

県民会館・NPOプラザ複合施設整備等支援業務仕様書（案）

1 業務の名称

県民会館・NPOプラザ複合施設整備等支援業務

2 業務の目的

宮城県民会館及び宮城県民間非営利活動プラザ（みやぎNPOプラザ）の複合施設（以下、「当複合施設」という。）については、令和2年3月に策定された「県有施設等の再編に関する基本方針」において、仙台医療センター跡地に移転集約する方針が示され、施設の整備に向けた基本的な考え方を示す「仙台医療センター跡地における県有施設の再編に向けた基本構想（宮城県民会館及び宮城県民間非営利活動プラザの集約・複合化）」が令和3年3月に策定された。

本業務は、本県が発注する「県民会館・NPOプラザ複合施設新築設計業務委託（以下、「新築設計業務」という。）」において検討されるホールの特異性を踏まえた設計内容について、県が適切に判断できるよう、専門的な知見から助言等の支援を行うことを目的とする。

あわせて、当複合施設を適切に管理運営するため、新築設計業務での検討内容等を踏まえ、新たな管理運営に関する計画の策定を支援することを目的とする。

3 業務の期間

契約締結日から令和6年9月30日まで

4 業務の内容

本業務においては、「宮城県民会館整備基本構想」、「仙台医療センター跡地における県有施設の再編に向けた基本構想（宮城県民会館及び宮城県民間非営利活動プラザの集約・複合化）」及び「宮城県民会館・宮城県民間非営利活動プラザ複合施設新築設計業務公募型プロポーザル実施要項（特に、設計における留意事項、技術提案を求める評価テーマなど）」を踏まえた上で実施すること。

(1) 新築設計業務における発注者支援【ホール機能を対象とする】

新築設計業務において、県が提示する大ホールやスタジオシアター等のホール機能に関する仕様や要望等が設計内容に適切に反映されるよう、必要な支援を行うこと。

イ 新築設計業務における定期打合せへの出席

ロ 設計業者が実施する意見聴取等の支援

ハ 基本設計における検討支援

新築設計業務の基本設計において検討が想定される以下の例示項目について、県が適切に判断できるよう、情報収集、資料作成、助言等の支援を行うこと。

(イ) 施設構成の検討

(ロ) ゾーニングと動線の検討

① 人の動線（管理者、催事主催者・出演者・関係者、観客等）

② 物の動線（大道具、舞台機構〔音響・照明・映像機器等〕、衣装、展示物等）

(ハ) 諸室計画の検討

① ホール・スタジオシアター（舞台形状・仕様〔サイズ、面数、舞台間口・奥行・高さ等〕、客席形状・仕様〔階層、座席数、座席幅、前後間隔、視認性等〕等）

- ② ホワイエ（受付、クローク、入場カウンター〔もぎり位置〕等）
 - ③ 搬入口（配置場所、仕様〔高さ、幅等〕、駐車台数、附帯設備等）
 - ④ 楽屋、倉庫（配置場所、仕様〔広さ、個数等〕、附帯設備等）
 - ⑤ スタジオ、ギャラリー、アトリエ、エントランスロビー、会議室等（配置場所、仕様〔広さ等〕、附帯設備等）
 - ⑥ その他（事務室、機械室、技術諸室等）
 - （ニ） 一般設備（空調、電気、給排水・衛生等）の検討
 - （ホ） 舞台特殊設備（舞台機構〔音響・照明・映像機器等を含む〕、大道具備品、幕類、その必要な設備）の検討
- ニ 実施設計における検討支援
- 新築設計業務の実実施設計において検討が想定される以下のホール機能に関する事項について、県が適切に判断できるよう、情報収集、資料作成、助言等の支援を行うこと。
- （イ） 実施設計図・設計内容の確認、検証、調整
 - ① 諸室配置計画、動線計画、搬出入計画の詳細
 - ② 諸室計画の詳細
 - ③ サイン計画
 - ④ 一般設備（空調、電気、給排水・衛生等）計画
 - （ロ） 舞台特殊設備（舞台機構〔音響・照明・映像機器等を含む〕等）の確認、検証、調整
 - ① 用途及び要望の確認
 - ② 仕様の確認、検証、調整
 - ③ 運営面の利便性に配慮した配置、調整
- ホ 工事発注に向けた検討支援
- （イ） 工事発注に必要な書類等の作成補助
- （2） 新たな管理運営計画に関する計画案の作成【施設全体を対象とする】
- 当複合施設を適切に管理運営するための新たな計画として、基本的な方向性や構想等を内容とする管理運営基本方針（以下、「基本方針」という。）及び実際に施設を運営していく上での詳細な条件や具体的な計画等を内容とする管理運営基本計画（以下、「基本計画」）を策定するため、必要な業務を行うこと。
- なお、当複合施設の運営方式について、県は指定管理者制度を前提としていることに留意すること。
- イ 定期打合せの実施（新築設計業務における発注者支援と兼ねることは構わない）
 - ロ 意見聴取の実施及び管理運営検討専門会議の企画運営

下記ハ及びニの業務実施に当たり、幅広い方々からの意見聴取及び有識者等で構成する管理運営検討専門会議（以下、「専門会議」という。）の企画運営をすること。

なお、実施に当たり想定される業務は、以下の例示項目のとおり。

 - （イ） 意見聴取の手法、テーマ、対象者の選定
 - （ロ） 意見聴取の実施（進行、取りまとめ等を含む）
 - （ハ） 専門会議の構成メンバーの提案
 - （ニ） 専門会議の企画運営（進行、取りまとめ等を含む）
 - ハ 基本方針案の作成

基本方針の策定に当たり、検討が想定される以下の例示項目について、情報収集、資料作成、助言等を行うこと。

 - （イ） 施設管理方針（施設管理の考え方、想定される業務の検討等）

- (ロ) 施設運営方針（施設運営の考え方、運営母体・組織の考え方 等）
- (ハ) 事業実施方針（事業実施の考え方、想定される事業の考え方 等）
- (ニ) 貸館方針（施設利用の考え方、利用規則・料金等の考え方 等）
- (ホ) 収支方針（収支計画の考え方、収入・支出の考え方、想定される財源確保の考え方 等）
- (ヘ) 広報方針（広報活動の考え方、想定される広報手法の考え方 等）
- (ト) 開館準備方針（プレ事業及び開館記念事業等の考え方 等）

ニ 基本計画案の作成

基本計画において検討が想定される以下の内容について、情報収集、資料作成、助言等を行うこと。

- (イ) 施設管理計画（維持管理費の積算、更新計画と財源見通しの検討 等）
- (ロ) 施設運営計画（運営母体、組織体制、職員配置、所掌事務の検討 等）
- (ハ) 事業実施計画（具体的な事業の検討、年間事業計画・中期事業計画の作成 等）
- (ニ) 貸館計画（施設利用条例、施設利用料の検討 等）
- (ホ) 収支計画（年間・中長期収支の検討、具体的な財源確保の検討 等）
- (ヘ) 広報計画（広報・営業活動の検討 等）
- (ト) 事業評価計画（評価基準、評価体制、評価時期の検討 等）
- (チ) 開館準備計画（プレ事業及び開館記念事業、開館までの準備業務等の検討 等）
- (リ) その他必要な計画（駐車場利用、備品調達 等）

ホ 管理運営者選定に向けた検討支援

基本計画の内容を踏まえ、管理運営者の選定に向けて必要な情報収集、資料作成、助言等を行うこと。

- (イ) 管理運営料の算定
- (ロ) 管理運営者選定に関する事例等の情報提供
- (ハ) 選定に必要な書類等の作成支援

5 (参考) 新築設計業務のスケジュール

業務の実施に当たっては、以下に記載する新築設計業務の内容も踏まえること。

令和4年度												令和5年度												令和6年度								
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
← 基本設計												← 実施設計 →																				

6 成果品

- (1) 管理運営基本方針【本編及び概要版】（原則A4サイズ、カラー刷り） 10部
- (2) 管理運営基本計画【本編及び概要版】（原則A4サイズ、カラー刷り） 10部
- (3) 業務報告書（(1)(2)以外の業務上作成した資料、打ち合わせ記録など） 2部
- (4) 上記(1)から(3)までの電子データ（CD-R又はDVD-R） 一式

7 業務実施時の遵守事項

業務遂行に当たっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 一般事項

- イ 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- ロ 受注者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- ハ 受注者は、本業務の実施に当たり、関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。加えて、業務内で実施する分析や検討に当たっては、公正性及び客観性の確保に努めること。

(2) 人員配置

- イ 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- ロ 受注者は、本業務における業務主任者及び主任技術者を定め、委託契約締結後速やかに業務主任者及び主任技術者の氏名・経歴等を発注者に報告すること。
- ハ 業務主任者は、委託契約書等に基づき、本業務全般の管理及び総括を行うものとし、これを行うに必要な能力と経験を有する者でなければならない。
- ニ 主任技術者は、本業務の技術的管理を行うものとし、これを行うに必要な能力と経験を有する者でなければならない。
なお、主任技術者は、業務主任者と兼ねることができるものとする。
- ホ 業務主任者又は主任技術者のいずれかが、一級建築士の資格を有する者でなければならない。

(3) 手続き、打ち合わせ等

- イ 受注者は、業務着手の前に発注者に対し、業務全体の工程表を提出すること。また、やむを得ず変更する必要がある場合は、発注者に相談の上、変更すること。
- ロ 受注者は、業務に着手したときは、発注者に対して業務着手届を提出すること。
- ハ 本業務の一部を再委託する場合は、事前に発注者に再委託承諾申請書（任意様式）を提出し、発注者の承認を得ること。
- ニ 本業務の遂行のために必要な関係官公庁その他に対する手続きは、別に定めがある場合を除き、受注者の負担で実施し、迅速に処理しなければならない。また、関係官公庁その他に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に報告するものとする。
- ホ 本業務の契約締結後、適宜、県庁舎内で打合せを行う。ただし、Web 会議による出席等も可とする。
- ヘ 引渡前における成果品の使用等にあつては、委託期間途中においても、発注者は受注者に通知することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。
- ト 業務が完了した時は、発注者に業務完了届の提出をもって通知するとともに、成果品を提出し検査を受けること。

(4) その他

- イ 受注者は、本業務に関して発注者に提出した資料や成果品の一切（以下「成果品等」という。）に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を、それらの提出時をもって発注者に対し無償で譲渡する。ただし、従前から受注者に帰属する著作権についてはこの限りでない。また、発注者は、成果品等の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。ただし、発注者が、既に受注者が当該成果品等に表示した氏名を変更する場合は、受注者の承諾を得るものとする。また、受注者は、発注者が成果品等の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。

なお、受注者は、発注者が承諾した場合に限り、成果品等を使用若しくは複製し、又は当該成果品等の内容を公表することができる。

- ロ 使用言語等本業務に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- ハ 資料等の一切は下記の形式で作成するものとする。
 - （イ）文書：Microsoft Word 形式
 - （ロ）表・グラフ：Microsoft Excel 形式、または Microsoft PowerPoint 形式
 - （ハ）写真：jpeg 形式
 - （ニ）図面等：Adobe PDF 及び別途発注者の指定する形式
- ニ 受注者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。本業務を終了した後も同様とする。
- ホ この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、受注者は速やかに発注者と協議すること。