 事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所への注意喚起の表示を行ったり、あるいは立ち入りを制限する等の措置を講じる。
- 閉場時間中の駐車場内における、適切な管理を行うこと。また、必要に応じて夜間巡回を実施する。
- 営業時間中の異常発生時には、迅速に出動し、適切な対策を講じる
- 営業時間中に、施設及び保管自動車等に関し問題が生じた時は、SPC の責任のもとに対処する。
- このほか、条例に基づき、悪質な利用者等に対して、駐車場の使用の拒否や立ち入りを禁止する等、施設の運営を適切に行う。

ウ) 保守管理等

- 夜間警備に通信費が必要な場合は、SPC の負担とする。
- SPC は、光熱水費等（水道使用料、下水道使用料、電気使用料等）を支払う。
- SPC は、駐車場、レシート、記録紙等の消耗品を購入する。
- SPC は、賠償責任保険等必要な保険に加入し、保険証券等の写しを市に提出する。
- SPC は、拾得物・遺失物については、紛失のないよう施錠の上、保管し、遺失物法等によって定められた所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応する。

3 付帯施設運營業務

(1) 運營業務の基本方針

付帯施設は、飲食の提供や、飲食物その他の物品の販売等、昇降口・駅前広場から大阪大学キャンパスのメインストリートである地区内デッキに、にぎわいと回遊性を効果的に創出することを目的とする。

また、文化ホールの鑑賞者をはじめとする利用者（大ホールホワイエ等）に対しても販売サービスを担い、質の高い芸術文化の創造と振興の場に寄与する。

(2) 対象施設

運營業務の対象となる施設は、本事業で整備する付帯施設とする。

(3) 運營業務期間

運營業務の業務期間は以下を想定している。なお、SPCの創意工夫により供用開始日を早める提案は可能とする。

- 供用開始日 平成33年4月1日
- 運營業務期間 平成33年4月1日～平成48年3月31日

(4) 営業時間等

営業時間及び定休日はSPCの提案によるものとしてその設定及び変更にあたっては市の承認を必要とする。

(5) 要求水準

ア) 施設業種

施設業種は、SPCの提案によるものとし、市の承認を必要とする。なお、下記に示す業種は認めない。

- 建築基準法により建築することができない用途の業種
- 風俗営業法等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する営業に該当する業種
- 地区計画により建築することができない用途の業種
- その他、公序良俗に反する事業または周辺環境を著しく乱す恐れのある業種

イ) 賃貸借料

SPCの市からの賃借料は、テナントの計画によるものとする。またテナントへの賃貸料は、近傍類似の賃貸料の水準を考慮して、SPCが設定する。

ウ) 費用の負担

SPCはテナントに対し、付帯施設の内外装工事、家具、厨房機器等の設置工事、備品の整備、維持管理等を、テナントの費用負担で行わせることができる。テナントの業務実施に伴う光熱水費の負担も同様とする。

エ) その他

文化ホールの鑑賞者が休憩中等に利用できるように、大ホールホワイエ等に対して販売サービスを行うこと。

第6 維持管理業務の実施に関する事項

1 維持管理業務の基本方針

維持管理業務は、公共施設群の引渡しから事業期間終了までの間、本要求水準書及び事業契約書に従い、施設等の初期の機能及び性能等が連続して発揮できる最適な状態を保ち、施設の利用者が平等に安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

2 共通設備維持管理業務

(1) 対象施設

維持管理の対象となる施設は、本事業で整備する建築物及び敷地内の共通設備とそれに関するものとする。なお、共通設備とは、SPCの提案によるが、それぞれの公共施設が共通して使用する設備（例えば、受変電設備、受水槽、防災設備等を想定している）とする。

(2) 維持管理業務期間

維持管理業務の業務期間は以下を想定している。なお、SPCの創意工夫により供用開始日を早める提案は可能とする。

- 供用開始日 平成33年4月1日
- 維持管理業務期間 平成33年4月1日～平成48年3月31日

(3) 業務の実施体制等

SPCは、事業期間において維持管理業務の全体を安全かつ適切に業務を遂行する統括責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。

(4) 費用の負担

- 維持管理業務に要する費用は、SPCの負担（文化ホール運営者や地下駐車場運営・維持管理者等で按分する）とする。なお、生涯学習センター、図書館の運営・維持管理者(大阪大学)に対しても協議により決定した方法（按分等）により費用を請求できるものとする。
- 設備の修繕は、劣化や損傷部分、性能や機能について、現状あるいは実用上支障のない状態まで回復させるもので、SPCの責任と負担で実施する。
- 上記のうち、経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備の損傷（不可抗力によるものを含む）、また、税法上の資本的支出に該当するものは市との協議により決定する。
- 設備の大規模修繕に係る費用は、原則として市が対応する。
- 必要な設備の改修・更新は、指定管理期間が満了する際の取扱いも含め、市との協議の上、SPCが自らの費用で行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

(5) 業務範囲

ア) 建物保守管理業務

①屋根（共通設備に関する場合）

- 漏水がない状態を維持する。
- ルーフドレイン、樋等が詰まっていない状態を維持する。
- 金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- 仕上げ材の割れ、浮きがない状態を維持する。

②外壁（共通設備に関する場合）

- 漏水がない状態を維持する。
- 仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない状態を維持する。

③地下ピット（整備する場合）

- 地下ピットの防水性を維持する。

④建具（内・外部）

- 可動部がスムーズに動くようにする。
- 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれるようにする。
- ガラスが破損、ひび割れしていない状態を維持する。
- 自動扉及び電動シャッターが正常に作動するようにする。
- 金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- 変形、損傷がない状態を維持する。

⑤天井・内装

- ボード類のたわみ、割れ、外れがない状態を維持する。
- 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない状態を維持する。
- 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない状態を維持する。
- 気密性を要する部屋において、性能が保たれているようにする。
- 漏水、かびの発生がない状態を維持する。

⑥床

- ひび割れ、浮きまたは摩耗及びはがれ等がない状態を維持する。
- 防水性能を有する部屋において、漏水がない状態を維持する。
- 各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。

⑦階段

- 通行に支障・危険を及ぼすことのないよう対応する。

⑧手すり

- ぐらつき等機能に問題がない状態を維持する。

⑨法定点検

- 建築基準法第 12 条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

⑩定期点検

- 対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を実施すること。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

⑪劣化等への対応

- 劣化等についても定期的に調査・診断・判定を行うこと。
- 不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

⑫その他

- 緊急に修繕を行った場合、速やかに市へ報告すること。
- 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積りを取得することが客観的に困難であると市が認める場合については、この限りでない。

イ) 設備保守管理業務

①電気設備

- 照明機器、空調機器等の電気設備の電気保安は、適切な管理を行うものとし、定期点検を月 1 回、年次点検を年 1 回以上実施する。
- 保安規定及び巡視・点検・測定基準に基づき点検を行う。また、官庁検査に立会、報告書の文書を作成する。

②消防設備

- 消防設備は、適正な管理を行うものとし、消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき外観・機能点検を年 2 回、総合点検を年 1 回以上実施する。
- 消防法の規定に基づく報告書を作成し、提出するとともに、年 2 回（点検時）消防設備の機能、取扱等を理解することを目的とする現場説明会を行う。

③エレベーター設備

- エレベーター設備は、定期点検を月 1 回以上実施する。
- 建築基準法に基づく法定検査に立会するとともに、建築基準法第 12 条 3 項に基づく点検報告書を作成し、提出する。

④防犯・防災設備

- 防犯・防災設備は、適正な管理を行うとともに、必要に応じて点検を実施し、報告書を提出する。

⑤給排水設備等

- 給排水設備等は、定期点検・清掃を年2回以上実施する。

⑥法定点検

- 建築基準法第12条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑦定期点検

- 対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑧劣化等への対応

- 劣化等について定期的に調査・診断・判定を行う。
- 不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑨その他

- 緊急に修繕を行った場合、速やかに市へ報告する。
- 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約する。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積りを取得することが客観的に困難であると市が認める場合についてはこの限りでない。

ウ) 清掃業務

- 公共施設群敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。また、公共施設群敷地周辺のゴミも定期的に収集すること。
- 床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹き出し口及び吸い込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態に維持する。

エ) 植栽・外構維持管理業務

- 公共施設群敷地内の植栽を適切に保護、育成、落葉の処理を行う。また、公共施設群敷地周辺の植栽の落葉も処理する。

- 植栽の管理に当たっては、樹木等の特徴に合わせて適宜管理するとともに、施設全体との調和を考慮して、文化施設としての美観を維持、向上することに努める。
- 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つようにする。

オ) 廃棄物処理業務

- 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事業者により実施されるものとする。
- 市の条例に従い、業務を遂行する。
- 廃棄物の再生利用が可能なものについては、積極的に取り組む。
- 廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守しリサイクル・ごみ減量等に配慮して行い、ごみ袋に関しては市指定のごみ袋を使用する。
- ごみの分別は、市条例の分別方法に準拠する。

3 文化ホール維持管理業務

(1) 対象施設

「第5 運営業務に関する要求水準、1 文化ホール運営業務、(2) 対象施設」による。

(2) 維持管理業務期間

「第5 運営業務に関する要求水準、1 文化ホール運営業務、(3) 運営業務期間」による。

(3) 業務の実施体制等

「第5 運営業務に関する要求水準、1 文化ホール運営業務、(5) 業務の実施体制等」による。

(4) 費用の負担

- 維持管理業務に要する費用は、SPC の負担とする。
- 施設及び設備の修繕は、劣化や損傷部分、性能や機能について、現状あるいは実用上支障のない状態まで回復させるもので、SPC の責任と負担で実施する。
- 上記のうち、経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備の損傷（不可抗力によるものを含む）、また、税法上の資本的支出に該当するものは市との協議により決定する。
- 施設及び設備の大規模修繕に係る費用は、原則として市が対応する。
- 必要な施設及び設備の改修・更新は、指定管理期間が満了する際の取扱いも含め、市との協議の上、SPC が自らの費用で行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

(5) 業務範囲

ア) 建物保守管理業務

①屋根

- 漏水がない状態を維持する。
- ルーフドレイン、樋等が詰まっていない状態を維持する。
- 金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- 仕上げ材の割れ、浮きがない状態を維持する。

②外壁

- 漏水がない状態を維持する。
- 仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない状態を維持する。

③地下ピット（整備する場合）

- 地下ピットの防水性を維持する。

④建具（内・外部）

- 可動部がスムーズに動くようにする。

- 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれるようにする。
- ガラスが破損、ひび割れしていない状態を維持する。
- 自動扉及び電動シャッターが正常に作動するようにする。
- 金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- 変形、損傷がない状態を維持する。

⑤天井・内装

- ボード類のたわみ、割れ、外れがない状態を維持する。
- 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない状態を維持する。
- 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない状態を維持する。
- 気密性を要する部屋において、性能が保たれているようにする。
- 漏水、かびの発生がない状態を維持する。

⑥床

- ひび割れ、浮きまたは摩耗及びはがれ等がない状態を維持する。
- 防水性能を有する部屋において、漏水がない状態を維持する。
- 各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。

⑦階段

- 通行に支障・危険を及ぼすことのないよう対応する。

⑧手すり

- ぐらつき等機能に問題がない状態を維持する。

⑨法定点検

- 建築基準法第12条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑩定期点検

- 対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑪劣化等への対応

- 劣化等についても定期的に調査・診断・判定を行う。
- 不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑫その他

- 緊急に修繕を行った場合、速やかに市へ報告する。
- 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約する。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積りを取得することが客観的に困難であると市が認める場合については、この限りでない。

イ) 設備保守管理業務

①電気設備

- 照明機器、空調機器等の電気設備の電気保安は、適切な管理を行うものとし、定期点検を月1回、年次点検を年1回以上実施する。
- 保安規定及び巡視・点検・測定基準に基づき点検を行う。また、官庁検査に立会、報告書の文書を作成する。

②消防設備

- 消防設備は、適正な管理を行うものとし、消防法第17条の3の3の規定に基づき外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回以上実施する。
- 消防法の規定に基づく報告書を作成し、提出するとともに、年2回（点検時）消防設備の機能、取扱等を理解することを目的とする現場説明会を行う。

③エレベーター設備

- エレベーター設備は、定期点検を月1回以上実施する。
- 建築基準法に基づく法定検査に立会するとともに、建築基準法第12条3項に基づく点検報告書を作成し、提出する。

④防犯・防災設備

- 防犯・防災設備は、適正な管理を行うとともに、必要に応じて点検を実施し、報告書を提出する。

⑤給排水設備等

- 給排水設備等は、定期点検・清掃を年2回以上実施する。

⑥法定点検

- 建築基準法第12条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑦定期点検

- 対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を実施する。

- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑧劣化等への対応

- 劣化等について定期的に調査・診断・判定を行う。
- 不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑨その他

- 緊急に修繕を行った場合、速やかに市へ報告する。
- 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約する。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積りを取得することが客観的に困難であると市が認める場合については、この限りでない。

ウ) 清掃業務

- 文化ホール本施設敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。また、公共施設群敷地周辺のゴミも定期的に収集する。
- 床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹き出し口及び吸い込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態に維持する。
- ホール等貸し出し対象施設の清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の妨げとならないように行い、催事の開催時は作業を控える。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に留意した上で、最小限の作業に止める等、利用者及び観客に配慮する。

エ) 植栽維持管理業務

- 文化ホール敷地内の植栽を適切に保護、育成、落葉の処理を行う。また、公共施設群敷地周辺の植栽の落葉も処理する。
- 植栽の管理に当たっては、樹木等の特徴に合わせて適宜管理するとともに、施設全体との調和を考慮して、文化施設としての美観を維持、向上することに努める。

オ) 安全管理業務

- 巡回警備、緊急事態発生時の処理等、来館者が安心・安全に使用できるように業務に当たる。
- 大ホール及び小ホールで行われる催事により、地下駐車場の利用者が集中する時は、地下駐車場出入口に交通誘導員を配置させ、適切な交通整理・誘導を主催者に行わせる。

カ) 舞台維持管理業務

大ホール及び小ホールの施設において、催事を進行し、かつ十分な演出効果が得られるように舞台関係設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行う。

①業務内容

- 装置・設備、備品・消耗品類の整理整頓及び簡易な修理
- ホール使用者への舞台・附属設備利用等に関する助言指導、案内
- 舞台進行について、主催者との事前打合せ
- 舞台機構類、照明設備・機器類、音響・映像設備・機器類、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理等

キ) 備品等維持管理業務

①備品

- 市は SPC に対して、文化ホールで備える備品を無償で貸与する。施設の運営に支障を来さないよう、備品の管理を行う。
- 特に楽器は、最適な状態を維持するように保守点検及び日常の管理を行う。また、温度や湿度、ほこり等に配慮し、最適な状態を維持する。
- 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告する。
- 年 1 回、備品台帳と現存備品との照合作業を行い、市に報告する。
- SPC が SPC の負担により備品を新たに購入する場合は、市の備品と区別がつくように登録管理し、指定期間満了後は SPC において撤去処分する。

②消耗品

- 文化ホールの運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜 SPC が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては、随時更新をする。

③その他

- 文化ホール内において、市が事業等で美術品等を展示する場合は、最適な状態を維持するとともに破損・汚損及び盗難等が起きないように管理する。

4 地下駐車場維持管理業務

(1) 対象施設

「第5 運営業務に関する要求水準、2 地下駐車場運営業務、(2) 対象施設」による。

(2) 維持管理業務期間

「第5 運営業務に関する要求水準、2 地下駐車場運営業務、(3) 運営業務期間」による。

(3) 業務の実施体制等

「第5 運営業務に関する要求水準、2 地下駐車場運営業務、(5) 業務の実施体制等」による。

(4) 費用の負担

- 維持管理業務に要する費用は、SPC の負担とする。
- 施設及び設備の修繕は、劣化や損傷部分、性能や機能について、現状あるいは実用上支障のない状態まで回復させるもので、SPC の責任と負担で実施する。
- 上記のうち、経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備の損傷（不可抗力によるものを含む）、また、税法上の資本的支出に該当するものは市との協議により決定する。
- 施設及び設備の大規模修繕に係る費用は、原則として市が対応する。
- 必要な施設及び設備の改修・更新は、指定管理期間が満了する際の取扱いも含め、市との協議の上、SPC が自らの費用で行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

(5) 業務範囲

ア) 建物保守管理業務

①屋根（整備する場合）

- 漏水がない状態を維持する。
- ルーフドレイン、樋等が詰まっていない状態を維持する。
- 金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- 仕上げ材の割れ、浮きがない状態を維持する。

②外壁（整備する場合）

- 漏水がない状態を維持する。
- 仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない状態を維持する。

③地下ピット（整備する場合）

- 地下ピットの防水性を維持する。

④建具（内・外部）

- 可動部がスムーズに動くようにする。

- 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれるようにする。
- ガラスが破損、ひび割れしていない状態を維持する。
- 自動扉及び電動シャッターが正常に作動するようにする。
- 金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- 変形、損傷がない状態を維持する。

⑤天井・内装

- ボード類のたわみ、割れ、外れがない状態を維持する。
- 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない状態を維持する。
- 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない状態を維持する。
- 気密性を要する部屋において、性能が保たれているようにする。
- 漏水、かびの発生がない状態を維持する。

⑥床

- ひび割れ、浮きまたは摩耗及びはがれ等がない状態を維持する。
- 防水性能を有する部屋において、漏水がない状態を維持する。
- 各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。

⑦階段

- 通行に支障・危険を及ぼすことのないよう対応する。

⑧手すり

- ぐらつき等機能に問題がない状態を維持する。

⑨法定点検

- 建築基準法第12条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑩定期点検

- 対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑪劣化等への対応

- 劣化等について定期的に調査・診断・判定を行う。
- 不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑫その他

- 緊急に修繕を行った場合、速やかに市へ報告する。
- 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約する。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積りを取得することが客観的に困難であると市が認める場合については、この限りでない。

イ) 設備保守管理業務

① 駐車場管制機器設備

- 駐車場管制機器設備は、適正な管理を行うとともに、定期点検を年に4回以上実施し、報告書を提出する。
- 点検設備は、駐車券発行機、カーゲート、センサー等安全装置、車両検知器、自動精算機、事前精算機、各種誘導灯、満空灯、各種誘導標識、監視装置、管制盤、夜間警備用通信装置、台数検知器、ITVシステム、駐車場案内施設等とする。

② 電気設備

- 照明機器、空調機器等の電気設備の電気保安は、適切な管理を行うものとし、定期点検を月1回、年次点検を年1回以上実施する。
- 保安規定及び巡視・点検・測定基準に基づき点検を行う。また、官庁検査に立会、報告書の文書を作成する。

③ 消防設備

- 消防設備は、適正な管理を行うものとし、消防法第17条の3の3の規定に基づき外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回以上実施する。
- 消防法の規定に基づく報告書を作成し、提出するとともに、年2回（点検時）消防設備の機能、取扱等を理解することを目的とする現場説明会を行う。

④ エレベーター設備

- エレベーター設備は、定期点検を月1回以上実施する。
- 建築基準法に基づく法定検査に立会するとともに、建築基準法第12条3項に基づく点検報告書を作成し、提出する。

⑤ 防犯・防災設備

- 防犯・防災設備は、適正な管理を行うとともに、必要に応じて点検を実施し、報告書を提出する。

⑥ 給排水設備等

- 給排水設備等は、定期点検・清掃を年2回以上実施する。

⑦ 法定点検

- 建築基準法第12条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施する。

- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑧定期点検

- 対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑨劣化等への対応

- 劣化等について定期的に調査・診断・判定を行う。
- 不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

⑩その他

- 緊急に修繕を行った場合、速やかに市へ報告する。
- 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約する。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積りを取得することが客観的に困難であると市が認める場合については、この限りでない。

ウ) 清掃業務

- 地下駐車場敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。また、公共施設群敷地周辺のゴミも定期的に収集する。
- 床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹き出し口及び吸い込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態に維持する。

エ) 安全管理業務

- 地下駐車場内及び地下駐車場への出入口における歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施する。
- 地下駐車場内における車両の盗難、破壊、車上荒らし等に対する保安対策を講じ、実施する。

オ) 備品等維持管理業務

①消耗

- 地下駐車場の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜 SPC が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては、随時更新をする。

第7 その他の業務

1 SPC運営管理業務

(1) SPC運営管理業務の基本方針

SPCは、事業期間を通じて、責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行すること。また、SPCは、SPC提案のみならず、事業期間中において、本事業の安定的かつ円滑な推進に必要となると判断した業務を実施する。

そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、事業推進について総合的に管理するため、以下の業務を行うものとする。

(2) プロジェクトマネジメント業務

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。SPCは、本事業に係る実施体制図を作成し、事業契約締結時及び変更があった都度、これを市に提出する。

- 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。

(3) 監理業務

ア) 定款の写しの提出

SPCは、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合、10営業日以内に市に提出する。

イ) 株主名簿の写しの提出

SPCは、会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約書の締結後及び株主名簿に記載または記録されている事項に変更があった場合、10営業日以内に市に提出する。

ウ) 契約等の一覧

SPCは、本事業に関連して、市以外を相手方として自らが締結し、または締結する予定の契約等の一覧を、事業契約の締結後及び締結しまたは締結する予定の契約または覚書等の一覧に変更があった場合、10営業日以内に市に提出する。

エ) 契約書等の写し

SPCは、市以外の者を相手方として契約等を締結した場合、契約締結後に10営業日以内に、当該契約書等の写しを市に提出する。契約等を変更した場合も同様とする。

ただし、市及び事業者が予め協議の上、事業者の経営に影響が少ないため提出が不要とされた契約等についてはこの限りではない。

オ) 提出物の管理

SPC は、本事業において事業者が市に対して提出するとされている提出物を適切に管理する。

SPC は係る管理のため、提出物の提出期限、提出の有無等が把握できる一覧表を作成し、これを市と共有の上、提出物の円滑な提出に努める。

カ) その他の書類の提出

合理的理由に基づき市が SPC に関する書類の提出を求める場合、SPC は速やかに提出する。

2 仕様書の作成

維持管理業務仕様書及び運營業務仕様書を作成して提出する。作成に当たっては、市と必ず調整し、記載する内容は、次のとおりとする。

- 要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づいたもの

3 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を作成して提出する。作成に当たっては、市と必ず調整し、記載する内容は、次のとおりとする。

- 運営管理業務の実施計画書
- 運営管理業務に係る収支予算書
- SPC の事業全般に係る事業計画書及び収支予算書
- 運営管理業務の安全管理に係る計画
- その他、市が必要と認めるもの

4 事業報告書の作成

SPC は、毎年度終了後 60 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出する。ただし、年度の途中において指定が取消された時は、その取り消された日から起算して 60 日以内に当該年度の当該取消しされた日までの事業報告書を提出する。

- 運営管理業務の実施状況
 - 文化ホール、地下駐車場の利用状況
 - 利用料金の収入の状況
 - 運営管理業務に係る経費の収支状況
 - 安全管理対策の状況
 - その他、市が必要と認める事項
- ※報告書等は、市行政資料コーナーに備え付ける。

5 関係機関との連絡調整

担当部局との連絡調整に努める。

6 モニタリング

運營業務及び管理業務が適正に運営されているか、市が定期及び随時に確認する。特に文化ホールの運營業務については、本書に記載している文化ホールの基本コン

セプト及び基本方針の実現をめざして、適切な運営がされているか確認を行い、必要に応じて改善を求めるものとする。

また、利用者及び観客の意見等を聴取するためのアンケート、意見交換会、評価の会議を行うものとする。なお、評価の会議実施時における説明、資料作成を行うものとする。

7 セルフモニタリング

SPC は、本施設においてアンケート調査を実施する等利用者及び観客から運営管理に関する意見を毎年度 1 回以上聴取するとともに、運営管理状況に関して定期的に確認し、これらをふまえた自己評価を行う（結果は市に提出）。

8 危機管理体制等の確立

SPC として、毎年度の緊急連絡体制にあつては、当該年度の 4 月中に報告するとともに、変更が生じた場合は速やかに報告する。

緊急時等の初動対応は SPC 及び各施設の運営者が行うこと。利用者及び観客の安全を確保するため、消防計画・危機管理マニュアルに従い、市、警察、消防等と連携し対処するとともに、迅速かつ適切な措置を講じる。

(1) 消防計画の作成

消防法に基づく消防計画を必ず作成し、毎年度 4 月中に消防署へ報告する。

(2) 消防設備の点検、消防訓練の実施

消防設備の点検、消防訓練は、法令等に基づき実施する。

(3) 危機管理マニュアルの作成

ア) 自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者、発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等（以下「緊急時等」という。）に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、市に提出する。その他、文化ホール及び地下駐車場等並びにそれらの機能に重大な支障が生じる場合に備え、非常招集ができる体制を確立する。

イ) 危機管理マニュアルについては、下記の事項を規定すること。

- 公演時の観客誘導に関すること。
- 危機管理体制に関すること（緊急時等の連絡体制・対応体制・責任者等）。
- 業務実施時における利用者及び観客に係る外傷、行方不明、感染症等の事故等の対応に関すること。
- 火災、事故、災害等の緊急時等における市民等に対する避難誘導及び初期消火等の初動対応に関すること。
- 緊急時等における市民等及び警察、消防等の関係機関への連絡・報告・通報に関すること。
- 閉館時の地震発生時の初動体制に関すること。
- 風水害発生のおそれがある場合の対応体制に関すること。

- その他、市民等に対する対応に万全を期する方法に関すること。

(4) 地震時の対応

- 夜間・休館日等の閉館時において、震度4以上の地震が発生した時は、2名以上の従事者が施設に自動参集し、施設及び設備の点検、二次災害の防止等を行う。
- 災害により文化ホール、地下駐車場を休館している間は、1名以上の従事者が施設に勤務し、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事するとともに、施設・設備の復旧作業に協力する。
- 災害により文化ホール、地下駐車場を休館している間において、施設は、箕面市災害対策本部の指定する用途に使用する。

(5) 風水害時の対応

- 台風、豪雨等により災害発生の危険が予測される時は、市の指示に従い、施設閉館後も1名以上の従事者が施設に待機する。
- 夜間・休館日等の閉館時において、台風、豪雨等により災害発生の危険が高まった時は、市の指示に従い、1名以上の従事者が施設に参集する。

9 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

SPCは、事業終了時に、下記に示す対応を行うものとする。

- 指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。
- 事業期間終了時において、施設及び設備の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにする。なお、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- 原則として、事業期間終了時において、耐用年数を超過する施設及び設備に対し、適切に修繕等による機能の更新を実施した上で、市に引継げるようにする。
- 事業期間終了にあたり、市と協議のうえ日程を定め、市の立会いの下に、上記の状態の満足について市の確認を受ける。
- 事業終了時までには建物劣化調査を実施し、結果を踏まえた報告書を市に提出する。劣化調査の方法は、目視や触診、打診等による調査を基本とし、劣化調査報告書の内容を含め、事前に市と協議を行うものとする。実施時期は、市と協議のうえ定める。
- 維持管理業務の実施結果を反映した長期修繕計画書（事業終了後30年間）を作成し、市に提出する。
- 事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新した施設の各種図面・機器台帳・備品台帳を作成し、市に提出する。

10 その他

- 国旗、市旗の掲揚に関する業務
- 休館施設の安全管理に関する業務
- その他必要な業務

第 8 別紙

- 1 【別紙 1】 各室リスト
- 2 【別紙 2】 舞台特殊設備参考仕様
- 3 【別紙 3】 舞台備品リスト
- 4 【別紙 4】 一般備品リスト
- 5 【別紙 5】 公共施設予約システムの機能