

(仮称) プラザノース整備事業

要求水準書 (案)

さいたま市

平成16年6月22日

目次

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

(4) 施設整備にあたっての配慮	13
(5) 環境への配慮.....	13
(6) 建築設備への配慮.....	14
(7) ユニバーサルデザインへの配慮	14
(8) バリアフリー化への配慮.....	14
(9) 近隣への配慮.....	14
(10) 仕上げへの配慮	14
(11) 福祉への配慮.....	15
(12) 防災への配慮.....	15
2 施設の概要.....	15
(1) コミュニティ機能.....	15
(2) ホール機能	16
(3) 芸術創造・ユーモア機能.....	16
(4) 図書館.....	16
(5) 北区役所.....	17
3 各機能に必要な諸室と内容.....	17
(1) コミュニティ機能.....	17
(2) ホール機能	17
(3) 芸術創造・ユーモア機能.....	17
(4) 図書館.....	18
(5) 北区役所.....	18
4 施設配置及び動線上の条件並びに施設全体の要求水準	18
(1) 施設へのアクセス条件.....	18
(2) 景観形成（空間構成）の条件.....	19
(3) 施設内動線及び配置条件	19
(4) 施設全体の要求水準	20
5 各機能の諸室の要求水準に関する事項	23
(1) コミュニティ機能.....	23
(2) ホール機能	25
(3) 芸術創造・ユーモア機能.....	27
(4) 図書館.....	32
(5) 北区役所.....	35
(6) 共用部分	44
(7) その他.....	45
6 設備計画に関する事項	47
(1) 基本方針	47

(2) 空調換気設備.....	47
(3) 給排水衛生設備.....	47
(4) 電気設備.....	48
(5) 防災設備.....	50
(6) 搬送設備.....	50
(7) 昇降機設備.....	50
7 舞台設備に関する事項.....	51
(1) 共通事項.....	51
(2) 舞台機構設備及び備品.....	51
(3) 舞台照明施設及び備品.....	51
(4) 舞台音響設備及び備品.....	51
8 一般備品に関する事項.....	52
9 外構、サインに関する事項.....	57
(1) サイン.....	57
(2) 外構.....	57
10 民間収益施設.....	58
11 本施設の設計・建設に関する業務.....	58
(1) 調査業務.....	58
(2) 設計業務.....	59
(3) 建設業務.....	59
(4) 工事監理業務.....	61
第4 本施設の維持管理業務に係る要求水準.....	62
1 総則.....	62
(1) 業務の目的.....	62
(2) 業務の区分.....	62
(3) 業務の対象範囲.....	62
(4) 業務実施の基本方針.....	62
(5) 施設の開館時間等.....	63
(6) 総括責任者及び業務管理者.....	63
(7) 業務担当者.....	63
(8) 業務計画書.....	63
(9) 業務報告書.....	63
(10) 用語.....	63
2 建築物保守管理業務.....	64
(1) 業務の目的.....	64
(2) 業務の対象範囲.....	64

(3) 要求水準	64
3 建築設備保守管理業務	65
(1) 業務の目的	65
(2) 要求水準	65
4 舞台機構、舞台設備保守管理業務	66
(1) 業務の目的	66
(2) 業務対象範囲	66
(3) 業務内容	66
(4) 要求水準	67
5 備品等保守管理業務	67
(1) 備品等の管理	67
(2) 備品台帳の整備	67
6 外構施設保守管理業務	67
(1) 業務の目的	67
(2) 要求水準	67
7 清掃業務	68
(1) 業務の目的	68
(2) 業務内容	68
(3) 要求水準	68
8 植栽維持管理業務	70
(1) 業務の目的	70
(2) 業務の対象範囲	70
(3) 要求水準	70
9 警備業務	70
(1) 業務の目的	70
(2) 業務の対象範囲	71
(3) 要求水準	71
10 環境衛生管理業務	72
(1) 業務の目的	72
(2) 業務内容・要求水準	72
11 修繕業務	73
(1) 業務の目的	73
(2) 業務の対象範囲	73
(3) 修繕業務計画書	73
(4) 修繕に係る確認	73
(5) 修繕に係る書面提出	73

第5	本施設の運営業務に係る要求水準.....	74
1	総則.....	74
	(1) 目的.....	74
	(2) 業務の区分.....	74
	(3) 業務実施の基本方針.....	74
	(4) 総括責任者及び業務責任者.....	74
	(5) 業務担当者.....	74
	(6) 施設使用規則.....	75
	(7) 業務計画書.....	75
	(8) 業務報告書.....	75
2	本施設の運営時間等.....	75
	(1) 運営開始日.....	75
	(2) 施設の利用者、活動内容、運営時間.....	75
	(3) 施設の利用者の制限.....	76
3	本施設の使用料等.....	76
	(1) 諸室使用料の設定.....	76
	(2) 市が使用する場合の使用料の支払.....	76
4	コミュニティ機能に関すること.....	76
	(1) コミュニティ機能に関する業務区分.....	76
	(2) サービスの基本方針.....	77
	(3) 各業務の要求水準.....	77
5	ホール機能に関すること.....	79
	(1) ホール機能に関する業務区分.....	79
	(2) サービスの基本方針.....	80
	(3) 各業務の要求水準.....	80
6	芸術創造・ユーモア機能に関すること.....	82
	(1) 芸術創造・ユーモア機能に関する業務区分.....	82
	(2) サービスの基本方針.....	82
	(3) 業務担当者の要件.....	82
	(4) 各業務の要求水準.....	82
7	図書館に関すること.....	86
	(1) 業務における市と事業者の業務分担の考え方について.....	86
	(2) 業務内容における市と事業者の役割分担表.....	88
	(3) 市の職員配置.....	92
	(4) 業務担当者の要件.....	92
	(5) 事業者の業務時間.....	93

8	自主事業及び共催事業運營業務.....	93
9	その他（駐車場等）.....	93
	(1) 駐車場・駐輪場に関する事.....	93
	(2) 急病への対応.....	94
	(3) 災害時の対応.....	94
	(4) 利用者ニーズの反映.....	94
10	民間収益事業.....	95

参考資料

- * 各種参考資料については、さいたま市公式 Web サイト <http://www.city.saitama.jp/index.html>内の、《体系別メニュー》→《まちづくり》→《今後の計画》→《(仮称) プラザノース整備事業【PFI事業】》に記載しています。

第1 総則

1 本「要求水準書」の位置づけ

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

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

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

2 施設の整備目的

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

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

3 基本的な考え方

- (1) 政令指定都市にふさわしい都市づくり、「市民と行政の協働」、「人と自然の尊重」及び「未来への希望と責任」を基本理念に施設整備等を行う。
- (2) 市民と行政、企業が協働して情報を発信する場、市民が提案・参画・交流できる場、地域の資源を活かして、創造する場として施設整備等を行う。
- (3) 北部拠点宮原地区のまちづくりとの協調・協働による施設建設とする。
- (4) 市民の生涯学習や芸術・文化に関する活動を誘導し、地域内交流・コミュニティ活動の活性化を図る。

4 本施設建設の背景

北部拠点宮原地区まちづくり

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

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

5 本施設の位置づけとコンセプト

(1) 施設の位置づけ

本施設の位置づけを次のように整理する。

ア「北部拠点宮原地区のまちづくり」の観点から

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

イ「北区の誕生」の観点から

⇒行政サービスの拠点である「区役所（本設）」を併設する。

ウ「公共施設適正配置方針」の観点から

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

「（仮称）プラザノース」

生活文化交流拠点（地域中核施設）＋区の行政サービス拠点（区役所）

(2) 本施設のコンセプト

ア 政令指定都市さいたま市の展望

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

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

イ 北部拠点宮原地区の官民協働によるまちづくり

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

ウ 北区の特徴

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

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

エ 地域のニーズ

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

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

オ 施設像

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

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

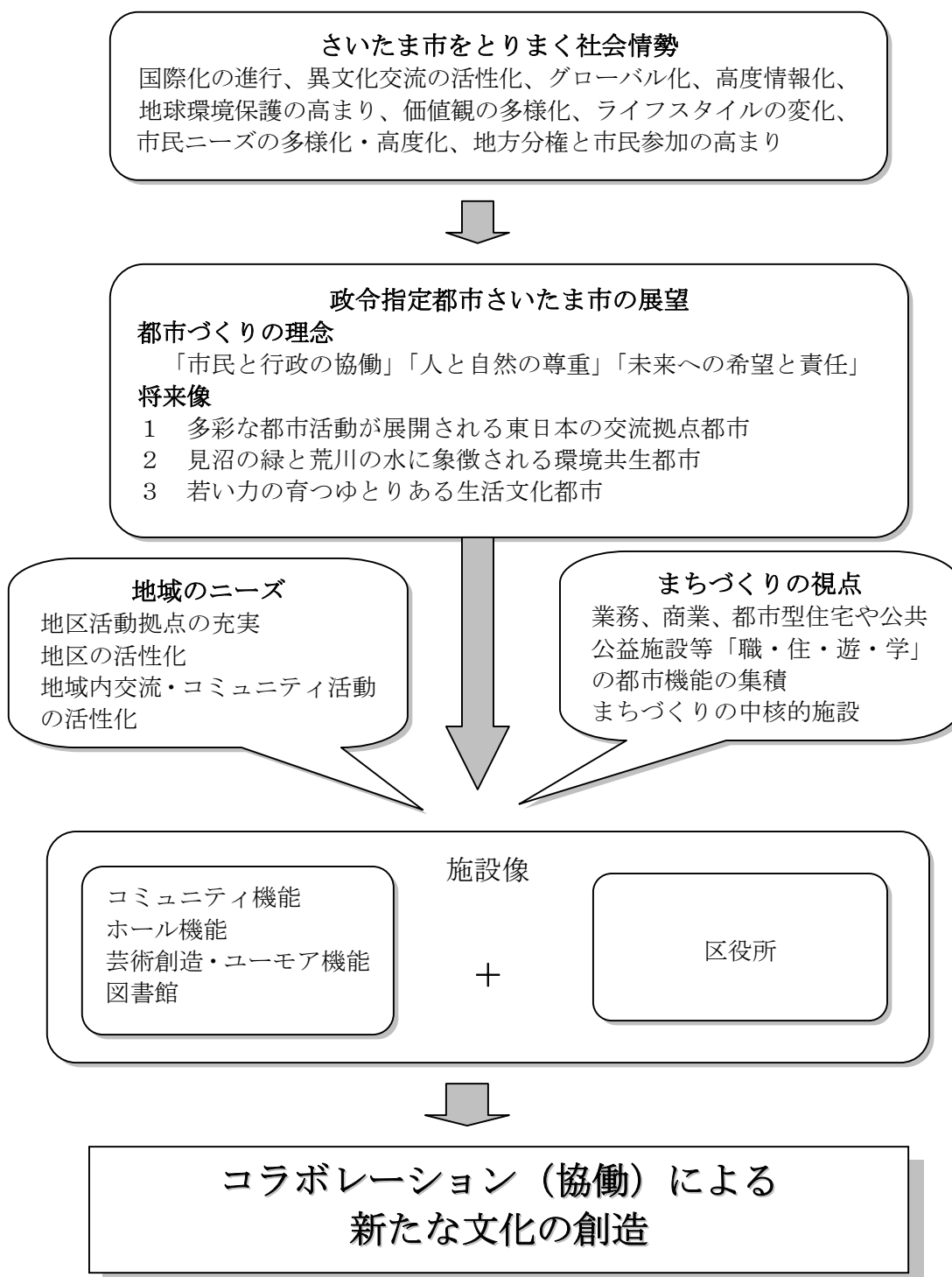
－導入機能－

- 地域の様々な（文化・生活一般）コミュニティ活動の場である
「コミュニティ機能」
- 市民の音楽・演劇発表、舞台鑑賞等の文化活動の場である
「ホール機能」
- 創造性豊かな芸術文化活動の推進、市民の豊かな感性・創造性の育成の場、かつ、地域特有の文化資源である漫画をもとにした新たな文化創造の場である
「芸術創造・ユーモア機能」
- 図書や資料を通じ市民に多様な学習機会、学習の場を提供する
「図書館」
- 日常生活に密着した行政サービスを提供する
「北区役所」

カ コンセプトの設定

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

以下は、コンセプト設定のプロセスを図式化したものである。



6 事業者の業務概要

(1) 調査業務

- ア 電波障害調査
- イ 周辺家屋影響調査

(2) 設計業務

- ア 基本設計
- イ 実施設計
- ウ 設計に係る関連業務

(3) 建設業務

- ア 建設工事及びその関連業務
- イ 中間検査業務
- ウ 完成検査業務
- エ 引渡し業務
- オ 備品等設置業務
- カ 建設に伴う各種申請等の業務

(4) 工事監理業務

(5) 維持管理業務

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

(6) 運營業務

- ア コミュニティ機能に関すること
- イ ホール機能に関すること
- ウ 芸術創造・ユーモア機能に関すること

- エ 図書館に関すること
- オ 自主事業及び共催事業に関すること
- カ その他（駐車場等）

第2 本施設の設計要件

1 本施設に係る基本要件

項目	概要
所在地	さいたま市北区宮原町1丁目1-12 (さいたま都市計画事業北部拠点宮原土地区画整理事業仮換地第2街区)
敷地面積	26,015㎡ (歩行者デッキ用敷地171㎡を除く。)
地域地区等	
用途地域	商業地域
防火地域	防火地域
建ぺい率	80%
容積率	400%
地区計画・地区整備計画地域	① 地区施設：市民広場 (約1,000㎡) ② 歩行者ネットワークの形成 ③ 壁面の位置の制限：2mまたは3m ④ 建築物は都市計画に配慮した色調、デザインとする。 ⑤ かきまたはさく：植栽または透視可能なフェンス等
景観形成	① 市民広場：文化性の高い広場空間 ② タウンコア：歩行者ネットワークの形成の拠点 ③ タウンゲート：象徴的なゲートの創出 ④ ストリートコーナー：歩行者空間の憩いの場の創出 ⑤ (仮称)きたまちしましま公園からのビスタ(眺望)の確保等 なお、詳細は、入札公告時に提示する「北部拠点宮原地区景観整備計画及び基準、解説(宮原地区景観整備指針)(平成13年3月)」を参照すること。
周辺道路状況	① 周辺道路 本施設の計画地は、土地区画整理事業で築造される東側の加茂宮広路線(幅員29m)と南側のさくら中央通り線(幅員19.5m)また、地区内の区画道路である西側の区13-1号線と北側の区13-2号線(いずれも幅員13m)に囲まれている。 ② 歩行者デッキ 幅員6m 高さ5.8m ③ (仮称)きたまちしましま公園
地盤状況	別途、入札公告時に提示する「(仮称)プラザノース整備に係る地質調査報告書」を参照すること。

2 本施設周辺のインフラ状況

(1) 周辺道路

東側	加茂宮広路線	幅員 29.0m
南側	さくら中央通線	幅員 19.5m
西側	区 13-1 号線	幅員 13.2m
北側	区 13-2 号線	幅員 13.2m

(2) 歩行者デッキ

地区内の歩行者ネットワークの向上を図るために、通過交通量が多くなると予想される加茂宮広路線の横断施設として、第2街区に建設する本施設と第4街区の商業施設をつなぐ歩行者デッキが設置される。

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

3 適用法令等

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

なお、以下に本施設の整備に関して特に留意すべき関係法令を示す。

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

- テ さいたま市火災予防条例（平成 13 年条例第 281 号）
- ト 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ナ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ニ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ヌ 埼玉県生活環境保全条例（平成 13 年条例第 57 号）
- ネ 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）
- ノ 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）

4 北部拠点宮原地区計画について

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

(1) 地区計画計画書（本施設計画に係る部分のみ抜粋）

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

(2) 地区整備計画（本施設計画に係る部分のみ抜粋）

地区施設の配置、規模	広場（市民広場）約 1,000 m ²
建築物等の用途の制限	（要約）商業地域内で許容される建築物のうち、住宅、共同住宅、ホテル・旅館、風俗営業等を営む施設、その他公共施設の立地を推進する計画地の主旨にそぐわない施設の建築を制限する。
建ぺい率	7/10（建基法 53 条 3 項 2 号は 8/10、同条 4 項 1 号は 9/10）

壁面の位置の制限	道路の境界線から建築物の外壁又はこれに代わる柱の面までの距離は、 2m または 3m とする。
建築物等の形態又は意匠の制限	1. 建築物の屋根、外壁、その他戸外から望見される部分は、都市景観に配慮した色調、デザインとする。 2. 高架水槽、クーリングタワー等の建築設備（避雷設備や通信設備を除く）及び付帯設備については、道路、公園等の公共の用に供する場所から容易に望見できない構造とする。
かき又はさくの構造の制限	道路及び公園に面する部分に門、へい、かき又はさくを設置する場合、つぎのいずれかに該当するものとする。 1. 植栽等で開放性のあるもの 2. 透視可能なフェンス等

5 景観形成（空間構成）の方針について

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

(1) 景観形成の基本方針

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

(2) 景観形成要素の指針

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

(3) 景観形成の方針で示されるキーワード

名称	位置づけ	整備方針
市民広場	公共施設の前庭広場	芸術・文化施設の前庭として文化性の高い広場空間を創出する
タウンコア	文化的な賑わい、憩いの中心	街の中心、地区内の歩行者ネットワーク形成の拠点として賑わいと活力溢れた一体感のある広場空間を創出する
十字骨格E⇔W	公園の緑と一体となった緑豊かな歩行者空間	歩行者空間の質を豊かにする修景空間を創出する

タウンゲートW	北部拠点宮原地区への西のシンボルゲート	建物の表情、広場等による象徴的なゲートを創出する
タウンエッジW タウンエッジN	地区の外郭を構成するエッジ	周辺市街地との調和に配慮した「緑の帯」により地区の外郭を形成する
プロムナード	街区を分節化する歩行者空間	街区内の回遊空間として、事業者の創意工夫による景観を整備する（地区内の歩行者ネットワークとの連携）
ストリートコーナーE/W	街区各地の辻広場的なスポット空間	小休止できる憩いの空間を創出する
タウンコーナーNW	加茂宮駅方面からの歩行者ゲート	外来者を受け止めるシンボル性を持った憩いの場を創出する
タウンゲートN	北部拠点宮原地区への北のシンボルゲート	建物の表情、広場等による象徴的なゲートを創出する
十字骨格S⇔N	地域の主要幹線道路にふさわしい緑の賑わい軸	建物の低層部の賑わい空間が滲み出す賑わいの街路空間を創出する
公園からのビスタ	（仮称）きたまちしましま公園との連携	（仮称）きたまちしましま公園からのビスタの確保を図る

※ビスタ（眺望）

第3 本施設の設計に係る要求水準

1 施設の基本性能

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

(1) 標準仕様

本施設の設計及び施工においては、国土交通省から出されている最新版の仕様書（建築工事共通仕様書、電気設備工事共通仕様書、電気通信設備工事共通仕様書、機械設備工事共通仕様書）及びさいたま市建築工事設計業務委託共通仕様書に準拠する。

(2) 耐震性能

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

(3) 耐久性能

耐久性能は、建築工事標準仕様書／同解説 J A S S 5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）に定める計画共用期間において、標準（大規模補修不要期間 **65** 年）を採用する。

(4) 施設整備にあたっての配慮

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

(5) 環境への配慮

都市活動において、地球環境問題への取り組みが重要視されるようになってきている。本施設の建設にあたっては、環境への配慮は重要な課題であり、エネルギー負荷の抑制、自然エネルギーの有効活用、建築物の耐用年数の長期化等により、環境負荷の低減、人にやさしい公共施設として整備していく。

ア 雨水等の有効利用

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

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

また、計画地内には非常災害時等に利用が可能な既設の井戸（深さ：140m 能力：16.8m³/h）があることから、雨水利用とともにその有効活用を図る。

イ エネルギー対策（太陽光・太陽熱等の利用）

自然エネルギーである太陽光を利用した発電や太陽熱を利用した機器の導入はCO₂排出量の削減につながる環境に配慮したシステムとして有効である。自然エネルギーであるが故に、季節、気象条件等による日照時間に左右されるといった点があることから、太陽光、太陽熱利用システムは施設の特性、コスト面に関する十分な検証を行った上で有効活用を図る。

ウ 屋上緑化等

地域における温暖化対策、環境への負荷低減の観点から、施設の屋上に低木や地被植物等を植栽する屋上緑化等に努める。屋上緑化は、市民の環境に対する意識を高めていく上でも必要な取り組みである。

なお、周辺環境及び生態系にも十分配慮する。

エ リサイクル資材の活用

廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循

環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材を積極的に活用する取り組みをする。

(6) 建築設備への配慮

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

(7) ユニバーサルデザインへの配慮

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

(8) バリアフリー化への配慮

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

市においても「さいたま市福祉のまちづくり整備基準マニュアル」を制定し、市の基本目標のひとつである「生活文化都市の形成」や高齢者や障害者の環境改善に取り組んでいる。

本施設は公共施設であり、行政を含む異なる機能が複合化される施設であることから十分な整備基準の適用をする。

(9) 近隣への配慮

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

(10) 仕上げへの配慮

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

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

(11) 福祉への配慮

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

(12) 防災への配慮

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

2 施設の概要

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

表 各機能の主な諸室及び面積

機能	諸室名	面積
コミュニティ	和室、音楽室、調理室、会議室、多目的室、書斎	2,500 m²
ホール	舞台、舞台備品庫、客席（固定 400 席）、ホワイエ、映写室・調整室等、リハーサル室、主催者控室、大道具置場、楽屋、ホール管理室	2,690 m²
芸術創造・ユーモア	ノースギャラリー、倉庫、創作室、交流スタジオ、映写室、資料研究室、書庫	4,410 m²
図書館	閲覧スペース、保存書庫、管理部門、メディア関連スペース	3,520 m²
北区役所	執務室（区役所、保健センター・会計部門等）、多目的室、会議室、厚生関連諸室、倉庫（文書・物品・防災）	5,260 m²
その他	託児所・遊戯室、ロッカー室、情報室コーナー、ワーク室、控室	1,270 m²
合計		19,650 m²

(1) コミュニティ機能

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

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

(2) ホール機能

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

利用が十分になされるためには、多様なニーズに対応した利用形態や使用料設定等、行政側の柔軟な対応が必要であり、他の機能との連携により、さらに多目的な活用も期待できる。

(3) 芸術創造・ユーモア機能

<芸術創造>

市民と美術との垣根をなくし、見る・学ぶ・造る・発表することを通して、愛好家や専門家にとどまらず、誰もが美術と日常的にふれあい、美術を楽しむ機会を広げ、人々の暮らしの中に美術文化を深く浸透させる。

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

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

<ユーモア>

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

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

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

(4) 図書館

生涯学習活動の地域中核施設となる図書館として、図書、視聴覚資料その他必要な資料を収集・整理・保存し、広く市民の教養、調査研究、レクリエーション等に

資する機能を持つ。子供から大人まで、ゆったりとしたスペースの中で、活字文化にふれることと、新しい情報文化機能にふれる機会をもたらす。

(5) 北区役所

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

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

3 各機能に必要な諸室と内容

(1) コミュニティ機能

ア 日本的な文化活動を支えるものとして、華道、茶道、着付け等市民の多様なニーズに合わせ、和室（茶室・水屋含む。）を設ける。

イ 音楽に対する要望は以前から根強いものがあり、個人やバンド等の利用を想定し、複数の室によって構成する音楽室を設ける。

ウ 食に対しても同様に多くの人々が料理講習を受けられるように、また調理実習等ができるよう調理室及び控室を設置する。

エ 各種の市民活動を支える多様な集会ニーズに対応するため、規模の小さな室からやや大きめの室まで複数の室を用意する。IT 社会に対応した設備等についても設置するものとする。

オ 市民の多様な要望を受け入れるための室として、やや規模の大きな会議や講習会（囲碁、盆栽教室等）の他、ダンス、ピアノの発表会等に利用できる多目的室を設置する。

カ 市民の価値観の多様化に対応し、読書、音楽鑑賞等ができる個人専用室を設置する。

(2) ホール機能

400 名程度に対応する固定席を有し、映写室・調整室、リハーサル室、舞台備品庫等ホールとして必要な機能を適宜設ける。

(3) 芸術創造・ユーモア機能

ア プロからアマチュアまで広く絵画、写真、書道等を展示できる可変的展示空間で構成するギャラリーを設置する。

イ 絵画・陶芸・造形・CG等の創作活動に適した創作活動室及びモデル控室、乾燥室・窯室を設置する。

ウ 芸術作家や漫画家と市民が交流を通して、互いに創造のインスピレーションや

- 喜びを分かち合うことができる場として交流スタジオを設置する。
- エ 一般・実験的アニメーション、ユーモア映像及び現代美術等の発表の場となる
映写室を設置する。
- オ 漫画関連資料、芸術創造・ユーモア関連資料及び美術関連資料を研究するための
資料研究室を設置する。
- カ 一般の漫画書籍、貴重な漫画誌及び美術関連資料等を保管する書庫を設置する。

(4) 図書館

- ア 開架スペースには、一般書コーナー、児童書コーナー、新聞・雑誌コーナー、
地域・行政資料コーナー、AV資料コーナー、資料展示コーナー、閲覧コーナー等
を適宜配置する。
- イ 情報図書館の機能として資料検索端末ブース、パソコン・インターネット端末
ブース、視聴覚ブース等の充実を図る。
- ウ 児童書コーナーは、子供が楽しく本に親しめる雰囲気にする。また、おはなし
会や読み聞かせのできるスペースを確保して、児童サービスの充実を図る。
- エ 利用者が落ち着いて調べ物や読書ができる空間となるよう、閲覧スペースの充
実を図る。
- オ 映写会、講演会、講座、読書会、子供向けの集会行事等ができるように、イベ
ントルームを設置する。

(5) 北区役所

地域の実情に合わせた市民福祉の向上と、きめ細かな行政サービスを提供する
ため、コミュニティ課、区民課、生活課、福祉課等を設置し、市民の日常生活に
密着したサービスを提供する。(これらの課は平成 15 年度のものであり、変更の
あった場合には、それに対応できるようにつくり直すこと。)

4 施設配置及び動線上の条件並びに施設全体の要求水準

(1) 施設へのアクセス条件

- ア 施設への歩行者動線は、東側に加茂宮広路線を挟んで設置されている商業施設
(第 4 街区)からの歩行者デッキ(2層レベルで連結)によるアクセスを考慮す
ること。
- イ (3)に示す市民広場から施設への歩行者動線を確保すること。
- ウ 施設への車両動線は、区域内各道路からのアクセスを反時計回りで計画し、入
退場は北側第 1 街区との間の区 13-2 号線、及び西側の区 13-1 号線とすること。

(2) 景観形成（空間構成）の条件

入札公告時に提示する「北部拠点宮原地区景観整備計画及び基準、解説（宮原地区景観整備指針）（平成13年3月）」を参照すること。

(3) 施設内動線及び配置条件

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

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

ウ コミュニティ機能、ホール機能及び芸術創造・ユーモア機能

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

エ 図書館

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

オ 区役所

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

カ 駐車場

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

キ 駐輪場

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

ク 市民広場

地区整備計画において、地区施設として約1,000㎡の市民広場がタウンコーナー付近のシンボル公園である（仮称）きたまちしましま公園に面する位置に配置することとされており、芸術・文化施設の前庭として文化性の高い広場空間の創出が整備方針となっていることを考慮し計画すること。（まちづくりガイドライ

ン 2000 及び北部拠点宮原地区シンボル公園デザイン検討報告書参照。)

(4) 施設全体の要求水準

各施設において計画時に留意すべき点について以下に整理する。

なお、表中に示す面積は程度とする。

< 共通要求事項 >

区 分	要 求 水 準
全体	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のコネクトであるコラボレーション（協働）による新たな文化の創造を醸し出す工夫をすること。 ・北部拠点宮原地区のまちづくり方針等に沿った施設とすること。 ・北区の特徴を十分取り入れること。特に、北区のイメージとして盆栽を取り入れたつくりとすること。 ・地域のニーズに沿った施設とすること。 ・市民交流の拠点を形成すること。 ・開かれた公共施設としての意匠とすること。 ・ノーマライゼーションに配慮した人に優しい空間形成を行うこと。 ・経済性と機能性に配慮した施設整備を行うこと。 ・将来を見据えたフレキシブルな施設整備を行うこと。 ・周囲の環境と調和した、地域住民に親しまれるデザイン空間を形成すること。 ・加茂宮広路線沿いの賑わいの街路空間と関連を持たせた施設の構成とし、歩行者に施設に対する興味を持たせ、同時に施設内容が街路空間の雰囲気づくりに寄与するような空間づくりに配慮すること。 ・それぞれの機能部分の構成が来館者にとってわかりやすく、各機能部分に至る動線が明確であり、利用する部門に自然に導かれるようなつくりとすること。 ・床には段差を作らない工夫をすること。 ・静けさが求められるスペースには外部から騒音が入らないような工夫をすること。 ・各機能、各諸室の用途や規模に対応した床荷重設定とした構造計画とすること。 ・メンテナンスの容易性を確保すること。 ・ライフサイクルコストの低減を図ること。
コミュニティ機能、ホール機能、芸術創造・ユーモア機能	<ul style="list-style-type: none"> ・市民に開かれ利用しやすく、より多くの利用・参加を促すものとする ・来館者にとっての分かりやすさや各機能部分の使用目的の相違に配慮し、基本的にはコミュニティ、ホール、芸術創造・ユーモアの各機能ごとにゾーニングを行い、まとまりのあるものとする ・パブリックスペースから賑わいの様子が感じ取れる空間構成とし、ノースギャラリーへ誘導する動線を工夫すること。 ・パブリックスペースからノースギャラリーの雰囲気が分かるような工夫をすること。 ・さいたま市美術展覧会（以下「市展」という。）が開催可能なつくりとすること。 ・芸術創造・ユーモア機能部分のノースギャラリー、創作室（絵画・陶芸・造形）、CG 作業室、交流スタジオ、コミュニティ機能部分の多目

	<p>的室、その他共用部分のパブリックスペース、共用廊下部分等を展示空間とし、現在埼玉県立近代美術館、うらわ美術館両館での開催条件（展示面積約 1,800 m²、展示壁長約 420m）を確保すること。また、これらの展示空間については展示空間全体での統一感や動線の明快さについて十分配慮したつくりとすること。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<個別要求事項>

区 分	要 求 水 準
コミュニティ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・既存のコミュニティ施設と同規模、同種の機能を導入したつくりとすること。 ・音楽室、調理室、会議室、個人使用室等の諸室の扉には、室利用状況を窺うことができるような部分を適切な大きさに設けること。
ホール機能	<ul style="list-style-type: none"> ・コンセプトの明確なホールとすること。 ・音のよさを中心に据えたホールとすること。 ・表現の多様性を可能とする空間形式とすること。 ・生身による表現を支援するホールとすること。 ・育成空間としてのホールとすること。 ・快適な観賞空間を確保すること。 ・スタッフが活動しやすい環境とすること。 ・十分な防音・遮音仕様とすること。 ・音楽、演劇、集会、式典、講演会等多目的な利用が可能な音響特性とすること。 ・客席は、400名程度を有し、音楽をはじめ演劇、舞踏等の発表会及び観賞会、また各種講演会及び講習会、映画鑑賞会等の開催に適したつくりとすること。
芸術創造・ユーモア機能	<ul style="list-style-type: none"> ・気品と風格を感じさせる造形デザインを取り入れ、アート感覚あふれた魅力的な空間とすること。 ・芸術創造・ユーモア機能へのイントロダクションとして、導入部に広がりのある空間を設け、機能全体として一体性を持ったものとする。 ・展示用のギャラリーは、各種の催しにフレキシブルに対応できるスペースとすること。 ・創作室は、学習意欲が高まるようなものにすること。 ・ノースギャラリーは、様々な美術品や資料等の展示が可能な環境とする。また、展示品には貴重な文化財、他館からの借用美術品も想定されるため、展示品に悪影響を与えない環境とすること。展示品の安全確保や適切な管理が行えるような配慮をすること。 ・多彩な創作活動にフレキシブルな対応ができる構造とすること。 ・展覧会を中心に新しい美術の動向や様々な美術の可能性を紹介する性能を持たせること。 (創作支援機能として) ・「つくること」を通して美術への親しみを深め、また多様な創作ニーズに対応した性能を持たせること。 (学習支援機能として) ・児童・生徒の美術に関わる体験学習をはじめ、市民の学習活動、地域の美術教育を支援する性能を持たせること。

	<p>(交流機能として)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示、創作支援、学習支援の各性能と連携し、市民が作家をはじめ様々な人々とふれあい、お互いの理解を深めることのできる性能を持たせること。
図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・専用面積は 1,900 m²程度とすること。 ・サービス部門、保存書庫、管理部門、メディア関連スペース（IT・AVライブラリー）の各部による構成とすること。 ・北区の地区図書館であるとともに、生涯学習活動の地域中核施設となる図書館としての機能を持たせること。 ・市内視聴覚ライブラリーで所蔵する 16 ミリフィルムや映写機等の視聴覚資料及び機材を集中管理する機能を持った視聴覚ライブラリーを配置できるスペースを確保すること。 ・情報図書館の機能としてIT機器（資料検索端末ブース、パソコン・インターネット端末ブース、視聴覚ブース等）の充実を図ること。 ・開架スペースには一般書、児童書、新聞雑誌、地域・行政資料、AV資料、資料展示及び閲覧の各コーナーを適宜配置すること。 ・児童書コーナーは、子供が楽しく本に親しめる雰囲気とすること。また、おはなし会や読み聞かせのできるスペースを確保し、子供へのサービスの充実を図ること。 ・利用者が落ち着いて調べ物や読書を行うことのできる空間となるよう、閲覧コーナーの充実を図ること。 ・映写会、講演会、講座、読書会、子供向けの集会行事等ができるよう、イベントルーム（会議室）を設置すること。 ・1階と2階の一体感を持たせる様、図書館内に専用の階段やエレベータを設けること。 ・蔵書（収容可能冊数）は約 200,000 冊（開架 100,000 冊・閉架 100,000 冊）とすること。 ・自然採光に配慮して書架を配置すること。 ・学習機会の提供を行うこと。 ・新刊展示コーナー及びテーマ展示コーナーを設けること。
区役所	<ul style="list-style-type: none"> ・他の機能と業務時間が異なることから、管理計画に留意すること。 ・将来の組織の変更に合わせて再配置が可能なフレキシブルな計画とすること。

5 各機能の諸室の要求水準に関する事項

以下に、各機能の全体及び諸室の要求水準を示す。

(1) コミュニティ機能

諸室名	主要用途	要求水準
和室	・華道、茶道、着付け、琴の練習、囲碁・将棋	<ul style="list-style-type: none"> ・20畳程度（1室）、10畳程度（2室、一体利用可能とする。）、4.5畳（1室）程度の和室及び水屋を設けること。 ・茶道の講習が可能な仕様とすること。 ・特定の流派の仕様とせず、どの流派も使用可能なように汎用性を持たせること。 ・座布団、座卓等が収納可能な押入等の収納スペースを設けること。 ・子供と高齢者が一緒に囲碁や将棋を行うことのできる場とすること。 ・和室部分全体としての入り口を設け、和の空間としての雰囲気をつくること。
音楽室	・ドラムやシンセサイザー、ピアノ等を使った個人やバンド、小グループ、団体等の活動	<ul style="list-style-type: none"> ・練習室3室及び倉庫等附属室を含め、合計床面積は150㎡程度とすること。 ・防音、遮音、防振仕様とすること。 ・1室は、練習だけではなく、ミニコンサートも開催可能な面積、仕様とし、備品としてピアノ、演奏用・観客用椅子を備えること。 ・電気楽器演奏用の設備を設けること。 ・録音設備を備えること。
調理室	・一度に40人程度が利用できる調理実習等	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会が開催しやすいレイアウトとすること。 ・試食スペースを設けること。 ・調理台として、講師用1、生徒用6を設け、うち生徒用の一つはバリアフリー対応昇降式とすること。 ・利用者のロッカー室及び講師控室等として利用できる控室を設けること。 ・講習中に講師の実演が見やすくなる工夫をすること。
会議室	・会議、集会、講習会、IT研修会、パソコン教室、盆栽教室等	<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫等附属室を含めた合計床面積は450㎡程度とすること。 ・概ね10名から100名が利用可能な会議室群を設けると。 ・可動間仕切設置時で最低7室を確保すること。 ・可動間仕切設置の会議室は、可動間仕切を収納した一体使用にて最低100名の利用が可能な規模とすること。 ・倉庫等の附属室を設けること。 ・会議、集会、講習会の利用に対応可能な仕様とすること。 ・大会議室には利用者自身で全て操作可能な音響・映像設備を設けること。 ・1室はパソコン講習会対応室（約30名対応）とし、パソコン講習会が開催できる仕様とすること。（OAフロア対応） ・PC対応プロジェクター及びスクリーン、ホワイトボード等を適宜備えること。

多目的室	<ul style="list-style-type: none"> ・やや人数の多い会議、講演、ダンス、コーラス、演奏会、公演会、学校児童音楽発表会及び演劇発表会、各種鑑賞等の多目的利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫等の附属室を含め、床面積は 450 m²程度とすること。 ・講演会仕様（平土間、教室型配置（椅子+テーブル）とし、200名程度を収容可能とすること。 ・防音、遮音、防振仕様とすること。 ・音響、映像装置を設けること。 ・昇降舞台及び舞台用照明を設置すること。 ・音響装置、舞台用照明装置は学校児童音楽会、演劇発表会その他の主要用途に適した仕様とすること。 ・PC 対応プロジェクター及びスクリーン、ホワイトボード等を備えること。 ・書画カメラを備えた AV 操作卓を設置すること。 ・昇降舞台を平土間とした場合、ダンス時に支障となる段差や溝を生じない構造とすること。 ・ロールバックチェア（250名程度に対応）を設置すること。 ・備品収納用倉庫を併設すること。 ・利用者の着替え等に使用する控室を設置すること。 ・市展等の展示会場として使用可能な設え、設備とすること。 ・ピクチャーレールを設置し、展示用照明を備えること。 <p>－参考：キラリ☆ふじみ</p>
書斎（個人専用室）	<ul style="list-style-type: none"> ・1人利用で、読書、オーディオ、ビデオ鑑賞。（1回2時間程度の利用） ・読書、自主学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・5室設置すること。 ・読書用カウンターを設置すること。 ・AV 設備（ビデオ、DVD、TV、CD、MD 等、ヘッドホン利用）を設置すること。 ・個人持ち PC のネット接続を可能とすること。

(2) ホール機能

諸室名	主要用途	要求水準
舞台	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽をはじめ演劇、舞踏等の発表会及び鑑賞会利用 ・各種講演会、映画鑑賞会等利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロセニウムステージの設定ができる仕様とすること。 ・プロセニウムの寸法は、幅 16m、高さ 7.2m程度とすること。 ・反射板設置時の舞台奥行きは、8 m以上とすること。 ・舞台の奥行きは、12m以上とすること。 ・上手、下手ともに十分な舞台袖空間を確保すること。 ・フライズ空間は舞台機構の配置や昇降において必要な高さを確保すること。 ・舞台床は硬度が十分に確保されたものとし、共鳴音等の発生がない仕様とすること。 ・舞台上部メンテナンス用スペースは舞台機構、照明等のメンテナンスを安全に無理なく行えるものとする。 <p>－参考：キラリ☆ふじみ</p>
舞台用収納スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具、コンサート用ピアノ等の楽器、大道具等の収納 	<ul style="list-style-type: none"> ・照明用、音楽用、美術用の各収納スペースを設けること。 ・美術用スペース（大道具置場）は、舞台袖部分に設けてもよいこととする。 ・照明用収納スペース、音楽用収納スペースは、それぞれの収納倉庫を設けること。 ・音楽用収納倉庫は、楽器収納庫及びピアノ収納庫の2室を設けることとし、楽器を傷めない環境条件とすること。（ピアノ収納庫は湿度管理機能付き） ・所作台収納について配慮すること。
客席	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽をはじめ演劇、舞踏等の発表会及び鑑賞会利用 ・各種講演会、映画鑑賞会等利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・400名程度に対応した固定席を有すること。 ・余裕をもたせた椅子寸法とすること。 ・親子室を設けること。 ・車椅子席を設けること（4名程度）。 <p>－参考：キラリ☆ふじみ</p>
ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール催事時のホワイエ ・各機能部分の共用空間 ・各種展示空間 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホールでイベントが行われていない時にも施設の賑わい感を損なわないよう配慮すること。 ・ベンチ等を設けること。

映写室・調整室・調光室	・催事の調光、AV装置の操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール使用用途に即した音響調整装置、映像装置、映写装置、調光装置を設けること。 ・映写室・調整室・調光室は区切られた室とすること。 ・舞台の様子がわかりやすいような設えとすること。 ・各室は客席後方中央部に設けること。
リハーサル室	・催事(演劇、音楽)のリハーサル使用	<ul style="list-style-type: none"> ・防音、遮音、防振仕様とし、他室及び屋外に音が伝わらない仕様とすること。 ・下記の3室を設けること。 ■舞台近くの練習室1室。この練習室は主催者控室としても使用可能とし、変形な平面形状としないこと。 ■電気楽器の練習が可能な練習室1室。 ■フローリング使用の練習室1室。
主催者控室	・主催者の控室	<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋入口(楽屋通用口)付近に設けること。 ・催事舞台の確認ができるように、モニターを設けること。
大道具置場	・大道具その他の一時的置場	<ul style="list-style-type: none"> ・搬入用プラットフォームの付近に設けること。
楽屋	・出演者の更衣、待機	<ul style="list-style-type: none"> ・4～6人用楽屋3室、1～2人用楽屋2室を設けること。
シャワー設備等		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者、関係者が、出演及び作業後に体の汚れを落とせる施設の設置。
ホール管理室	・ホール機能部分の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・3～4名がホール管理の事務を執れるスペースを確保すること。
搬入口	・大道具等の搬入	<ul style="list-style-type: none"> ・搬入用プラットフォームは、大型トラック(4tロングタイプ)が直付けできる形態とし、大道具等の搬入がスムーズに行えるようにすること。なお、11tロングトラックガルウィングタイプが横付けできる形態とすること。 ・搬入用動線と出演者の動線が交錯しないように配慮すること。

(3) 芸術創造・ユーモア機能

諸室名	主要用途	要求水準
ノースギャラリー	<ul style="list-style-type: none"> ・貸しギャラリー ・企画展（企画展例については運営業務項目参照） 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は 950 m²程度とすること。 ・全ての作品（様々な手法・形態の作品及び高価値な作品及び小学生の優秀な作品（書道、絵画等））に対応するとともに利用者の多様な創作活動、学習活動への対応に配慮したものとする。 －参考：高崎シティギャラリー ・複数の展示会の同時開催、展示室全体の一体的な活用に対応できるものとする。 －参考：高崎シティギャラリー ・市主催で現在行われている展覧会（市展等）が実施できるように工夫すること。この場合、創作室・CG作業室・交流スタジオ・共用空間の展示スペースとして活用できるように配慮すること。 ・大型の美術作品展示に対応する天井高、床・天井荷重に配慮した展示スペースを設けること。 －参考：高崎シティギャラリー ・展示空間天井高は 4.0m以上とする。 ・展示室壁面上部にはピクチャーレールを設けること。 ・展示空間は可動壁で適宜仕切ることのできる仕様とする。（最小でも 60 m²程度。） ・展示室の形状はシンプルなものとし、仕切ったときに他の展示室を通らずに各室に直接出入りできるようにすること。 ・可動壁の操作は 2名で容易に行うことのできるものとし、上部にはピクチャーレールを備えたものとする。 ・可動壁をどの位置に配置した場合でも、展示用照明（スポットライト等）による照明が可能につくりとすること。 ・壁面ガラスケースは一辺 10m程度のを 2面設けること（エアタイト仕様、ガラス高 250 c m程度、ケース内高さ 350 c m以上）。 ・壁面ガラスケースの前面は可動壁によりケースを隠すことができるようにすること。 ・作品の搬入・搬出が支障なく行える出入り口を設けること。 ・美術作品を展示するのに相応しい照明設備、空調設備とすること。 ・貴重な文化財、美術作品を展示する展示室においては、イナージェンガス（ノンフロン）による消火設備を設けること。
出展者控室		<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー（施錠ができ、無料で利用可能なもの）を設置すること。

搬入口 荷解き室	<ul style="list-style-type: none"> ・搬入作品の荷解き、搬出作品の梱包作業等 	<ul style="list-style-type: none"> ・作品荷解き、梱包を行う十分なスペースを確保すること。 ・展示室までの経路の寸法（エレベーター寸法、廊下寸法、扉寸法等）を十分に確保し、作品の搬入、搬出が支障なく行えるようにすること。 ・搬入口にはリフターを設けること。 ・搬入口にはシャッター等を設けること。 ・搬出搬入用通路、エレベーターから直接出入りできる配置とすること。
倉庫（一時保管庫、資料収蔵庫）	<ul style="list-style-type: none"> ・寄贈及び寄託資料の収蔵 ・外部からの借用作品の一時保管 ・ギャラリー利用者の作品の一時保管 ・ユーモアセンター設立準備実行委員会が過去に収集したユーモア関連資料（資源）、及び漫画会館が所蔵しているユーモア関連資料（資源）の収蔵 ・将来的（長期的）に予想される資料の収蔵 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は、一時保管庫 100 m²、資料収蔵庫A 200 m²、資料収蔵庫B（文書資料等収蔵用）100 m²、前室 50 m²程度とすること。 ・資料収蔵庫A・B及び自由読書スペースは、近隣または関連するように配置すること。 ・資料収蔵庫A・Bの設備は、同レベルとすること。 ・保存庫は様々な美術品、資料に対応した保存環境が保てるように配慮すること。 ・利用しやすい倉庫であること。 ・将来増加していく国際漫画フェスティバル・市民漫画展入選作品等をより効率よく収蔵できるようにすること。 ・前室は搬出搬入通路、エレベーターから直接出入りできる配置とすること。 ・搬入、搬出時に支障がないよう配慮すること。 ・戸外環境の影響を受けにくい位置に配置する、あるいは戸外の環境の影響を受けにくくする建築的配慮を行うこと。 ・庫内も温湿度、防火、照明、防犯、地震、水害、防虫、化学物質等に対して建築・設備面で配慮し、常に適切な環境を保てるよう配慮すること。 ・一時保管庫、資料収蔵庫は二重壁とし空気の流通が可能な空間を確保すること。床材・壁材は揮発、放出物質が収蔵品を汚染するおそれのないものとし、内壁材には吸放湿性に優れたものを使用すること。 ・資料収蔵庫には可動式書架、木製棚、絵画ラック等を設置すること。 ・一時保管庫、資料収蔵庫の扉は気密性、防火性に優れたものとする。 ・イナージェンガス（ノンフロン）による消火設備を設けること。 ・電気系統事故を未然に防ぐため、機器類の電源は戸外から切断できるようにすること。
創作室（絵画）	<ul style="list-style-type: none"> ・創作講座の開催 ・日・時間を設定して市 	<ul style="list-style-type: none"> ・附属室（作品保管室、モデル更衣室等）を含め、床面積は130 m²程度とすること。 ・市展の展示室としての利用に配慮すること。ただし、天井高はあえて高く設定する必要はない。 ・創作意欲を引き出す空間とすること。

	<p>民の主体的な創作活動の場としての貸し出し（有料）</p> <p>・市展の展示室としての利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絵画教室が開催可能な設えとすること。 ・ 利用形態（用途）の多様性に配慮した設えとすること。 － 講座の参考：文京区生涯学習センター「文京区民大学講座」
創作室(造形)	<p>・ 創作講座の開催</p> <p>・ 日・時間を設定して市民の主体的な創作活動の場としての貸し出し（有料）</p> <p>・ 市展の展示室としての利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 附属室（作品保管室）を含め、床面積は 130 m²程度とすること。 ・ 市展の展示室としての利用に配慮すること。ただし、天井高はあえて高く設定する必要はない。 ・ 創作意欲を引き出す空間とすること。 ・ 造形（彫塑等）教室が開催可能な設えとすること。 ・ 利用形態（用途）の多様性に配慮した設えとすること。 － 講座の参考：文京区生涯学習センター「文京区民大学講座」
創作室(陶芸)	<p>・ 創作講座の開催</p> <p>・ 日・時間を設定して市民の主体的な創作活動の場としての貸し出し（有料）</p> <p>・ 市展の展示室としての利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 附属室（作品保管室）を含め、床面積は 130 m²程度とすること。 ・ 市展の展示室としての利用に配慮すること。ただし、天井高はあえて高く設定する必要はない。 ・ 創作意欲を引き出す空間とすること。 ・ 陶芸教室が開催可能な設えとすること。 ・ 利用形態（用途）の多様化に配慮した設えとすること。 － 講座の参考：文京区生涯学習センター「文京区民大学講座」
乾燥室・窯室	<p>・ 主として陶芸創作講座の受講生が使う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気式焼き釜設備を設置すること。 ・ 窯室として適切な換気設備を設置すること。
C G 室	<p>・ 現代美術等の映像を利用した発表</p> <p>・ 有料貸室としての利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 控室を含め、床面積は 120 m²程度とすること。 ・ 映像装置を備えること。 ・ 控室を併設すること。 ・ 市展の展示室としての利用に配慮すること。ただし、天井高はあえて高く設定する必要はない。

<p>交流スタジオ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップ等による市民と芸術家の交流 ・招聘作家の創作の場として活用し、制作の過程を来館者に公開 ・若手作家等公募・選抜した作家への一定期間貸し出し ・有料貸室としての利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・作家の創作意欲を引き出す空間デザインとすること。 ・市民と作家等との交流・融合が促進されるよう工夫すること。 ・できる限り自然光を取り入れ、遮光もできるようにすること。 －参考：府中市立美術館の公開制作室 うらわ美術館ギャラリーD（視聴覚室） かわさきIBM市民文化ギャラリーの企画
<p>映写室、資料研究室、自由読書スペース共通</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・映写室、資料研究室、自由読書スペースは一体の空間とし、一体感が感じられる空間の設え、意匠とすること。また、この一体的空間はインパクトの強い空間であること。 ・映写室と自由読書スペース間は家具的なもので区切られた空間とし、空間としての一体感を持たせ、かつ映写室の映像の観賞が外光等により妨げられることのない設え・つくりとすること。 ・資料研究室と自由読書スペース部分との間にローカウンターを設置し、来館者の対応についてオープンな環境を整備すること。
<p>映写室</p>	<p>(主要用途)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現代美術等の映像を利用した発表 ・幅広い層を対象とした、ユーモア映像作品の上映 ・市図書館主催の映画会の上映等 ・小規模なショーの開催（若手芸人お笑いショ 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は 120 m²程度とすること。 ・映写室は、芸術創造・ユーモア機能と図書館とで共用とする。 ・AV設備、音響装置、調光装置付き照明、舞台照明等を備えること。 ・平土間形式椅子は 80名程度の対応を可能とすること。 ・平土間の場合は、幼児及び父母が平フロアで一緒に映像等を観賞できる設えとすること。 ・自由読書スペースとの一体的な利用に配慮した計画、配置とすること。 ・可動ステージを備えること。 ・椅子等の収納場所を確保すること。 ・貸出しの際には、間仕切りができる設えとする（基本的に有料） [呼称イメージ] ・「ユーモア・アートスクリーン」

	一等)	
資料研究室	<p>(主要用途、作業等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主として学芸員の研究室 ・芸術創造・ユーモア資料の収集・整理・保存・活用の実践の場 ・資料データベースの作成、作成情報のセキュリティを最大限配慮した上でのオープン化 ・収集資料を実際に広げ、分析、分類、整備、データベース化していく一連の作業 ・資料の記録写真の撮影 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は 90 m²程度とすること。 ・学術的研究、資料の整理、データベース化処理、データ保存・発信、ユーモア情報の発信等を行う核となる機能を備えた空間とすること。 ・研究しやすい雰囲気とすること。 ・資料収蔵庫 B に近い位置に配置すること。 ・来館者への対応が可能なカウンターを設けること。 ・資料の撮影専用室を設けること。 ・調査研究資料専門の閲覧ブースを設置すること。 ・作業が円滑に進められるよう、整然かつ機能的な設えとすること。 ・ある程度大きな資料の整理にも対応できるような余裕ある作業スペースを確保すること。 ・芸術創造・ユーモア関連書籍（調査研究用書籍／学術的な専門書等） 20,000 冊程度（芸術創造・ユーモア関連資料）及び閲覧用書籍 15,000 冊程度（コミック等）は資料収蔵庫 B に収蔵すること。
書庫 (自由読書スペース)	<p>(主要用途)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自由読書のスペース(公開) 	<ul style="list-style-type: none"> ・映写室と一体的な構造とし、芸術創造・ユーモア書籍を自由に読むことのできる空間とすること。 ・30 名程度が着席できるカウンターや閲覧机等を設置すること。カウンターは映写室のスクリーンを楽しむ子供が視野に入る配置とすること。 ・書架（開架閲覧用書籍 2,000 冊程度）を設置すること。 ・閲覧場所として映写室部分も活用すること。

(4) 図書館

諸室名	主要用途	要求水準
閲覧スペース		<ul style="list-style-type: none"> ・一般書、新聞・雑誌、児童書の3コーナーは、別々の独立した部屋でなく、ひとつのフロアの各部分とすること。 ・図書館として適切な机上照度を確保すること。 [一般書コーナー] ・一般書のコーナー、小説・エッセイのコーナー、実用書のコーナー等に分け、8万冊程度を配架する。また、新刊展示コーナーやテーマ展示コーナー、資料検索・予約コーナー等を配置する。利用者登録、貸出・返却及び資料の予約を受け付け、調べものの相談や資料案内にも応じられるカウンターを設けること。 ・バーコード・ICチップのどちらの資料も管理できるような機器を備えること。 ・サービスカウンター内はOAフロア仕様とすること。 [地域・行政資料コーナー] ・2,000冊程度が収納可能とすること。 [新聞・雑誌コーナー] ・一般向けのもののほか、ビジネス支援関連やヤングアダルト向け、中高年向けのものまで幅広く揃え、また外国語の新聞・雑誌も多く揃えたコーナーとする。新聞30種、雑誌300種程度を配架する。 [児童書コーナー] ・児童書は30,000冊程度配架する。 ・絵本の表紙を見せて配架できる書架を多く配置すること。 ・絵本コーナーに天井から単一指向性スピーカーを設置し、季節のBGM等を流す等、児童に本を読みたいと思わせるような環境づくりを行うこと。 ・子供の興味を引き出し、楽しく本に親しめる雰囲気にする こと。 ・児童書コーナーにも資料検索用の端末を配置するほか、インターネットのできる端末を用意し、気軽にIT機器を利用できるようにすること。 ・他のコーナーに音が響かないようにすること。 ・児童書コーナー用サービスカウンターを設置すること。
おはなし室	<ul style="list-style-type: none"> ・職員、ボランティア等によるおはなし会の開催 ・親子の読み聞かせの場 	<ul style="list-style-type: none"> ・暗転が可能な構造とし、調光ができるようにすること。 ・靴を脱いで上がるスペースとし、カーペット敷き（床暖房等設置）とすること。
授乳室		<ul style="list-style-type: none"> ・児童書コーナー近くに設けること。 ・付近に冷水器を設置すること。

ITルーム	<ul style="list-style-type: none"> インターネット検索、データベースへのアクセス 持込みのパソコンの使用 	<ul style="list-style-type: none"> 調べもののためにインターネットで検索したり、商用データベースにアクセスして様々な情報を活用できるような設備とすること。 また自分で持込んだパソコンも使用できるスペースとすること。 独立した部屋とするが、壁はガラスにして外から見えるようにすること。 OAフロア仕様とすること。 床面積は60㎡程度とすること。
視聴覚コーナー	<ul style="list-style-type: none"> 各種視聴覚資料の利用 	<ul style="list-style-type: none"> 視聴覚ブースを10台設置すること。 床はOAフロア対応とすること。 貸出用のCD10,000点程度、DVD5,000点程度を揃え、貸出や館内視聴ができるようにすること。
イベントルーム	<ul style="list-style-type: none"> 講座・おりがみ教室・工作教室・展示会・子ども会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> 床面積は60㎡程度とすること。 防音・吸音に配慮すること。 AV設備を備えること。 カーペット敷き（床暖房）とすること。 30名が机+椅子にて会議が行えるような設えとすること。
保存書庫	<ul style="list-style-type: none"> 図書館保存用資料の収蔵 視聴覚ライブラリー用資料及び機材の収蔵 	<ul style="list-style-type: none"> 図書館保存用資料100,000冊程度を収蔵可能とすること。 視聴覚ライブラリー用資料4,000点程度、映写機30台のほか、スクリーン50枚、暗幕100枚等の機材を収蔵可能とすること。 電動集密書架を設置すること。 除湿機能を備えること。（例：16mmフィルム湿度調整）
事務室	<ul style="list-style-type: none"> 図書館事務・資料整理 視聴覚ライブラリー受付・事務 	<ul style="list-style-type: none"> 職員18名+パート3名+IT機器（プリンター等）スペースを確保すること。 閲覧室サービスカウンターの近傍に配置すること。 図書館長、職員が執務を行う部分は一体の空間とし、図書館長室は独立した室としては設けないこととする。 OAフロアとすること。 視聴覚ライブラリー事務室を併設すること。 視聴覚ライブラリー受付用のカウンターを設けること。
サーバールーム	<ul style="list-style-type: none"> 視聴覚コーナー用サーバーの設置 	<ul style="list-style-type: none"> 視聴覚コーナーに対応したサーバーの設置、接続を行うこと。 室用途に適した空調設備を設けること。
選書整理室	<ul style="list-style-type: none"> 見計らい資料の選定、資料の装備、整理等 	<ul style="list-style-type: none"> 事務室と繋がりをもち、納品しやすい位置であること。
資料搬送作業室	<ul style="list-style-type: none"> 他館予約資料・他館返却資料の搬送準備 他館から返 	<ul style="list-style-type: none"> サービスカウンターに隣接していること。

	却された資料のデータを自館に戻す処理	
休憩室	・スタッフの休憩、食事	・スタッフ（ 10名程度 ）の休憩、食事室。 ・急患の一時静養室。 ・畳、ソファ等により、横になって休むことのできるスペースとすること。
ロッカー室	・職員・スタッフの更衣	・ロッカー（ 18名程度 ）の設置スペース及び更衣スペースを確保すること。（男女別） ・パート職員用のロッカー、あるいはコート・バック・靴等を置けるスペースを6名分確保すること。
印刷室	・利用案内、講座・展示会等のチラシ、各種パンフレット等の発行	・印刷機、コピー機が設置可能とすること。 ・ソーター設置可能とすること。
倉庫	・印刷物、事務用品の保管	・事務用品・用紙を整理・保管しやすくすること。 ・利用案内、各種申請用紙、パンフレット等を整理・保管しやすくすること。
ブックポスト	・24時間対応 図書返却機能	・1階の出入り口付近（わかりやすく、人目に付きやすく、いたずら等がしにくい位置）に配置すること。 ・24時間利用可能とすること。 ・照明・屋根があること。 ・年末年始の休館日でもあふれない設計にすること。
その他		・図書館入口の外部に、ロッカー（内部の確認及び施錠ができ、無料で利用可能なもの）を50名分程度設置すること。

(5) 北区役所

ア 北区役所

諸室名	主要用途	要求水準
執務室等	<ul style="list-style-type: none"> 行政執務、行政サービス業務 	<p>■各課配置について</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の動線に十分配慮すること。 各階に配置する課は利用者にとって使いやすいものにする。 区民課と福祉4課（福祉課、支援課、高齢介護課、保険年金課）を近接配置とすること。 （転出、転入手続き及びそれに伴う乳児関連手続き、高齢者関連手続き等の手続きが、階を移動することなく行えるよう配慮すること。） 指定代理金融機関を隣接させること。 保険年金課は、出入口から離して設置すること。 休日来庁者の通路及び各課の出入口を設置すること（収納課、保険年金課は休日対応あり）。 <p>○2階以上は、上記以外の課を配置することができることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> コミュニティ課は2階に配置することができることとする。 保健センターは2階以上の階でもよいこととする。 *詳しい要求水準は後述する。 課に複数の担当があるときは、特に福祉部門は、担当の数と同じ数の窓口を設置すること。 福祉課は、間口が狭く奥行きのある配置は不可とする。 保険年金課は、業務資料の機密性から奥行きのあるスペースを確保すること。 増員及び非常勤職員、臨時職員、OA機器スペースを見込むこと。 高齢介護課、保険年金課の作業スペースとして執務室+20㎡の専用スペース（高齢介護課、保険年金課に近接させること）を確保すること。 （認定作業員が滞納者、介護認定調査票の個人情報を取り扱い行うためと、保険年金の徴収員作業用スペースのため） <p>[1階、2階どちらでもよい]</p> <ul style="list-style-type: none"> 収納課、課税課を隣接させること。 収納課内に金庫（350kg）を設置できるスペースを設けること。 課税課内に金庫（350kg）を設置できるスペースを設けること。 課税課内に縦覧用長机（3卓）程度設置できるスペースを設けること。 <p>■応接室</p> <ul style="list-style-type: none"> 来客に対応するため、応接できる部屋を設置すること。 （総務課、コミュニティ課） 上記3課が隣接する場合は兼用を可能とする。

		<ul style="list-style-type: none"> ■ファイリングキャビネットについて ・現年度文書を収納できるだけのスペースを確保すること。 (特に福祉部門) ■出入口について ・課への出入口は1課に2箇所は確保すること。 ■接客用カウンターについて ・各課には窓口業務用としてカウンターを設置し、各担当が対応可能なものとする。 ・端末が配置可能なように、電源及びネットワーク配線に対応したものとする。 ・カウンターの選定に当たっては、各業務内容に応じたものとする。 ・組織の変更にあわせて再配置が可能なものとする。 ■庁舎内放送設備・防災無線・防災機器 ・総務課内に庁舎内の放送が出来る機器を設置すること。 また、あわせて防火設備(防災無線、防災端末)が設置可能なようにすること。 ■その他 ・床はOAフロア仕様とすること。 ・待合スペースにはベンチ、デジタル広報掲示板を設置すること。
会議室	<ul style="list-style-type: none"> ■A会議室 ・各課会議 ■B会議室 ・選挙・税申請用室としての使用 ・災害時対応 ・長期占用対象 ■C会議室 ・各課会議、統計作業 ・災害時対応 ・長期占用対象 ■D会議室 ・介護認定審査会 ・各課会議 ■中小会議室 	<ul style="list-style-type: none"> ■A会議室 ・20人～30人用の会議室とすること。 ・区長室に隣接して配置すること。 ・応接室の機能を持たせ、グレードの高いものとする。 ・プロジェクターが使用できるつくりとし、電子機器用床コンセントを設置すること。 ・造り付けスクリーン(化粧扉付き)を設置すること。 ■B会議室 ・3室設けること。 ・可動間仕切で連続させ、150～200人程度の会議が可能であるように設置すること。 ・机、椅子が収容可能な倉庫を設けること。 ・災害時用の電話設置対応が可能とすること。 (10回線分の電話端子、FAX2回線、LAN端子) ・造り付けスクリーン、ホワイトボード(化粧扉付き)を設置すること。 ・閉庁時利用者のための専用アプローチを確保及びトイレも配慮すること。 ・課税課の近くに設置すること。 ■C会議室 ・会議用、統計用として設けること。 ・60㎡程度とし、総務課と同じフロアーに配置すること。 ・長期占用対象の会議室であることに配慮すること。 ・災害時用の電話設置対応が可能とすること。 (10回線分の電話端子、FAX2回線、LAN端子) ・造り付けスクリーン、ホワイトボード(化粧扉付き)を設置すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ■ D会議室 ・介護認定審査会用会議室として設置すること。 ・30㎡程度でOA対応の仕様とすること。 ■各階に中小会議室の設置 ・簡易な打合せ用の会議室とする。 ・一室として可動間仕切りでの対応も可とする。
相談室	<ul style="list-style-type: none"> ■相談室（生活課） ■共用相談室（福祉4課） ■相談室（収納課） ・各課相談業務 	<ul style="list-style-type: none"> ■相談室（生活課） ・2室を生活課に隣接して配置すること。 ・出入口は相談員用と市民用の2箇所（相談員の避難路確保）を確保すること。 ・ブザーを設置すること。（緊急事態発生の通報） ・待合コーナー（4名着席可能）を近接して設置すること。 ・待合コーナーはプライバシーに配慮した位置、つくりとすること。 ■共用相談室（福祉課、支援課、高齢介護課、保険年金課） ・4室とし、10㎡程度を2室、8㎡程度を2室設けること。 ・出入口は相談員用と市民用の2箇所（相談員の避難路確保）を確保すること。 ・ブザーを設置すること。（緊急事態発生の通報） ■相談室（収納課） ・納税相談用に8㎡程度を1室設けること。 *上記のブザー、警報表示は各室部分及び総務課に設置した盤でも表示されること。
多目的室	<ul style="list-style-type: none"> ・展示、区民会議開催等の多目的利用 ・選挙の期日前投票会場 	<ul style="list-style-type: none"> ・ロの字のレイアウトで30人程度収容可能とすること。 ・選挙の期日前投票会場としても使用可能とすること。 ・休日や時間外使用を考慮し、多目的室と区役所執務室との出入りを遮断できるようなつくりとし、トイレ使用についても考慮すること。 ・備え付けスクリーン（化粧扉付き）を設置すること。 ・個別空調、個別電気回路とし、出入口は2箇所設けること。 ・電話、FAXの回線・LAN端子を設けること。 ・区民会議の開催が可能な設え、設備とすること。 ・部屋をスライディングウォールで仕切れるようにする。
情報公開コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・情報開示 ・情報資料公開 	<ul style="list-style-type: none"> ・1階の分かりやすい位置に、床面積は25㎡程度のスペースを設置すること。 ・情報開示用のスペースを設けること。 ・インターネット接続のパソコン、コピー機等を設置できるようにすること。 ・机・椅子・開示用パーティションを設置すること。
共用ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の待合スペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・待合用ベンチを設置したスペースを確保すること。 ・障害者団体が作品を販売できるようなスペースを確保すること。

倉庫・文書倉庫		<ul style="list-style-type: none"> ■選挙資材用倉庫（30 m²程度） ■庁舎管理用倉庫（30 m²程度） ■文書保存庫（100 m²程度、移動書架設置）を総務課に隣接して設置すること。 ■書庫（区民課・保険年金課共用、40 m²程度）区民課使用部分は戸籍台帳、出生届け一時保管書類等の保管のため耐火書庫とすること。 ■書庫（課税課・収納課共用、60 m²程度） ■日赤救急用品収納用倉庫（25 m²程度） ■書庫（支援課、高齢介護課、福祉課共用、30 m²程度） ■交通安全立看板・道路からの撤去物の一時保管倉庫
厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・職員のリフレッシュ ・職員の健康相談 	<ul style="list-style-type: none"> ■職員専用の食事室 <ul style="list-style-type: none"> ・80名程度対応とし、冷蔵庫、電子レンジ、テレビ、給湯設備等を設置すること。また、自動販売機の設置が可能なスペース・設備とすること。 ・職員の食器類を置くスペースを設けること。 ■休憩室 <ul style="list-style-type: none"> ・男女別に設置すること。 ・畳設置部分（8畳程度）を設けること。 ・手洗い器設置のこと。 ■医務室 <ul style="list-style-type: none"> ・健康相談を行うことのできる個室を設置すること。 ・プライバシーが保たれるようにすること。 ・緊急時のブザーを設置すること。 ・25 m²程度＋個室7 m²程度とすること。 ■リフレッシュルーム <ul style="list-style-type: none"> ・各階に設置すること。 ・給湯設備、自動販売機の設置が可能なスペース・設備とすること。 ・健康増進法の受動喫煙防止対策に準拠した設え、設備とすること。
案内所	・区役所の案内業務	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者が容易に見つけられる場所にあり、1階各課を見渡せる位置に設置すること。 ・風が直接当たらない場所に設置すること。 ・案内ボード（区役所内業務の案内、職員で容易に対応可能な表示方法）を設置すること。
サーバー室		<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は50 m²程度とすること。 ・空調設備を設置すること。 ・鍵は二重とし、暗証コードキー等を設置すること。 ・床はOAフローアとし、広域通信網（WAN等）の配線ができるようにすること。
更衣室	・職員の更衣	<ul style="list-style-type: none"> ・着替えや増員を考慮し、スペースを広く取ること。 ・シャワー室、洗面台を設置すること。 ・上足スペースを確保すること。 ・男女計で170名程度対応とすること。
洗濯機置場		<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯機2台が設置可能なスペースとすること。

会計		<ul style="list-style-type: none"> ■事務室 <ul style="list-style-type: none"> ・床面積は 30 m²程度とすること。 ・電話・FAX回線（会計と金融機関用）、財務端末及びS-NET端末が使用できる環境とすること。 ・ローパーティションで事務室を仕切ること。 ・鍵は二重とし、暗証コードキー等を設置すること。 ■金庫室 <ul style="list-style-type: none"> ・7 m²程度とすること。 ・事務室奥に耐火金庫室を設置すること。 ■金融機関派出所窓口 <ul style="list-style-type: none"> ・健全者用窓口2、身障者用窓口1を設置すること。 ・非常通報用装置を設置すること。
印刷室	・印刷資料の作成、整理	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷機は2台設置可能とすること。 ・ソーター設置可能とすること。
宿直室		<ul style="list-style-type: none"> ・届出等の受付があるため区役所専用とし、広めの窓口を設け、休日・時間外の来庁者に分りやすい場所に配置すること。 ・仮眠室（個室）を設けること。 ・シャワー設備、テレビ、電話・FAX回線を設置すること。
電話交換室		<ul style="list-style-type: none"> ・昼の休憩スペースを確保すること。 ・総務課内に庁舎内の放送が出来る機器を設置すること。
文書区分室		<ul style="list-style-type: none"> ・広く総務課に隣接して配置すること。 ・文書処理パソコン用スペース、電話回線を備えること。 ・仕切り用パーティションを設けること。
授乳室		<ul style="list-style-type: none"> ・適所に授乳室を設けること。
喫煙室		<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分に設ける喫煙室との関連に配慮し、適宜設置すること。
トイレ		<ul style="list-style-type: none"> ・各階に多目的トイレを設置すること。 ・緊急通報装置を設置すること。 ・シャワートイレを設置すること ・多目的トイレには空調設備を設置すること。 ・人感センサーによる照明の入切を行う設備とすること。 ・手洗い器は温水対応とすること。 ・女子トイレには消音設備を設置すること。 ・多目的トイレにはオムツ交換台、ベビーベッド及びベビーシートを設置すること。なお、オストメイト対応のトイレを設置する箇所にはベビーチェア、介護用可動ベッドを設置すること。 ・人感センサーによる照明の入切を行う設備とすること。 ・必要部分に職員用トイレを設置すること。

イ 社会福祉協議会

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

保健センター

諸室名	主要用途／業務名	要求水準
事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務 ・事務処理 ・関連課との打合せ 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は 100 m²程度とすること。 ・専用窓口カウンターを設置すること。 ・市民が気軽に来所できるような位置とし、開放的なつくりとすること。 ・応接を兼ねたミーティングスペースを設けること。 ・図書、月刊誌等の収納スペースを設けること。 ・母子カードキャビネットを設置できるスペース (約 3 m²) を確保すること。(キャビネット寸法 W400, D620, H1000 × 2 台 / W400, D620, H1350 × 8 台) ・OAフロア仕様とすること。
成人相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・個別健康教育 ・成人健康相談 ・介護家族健康相談 ・生活と食事健康相談 ・成人歯科健康相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・4～5名利用可能な室とすること。 ・個室とし、落ち着いた雰囲気とすること。(壁の色、採光窓、部屋の雰囲気に配慮) ・相談室として適切な広さとすること。 ・中の様子が分かるよう扉にもガラス部分を設けること。 ・部屋が使用中であるかどうか分かる表示を設置すること。 ・出入口は相談員用と市民用の2箇所(相談員の避難路確保)確保すること。 ・ブザーを設置すること。(緊急事態発生の通報) ・成人健康相談は尿検査があるため、トイレに近い位置とすること。
母子相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・母子健康相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・4～5人が利用可能な室とすること。 ・小会議室としても使用できるつくりとすること。 ・床はフローリング貼り(床暖房等設置)とすること。
指導講座室	<ul style="list-style-type: none"> ・母子教育 母親学級、両親学級、育児学級、育児相談、両親のための講演会、 幼児歯科教室、フッ素塗布と歯磨き指導 ・成人教育 ヘルスセミナー、男性のための栄養教室、食生活 	<ul style="list-style-type: none"> ・50～60名程度の収容で、圧迫感のない広さを確保すること。 ・床面積は 90 m²程度とすること。 ・机、椅子を収納できるスペースを確保すること。 ・机は 3人掛け(2人使用で 30卓の机)のものを備えること。 ・部屋は柱型等出っ張りのないこと。 ・スクリーン(天井内に収納)を設置すること。(電動巻取り式が望ましい。) ・リラクゼーション用に合わせ、やわらかい照明にできるようにすること。 ・電動の遮光性カーテン(スライド、ビデオ用)を設置すること。 ・音響装置を設置すること。 ・出入口扉は引き戸タイプとすること。

	改善推進員養成講座、歯周病予防教室、糖尿病予防教室、転倒予防教室	
指導講座室器具庫		<ul style="list-style-type: none"> ・指導用器具等（沐浴用器具、ベビー服、マット等）を多く収納する必要があるため、15㎡程度の面積を確保すること。 ・沐浴人形及び沐浴セット、各種がんモデル、OHP、ビデオ、テレビ、スライド投影機等を収納するスチール製収納棚を備えること。 ・扉は引き戸とすること。 ・指導講座室に隣接、あるいは指導講座室内部に設置すること。 ・出入口を2箇所設置すること。 －参考：見沼区保健センター
運動指導室	<ul style="list-style-type: none"> ・母子教育ふたごっちクラブ、育児相談（乳児、幼児）母親学級、幼児歯科教室フッ素塗布と歯磨き指導 ・成人教育ヘルスセミナー、高脂血症予防教室肥満予防教室、糖尿病予防教室、成人健康相談・教育食生活改善推進員養成講座 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は100㎡程度とすること。（運動のため縦・横の動きが大きいため指導講座室より広いスペースが望ましい。） ・来所者の荷物置場として、壁に収納棚を設置すること。 ・着替えが可能な仕切りカーテンまたは簡易間仕切を設置すること。 ・自然換気できる窓を設置すること。 ・床は滑りにくい材料とし、柱型等出っ張りのない設えとすること。 ・手洗い流しを設置すること。（蛇口5箇所、幼児及び成人が使用） ・手洗い流し設置部分は安全のため運動スペースと分離させること。 ・天井はボール投げが可能な高さ（3m程度）とし、破損しにくい構造とすること。 ・窓は外光が十分に入る寸法とすること。 ・床は衝撃吸収仕様とすること。 ・照明は調光可能とし、光源は各種運動等に適したものを選択できるようにすること。 －参考：西区役所保健センター ・ベビーカーを置くことのできるスペースを指導室への通路部分に設けること。（30台分） ・上足対応とすること。入室部分に赤ちゃんを抱いたまま靴を脱ぎ置けるスペース（踏込み部分、バリアフリー仕様、大人50人分対応）を設けること。 ・鏡（化粧扉付き）を設けること。 ・音響装置（速度調整可能）を設置し、スピーカーを3ヶ所以上設置すること。 ・空調設備は、他部分から独立し温度調整が可能なものとすること。（運動を行うため）

<p>運動指導室器具庫</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・運動器具等の収納が可能なスペース及びフリースペースを確保すること。 ・3段式で天井までの棚を設置すること。棚の段は自由に変更、取り外しができるものとする。 ・出入り口を2箇所設置すること。 ・運動指導室に隣接させ配置すること。 ・運動指導に使用する指導用教育・相談教材が収納できること（機能訓練用各種遊具セット、鉄アレイ、斜面板等）。 ・卓球台（1台）が収納できること。 ・マット（8畳×4枚程度、巻いて収納）等の長尺物の収納を運動指導室から容易に出し入れできるような仕様とすること。 <p>－参考：見沼区保健センター</p>
<p>栄養指導室（調理室）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・母子教育 母親学級、離乳食教室 ・成人教育 高脂血症予防教室、肥満予防教室、糖尿病予防教室 ・食生活改善推進員養成講座、食生活改善推進員育成 ・成人教室OB会 ・ソーシャルクラブ ・健康づくり男性のための栄養教室 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積は80㎡程度とすること。 ・衛生面を考慮し、自然換気のため大きめの窓を設置すること。 ・壁は清潔感を感じさせる色とすること。 ・椅子（30～40人分）を置くスペースを確保すること。 ・できる限り道路側でない位置に配置すること。 ・一部屋に食器棚と調理台を配置できるスペースを確保すること。 ・調理台5台（3コンロタイプ、コンセント付き、試食用にシンクに蓋ができるタイプ）を設置し、安全に動くことのできるフリースペースを確保すること。（妊婦対象の事業を毎月実施するため、危険のないように配慮したつくりとすること。） ・調理台のうち1台は障害者対応（車椅子対応）の昇降式とすること。 ・調理台はガス式が望ましい。 ・一つの調理台に集まりデモを見学できるスペースを確保すること。 ・調理台シンクは水はねのない深いタイプとすること。 ・手洗い場（2箇所）を設置すること。（大釜洗いが可能なシンクとすること。） ・造り付け収納棚（来所者の荷物置場）を設置すること。 ・造り付けホワイトボードを設置すること。 ・造り付け調味料、乾物、米等収納棚を設置すること。 ・造り付け棚（ふきん、ラップ、ペーパーエプロン収納）を設置すること。 ・収納棚（栄養指導用媒体等収納）を設置すること。 ・収納棚（電気ポット等収納）を設置すること。 ・冷蔵庫、食器棚設置スペースを確保すること。 ・まな板、包丁殺菌庫設置スペースを確保すること。 ・電気釜5台を一緒に炊ける台を設置すること。 ・電子レンジ設置スペースを確保すること。 ・レンジフードを設置すること。 ・換気扇（換気能力が高く、音が静かなもの）を設置すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・栄養指導室に隣接して洗濯機、乾燥機用スペースを確保すること。
資料室 (図書室兼)	<ul style="list-style-type: none"> ・指導用資料(パンフレット、参考図書類)の収納 	<ul style="list-style-type: none"> ・収納棚(重量物収納可能)を設置すること。
トイレ		<ul style="list-style-type: none"> ・検尿会場からトイレへの経路案内表示を設置すること。 ・検尿用の検体(紙コップ等)を置く棚を設置すること。
倉庫		<ul style="list-style-type: none"> ・冷凍庫の設置場所を確保(停電時電源確保)すること。 ・採光は不要とする。 ・小さな曇りガラス付きの扉を設置すること。 ・倉庫は事務室に隣接し、事務室より出入り可能とすること。 ・ワクチン梱包作業スペースを確保すること。 ・作業机を設置すること。
プレイルーム (保健・福祉多目的室)	<ul style="list-style-type: none"> ・精神障害者社会復帰事業(ソーシャルクラブ:1回/週) ・保健センター事業に付随するサロン(KITAMAママサロン等) ・ブックスタート(支援課) 	<ul style="list-style-type: none"> ・大人が20人入るスペースを確保すること。 ・出入りしやすい場所に配置すること。 ・上足対応とし、清潔で、ハイハイしても冷たくない床とすること。 ・防水・防汚・防音・防振仕様とすること。 ・床暖房等を設置すること。 ・多目的に使用できる設えとすること。 ・家庭的なくつろぎが感じられる室とすること。(ソーシャルクラブ対応) ・多目的利用のため備品は見えない形で収納可能とすること。 ・収納棚は座布団・机・椅子等収納可能で扉は引き戸とすること。 ・保育室としては、安全・楽しさ・防音機能を備えた室とすること。(出っ張り等がなく、転落の心配のないスペース) ・下足箱を設置し、踏込みスペースを設けること。

(6) 共用部分

諸室名	要求水準
パブリックスペース (ロビー空間)	<ul style="list-style-type: none"> ■ エントランスホール ・ 作品数に応じて、作品を傷めない範囲で展示スペースとして利用することも可能とする。 ・ 来館者が利用する部分に自然と導かれるような空間とすること。 ・ 全館案内板、公衆電話、傘立て、ロッカー（施錠ができ、無料で利用可能なもの）を設置すること。 ・ 外部からわかりやすく、入りやすい位置とすること。 ・ 点字ブロックを街路からカウンター（受付）まで設置すること。なお、点字ブロックは車椅子やベビーカーの利用を妨げないように配慮すること。 ・ 季節風に配慮するとともに風除室を設置すること。 ・ ドアは、自動開閉とし、安全性に十分配慮すること。 ■ パブリックスペース ・ 交流を促進するような空間とすること。 ・ ミニコンサート、イベント等の開催が可能な空間、設えとすること。 ・ 来館者が利用する部門に自然と導かれるような空間とすること。 ・ 必要に応じて、市展の作品を展示したり、小演奏会等をしたり芸術の発表の場となる空間とすること。 ・ 多方向に開いた複数のエントランスをつなぐとともに、多機能へのアクセスを案内する「施設の背骨」のような中心的空間であり、市民の様々な活動の様子が垣間見える配置とすること。 ・ 憩いの場となるような雰囲気とすること。 ・ 自然光を取り入れ、盆栽の展示や草木の展示が可能な空間とすること。
出入口 (風除室)	
共用廊下	・ 福祉のまちづくり条例に基づき、手摺りを設置すること。
階段	
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各階に多目的トイレを設置すること。 ・ 緊急通報装置を設置すること。 ・ シャワートイレを設置すること。 ・ 多目的トイレには空調設備を設置すること。 ・ 人感センサーによる照明の入切を行う設備とすること。 ・ 手洗い器は温水対応とすること。 ・ 女子トイレには消音装置を設置すること。 ・ 多目的トイレにはオムツ交換台、ベビーベッド及びベビーシートを設置すること。なお、オストメイト対応のトイレを設置する箇所にはベビーチェア、介護用可動ベッドを設置すること。 ・ 必要部分に職員用トイレを設置すること。
給湯室	・ 適宜設けること。
機械室	・ 熱源設備、空調換気設備、受水槽等を設置すること。

	<ul style="list-style-type: none"> 給排水設備を設置すること。
電気室	<ul style="list-style-type: none"> 受変電設備を設置すること。
発電機室	<ul style="list-style-type: none"> 非常用発電設備を設置すること。
ダクトスペース	<ul style="list-style-type: none"> 将来の大規模修繕に対応可能なもので、メンテナンス性に優れたものとする。
パイプスペース	<ul style="list-style-type: none"> 将来の大規模修繕に対応可能なもので、屋外や建物内についてはトレンチ等も考慮すること。
E P S（区役所内）	<ul style="list-style-type: none"> 各フロアーにネットワークラック（W=900D=700H=750）が設置及び保守空間を確保すること。 －参考：見沼区役所
フロアー内配線（区役所・図書館等事務室部分）	<ul style="list-style-type: none"> 各設備（HUB、電源、電話、共聴設備等）が露出でなく天井からOAフロアーへ配線及び取付けが可能となるようにすること。 －参考：見沼区役所
ゴミ、廃棄物一時保管庫	<ul style="list-style-type: none"> 外部に面し、車が近接可能な場所に設置すること。
防災倉庫	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生時対応用倉庫とすること。 外部からの利用可能、あるいは外部に独立して設けること。 25 m²程度とすること。 災害時用ヘリポートが併設されていること。

(7) その他

諸室名	要求水準
託児室・遊戯室	<ul style="list-style-type: none"> 幼児が寝転がれる設え（クッション性のある床構造、カーペット敷き等）とすること。 床暖房等を設置すること。 下足を脱ぐスペースを設けること。
ロッカー室（コーナー）	<ul style="list-style-type: none"> ロッカー（施錠ができ、無料で利用可能なもの）を50個程度設置すること。 扉は透明で中が見えるものとする。
ワーク室	<ul style="list-style-type: none"> 管理事務所に隣接して、印刷、製本等の作業ができるスペース（30 m²程度）とすること。
控室	<ul style="list-style-type: none"> 管理事務所に隣接して、主催者の控室及び打合せスペース（40 m²程度）とすること。
インフォメーション（総合案内）	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の全ての機能部分の案内に対応できるようにすること。 共用部分（パブリックスペース）の一角に設けること。
情報室コーナー（地域文化紹介ゾーン）	<ul style="list-style-type: none"> 映像を利用した盆栽・漫画文化を紹介するスペースを設けること。 情報端末による地域文化の理解を促進させるスペースを設けること。 共用部分（パブリックスペース）の一角に設けること。
管理事務室	<ul style="list-style-type: none"> 事務席、PC 端末、書類戸棚、物品収納棚等を設置すること。 業務のための外来者に対して受付機能が果たせる空間とすること。 会議スペースを設置すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・応接しやすい階、場所に設置すること。 ・できるだけ職員の目が届き、死角の少ない機能配置とすること。 ・利用者の動線と職員の動線ができるだけ交錯しないように配慮すること。
管理・警備室	<ul style="list-style-type: none"> ・中央防災操作盤、各種設備監視盤、I T Vカメラモニター盤等を設置し、監視・操作可能とすること。 ・警備員用仮眠室（個室2）を設けること。 ・シャワー設備、テレビ、電話・FAX回線を設置すること。
清掃員控室	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃用具等を置くスペースを確保すること。
喫煙室	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に来館者用の健康増進法受動喫煙防止対策に基づく設備を備えた喫煙室を配置すること
A T M設置場所	<ul style="list-style-type: none"> ・2台（市の指定金融機関、指定代理金融機関）設置可能なスペースを設けること。

6 設備計画に関する事項

(1) 基本方針

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

(2) 空調換気設備

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

(3) 給排水衛生設備

基本方針	
項目	要求水準
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃・維持管理に十分配慮した設備とすること。 ・省エネルギー・省資源に配慮した設備とすること。
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・給水システムは、省エネルギーに有効で、各器具において必要水量、必要水圧が定常的に確保できるシステムとすること。

給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の各機能部分の使用勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用すること。
排水通気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・汚水、雑排水、雨水は建物内分流方式とすること。 ・雑用水は、雨水の再利用等による水資源の効率的利用、省資源化を図ること。 ・汚水は、敷地内に公設枡を設け、側歩道内の既設枡に接続すること。 ・雨水は敷地内の井戸とともに再利用等を図ること。
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・省資源・省エネルギーに配慮した器具を設置すること。 ・多目的トイレはオストメイトにも対応可能な仕様とすること。
都市ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> ・安全性に十分配慮したシステムとすること。
消火設備	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法、消防法、所轄消防署の指導等に従い、各種設備を設置すること。

(4) 電気設備

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・各設備は、機能の拡張性、柔軟性等を考慮すること。
項目	要求水準
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。 ・行政庁舎を含んだ複合施設であり、不特定の利用が見込まれ、災害時には防災拠点としての機能を満たすため、2回線（本線、予備線）の高圧引き込みを行うこと。 ・変電設備はホール用、その他機能用の2変電設備とし、それぞれ屋内閉鎖式（屋内キュービクル）とすること。
自家発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・防災設備の非常用電源装置として設けるとともに、施設内の重要負荷への停電時送電用として設置すること。 ・防災拠点としての機能を満たすため、72時間運転とすること。
蓄電池設備	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法上の非常照明及び受変電設備等の監視制御用として設置すること。
CVCF 設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各ネットワーク機器、端末用電源として、CVCF 設備を設けることが可能な施設とすること。
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> ・（動力幹線）各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
電灯コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> ・（電灯幹線）各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
照明器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各機能・各室の用途、適性及び意匠を考慮した適切な機器選定を行うこと。 ・点滅及び制御方式は、エネルギーの節約、経済性、使用勝手等を考慮したものとする。
情報通信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・市の行政サービス（基幹系・情報系）の配線に対応した配管を行うこと。 ・図書館情報システム用の配線に対応した配管を行うこと。 ・ホール、コミュニティ、芸術創造・ユーモア機能の管理事務室内の情報システム用の配線に対応した配管を行うこと。 ・その他、市が設置するシステムに対応可能な配管方式を設けること。

電話設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ P B Xについては、5年ごとにリースによる切り替えを行うこと。なお、当初5年間の価格を上限として、以後、将来予測される高スペック化に対応することを目的に、仕様の見直しを行う。 ・ 料金管理装置を設置すること。 ・ 全館を網羅する構内用 P H S 30 台程度を設置すること。 ・ 中継台を2台程度設置すること。 ・ 蓄電池容量の保持時間は3時間以上とすること。 ・ デジタル多機能電話機を設置すること。 (部長以上に設置、各課筆頭担当) ・ アナログ一般電話 (各執務室については3人に1台程度及び各諸室に設置すること。ただし、音楽室やリハーサル室等録音装置のある部屋は、音以外で知らせる装置を設けること。) ・ 保守コンソールを設置すること。 ・ 電話交換機室には個別空調とすること。 ・ 夜間、休日の自動応答装置を設置すること。(多回線音声応答装置) ・ アナログ局線に対して、お待たせコールを設置すること。 ・ P B X 収容局線はアナログ局線については中継台へ、I S D N についてはダイヤルインに接続すること。 ・ 専用線については、市にて行う音声ネットワークに対応可能とすること。 ・ 冗長構成は2重化とすること。 (中央制御装置、通話路スイッチ、各種信号音)
受付番号表示システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付窓口システムを設置すること。 <p style="text-align: center;">－見沼区役所 参考－</p>
情報表示システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来館者に対して館内の催物情報、施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。 ・ 区民所の共用ホールに案内情報設備を設置すること。 ・ 区民所の共用ホールに議会中継放送システムの設置を行うこと。
テレビ共同受信システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ UHF、VHF、BS、AM、FMが受信可能とすること。 ・ CS、CATVが対応可能な施設とすること。
テレビ電波障害対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前にテレビ電波障害調査を実施すること。 ・ 施設の建設に起因するテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本事業により電波障害対策を行うこと。
電気時計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な箇所に子時計を設置すること。 ・ 親時計は管理事務室に設置し、放送設備のチャイムと連動し、スケジュール管理を行うこと。
監視カメラ設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防犯上必要とされる箇所に監視カメラを設置すること。 ・ モニターは管理事務室に設置し、監視を行うこと。

非常用呼び出し設備	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的トイレに非常用呼び出し装置を設置し、それぞれの機能部分の管理事務室・警備員室等に表示盤を設置すること。 ・区役所相談室、保健センター成人相談室に非常用呼び出し装置を設置し、それぞれの機能部分の管理事務室・警備員室等に表示盤を設置すること。
セキュリティ設備	<ul style="list-style-type: none"> ・区役所（保健センター、社会福祉協議会を含む。）部分を除いては、施設内の必要箇所にセンサーを設け、機械警備を行うこと。 ・区役所（保健センター、社会福祉協議会を含む。）部分においては、施設内の必要箇所にセンサーを設け、警備員室にて監視を行うことができるようにすること。 ・最終退出口についての動線、警備システム等について配慮した計画とすること。

(5) 防災設備

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

(6) 搬送設備

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

(7) 昇降機設備

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者、高齢者の利用を考慮し、バリアフリー対応（音声装置及び車椅子対応）とすること。 ・昇降機は適切な大きさ、積載荷重、位置及び台数とすること。 ・かご内には防犯カメラを設置すること。
項目	要求水準

地震管制運転	<ul style="list-style-type: none"> 地震管制運転等は無人運転を考慮した計画とし、管制内容は停電、火災、地震管制とすること。
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

7 舞台設備に関する事項

(1) 共通事項

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 市民の利用を中心として、プロからアマチュアまで幅広い利用に対応できる設計とすること。 日替わりで多くの催事に開催されることを想定し、仕込み時間の短縮には特に配慮した設備計画とすること。 プロによる、クラシックコンサート等に対応可能とすること。 市民の利用を目的とした演劇発表会、演奏会、講演会等様々な演目に対応する設備とすること。
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(2) 舞台機構設備及び備品

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 各種演目に適切な舞台形式の転換や空間系の変化に対応し、耐震と作動時の安全性、作業手間の軽減や操作性等に配慮した設計とすること。
設置機器	<ul style="list-style-type: none"> 吊物機構については、舞台奥行きを最大限に生かすようなボタン類の装備を行うこと（美術用吊物機構、照明用吊物機構、舞台幕吊物機構）。 クラシックコンサート等の生音系の催事に対して、客席空間と舞台空間が一体化され、良好な音響空間が実現できるよう音響反射板等を計画すること。 音楽使用時以外には、音響反射板が収納可能なこと。 舞台諸幕類を設置すること。 ボタンについては、主として電動にて計画すること。

(3) 舞台照明施設及び備品

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 各種の演目や利用対象者に適切に対応できるシステム構成とし、適切な負荷ポジションの確保、演出への柔軟な対応、良好な操作性が確保できるよう配慮した設計とすること。
設置機器	<ul style="list-style-type: none"> 負荷設備では、舞台上部、床部や客席部分に対して演出の要求に柔軟に対応できる負荷ポジション、回路構成とすること。また、十分な電源用量を確保すること。 操作部については、メモリー操作及びマニュアル操作どちらでも操作可能なものとする。 外部からの持込み器具、持込み照明操作卓にも対応可能とすること。 上記の用途に必要な照明器具類を装備すること。

(4) 舞台音響設備及び備品

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 地域における演劇発表会、演奏会、講演会等様々な演目に対応できる拡声設備を装備するとともに、簡易な録音設備や舞台進行連絡設備、映像設備などを備え、トータルとして柔軟で良好な操作性が確保できるシステムとすること。 大規模な催し物の上演に際しては、外部から機材が持ち込まれることを想定し、それに対応できる設備を装備すること。
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

設置機器	<ul style="list-style-type: none"> ・想定される演目に対して、入力系、調整・再生系、出力系のそれぞれバランスが確保され、かつ適切なシステムとすること。 ・外部からの持込み音響機器にも対応可能とすること。 ・難聴者対応として、補聴器を用いて増幅された音声を受けるシステムを設置すること。 ・インターカムや ITV 設備などの舞台進行連絡設備を設置すること。 ・映像機器は、ビデオプロジェクター、スクリーン、パソコン入力端子、操作卓を設置すること。 ・各種の演目に必要なマイクロホン、スタンド、ケーブルなどの音響備品を装備すること。 ・舞台音響の調整卓については、デジタルとすること。
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8 一般備品に関する事項

各居室等には、各居室等に規定される機能及び性能を満たすための備品等を、事業者が判断し設置すること。居室等ごとの主な備品等の種類及び水準等は、以下の表を参考とすること。なお、パソコン等は、将来の高スペック化に対応するためリースとすること。

居室		主な備品等の種類
コミュニティ機能		
	和室	<ul style="list-style-type: none"> ・茶道具 ・屏風 ・掛軸 ・釜 ・姿見 ・間仕切り ・座卓等
	音楽室 1	<ul style="list-style-type: none"> ・エレクトリックピアノ ・譜面台 ・演奏用椅子 ・録音設備等
	音楽室 2・3	<ul style="list-style-type: none"> ・電気楽器演奏用設備 (ドラムセット等) (ギターアンプ等) (ベースアンプ等) ・録音設備等
	調理室	<ul style="list-style-type: none"> ・冷蔵庫 ・炊飯器 ・オープンレンジ ・テレビ等

会議室 (大)	<ul style="list-style-type: none"> ・音響設備 ・映像設備 ・PC 対応プロジェクター ・スクリーン ・ホワイトボード ・机、椅子等
会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・映像設備 ・PC 対応プロジェクター ・スクリーン ・ホワイトボード等 ・机、椅子等

会議室 (パソコン講習会対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・映像設備 ・PC 対応プロジェクター ・スクリーン ・ホワイトボード ・パソコン等 ・机・椅子等
多目的室	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子、テーブル ・音響、映像設備 ・グランドピアノ ・PC 対応プロジェクター ・スクリーン ・書画カメラ、AV 操作卓 ・ホワイトボード等
個人専用室	<ul style="list-style-type: none"> ・読書カウンター ・AV 設備 (ビデオ、DVD、TV、CD、MD 等、ヘッドホン利用) ・机、椅子等
ホール機能	
舞台	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサート用グランドピアノ (スタインウェイ) ・演奏用椅子 ・譜面台 ・指揮者用譜面台 ・指揮者台 ・大太鼓 ・エレクトーン ・演奏用椅子 ・録音設備等
楽屋他	<ul style="list-style-type: none"> ・衣装掛け等
第1リハーサル	<ul style="list-style-type: none"> ・譜面台 ・グランドピアノ ・ピアノ用椅子等
第2リハーサル	<ul style="list-style-type: none"> ・アップライトピアノ ・録音設備等
芸術創造・ユーモア機能	

ノースギャラリー	<ul style="list-style-type: none"> ・展示台 ・彫刻台 ・平台 ・高所作業車 ・ワイヤー ・のぞきケース ・スポットライト等
出展者控室	<ul style="list-style-type: none"> ・施錠付無料ロッカー等
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・保存庫等
創作室（造形）	<ul style="list-style-type: none"> ・作業台 ・工作台 ・ボール盤台 ・糸のこ台 ・万能帯のこ盤 ・板金切断機 ・工具類 ・ホワイトボード ・机、椅子等
創作室（絵画）	<ul style="list-style-type: none"> ・デッサン用イーゼル ・石膏像 ・モデル台 ・ホワイトボード ・机、椅子等
創作室（陶芸）	<ul style="list-style-type: none"> ・電動ろくろ ・真空土練機 ・タタラ成型機 ・グラインダー ・釉薬攪拌機 ・ホワイトボード ・机、椅子等
乾燥室・窯室	<ul style="list-style-type: none"> ・電気式焼き釜室等
C G 室	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン ・キャリングケース、三脚 ・ホワイトボード ・机、椅子 ・映像装置等

映写室・資料研究室・自由読書スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ローカウンター ・AV 設備、音響装置、調光装置付照明、舞台照明 ・平土間形式椅子 ・情報端末 ・作業台、書籍保存庫 ・閲覧ブース ・カウンター、閲覧机等 ・ビデオカメラ ・16mm映写機 ・スライド映写機 ・講演台 ・司会者卓等
書庫・収蔵庫	<ul style="list-style-type: none"> ・可動式書架、収蔵棚、マップケース、ロッカー、絵画ラック等
図書館機能	
閲覧スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター ・記載台 ・閲覧用机、椅子 ・各種開架書庫 ・検索用情報端末等
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ・授乳用椅子、オムツ替えシート等
ITルーム	<ul style="list-style-type: none"> ・検索用端末 ・机、椅子等
視聴覚ルーム	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚ブース ・机、椅子等
イベントルーム	<ul style="list-style-type: none"> ・AV 設備 ・机、椅子等
保存書庫	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館保存用書庫 ・電動集密書架（除湿機能付）等
サーバールーム	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚コーナー用サーバー等
選書整理室	<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子 ・書架等
資料搬送作業室	<ul style="list-style-type: none"> ・物品倉庫棚等
休憩室	<ul style="list-style-type: none"> ・ソファ等
ロッカー室	<ul style="list-style-type: none"> ・更衣用ロッカー
印刷室	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷機
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・物品倉庫
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・施錠付き無料ロッカー ・適時事業者が判断する
区役所機能	
執務室	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター ・区役所用庁舎内放送設備 ・防災設備等
会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクター ・ホワイトボード ・机、椅子等

	相談室	・ブザー ・机、椅子等
	多目的室	・机、椅子等
	情報公開コーナー	・机、椅子、パーテーション等
	共用ホール	・ホール用ベンチ ・机、椅子（障害者団体用販売用）等
	倉庫・保存庫	・文書保存庫（移動書架） ・耐火用書庫 ・書庫等（税台帳用等）
	厚生	・冷蔵庫、電子レンジ、テレビ等 ・ブザー等
	案内所	・案内ボード等
	会計	・ローパーテーション等
	社会福祉協議会	・ローカウンター、椅子等
	保健センター	
	執務室	・カウンター等
	相談室	・机、椅子、寝具等
	指導講座室	・机、椅子 ・音響装置 ・プロジェクター ・棚（器具庫）等
	運動指導室	・机、椅子 ・収納棚 ・音響装置(速度調整機能付き) ・収納棚（器具庫）等
	栄養指導室	・棚 ・電気釜 ・机、椅子等
	資料室	・収納棚等
	トイレ	・棚（紙コップ置き場）等
	倉庫	・作業机等
	プレイルーム	・収納棚 ・下駄箱等
	その他	・適時事業者が判断する
	共用部分	
	パブリックスペース	・傘立て ・ロビーチェア、ソファ等
	ロッカー室	・施錠付き無料ロッカー
	授乳室	・授乳いす、オムツ替えシート等
	地域文化紹介ゾーン	・情報端末等
	管理諸室等	・適時事業者が判断する。
	駐車場自転車置き場	・適時事業者が判断する。
	車両等	・車 ・自転車
	その他	・適時事業者が判断する。

9 外構、サインに関する事項

(1) サイン

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・建物のサインはお年寄りや子供でも行きたい場所へスムーズに行くことができ、知りたいことがすぐわかるように配慮し、絵や色を効果的に使用すること。 ・設置位置計画については、ピクトグラフや矢印、大きな文字により、利用者の動線に配慮した場所へ設置するように計画すること。 ・屋外サイン計画については、建物と調和したアクセントカラーを使用すること。様々な施設が複合した建物とし、一般の人も迷わずに目的の場所へ行くことができるようにすること。また、耐久性、耐候性のある構造とする。 ・周辺道路や、外部に面した敷地導入部分等の案内サインには、北部拠点宮原地区歩行者系サインマニュアル及び車両系サインマニュアルに準拠すること。
サインの分類	<p>以下の区分で伝達機能を分類し、計画設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誘導サイン（目的施設への方向を示す） ・案内サイン（各室の所在と相互関係を示す・・・館内案内等） ・記名サイン（物事の名称を示して他との識別を示す・・・お知らせ、説明等） ・説明サイン（管理者側の意図や物事の内容を示す・・・禁止表示板等） ・規制サイン（安全や秩序を保つための行動を促す・・・禁止表示板等） ・身障者用サイン（身障者に配慮したサイン・・・多目的トイレ等） ・非常用サイン（非常時における安全な場所への誘導表示・・・非常口等） <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他可動式の案内サインや、会議室等に利用者が主催内容等の印刷物を随時表示可能なようなサインの設置をすること。
館内掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ・館内の壁にポスター等を直接貼ることの無いように、必要な箇所にポスター等が掲示できる場所を設けること。なお、館内のデザインと調和したものとすること。
区役所	<ul style="list-style-type: none"> ・さいたま市掲示場を設置すること。 ・国旗掲揚塔（3本）を設置すること。 ・懸垂幕を設置（2面）すること。
芸術創造・ユーモア機能及びホール機能	<ul style="list-style-type: none"> ・総合案内（行事予定の表示）のため、管理事務所から表示内容が変更可能な仕様のもので、案内表示板に催物案内、各種広報案内、メッセージ等を情報入力、表示を行えるものを、館内及び館外に表示可能なものとすること。 ・大型掲示スペース（企画展大型サイン設置用、建築、外構意匠に調和し、かつ街路から認識しやすいもの）を設けること。

(2) 外構

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・計画にあたっては、北部拠点宮原地区景観整備計画及び基準、解説（宮原地区景観整備指針）、北部拠点宮原地区まちづくり
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ガイドライン 2000、北部拠点宮原地区シンボル公園デザイン検討報告書を準拠すること。</p> <p>・夜間の景観の演出を考えること。</p>
市民広場	<p>・本施設内の市民広場は隣接する（仮称）きたまちしましま公園とともに、北部拠点宮原地区のタウンコアに位置付けられており、（仮称）きたまちしましま公園と一体的に整備を行うこと。</p> <p>・市民広場には、親水公園や樹木、草花等を設け、イベント等の様々な交流を生む広場とすること。</p> <p>・潤いと安らぎと憩いのある空間となるようにすること。</p>
検診・献血車スペース	<p>・献血車用スペースを確保すること。</p> <p>・検診・献血車用電源。</p>
バス停留所	<p>・敷地南側さくら中央通りにバス停留所 1 箇所設置予定あり。</p>
駐車場	<p>・施設駐車場を 180 台以上設置すること。</p> <p>・身体障害者用駐車場（平坦な場所に設置し、雨天時室内まで濡れずに行けること。</p> <p>・駐車場管理システムを設置すること。</p> <p>・区役所用公用車駐車場（15 台）を設置すること。</p>
駐輪場	<p>・市民用、職員用を分けて 200 台以上設置（屋根付）すること。</p> <p>・エントランスホール付近に設置する等の配慮をすること。</p>
バイク置場	<p>・駐輪場と別に市民用、職員用を分けて設置（屋根付、80 台）設置すること。</p>

10 民間収益施設

事業者は、事業者自らの資金で民間収益施設を整備することができる。この民間収益施設は、本施設の利用者の利便性の向上に寄与するものでなければならない。

なお、民間収益施設は、必ず提案しなければならないものではない。

- (1) 施設内容は、公共性の観点から支障のないものとし、事業者は、その内容について事前に市の確認を受けること。
- (2) 事業者は、事業期間内において、市の承諾を得て、民間収益施設の内容を変更することができる。

11 本施設の設計・建設に関する業務

(1) 調査業務

ア 電波障害調査

事業者は、事業契約締結後、電波障害調査を行う。

イ 周辺家屋影響調査

事業者は、事業契約締結後、設計・建設業務上の必要に応じて、周辺家屋影響

調査を行う。

(2) 設計業務

ア 設計業務（基本設計、実施設計及び設計に係る関連業務）

- (ア) 事業者は、事業契約締結後、事業契約、業務要求水準書及び事業者提案書類に基づいて、本施設の基本設計、実施設計を行う。
- (イ) 事業者は、設計の着手に際し、応募時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、設計の体制、スケジュール等を盛り込んだ業務計画書を作成し、市の承諾を得る。
- (ウ) 事業者は、業務計画書に基づき、基本設計及び実施設計を行う。
- (エ) 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行う。
- (オ) 打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチの他に、模型、パース等を用意する。また、必要に応じて、各ホールの音響実験用模型を用意する。提出要領については、市との協議によるものとする。

- (カ) 事業者は、基本設計が完成した段階及び実施設計が完成した段階で、速やかに「基本設計図書」及び「実施設計図書」を市に提出し、市の承諾を受ける。提出要領については、市との協議の上、定めるものとする。
- (キ) 事業者は、基本設計完成時及び実施設計完成時に、市が市民等に向けて設計説明会を行う場合は、必ず立会うものとし、資料等を用いた設計説明に協力する。
- (ク) 事業者は、建築基準法等の法令に基づく書類の作成及び各種申請等の手続を事業スケジュールに支障がないように実施する。また、市に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じ各種許認可等の書類の写しを市に提出する。

(3) 建設業務

ア 建設工事及びその関連業務

事業者は、施工計画を立て、事業契約書、本要求水準書、事業者提案書類、実施設計図書に基づいて、以下の施設の工事を実施する。

- (ア) 本施設の建築工事（建築工事、一般設備工事、舞台設備工事及び舞台備品、一般備品、外構工事）
- (イ) 電波障害対策工事等
 - a 着工に先立ち、近隣住民に対する工事内容の説明及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。
 - b 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書、仕様書

及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。

- c 工事中の騒音・振動・安全対策、使用中の隣接施設との調整、市が別途発注した工事とのスケジュールや区画等の調整、近隣住民との調整等は事業者の業務とする。

イ 中間検査業務

- (ア) 事業者は、市と協議を行った時期において、本施設の中間検査を行う。
- (イ) 事業者は、設計図書等で指定した施工及び施工後検査が不可能又は困難な施工については、工程毎に市の立会いによる検査を受けること。
- (ウ) 事業者は、中間検査の検査項目及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受ける。

ウ 完成検査業務

- (ア) 事業者は、工事の完了後、その都度、本施設の完成検査を行う。なお、かかる完成検査の日程は事前に市に通知する。
- (イ) 事業者は、市に対して、完成検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。
- (ウ) 市は、事業者による完成検査報告を受けた後、市自らによる完成検査を行う。事業者は、市による完成検査に立会うこととする。
- (エ) 市による完成検査では、各ホール及び各リハーサル室における舞台形式の可変、残響及び音質の可変、それらに応じた舞台機構・舞台照明・舞台音響設備の運用状況をテストするもので、必要に応じて載荷テストや防振・遮音テスト、響きの試聴等も行う。事業者は、テストの際に、市に対し、舞台設備・舞台備品等の取扱いに関する説明を行う。
- (オ) 事業者は、市の行う完成検査の結果、是正を求められた場合に、速やかに是正を行う。
- (カ) 事業者は、市による完成検査後、市から完成承諾の通知を受ける。

エ 引渡し業務

- (ア) 事業者は、工事完了後、市から本施設の完成の確認の通知を受けた場合、引渡予定日に本施設並びに竣工図面及び施工図面を市に引渡し、本施設の所有権を市に移転する。
- (イ) 竣工図面及び施工図面の提出要領は、打合せにより確認されるものとする。

オ 備品等設置業務

- (ア) 事業者は、本施設への備品等の設置業務を実施する。
- (イ) 対象備品及び設置先については、市が作成する資料に示すとおりとする。

カ 建設に伴う各種申請等の業務

- (ア) 事業者は、建設工事の開始前に、市に対して施工計画を提出し、市の承認を受ける。

- (イ) 事業者は、本施設の工事施工について、月 1 回以上市に報告を行う。
- (ウ) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことが出来るとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことが出来るものとする。
- (エ) 事業者は、工事期間中に行う本施設の検査及び試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立会うことが出来るものとする。
- (オ) 事業者は、施工に先立ち、モックアップ等のリストを作成し、市の承認を得る。なお、項目については、設計協議の中で、追加、変更することもあり得る。
- (カ) 事業者は、工事完成時には施工記録を準備して、市の確認を受ける。
- (キ) 事業者は、国庫補助に係わる会計検査等の、資料作成等に協力すること。

(4) 工事監理業務

- ア 事業者は、設計・監理責任者を中心に監理チームを構成し、以下の工事に関して業務要求水準書及び設計図書に示された性能を実現するための工事監理を行う。
- イ 本施設の工事監理委託業務については「民間（旧四会）連合協定監理業務委託契約約款」によることとし、その業務内容は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示された業務とする。
- ウ 事業者は、工事監理者をして、工事監理を行わせ、工事監理の状況について定期的に市に報告し、必要に応じて現場立会い検査と協議を行う。

第4 本施設の維持管理業務に係る要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

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

(2) 業務の区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

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

(3) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、建物及び外構を含む本施設の敷地全体とする。

(4) 業務実施の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 予防保全を基本とすること。
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- オ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

- カ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ク ライフサイクルコストの削減に努めること。

(5) 施設の開館時間等

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

(6) 総括責任者及び業務管理者

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者、及び維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出る。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

(7) 業務担当者

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

(8) 業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した業務計画書を市に提出し、市の確認を受けること。

(9) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する日報、月報及び四半期総括書を業務報告書として作成し、月報及び四半期総括書を市に提出すること。

(10) 用語

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

- ア 機能：目的または要求に応じてものが発揮する役割。
- イ 性能：目的または要求に応じてものが発揮する能力。
- ウ 劣化：物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
- エ 保全：建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽等の対象物の全体または部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。

- オ 点検：建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることを。
- カ 保守：建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的または継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
- キ 補修：部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
- ク 修繕：劣化した部位・部材または機器の性能・機能を原状（初期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
- ケ 大規模修繕：
 - 建築：建物の一側面、連続する一面全体または全面に対して行う修繕。
 - 電気：機器、配線の全面的な更新を行う修繕。
 - 機械：機器、配管の全面的な更新を行う修繕。
- コ 部分修繕：大規模修繕に至らない修繕。
- サ 改修（リニューアル）：劣化した建築物等の性能・機能を原状（初期の水準）を超えて改善すること。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務の目的

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

(2) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、事業者の提案に基づく建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

(3) 要求水準

- ア 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修理・修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- イ 結露やカビの発生を防止すること。
- ウ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- エ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- オ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、対応（保守、補修・修繕、交換、分解整備、調整等）を実施する。なお、本施設に設置する設備等とは、以下の設備とする。

- ア 受変・配電、負荷、弱電設備の電気設備
- イ 空気調和設備
- ウ 給排水衛生設備
- エ 防災設備
- オ 電波障害対策設備
- カ その他設備

(2) 要求水準

ア 運転・監視

- (ア) 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- (イ) 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の良化維持に努めること。
- (ウ) 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、たえず電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- (エ) 運転中は異常発見に留意し事故の発生を未然に防止すると共に不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生をおさえるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練をすること。
- (オ) 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (カ) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定する各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

イ 法定点検

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

ウ 定期点検

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

エ 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修理、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

4 舞台機構、舞台設備保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、施設建築物の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、舞台機構及び舞台設備等の保守管理及び運用等を実施する。

(2) 業務対象範囲

舞台機構、舞台設備保守管理業務の対象範囲は、ホール、練習室、調整室等の舞台設備・舞台機器装置・照明装置・音響装置・映写設備等とする。

(3) 業務内容

ア ホール使用時における業務

- (ア) 外部から持ち込む機材の搬入及び搬出に立会う。
- (イ) 舞台設備の仕込みを行う。ただし、使用者が行う場合には指導、助言、監督をする。
- (ウ) 舞台設備の操作を行う。ただし、使用者が行う場合には指導、助言、監督をする。
- (エ) 舞台設備・機器の貸出及び収納を行い、舞台設備の使用明細及び数量、破損等を点検確認する。
- (オ) 舞台設備の撤去、復元作業を行う。ただし、使用者が行う場合には指導、助言、監督をする。
- (カ) 使用終了後、舞台設備の備品・消耗品の整備管理及び楽屋・控室・舞台脇等の点検と火元確認消灯を行う。

イ 通常時における業務

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

(4) 要求水準

舞台機構調整技能士の資格を有する者、またはホール音響技能管理業務、舞台設備、照明装置について5年以上の経験を有する者を従事させること。

5 備品等保守管理業務

(1) 備品等の管理

事業者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については随時更新を行うこと。

(2) 備品台帳の整備

事業者は、施設の備品については、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量を含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価2万円以上の物品をいう。

6 外構施設保守管理業務

(1) 業務の目的

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

(2) 要求水準

- ア 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- イ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修理・修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ウ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- エ 敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

オ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

7 清掃業務

(1) 業務の目的

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

(2) 業務内容

清掃業務に含まれる業務は、次のとおりとする。

- ア 施設清掃
- イ 貯水槽清掃
- ウ 害虫駆除
- エ ゴミ処理

(3) 要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理すること。
- (イ) 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- (ウ) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (エ) 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- (オ) 業務に使用する資材・消耗品は、すべて品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）を用いること。なお、トイレトーパーは再生紙率の高いものを使用すること。
- (カ) 出入り口付近等には、水ぬれを防止するダストマット等を設置し、状況に応じ、洗浄交換を行うこと。

イ 業務時間

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

ウ 個別業務の要求水準

- (ア) 施設清掃業務

- a 業務内容

建物内外の仕上げ面及び家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃する。
- b 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準またはそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。特に、多数の観客が利用するホール等の施設特性に配慮すること。
- c 施設清掃業務の種類
 - (a) 日常清掃：日または週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、吸殻及びゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等
 - (b) 定期清掃：月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出
 - (c) 特別清掃：6ヶ月または年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。照明器具及び電気時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、植栽の除草及び芝刈、排水溝及びマンホール等の清掃
- (イ) 貯水槽清掃業務
 - a 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を行う。
 - b 要求水準
 - (a) 専門技術者の指導のもとに作業を行うこと。
 - (b) 水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
 - (c) 汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。
- (ウ) 害虫駆除業務
 - a 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。
 - b 要求水準
 - (a) 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。
 - (b) 駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (エ) ゴミ処理業務

a 業務内容

業務によって発生したゴミの処理を行う。

b 要求水準

業務により発生した全てのゴミを収集し、搬出、処理すること。

8 植栽維持管理業務

(1) 業務の目的

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

(2) 業務の対象範囲

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

(3) 要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- (イ) 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (ウ) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定する。

イ 個別業務の要求水準

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

9 警備業務

(1) 業務の目的

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

(2) 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、建物及び外構を含む本施設の敷地全体並びに敷地周辺とする。

(3) 要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- (イ) 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (ウ) 必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- (エ) 全ての警備員は、厳正な服務規律にのっとり、勤務時間中、職務にふさわしい統一された制服を着用し、利用者に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振舞うこと。なお、必要に応じて、関係法令を遵守のうえ、下記の装具、装備品を保持する。
 - a ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒
 - b 事故報告書、管理記録簿、巡回時計
 - c その他警備に必要と認めるもの。

イ 警備方法

警備方法は、有人警備を基本とし、有人警備と機械警備の組合せも可とする。

ウ 定位置業務

定められた時間、施設の定位置に常駐し、次の業務を行う。なお、定位置業務に当たる者は、少なくとも同業務に当たっている時間中は巡回業務を兼務してはならない。

- (ア) 入退館者の監視・管理
- (イ) 不審者・不審車両の侵入防止
- (ウ) 施錠管理
- (エ) 鍵の受渡し、保管及びその記録
- (オ) 文書・物品等の收受及び引継ぎ
- (カ) 拾得物・遺失物の管理及び記録
- (キ) 急病、事故、災害等発生時の対応
- (ク) 宿日直業務（戸籍に関する届出の預かり）

エ 巡回業務

定期的に施設内を巡回し、次の業務を行う。

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

10 環境衛生管理業務

(1) 業務の目的

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。

(2) 業務内容・要求水準

ア 環境衛生管理技術者の設置

ビル管理法に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施する。

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

イ 給水管理業務の実施

ビル管理法に基づいて、残留塩素の測定を実施し、次の建築物の衛生的給水管理を行うこと。

- (ア) 残留塩素の測定

- (イ) 測定周期：毎日定点（1点）
- (ウ) 測定位置：各給水配管系の末端の水栓（1ヶ所）
- (エ) 遊離残留塩素が **0.1ppm** 以上であるかどうかを測定する。
- (オ) 測定は管理基準に従って行うこと。
- (カ) 測定した結果は所定の用紙に記入し報告する。

11 修繕業務

(1) 業務の目的

事業者は、事業期間中にわたって施設の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕業務計画書に基づいて、施設全体の修繕を実施する。ここでいう修繕は大規模修繕を除く部分修繕を含む全ての修繕をいう。

(2) 業務の対象範囲

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

(3) 修繕業務計画書

事業者は、施設の供用開始に先立ち、応募者提案に基づく施設の供用開始から事業期間終了までの修繕業務計画書を市に提出し、市の確認を受けること。

(4) 修繕に係る確認

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

(5) 修繕に係る書面提出

事業者は、施設の修繕を行った場合、必要に応じて当該修繕・リニューアルを完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

第5 本施設の運営業務に係る要求水準

1 総則

(1) 目的

運営業務は、本施設の供用開始から事業期間終了までの間、本要求水準書、維持管理・運営業務仕様書及び事業契約書に従い、良質で魅力的なサービスを提供し、市民のだれもが安全、快適かつ便利に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

(2) 業務の区分

運営業務の区分は、次のとおりとする。

- ア コミュニティ機能に関すること
- イ ホール機能に関すること
- ウ 芸術創造・ユーモア機能に関すること
- エ 図書館に関すること
- オ 自主事業及び共催事業に関すること
- カ その他（駐車場等）

(3) 業務実施の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施する。

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

(4) 総括責任者及び業務責任者

事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者、及び各機能における運営業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出る。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

(5) 業務担当者

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

(6) 施設使用規則

事業者は、本施設の運營業務を実施する各機能の利用に関する使用規則を定め、本施設の開業に先立ち、市の確認を受ける。施設使用規則を変更した場合も同様とする。施設使用規則は、施設において常時配布・閲覧できるようにしておく。

(7) 業務計画書

事業者は、毎年度の本施設の運營業務を実施する各機能の運營業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した業務計画書を市に提出し、市の確認を受ける。

(8) 業務報告書

事業者は、運營業務に関する日報、月報及び四半期総括書を業務報告書として作成し、月報及び四半期総括書を市に提出する。

2 本施設の運営時間等

(1) 運営開始日

運営開始日は平成20年5月1日とする（図書館は平成20年7月1日）。

(2) 施設の利用者、活動内容、運営時間

本施設の利用者、活動内容、運営時間は、原則として、下記に示すとおりとするが、別途、市と協議のうえ本施設における機能の一部または全部について運営時間を延長することができる。

機能名	利用者	事業活動	運営時間
コミュニティ	一般市民 市民活動団体	市民活動	9:00~21:30 休館日：年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで）及び臨時休館日
ホール、芸術創造・ユーモア	一般市民 市民活動団体	市民活動	9:00~21:30 休館日：年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで）及び臨時休館日
図書館	一般市民	市民の利用	平日 9:00~20:00 土日祝 9:00~18:00 休館日：月曜日（祝休日にあたる場合は開館） 祝日の翌日（土日曜日にあたる場合は開館）

			月末（土日曜日あたる場合は開館） 年末年始（1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで）及び特別整理期間
北区役所	一般市民	行政のサービス	平日 8:30~17:15

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

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

(3) 施設の利用者の制限

本施設の利用について、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その利用を許可しない。

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

3 本施設の使用料等

(1) 諸室使用料の設定

市は、各機能の諸室等に関する使用料を定める。

(2) 市が使用する場合の使用料の支払

市が支払う使用料は、各年度予算の議決を経て執行されることから、その支払時期、支払方法等については、別途、事業者と協議のうえ定める。

4 コミュニティ機能に関すること

(1) コミュニティ機能に関する業務区分

コミュニティ機能に関する業務の区分は、次のとおりとする。

- ア コミュニティ活動支援業務
- イ 各種活動支援業務

- ウ 市の施策支援業務
- エ コミュニティ活動情報提供・相談業務
- オ 市内コミュニティ施設との連携協力業務
- カ 利用受付関連業務
- キ 諸室等の予約・貸出業務
- ク 使用料の徴収業務
- ケ PR等情報提供業務
- コ その他業務

(2) サービスの基本方針

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

(3) 各業務の要求水準

- ア コミュニティ活動支援業務
コミュニティ活動への支援となる事業の企画及び実施。
- イ 各種活動支援業務
生涯学習活動、文化・芸術活動等、各種活動への支援となる事業の企画及び実施。
- ウ 市の施策支援業務
市の方針に沿った施策への支援となる事業の企画及び実施。
- エ コミュニティ活動情報提供・相談業務
施設利用者へのコミュニティ活動に関する情報の提供及び活動等に関する相談対応。
- オ 市内コミュニティ施設との連携協力業務
他施設の空室状況等を把握し利用希望者に斡旋する等、市内コミュニティ施設との情報交換等による連携協力。
- カ 利用受付関連業務
 - (イ) 利用受付体系の設定
コミュニティの利用受付体系については、事業者が自らの運営方法、需要の動向、類似施設の状況、現行施設の状況等を勘案し、適切と思われる利用受付

体系を設定する。設定にあたっては、公平性及び透明性の確保に十分に配慮すること。

(イ) 利用申込期間の設定

事業者は、下記に示す表に従い、コミュニティの諸室利用申込期間を設定すること。ただし、市の特別の事情がある場合は、この限りでない。

コミュニティの諸室利用申込期間表

諸室名	利用申込期間
全諸室	利用日の属する月の3月前（利用者が市外居住者である場合は、2月前）の月の初日から利用日の3日前までの期間

(ウ) 予約方法

事業者は、「さいたま市公共施設予約システム」に従い、施設利用に係る予約を行うこと。

なお、その詳細については、事業者は、別途、市と事前協議をすること。

(エ) 受付方法

事業者は、使用規則に定めた方法により、施設利用に係る受付を行う。受付方法は、各施設の利用形態、利用者の利用方法等を考慮して設定するものとする。

(オ) 諸室申し込み状況の公開

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

(カ) 利用者の決定

事業者は、利用者の決定に係る方法、手続き、また利用を認めない場合等を使用規則として定め、当規則にのっとり利用者を決定する。利用者の決定方法については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮すること。

(キ) 使用料の設定

使用料は、条例の定める範囲内において市の承諾を受けたうえで決定し、使用料改定にあたっては同様とすること。

キ 諸室等の予約・貸出業務

事業者は、利用承認を受けた利用者にコミュニティの諸室及び付帯する設備、備品等（貸出調理器具等を含む）を貸し出す。また、諸室の貸出にあたって、事業者は施設利用者と施設使用日前に十分な打合せを行うこと。

ク 使用料の徴収業務

事業者は、利用者の利便性に配慮して、使用料の徴収方法を設定すること。

ケ PR等情報提供業務

(ア) 広報活動

事業者は、コミュニティのPR及び情報提供のために、以下の広報活動を行うこと。なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載を行う等、可能な範囲で事業者の広報活動への協力を行う。

- a インターネットのホームページの開設、更新等
- b コミュニティの案内リーフレットの作成・配布
- c 事業報告書または事業概要等、コミュニティの業務等を紹介する資料の作成・配布

(イ) 市主催事業等のポスター等の掲示

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

(ウ) 情報等の提供

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

コ その他業務

(ア) 電話等での各種問い合わせへの対応

(イ) 見学者への対応

(ウ) 運営業務開始準備

事業者は、開業前の施設予約受付及び利用者からの問合せ等に対応するため、所定の利用受付期間を考慮した時期から業務を実施すること。

5 ホール機能に関すること

(1) ホール機能に関する業務区分

ホールの機能に関する業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 利用受付関連業務
- イ 設備・器具等の予約・貸出業務
- ウ 使用料の徴収業務
- エ ホールの活用業務
- オ PR等情報提供業務
- カ その他業務

(2) サービスの基本方針

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

(3) 各業務の要求水準

ア 利用受付関連業務

(イ) 利用受付体系の設定

ホール等の利用受付体系については、事業者が自らの運営方法、需要の動向、類似施設の状況、現行施設の状況等を勘案し、適切と思われる利用受付体系を設定する。設定にあたっては、公平性及び透明性の確保に十分に配慮すること。

(ロ) 利用申込期間の設定

事業者は、下記に示す表に従い、ホールの利用申込期間を設定すること。ただし、市の特別の事情がある場合は、この限りでない。

ホールの諸室利用申込期間表

諸室名	利用申込期間
ホール、楽屋、リハーサル室、主催者控室	利用日の属する月の 12 月前（利用者が市外居住者である場合は、 11 月前）の月の初日から利用日の 15 日前までの期間

(ハ) 予約方法

事業者は、抽選に従い、施設利用に係る予約を行うこと。

なお、その詳細については、事業者は、別途、市と事前協議をすること。

(ニ) 受付方法

事業者は、使用規則に定めた方法により、施設利用に係る受付を行う。受付方法は、各施設の利用形態、利用者の利用方法等を考慮して設定するものとする。

(ホ) ホール等申し込み状況の公開

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

(ヘ) 利用者の決定

事業者は、利用者の決定に係る方法、手続き、また利用を認めない場合等を使用規則として定め、当規則にのっとり利用者を決定する。利用者の決定方法については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮すること。

イ ホール等の予約・貸出業務

事業者は、利用承認を受けた利用者にホールの諸室及び付帯する設備、備品等（貸出楽器を含む）を貸し出すこと。また、諸室の貸出にあたって、事業者は施設利用者と施設使用日前に十分な打合せを行うこと。

ウ 使用料の徴収業務

事業者は、利用者の利便性に配慮して、使用料の徴収方法を設定する。なお、市が使用する場合、市が共催・後援する団体等が使用する場合の支払方法等については、別途協議の上定める。

エ ホールの活用業務

事業者は、自主事業等を通じ、ホールの積極的利用を図るとともに利用者のホール利用機会の拡充を図ること。

オ PR等情報提供業務

(ア) 広報活動

事業者は、ホールのPR及び情報提供のために、以下の広報活動を行うこと。なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載を行う等、可能な範囲で事業者の広報活動への協力を行うこと。

- a インターネットのホームページの開設、更新等
- b ホールの案内リーフレットの作成・配布
- c 事業報告書または事業概要等、ホールの業務等を紹介する資料の作成・配布

(イ) 市主催事業等のポスター等の掲示

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

(ウ) 情報等の提供

事業者は、当日の施設利用状況や催事情報を知らせる案内表示システムにより、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保し、適切に運営すること。

カ その他業務

(ア) 電話等での各種問い合わせへの対応

(イ) 見学者への対応

(ウ) ネットワーク構築への働きかけ

事業者は、ホール関係機関との連携を密にし、関係維持に努めるとともに、

新たなネットワークの構築についても積極的な働きかけを行うこと。

(エ) 運營業務開始準備

事業者は、開業前の施設予約受付及び利用者からの問合せ等に対応するため、所定の利用受付期間を考慮した時期から業務を実施すること。

6 芸術創造・ユーモア機能に関すること

(1) 芸術創造・ユーモア機能に関する業務区分

芸術創造・ユーモア機能に関する業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 利用受付関連業務
- イ 諸室等の予約・貸出業務
- ウ 使用料の徴収業務
- エ 各諸室等活用業務
- オ 企画業務
- カ 資料収集業務
- キ PR等情報提供業務
- ク 調査・評価業務
- ケ その他業務

(2) サービスの基本方針

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

(3) 業務担当者の要件

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

(4) 各業務の要求水準

- ア 利用受付関連業務

(7) 利用受付体系の設定

芸術創造・ユーモアの各諸室の利用受付体系については、事業者が自らの運営方法、需要の動向、類似施設の状況、現行施設の状況等を勘案し、適切と思われる利用受付体系を設定すること。設定にあたっては、公平性及び透明性の確保に十分に配慮すること。

(イ) 利用申込期間の設定

事業者は、下記に示す表に従い、芸術創造・ユーモアの諸室利用申込期間を設定すること。ただし、市の特別の事情がある場合は、この限りでない。

芸術創造・ユーモアの諸室利用申込期間表

諸室名	利用申込期間
ノースギャラリー	利用日の属する月の6月前（利用者が市外居住者である場合は、5月前）の月の初日から利用日の 15 日前までの期間
映写室	利用日の属する月の 12 月前（利用者が市外居住者である場合は、 11 月前）の月の初日から利用日の 15 日前までの期間
創作室、CG室、交流スタジオ等 その他の諸室	利用日の属する月の3月前（利用者が市外居住者である場合は、2月前）の月の初日から利用日の 15 日前までの期間

(ウ) 予約方法

事業者は、「さいたま市公共施設予約システム」に従い、施設利用に係る予約を行うこと。

なお、その詳細については、事業者は、別途、市と事前協議をすること。

(エ) 受付方法

事業者は、使用規則に定めた方法により、施設利用に係る受付を行う。受付方法は、各施設の利用形態、利用者の利用方法等を考慮して設定するものとする。

(オ) 諸室申し込み状況の公開

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

(カ) 利用者の決定

事業者は、利用者の決定に係る方法、手続き、また利用を認めない場合等を使用規則として定め、当規則にのっとり利用者を決定すること。利用者の決定方法については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮すること。

(キ) データ管理・蓄積

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

なお、市民から、芸術創造・ユーモア資料の利用申請があった場合は、積極的に協力し、その実績について確実に記録を蓄積・保存すること。

イ 諸室等の予約・貸出業務

事業者は、利用承認を受けた利用者に芸術創造・ユーモアの諸室及び付帯する設備、備品等を貸し出す。また、諸室の貸出にあたって、事業者は施設利用者と施設使用日前に十分な打合せを行うこと。

ウ 使用料の徴収業務

事業者は、利用者の利便性に配慮して、使用料の徴収方法を設定すること。なお、市が使用する場合、市が共催・後援する団体等が使用する場合の支払方法等については、別途協議の上定める。

エ 各諸室等活用業務

(ア) 現在実施している市の主催事業の誘致

適宜、市と相談し、ギャラリーの積極的利用を図るとともに、利用者の参加機会の拡充を図ること。

(イ) 地域文化の紹介

地域文化紹介ゾーンにおいて、定期的に、盆栽・漫画文化等の紹介を行うこと。

(ウ) 「国際漫画フェスティバル」・「ユーモアフォトコンテスト」・「アジア漫画展」の実施

ノースギャラリーにおいて、市のマニュアルを参考に、「国際漫画フェスティバル」・「ユーモアフォトコンテスト」・「アジア漫画展」の実施をすること。

(エ) 創作室の積極的な利用を図ること。

(オ) ユーモア資料の活用

ユーモア機能で所蔵する、ユーモア資料を活用し、ノースギャラリーにおいて展示会を実施すること。

オ 企画業務

(ア) 展覧会の企画

若手作家育成企画展、分野別アンデパンダン展等を企画すること。

(イ) 創作活動講座

利用者のニーズにあった芸術（美術）に係る講座を企画すること。

(ウ) ユーモアに係る企画

ユーモアに関する多様なイベントを企画し、集客に努めるとともに、積極的

に市民参加型イベントを開催し、展示等行うこと。また、大規模な漫画賞の創造等「新たなさいたま文化の創造」に努めること。

カ 資料収集業務

事業者は、芸術創造・ユーモア資料を継続的かつ積極的に収集すること。なお、貴重な資料については、寄贈及び寄託を受付けること。また、芸術創造・ユーモア資料のなかに、文化財的価値が認められるものが存在する場合には、それ相当の保存をするとともに、文化財指定を受ける等、所要の手続きを行うこと。

キ PR等情報提供業務

(7) 広報活動

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

a インターネットのホームページの開設、更新等

(a) 芸術創造・ユーモア資料のデータについては、多言語に対応するホームページを作成すること等により、全世界に向け公開（発信）していくこと。

(b) 芸術創造・ユーモア機能の活動状況を積極的にアピールすると共に、芸術創造・ユーモア資料の活用例等を具体的に提示し、積極的な利用を促すこと。

b 芸術創造・ユーモアの案内リーフレットの作成・配布

c 事業報告書または事業概要等、芸術創造・ユーモアの業務等を紹介する資料の作成・配布

(I) 市主催事業等のチケット販売

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

(II) 市主催事業等のポスター等の掲示

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

(E) 情報等の提供

事業者は、当日の施設利用状況や催事情報を知らせる案内表示システムにより、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保し、適切に運営すること。

ク 調査・評価業務

事業者は、芸術創造・ユーモア機能が、「どのように役立っているのか」、「市民ニーズを反映した施設として定着しているか」等について恒常的に調査・評価し、

評価結果を分析し、その後の活動に活かし、「常に魅力ある施設」として運営すること。

ケ その他業務

(ア) 電話等での各種問い合わせへの対応

(イ) 来館者、見学者への対応

(ウ) 運営業務開始準備

事業者は、開業前の施設予約受付及び利用者からの問合せ等に対応するため、所定の利用受付期間を考慮した時期から業務を実施すること。

(エ) 友の会の構築

利用者と交流の促進を図るためボランティアや市民の参加型の機会を設定する。

(オ) ネットワークの構築への働きかけ

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

(カ) 資料の著作権管理

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

7 図書館に関すること

(1) 業務における市と事業者の業務分担の考え方について

ア サービスの基本方針

(ア) 図書館の運営理念や予算管理、全市の図書館サービス網の構築といった運営の根幹に関わる事項については市が行う。なお、館長及び調整主幹の総括的業務については、市職員が従事する。

(イ) 市内の他の図書館、及び他自治体の図書館との連携・協力、市内の学校等教育施設との連携、ボランティアとの連携については、従来通り市が主体となっていく。

(ウ) 奉仕的業務に係る各種サービスの企画は、より質の高いサービスの提供を目指すために、これまで培われた図書館職員のノウハウに加え、事業者の新しい発想、企画力、技術力、効率的サービス提供能力を最大限に活かすこととする。

(エ) 図書館資料の選定・発注にあたっては、市が図書館資料選定の基本方針を示し最終的な決定権を持つ。事業者は示された図書館資料選定方針に基づき図書館資料を調達する。なお、その際、事業者の有する流通情報、市場のニーズ情報と併せて市民のニーズを捉え、図書館資料を調達すること。

- (オ) その他の図書館サービス業務及び資料管理業務、文化事業等については、市の指示・指導により事業者が従事する。

(2) 業務内容における市と事業者の役割分担表

以降に具体的な市と事業者の業務内容における役割分担表を示す。

図書館業務内容表・役割分担表

業務内容	市	事業者	職務
①総括			
・ 館の総括責任者	○		館長
・ 全業務の決定権	○		
②業務取りまとめ			
・ 館長の補佐及び業務の総括	○		調整主幹
・ 管理担当総括	○		
・ 職員の勤務割振表の作成に関する事	○		
・ 予算・決算、監査に関する事	○		
・ 防火管理に関する事	○		
③管理担当			
・ 予算管理、支払事務、経理事務に関する事	○		主任
・ 歳入、調停、収納事務に関する事	○		
・ 購入資料の支出に関する事	○		
・ 複合施設内及び関係機関との連絡調整に関する事	○		
・ 庁内連絡に関する事	○		
・ 各種委託業務及び賃貸借の手続き、管理に関する事	○		
・ 臨時職員の雇用及び賃金の支払に関する事	○		
・ 施設、設備、公用車、備品、物品の維持管理及び支出に関する事	○		
・ 文書事務に関する事（照会回答等）	○		
・ 市職員の休暇簿、出勤簿、超勤簿等に関する事	○		
・ 市職員の給与、福利厚生に関する事	○		
・ 市職員の研修に関する事	○		
・ 公印の管理に関する事	○		

・ 他の担当に属さない事項	○		
・ 文書の收受、発送、整理、保存に関する事		○	
・ 掲示物の管理に関する事		○	
・ 事業者職員の休暇簿、出勤簿、超勤簿等に関する事		○	
・ 事業者職員の給与、福利厚生に関する事		○	
・ 事業者職員の研修に関する事		○	
・ 遺失物管理に関する事		○	
④奉仕担当			
・ 奉仕担当総括	○		副主幹
・ 資料費の予算差引（一般書補助簿）に関する事	○		
・ 各種調査等に関する事	○		
・ 一般図書の選定、発注に関する事	○		
・ 図書整理仕様書の作成に関する事	○		
・ 図書の除籍、廃棄に関する事	○		
・ 弁償本・移管図書の受入れに関する事	○		
・ 寄贈資料の受入れに関する事	○		
・ 書庫入れ図書に関する事	○		
・ リクエスト図書の購入に関する事	○		
・ 実習生・体験学習等の受入れに関する事	○		
・ 統計（図書館利用統計、図書館要覧等）に関する事	○		
・ 図書館の広報に関する事	○		
・ 各種文化事業の開催に関する事	○		
・ 利用者登録申込書の管理に関する事	○		
・ 利用者カードの発注、管理に関する事	○		
・ テーマ展示コーナーの企画に関する事	○		
・ 雑誌・新聞の選定に関する事	○		
・ コンピュータ運用管理に関する事	○		

・委託料（マーク）に関すること	○	
・資料費の予算差引（視聴覚資料補助簿）に関すること	○	
・視聴覚資料の選定、発注に関すること	○	
・視聴覚資料整理仕様書の作成に関すること	○	
・映写会の開催に関すること	○	
・カウンター当番表の作成に関すること		○
・参考調査に関すること		○
・一般図書の選定、発注に関すること		○
・図書の除籍、廃棄処理に関すること		○
・直接購入図書の受入れに関すること		○
・弁償本・移管図書の受入れに関すること		○
・寄贈資料の受入れに関すること		○
・書庫入れ図書のデータ変更処理に関すること		○
・リクエストに関すること		○
・相互貸借に関すること		○
・図書館カレンダーに関すること		○
・各種文化事業の開催に関すること		○
・連絡車の運行に関すること		○
・テーマ展示コーナーの管理に関すること		○
・雑誌・新聞の受入れに関すること		○
・新刊案内の作成に関すること		○
・新聞雑誌目録の作成に関すること		○
・資料の督促に関すること		○
・ITルームに関すること		○
・視聴覚資料の選定、発注、修理に関すること		○
・映写会の開催に関すること		○
・視聴覚ルームに関すること		○

・録音資料による障害者サービスに関すること		○	
・一般書担当カウンター（貸出、返却、登録、配架、書架整理等）		○	
・図書・視聴覚資料等の修理		○	
・図書、雑誌、視聴覚資料等の装備		○	
・予約者への連絡		○	
⑤児童奉仕担当			
・児童奉仕担当総括	○		主査
・資料費の予算差引（児童書補助簿）に関すること	○		
・児童図書の選定、発注に関すること	○		
・弁償本・移管図書の受入れに関すること	○		
・寄贈資料の受入れに関すること	○		
・書庫入れ図書に関すること	○		
・各種調査等に関すること	○		
・リクエスト図書の購入に関すること	○		
・児童対象の文化事業の開催に関すること	○		
・学校図書館との連携に関すること	○		
・児童向け広報に関すること	○		
・児童図書整理仕様書の作成に関すること	○		
・児童図書の除籍、廃棄に関すること	○		
・テーマ展示コーナーの企画に関すること	○		
・児童図書の選定、発注に関すること		○	
・直接購入図書の受入れに関すること		○	
・弁償本・移管図書の受入れに関すること		○	
・寄贈資料の受入れに関すること		○	
・書庫入れ図書のデータ変更処理		○	
・リクエストに関すること		○	

・ 相互貸借に関する事		○
・ 団体貸出に関する事		○
・ 児童対象の文化事業の開催に関する事		○
・ 保育園等との連携に関する事		○
・ 読書案内の作成に関する事		○
・ 児童図書の除籍、廃棄処理に関する事		○
・ 資料の督促に関する事		○
・ テーマ展示コーナーの管理に関する事		○
・ 児童新刊案内の作成に関する事		○
・ 児童書担当カウンター（貸出、返却、登録、配架、書架整理等）		○
・ 図書等の修理		○
・ 図書、雑誌等の装備		○
・ 予約者への連絡		○

(3) 市の職員配置

市は、以下に示す職務の市職員を図書館に配置する。

職 務	市職員人数	備考
館 長	1名	
調整主幹	1名	
管理担当	1名	
奉仕担当	1名	
児童奉仕担当	1名	
計	5名	

(4) 業務担当者の要件

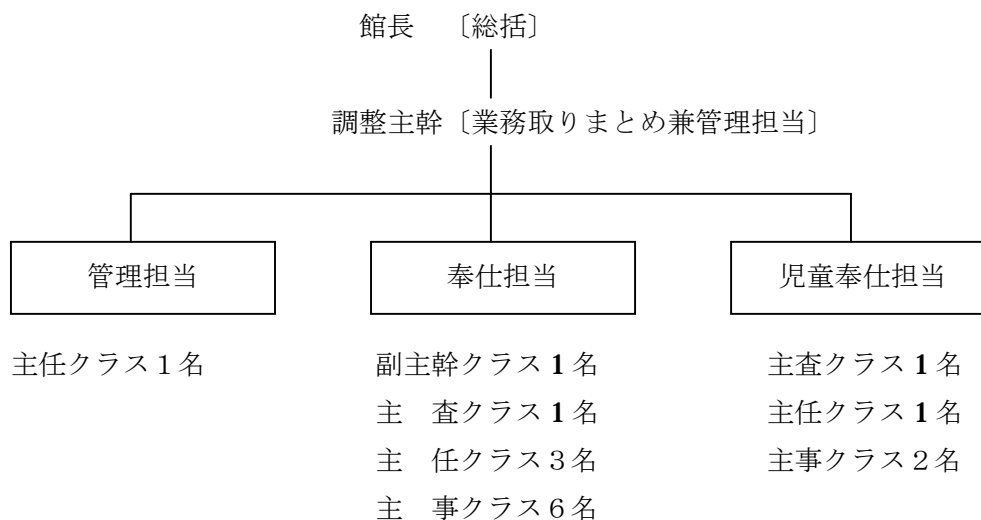
事業者は、業務責任者（副館長クラス）を置き、図書館の業務に従事させること。また、市と協議が必要な場合は、業務責任者と館長（市職員）が適宜協議を行う。

事業者の運営体制については提案とするが、業務責任者は司書有資格者、図書館経験者であることが必要であり、また、管理能力のある者が望ましい。サービス（奉仕担当、児童奉仕担当、参考調査、地域行政資料）の主任的立場の業務担当者には司書有資格者かつ図書館経験者を置く必要がある。

なお、事業者は、業務担当者配置の際には、以降の市類似施設の図書館人員配置図（案）を適宜参考とすること。また、市自ら運営した場合は、市職員を18名従

事していることに留意すること。

市類似施設の図書館人員配置図（案）



(5) 事業者の業務時間

事業者は、本施設の図書館運営時間の前後 30 分は業務に従事すること。また、図書館休館日においても、8 時 30 分から 17 時 15 分まで図書館業務に従事する必要がある。

なお、人員配置体制等については事業者の提案とするが、市と協議が必要な場合は、業務責任者と館長（市職員）が適宜協議を行う。

8 自主事業及び共催事業運営業務

利用者のニーズの対応並びに各諸室の利用率及び稼働率を上げるため、自主事業及び共催事業を行うこと。

9 その他（駐車場等）

(1) 駐車場・駐輪場に関すること

ア サービスの基本方針

駐車場及び駐輪場を整備することにより、施設利用者の利便性を図り、違法駐車、放置自転車の発生を抑制する。

イ 業務内容及び各業務の要求水準

業務内容	詳細な業務内容	要求水準
------	---------	------

駐車場の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の管理 ・駐車場の運営 ・駐車場への誘導 ・利用者の監視 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な管理人を配置すること。 ・駐車場の利用は、施設の開館日、開館時間と同じとすること。ただし、車両退出時間を考慮し、駐車場の閉鎖は施設閉館時間の30分後とする。
	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の入退場管理運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の入場時に駐車券発券（機械）システムを導入し、来訪チェック（北区役所窓口リーダー設置、駐車券をリーダーに通す）した人は一定時間無料（概ね1時間程度が多い）というシステムを構築すること。
駐輪場の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・駐輪場の管理 ・駐輪場の運営 ・利用者の監視 ・定期的な見回り 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な管理人を配置すること。 ・保守等のため、一部の利用を制限する場合は、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うこと。 ・入出庫が円滑にでき、利用の混雑が発生しないように運営すること。 ・バリアフリー等に配慮し、幅広い利用者層に適合すること。 ・火災等の緊急・非常時の対応が速やかに行える体制を確立すること。 ・盗難、破壊等に対する保安対策を講じ、実施すること。 ・機器が故障した場合、迅速に復旧できるよう努めること。 ・施設利用者以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。

ウ 業務時間

施設開館時間～全施設閉館 30分後

(2) 急病への対応

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

(3) 災害時の対応

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

(4) 利用者ニーズの反映

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

- ア 施設内に利用者の意見・要望を収集する設備を設置する。
- イ 施設利用申込時等において、事業主催者等の意見・要望を収集する帳簿表を備えること。

10 民間収益事業

事業者は、本施設の利用者の利便性の向上に寄与する民間収益事業を実施し、当該事業により得られる収入を自らの収入とすることができる。

市は、事業者が創意工夫やノウハウを発揮し多様な民間収益事業を実施することにより、本事業の魅力やサービスの向上に寄与することを期待する。

- (1) 営業時間は、本施設の開館時間の範囲内とする。
- (2) 使用料等の設定は事業者委ねるが、本施設が公の施設であることを勘案し、周辺の類似施設（民間施設を含む。）と比較して著しく乖離した使用料設定とならないように配慮すること。また、使用料の設定や変更にあたっては市の確認を受けること。
- (3) 利用者の安全性、快適性を考慮するとともに、管理・運営について十分な注意を払うこと。
- (4) 民間収益施設で行う民間収益事業は、全額事業者の負担により整備・運営し、その収入により資金回収を行う独立採算事業とすること。
- (5) 民間収益施設以外で行う民間収益事業は、全額事業者の負担により運営し、その収入により資金回収を行う独立採算事業とすること。
- (6) 事業者は本施設の事業期間内において、市の承諾を得て、民間収益施設で行う民間収益事業の運営を終了することができる。市は、事業者の運営終了の理由が合理的でない場合を除き、承諾するものとする。

参考

プラザイーストの各諸室の使用料

施設	時間区分		午前	午後	夜間	全日
	午前 9 時～ 午後 零時	午後 1 時～ 午後 5 時	午後 6 時～ 午後 9 時 30 分	午後 9 時 30 分	午後 9 時 30 分	午後 9 時 30 分
ホール	8,250 円		16,600 円	16,600 円	35,200 円	
第 1 楽屋	490 円		630 円	630 円	1,480 円	
第 2 楽屋	490 円		630 円	630 円	1,480 円	
第 3 楽屋	370 円		460 円	460 円	1,100 円	
第 4 楽屋	370 円		460 円	460 円	1,100 円	
第 1 リハーサル室	1,620 円		2,020 円	2,020 円	4,810 円	
第 2 リハーサル室	680 円		850 円	850 円	2,020 円	
第 3 リハーサル室	680 円		850 円	850 円	2,020 円	
多目的ルーム	7,470 円		9,340 円	9,340 円	23,500 円	
映像シアター	3,920 円		4,900 円	4,900 円	12,300 円	
音楽スタジオ	830 円		1,040 円	1,040 円	2,610 円	
フィットネスルーム	4,210 円		5,270 円	5,270 円	13,200 円	
第 1 和室	410 円		530 円	530 円	1,320 円	
第 2 和室	410 円		530 円	530 円	1,320 円	
第 3 和室	830 円		1,060 円	1,060 円	2,650 円	
茶室	790 円		980 円	980 円	2,470 円	
特別会議室	2,440 円		3,050 円	3,050 円	7,680 円	
第 1 セミナールーム	810 円		1,010 円	1,010 円	2,540 円	
第 2 セミナールーム	810 円		1,010 円	1,010 円	2,540 円	
第 3 セミナールーム	810 円		1,010 円	1,010 円	2,540 円	
第 4 セミナールーム	1,630 円		2,030 円	2,030 円	5,120 円	
第 5 セミナールーム	1,630 円		2,030 円	2,030 円	5,120 円	
第 6 セミナールーム	3,870 円		4,890 円	4,890 円	12,200 円	
第 7 セミナールーム	1,630 円		2,030 円	2,030 円	5,120 円	
第 8 セミナールーム	1,630 円		2,030 円	2,030 円	5,120 円	
キッチンスタジオ	2,340 円		2,930 円	2,930 円	7,380 円	
アトリエ・絵画	680 円		850 円	850 円	2,140 円	
アトリエ・陶芸	1,970 円		2,460 円	2,460 円	6,200 円	
アトリエ・造形	1 人 200 円		1 人 200 円	1 人 200 円	1 人 600 円	
アトリエ・映像	A	1,010 円	1,010 円	1,010 円	2,720 円	
	B	510 円	510 円	510 円	1,370 円	
	C	510 円	510 円	510 円	1,370 円	
第 1 展示室	全日 7,390 円					
第 2 展示室	全日 7,390 円					
駐車場	1 台につき 30 分を超える場合は、当該超過時間 30 分（30 分に満たないときは、30 分とする。）ごとに 100 円を加算して得た額に 100 分の 105 を乗じて得た額					
附属設備	規則で定める額					

参考

リハーサル室、多目的ルーム、映像シアター、音楽スタジオ、
茶室、セミナールーム、アトリエ・陶芸及び展示室の附属設備の使用料

名称	単位	使用料	備考	
リハーサル室	グランドピアノ	1台	1,780円	調律料を含まない。 調律料を含まない。
	アップライトピアノ	1台	1,330円	
多目的ルーム	講演台	1式	530円	花台を含む。
	司会者卓	1式	200円	
	拡声装置	1式	1,330円	
	A/V装置	1式	1,330円	
映像シアター	講演台	1式	530円	調律料を含まない。
	司会者卓	1式	200円	
	グランドピアノ	1式	1,780円	
	スライド映写機	1式	890円	
	16ミリ映写機	1式	2,750円	
	拡声装置	1式	1,330円	
音楽スタジオ	A/V装置	1式	1,330円	調律料を含まない。
	ギターアンプ	1台	520円	
	ベースアンプ	1台	520円	
	ドラムセット	1式	710円	
茶室	エレクトリックピアノ	1台	1,950円	
	茶道具	1式	1,050円	
セミナールーム	A/V装置	1式	520円	
アトリエ・陶芸	電動ろくろ	1基	200円	素焼き 本焼き 素焼き 本焼き
	焼窯（大）	1回	2,030円	
アトリエ・陶芸	焼窯（小）	1回	3,050円	
		1回	1,320円	
展示室	展示台	1回	2,030円	
		1台	50円	

プラザイースト ホールの附属設備の使用料

名称		単位	使用料	備考	
舞台設備	講演台	1式	530円	花台を含む。 組立料及び取壊し料 を含まない。 譜面台及び譜面灯を 含む。	
	司会者卓	1式	200円		
	平台	1枚	200円		
	金びょうぶ(6曲式)	1双	890円		
	地がすり	1枚	890円		
	指揮台	1式	200円		
	音響反射板	1式	3,160円		
	引枠	1台	200円		
	大太鼓	1式	300円		
	畳	1畳	200円		
	バレ用シート	1式	890円		
	音響設備	Aセット	拡声装置 マイクロホン		1式 2本
Bセット		拡声装置 マイクロホン はね返りスピーカー	1式 4本 2台	7,560円	
Cセット		拡声装置 マイクロホン はね返りスピーカー	1式 8本 2台	10,800円	
マイクロホン		1本	1,070円	マイクスタンド付 マイク1本1チャンネル、 電池付き マイク別	
マイクスタンド		1本	100円		
ワイヤレスマイク装置		1チャンネル	1,780円		
3点づりマイク装置		1式	520円		
CDプレーヤー		1台	890円		
MDレコーダー		1台	890円		
DATレコーダー		1台	890円		
ステージスピーカー		1台	890円		
はね返りスピーカー		1台	890円		
残響付加装置		1式	1,780円		
副調整卓		1式	1,780円		
レコードプレーヤー	1台	890円			
照明設備	Aセット	ボーダーライト スポットライト	1列 20台		4,200円
	Bセット	ボーダーライト スポットライト	2列 20台		10,030円
	Cセット	ボーダーライト スポットライト ローアホリゾン ライト	2列 80台 1列	18,300円	

	ボーダーライト	1列	890円	カラーフィルターを含まない。 カラーフィルターを含まない。 カラーフィルターを含まない。 カラーフィルターを含まない。 カラーフィルターを含まない。
	アッパーホリゾントライト	1列	890円	
	ローアホリゾントライト	1列	890円	
	音響反射板ライト	1列	890円	
	フォローピンスポットライト	1台	1,330円	
	スポットライト (1キロワット未満)	1台	250円	
	スポットライト (1キロワット以上)	1台	360円	
	リモコンライト	1式	1,070円	
	ストリップライト (4灯)	1台	200円	
	ストリップライト (8灯)	1台	410円	
	プロジェクタースポット	1台	1,070円	
	スパイラルマシン	1台	530円	
	ディスクマシン	1台	530円	
	副調光卓	1式	1,780円	
	ベースプレート	1台	100円	
	スタンド	1台	100円	
	スライドキャリア	1台	100円	
	種坂	1枚	100円	
	先玉レンズ	1個	100円	
	ミラーボール	1台	530円	
	パーライト	1台	360円	
映写室	16ミリ映写機	1式	10,700円	スクリーンを含まない。 スクリーンを含まない
	スライド映写機	1式	1,070円	
その他	グランドピアノ	1台	6,240円	調律料を含まない。 調律料を含まない。
	エレクトーン	1台	1,950円	
	スクリーン	1基	890円	

参考

その他の附属設備の使用料

名称	単位	使用料	備考
スライド映写機	1 式	440 円	単位は持込器具 1 台につき表示された消費電力による。1 キロワットに満たない部分は、1 キロワットとする。
液晶映写機	1 式	1,780 円	
持込み電気器具用電源	1 キロワット	100 円	

備考 この表による使用料は、午前、午後及び夜間におけるそれぞれの利用をそれぞれ 1 回として計算する。ただし、展示室の附属設備の使用料は、1 日を 1 回として計算する。

参考

芸術文化活動への支援に関する事業

催物名	開催月	実施区分	催物内容
プラザイースト ミニコンサート	夏	ホール	プラザイーストを利用している団体の合同コンサートを開催します。
プラザイースト 展示会（仮称）	年 2 回 前期 ・ 後期	展示室	プラザイーストを利用している団体の活動成果発表の場として展示会を開催するとともに、プラザイースト自主事業作品（陶芸・水彩画等）を展示します。

生活文化活動への支援に関する事業

催物名	開催月	会場	催物内容
陶芸教室	5 月	アトリエ 陶芸	「一日体験コース」で、初心者の方を対象に、てびねりによる多用鉢の創作をおこないます。
料理教室	5 月・ 8 月 11 月・ 2 月	キッチン スタジオ	手軽で身近な食材を使って、家庭料理等を作ります。夏休みには、親子対象で開催します。（託児あり）
ゆかた着付け教室	6 月	和室	女性を対象に、ゆかたの着付けふるまい方を学びます。
おはなしフェスタ	7 月 (6 日間 開催)	展示室	市ゆかりの語り手によるおはなし会を連続して開催し、子どもと親に物語の世界を耳から聴く楽しさを味わっていただきます。
健康体操	10 月	フィット ネス	初心者の方を対象に誰にでもできるダンス、健康体操教室を開催します。

水彩画教室	10月	アトリエ 絵画	6日間で1講座とし、初心者の方を対象に水彩画教室を開催します。
造形折り紙教室	12月	セミナー ルーム	色とりどりの紙を使って、立体的カードや飾りを作成します。
パソコン教室	毎月4回 開催	セミナー ルーム	パソコン機器の取扱い方、マウスの基本操作、ウィンドウズの基本操作等、初心者の方を対象に開催します。 (託児あり)
プラザイーストセミナー	年2回 前期・後期	セミナー ルーム	新しい自分を発見できるような内容のセミナーを開催します。

芸術文化活動への人材育成に関する事業

催物名	開催月	会場	催物内容
ピアノコンクール 優秀賞者記念公演	未定	ホール	埼玉ピアノコンクール優秀賞者の披露公演を実施します。