

西宮市民会館改修支援及び舞台音響設備改修設計等業務仕様書 (案)

1. 業務名称

西宮市民会館改修支援及び舞台音響設備改修設計等業務

2. 業務の目的

西宮市民会館（以下、「市民会館」という。）は、昭和42年の開館から60年近くが経過しているが、令和4年11月一部見直し後の「西宮市本庁舎周辺再整備構想（素案・中間報告）」において、アミティ・ベイコムホールの更新を第6次総合計画後期以降としている。このため、今後当面の間、市民会館を安定的に市民等の利用に供するため、施設設備の改修工事を実施し、長寿命化を図る必要がある。このうち、アミティ・ベイコムホールの舞台設備は、舞台音響設備の全面改修を行うほか、舞台機構及び舞台照明設備の一部改修を実施する予定である。本業務では、舞台音響設備の改修実施設計を行うほか、舞台設備の改修内容について総合的に検証・検討を行うことで、ホール機能を維持・改善することを目的とする。また、アミティ・ベイコムホールにおける改修課題や、別途設計を行っているものも含めた市民会館全体の改修スケジュールの整理、並びに工事にあたり施設運営者に求められる各種対応に関する検討及び支援を行うことにより、安定的に改修工事を実施することを目的とする。

3. 施設概要

1 施設

(1) 施設名及び所在地

西宮市民会館 西宮市六湛寺町10番11号

(2) 施設概要

- | | |
|--------|------------------------------|
| ① 開館日 | 昭和42年4月1日 |
| ② 構造 | 鉄筋コンクリート造 地上6階、地下1階（塔屋・中6階付） |
| ③ 敷地面積 | 5,180.32 m ² |
| 建築面積 | 2,062.29 m ² |
| 延床面積 | 7,530.90 m ² |
| ④ 施設内容 | |

【ホール】

- ・用途 可動式音響反射板を備えた多目的ホール
- ・定員 1,500 名
固定席 1,180 席 (1 階 868 席 2 階 312 席)
補助席 135 席
車椅子席 18 席
- ・舞台 間口 : 17.9m 奥行 : 12.7m
高さ : 客席—舞台 0.88m 客席—天井 9.2m
- ・舞台機構 音響反射板
- ・吊物 25 本 (フリーバトン 12 本)
- ・楽屋 6 室

【会議室】

- ・大会議室 101 定員 226 名 183 m²
- ・中会議室 501 定員 50 名 88 m²
- ・中会議室 502 定員 40 名 81 m²
- ・中会議室 503 定員 60 名 100 m²
- ・中会議室 401 定員 100 名 160 m²
- ・中会議室 301 定員 70 名 120 m²
- ・小会議室 602 定員 24 名 36 m²
- ・小会議室 601 定員 24 名 36 m²
- ・小会議室 402 定員 30 名 43 m²
- ・小会議室 403 定員 30 名 43 m²
- ・小会議室 302 定員 30 名 43 m²
- ・小会議室 303 定員 30 名 43 m²

【ギャラリー】

- ・ギャラリーアミティ 54 m²

4. 業務場所

西宮市六湛寺町 10 番 11 号

5. 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

6. 支払い方法

業務完了払い

7. 業務内容

(1) 市民会館改修支援業務

① 改修スケジュールの検討支援

本業務外で設計する改修工事内容を把握し、市民会館改修に係る全体スケジュールの検討及び工事工程表の作成を行う。

② 舞台機構、舞台照明設備改修内容の確認

一部改修を予定している舞台機構、舞台照明設備について、舞台運営者等の要求等を踏まえ、改修内容の確認・整理を行う。

③ 改修工事にあたり施設運営側に求められる各種対応の検討支援

改修工事中及び改修工事前後に施設運営側に求められる各種対応の検討支援を行う。

(2) 舞台音響設備測定業務

既存舞台音響設備の特性把握及び課題抽出を行う。

(3) 舞台音響設備改修設計業務

(2)を踏まえ、舞台音響設備の改修実施設計を行う。なお、既存舞台音響設備の改修履歴としては、平成16年度から19年度にかけて全面改修を実施後、平成26年度にミキサー卓を、令和5年度には機器の不具合により急遽プロセッサの改修を行った。設計を行うための条件は、舞台運営者を含む現施設管理者へのヒアリング結果も踏まえること。

機器については標準品を基本とし、過度な構成としないこと。

8. 貸与品

① 業務を進めるにあたって、次のものを貸与する。

ア 紙図面（竣工図、改修図※現存するもののみ）

イ 電子図面（平面図、配置図）

ウ 設計図書作成基準

エ 市民会館改修検討図（紙、電子）

- ② 貸与された資料は、紛失・汚損しないように取り扱うものとし、これを公表し、貸与してはならない。
 - ③ 貸与された資料は、速やかに返却すること。なお、紙図面は複写等を行い速やかに返却すること。
複製・複写等を行ったものについては、業務終了時に適切に廃棄又は消去すること。
- 万一、貸与品を損傷した場合は、受託者の責任と費用負担について修復するものとする。

9. 業務関係書類

本業務を行うにあたり、下記の書類を提出すること。

(1) 契約締結後（7日以内）

- ① 業務計画書
- ② 設計工程表
- ③ 管理技術者経歴書
- ④ 設計担当者及び協力事業者報告書
- ⑤ 担当者経歴書

(2) 各打合せ後

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、本市及び関係機関と打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容を受託者が都度記録する。記録は word 形式（A4 版縦長）で速やかに作成し、相互に確認した上で提出すること。

(3) 完了時（指定書式で作成すること）

- ① 委託業務完了届 2部
- ② 請求書 1部

10. 成果品

提出書類	部数		提出期日	摘要
	原本	写し		
西宮市民会館改修支援 業務成果報告書	1	1	業務完了時	

舞台音響設備設計図書	1	1	随時及び 令和8年2 月27日	既存音響設備の測定結果報告書 機器仕様書 機器系統図 機器配置図 機器取付図 配管配線図 音響計算書・分布図 内訳明細書（RIBC2 様式） 設計図書作成基準（西宮市）で提出を求める書類
会議・打ち合わせに係る議事録	一式		都度	データで提出すること
市民会館改修スケジュール及び概略工程表	1	1	随時	
舞台音響設備改修概算工事費	1	1	令和7年7 月31日	
下見積書	1		令和8年2 月27日	
本業務に伴う作成・収集した資料等	1		業務完了時	
上記に係る電子データ	一式		業務完了時	CD-R

1 1. 留意事項

- (1) 本業務は、本仕様書及び適用基準図書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、本業務を統括する管理技術者を配置すること。
- (3) 受託者は、本業務において、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること。また、本市の指示に柔軟に対応できるようにすること。
- (4) 受託者は、本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、適宜本市と打合せを行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録を作成し、本市の承認を得ること。
- (5) 受託者は、本業務における企画・提案及び業務遂行管理部分を再委託してはならな

い。また、協力者に対しては、本業務の実施について適切な指導及び管理を行うこと。

- (6) 設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行うものとし、その内容を本市に報告すること。
- (7) 受託者は、業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令を遵守すること。
- (8) 委託期間中、委託期間終了後を問わず、知り得た情報を外部に漏らさないこと。また、委託業務に係る機密情報データ等をみだりに複写・複製しないこと。
- (9) 特許権等の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うこと。
- (10) 成果品の提出期限前であっても、本市が指示した場合には、その時点での成果品をあらかじめ指定する期限までに提出し、検査を受けること。
- (11) 成果品提出後は、本市の検査を受けなければならない。なお、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うこと。
- (12) 本業務に基づいて作成された成果品は、全て本市に帰属する。本市の許可なく他に公表、貸与又は使用等をしてはならない。
- (13) 仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ、本市の指示に従い業務を遂行すること。

以上