別添１　要求水準書

【修正版】

佐野市文化会館リニューアル及び文化施設運営事業
要求水準書

佐野市

令和５年６月２６日

《目　　次》

第1 総則 1
1 要求水準書の位置付け 1
2 事業目的 1
3 対象施設 2
4 対象業務 3
5 適用法令等 4
6 事業期間 7
7 その他 8
8 本施設に係る基本条件 9
9 その他施設に係る基本条件 13
第2 設計・改修工事業務に関する要求水準 16
1 本施設の整備水準 16
2 設計業務 18
3 工事監理業務 20
4 改修工事業務 21
5 配置予定技術者 24
第3 施設整備に関する要求水準 25
1 整備水準 25
第4 総括管理業務に関する要求水準 26
1 基本事項 26
2 開館準備業務 30
3 日常管理業務 31
4 その他の管理業務 32
第5 維持管理業務に関する要求水準 34
1 基本事項 34
2 維持管理業務水準 38
第6 運営業務に関する要求水準 44
1 基本的な考え方 44
2 運営業務水準 45

＜添付資料＞

添付資料１	佐野市文化会館施設劣化調査及び施設整備計画報告書（令和２年度）（抜粋）
添付資料２	佐野市文化会館耐震診断業務報告書（平成 23 年度）（抜粋）
添付資料３	佐野市文化会館耐震補強工事竣工引渡書類（平成 26 年度）（抜粋）
添付資料４	対象施設の一般図（既存図）
添付資料５	整備水準（改修対象箇所と改修仕様）
添付資料６	予備タイルの保管数量
添付資料７	佐野市文化施設事業報告書（平成 30 年度～令和３年度）（抜粋）
添付資料８	撤去する築山の位置
添付資料９	更新するサル梯子の位置
添付資料 10	備品リスト

※添付資料１、添付資料２、添付資料３、添付資料４については、原本の一部を抜粋した資料のみデータとして公表し、原本は希望者に貸し出しを行います。詳細は募集要項を参照のこと。

第１ 総則

１　要求水準書の位置付け

本「佐野市文化会館リニューアル及び文化施設運営事業　要求水準書」（以下「本書」という。）は、佐野市文化会館リニューアル及び文化施設運営事業（以下「本事業」という。）への提案を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「募集要項」と一体のものとして位置付けるものである。市が本事業を実施する民間事業者（以下「特定事業者」という。）に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものである。

２　事業目的

本市においては、市有施設の約半数が大規模改修や建て替えの時期を迎えることから、維持や更新に係る費用が増大し、大きな負担となることが予想されており、全ての施設を維持し続けることは困難な状況にある。

そのため、市有施設の廃止、統合・集約・複合化、長寿命化などを図り適正で効率的な管理運営を推進する必要がある。このような背景のもと、昭和 54 年の建設から 40 年以上が経過し、老朽化や性能の劣化が生じている佐野市文化会館について、市は令和２年度に「佐野市文化会館施設劣化調査及びＰＦＩ導入可能性調査業務委託」（以下、「劣化調査等」という。）を実施した。その結果、佐野市文化会館は、過去に耐震補強、屋上防水工事、エレベーター設置、トイレ改修等の工事を実施しているものの、経年劣化に加え、社会的な要求の変化への対応を含め、全体的な改修が必要であることが整理された。

本事業は、設計、改修工事、維持管理、運営を包括的に発注することで、民間事業者のノウハウを生かし、コスト縮減に寄与することを目的としている。なお、本事業は、ＰＦＩ法に準じて、特定事業者が本施設の設計・工事監理・改修工事・総括管理・維持管理・運営業務及びその他施設の総括管理・維持管理・運営業務を一括して行い、本施設及びその他施設の所有、資金調達に関しては市が行うＤＢＯ（Design Build Operate）方式により実施する。

佐野市文化会館は市民の文化交流拠点として、地域文化の創造に寄与する施設であり、また各種の組織・団体が一同に集まる施設でもある。多くの市民が参加しやすく、文化芸術を愉しむことを享受し、多様な文化芸術の振興が図れる施設として整備する。また、佐野市文化会館の耐用年数を 60 年以上と設定し、耐用年数以後も継続して 15～20 年の利用を視野に入れ、建物の長寿命化を図ることも目的とする。

３　対象施設

佐野市文化会館及び佐野市文化会館の駐車場、駐輪場、庭園、外構を「本施設」という。また、佐野市葛生あくとプラザと葛生あくとプラザの駐車場、外構を「その他施設」という。本事業の対象施設は、以下に示す本施設及びその他施設とする。

分類	対象施設		所在地
本施設	佐野市文化会館	大ホール棟	佐野市浅沼町 508－5
		小ホール棟	
		展示棟	
		事務棟	
		その他	
	駐車場（常時：第１～第４、臨時：第５～第７）		
	駐輪場（第４駐車場に含む）		
	庭園		
	外構		
その他施設	佐野市葛生あくとプラザ		栃木県佐野市あくと町 3084
	駐車場（第１～第３）		
	外構		

※本施設の第７駐車場の北側に位置する「勤労者会館駐車場」は、本事業における維持管理・運営業務の対象ではないが、本施設で大規模なイベント等の実施の際は勤労者会館所管部所と事前調整の上、臨時駐車場として使用している。本事業においても同様の運用を想定している。

４　対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

分類	対象施設※		業務内容	備考	業務分担	
	本	その他			官	民
設計業務	○		事前調査等業務	・本施設の現状調査等（打音調査を含む）		○
			設計業務	・改修工事に係る設計業務		○
			その他業務	・その他関連する業務		○
工事監理業務	○		工事監理業務			○
改修工事業務	○		改修工事業務	・本施設の改修工事 ・本施設の什器備品の撤去・調達		○
			改修工事に伴う各種申請・届出等業務	・事前協議、申請・届出等業務		○
			建築物等への保険付保業務	・建設工事保険等付保（火災保険）		○
			その他業務	・その他関連する業務		○
総括管理業務	○		開館準備業務	・供用開始に係る準備行為		○
	○	○	日常管理業務	・対象施設全般の管理、連絡調整、利用案内 ・従業員の管理、教育 ・備品等の管理		○
	○	○	その他の管理業務	・利用者等の安全に関する業務 ・立ち入り検査等の立会い、手続き等		○
維持管理業務	○	○	施設管理業務	・保守・点検業務 ・清掃業務 ・警備業務 ・植栽等管理業務		○
	○	○	備品管理業務	・備品の保守・点検業務 ・消耗品の交換 ・備品台帳の作成、管理		○
	○		本施設の修繕・更新業務	・長期修繕計画の作成		○
				・施設の修繕・更新	○	○
		○	その他施設の修繕・更新業務	・施設の修繕・更新	○	
運営業務	○	○	文化事業実施業務	・市が主催・共催する事業への協力 ・個別事業の共同開催 ・自主事業の実施		○
	○	○	施設貸出業務【貸館業務】	・予約受付等の案内業務 ・施設・備品等の貸出		○
	○	○	舞台の運営業務	・舞台設備・機材の搬入・操作の補助		○

※本　　…本施設（佐野市文化会館等）

その他…その他施設（佐野市葛生あくとプラザ等）

５　適用法令等

(1)　法令等

・都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
・建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
・建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
・宅地造成等規制法（昭和 36 年 11 月 7 日法律第 191 号）
・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
・駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）（平成 18 年法律第 91 号）
・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）（平成 25 年法律第 65 号）
・景観法（平成 16 年法律第 23 号）
・屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）（昭和 45 年法律第 20 号）
・道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
・道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
・水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
・下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
・ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
・電気工事業の業務の適正化に関する法律（昭和 45 年法第 96 号）
・水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
・大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
・騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
・振動規制法（昭和 51 年法律第 72 号）
・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
・石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）
・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）（平成 12 年法律第 104 号）
・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）
・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成 12 年法律第 100 号）
・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法第 117 号）
・都市の低炭素化の促進に関する法律（エコまち法）（平成 24 年法律第 84 号）
・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）（平成 27 年法律第 53 号）
・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）（昭和 54 年法律第 49 号）
・計量法（平成４年法律第 51 号）
・興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）
・文化・芸術振興基本法（平成 13 年法律第 148 号）
・劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）
・個人情報の保護に関する法律
・その他関連する法令等

(2) 条例等

・佐野市文化施設条例（平成 21 年条例第 27 号）
・佐野市文化施設条例施行規則（平成 21 年規則第 35 号）
・佐野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年９月 26 日条例第 237 号）
・佐野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年９月 26 日規則第 226 号）
・栃木県ひとにやさしいまちづくり条例（平成 11 年栃木県条例第 25 号）
・栃木県ひとにやさしいまちづくり条例施行規則（平成 11 年栃木県規則第 55 号）
・佐野市水と緑と万葉のまち景観条例（平成 23 年条例第 40 号）
・佐野市水と緑と万葉のまち景観規則（平成 23 年規則第 46 号）
・佐野市建築基準法施行細則（平成 17 年規則第 191 号）
・佐野市中高層建築物指導要綱（平成 17 年告示第 296 号）
・栃木県建築基準条例（昭和 57 年３月 30 日栃木県条例第２号）
・佐野市都市の低炭素化の促進に関する法律施行細則（平成 25 年３月 26 日規則第 17 号）
・佐野市建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律施行細則（平成 28 年６月 20 日規則第 40 号）
・佐野市火災予防条例（平成 26 年条例第 20 号）
・佐野市火災予防規則（平成 26 年規則第９号）
・佐野市下水道条例（平成 17 年条例第 201 号）
・佐野市下水道条例施行規程（令和２年上下水道管理規程第１号）
・佐野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年条例第５号）
・佐野市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 16 号）
・佐野市情報公開条例（平成 17 年条例第８号）
・佐野市情報公開条例施行規則（平成 17 年規則第 14 号）
・佐野市宅地開発指導要綱（平成 18 年３月 31 日告示第 70 号）
・佐野市開発許可等審査基準（平成 18 年３月 31 日告示第 71 号）
・その他関連する条例・規則等

(3) 適用基準等

・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・電気設備に関する技術基準を定める省令（平成９年通商産業省令第 52 号）
・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・佐野市電子納品運用ガイドライン（佐野市）
・工事写真の撮り方 建築工事編（国土交通省監修）
・工事写真の撮り方 建築設備編（国土交通省監修）
・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・懸垂物安全指針・同解説（一般財団法人日本建築センター）
・吊物機構安全指針・同解説（劇場演出空間技術協会 JATET-M-6030-3）
・床機構安全指針・同解説（劇場演出空間技術協会 JATET-M-5040-1）
・演出空間用調光装置の安全基準（劇場演出空間技術協会 JATET-L-8110-3）
・劇場等演出空間電気設備指針改訂版（電気設備学会・劇場演出空間技術協会）
・内線規程（社団法人 日本電気協会）
・高圧受電設備規程（社団法人 日本電気協会）
・高調波抑制対策技術指針（社団法人 日本電気協会）
・非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針（環境省）
・建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル（環境省）
・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・その他官庁営繕の技術基準
※上記仕様書等については、業務実施時の最新版による。

６　事業期間

本事業の事業期間は、設計施工一括契約及び指定管理者の指定にかかる議会の議決日から令和 19 年３月 31 日までとし、本事業実施のスケジュールは以下のとおりとする。

① 基本協定の締結	令和５年 10 月下旬
② 基本契約の仮契約の締結 設計施工一括契約の仮契約の締結	令和５年 10 月下旬～11 月上旬（予定）
③ 議会の議決	令和５年 12 月下旬（予定）
④ 指定管理者基本協定の締結 修繕・更新に関する覚書の締結	令和６年１月（議会の議決日以降に締結予定）
⑤ 設計・改修工事期間	議会の議決日～令和８年 12 月
（本施設の引渡）	令和８年 12 月
⑥ 総括管理・維持管理・運営期間	令和７年４月～令和 19 年３月
（本施設の開館準備期間）	令和８年４月～令和９年３月
（本施設の供用開始）	令和９年４月

※本施設は令和６年４月～供用開始まで休館を予定している。休館中のうち令和７年４月～本施設の供用開始日の前日までに本施設において実施する総括管理・維持管理業務は、第４及び第５に示す。

※現指定管理者の指定期間は、令和７年３月末までを想定している。

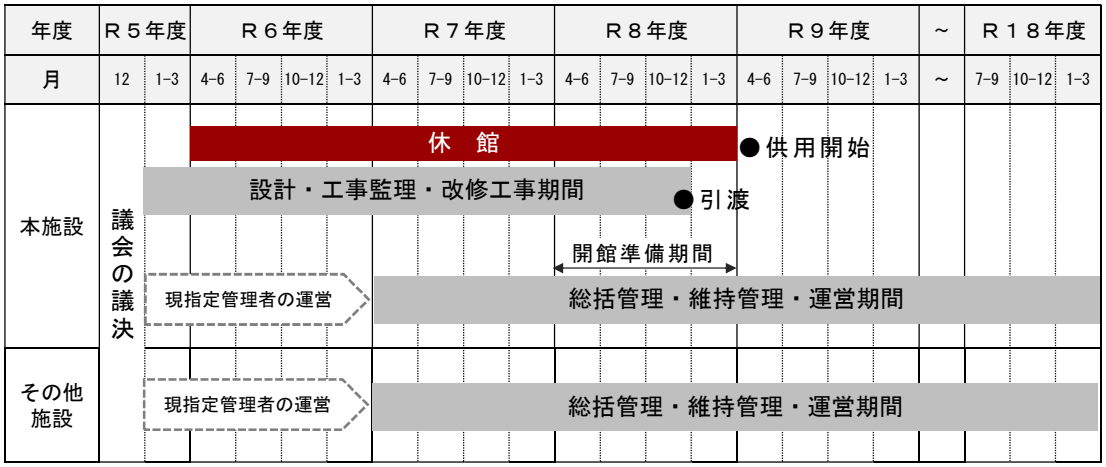


図　事業スケジュール（議会の議決以降）

7　その他

(1)　個人情報の取扱い

・特定事業者が本事業を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために個人情報を取り扱う場合は必要な措置を講じること。

(2)　文書の管理・保存

・特定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

(3)　守秘義務

・特定事業者は、業務遂行に当たり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規定に従うほか、市の指示を受けて適正に取り扱うものとする。また、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。

・特定事業者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

(4)　環境への配慮

・特定事業者は、次のような環境に配慮した本事業の実施に努めること。

- 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
- 廃棄に当たっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

(5)　地域経済への配慮

・本事業終了まで、必要な資機材や消耗品を調達する際、またスタッフを雇用する際は、可能な限り市内から調達、雇用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

8　本施設に係る基本条件

(1)　事業対象地の概要

項目	概要
住所	佐野市浅沼町 508－5
敷地面積	32,089.85 ㎡ ※上記面積は、事業対象地のうち、第５～第７駐車場（佐野市土地開発公社より無償借用地）を除く面積である。詳細は、募集要項　別紙 - ２　事業対象地の案内図【佐野市文化会館】を参照すること。
用途地域	工業地域
建蔽率	60％
容積率	200％
防火地域	建築基準法第 22 条区域
斜線制限	道路斜線規制、隣地斜線規制
日影規制	なし
その他地域地区	なし
接道	北側：市道（幅員 9m） 西側：市道（幅員 10.5m）※ロータリー接続部分は幅員 14m 東側：市道（幅員 8m） 南側：市道（幅員 9m） ロータリー西側：通路（一部市道）（幅員 14m） ロータリー北側：通路（幅員 9m）
インフラ 整備状況	電力：業務用電力、東電柱（敷地東側）より引込 ガス：都市ガス 上水道：敷地内ロータリー部分から引込（φ75mm） 北側（埋設なし） 西側（ダクタイル鋳鉄管 φ150mm） 東側（ダクタイル鋳鉄管 φ150mm） 南側（ダクタイル鋳鉄管 φ150mm） ロータリー西側（ダクタイル鋳鉄管 φ150mm） ロータリー北側（ダクタイル鋳鉄管 φ150mm） 下水道：北側（雨水：ヒューム管 φ1,000mm、汚水：ヒューム管 φ300mm） 西側（雨水：埋設なし、汚水：ヒューム管 φ350mm） 東側（雨水：ヒューム管 φ900mm、汚水：ヒューム管 φ250mm） 南側（雨水：ヒューム管φ600mm、汚水：ヒューム管 φ300mm） 通信：－
アクセス	バス：佐野市文化会館前下車徒歩４分 車　：東北自動車道・佐野藤岡インターから約 10 分 東北自動車道・佐野スマート IC から約６分 北関東自動車道・佐野田沼インターから約 15 分

(2) 本施設の概要

項目	概要	
施設名称	佐野市文化会館	
建物等概要	建築構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
	基礎	コンクリート杭(杭径 450φ、長期杭耐力 750kN/本、L＝20.0～26.0)
	外壁	レンガタイル貼り（圧着工法）(モルタル下地)
	屋根	・RC 部：コンクリート押えアスファルト防水 モルタル押えゴム系アスファルト防水 コンクリート押え塩化ビニール系長尺シート防水 ・ALC 版部：塩化ビニール系長尺シート防水
	建築物床面積	建築面積 5,227.37 ㎡ 延床面積 7,540.37 ㎡
	階数	地下１階 地上３階
	竣工 開館	昭和 54 年５月 昭和 54 年６月
現在の運営状況	運営主体 （指定管理者）	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
	利用状況	延べ利用人数 57,026 人（令和３年度）
特記事項	耐震性：平成 26 年度に補強工事（大ホール屋上パラペットの一部撤去工事）を実施	

(3) 本施設の各機能概要

本事業における改修対象は以下の既存施設とする。既存施設の一般図は【添付資料4　対象施設の一般図（既存図）】を参照すること。

本施設	佐野市文化会館	大ホール棟	客席	固定席　1,216 席（１階席 1,012 席、２階席 204 席） 立ち見　68 人（１階 35 人、２階 33 人） 車椅子用スペース　8 台
			舞台寸法	本舞台　間口 18.0m、奥行 15.0m、高さ 8.5m
			舞台設備	緞帳 2 枚、変形絞り緞帳 1 枚、暗転幕 1 枚、袖幕 4 枚、中割幕 1 枚、バック幕 1 枚、ホリゾント幕 1 枚、ボーダーライト 3 本、サスペンションライト 3 本、アッパーホリゾントライト 1 本、美術バトン 8 本、音響反射板（天井 2 台、正面 1 台、側面 2 台）、スクリーン 1 枚、定式幕 1 枚、オーケストラピット、大迫、子迫　ほか
			附属する施設	１階ホワイエ（常設美術品 1 点あり）、１階男女トイレ、１階身障者用トイレ、３階ホワイエ、３階男女トイレ、第１楽屋（20.93 ㎡：定員 10 名）、第２楽屋（20.60 ㎡：定員 11 名）、第３楽屋（12.75 ㎡：定員 3 名）、第４楽屋（20.60 ㎡：定員 11 名）、第５楽屋（20.73 ㎡：定員 20 名）、第６楽屋（20.73 ㎡：定員 20 名）、リハーサル室（52.53 ㎡：定員 30 名）、楽屋事務室（12.70 ㎡：定員 3～5 名）、男女浴室、楽屋男女トイレ、調光室、調音室、投光室、監視室
		小ホール棟	客席	固定席　306 席 立ち見　41 人
			舞台寸法	本舞台　間口 10.5m、奥行 6.0m 、高さ 4.8m 仮設舞台台数　24 台
			舞台設備	緞帳 1 枚、暗転幕 1 枚、袖幕 3 枚、中割バック幕 1 枚、ボーダーライト 1 本、サスペンションライト 1 本、ホリゾントライト 1 本、美術バトン 4 本、音響反射板（天井 1 本）　ほか
			附属する施設	ホワイエ、男女トイレ、控室（12.71 ㎡：定員３～５名）、楽屋（23.38 ㎡：定員 14 名）、練習室（40.50 ㎡：定員 20 名）、シャワー室、調整室（音響・照明）、会議室 202（38.23 ㎡、定員：20 名）、会議室 204（65.75 ㎡、定員：30 名）
		展示棟	諸室	展示室 A　161.63 ㎡（間口 8.5m、奥行 15.0m、天井高 3m、最大壁面長 41.5m） 展示室 B ※ガラスケース（３面）付き　104.46 ㎡（間口 6.5m、奥行 15.8m、天井高 2.8m、最大壁面長 27.5m） 会議室 201（171.00 ㎡、定員:机・椅子有り 81 名、机・椅子無し 150 名）、会議室 205（51.75 ㎡、定員：20 名）、会議室 206（78.40 ㎡、定員 30 名） 常用トイレ（男・女・オストメイト対応トイレ）、収蔵庫、倉庫
		事務棟	諸室	会議室 101（36.05 ㎡、定員：10 名）、和室 A（定員：10 名、水屋付）、和室 B（定員 10 名、水屋付）、事務室、館長室、応接室、男女トイレ
		その他		喫茶室（休憩室）、その他共用部等 ※メタモール棟内に常設展示品 1 点あり
	駐車場			常時 304 台（第１～第４）、臨時 278 台（第５～第７）、最大 562 台
	勤労会館駐車場			勤労会館駐車場（約 200 台） ※1,000 人規模の興行時に使用
	庭園			常設美術品　14 点
	外構			屋外トイレ

(4) 本施設の開館時間

本施設の現状の開館時間等を以下に示す。リニューアル後の開館時間等についても現状と同様とする想定である。

本施設		開館時間	休館日
佐野市 文化会館	大ホール	9:00～22：00※	・毎週月曜日（該当日が国民の祝日にあたる場合はその翌日） ・国民の祝日の翌日（翌日が土曜日・日曜日・休日にあたる場合を除く） ・年末年始（12 月 29 日～１月３日）
	小ホール	9:00～22：00※	
	会議室等 （和室、展示室を含む）	9:00～22：00※	
駐車場		佐野市文化会館の開館時間に準ずる	佐野市文化会館の休館日に準ずる

※夜間の利用がない場合は、施設・受付ともに 17 時 30 分まで。

９　その他施設に係る基本条件

(1)　その他施設の概要

項目	概要	
施設名称	佐野市葛生あくとプラザ	
建物等概要	建築構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
	外壁	炻器質二丁掛タイル、コンクリート打設仕上げ
	屋根	化粧セメント成形板
	建築物床面積	建築面積 3,416.45 ㎡ 延床面積 3,540.52 ㎡
	階数	地上３階
	竣工日 開館	平成 10 年３月 平成 10 年４月
現在の運営状況	運営主体 （指定管理者）	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
	利用状況	延べ利用人数 15,298 人（令和３年度）
特記事項	佐野市葛生あくと福祉センター、佐野市葛生あくと保健センターが併設されている。	

(2) その他施設の各機能概要

本事業において本施設とともに維持管理・運営業務の対象となるその他施設の概要を以下に示す。

その他施設	佐野市葛生あくとプラザ	大ホール	客席	固定席　520 席 車椅子用スペース　19 台 親子席　8 席
			舞台寸法	本舞台　間口 14.0m、奥行 12.0m、高さ 8m
			舞台設備	緞帳 1 枚、暗転幕 1 枚、一文字幕 2 枚、袖幕 4 枚、中割幕 1 枚、バック幕 1 枚、ホリゾント幕 1 枚、ボーダーライト 2 本、サスペンションライト 3 本、吊物バトン 9 本（うち電動 3 本）、音響反射板（天板 1、側板 1、正板 1）　ほか
		小ホール	客席	可動席　150 席 移動ステージ　2.4m×1.2m　4 台
		楽屋等	諸室	第 1 楽屋（17.9 ㎡：定員 12 名）、第 2 楽屋（20.4 ㎡：定員 12 名）、第 3 楽屋（40.3 ㎡：定員 24 名）※仕切りで 2 分割可能、主催者控室（24.0 ㎡：定員 12 名）、リハーサル室（74.7 ㎡：定員 60 名）
		ギャラリー	諸室	117.1 ㎡：定員 90 名 ※吊りパネル W1.3m×H3.2m　16 枚
		その他		共用部等
	駐車場			第 1 駐車場 87 台、第 2 駐車場 138 台、第 3 駐車場 25 台　最大 250 台
	外構			中央広場

(3) その他施設の開館時間

その他施設の現状の開館時間等を以下に示す。

施設		開館時間	休館日
佐野市葛生あくとプラザ	大ホール	9:00～22：00※	・毎週月曜日（該当日が国民の祝日にあたる場合はその翌日） ・国民の祝日の翌日（翌日が土曜日・日曜日・休日にあたる場合を除く） ・年末年始（12 月 29 日～１月３日）
	小ホール、ギャラリー、リハーサル室、主催者控室、楽屋	9:00～22：00※	
駐車場		佐野市葛生あくとプラザの開館時間に準ずる	佐野市葛生あくとプラザの休館日に準ずる

※夜間の利用がない場合は、施設・受付ともに 17 時 30 分まで。

第２ 設計・改修工事業務に関する要求水準

１　本施設の整備水準

(1)　基本的な考え方

ア　改修工事の内容

特定事業者は、「第３　施設整備に関する要求水準」に示す内容に基づき、良好なサービス提供、芸術文化の醸成に相応しい施設整備を目指すこと。

イ　本事業における改修工事対象の基本的な考え方

「第３　施設整備に関する要求水準」に示す本事業における改修工事の対象は、劣化や更新時期の経過により運用上危険が生じる可能性のある個所などの「安全性の確保」、「催事、サービスの安定運営」、「既存不適格の改善」、「次期大規模改修より前に必要となる劣化対応」について優先的に実施するものとする。

また、本事業における改修工事の対象個所については、供用開始から５年間の修繕・更新業務が出来るだけ発生しないような改修工事業務を実施するものとする。

(2)　改修工事における留意事項

ア　特定天井の改修について

佐野市文化会館の大ホール、小ホールの客席天井は、平成 25 年の建築基準法改正により、特定天井に該当する。本事業の改修工事において、天井の撤去・再構築を行うことで現行法に適合させるものとする。なお、大ホール、小ホールの客席天井は、天井裏の安全作業やシーリング等へのアクセスの改善、客席の音響性能の改善なども考慮した新しい形状を検討することを想定する。

イ　ホールの性能について

大ホール及び小ホールについては、以下を目標値として設計及び改修工事を実施すること。

対象	目標値
大ホール	・残響時間：1.6 秒程度（反射板使用） ・遮音性能 D-65 、騒音評価 NC-25
小ホール	・残響時間：1.0 秒程度（反射板使用） ・遮音性能 D-65 、騒音評価 NC-25

ウ　施工中の配慮について

既存の備品類並びに保管に温湿度管理を要するピアノについては、リニューアル完了までの期間、現位置に保管するものとする。ただし、工事に伴い損傷等の影響が懸念される場合は、市の承諾を得て、仮保管場所、ピアノについては温湿度管理が可能な保管場所へ移動し、必要な養生等を特定事業者の責任にて行うこと。また、毀損、

損傷が発生した場合は、管理者及び市に直ちに連絡し、その指示に従うこと。

(3) 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用など、省エネルギー・省資源に積極的に取組み、SDGs（持続可能な開発目標）やカーボンニュートラルの考え方に即した環境負荷低減に配慮する。

また、維持管理・運営コストを考慮した設計や、汎用性に配慮した設計とする。

(4) ユニバーサルデザインへの配慮

本施設は多世代の市民が利用する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者が安心して利用できる施設となるよう配慮する。

本施設は複雑な動線であることから、より利用者がスムーズに利用できるようサインの見直し等により利便性の向上を図る。

(5) 市が行う工事

市は、供用開始までの間に以下の工事を実施する。本事業の改修工事内容については、以下の工事を考慮した提案を行うこと。

ア 令和４年度に市が行った工事

表　本事業における改修工事まで（令和４年度）に市が行った工事

実施年度	改修工事内容	備考
令和４年度	ワイヤレスマイク装置更新	ワイヤレス受信機（B 帯 4Ch）、ハンドヘルド型送信機、ボディパック型送信機、ラベリアマイク４本）

イ 供用開始までの間に市が行う工事

現在の本施設のＰＢＸ（電話交換機）はアナログ回線であるため、市は休館中に、デジタル回線とするために必要な以下の手続き及び工事を実施する。

【市が実施する手続き及び工事】

- 令和６年４月１日までに、その他施設内に本施設の仮設事務室を設置する。また、仮設事務室に電話３回線の設置、電話機の設置を行う。
- 令和９年４月１日までに、仮設事務室の電話設備撤去、本施設への移設、配線工事、本施設内の電話機の設置、内線設定を行う。

特定事業者は、リニューアル時に電話が使用できるように必要な配管の設置を行うこと。

２　設計業務

・特定事業者は、本施設の改修工事に関する基本設計及び実施設計を行う。
・特定事業者は、設計業務着手に先立ち、業務計画書を市に提出すること。
・特定事業者は、諸室レイアウトの変更が必要となった場合や意匠に関わる計画方針については、設計業務着手後速やかに市と協議し確認を得ること。
・特定事業者は、改修工事期間中の既存施設の一部使用に関し、使用の範囲、期間等について、市と協議、確認の上、設計を進めること。
・設計業務実施に当たり、第１　５（３）適用基準等に示す各種基準等に準拠すること。
・特定事業者は、要求水準書及び提案書類の仕様を変更する場合は、仕様が同等以上であることを確認できる比較資料を市に提出し、市と協議の上、市の確認を受けること。

(1)　事前調査等業務

・特定事業者は、本施設の状態を把握し設計業務の前提条件とするため、本施設及び既存資料に関し必要な調査を行うこと。調査には、建築基準法第 12 条に伴う本施設の外壁タイル等（メタモールやホワイエ等の半内部を含む）の全面打診による調査の実施を含むこと。現地調査に当たっては、施設稼働中には調査できる日が限られているため、現指定管理者と日程を調整の上実施すること。
・既存資料には、令和２年度に実施した【添付資料１ 佐野市文化会館施設劣化調査及び施設整備計画報告書（令和２年度)】を含むものとするが、特定事業者が設計業務を実施する中で、資料の内容に疑義や実態との相違が生じた場合は、速やかに市と協議すること。
・特定事業者は、自らが提案する本施設の設計、施工に当たり必要となる各種届出及び申請等の業務を適切な時期に実施すること。
・特定事業者は、その他設計業務に必要となる業務について実施すること。

(2)　基本設計業務

・特定事業者は、本施設の改修工事に関する実施設計を行う前に、基本設計を行う。なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議のうえ確認すること。
・基本設計業務の成果は設計図書として、主に以下に示す設計図、その他資料（「基本設計図書等」という。）を取りまとめること。
・提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は、電子データ（CAD データ、PDF）も提出すること（CAD データについては、JWW 形式にて提出すること。）。

【基本設計図書等】
・計画概要書（構造、電気設備、機械設備、舞台設備、サイン計画等）
・設計図書（図面リスト、設計図（建築、外構等）
・完成予想図（パース）
・業務週報
・各種調査等報告書
・各種諸官庁申請書類
・打合せ記録簿
・要求水準確認表
・その他必要書類

(3) 実施設計業務

・特定事業者は、設計業務完了時には、設計施工一括契約書に基づき設計業務完了届及び設計図書等を市に提出し、承諾を得ること。
・特定事業者は、設計業務が完了したときに市による設計図書等の検査を受けること。なお、事前に市の設計図書等のチェック及び必要な協議等を行うため、設計図書等は検査の２か月前までに事前提出すること。
・実施設計業務の成果は設計図書として、主に以下に示す設計図、その他資料（「実施設計図書等」という。）を取りまとめること。
・提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は、電子データ（CAD データ、PDF）も提出すること（CAD データについては、JWW 形式にて提出すること。）。

【実施設計図書等】
・設計図書（特記仕様書、図面リスト、設計図（建築、構造、電気設備、機械設備、舞台設備、外構、施工計画、サイン計画等））
・完成予想図（パース）
・工事工程表（業務日程）
・業務週報
・工事費内訳書
・数量調書
・各種計算書（構造、設備等）
・各種調査等報告書
・各種諸官庁申請書類
・打合せ記録簿
・要求水準確認表
・その他必要書類

３　工事監理業務

(1)　基本事項

・ 市の代行者であることを自覚し、厳正かつ公平に監理にあたること。
・ 「公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。

(2)　工事監理業務

・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事監理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む。）を市に提出し、承諾を得ること。
・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。また、工事監理報告書は、毎月、市に提出すること。
・ 工事監理者は、完工確認検査の２週間前までに、工事監理報告書（一式とりまとめたもの）及び要求水準確認表を市に提出すること。
・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるように、同様の書式で作成すること。

４　改修工事業務

特定事業者は、設計業務において作成し、市による検査を受けた設計図書に基づいて、改修工事業務を行う。

(1)　基本事項

・関連法令等を遵守すること。
・近隣及び施設関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
・近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や交通誘導警備員を配置するなど安全を確保すること。
・工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、近隣住民への周知すること。
・特定事業者は設計図書及び施工計画書に従って本施設の改修工事を行うこと。

(2)　改修工事業務

ア　着工前業務

・特定事業者は、改修工事に先立ち、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類を添付の上、市に提出し、承諾を受けること。

- 施工計画書
- 工事実施体制（施工体制台帳）
- 工事着手届
- 現場代理人、監理技術者、主任技術者等の通知書（経歴書を添付）
- 仮設計画書
- 工事記録写真撮影計画書
- 主要資機材一覧表
- 下請業者一覧表
- その他必要となる書類

・工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に整備すること。
・各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を市に提出すること。
・周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じること。
・本施設の改修工事に関し、建設工事保険等に加入すること。

イ　改修工事期間中業務

・特定事業者は、各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な改修工事を実施すること。
・特定事業者は、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報に取りまとめること。

・特定事業者は、改修工事期間中及び改修工事業務完了後に特定事業者が行う検査又は試験について、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ち会うことができるものとする。
・市は、改修工事期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、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。
・市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、特定事業者は協力すること。
・市は、改修工事期間中、施工状況の説明等を要請する場合がある。この場合、特定事業者は、書面等により施工状況の説明を行うこと。
・特定事業者は、工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に保管する。特定事業者自らが実施する完成検査の後、改修完成図書と共に整理し、市に提出すること。
・工事着工後に現場状況により変更を要する事態が発生した場合は、設計者、市等と協議の上、工程等を再検討し、要求性能を達成すること。

・改修期間中は、以下の書類を市に提出し、確認又は承諾を得ること。

- 機材等承諾願い
- 産業廃棄物処分計画書、報告書（マニュフェスト含む）
- コンクリート配合計画書
- 各種試験成績書
- 各種出荷証明書
- その他必要となる書類

ウ　改修工事完成後

・特定事業者は、本施設の改修工事完成後速やかに、特定事業者自らの責任及び費用において、建築基準法その他関係法令に基づく各種検査、及び自主検査、本施設開設に必要な試運転等を実施し、その内容を市に書面にて通知すること。特定事業者は自主検査の結果により必要な修補等を行うこと。
・特定事業者は、自主検査の結果を、各種法令に基づく検査結果に関する書面の写しを添えて、市に報告すること。
・特定事業者は、自主検査の実施及び市への報告後、改修完成図書と合わせて市による完成確認検査を受けること。
・市は特定事業者から完成確認検査の申し入れを受けた後、完成確認検査を実施し検査合格を確認した後、特定事業者より本施設の鍵の引渡しを受け、令和８年 12 月末までに、特定事業者に改修工事業務完了の確認を通知する。
・改修完成図書は原則以下とし、詳細については市と協議の上整理すること。提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は、電子データ（CAD データ、PDF）も提出すること（CAD データについては、JWW 形式にて提出すること。）。

【改修完成図書等】

・工事完成届

・竣工図（建築・外構、構造）

・竣工図（電気設備）

・竣工図（機械設備）

・各種試験・調査等報告書

・工事費内訳書

・完成検査調書（特定事業者が実施したもの、その他の検査結果等含む）

・各種取扱説明書、保証書等

・建築物等の利用に関する説明書（「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（国土交通省大臣官房官庁営繕部））

・工事写真

・竣工写真

・要求水準確認表

・その他必要な届出等資料

５　配置予定技術者

特定事業者は、設計業務、改修工事業務の実施に当たり、以下の技術者を配置すること。

業務	配置予定技術者の要件
設計業務	・設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある管理技術者を１名配置すること。 ・建築、構造、電気設備、機械設備の各主任担当技術者を１名配置すること。各主任担当技術者の兼務は可とする。 ・管理技術者と各主任担当技術者の兼務は認めない。 ・管理技術者及び各主任担当技術者は、一級建築士とすること。ただし、電気設備、機械設備の主任担当技術者は建築設備士も可とする。 ・管理技術者及び各主任担当技術者については、設計業務完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。
改修工事業務	・建設企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある現場代理人、統括管理責任者、監理技術者及び主任技術者を配置すること。 ・監理技術者は、一級建築施工管理技士、一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又はこれらと同等以上の資格を有する者とする。 ・監理技術者及び主任技術者については、工事完成までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。 ・現場代理人、監理技術者及び主任技術者の配置要件は「佐野市建設工事における技術者配置基準」による。

第３ 施設整備に関する要求水準

１　整備水準

(1)　耐震安全性

【添付資料１　佐野市文化会館施設劣化調査及び施設整備計画報告書（令和２年度）】、【添付資料２　佐野市文化会館耐震診断業務報告書（平成 23 年度）】、【添付資料３　佐野市文化会館耐震補強工事竣工引渡書類（平成 26 年度）】、【添付資料７　佐野市文化施設事業実績報告書（平成 30 年度～令和３年度）（抜粋）】に示す過去の修繕・更新工事発注履歴を確認の上、十分な耐震安全性を確保した施設とすること。

(2)　改修対象箇所と改修仕様

本事業の改修対象箇所と改修仕様について、【添付資料５　整備水準（改修対象箇所と改修仕様）】に示す。

(3)　什器備品について

本施設において撤去・更新する什器備品については、【添付資料 10　備品リスト】に示す。また、特定事業者は、既存の備品台帳と備品所在の突合せを行った上で、既存の什器備品と、本事業において撤去・更新する什器備品の双方を記した備品台帳を作成すること。

なお、以下の什器備品に関しては、積極的な提案を期待する。また、既存の什器備品の撤去、提案によって調達する什器備品の購入は、サービス対価に含み実施するものとする。

【大ホール　ホワイエのソファ】

大ホールのホワイエに設置している既存の１人掛けソファ 24 脚（４席連結×６セット）については、イベント時の移動が大変であることから、移動や利用しやすいテーブルと椅子を設置する等、利用者の満足度向上や運営者の負担軽減に繋がる提案を期待する。

【喫茶室（休憩室）のテーブル・椅子】

既存の喫茶室（休憩室）には、テーブル（６台）及び椅子（22 人分）が設置されているが、占用的な状況が生じないよう、テーブル及び椅子の配置を工夫する等、オープンで利用者の公平な満足度向上に繋がる提案を期待する。

なお、本事業で特定事業者が設置する授乳室（詳細は【添付資料５　整備水準（改修対象箇所と改修仕様）】を参照）の配置を踏まえた上、適切な提案をすること。

【会議室 201 の会議室及び展示室として利用への対応】

会議室 201 について、主たる会議室としての利用に加え、書道展・絵画展・華道展、天明鋳物や陶芸作品等の展示会において、展示パネルや展示台等の利用に適した展示品にあてるスポット照明の、必要最低限の設置について提案を期待する。

第４ 総括管理業務に関する要求水準

１　基本事項

(1)　基本的な考え方

総括管理業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の執行について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的な執行を図ること。なお、総括責任者の選任にあたっては、本施設と同種、同規模程度の施設管理に精通した者で業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験を有する人材とすること。

また、本施設及びその他施設は、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

(2)　業務実施期間

総括管理業務の実施期間は、令和７年４月１日～令和 19 年３月 31 日とする。

(3)　対象業務

特定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとし、休館中の本施設においても実施すること。なお、開館準備業務に関しては、本施設のみを対象範囲とする。

- 開館準備業務（本施設のみを対象）
- 日常管理業務
- その他の管理業務

(4)　総括責任者の要件

特定事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行うこと。

総括責任者の要件	・本施設と同種・同規模程度の施設管理実績を有し、業務に精通していること。 ・業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有すること。

(5)　業務の基本事項

- 施設の特色、設備内容等を充分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
- 施設の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- 第５章、第６章に示す業務毎に従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にしながら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。
- 臨時に本施設及びその他施設の休館日または利用時間を定める場合は、あらかじめ市の承認を受けること。

・ 休館日、利用時間、利用料金（減免、還付制度を含む）は、公にしておくこと。
・ 特定事業者は、施設等及び物品を滅失し、又は施設等及び物品をき損したときは、速やかに市に報告すること。
・ 防火管理及び消防計画等の策定に当たっては、消防法第８条を遵守し、防火管理者等を配置すること。
・ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底すること。
・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存すること。

(6) 環境への配慮

特定事業者は、総括管理業務、維持管理業務、運営業務の執行にあたり、以下のとおり環境への配慮に留意すること。

・ 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。
・ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
・ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
・ 施設利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努めること。

(7) 保険について

- 特定事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じること。
- なお、市は、利用者に対する損害賠償の観点から、以下に示す全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。特定事業者は、みなし被保険者として当該保険が適用されるが、自主事業等には適用されるものではなく、保証内容にも限りがあるため、自らのリスクに見合う適切な保険に加入すること。

例：令和４年度「市民総合賠償補償保険（全国市長会)」の補償内容
契約類型５型①　１口・Ｄ型

種 類	賠償責任保険	補 償 保 険
保険金額	身体賠償　１名につき　１億円 １事故につき　10 億円 財物賠償　１事故につき　2,000 万円	死亡補償保険金　100 万円 後遺障害補償保険金　４～100 万円 入院補償保険金　１日から適用 通院補償保険金　６日以上から適用
対象範囲	①市が所有、使用または管理する施設の瑕疵に起因する事故 ②市業務遂行上の過失に起因する事故 ③市が福祉施設・保養施設において生産、販売または提供する飲食物その他製品に起因する事故 ④市が所有、使用、管理する市施設の管理業務遂行上の過失に起因する事故	①市が主催・共催する社会体育活動、社会教育活動、社会福祉活動、生涯学習活動 ②その他市が主催・共催し、住民が参加する行事等 ③社会奉仕活動（ボランティア活動） ④市から私人として業務委託を受けた活動

(8) 市との連絡調整

以下の書類を提出し、市の確認を受けること。記載内容の詳細は契約後に市と協議すること。

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	事業計画書	1回/年	前年度12月末日	実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画、モニタリング実施計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等（市税の滞納無証明書を添付すること）
	開館・供用開始準備関係書類	1回	令和8年2月末日	リニューアルイベント企画（案）、本施設の利用案内（案）、利用規則（案）
	収支予算書	1回/年	前年度12月末日	収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示すること。）
	個別事業企画書	1回/年	前年度12月末日 ※令和7・8年度分はその他施設のみ	公演内容、会場、時間、料金（予定）、収支予測等
	自主事業企画書	1回/年	前年度12月末日 ※令和7・8年度分はその他施設のみ	公演内容、会場、時間、料金（予定）、収支予測等
業務報告	事業報告書	1回/年	事業年度終了後2月以内	前年度の事業内容及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、管理に係る収支決算書、個別・自主事業の報告等を取りまとめた資料
	月例業務報告書	毎月	翌月15日まで	管理実績・利用実績（設備管理状況・事業実施状況・利用者数、利用団体数、利用料金収入、修繕費等）、業績等のモニタリング結果、要望・苦情等の状況と対応策等
	利用状況分析報告書	1回/年	事業年度終了後2月以内	各貸室の回転率、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析結果等
	個別事業報告書	毎月	実施後の翌月15日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査等
	自主事業報告書	毎月	実施後の翌月15日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査等

※年度途中で事業の追加及び変更等が発生した場合、市と協議の上で変更及び追加に関する報告書もしくは企画書を提出の上遂行すること。

※上記書類の体裁等は事前に市と調整のうえ、提出すること。

２　開館準備業務

本施設の供用開始は、令和９年４月を予定している。特定事業者は、令和７年４月１日から本施設の供用開始の期日までに、下記に示す必要な業務を行うこと。

なお、開館準備の実施主体は、原則として特定事業者（指定管理者）が行うものとするが、施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と特定事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

(1)　全般事項

- 供用開始日に本施設の供用を開始できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置等の準備を行うこと。
- 特定事業者は、本施設を PR するためのグッズ等を市の承認を得て作成することができる。

(2)　施設運営に関する準備行為

- 供用開始日に本施設の供用を開始できるように、特定事業者は改修工事完了後から供用開始までの間に、施設の設備及び舞台機器等について習熟期間を設けること。なお、竣工予定日が確定次第、市に速やかに習熟期間内の作業予定表を提出すること。
- 改修工事完了後、什器備品及び消耗品等の搬入時には必ず特定事業者が立ち会い、物品数及び配置場所に関して一覧を作成し、市に提出すること。

(3)　施設の利用申請受付に関する準備行為

- 利用申請の予約受付開始日は令和８年４月（供用開始日の１年前）を予定している。市は、令和６年４月１日までに、その他施設（あくとプラザ）内に仮事務所を設置する。特定事業者は、令和８年４月１日より、仮事務所にて予約受付や利用者からの問合せ対応を実施する。
- 円滑に予約受付が開始できるよう、必要な準備を市と協議して実施すること。
- 特定事業者は、本施設の予約の案内開始までに、施設の「利用案内（案）」及び「利用規則（案）」を作成し、市に提出すること。

(4)　施設の広報に関する準備行為

- 本施設の供用開始に先立ち、今後開催する予定の各種事業等を広く市民に周知するための広報活動を行うこと。
- 特定事業者がインターネットのホームページにより、利用者へのPRや施設紹介の検討を行う場合、作成に当たって市の了解を取ることまた、市は市のホームページ上にてPRを行う際、特定事業者と連携をとる。

(5) リニューアルイベントの実施支援業務

・ 特定事業者は、本施設の供用開始に向け市が実施するリニューアルセレモニーに関し、企画立案に必要な情報提供、日程調整等について協力すること。

3 日常管理業務

(1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

・ 施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行うこと。

(2) その他必要な連絡調整の実施

・ 特定事業者は、上記の（1）で定める事項以外にも、必要に応じて市との連絡調整を行い本施設及びその他施設が円滑に管理・運営できるよう配慮すること。

(3) 本施設及びその他施設の利用案内等業務

・ 特定事業者は、本施設及びその他施設の利用促進及び広報宣伝に関し、利用案内の作成、配布、補充及びホームページの作成、管理を行うとともに、個別事業や自主事業を適宜ホームページに更新すること。
・ ホームページでは施設の予約状況を随時更新し、施設利用の促進等に努めること。
・ 「催物案内」を作成すること。
・ 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じて市と協議し変更すること。
・ 利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知すること。
・ 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、市と連絡・調整を行い適切に対応すること。

(4) 従業員の管理・監督

ア 名簿の提出

・ 特定事業者は、本施設及びその他施設の管理・運営にあたり、各業務に配置する人員について、予め顔写真を添付した一覧表、各人員配置を示す組織表（必要に応じ有資格証明書の写しを添付）を事業計画書とともに提出すること。また、配置人員の変更がある場合は、都度、市に報告し、再提出すること。

イ 従業員の管理教育

・ 各業務従業員は、その服務にあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通すること。

(5) 備品等の管理、管理台帳の作成

ア 基本指針

- 市が所有する備品（以下、「市有備品」という。）について、特定事業者が当該施設の維持管理・運営業務に使用する場合は、無償で使用することができる。
- 特定事業者は、本施設及びその他施設の設備、備品等について、施設利用者への貸出を行うほか、維持管理・運営に必要な場合において使用することができる。
- 特定事業者が施設で必要と認める備品等を自ら購入する場合は、あらかじめ市と協議をすること。
- 特定事業者が所有する備品等を施設に持ち込む場合は、事前に市の承認を得るとともに、必要な事務手続きを行うものとする。なお、事業期間満了となったときは速やかに当該備品を撤去し現状に復帰するものとする。ただし、事前の市との協議において、市が撤去しないことを承認した場合はこの限りでない。なお、撤去及び原状復帰に関する費用等は全て特定事業者の負担とする。
- 特定事業者が自主事業の用に供するため、又は利用者の利便性向上及び利用者数増加策等の一環として独自の備品を購入、リース若しくは持込等を行う場合、要する費用は全て特定事業者の負担となり、収支計画書における支出には計上できない。

イ 備品台帳

- 特定事業者は、備品台帳を作成し適切に管理を行うこと。
- 特定事業者が自らの責において購入する備品（特定事業者の事務等に必要であり、本施設及びその他施設のサービス提供と直接関係しないもの）は本施設及びその他施設の備品と区分すること。
- 備品台帳は、修繕更新記録を明確に記し、備品台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を事業報告書にて市に報告すること。

4　その他の管理業務

(1) 利用者等の安全に関する業務

ア 危機管理業務

(ｱ) 危機管理マニュアル

- 特定事業者は、市の防災施策を踏まえた危機管理マニュアル及び防災計画を作成し、市の確認を得た上で、佐野市消防本部に提出すること。変更を行った場合も、同様の手続きとする。
- 危機管理については、所轄の消防署と協議を行うこと。
- 消防訓練を年２回行い、利用者がいることを想定した避難誘導訓練も年１回行うこと。
- 大ホール及び小ホールの危機管理マニュアルについては、停電や観客騒動等の大規模集客施設において想定される事案別のマニュアルを作成すること。

(ｲ) 救命講習の受講

・　普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）を取り扱うことができる従業員を配置し、複数年に１度再受講をすること。

イ 災害等発生時対応業務

・　災害等の発生時には、佐野市地域防災計画等に基づき、適切に対応すること。

・　大規模災害等の発生時には市と連携し、施設を必要に応じて開放すること。また、それによって発生した損失については、後日市と協議をすること。

(2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

・　特定事業者は、本施設及びその他施設の維持管理・運営にあたり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち会い及び必要な手続き等について対応すること。

(3) その他、市の指示する事項

・　特定事業者は、本施設及びその他施設の維持管理・運営にあたり、適宜市の検査及び市の指示を受ける等、市との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行うこと。これらの報告等は、書面にて提出すること。

・　社団法人全国公立文化施設協会・関東甲信越静地区公立文化施設協議会・栃木県公立文化施設協議会の３団体へ加盟すること。

・　令和４年度にその他施設のネーミングライツの募集を実施した。本施設については、令和８年度に募集予定である。ネーミングライツ・パートナー決定に伴う施設名称の表示変更等は、市の指示に従い対応すること。

・　特定事業者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

第５ 維持管理業務に関する要求水準

１　基本事項

(1) 基本方針

- 市は、本施設及びその他施設の施設特性を踏まえ長期的視点にたった効果的かつ効率的な維持管理の実施を期待する。
- 特定事業者は、本施設及びその他施設の機能・性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持すること。
- 維持管理業務は予防保全の考え方に配慮し、劣化による危険、障害の発生を未然に防ぐよう努める、修繕・更新業務については、その都度、市と協議して実施を行うこと。また、本施設の供用開始から５年間の修繕・更新業務が出来るだけ発生しないような維持管理の実施を期待する。
- 本施設及びその他施設の利用者の安全確保に努めること。
- 施設環境を良好に保ち、本施設及びその他施設の利用者の健康被害を防止すること。
- 省資源・省エネルギーに努めること。
- ライフサイクルコストの削減に努めること。
- 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

(2) 業務実施期間

維持管理業務の実施期間は、令和７年４月１日～令和 19 年３月 31 日とする。

(3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について本施設及びその他施設の維持管理業務を行うものとする。なお、休館中の本施設における維持管理業務は、保守・点検業務（駐車場・外構）、清掃業務（外構清掃）、植栽等管理業務等を対象とする。

ア 施設管理業務

- 保守・点検業務（建築物、建築設備、舞台設備、駐車場・外構）
- 清掃業務
- 警備業務
- 植栽等管理業務

イ 備品管理業務

ウ 本施設の修繕・更新業務

エ その他施設の修繕・更新業務

(4) 業務執行体制

- 本業務を実施するにあたり、以下の事項に準拠し実施体制を明確にし、市に報告すること。
  1) 本業務の全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を置く。
  2) 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を選定する。
  3) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。
  4) 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とする。

(5) 業務計画

- 本業務の実施に先立ち業務の区分ごとに実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載した年間の業務計画書を作成する。業務計画書は、実施する前年度の 12 月末日までに市に提出し、報告すること。また、業務計画書の提出と合わせ、事業期間における長期修繕計画を提出すること。なお、長期修繕計画は、本事業で改修工事を実施する範囲について提出すること。
- 業務計画書及び長期修繕計画の作成に当たっては、関連する全ての法令・条例・基準・規則等について遵守すると共に以下の項目に配慮すること。なお「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房庁営繕部)」（最新版）を参考に該当する項目及び内容を設定する。

  1) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
  2) 施設環境を良好に保ち、公共サービス利用者の健康被害を防止すること。
  3) 公共サービス利用者の安全確保に努めること。
  4) 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。
  5) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
  6) 省資源、省エネルギーに努めること。
  7) ライフサイクルコストの削減に努めること。
  8) 建築物等の財産価値の存続を図ること。
  9) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
  10) 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

(6) 業務報告

- 本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月 15 日までに定期的に市に報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、利用者の安全性を損なう、若しくは、その恐れのある事象が発生した場合には随時、市に報告すること。

(7) 報告書等の整理・保管・管理

- 本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかり易く整理し、市の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。
- なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営

繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

(8) 緊急時等の対応

・ 本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に市に報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、市の職員、担当者から要請を受けたときには、業務責任者及び業務主任、並びに、本業務に係わる者は業務計画外であっても出勤し、対応すること。

(9) 修繕・更新費について

① 1件50万円未満のもの

・ 事業期間中の本施設及びその他施設における修繕・更新費について、修繕・更新にかかる費用が1件50万円未満のもの（以下「小修繕」という。）は、各年度2館合計5,000千円（税込）（令和7・8年度については3,000千円（税込））を上限額と定め、市の承認を受けて、計画的に執行すること。

② 1件50万円を超えるもの

・ 修繕・更新が必要となる時期の参考とするため、特定事業者は、本事業で改修工事を実施した範囲について長期修繕計画を提案すること。
・ 長期修繕計画や施設の状況を踏まえ本施設における1件50万円を超える修繕・更新が必要となる場合、または、設備等の不具合を検知した場合に、市は、特定事業者からの事前報告に基づき、特定事業者と協議する。
・ 協議により、市が修繕・更新の実施が必要と判断した場合、本事業外の行為として「修繕・更新に関する覚書」に基づき、特定事業者が修繕・更新を実施する。
・ 修繕・更新に要する費用は、サービス対価とは別に事業期間中合計232,000千円（税込）を上限額とし、支払方法の詳細は「修繕・更新に関する覚書」に規定する。

(10) 光熱水費について

・ 本施設及びその他施設に関する事業期間中の光熱水費については、サービス対価に含むものとする。過去の各施設の光熱水費の実績については、【添付資料7　佐野市文化施設事業報告書（平成30年度～令和3年度）（抜粋）】を参照すること。
・ ただし、その他施設に関しては、併設されている佐野市葛生あくと保健センター、佐野市葛生あくと福祉センターと共用であるため、以下の按分率を適用したものを支払うものとする。
  1）燃料費　　全体の使用料の　16.00%
  2）水道料　　全体の使用料の　 7.52%

3）電気量　　全体の使用料の　57.74%

- 特定事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努めること。

(11)外壁タイル等の調査

事業期間中に、建築基準法第 12 条に伴う本施設の外壁タイル等（メタモールやホワイエ等の半内部を含む）の全面打診による調査を実施すること。

(12) 本施設の事業期間終了時の対応について

- 特定事業者は、事業期間終了の３年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、市に、事業期間終了後に必要な工事等について説明を行うこと。
- 特定事業者は、事業期間終了の１年前に、本施設の劣化診断調査、構造躯体劣化調査（コンクリートコアの採取による圧縮強度試験及び中性化試験を含む）を行い、事業期間終了から概ね 10 年の期間の長期修繕計画（必要となる改修工事費の算出を含む）を提出すること。
- 劣化診断調査の結果、本施設の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、市に報告を行うこと。
- 特定事業者は、事業期間終了の１か月前に、本施設の劣化診断調査報告書、最新の長期修繕計画書、事業期間終了から概ね 10 年の期間の長期修繕計画を市に提出し確認を得ること。
- 市は、特定事業者から提出された書類、本施設を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。
- なお、本事業で改修工事を実施した範囲内に限らず、範囲外も含む本施設全体について、劣化診断調査及び構造躯体劣化調査の実施、長期修繕計画を提出すること。

2　維持管理業務水準

(1) 施設管理業務

ア 保守・点検業務

(ｱ) 建築物

業務内容	施設の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、市の公共建築物の点検の方法に沿って、建築物の保守及び点検及び環境衛生管理を実施する。
要求水準	1) 保守及び点検 ア）内壁、外壁（柱を含む） ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 ・漏水・カビ等が発生しないようにする。 イ）床 ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・エフロレッセンスの流出・極端な磨耗等がないようにする。 ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。 ウ）屋根 ・漏水のないようにする。 ・ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。 エ）天井 ・漏水のないようにする。 ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 オ）建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等） ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにする。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 カ）階段 ・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。 ・仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにする。 2) 環境衛生管理 ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、基準を順守した維持管理を行うこと。

(ｲ) 建築設備

業務内容	施設の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）・点検を実施する。
要求水準	1） 運転・監視 ・施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視する。 ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者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になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは市との協議等を行い適切な対応をとる。 2） 保守・点検 ・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行う。 ・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。 ・法令に定めのない以下の設備については、それぞれ以下のとおり定期的に点検を行う。 ・自動扉開閉装置　・・・年３回 ・ピアノ　・・・年１回 ・非常用蓄電池　・・・年２回 ・非常用自家発電設備・・・年１回 ・構内交換電話設備　・・・年１回 ・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する（照明の球替えを含む）。 3） 保守・法定点検 ・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。 4） 自家用電気工作物保守点検 ・電気事業法に基づき電気主任技術者を選任し、基準を順守した維持管理を行うこと。

(ｳ) 舞台設備

業務内容	ホールの機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、舞台設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・点検・保守を実施する。
要求水準	1) 運転・監視 ・施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視する。 ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市の責任者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になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは本市との協議等を行い適切な対応をとる。 2) 点検・保守 ・各設備について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行う。 ・各設備について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに年２回定期的に点検・対応を行う。

(ｴ) 駐車場・外構等

業務内容	事業対象地内の駐車場、車路、外構等において利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように保守・点検を行う。なお、本施設の休館中も実施すること。
要求水準	1) 安全性、利便性、快適性の保持 ・公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行う。 ・常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。 2) 外構管理 ・舗装、照明、案内板、ベンチ等の機能を維持する（照明の球替えを含む)。 ・利用者の安全性を確保するために巡回点検を行う。 ・修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。

イ 清掃業務

業務内容	施設を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行う。なお、本施設の休館中においても外構清掃を実施すること。
要求水準	1) 日常清掃 ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 ・仕上げに応じた適切な方法により、挨・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、業務の妨げにならないように実施する。 イ) ごみ収集・分別・運搬・処理・管理 ・施設内より出るごみの収集・分別・運搬・処理（処理場等までのごみ収集運搬を行う。)・管理を行い、始業前にはごみがない状態にする。 ウ) 生ごみ処理

	・給湯室や飲食を行う諸室から出る生ごみの処理をする。 エ） トイレ ・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にする。 ・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。 オ） 消耗品 ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全てサービス対価に含むものとする。 2） 定期清掃 ア） 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 ・仕上げに応じた適切な方法により、挨・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。 イ） 害虫駆除 ・ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ、市と協議すること。 ウ） 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。 エ） 消耗品 ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全てサービス対価に含むものとする。 3） 外構清掃 ・敷地内のごみや植栽の落ち葉等が周辺地域に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行う。 ・敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等でつまらないようにする。 ・その他施設については、併設する葛生あくと保健センター、葛生あくと福祉センターの敷地を除いた範囲を清掃の範囲とする。（範囲は、募集要項　別紙－２　事業対象地の案内図【佐野市葛生あくとプラザ】を参照）

ウ 警備業務

業務内容	施設等における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し適切な防犯・防災警備を行う。
要求水準	1） 防犯・防災対策マニュアルを作成する。 2） 常時自動警報装置（侵入、火災、断線、入退館）による警備を行う。 3） 毎日、不定時に夜間１回巡回警備を行う。長期休館となる年末年始の休館期間においては不定時１日２回（昼・夜間各１回）巡回警備を行う。 4） 防犯警備、火災監視等に要する機器の保守点検を行う。 5） 入退館者のチェックや随時館内巡回等を行い、防犯・防災に努める。 6） 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる。

エ 植栽等管理業務

業務内容	本施設及びその他施設の植栽樹木、芝生及び池等の維持管理にあたっては、美観または衛生を良好な状態に保つため、除草、選定、薬剤散布等の必要な処置を行う。なお、本施設の休館中も実施すること。
要求水準	1） 植栽管理 ・植栽を良好な状態に維持する。 ・風等により倒木しないように管理を行う。 ・美観の面だけでなく防犯等の観点からも剪定を行う。 ・敷地内の除草は、春から夏にかけての時期は特に注意して行い、清潔で美観が保たれるようにする。 ・植栽に害虫が発生した時は迅速に消毒を行う。薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。 ・隣接する土地及び周辺道路等に樹木の枝葉などが落下しないよう適切に管理する。 2） 本施設の池の管理 ・本施設内の池の浄化清掃は、供用開始前の令和８年度、令和 14 年度（供用開始後６年目）の２回実施し、景観にあった清潔さが保たれるよう維持管理する。

(2)備品管理業務

業務内容	利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、備品の保守・点検、消耗品の交換等を実施する。
要求水準	1） 備品の保守・点検 ・特定事業者は、利用者の使用に支障を来さないよう、備品の手入れを行うこと。また、本施設及びその他施設の市有備品について、維持管理・運営上必要な場合に無償で使用することができる。 ・市有備品が損傷または紛失した場合、市に報告を行い、速やかに同じまたは同等の機能を持つ備品を調達すること。 ・特定事業者は、市有備品の購入または廃棄にあたっては、事前に市の承認を得ること。 2） 消耗品の交換 ・消耗品について損傷等があった場合、特定事業者は適宜、交換等を行うこと。 3） 備品台帳 ・サービス対価で事業者が調達する什器備品について、備品台帳を作成し、修繕、更新を行ったものについて備品台帳に記録する。

(3)本施設の修繕・更新業務

業務内容	事業期間中の本施設の基本性能を保持するために定期的な建築物、建築設備、舞台設備、駐車場・外構等の修繕・更新を実施する。
要求水準	1) 初期性能の確保 ・改修工事完了時の性能を保つように施設の修繕・更新を行う。 2) 長期修繕計画書の作成（本事業で改修工事を実施した範囲について） ・本施設全体に対して、実施年度、修繕部位及びその範囲、更新の部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（事業期間）を作成し、本事業の開始前に市に報告する。 ・「改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）に該当する部分の項目を参考に事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成する。 3) 修繕・更新が必要となった場合 ・小修繕（修繕・更新にかかる費用が１件 50 万円未満のもの）は特定事業者がサービス対価において実施する。

(4)その他施設の修繕・更新業務

業務内容	事業期間中のその他施設の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備、駐車場・外構等の修繕・更新を実施する。
要求水準	1) 初期性能の確保 ・契約締結時の性能を保つように施設の修繕・更新を行う。 2) 修繕・更新が必要となった場合 ・小修繕（修繕・更新にかかる費用が１件 50 万円未満のもの）は特定事業者がサービス対価において実施する。

第６ 運営業務に関する要求水準

１　基本的な考え方

⑴ 業務の取組姿勢

- 本施設及びその他施設の利用者が居心地よく快適に公共施設等を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- 事業実施業務においては、多くの市民が参加しやすく、多様な文化芸術の振興、多目的な利用といった本施設及びその他施設の主旨に即し、多様な事業構成とし、積極的に運営業務にあたるものとする。
- 公の施設であることを常に念頭において、特定の団体等に有利又は不利とならないよう公平な運営業務にあたるものとする。

⑵ 業務実施期間

運営業務の実施期間は、令和７年４月１日～令和 19 年３月 31 日とする。

⑶ 対象業務

特定事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。

- 文化事業実施業務
- 施設貸出業務【貸館業務】
- 舞台の運営業務

２　運営業務水準

(1) 業務分担等

ア 業務分担

・本施設及びその他施設の運営業務に係る業務分担は以下のとおりとする。

表 1　業務内容と業務分担について

業務名		業務内容	業務実施者
文化事業実施業務	個別事業	多くの市民が音楽や演劇等、幅広い文化芸術活動に触れることができる事業を展開する。	特定事業者
	自主事業		特定事業者
施設貸出業務【貸館業務】		大ホール、小ホール、練習室、楽屋、会議室、展示室等を貸出する。	特定事業者
舞台の運営業務		利用者が円滑にホールでの催しものを開催できるよう、舞台設備の操作に対する補助等を行う。	特定事業者

イ 事業の種別

本事業において、個別事業、自主事業を以下のとおり定義する。

表 2　事業の種別

事業種別	企画・立案	決定	サービス対価対象	利用者負担
個別事業	特定事業者（各種団体と共同）	特定事業者及び各種団体	含む　※（年間の上限額 550 万円（税込））	無料も可能（ただし、各種団体と調整すること）
自主事業	特定事業者	特定事業者（ただし、市の承認を得ること）	含まない	特定事業者の企画提案による（ただし、市の承認を得ること）

※個別事業に要する費用については、参加者からの負担金や補助金等（以下「原資」という。）を除いた額について、年間 550 万円（税込）を上限額とし、サービス対価に含むものとする。

ウ 運営体制

- 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、ホールの専門性を十分に理解のうえ、利用者に対し誠意を持って対応できる人材を適切な人数配置すること。
- 人員配置にあたっては、業務の閑散期や繁忙期など、業務量の変動を踏まえた弾力的な配置を行うこと。
- 各法令に基づき、法令で定められた資格保有者を置くこと。なお、防火管理者以外については再委託先の職員であっても可とする。
- 以下については、必須の専門性とする。

＜運営スタッフに求める専門性＞

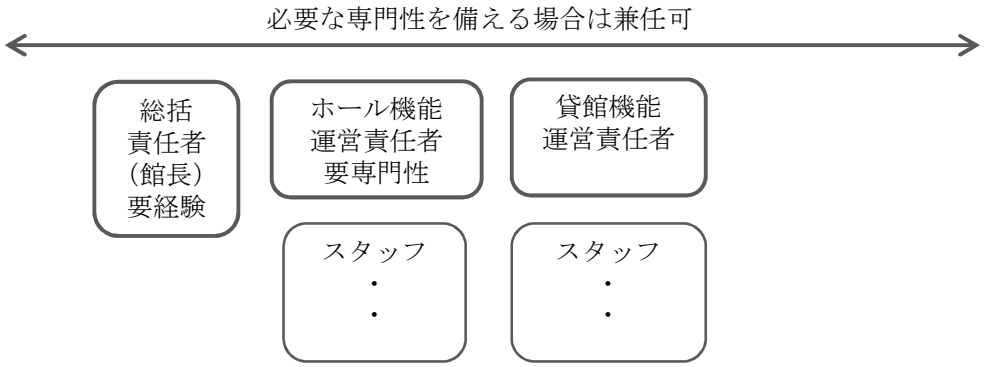
対象	役割・専門性
総括責任者（館長）	本施設及びその他施設の包括的管理を行う。
ホール機能運営責任者（プロデューサー）	事業展開等の責任者として、事業の企画、興行公演の誘致を図るため、他施設での文化芸術事業の企画立案経験者であることを必要とする。 佐野市との業務的なやり取りの窓口になる。
事業部門	事業の企画・制作から実施までの実務を行う。 事業の制作等に関して専門的知識を持つスタッフを配置する。 学校や福祉施設との連携を図る。
広報部門	施設、事業の広報を行い、チケット販売の営業や貸館業務を行う。
技術部門	大ホール、小ホールの舞台機構、照明及び音響の管理運営、備品等の管理を行う。 事業の実施に当たって、専門技術を有するスタッフの配置が必須。
総務部門	防火管理者等の施設管理に伴う各種資格を保有していること。

- 以下の責任者は、常勤で配置するものとする。なお、各機能運営責任者は、必要な専門性を備える場合は兼任を可とする。

＜常勤配置させる職員＞

- ホール機能運営責任者（プロデューサー）
- 総括責任者（館長）

＜運営体制イメージ＞



- 常勤で配置する各機能運営責任者以外のスタッフについては、運営業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とすること。また、新規で配備されるスタッフの教育や研修等の体制を整えること。
- 指定管理者が共同企業体である場合、人員配置と組織の命令系統などに整合性がとれていること。
- 運営スタッフは、それぞれの運営業務にふさわしい服装とし、名札等により利用者が識別できるようにすること。なお、制服等を使用する場合は、事前に市の確認を得ること。
- 管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、監理に支障の内容に配置すること。

⑵ 文化事業実施業務

ア 業務対象

- 本施設及びその他施設の文化事業実施業務として実施する事業は以下のとおりである。
  - ・個別事業・・・市の依頼した事業を基本に、特定事業者が企画立案し、単独または各種団体と共同して開催する。
  - ・自主事業・・・特定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに特定事業者が実施する。ただし、自主事業の実施については、特定事業者の任意とする。
- 市は、多くの市民が参加しやすく、多様な文化芸術の振興、多目的な利用に効果的な事業など、施設に活気をもたらす積極的な自主事業の提案を期待する。
- 個別事業について、入場料を徴収する場合は、特定事業者の収入とする。また、市は事業実施のための費用として、市は特定事業者に年間 550 万円（税込）のサービス対価を支払う。入場料の設定については、原則無料とするが、共同開催する各種団体と調整して決定する。
- 自主事業について、入場料を徴収する場合は、特定事業者の収入とする。入場料の設定については、市の承認を得て決定する。
- これまで本施設及びその他施設で行われてきた自主事業については、【添付資料７佐野市文化施設事業報告書（平成 30 年度～令和３年度）（抜粋)】に示す。

イ 業務内容

⑺ 個別事業

- これまで本施設及びその他施設で行われてきた以下に示す個別事業について、各種団体等と共同開催による事業を実施すること。

① 市民参加事業：佐野市吹奏楽祭、サマーピアノフェスティバル、さのクラシックコンサート実行委員会との共同事業を引き続き実施すること。

② 舞台芸術鑑賞事業：子ども芸術鑑賞事業（毎年、市立中学校２年生約 1,000 名への芸術鑑賞事業。貸切バスを利用。個人負担なし)、佐野地区県立高等学校合同芸術鑑賞会、自衛隊音楽隊コンサート（隔年実施）を実施すること。

③ 佐野市出身芸術・芸能家支援事業：音楽家、俳優、画家、彫刻家、講談師、落語家その他芸能実演家で佐野市出身の方を支援するための事業を実施すること。

⑴ 自主事業

- 特定事業者は、本施設及びその他施設の各機能における諸室、外構、第１～第７

駐車場を含む任意の場所において、施設の設置目的に反しないものに限り、自らの提案により事業を実施することができる。

- 自主事業の企画、実施にあたっては、事前に市への事業計画書、収支予算書等を提出し、承認を得ること。

(ｳ) 意向調査

- 事業に対する来館者の評価や、今後の事業の企画立案のために、個別事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告すること。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認すること。

(ｴ) 市が主催・共催する事業への協力

- 市の方針に基づき、市が主催・共催する事業（新年祝賀会、成人式等）に対して、特定事業者は館内・館外を問わず協力するものとする。所管課と打合せを密に行い、遺漏のないように努めること。
- なお、市が主催・共催する事業の利用料金は、全額免除となる。

(3) 貸館機能運営業務

ア 対象施設

- 本施設の貸館機能運営業務は、以下の諸室を対象とする。
  - ・大ホール（ホワイエ含む）　※舞台のみ貸出も可
  - ・大ホール楽屋（主催者事務室、楽屋事務室、第１～第８楽屋、リハーサル室）
  - ・小ホール（ホワイエ含む）
  - ・小ホール楽屋（控室、楽屋、練習室、シャワー室）
  - ・会議室（101、201、202、204、205、206）
  - ・和室（和室 A、和室 B）
  - ・展示室（展示室 A、展示室 B）

- その他施設の貸館機能運営業務は、以下の諸室を対象とする。
  - ・大ホール（ホワイエ含む）　※舞台のみ貸出も可
  - ・小ホール
  - ・ギャラリー
  - ・リハーサル室
  - ・主催者控室
  - ・楽屋（楽屋１～３）

イ 貸出条件

⑺ 開館日及び開館時間

- 施設開館日及び開館時間は、「第１章　８（４）　対象施設の開館時間」に示すとおりである。
- 市が特に必要と認めたときは、特定事業者はこれを変更し、利用延長又は臨時に休館することができる。

⑴ 利用料金

- 利用料金は、特定事業者の収入とする。利用料金の金額は、佐野市文化施設条例別表第１及び別表第２に定める金額の範囲内において、特定事業者が定める。その際は、【添付資料７　佐野市文化施設事業報告書（平成 30 年度～令和３年度）（抜粋）】に基づき、今までの利用実績や収支状況等、施設の有効活用を考慮し、適切に定めるものとする。また、決定又は変更にあたっては、事前に市長の承認を得ることとし、決定後速やかに公表するものとする。
- 利用料金の収受方法については、特定事業者であらかじめ定めておくこと。
- 施設に係る利用料金は施設利用前一定の期日（佐野市文化施設条例第 15 条で定める日）までに納付するものとし、付属設備の利用料金は利用後速やかに納付するものとする。
- 収受した利用料金については原則還付しない。なお、どのような場合に還付することができるかは、佐野市文化施設条例第 17 条に定められている。

⑼ 利用料金の減免

- 佐野市文化施設条例第 16 条及び同条例施行規則第 13 条の基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。なお、同条例施行規則に定める減免額の計算は、特定事業者が定めた利用料金に対し、適用するものとする。

ウ 運営計画策定業務

- 特定事業者は、貸館機能の運営に関し、運営方針の作成を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成する。

エ 予約受付等案内業務

⑺ 利用申し込みの受付、許可等（佐野市文化施設条例第８条参照）

- 特定事業者は、佐野市文化施設条例・同施行規則に定めるとおりに行うこと。また、使用する様式についても規定の様式を使用すること。なお、その他に使用する書類の様式が必要な場合は、あらかじめ市長の承認を得て特定事業者において定めるものとする。
- 利用許可の申請時において、申請者に対し次の事項についての説明を行うこと。
  ①　施設利用にあたっての遵守事項

② 利用許可の変更及び取り消しの手続き

③ 利用料金に関する事項（金額、納付方法、還付など）

- 利用の申し込みは文化会館の大ホール、小ホール、展示室及びあくとプラザの大ホールについては利用期日の１年前から、その他の施設については利用期日の半年前からとする。なお、現状の利用申込は先着順であるが、公平性や利用者の負担を考慮した新たな利用申込方法を提案すること。
- 許可にあたっては公平性を確保する。利用の許可にあたっては、佐野市文化施設条例第９条に規定する事項に該当しないことを確認のうえ許可すること。

(ｲ) 特別の設備の設置等の許可（佐野市文化施設条例第 11 条参照）

- 利用にあたって特別の設備の設置等を行う場合は許可を必要とするため、利用内容を確認し、許可申請を促すこと。許可か不許可かについては、次によるほか、内容を吟味して決定すること。

① 特別の設備の設置の許可にあたっては、防火、防災、安全等に配慮し、施設や附属設備に損傷を与えるものは許可しないこと。

② 施設及び附属設備の変更の許可にあたっても同様とし、また、容易に原状回復ができないものについては許可しないこと。

(ｳ) 物品販売等行為の許可（佐野市文化施設条例第 12 条参照）

- 物品の販売、広告物の掲示及び配布、寄附の募集、その他これらに類する行為並びに文化施設を独占して利用することについては、許可を必要とするため、利用内容を確認し、許可申請を促すこと。許可か不許可かについては内容を吟味して決定すること。なお、物品の販売、広告物の掲示及び配布、寄附の募集、その他これらに類する行為に関しては、施設の利用許可を受けた者に限る。

(ｴ) 利用の取り消し

- 利用の許可後、利用の取り消しの申請があった場合、文化施設利用等取消申請書を提出させること。利用料の還付の規定があるため、その許可日には注意を払うこと。
- 利用取り消しの申請時には、許可書を添付させること。
- 取消の申請内容を確認後、取消許可書を交付する。利用の承認及び承認の取り消し又は利用の中止、もしくは制限は、「佐野市文化施設条例」に基づき行うこと。

(ｵ) 利用の変更

- 利用の許可後、利用の変更の申請があった場合、文化施設利用等変更申請書を提出させること。利用料の還付の規定があるため、その許可日には注意を払うこと。
- 利用取り消しの申請時には、許可書を添付させること。
- 変更の申請内容を確認後、変更許可書を交付する。利用の許可後、利用の取り消

しの申請があった場合、文化施設利用等取消申請書を提出させること。利用料の還付の規定があるため、その許可日には注意を払うこと。

オ 施設・備品等の貸出

- 特定事業者は、利用許可を得た利用者に対し、諸室等の施設や、本施設及びその他施設に附帯する設備、備品等を貸し出すこと。また、貸出にあたっては、利用者の利便性向上と安全確保に配慮すること。

カ その他

- 特定事業者は、利用者や地域・住民の希望に応じ、施設利用に関する設営、運営などの相談に対応すること。
- 特定事業者は、利用者や地域・住民からの問合せ、クレーム対応等に誠意をもって対応すること。
- 現在、本施設及びその他施設に設置している自動販売機については、市が特定事業者に使用許可を与えるものとする。

(4) 舞台の運営業務

- 大ホール及び小ホールの舞台の貸出を行う際、利用者に適切なサービス提供ができるよう専門的（舞台・音響・照明の分野）な技術・知識・経験のある舞台職員を配置し、円滑にホールでの催しものが開催できるように、以下の業務を行う。

①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、整備及び清掃等を行うこと。

②利用者が持込む機材等の搬入、搬出に立会うこと。

③舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業の補助作業を行うこと。

④入場料等を徴さないで実施する催事においては、簡易な操作、指導、助言、監督を行うこと。なお、入場料等を徴して実施する催事においては、原則として、利用者が操作するものとし、それについて指導助言、監督を行うこと。

⑤利用者と事前に打合せを行い、必要に応じて適切な助言を与え、打合せ結果に基づいて操作計画書を作成すること。

(5) 駐車場について

- 第１～第７駐車場は本施設利用者に対し無料で使用させること。ただし、「（２）イ（イ）自主事業」に示す第１～第７駐車場を活用した自主事業の実施は可とする。
- 大規模イベント等の実施の際は、第７駐車場の北側に位置する勤労者会館駐車場を使用することができる。ただし、勤労者会館駐車場の利用を希望する場合は、事前に所管部所に連絡の上、適宜調整すること。