

別紙07 必要諸室及び仕様（公会堂）

総合庁舎	公会堂	必要諸室		使用目的	動線・配置計画に関する留意事項 注：用語の定義 隣接/室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。 近接/容易に室同士を行き来することが出来ること。	その他特記事項 (室の使い方等)
		課名	名称			
	ホール関係	客席		・市民の集会その他各種行事		・500名程度に対応した客席を有し、固定席は全体の8割以上設けること。 ・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) ・集団補聴設備(磁気ループなど)を20席以上設けること。
		舞台		・市民の集会その他各種行事		・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15m、高さ8～10m程度とすること。 ・舞台の奥行きは、9m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。 ・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
		舞台用収納スペース	30.00	・ピアノ等の収納		・ピアノが収納できる規模、構造とすること。
		調光室 照明室 映写室 放送室		・催事の調光、AV装置の操作		・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。
		ホワイエ		・ホール催事時のホワイエ ・各機能部分の共用空間		・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創出させる配慮すること。 ・ベンチ等を設けること。
		楽屋・トイレ	50.00	・出演者の更衣、待機 ・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。		・男子用楽屋と女子用楽屋を各1室設けること。 ・楽屋にはトイレと手洗い台を設けること。
		リハーサル室	80.00	・催事(演劇、音楽)のリハーサル使用		・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。 ・室内壁のうち1面を鏡張りとすること。(巾木上部から天井下まで運すること) ・練習用バーを設けること。(二段:H=1,000、800) ・床はフローリング仕様とすること。
		大道具置き場 搬入口		・大道具その他の一時置場 ・大道具等の搬入	・搬入用動線と一般利用者及び出演者等の動線が交錯しないように配慮すること。	・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。 ・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)による搬入が可能な形態とすること。

別紙07 必要諸室及び仕様（公会堂）

棟名	必要諸室 名称	本工事					電気					空調		衛生					その他・設備特記事項	備考			
		(BOX付) ライオン F)	カー テンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	網戸	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア・二重床	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	特殊排水			ガス	電気温水器	
総合庁舎	公会堂	ホール関係										○									空調・換気音の配慮		
		客席										○											
		舞台									○二重床	○										空調・換気音の配慮 舞台照明等の発熱への配慮	
		舞台用収納スペース										個別	○										
		調光室 照明室 映写室 放送室						○				個別	○									機材の発熱への配慮 インカム設備。 電話は内線専用。	
		ホワイエ	○					○				○										公衆電話	
		楽屋・トイレ	○					○				個別	○	○	○	○						ホールのモニタースピーカ、 モニターテレビ 電話は内線専用。	
		リハーサル室	○		○			○			○二重床	個別	○									電話は内線専用。	
	大道具置き場 搬入口						○					△									エレベーター 2.5m×2.5m 3t 電話は内線専用。		

別紙07 必要諸室及び仕様（公会堂）

棟名	必要諸室		使用目的	動線・配置計画に関する留意事項 注：用語の定義 隣接/室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。 近接/容易に室同士を行き来することが出来ること。	その他特記事項 (室の使い方等)		
	名称	面積 (㎡)					
総合庁舎	公会堂	会議室	100.00	・ 会議、集会、講習会等		・ 会議、集会、講習会の利用に対応可能な仕様とすること。	
		和室	25.00	・ 会議、集会、講習会等		・ 10畳程度の和室を1室設けること。 ・ 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。 ・ 入り口を設け、下駄箱等を備えること。 ・ 床の間を設けること。	
		受付事務室	10.00	・ 利用者受付事務スペース(利用者との打合せ、申請書の記入等に使用)	・ パーテーション等でスペースが区切られていれば事務室と1室としてよい。		
		事務室	40.00	・ ホール機能部分の管理	・ パーテーション等でスペースが区切られていれば受付事務室と1室としてよい。		・ 7～8名(事業者の職員)がホール管理の事務を執れるスペースを確保すること。
		更衣室・湯沸室 ・ トイレ		・ 職員用			
		倉庫	50.00	・ 事務用品・用紙を整理・保管しやすくすること。 ・ 貸出し備品及び事務用備品、講堂消耗品等を整理・保管しやすくすること。			・ 申請書等、個人情報を含む書類の保管箇所は鍵付きとすること。 ・ 貸出し備品とはマイク、ケーブル、テーブル、毛せん、ござ等である。 ・ 事務用備品とは工具、その他雑貨等である。 ・ 講堂消耗品とは電球、カラーフィルター等である。
		トイレ (男子・女子・多目的)		・ 客用便所	・ ホールと近接した位置に配置すること ・ 会議室と近接した位置に配置すること		・ 演目 収容人数を考慮して便器戸数などを検討すること
	その他						

