

**(仮称)長崎市交流拠点施設整備・運営事業  
業務要求水準書(案)**

**平成 29 年 2 月 3 日**

**長崎市**

## 目 次

第1 総則 .....	1
1 本書の位置付け.....	1
2 事業の目的.....	1
3 事業方式.....	1
第2 事業者が行う業務の範囲・内容 .....	2
1 MICE事業の業務内容 .....	2
2 民間収益事業の業務内容 .....	3
3 事業期間.....	3
4 適用基準等.....	3
5 有資格者の選任 .....	5
第3 MICE施設の設計及び建設業務要求水準 .....	6
1 基本方針.....	6
2 前提条件.....	7
3 建築物全体に関する事項 .....	8
4 MICE施設の機能及び性能に関する事項 .....	8
5 MICE施設の設備の性能に関する事項 .....	17
6 MICE施設の設計業務及び建設業務.....	21
第4 MICE施設の維持管理業務要求水準.....	25
1 総則 .....	25
2 建築物保守管理・修繕業務.....	25
3 設備機器保守管理・修繕業務 .....	26
4 舞台機構、舞台設備保守管理・修繕業務 .....	26
5 附属設備の設置・管理等 .....	27
6 清掃管理業務 .....	28
7 保安警備業務 .....	28
8 その他業務 .....	29
第5 MICE施設の運営・MICE誘致業務要求水準.....	30
1 運営・MICE誘致に当たっての基本的な考え方 .....	30
2 運営の概要.....	30
3 業務の内容.....	31
4 留意事項.....	34
第6 MICE施設の運営体制・その他.....	35
1 運営体制の整備 .....	35
2 情報公開の推進 .....	35
3 個人情報の取り扱い .....	35
4 市への報告等.....	36
5 記録の保管.....	36
第7 民間収益事業に関する事項 .....	37

1 民間収益事業の実施にあたっての基本的な考え方 .....	37
2 事業条件 .....	37

別紙1 周辺図・敷地図	
別紙2 土質調査資料	
別紙3 土壌汚染調査資料	
別紙4 上下水道配管図	
別紙5 情報公開要綱	

## **第1 総則**

### **1 本書の位置付け**

本書は、長崎市（以下「市」という。）が、（仮称）長崎市交流拠点施設整備・運営事業（以下「本事業」という。）を実施する選定事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、公募プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）を対象に交付する「募集要項」と併せて配布するものであり、本事業の遂行に関し、市が事業者に要求する業務水準を示し、募集及び選定手続きへの参加者の提案に係る具体的な指針となるものである。

### **2 事業の目的**

長崎市は、人口減少と少子高齢化に直面し、経済の縮小が懸念されており、今後発展していくためには、交流人口の拡大による地域経済の活性化が急務である。

そこで、長崎市では、平成 28 年 3 月に、人口減少克服と地方創生の実現に向けた具体的な戦略である「長崎市まち・ひと・しごと創生総合戦略」を策定し、特定戦略である“交流の産業化による長崎創生”をキーワードに、行政と民間が力を結集させ、これからの時代にふさわしい新しい交流の形をつくることで、「雇用の創出」と「所得の向上」を図る取り組みを進めている。

そうした中において、本事業は、交流人口の拡大による地域経済の活性化の実現に向け、域外からの多くの来訪客を呼び込む、長崎市の交流と賑わいの拠点となる M I C E 施設と民間収益施設の複合施設（以下、「本事業施設」）を、事業全体の効率化やコスト縮減を可能とする民間活力を積極的に導入することにより、官民一体となって整備、運営するものである。

M I C E 施設はコンベンションホール、イベント・展示ホール、会議室、駐車場を備え、主な誘致ターゲットとして、参加者 3,000 人規模を中心とした中規模の学会、大会等や、長崎市の特色を活かした医学や平和などの会議を誘致していくとともに、大人から子供まで幅広く、多くの方が楽しめ、日常的な賑わいを創出することができる各種イベント等を開催することで、交流人口の拡大や地域経済の活性化を図っていくものである。

また、併せて都市ブランドを高めるホテルを含む民間収益施設を整備することにより、複合施設としてさらなる賑わいと経済活性化を生み出し、交流拠点としての機能向上に寄与することを目指している。

### **3 事業方式**

本事業のうち、M I C E 施設の整備・運営（以下、「M I C E 事業」）については、P F I 法に基づき、M I C E 施設の事業者（以下、「M I C E 事業者」）が自らの提案をもとに施設の設計、建設を行った後、市に施設の所有権を移転し、事業期間中に事業契約書に示される内容の運営・維持管理業務を行う B T O 方式（Build Transfer Operate）により実施する。

また、M I C E 施設の管理の委託に当たっては、指定管理者制度を導入するとともに、利用料金制（公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する制度）を採用する（地方自治法第 244 条の 2 第 3 項、第 8 項）。

民間収益施設の整備・運営（以下、「民間収益事業」）については、市と民間収益事業の事業者（以下、「民間収益事業者」）との間で定期借地権設定契約等を締結し、民間収益事業者が市に借地料を支払ったうえで、独立採算事業として施設の設計、建設、運営・維持管理を行う。

## **第2 事業者が行う業務の範囲・内容**

### **1 MICE事業の業務内容**

#### **(1) 施設設計及び建設、工事監理業務**

MICE事業者は、本書に示す要求水準を満たした施設の維持管理・運営を実現するために、設計、建設及びそれらに関連する業務を行うこと。施設設計及び建設業務は、以下の業務からなる。

##### **① 施設設計業務**

本書に示す「施設設計及び建設業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」、「運営業務要求水準」等を満たす施設設計並びに必要な一切の調査、申請及び届出を行うこと。

##### **② 建設業務**

建設業務には、施設建設、土壌汚染対策工事、備品等の設置、必要な諸手続、工事に伴う近隣対策等が含まれる。

##### **③ 工事監理業務**

工事監理業務には、工事監理、必要な諸手続等が含まれる。

#### **(2) 維持管理業務**

MICE事業者は、事業期間にわたって、本書に示す要求水準を満たした施設の維持管理を行うこと。維持管理業務は以下の業務からなる。

##### **① 建築物保守管理・修繕業務**

##### **② 設備機器保守管理・修繕業務**

##### **③ 舞台機構、舞台設備保守管理・修繕業務**

##### **④ 附属設備の設置・管理等**

##### **⑤ 清掃管理業務**

##### **⑥ 保安警備業務**

##### **⑦ その他これらを実施する上で必要な関連業務**

#### **(3) 運営・MICE誘致業務**

MICE事業者は、事業期間にわたって、本書に示す要求水準を満たした施設運営を行うこと。運営・MICE誘致業務は、以下の業務からなる。

##### **① 施設貸出・誘致業務等**

施設貸出・誘致業務等とは、統括管理業務、コンベンションホール、イベント・展示ホール、会議室及び駐車場の貸出に関する条件設定、利用受付、利用料金徴収等の施設提供業務、施設の利用促進のための営業及び広報活動、一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会等、地域の関係機関と連携したMICE施設へのMICE誘致・企画・運営業務、利用者に対するモニタリング、開業前業務等をいう。

##### **② その他運営業務**

その他運営業務とは、利用者便利施設（自販機コーナー等）の運営等をいう。

## 2 民間収益事業の業務内容

民間収益事業者は、さらなる賑わいや地域の交流、市民の利便性、経済の活性化等を生み出し、交流拠点としての機能向上に寄与する観点から、自らの提案による民間収益事業を実施することができるものとする。民間収益事業者は市と定期借地権設定契約を締結し、借地料を支払ったうえで、独立採算事業として実施する。

なお、民間収益事業には、旅館業法に基づくホテル事業（特定の会員専用のみホテルを除く）は必ず行うこと。ホテルのブランド、規模、部屋数等は民間収益事業者の提案によるが、国内外の複数都市においてチェーン展開している高級ホテルであり、MICE施設に併設して国際会議等の誘致受入に寄与できるブランドとサービスレベルを備えたホテルであること。

## 3 事業期間

### (1) 事業契約の締結（予定）

平成30年6月

### (2) 事業期間（予定）

MICE事業：平成30年7月から平成53年10月までの23年間4ヶ月

（設計・建設期間3年4ヶ月、維持管理・運営期間20年間）

民間収益事業：市と事業者との定期借地権設定契約により契約期間は50年間

### (3) 設計・建設期間（予定）（開業準備含む）

MICE事業：平成30年7月から平成33年10月までの3年間4ヶ月（平成33年11月開業）

### (4) 維持管理期間・運営期間（予定）

MICE事業：平成33年11月から平成53年10月までの20年間

## 4 適用基準等

### (1) 関係法令

業務の実施に当たっては、以下の関係法令及びその関連施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を遵守する。

- 地方自治法
- 建築基準法
- 都市計画法
- 消防法
- 興行場法
- 駐車場法
- 労働安全衛生法
- 大気汚染防止法
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

- 廃棄物処理法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- 水道法
- 下水道法
- ガス事業法
- 電波法
- 電気事業法
- 電気工事業法
- エネルギー使用の合理化に関する法律
- 屋外広告物法
- 建設リサイクル法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 水質汚濁防止法
- 土壌汚染対策法
- 長崎県建築基準条例
- 長崎県個人情報保護条例
- 長崎県福祉のまちづくり条例
- 長崎市火災予防条例
- 長崎市興行場法施行条例・細則
- 長崎市建築物における駐車施設の附置及び管理に関する条例
- 長崎市中高層建築物等の建築紛争の予防に関する条例
- 長崎市景観条例
- 長崎市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
- 長崎市屋外広告物条例
- その他関係法令、規則、規格、基準、要綱、要領、指針等

## (2) 法令適用基準

業務の実施に当たって、要求水準書に記載のない事項については下記の基準等を適用する。適用する内容は、原則として各基準が示す性能とし、当該性能を満たすことを証明することにより、各基準等が示す仕様書以外の仕様とすることができるものとする。なお、基準等は全て最新版を適用する。

- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省住宅局建築指導課監修）
- 官庁施設の基本的性能基準及び基本的性能に関する技術基準（国土交通省）
- 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監修）
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 建築構造設計基準（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監修）
- 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）
- 建設副産物処理要領（長崎市）
- 建築工事における建設副産物管理マニュアル及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

## 5 有資格者の選任

MICE事業の実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、それぞれ有資格者を選任すること。

## 6 要求水準の変更

市は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。以下に、要求水準の変更にかかる手続きを整理し、これに伴うMICE事業者の対応を規定する。

### (1) 要求水準の変更の手続き

市は、事業期間中にMICE事業者が行う業務全般について要求水準を見直すことがある。要求水準の見直しに当たって、市は事前にMICE事業者に連絡する。要求水準の見直しに伴って要求水準が変更される時は、これに必要な契約変更等を行う。

- ① 法令等の変更により業務内容が著しく変更される時。
- ② 災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき、又は業務内容を著しく変更したとき。
- ③ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ④ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### (2) 要求水準の変更に伴う契約変更

市とMICE事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約変更、サービス対価の支払額の変更を行うものとする。



### **第3 MICE施設の設計及び建設業務要求水準**

#### **1 基本方針**

##### **(1) 施設利用者の利便性の確保・向上**

上記「第1 総則 2 事業の目的」に留意し、施設利用者が利用しやすい施設とすること。

- ① 市民共有の財産として親しみやすく便利でかつ安全に利用できる公共建築物とすることとし、良好な景観の形成に資するデザインの建物とすること。
- ② 必要な機能及び性能を、現在及び将来にわたって保持すること。
- ③ 地球環境、都市環境の向上に貢献すること。

##### **(2) 施設利用者の安全確保**

MICE施設または周辺地域において地震や風水害等の災害が発生した場合の防災対策や避難の安全性を確保できる施設とすること。

津波対策に当たっては、「津波防災地域づくりに関する法律第53条第1項」により、長崎県が指定予定の「長崎津波災害警戒区域」に基づき、MICE施設内に浸水しないように対策を講じること。

##### **(3) ライフサイクルコストの低減**

上記「第1 総則 2 事業の目的」に留意し、ライフサイクルコストに十分配慮した経済的な施設とすること。

##### **(4) ユニバーサルデザイン**

あらゆる利用者が本施設を円滑に利用できるよう、「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」等に基づき施設を整備すること。

##### **(5) 地域景観・環境への配慮**

- ① 事業計画地における地区計画、長崎駅周辺まちづくりガイドライン、長崎湾内港地区景観誘導基準、長崎駅周辺エリアデザイン指針に基づき、魅力ある都市景観の創出に努めるとともに、周辺地域への環境影響を考慮し、CO<sub>2</sub>排出量削減、地球温暖化防止等、環境負荷の低減に努めること。
- ② デザインの検討にあたっては、県・市・民間等で組織される長崎駅周辺エリアデザイン調整会議と調整を図り、地域の景観に貢献できる計画とすること。

##### **(6) 地元企業の参画推進等**

設計・建設に当たっては、蓄積された地元技術力の活用や地元雇用の促進を図ること。

## 2 前提条件

### (1) 敷地条件

#### ① 計画敷地の条件

項目	概要
事業計画地	長崎市尾上町地内（「周辺図・敷地図」（別紙1）参照）
事業実施敷地面積	24,160 m <sup>2</sup> （長崎駅西側：20,662 m <sup>2</sup> 、隣接旧保留地 3,498 m <sup>2</sup> ）
地域地区等	商業地域、防火地域、駐車場整備地区、長崎駅周辺地区計画区域、長崎都市計画（長崎国際文化都市建設計画）教育文化施設
建ぺい率	80%
容積率	400%

敷地の土質・地質状態については「別紙2 土質調査資料」、「別紙3 土壌汚染調査資料」を参照のこと。

#### ② 周辺インフラ整備状況

##### ア 上水道

- ・ 現況は、「別紙4 上下水道配管図」に示すとおりであり、必要に応じて市所管課へ確認すること。
- ・ 引き込みについて、給水本管との接続については、事業者の提案による。

##### イ 下水道

- ・ 現況は、「別紙4 上下水道配管図」に示すとおりであり、必要に応じて市所管課へ確認すること。
- ・ 接続計画については、事業者の提案による。

##### ウ 雨水排水

- ・ 現況は、長崎市所管課へ確認すること。
- ・ 接続計画については、事業者の提案による。

##### エ ガス

- ・ 現況は、ガス事業者を確認すること。
- ・ 引き込み方法については、事業者の提案による。

##### オ 電話

- ・ 現況は、通信事業者を確認すること。
- ・ 引き込み方法については、事業者の提案による。

##### カ 電気

- ・ 現況は、電気事業者を確認すること。
- ・ 引き込み方法については、事業者の提案による。

### (2) ペDESTロリアンデッキ設置

MICE事業では、MICE施設と新しい長崎駅をつなぐペDESTロリアンデッキを設置

すること。

### (3) 補助金活用にあたっての適用要件

MICE施設の整備には国の補助金の活用を想定しているため、設計業務期間中に関係省庁との調整（資料作成等）について協力すること。

## 3 建築物全体に関する事項

### (1) MICE施設の概要

MICE施設の建物規模は、別に指定する必要諸室の面積を確保しつつ、利用者の安全性や利便性などを十分考慮した適切な規模とすること。また、民間収益施設の規模も合わせた上で、法令及び条例を満足する建築物でなくてはならない。

### (2) 配置・動線計画

- ① 建物については、周辺の景観に配慮するとともに、効率的かつ効果的な施設整備を実現するよう配慮すること。
- ② 各諸室の配置にあたっては、各諸室の機能が最大限発揮するよう配慮を行い、利用者の利便性を高める動線を確保するよう設計すること。
- ③ 周辺に交通渋滞を招くことが無いよう、駐車場出入口の配置に配慮すること。

### (3) 仕上げ計画

- ① 建物外部の仕上げについては、周辺の景観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配慮し、保全・清掃が容易な施設となるよう工夫すること。
- ② 仕上げ材の選択においては、各諸室の用途及び使用頻度、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こと。また、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等、人体に害を及ぼす恐れのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。

## 4 MICE施設の機能及び性能に関する事項

### (1) 共通事項

#### ① 機能の考え方

各機能の設置趣旨及び要求水準は以下に示すが、施設の設置の趣旨を満たした上で、本書で示した各機能について、需要動向等を勘案した事業者からの提案を可能とする。事業者のノウハウや創意を生かした積極的な提案に期待するものである。

#### ② 各機能の必要面積

各機能の面積については、以下に示す。MICE事業者は、以下に示す各機能の「要求水準」を満たすとともに、上記のイメージを参考としながら、需要動向、自らの運営方法、将来の方向性等を勘案し、適切な施設を整備すること。

機能	必要面積
コンベンションホール	3,000 m <sup>2</sup> 程度（付帯諸室含まず）
イベント・展示ホール	4,000 m <sup>2</sup> 程度（ 〃 ）
会議室	20 室、計 2,500 m <sup>2</sup> 程度（ 〃 ）
ホワイエ・付帯諸室・バックスペース等	提案による
利用者利便施設	提案による
管理施設	提案による
共用部分	提案による
駐車場	300 台

### ③ M I C E 施設の基本性能

#### ア 耐震性能

「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」及び「営繕工事における耐震性強化指針」に基づき設計するものとする。又、施設には、「官庁施設の総合耐震計画基準」に基づく耐震安全性について、構造体Ⅱ類・建築非構造部材B類・建築設備乙類の性能を持たせること。

#### イ 長期耐用性能の確保

「官庁施設の基本的性能基準」に基づき設計するものとし、100年程度を目安として長期的に使用することを目標とする。

行政ニーズ、社会情勢の変化、情報通信機器の導入等に伴う建築空間の利用状況の変化等に対応できるものとする。このため、事務室内の間仕切りの移動、設備機器・配管等の機能の変更に柔軟に対応できるように計画すること。また、劣化による更新等に対して柔軟に対応できるよう、建物全体にわたり、集約的な改修・改善が容易な計画とすること。

特に配管スペースについては、配管の周囲を改修することなく、配管の点検、更新が行えるよう配慮すること。

#### ウ 施設整備にあたっての配慮

建物の形態、色彩、素材等は、良好な市街地景観が形成されるよう配慮しつつ、ここに長年立地する公共建築にふさわしいものとする。また、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こと。

#### エ 安全・防災への配慮

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こと。また、津波対策については、長崎県指定予定の「長崎津波災害警戒区域」に基づき、M I C E 施設内に浸水しないよう対策を講じること。

#### オ 防犯性への配慮

M I C E 施設を利用する人、物を保護するため、施設の維持管理運営方法と整合した防犯の種別を設定し、外部からの人、物の進入を制御すること。

## (2) コンベンションホール

### ① 設置趣旨

参加者 3,000 人程度を中心としたの中規模学会及び大会等、多種多様な利用目的に対応する施設とする。

### ② 要求水準

項目		要求水準
コンベンションホール	ホール形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>1フロアの平土間形式とする。</li> <li>平土間部分で 3,000 m<sup>2</sup>程度を確保する。</li> <li>平土間部分は、遮音性能のある移動間仕切りにより 2 室以上に分割できるものとする。</li> <li>床はフローリング仕様程度とし、壁・天井などは、建築音響を満足する構造・仕上げとする。</li> <li>天井高を 10m 程度確保すること。</li> </ul>
	舞台形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>可動式とし、式典や講演会、パネルディスカッションなどに対応した広さを確保する。</li> </ul>
	客席数	<ul style="list-style-type: none"> <li>客席を一体利用した場合は、3,000 人程度が着席可能とすること。</li> </ul>
	客席形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>平土間席と段床席を組み合わせた形式とする。</li> <li>客席は可動式とする。</li> </ul>
	付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>調光室、音響調整室、映写室など付属諸室を適宜配置する。</li> <li>レセプションに対応するためパントリーを設置すること。</li> </ul>
	舞台設備 舞台機構  舞台照明 舞台音響 舞台映像	<ul style="list-style-type: none"> <li>美術ボタン、照明ボタンをはじめ、スクリーンなどを設置する。</li> <li>演劇等のための舞台演出の機能は必要としない。</li> <li>舞台は利用目的に応じて複数個所設置可能とする。</li> <li>主舞台にはサスペンションライト、ボーダーライトなどを設置する。</li> <li>拡声設備や各種音響効果のための設備を適宜設置する。</li> <li>プロジェクターを用いた映写設備を設置する。</li> </ul>
	ホール音響	<ul style="list-style-type: none"> <li>室ボリュームや利用目的に適した残響時間を設定すると共に、客席のどの場所も均等で明瞭な音響条件となるよう室形状やスピーカーの配置などに配慮する。</li> <li>電気音響に配慮したハウリングの防止やフラッターエコーの防止、明瞭度の確保などに配慮する。</li> </ul>
	遮音・騒音計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部からの騒音に対しホール内の必要な静けさを確保すると共に、ホール内の騒音が外部や建物内の他の施設に影響を与えないよう十分な遮音性能を確保する。</li> <li>ホール内の騒音レベルは、空調騒音なども含め NC-30 以下とする。</li> </ul>
主要な設備・装備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>大空間に対し客席部分をむらなく効率よく空調できるシステムとする。</li> <li>客席の照明は調光式とする。</li> <li>空調設備や照明設備は分割利用に対応可能とする。</li> <li>様々なイベントに対応した各種備品を装備する。</li> </ul>	
控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>主催者控室をはじめ、大中小の控室を適宜配置する。</li> <li>控室には洗面設備などを適宜配置する。</li> </ul>	

倉庫等	<ul style="list-style-type: none"> <li>机や椅子等の収納スペースをはじめ、舞台備品や照明、音響など機材の収納スペースを適宜確保する。</li> </ul>
技術者諸室	<ul style="list-style-type: none"> <li>照明、音響などの調整室をはじめ、舞台技術者の控室などを適宜配置する。</li> </ul>
ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> <li>客席収容人数に見合った十分なスペースを確保すると共に、休憩時間に支障なく利用できる数のトイレを確保すること。</li> <li>クロークやビュッフェをはじめ、必要に応じて喫煙スペースなどを確保する。</li> <li>テーブルや椅子を適宜配置する。</li> </ul>

### (3) イベント・展示ホール

#### ① 設置趣旨

参加者 3,000 人程度を中心とした中規模学会及び大会開催時の展示スペース、その他、展示会・見本市・イベント等の開催を目的とした施設とする。

#### ② 要求水準

項目		要求水準
イベント・展示・ホール	ホール形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>1フロアの平土間形式とする。</li> <li>高さは梁下 8m 程度、天井高 12m 程度とする。</li> </ul>
	規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>有効展示面積 2,000 m<sup>2</sup>程度の 2 室以上で構成し、室の間は移動間仕切りとして一体利用可能とする。</li> <li>床荷重は 5ton/m<sup>2</sup>を確保し、直接搬入車両の乗り入れを可能とする。</li> <li>展示会などに際し、展示ブースの他に商談コーナーなどを設置可能とする。</li> <li>床はカラーコンクリート舗装仕様程度とし、壁・天井の構造・仕上げは展示場の機能を満足しつつ簡素化を図る。</li> </ul>
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>床にはこま割に合わせて適宜ピットを設け、電源、通信、給排水、ガス設備などが各ブースで利用可能とする。</li> </ul>
	遮音・騒音計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部の騒音によりホール内の催事に影響を及ぼさないよう十分配慮するとともに、ホール内の騒音が外部や建物内の他の施設に影響を与えないよう十分配慮する。</li> </ul>
控室		<ul style="list-style-type: none"> <li>主催者控室等をはじめ、大中小の控室を適宜配置する。</li> <li>控室には、洗面設備等を適宜配置する。</li> </ul>
倉庫等		<ul style="list-style-type: none"> <li>椅子、机等貸し出し備品の倉庫を設置する。</li> <li>倉庫は展示室を分割利用する際にも利用可能な配置とする。</li> </ul>
搬出入口		<ul style="list-style-type: none"> <li>展示室を分割利用する際にも各展示室に搬入可能な計画とする。</li> <li>搬入動線と利用者動線が交差しないよう動線計画を行う。</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>展示室は準備や清掃の際の節電に配慮し、効果的に自然光を取り入れると共に、必要に応じて遮光可能とする。</li> </ul>

#### (4) 会議室

##### ① 設置趣旨

参加者 3,000 人程度の中規模学会及び大会の分科会、各種講演会・研修会・勉強会・レセプション等多種多様な利用目的に対応する施設とする。ただし、コンベンションホール・展示イベントホールの附属控室では控室が不足する場合には、会議室を控室として利用できるものとする。

##### ② 要求水準

項目		要求水準
会議室	形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>スクール形式、シアター形式、ロの字形式等多様な利用に対応できるようにする。</li> <li>移動間仕切りの導入により、多様な会議室需要に対応できるようにする。</li> </ul>
	規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議室は 20 室、計 2,500 m<sup>2</sup>程度の規模とする。</li> <li>利用ニーズを想定して各会議室の規模、室数等を設定する。</li> </ul>
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード、照明、音響、ネットワーク対応等の設備を適宜設置する。</li> <li>床は二重床方式など、電源、通信、OAの取り出しが容易になる仕様とすること。</li> <li>レセプションに対応するため必要に応じパントリーを設置する。</li> </ul>
	遮音・騒音計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部、隣室及び室内設置の機器からの騒音、振動等について、部屋の使用形態を考慮し、十分な防音及び遮音性能を考慮した計画とするとともに、会議室内の騒音が外部や建物内の他の施設に影響を与えないよう、十分な防音及び遮音性能を確保すること。</li> </ul>
会議準備室		<ul style="list-style-type: none"> <li>適宜設置する。</li> </ul>
倉庫		<ul style="list-style-type: none"> <li>椅子、机、演壇等貸出備品の倉庫を適宜設置する。</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じ、遮光できる仕様とする。</li> </ul>

(5) 利用者利便施設

① 設置趣旨

MICE施設利用者の利便性向上を主目的とした施設とする。

② 要求水準

項目	要求水準
利用者利便施設	<ul style="list-style-type: none"><li>施設利用者の利便性向上のための機能について需要見込みを考慮し適宜設置することができる。（自販機コーナー等）</li><li>ただし、旅館業法、風俗営業法の対象となる機能等、公的施設としてふさわしくないものは設置してはならない。</li></ul>



## (6) 管理施設

### ① 設置趣旨

受付、案内、施設の管理及び運営事務並びに防火・防犯等監視・安全管理のための施設とする。

### ② 要求水準

項目	要求水準
総合案内	<ul style="list-style-type: none"><li>・ メインエントランスに設置すること。</li><li>・ 受付、案内業務を円滑に遂行するための備品等を適宜設置すること。</li></ul>
管理事務室	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用者の入室の把握及び案内、料金徴収、鍵の授受等を円滑に行えるようにすること。</li><li>・ 各施設の予約状況等を管理できるコンピューター端末等を設置すること。</li><li>・ 会議スペースを設置すること。</li><li>・ その他、施設利用相談業務・利用予約受付業務・備品貸出業務等を円滑に行えるようにすること。</li><li>・ 運営事務全般に必要な備品等を備えること。</li></ul>
中央管理室 (防災センター)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 防災設備の監視、警備、防犯業務に必要な機器を設置すること。</li><li>・ 配置については、管理動線、浸水対策等を考慮して決定すること。</li><li>・ 業務従事者のための控室を設置すること。</li></ul>
設備管理室	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 各種設備機器の監視、制御に必要な機器を設置すること。</li><li>・ 業務従事者のための控室を設置すること。</li></ul>
ごみ処理室	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ごみの仮置き分別に配慮した設備を設置すること。</li></ul>
管理用倉庫	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 中央管理室、設備管理室用の倉庫として、各種設備の補修点検用器具、移動式傘立て、雨降りマット、エレベーター防護シート等の日常使用物品などが収容できるように適切な広さを確保すること。</li></ul>

## (7) 共用部分

項目	要求水準
エントランス ホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>• メインエントランスは外部からわかりやすく、入りやすい位置とすること。</li> <li>• ドアはスライド式の自動開閉とし、安全性に十分配慮すること。また、風除室を設置すること。</li> <li>• 点字ブロックを街路から総合案内まで設置すること。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。</li> <li>• 総合案内板(情報盤)を設置するなど、施設利用者が利用しやすいように配慮すること。</li> </ul>
廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要に応じて手摺を設置するなど機能的で使いやすい仕様とすること。</li> <li>• 安全でわかりやすい避難動線に配慮すること。</li> </ul>
昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• エレベーターは、原則として低層階用、高層階用、搬出入用を設置すること。</li> <li>• エレベーターの台数については、利用者の動線、本施設の階数等を勘案して適切な台数を設置すること。</li> <li>• 搬出入用のエレベーターのかごの大きさは、ホールの舞台規模や展示場の利用形態等を勘案して適切な大きさを確保すること。</li> <li>• 利用者の利便性を高めるため、エスカレーターを設置することも可能とする。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各階の適切な位置に男女別トイレ及び多目的トイレを設置すること。</li> <li>• 多目的トイレには緊急通報装置を設置すること。</li> <li>• シャワートイレを適宜設置すること。</li> <li>• オストメイト対応器具はホール等の人出の多い階を優先して、適宜設置すること。</li> <li>• 便器の設置数は、各フロアの用途から利用のピーク時を想定して適切な数を設置すること。</li> </ul>
喫煙室	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 喫煙室、喫煙コーナーを設置する場合は、換気について施設外部へ強制排気できる仕様とすること。</li> </ul>
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要に応じて、設置すること。</li> </ul>
機械室	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各設備の保守点検が円滑に行えるよう設置すること。</li> <li>• 設備更新に配慮した搬出入口を設けること。</li> </ul>
電気室	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 受変電設備、自家発電設備、蓄電池設備、幹線設備等を設置すること。</li> </ul>
E P S、P S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 電気、給排水等の設備幹線用スペースを確保すること</li> <li>• 運転管理・保守点検が円滑に行え、建物躯体、他設備へ影響することなく改修、更新が出来るよう配慮すること。</li> </ul>
サイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設設計にあたっては、視認性及び誘導性の高いサイン表示を行い、カラーユニバーサルデザインに配慮し、誰もがわかりやすく利用しやすい施設とすること。</li> </ul>

## (8) 駐車場

### ① 設置趣旨

MICE施設利用者の車両、ホール・展示場等への搬入車両の駐車スペースの提供を目的とした施設とする。

### ② 要求水準

項目	要求水準
駐車場	<ul style="list-style-type: none"><li>自走式駐車場を設置すること。</li></ul>
駐車台数	<ul style="list-style-type: none"><li>300台が駐車可能な自走式の駐車場を設けること。また、長崎県福祉のまちづくり条例に従い、車椅子利用者用の駐車スペースを確保すること。</li></ul>
車寄せスペース	<ul style="list-style-type: none"><li>エントランスホールに近い場所に車寄せを設け、車椅子で利用する場合等にも配慮すること。</li></ul>
搬入車両駐車場・荷捌きスペース	<ul style="list-style-type: none"><li>ホール・展示場等の利用者が、円滑に搬入搬出作業を行えるよう配慮しスペースを確保すること。</li><li>原則として1階に設置することとし、搬入車が通行可能となるよう天井高、回転スペース等を確保すること。</li></ul>
管理用駐車場	<ul style="list-style-type: none"><li>施設の管理に必要となる業務車両用駐車場について適宜確保すること。</li></ul>
一般車両駐車場	<ul style="list-style-type: none"><li>一般車両駐車場は有料であるため、入庫ゲート、発券機、出庫ゲート、全自動精算機等を設置すること。</li></ul>
サイン	<ul style="list-style-type: none"><li>利用者を適切に誘導できる統一したサインを各所に設置すること。</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>歩行者の動線に留意し安全を確保すること。</li></ul>

## (9) 外構・植栽

### ① 設置趣旨

MICE施設の機能、整備目的に定める条件を実現するため、必要となる外構空間を整備する。

### ② 要求水準

項目	要求水準
外構空間	<ul style="list-style-type: none"><li>敷地周囲の歩道との連続性に配慮すること。</li><li>仕上げ材の材質・色彩は建物と調和するように配慮すること。また、舗装面については、透水性に配慮した舗装とすること。</li><li>ベンチ等のストリート・ファニチャーを適切に配置すること。</li><li>施設及び周囲の景観との調和を図り、積極的に緑化に努めること。</li></ul>

## 5 MICE施設の設備の性能に関する事項

### (1) 共通事項

- ① 設備諸室は、運転管理・保守点検・修繕などが安全かつ円滑に行うことができるよう、位置や面積に配慮すること。また、将来更新を行う場合を想定して配置すること。
- ② 諸設備の選定に際して、各要求水準で求めている配慮事項や検討事項を満足するための最適選択に至る詳細な比較検討書を作成すること。
- ③ MICE施設の市における公共性を鑑み、施設の長期存続の中で将来に想定される用途の多様性を想定し、機器の更新がしやすく、フレキシビリティに配慮した計画とすること。
- ④ MICE施設は、公共的な施設であることを踏まえ、機械設備方式、電気工作物等の選定にあたっては、ライフサイクルコストの最小化、耐久性、信頼性、耐震性ならびに維持管理のしやすさ、長寿命で省資源、省エネルギーかつより高効率なものにて計画し、機能とバランスしたコストでの運営を可能とすること。
- ⑤ 設備設計においては、建築基準法、施行令、消防法ならびに建築設備計画基準、建築設備設計基準等に基づき、最適な室内環境を提供できる計画であるとともに、諸室の防音及び遮音性能等にも考慮した計画とすること。

## (2) 電気設備

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設の適合性、保守管理の容易性、災害時の対応等を総合的に判断し、機器選定を行うとともに、安定した電力供給システムを構築すること。</li> <li>• 環境への配慮と省エネルギー性を考慮したシステムとすること。</li> <li>• 塩害対策に配慮すること。</li> <li>• 浸水に対して電源の確保を維持するために、受変電設備や発電機などの重要機器の設置位置に配慮した計画とすること。</li> <li>• 館内にて課金する室については、個別に電気の計量、課金が行える計画とすること。</li> </ul>
電力設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 電力引込は、最寄りの電力会社と協議し、架空または地中にて引き込みを行うこと。</li> <li>① 受変電設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 負荷系統に適した変圧器構成とすること。</li> <li>イ 消防法、火災予防条例及び所轄消防署の指導に従って設置すること。</li> <li>ウ 高調波対策、保守停電時のバックアップ送電に留意すること。</li> <li>エ 使用機器は、オイルレスタイプとすること。</li> </ul> </li> <li>② 自家発電設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>各関連法規の予備電源装置として設けると共に、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。</li> </ul> </li> <li>③ 蓄電池設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>建築基準法上の非常照明用及び受変電設備等の監視制御用として設置すること。</li> </ul> </li> <li>④ 無停電電源設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>中央監視設備、情報通信設備の主要機器用に対しては瞬断対策用として設置する。</li> </ul> </li> <li>⑤ 幹線設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>ホール、展示場、会議室、利用者等利便施設等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。</li> </ul> </li> </ul>
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の設置、配管配線及び幹線配管配線等を行うこと。</li> </ul>
照明コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• コンセントは各室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれ適切な位置に配置すること。</li> </ul>
照明器具設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 照明器具は、装飾的照明と機能的照明に区分し、各室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。</li> </ul>
情報通信設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要とする場所に公衆電話を設置すること。</li> <li>• 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。</li> <li>• 各フロアにおいて、LAN・無線LAN（公衆無線LAN含む）等の通信設備が利用できるよう、幹線敷設用ケーブルラック等を敷設し、配線を行うこと。また、将来的な技術革新に伴う設備変更が可能となるよう配慮すること。</li> </ul>

構内電話交換設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 交換方式は中継台一ダイヤルイン併用方式とする。</li> <li>• 施設用電話交換機を設置するとともに、各室から利用可能な状況とするための設備（配管・配線等）を導入する。</li> <li>• 原則として、全所要室に内線通話端末を設置し、施設内の所要室間は内線による通話が可能となること。</li> <li>• 将来の人員増・諸室の用途変更等にも対応できるよう、フレキシビリティのある設備方式や配管・配線に留意すること。</li> <li>• 館内にて PHS および携帯電話が使用できるように計画すること。</li> <li>• 電話の引込は、メタルおよび光通信回線が引き込める計画とすること。</li> </ul>
放送設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 全館放送は業務放送、非常放送兼用とし、防災センターに防災アンプを設置し、呼び出し、BGM 及び非常時の避難誘導放送が行えること。</li> <li>• 管理事務室から業務放送が行えること。</li> <li>• スピーカーを設置する諸室には音量調整器を設け、個別の音量調整が可能とすること。</li> <li>• 館内にて個別放送が必要な室は、個別に放送が行えるように計画すること。</li> </ul>
テレビ放送受信設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 地上デジタル、UHF、BS、FM、AMの各種テレビ・ラジオアンテナを設置すること。また、CSアンテナに対しても対応可能な計画とすること。</li> <li>• 必要箇所にテレビアウトレットを設置し、視聴可能とすること。</li> </ul>
監視カメラ設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設の防犯および館内の運用状況を把握するために録画機能を有する監視カメラ設備を設置すること。</li> </ul>
誘導支援設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 緊急時に多目的トイレからの通報監視を行うため、トイレ呼出表示設備を設置すること。</li> </ul>
避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 落雷による建築物の保護を目的とし、新JISに準じて雷保護設備を設置すること。</li> </ul>
時計設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設内の正確な時間の統一を図ることを目的とし、電気時計設備を設置すること。</li> </ul>
映像設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ホールの準備状況を把握するためにホワイエや控室にモニターを設置すること。</li> <li>• 館内の催物情報や利用情報を提供するために映像設備を設置すること。</li> <li>• プロジェクターやPCを利用したシステムを会議室やホールで行えるようにAV設備を設置すること。</li> </ul>
防犯・入退室管理設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 建物外周部からの侵入の早期発見を機械警備会社へ委託する場合は、必要な電源、配管設備を設けること。</li> <li>• 職員の出入り管理を行うために、入退室管理設備を設置すること。</li> </ul>

### (3) 機械設備

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>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定すること。</li> <li>安全性、将来性を考慮し、各室の用途・使用時間帯に適した空調システムを選定すること。</li> <li>熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入して維持管理が容易なシステムとすること。</li> <li>主要な機器類は室内設置とし、将来の機器更新などに対応可能な余裕のある設備スペースとすること。</li> <li>ホールに要求される静寂性と十分な遮音性能を確保すること。</li> </ul>
熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じ地域冷暖房等の導入等について検討すること。</li> </ul>
空調設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>空調システムは、各機能・各施設の用途等に配慮した空調ゾーニングと、適切な室内環境を確保すること。</li> <li>各機能または用途に応じたゾーン・室毎に温度制御できるシステムとすること。</li> </ul>
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸室の用途、目的に応じた換気システムとすること。</li> </ul>
排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築基準法に従って排煙設備を設置すること。</li> </ul>
自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築設備全体の監視機能、表示機能、操作機能、制御機能、データ管理機能、保全業務支援機能を備え、中央監視盤は防災防犯総合盤との通信、情報受け渡し、連携機能を備えること。</li> </ul>
自動体外除細動器 (AED)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホール等の人出の多い階を優先して、適宜設置すること。</li> </ul>

### (4) 給排水設備等

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>館内人員の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。</li> <li>使用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具とすること。</li> </ul>
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。</li> </ul>
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内の各箇所の給湯量、使用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。</li> </ul>
排水通気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物内で発生する各種の排水を速やかに公共下水道に排出し、停電時や災害時を含め常に衛生的環境を維持できるものとする。</li> <li>雑排水、汚水等の排水は、法令に従い処理については、設計の事前に関係部署と十分協議し、合理的な方式を選定すること。</li> <li>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。</li> </ul>
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共性の高い施設であることから、衛生的で、使いやすく快適性の高い器具を採用すること。</li> <li>省エネルギー・省資源にも積極的に配慮した器具を採用すること。</li> </ul>
消火設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防法、火災予防条例、建築基準法及び所轄消防署の指導等に従って各種設備を設置すること。</li> </ul>

## (5) 防災設備

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"><li>防災センターに主防災監視装置（総合操作盤）を設置し、館内の防災情報を統括するシステムを構築して、日常の防災監視と火災予防に努めること。</li></ul>
警報設備、避難誘導設備、消火設備	<ul style="list-style-type: none"><li>消防法に準じて設置すること。</li></ul>
防火・排煙制御設備	<ul style="list-style-type: none"><li>建築基準法に準じて設置すること。</li><li>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。</li></ul>

## (6) テレビ電波障害対策

項目	要求水準
テレビ電波障害対策	<ul style="list-style-type: none"><li>MICE事業者は、計画内容によりテレビ電波受信状況の机上検討と事前調査を実施する。本施設建設に伴い、近隣にテレビ電波障害が発生した場合は、本事業によりテレビ電波障害防除対策を行うこと。</li></ul>

## 6 MICE施設の設計業務及び建設業務

### (1) 施設設計業務

#### ① 事前調査

##### ア 基本的な考え方

- (ア) 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- (イ) 業務の詳細及び当該調査の範囲について、市と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。

##### イ 業務内容

- (ア) 業務に必要な調査（現況測量、地質調査、テレビ電波障害調査、周辺家屋調査等、その他必要とする関連調査）を行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。
- (イ) 必要な調査等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、MICE事業者の責任において実施すること。
- (ウ) 実施した事前調査結果は、市に報告すること。
- (エ) 本計画地及び周辺において土壌汚染の報告が既出である。調査及び除染方法の検討については、設計業務の一環として行い、本体工事の施工方法と合わせて合理的な方策を検討すること。

#### ② 設計

##### ア 基本的な考え方

- (ア) 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- (イ) 設計図書等の表記方法については、法令適用基準の設計基準、設計業務委託特記仕様書等によること。
- (ウ) 建設副産物の発生抑制・再利用の促進・適正処理の計画を行うこと。

##### イ 業務内容

- (ア) 各種申請等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、実施すること。
- (イ) 業務の詳細及び当該設計の範囲について、市と連絡を取り、かつ十分に打



合せをして業務の目的を達成すること。

- (ウ) 業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに市に設計図書を提出するなどの中間報告を行い、十分な打合せをすること。
- (エ) 基本設計、実施設計の段階で、市と外装デザイン等を含めて本書との整合性及び民間収益施設との連携について十分に協議を行うこと。
- (オ) MICE事業者は基本設計、実施設計完了時に以下の設計図書等を市に提出し、市に内容の確認を受けること。

【基本設計】	① 建築概要書 ② 電気設備概要書 ③ 空調・衛生設備概要書 ④ 昇降機設備概要書 ⑤ 工事費概算書 ⑥ 官公庁打合せ記録 ⑦ その他必要図面、資料	
【実施設計】	① 設計書類	・構造計算書、設備負荷計算書、官公庁打合せ記録
	② 工事内訳書	・工事内訳書は工種ごととし、建築工事内訳書標準書式（建築積算研究会制定）に従って細目まで作成すること。 ・数量は、建築数量積算基準解説（建築積算研究会制定）に従って積算すること。
	③ 図面（建築）	・特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図、仕上表、平面図、立面図、断面図、矩形図、各部詳細図、展開図、建具表、サイン計画図、外構図、日影図、構造図、諸室ごとの面積表、工程図、法チェック図、その他必要図面
	④ 図面（電気）	・特記仕様書、図面リスト、屋外配線図、受変電設備図、非常用発電機設備図、幹線動力設備配線図、電灯コンセント設備配線図、弱電設備配線図、各種系統図、機器参考図、防災設備配線図、その他必要図面
	⑤ 図面（空調）	・特記仕様書、図面リスト、屋外配管図、機器及び器具表、各種系統図、機械室平面図・断面図、各階配管平面図、部分詳細図、機器詳細参考図、中央監視関係図、自動制御系統図、制御回路図、制御機器表、盤結線図、各階ダクト平面図、換気設備平面図、排気設備平面図、その他必要図面
	⑥ 図面（衛生）	・特記仕様書、図面リスト、屋外配管図、機器及び器具表、配管系統図、各階配管平面図、詳細図（便所他）、屋外設備図、その他必要図面
	⑦ 図面（昇降機・搬送）	・昇降路平面図、昇降路断面図、その他必要図面
	⑧ 完成予想透視図	
	⑨ 完成模型	
	⑩ 工事を伴う備品リスト	

③ その他設計に付随する業務

ア 申請及び手続き等

設計に必要な一切の申請および手続き等をスケジュールに支障がないよう行うこと。

イ 補助金申請への対応

市の補助金申請に伴う図面・概要書等の作成について、協力すること。

ウ プレゼンテーション等に関する資料の作成

市がMICE事業について各種説明に用いる資料として、設計の各段階において、必要に応じてイメージ図や模型等を作成するとともに、実施設計がほぼ終了する段階で建物の内観及び外観透視図を市に提出すること。また、本施設及び近隣を含む範囲で完成模型を制作し、市に提出すること。

## (2) 建設業務

### ① 土壌汚染対策工事

MICE事業者の責任で実施すること。また、その際、土壌汚染対策法の手続き等が必要な場合は市と協議すること。

### ② 建設工事

#### ア 基本的な考え方

- (ア) 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- (イ) 近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮すること。
- (ウ) 工事に伴い近隣地域に及ぼす影響を最小限にとどめるよう努めること。
- (エ) 無理のない工事工程を立てると共に、適宜近隣に周知すること。
- (オ) 廃棄物の処理等は、各種関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により処分を行うと共に、積極的に再利用を行うこと。
- (カ) その他建設工事に必要な事項について、MICE事業者の責任において実施すること。

#### イ 業務内容

- (ア) 監理技術者を配置し、監理技術者届を市に提出すること。
- (イ) 設計図書に基づき工事を実施すること。
- (ウ) MICE事業者が作成した施行計画に従って工事を実施すること。
- (エ) 必要な各種申請等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、MICE事業者の責任において実施すること。
- (オ) 市は、必要に応じて工事現場の確認を行うことができる。
- (カ) MICE事業者は市に対し、定期的に工事施工管理状況を報告すること。
- (キ) 工事完了時には、施工記録及び竣工図書を整備し、自ら保管するほか市に提出すること。

### ③ その他建設工事に付随する業務

#### ア 申請及び手続き等

建設工事および供用開始に必要な一切の申請及び手続き等をスケジュールに支障がないよう行うこと。

#### イ 近隣への配慮

建設工事にあたっては、粉じんの飛散、搬入搬出車両の交通問題等、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こと。

#### ウ 別工事との調整

本事業の工事期間中に本事業とは別の周辺工事があった場合にはそれに係る調整を行うこと。

#### エ 施工完了後、各種設備の点検、試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認する。

## (3) 工事監理

#### ア 基本的な考え方

- (ア) 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。

(イ) 建築基準法及び建築士法に基づく工事監理は、当該建設工事を実施する者以外の者が行うこと。

イ 業務内容

(ア) 工事監理者は、工事監理の状況を毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。

(イ) 工事監理業務は、「民間連合協定・建築監理業務委託契約約款」によることとし、「民間連合協定・建築監理業務委託書」に示された内容とする。

(4) 各業務担当者に求める要件

① 設計業務を行う担当者

次の要件を満たす総合：一級建築士、構造：構造一級建築士、設備：設備設計一級建築士の資格を有する設計業務の技術上の管理を行う技術者を配置できること。

ア 設計を行う企業は、担当者を直接的かつ恒常的に雇用関係にあること。

イ 管理技術者は、参加表明書及び参加資格確認に必要な書類の提出期限において、平成19年4月1日以降に設計が完了した1,000人程度以上のホール・集会場等を含む施設の設計を行った実績を有するものであること。

ウ 総合の技術上の管理を行う技術者は、設計業務に関する全体調整・取りまとめを行う設計業務責任者として配置すること。

② 建設を行う担当者

次の要件を満たす一級建築施工管理技士及び一級建築士の資格を有する建設業務の現場管理を行う技術者を専任で配置できること。

ア 建設業務を行う企業は、担当者を直接的かつ恒常的に雇用関係にあること。

イ 管理技術者は、参加表明書及び参加資格確認に必要な書類の提出期限において、平成19年4月1日以降に工事が完了した1,000人程度以上のホール・集会場等を含む施設の工事をを行った実績を有するものであること。

ウ 合理的な理由がある場合を除いては、工事期間中は同一の技術者を配置すること。

③ 工事監理業務を行う担当者

次の要件を満たす総合：一級建築士、構造：構造一級建築士、設備：設備設計一級建築士の資格を有する設計業務の技術上の管理を行う技術者を配置できること。

ア 工事監理を行う企業は、担当者を直接的かつ恒常的に雇用関係にあること。

イ 監理技術者は、参加表明書及び参加資格確認に必要な書類の提出期限において、平成19年4月1日以降に工事監理が完了した1,000人程度以上のホール・集会場等を含む施設の工事監理を行った実績を有するものであること。

## **第4 MICE施設の維持管理業務要求水準**

### **1 総則**

#### **(1) 業務の目的**

維持管理業務は、MICE施設の供用開始から事業期間終了までの間、施設の所期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。

#### **(2) 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MICE施設の敷地とする。

#### **(3) 事業期間終了時の水準**

「第4 維持管理業務要求水準」で求める水準が、事業期間終了時においても維持できる状態であること。

#### **(4) 地元企業等への配慮**

地元雇用や地元調達、地元産業の育成を図ること。

#### **(5) 中長期修繕計画の立案**

事業期間における、大規模修繕及び更新に関する実施計画を定めた中長期修繕計画等の立案を行い、建築物及び建築設備等の保守管理費について、経営的視点から総合的に管理すること。また、MICE事業者は、事業年度ごとに、事業範囲に含まれる修繕のほか、別途、市が実施する一切の修繕（大規模修繕及び更新）に関する実施計画を定めた年度修繕計画書を作成し、市へ提出すること。

### **2 建築物保守管理・修繕業務**

MICE事業者は、建築物の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われ、MICE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、修繕等を行うこと。

#### **(1) 経常修繕**

MICE事業者は、MICE施設を適切に運営するために必要な修繕・補修について、日常的に点検を行い、確実に実施すること。

#### **(2) 計画修繕**

MICE事業者は、MICE施設の現況及び自らの改修内容を踏まえ、MICE施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、計画的に建築物の修繕（「計画修繕」という。）を行うこと。なお、MICE施設は事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。

### 3 設備機器保守管理・修繕業務

MICE事業者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、MICE施設に設置される設備機器について、適切な設備機器維持管理計画のもとに以下の業務を行うこと。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には修繕、交換、分解整備、調整等適切な方法により対応すること。

#### (1) 経常修繕

MICE事業者は、MICE施設を適切に運営するために必要な修繕・補修について、日常的に点検を行い、確実に実施すること。

#### (2) 計画修繕

MICE事業者は、MICE施設の現況及び自らの改修内容を踏まえ、MICE施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、計画的に設備等の修繕（「計画修繕」という。）を行うこと。なお、MICE施設は事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。

#### (3) 運転監視業務

- ① 安全に留意し、各設備機器の適正な運転及び監視を実施するとともに、これに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。
- ② BEMS（ビル・エネルギー・マネジメントシステム）などの活用により、施設全体の消費エネルギーの削減を図るよう、設備機器等の最適化運転・監視、計測、分析、診断を行うこと。

#### (4) 日常巡視点検業務

- ① 日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。
- ② 点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

#### (5) 点検、測定・整備業務

- ① 各設備機器は、関係法令の定めにより、法令点検を実施すること。
- ② 各設備機器について、常に正常な機能を維持できるよう定期的に点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。
- ③ 点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

### 4 舞台機構、舞台設備保守管理・修繕業務

MICE事業者は、MICE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、修繕及び運用等を実施すること。

#### (1) 通常業務

- ① 舞台機構及び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、整備等を行うこと。

- ② 舞台設備及び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こと。
- ③ ホール使用者との事前打合せを行うこと。また、打合せ結果に基づき操作計画書を作成すること。

## (2) 計画修繕

M I C E 事業者は、M I C E 施設の現況及び自らの改修内容を踏まえ、M I C E 施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、計画的に設備等の修繕（「計画修繕」という。）を行うこと。なお、M I C E 施設は事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。

## (3) ホール使用時の業務

- ① 利用者が持ち込む機材の搬入及び搬出に立ち会うこと
- ② 舞台設備の仕込みを行う。ただし、利用者が行う場合には指導、助言、監督すること。
- ③ 利用者からの要望に応じ適切に舞台設備等の操作を行う。ただし、利用者が行う場合には指導、助言、監督すること。その他ホール利用者への支援サービスを行う際は、M I C E 事業者が設定すること。
- ④ 舞台設備等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こと。
- ⑤ 舞台設備の撤去、復元作業を行う。ただし、利用者が行う場合には指導、助言、監督すること。
- ⑥ 利用終了後、舞台設備の備品・消耗品の整備管理及び楽屋、控室等の点検と火元確認消灯を行うこと。

# 5 附属設備の設置・管理等

## (1) 附属設備の定義

附属設備とは、舞台設備等を除くもののほか、その性質、形状を変えることなくおおむね 1 年以上にわたって反復使用に耐える物品で、利用者に有償にて貸し出す物をいう。基本的に附属設備については、長崎市の所有とする。

## (2) 附属設備の設置・更新

諸室には、それぞれに規定される性能を満たすための附属設備等を、M I C E 事業者が適宜判断し設置するが、低廉な価格で過度の設置、更新を避けること。

## (3) 附属設備の管理

M I C E 事業者は、M I C E 施設における活動に支障をきたさないよう附属設備の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修理・更新及び管理を行うこと。また、附属設備のうち、購入価格が単価 1 万円以上の物品については備品とする。備品の管理に当たっては、M I C E 事業者は備品台帳を作成し、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）、数量を必ず含むこと。なお、附属設備以外の備品についても、同様とする。

## 6 清掃管理業務

MICE事業者は、屋上を含む全館及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、以下の作業計画を立案し清掃業務を実施すること。また、清掃業務は利用の妨げにならないように実施すること。

### (1) 建物内清掃

目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。

#### ① 日常清掃

MICE事業者は、施設全般について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

#### ② 定期清掃

MICE事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、月1回程度の定期清掃を実施すること。

#### ③ その他

MICE事業者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、建築物における衛生的環境の確保のため、定期的にゴキブリ、ダニその他の害虫駆除を実施すること。

### (2) 外構清掃

エントランス付近及び公開空地等は見た目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のゴミ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。排水溝、汚水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

## 7 保安警備業務

MICE事業者は、MICE施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握して適切な警備計画を立案し、犯罪及び災害等の未然防止に努めること。また、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

警備業務の記録として警備日誌を作成すること。警備方法は、有人警備と機械警備の組み合わせにより効率的、効果的な警備体制をとるものとする。

### (1) 定位置業務

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の対応、遺失品管理等を行うこと。

また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。

### (2) 巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

## 8 その他業務

### (1) 環境衛生管理業務

MICE事業者は、MICE施設の環境を常に最良の状態に保つため、関連法令等に基づき監視、測定、報告等施設の環境衛生管理を行うこと。

また、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すること。

### (2) 植栽維持管理業務

MICE事業者は、MICE施設敷地内におけるMICE事業者の提案に基づく建物の周囲、建物内部又は建物の屋上等の植栽及び植栽地内について、適切な方法により、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等を行い、周辺環境と調和したMICE施設の美観を保持すること。また、樹木が枯損した場合には適切な措置を行い、所定の緑化率を維持すること。

業務に当たっては、利用者の安全を図るよう十分配慮するとともに、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性を考慮して使用すること。隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。

### (3) 外構施設保守管理業務

MICE事業者は、MICE施設の性能及び機能を維持し、MICE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、MICE施設敷地内の外構施設（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。

隣接との敷地境界付近での作業方法等については、隣接の管理責任者との事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。



## 第5 MICE施設の運営・MICE誘致業務要求水準

### 1 運営・MICE誘致に当たっての基本的な考え方

施設利用者の立場に立った運営を基本に、市の公の施設として適切に管理し、多くの人々が国内外から集う、にぎわいのある施設を目指す。

また、積極的なMICEの誘致活動を行い、施設の安定的な運営に伴う稼働率の向上並びに長崎駅周辺のにぎわいの創出を目指す。

民間事業者のノウハウやサービスを最大限に活用し、快適で良質なサービスの提供を行うとともに、会議やイベント等の開催に関連する各種団体や他の事業者とも連携し、長崎市の都市ブランド力の向上及び地域経済の活性化に寄与することを目指す。

運営・MICE誘致業務は、MICE施設の引渡しから事業期間終了までの間、本要求水準書及び事業契約書に従い、良質で魅力的なサービスの提供、品質・水準等を保持することを目的とする。会議場等の管理運営にあたっては、「公の施設」であることを念頭におきつつ、次に掲げる項目に沿った運営に努めること。また、運営業務に際しては、「長崎市指定管理者制度ガイドライン」を参照すること。

- ・ 市のMICE推進の中核施設として適切な運営を行うこと。
- ・ 定期借地事業にて整備する宿泊施設等との連携を図ること。
- ・ 市及び一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会等、地域の関係機関との連携を図りながら誘致活動を行うこと。
- ・ 地元雇用や地元調達、地元産業の育成を図ること。
- ・ 利用者サービスの向上に努めること。
- ・ 利用者等との良好な関係を維持し、苦情等には誠意をもって対応すること。
- ・ 利用促進が図られる取り組みを行うこと。

### 2 運営の概要

#### (1) 開館日及び利用時間

基本的に通年開館とする。ただし、具体的な開館日については、事業者の提案を受け、市が決定する。保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に市の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。貸館施設の利用時間は、次の利用時間区分を想定しているが、事業者の提案により変更することも可能とする。ただし、早朝・深夜の時間帯を設定する場合は、周辺への環境対策や安全管理に十分配慮した上で対応すること。

	午前	午後	夜間	全日
コンベンションホール イベント・展示ホール 会議室会議室	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～22:00
駐車場	提案による			

なお、夜間等、開館時間以外の利用者の出入りについては、安全管理に十分配慮した上で対応すること。

## (2) 施設の利用規則

- ① MICE事業者は、施設の貸出及び使用に関する「施設利用規則」を定め、施設の供用開始に先立ち、市の承認を受けること。「施設利用規則」を変更した場合も同様とする。
- ② 「施設利用規則」は、MICE施設において常時配布・閲覧できるようにし、MICE施設のウェブサイトで公表すること。

## (3) 利用料金

### ① 利用料金の設定

- ア ホール・会議室については、福岡国際会議場など九州内施設及びその他全国のMICE施設と比較し、競争力があり独立採算での維持管理・運営が可能な収益を確保できる料金の設定を提案できるものとする。
- イ 駐車場については、周辺の民間駐車場の経営を圧迫しないよう配慮した料金の設定を提案できるものとする。

### ② 附属設備の料金の設定・改定

MICE事業者は、コンベンションホール、展示・イベントホール、会議室の附属設備の料金を定めることができるものとする。この場合、施設の整備水準、利用内容、現行施設その他類似施設の整備状況等を勘案するなど公の施設としてふさわしい設備内容、料金水準とすること。附属設備の料金を改定する場合は、改定後の料金及び改定期間について市に通知すること。

### ③ 利用料金等の徴収方法等

MICE事業者は、利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。また、MICE事業者は、施設利用の確実性の確保等（安易なキャンセルの予防等）のために、予約金、延滞金等の仕組みを設定することができる。MICE事業者は、市と協議の上、利用料金等の納期限及び還付等に関する規程を設けること。

### ④ 利用料金等の一般への周知

MICE事業者は、利用料金及び附属設備の料金をMICE事業者のホームページ等により広く周知すること。

## (4) 業務開始時期

平成33年11月（予定）

なお、MICEの誘致業務については、事業契約後、速やかに開始することを予定している。

## 3 業務の内容

MICE事業者は上記「運営の概要」に沿って、法令、条例・規則、市が定める規程及び市の指示に従い、次の業務を行うこととする。

また、MICE事業者は、本施設が公の施設であることを踏まえ、公平性及び透明性の確保に十分配慮して、適切かつ誠意をもって業務を行わなければならない。

### (1) 施設貸出誘致業務等

#### ① 利用受付体制の設定

MICE事業者は、公の施設であることを踏まえ、公平性及び透明性の確保に十分配慮して、適切な利用受付体制を設定し、市が定める条例、規則、その他の規程に従って誠意を持って利用受付業務を行うこと。

## ② 空室状況の公開

空室状況の公開については、インターネット等の活用により、最新の状況を提供すること。

## ③ 利用者の受付・決定

貸館施設の利用受付は、条例、規則に従い、利用申込書（利用許可申請書）により行い、利用決定した場合は、利用決定書（利用許可書）を交付する。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も同様に書面により行うこと。なお、駐車場については、駐車券の発行など適切な利用決定方法を設定すること。

なお、利用の内容が次に該当するものは会場を利用させないこと。

- 公安又は風俗を害する恐れのあるもの。
- 館の構造上又は管理上支障があるもの。

## ④ 利用受付開始時期等

### ア コンベンションホール及び展示・イベントホールの利用申込み受付時期

原則として、利用する月の24か月前の月の1日から受け付けを開始するものとするが、事業者の提案により24か月以上前からの受付も可能とする。

### イ 会議室の利用申込み受付

会議室については、原則として、利用する月の24か月前の月の1日から受け付けるものとするが、事業者の提案により24か月以上前からの受付も可能とする。

### ウ 利用申込みの受付方法及び受付時間

利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。

## ⑤ 開館前の利用受付業務

利用受付業務及び利用に関する問合せ等に対応するため、MICE施設開館の少なくとも2年前から体制を整えること。

## ⑥ 入館及び退館への対応

ア 施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、事業者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用していること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

イ MICE事業者は、メインホール、展示・イベントホール、会議室の利用者に対するサービスが円滑に提供されるよう十分配慮すること。

### ウ 来館者への周知

MICE施設の立地及び交通機関の状況を考慮し、利用者の来館に当たっての利便性に配慮すること。

## ⑦ ホール運営業務

ホールは、大会・講演会・研修会を主目的とするが、他の多様な催し物にも対応できるホール・舞台形式、舞台機構、設備等を備えたものとなるため、利用者の催し物の内容に応じた舞台等の設備操作・運営ができるよう必要な技術者を配置すること。

## ⑧ その他の窓口業務

ア 市民からの開館利用等に関する問合せ、来館者、見学者等への案内、苦情等に対して総合案内所を設けるなど適切に対応すること。

イ 急病等への対応本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室に簡易な薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

### ウ 緊急時の対応

MICE事業者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には適格に対応すること。また、MICE事業者は、災害時に市が緊急に避難場所として本市施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れることとする。

⑨ 駐車場の管理運営

- ア 利用料金の徴収、利用者の誘導等を行うこと。
- イ 開館時間帯は、本施設利用者による駐車場利用を優先させること。
- ウ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう配慮し、構内の事故防止に努めるとともに、盗難等の犯罪及びいたずらに対する防犯対策を講じること。

⑩ 営業及び広報活動

ア 営業活動

MICE事業者は、MICE施設の利用が見込まれる団体等への営業活動を行い、施設のPR及び利用促進に努めること。

イ 広報活動

MICE事業者は、MICE施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。

ウ 留意事項

営業及び広報活動は、開館前から十分な余裕を持って開始するとともに、開館後も適切な見直しを行うなど、効果的なものとなるよう留意すること。

エ その他

市は、市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報活動への協力を行う。

⑪ MICE誘致活動

MICE事業者は、一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会等、地域と連携し、MICE施設へのMICE誘致活動を行うこと。

⑫ 利用者に対するモニタリング

MICE事業者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

ア 利用者アンケート

施設利用者を対象に、MICE施設において提供するサービスの評価に関するアンケート調査を日常的に実施する。事業者は、アンケート用紙の作成、回収及び分析を行う。

⑬ MICE事業者は、MICE施設の開業（運営開始）以前に、以下の業務を行うこと。

- ア MICEの誘致、営業活動及び必要な広報活動
- イ 各種の問い合わせへの対応
- ウ 利用受付業務
- エ 施設の運営に必要な情報の収集、企画立案
- オ 運営業務計画書の市への提出
- カ その他開業を円滑に進めるため又は開業後の運営を効果的にするために必要と思われる業務

⑭ 施設管理業務に関する事務取扱基準等の制定事業者は、利用者の施設利用に関して条例、規則及び要領に定めるもののほか、必要に応じて市の承認を得て必要な規程を定めることができる。

## (2) その他運營業務

### ① 利用者利便施設の運營業務

#### ア 内容

施設利用者の利便性を高めるため、施設内に自動販売機等の利用者利便施設を設置し、運営を行うことができる。

事業の内容は、事業者の提案とし、提案に基づき運営すること。

#### イ 留意すべき事項

- ・事業期間の設定、事業期間中の事業変更等は、市の承認を得て行うことができる。
- ・公序良俗に反しないもので、関連する法規を遵守し、設置の目的、運営理念等に沿った内容とすること。また、旅館業法、風俗営業法の対象となる事業を実施してはならない。

## 4 留意事項

MICE事業者は、運營業務を他の者に委託する場合には、市内に本支店を有する者に委託するよう努めること。

## **第6 MICE施設の運営体制・その他**

### **1 運営体制の整備**

#### **(1) 指定管理者**

市は、MICE施設を地方自治法第 244 条の規定による公の施設とし、MICE事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者として維持管理・運営期間にわたり指定することを予定している。

また、「指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成 17 年条例第 52 号）」に基づき、公の施設である本施設の設置及びその管理に関する事項並びに指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を平成 33 年 6 月市議会にて条例で定める予定である。指定管理者の指定は、平成 33 年 9 月市議会で議決を得る予定である。MICE事業者は、市が定める条例に基づく公の施設の指定管理者としての責務を適切に遂行すること。

#### **(2) 体制の確保**

MICE事業者は、定められた業務を遂行するために必要な効率的・効果的な体制を確保すること。

MICE事業者は、MICE施設の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を定め、業務の開始前に市に報告すること。総括責任者を変更した場合も同様とする。

また、MICE事業者は、MICE事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な運営・維持管理体制を構築すること。特にMICE施設は不特定多数の者が利用する施設であるため、安全管理や急病等への対応に万全を期すこと。

#### **(3) 業務の委託・再委託**

より効率的・効果的な業務運営のために、業務の委託・再委託を適切に行うこと。

### **2 情報公開の推進**

公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、MICE施設の管理に関する情報については、その十分な公開を確保する必要がある。

従って、事業者は、本事業に関する業務のうち指定管理者として行う業務（MICE施設の維持管理、利用承認に関する業務等）について、市民等からの文書等の開示の申し出に適切に対応すること。

情報公開にあたって、事業者は、情報公開に係る要綱等のほか、事務処理の詳細（開示場所、費用負担等）について定めた実施要領等を作成し事務処理を行うこと。

なお、市からの要請に応じ、事業者は開示件数等を市に報告すること。要綱等については「長崎市情報公開条例」（別紙 7）を参考に示す。

### **3 個人情報の取り扱い**

MICE事業者は、本事業を行なうにつき個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び長崎市個人情報保護条例を適用し、これらの規定に従う他、市の指示を受けて適切に取り扱うものとする。

## 4 市への報告等

### (1) 業務報告書等

MICE事業者は、施設維持管理業務報告書及びその他必要な報告を市に行うこと。  
報告に関する詳細な内容については別途定めることとする。

### (2) その他

MICE事業者は、緊急性を要する事項、重大な事項、その他市の定める事項については、随時市に報告すること。

## 5 記録の保管

MICE事業者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管すること。

保存に関する詳細な内容については別途定めることとする。

## **第7 民間収益事業に関する事項**

### **1 民間収益事業の実施にあたっての基本的な考え方**

民間収益事業者は、さらなる賑わいや地域の交流、市民の利便性、経済の活性化等を生み出し、交流拠点としての機能向上に寄与する観点から、自らの提案による民間収益事業を実施することができるものとする。

民間収益事業者は、市と定期借地権設定契約を締結し、借地料を支払ったうえで、独立採算事業として実施する。

なお、民間収益事業には、旅館業法に基づくホテル事業（特定の会員専用のみのホテルを除く）は必ず行うこと。ホテルのブランド、規模、部屋数等は民間収益事業者の提案によるが、国内外の複数都市においてチェーン展開している高級ホテルであり、MICE 施設に併設して国際会議等の誘致受入に寄与できるブランドとサービスレベルを備えたホテルであること。

### **2 事業条件**

#### **(1) 事業実施の条件**

- ① 事業対象敷地を有効活用し、公共施設への運営・維持管理に支障のない範囲での民間収益事業について自由提案できる。
- ② 民間収益事業において発生すると想定されるリスクは公共施設への運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、民間収益事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- ③ 民間収益事業に使用する施設については、民間収益事業者は市に土地の賃借料を支払った上で、民間収益事業者の独立採算で整備・運営するものとする。また、本業務において使用する電気、水道、ガス等は民間収益事業者の負担とする。
- ④ 民間収益事業者は、民間収益事業の実施にあたり、予め市へ事業計画を提出するものとする。また、民間収益施設を整備するに当たっては、適切な工事監理を行うとともに、市の工事完成確認を受けること。

#### **(2) 用途制限について**

以下の施設は、民間収益施設として整備してはならない。

- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗営業及び性風俗特殊営業の用に供する施設
- ② 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）第 1 条に規定する興行場のうち、業として経営される教育上ふさわしくない施設
- ③ 射幸心を刺激する娯楽を目的として不特定多数のものが出入りする施設
- ④ 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設