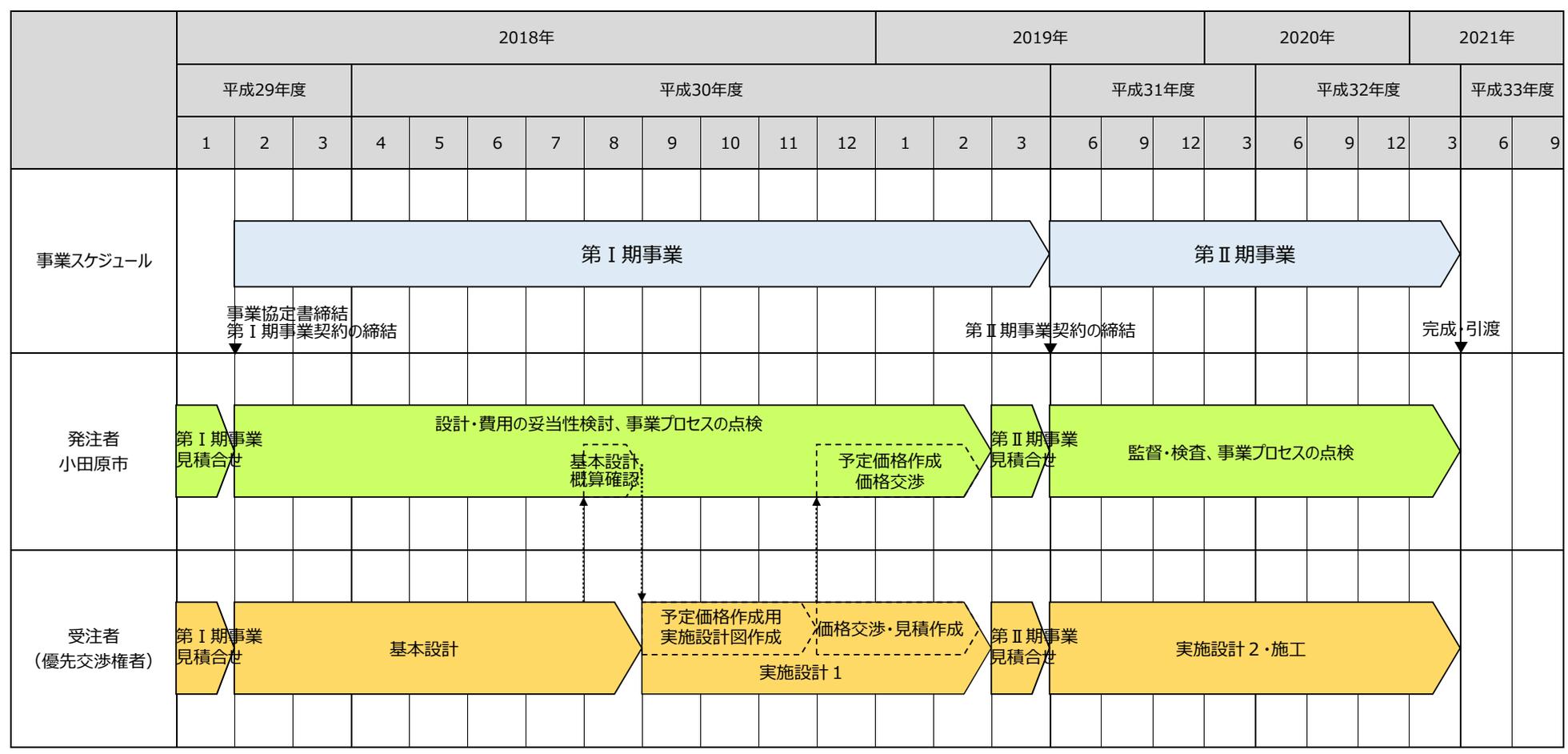


■小田原市市民ホール整備事業 スケジュール（案）



留意事項

1. 発注者は、募集要項等及び技術提案書に基づき、本事業の設計・費用の妥当性検討、監督・検査、事業プロセスの点検を行う。
2. 発注者と受注者は、提案事業費内訳明細書に基づき、相互にコスト管理を行い、提案事業費の範囲内で第Ⅱ期事業契約を締結するよう最大限の努力をするものとする。
3. 以下については、技術提案書の記載内容をもとに、事業協定締結前に発注者と優先交渉権者による協議により確定する。
  - ① 発注者による基本設計概算確認時期
  - ② 発注者による予定価格作成のため、受注者による予定価格作成用実施設計図の提出時期（ただし、発注者の作業期間として3か月を想定している。）
  - ③ 計画通知等、許認可申請スケジュール（第Ⅰ期事業と第Ⅱ期事業の割り振り）
  - ④ 市民説明会の時期・説明方法等

リスク分担表

別添2

リスクの種類	No	リスクの内容	負担者	
			発注者	受注者
入札手続リスク	1	入札説明書の誤り		
契約締結リスク	2	発注者の帰責事由により優先交渉権者と契約が締結できない場合		
	3	優先交渉権者の帰責事由により発注者と契約が締結できない場合		
制度関連 リスク	法令変更リスク	4	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制の立法等	
		5	本事業のみならず、広く一般に適用される法令の変更や新規立法	
	税制変更リスク	6	消費税及び地方消費税に関する変更	
		7	法人税に関する変更	
許認可リスク	8	工事の実施に当たって受注者が取得すべき許認可等の遅延		
社会 リスク	住民対応リスク	9	本事業の実施及び事業方針に関する住民反対運動、訴状、要望などへの対応	
		10	本事業の設計、建設に関する近隣住民の訴訟、苦情、要望などへの対応	
	環境リスク	11	受注者が行う業務に起因する環境問題(騒音、振動、有害物質の排出等)に関する対応	
	第三者賠償リスク	12	発注者の帰責事由による事故等により第三者に与えた損害	
13		受注者の帰責事由による事故等により第三者に与えた損害 (受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものを含む)		
債務不履行 リスク	中止・延期リスク	14	発注者の帰責事由による本業務の中止・延期	
		15	受注者の帰責事由による本業務の中止・延期	
	構成員に関する リスク	16	受注者の構成員及び協力会社の業態悪化等に起因し、本事業の実施が困難となった又は 遅延した場合	
計画・設計 リスク	各種調査リスク	17	発注者が提供した現況図等が現状と著しく異なっていた場合	
		18	受注者が実施した各種調査等に不備があった場合	
	用地リスク	19	計画地の土壌汚染、埋設物などによる計画変更があった場合	
	設計リスク	20	受注者が実施した設計に不備があった場合	
工事リスク	工事費増加リスク	21	発注者の帰責事由による事業費の増加	
		22	受注者の帰責事由による事業費の増加	
工事管理リスク	23	工事管理の不備により工事内容、工期などに不具合が発生した場合		
指示不備リスク	24	発注者の指示に不備があった場合		
	25	受注者の指示に不備があった場合		
要求水準未達リスク	26	工事完了後、発注者の検査で要求水準に不適合の部分、施工不良部分が発見された場合		
瑕疵リスク	27	設計図書等の成果物の瑕疵に関するもの		

部分のリスクの分担については別途協議とする。

	機能・室名	規模・面積 (㎡)	定員想定 (名)	室内騒音低減値	電気設備							機械設備				カーテン・ブラインド 計画する場合の仕様を示す。記載無い室については仕様を含め計画による。	備考		
					照明・電灯コンセント	弱電設備					空調	給排水衛生							
						電話	内線電話	TV接続端子	構内LAN・Wi-Fi	電気時計		舞台連絡設備	給排水	給湯	洗面化粧台			流し台	
A 大ホール系機能	客席	A- 1 客席	適宜	1100席以上	NC-20														
		A- 2 多目的室(親子室)	15㎡程度	6名以上														カーテン	
	ホワイエ	A- 3 大ホールホワイエ	適宜		NC-40													電動ブラインド	
		A- 4 主催者控室	適宜																
		A- 5 レセプション控室	適宜																
		A- 6 ホワイエ備品庫	適宜																
		A- 7 鑑賞者用トイレ	適宜										必要に応じて						
	舞台	A- 8 舞台(主舞台・側舞台)			NC-20														
		A- 9 オーケストラピット	80㎡程度		NC-20														
		A- 10 舞台備品庫	60㎡程度																
		A- 11 ピアノ庫	適宜																
		A- 12 照明音響備品庫	適宜																
		A- 13 調光盤室	適宜																
		A- 14 アンブラック室	適宜																
		A- 15 大ホール荷捌き	40㎡程度																
	技術	A- 16 調光操作室	適宜															カーテン	
		A- 17 音響調整室	適宜															カーテン	
		A- 18 映像投影室	適宜															カーテン	
		A- 19 フロントサイド投光室(上手・下手)	適宜										必要に応じて						
		A- 20 第1シーリングスポットライト投光室	適宜										必要に応じて						
		A- 21 フォロースポットライト投光室 第2シーリングスポットライト投光	適宜										必要に応じて						
	楽屋	A- 22 小楽屋x3	計45㎡以上	1~3名/室x3以上														ブラインド	
		A- 23 中・大楽屋x3	計80㎡以上	10~12名/室x3以上														ブラインド	
		A- 24 楽屋口・楽屋事務室	適宜															ブラインド	
		A- 25 楽屋倉庫	適宜																
		A- 26 楽屋トイレ	適宜										必要に応じて						
		A- 27 楽屋シャワー室	適宜																
		A- 28 アーティストラウンジ	適宜															ブラインド	
		A- 29 グリーンルーム	適宜															ブラインド	
		A- 30 洗濯・乾燥室	適宜																
		A- 31 出待ちスペース(上手・下手)	適宜										必要に応じて						
		A- 32 給湯室	適宜																
	共通	A- 33 廊下・階段	適宜									必要に応じて							
B 小ホール系機能	舞台・客席	B- 1 舞台・客席		200~300席	NC-20														
		B- 2 技術ギャラリー	適宜		NC-20														
	ホワイエ	B- 3 小ホールホワイエ	適宜		NC-40													電動ブラインド	
		B- 4 多目的室	適宜																
		B- 5 ホワイエ備品庫	適宜																
		B- 6 鑑賞者用トイレ	適宜										必要に応じて						

機能・室名	規模・面積 (㎡)	定員想定 (名)	室内騒音低減値	電気設備								機械設備				カーテン・ブラインド 計画する場合の仕様を示す。記載無い室については仕様を含め計画による。	備考	
				照明・電灯コンセント	弱電設備					空調	給排水衛生							
					電話	内線電話	TV接続端子	構内LAN・Wi-Fi	電気時計		舞台連絡設備	給排水	給湯	洗面化粧台	流し台			
B 小ホール系機能	舞台	B- 7	舞台備品庫	適宜														
		B- 8	ピアノ庫	適宜														
		B- 9	小ホール荷捌き	40㎡程度														
	技術	B- 10	機構制御盤・調光盤・アンブラック室	適宜														
		楽屋	B- 11	小楽屋x2	適宜	1~5名/室x2以上												
	B- 12		中・大楽屋x1 楽屋合計20名以上	適宜	10名/室x1以上													ブラインド
	B- 13		楽屋口兼楽屋事務室	適宜														ブラインド
	B- 14		楽屋トイレ	適宜									必要に応じて					
	B- 15		楽屋シャワー室	適宜														
B- 16	洗濯・乾燥スペース		適宜															
共通	B- 17	給湯室	適宜															
	B- 18	廊下・階段	適宜									必要に応じて						
C 機展示系	C- 1	ギャラリー	200㎡以上			NC-25~30											電動ブラインド	積載荷重1,000kg/㎡
	C- 2	ギャラリー準備室	50㎡以上														ブラインド	
	C- 3	ギャラリー荷捌き	適宜															
D 支援系機能	D- 1	中スタジオ	100㎡以上			NC-25											ブラインド	
	D- 2	小スタジオ1	20㎡程度			NC-25											ブラインド	
	D- 3	小スタジオ2	20㎡程度			NC-25											ブラインド	
	D- 4	小スタジオ3	20㎡程度			NC-25											ブラインド	
	D- 5	更衣室	適宜														ブラインド	
	D- 6	トイレ	適宜										必要に応じて					
	D- 7	シャワー室	適宜															
	D- 8	給湯室	適宜															
	D- 9	備品・楽器庫	適宜															
E 交流系機能	E- 1	オープンロビー	適宜														電動ブラインド	
	E- 2	情報コーナー	80㎡程度														ブラインド	
	E- 3	カフェ等	130㎡程度															
	E- 4	利用者用トイレ	適宜										必要に応じて					
	E- 5	授乳室	適宜														ブラインド	
	E- 6	倉庫	適宜															
F 管理系機能	F- 1	管理事務室	100㎡程度		17程度												ブラインド	
	F- 2	スタッフルーム	20㎡程度														ブラインド	
	F- 3	多目的室	20㎡程度														ブラインド	
	F- 4	舞台スタッフ室	適宜		4程度												ブラインド	
	F- 5	清掃員控室	適宜														ブラインド	
	F- 6	更衣室・倉庫	適宜										必要に応じて				ブラインド	
	F- 7	トイレ	適宜										必要に応じて					
	F- 8	給湯室	適宜															
	F- 9	ごみ置き場	適宜															
	F- 10	警備員控室	適宜														ブラインド	
	F- 11	電気室・空調機械室・EPS・DS・PS等	適宜										必要に応じて					

項目	役割分担		
	発注者		受注者
	発注者	CMr	設計者
<b>【1】基本設計段階</b>			
<b>1 基本設計開始段階の検討</b>			
(1) 発注者体制の構築、メンバー招集 (プロジェクト関係者の役割分担の明確化)	作成・提示	助言・確認	承諾
(2) マスタースケジュールの作成	承諾	作成	承諾
(3) 課題管理と解決方法のプロセス構築(課題管理シート)	承諾	案作成	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	案作成	承諾
(5) 基本設計方針書の確認	承諾	資料確認	作成
(6) 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・管理
<b>2 基本設計の内容確認</b>			
(1) 基本設計内容の確認(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	資料確認	資料作成
(2) 設計課題の管理(設計課題確認シートの運用)	承諾	資料確認・管理	資料作成
(3) コスト推移の管理	承諾	資料確認・管理	資料作成・管理
(4) 受注者作成の工事スケジュール案の確認	承諾	資料確認	資料作成
(5) 受注者作成の施工計画の確認	承諾	資料確認	資料作成
(6) 受注者提案の構工法・施工性の確認	承諾	資料確認	資料作成
(7) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成
(8) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討
(9) 要求水準の確認(要求水準確認書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(10) 技術提案の確認(技術提案実施計画書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(11) 基本設計図書等の内容の確認	承諾	資料確認	資料作成
(12) 積算(概算)資料の確認	承諾	資料確認	資料作成
(13) 基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
(14) 基本設計の公表	実施	助言	協力
(15) 設計説明会の開催(市民向け)	実施	事務局運営支援	出席・協力
(16) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	協力
<b>3 外構・備品など別途工事への対応</b>			
(1) 庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
(2) 概算費用の確認	承諾	資料確認	資料作成
(3) 発注計画	計画作成	計画・資料作成	資料作成支援
<b>4 共通業務</b>			
(1) 情報管理システムの構築・運営	承諾	承諾	構築・運営
(2) 設計定例会議・設計分科会	出席	出席	主宰

**主な言葉の定義**

**承諾:** 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

**資料確認:** 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。

また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

**進捗確認:** 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

**履行確認:** 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

項目	役割分担		
	発注者		受注者
	発注者	CMr	設計者
<b>[2] 実施設計段階</b>			
<b>1 実施設計開始段階の検討</b>			
(1) 設計要件の更新(発注者側からの更新がある場合等)	更新・提示	助言・確認	承諾
(2) マスタースケジュールの更新	承諾	更新	承諾
(3) 課題管理と解決方法のプロセス更新(課題管理シート)	承諾	更新	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの更新	承諾	更新	承諾
(5) 実施設計方針書の確認	承諾	資料確認	作成
(6) 実施設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・管理
<b>2 実施設計の内容確認</b>			
(1) 実施設計内容の確認(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	資料確認	資料作成
(2) 設計課題の管理(設計課題確認シートの運用)	承諾	資料確認・管理	資料作成
(3) コスト推移の管理	承諾	資料確認・管理	資料作成・管理
(4) 受注者作成の工事スケジュール案の確認	承諾	資料確認	資料作成
(5) 受注者作成の施工計画の確認	承諾	資料確認	資料作成
(6) 受注者提案の構工法・施工性の確認	承諾	資料確認	資料作成
(7) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成
(8) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討
(9) 要求水準の確認(要求水準確認書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(10) 技術提案の確認(技術提案実施計画書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(11) 実施設計図書等の内容の確認	承諾	資料確認	資料作成
(12) 許認可に関わる申請	承諾	資料確認	手続・報告
(13) 積算資料の確認	承諾	資料確認	資料作成
(14) 予定価格の作成	作成	作成支援	資料提供
(15) 実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
(16) 実施設計の公表	実施	助言	協力
(17) 設計説明会の開催(市民向け)	実施	事務局運営支援	出席・協力
(18) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	協力
<b>3 外構・備品など別途工事への対応</b>			
(1) 庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
(2) 概算費用の確認	承諾	資料確認	資料作成
(3) 発注支援	発注	発注支援	資料作成支援
<b>4 共通業務</b>			
(1) 情報管理システムの構築・運営	承諾	承諾	構築・運営
(2) 設計定例会議・設計分科会	出席	出席	主宰

**主な言葉の定義**

**承諾:** 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

**資料確認:** 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。

また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

**進捗確認:** 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

**履行確認:** 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

項目	役割分担				
	発注者		受注者		
	発注者	CMr	設計者	工事監理者	施工者
<b>[3] 工事段階</b>					
<b>1 工事準備段階</b>					
(1) 発注者体制の構築(主管部門、他関係部門の役割分担)	作成・提示	助言 作成支援	承諾	承諾	承諾
(2) マスタースケジュールの更新	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(3) 課題管理と解決方法のプロセス更新(課題管理シート)	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの更新	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(5) 総合施工計画書の確認	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成
(6) 工事監理業務方針書の確認	承諾	資料確認	JV内確認	作成	JV内確認
(7) 施工図・総合図・物決め等の作成スケジュールの確認	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成・管理
(8) 施工図・施工計画書等承認プロセスの構築	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成・管理
(9) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	資料確認	回答	回答	資料作成
(10) 工事着手会議(着工時キックオフミーティング)の開催	主宰	支援 議事録作成	出席	出席	出席
(11) 着工にかかわる届出	承諾	進捗確認	JV内確認	JV内確認	届出・報告
<b>2 工事実施段階</b>					
(1) 総合月間工事定例会議	出席	出席	出席 JV内確認	対応・報告 JV内確認	主宰 議事録作成
(2) 工事定例会議、分科会	出席	出席	出席 JV内確認	出席 JV内確認	主宰 議事録作成
(3) コスト推移の管理	承諾	管理 資料確認	JV内確認	JV内確認	管理 資料作成
(4) 総合図の確認	承諾	履行確認 資料確認	JV内確認	JV内確認	資料作成
(5) 施工計画、施工図の確認	承諾	履行確認 資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	資料作成
(6) 工事進捗状況の確認	承諾	履行確認 資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	工事実施 報告
(7) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	資料確認	必要に応じて 回答	回答	資料作成
(8) 課題管理と解決(課題管理シートの運用)	承諾	管理 資料確認	設計課題 資料作成 JV内確認	監理課題 資料作成 JV内確認	施工課題 資料作成 JV内確認
(9) 設計変更(追加変更)	承認	管理 資料確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認
(10) 別途工事関係者との調整	承諾	資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	調整・報告
(11) 物価スライドへの対応	承認	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(12) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認
(13) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討 JV内確認	検討 JV内確認	検討 JV内確認
(14) 出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(15) 発注者検査(中間時・竣工時)の確認	検査	立会・助言	立会	立会	受検
(16) 官庁検査(中間時・竣工時)の受検(発注者として)	立会	立会・助言	立会	立会	受検
(17) 工事報告書(月次)の確認	確認・受領	履行確認	-	JV内確認	報告書作成
(18) 工事監理報告書(月次)の確認	確認・受領	履行確認	-	報告書作成	資料提供

項目	役割分担				
	発注者		受注者		
	発注者	CMr	設計者	工事監理者	施工者
<b>3 竣工引き渡し段階</b>					
(1) 最終工事費支払請求の確認	請求書受領・処理	履行確認 資料確認	-	JV内確認	資料作成
(2) 竣工引渡書類の受領	受領	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(3) 竣工図書を受領	受領	資料確認	JV内確認	JV内確認	資料作成
(4) 引き渡しの立会い	引受け	立会	-	立会	引渡し
(5) 取扱説明・試運転立ち会い	立会	(必要に応じ)	-	-	説明
<b>4 共通業務</b>					
(1) 現場説明会の開催(市民向け)	実施	事務局 運営支援	必要に応じて 協力	必要に応じて 協力	出席・協力
(2) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	必要に応じて 協力	必要に応じて 協力	協力

**主な言葉の定義**

**承諾:** 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

**資料確認:** 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。  
また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

**進捗確認:** 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

**履行確認:** 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

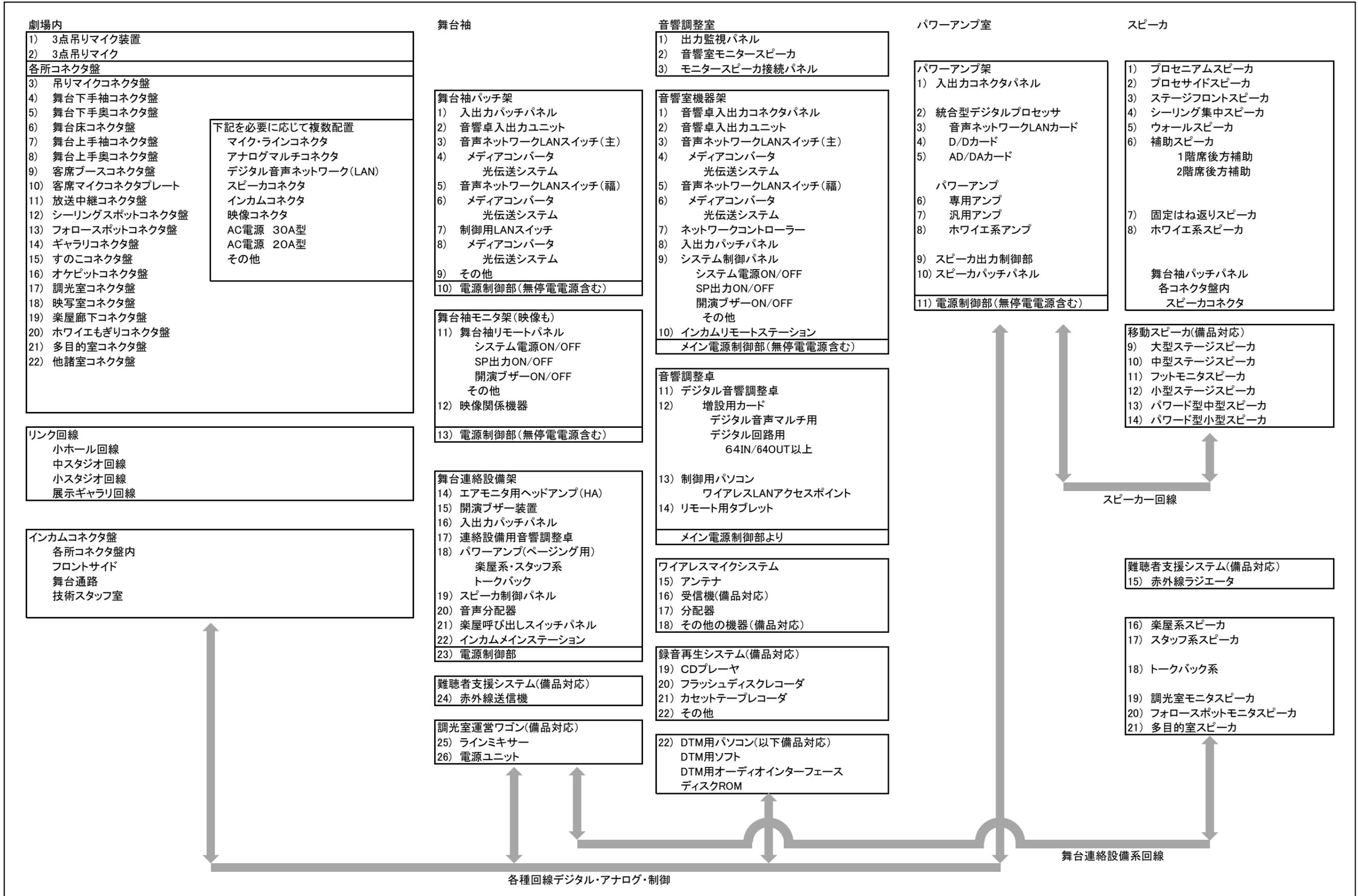
**JV内確認:** 受注者より発注者へ提出される資料について、受注者である共同企業体内で確認・承諾すること。





No.		台数	速度	積載荷重 (Kg)	レベル設定・表示	過積載表示	
1	緞帳ボタン	1	0.3 ~ 60	1000			
2	引割緞帳ボタン	昇降	1	0.3 ~ 30	500		
		開閉	1	0.3 ~ 30	-		
3	暗転幕ボタン	1	0.3 ~ 90	500			
4	道具ボタン(一文字幕兼用)	14	0.3 ~ 60	800			
5	袖幕ボタン	4	0.6 ~ 60	500			
6	ライトブリッジ	2	10	3000			
7	中割幕ボタン	1	0.6 ~ 60	500			
8	サスペンションライトボタン	2	10	1200			
9	アッパー・ホリゾンライトボタン	1	10	1000			
10	大黒幕ボタン	1	0.3 ~ 60	500			
11	ホリゾン幕ボタン	1	10	500			
12	東西幕ボタン(上手・下手)	2	30	200			
13	音響反射板用重量ボタン	提案による(正反に看板用簡易ボタンを用意すること)					

1: 駆動方式は電動ドラム巻取式を基本とする。



楽器備品(想定)

別添9

	品名及び摘要	数量
大ホール	ピアノフルグランド(スタインウェイD型同等)	1
	ピアノフルグランド(ヤマハCF-3同等)	1
	ピアノカバー	2
	ピアノ運搬車	2
	ベンチ椅子	2
	背有りピアノ椅子	2
小ホール	ピアノフルグランド(スタインウェイD型同等)	(1)既存を利用
	ピアノカバー	1
	ピアノ運搬車	1
	ベンチ椅子	1
	背有りピアノ椅子	1
中スタジオ	アップライトピアノ	(1)既存を利用
小スタジオ	シンセサイザー	1
	フットペダル	1
	スタンド	1
	シンセサイザーアンプ	1
	ドラムセット	1
	スネアドラム	1
	ギターアンプ	1
	ベースアンプ	1
	ボーカルアンプ	1
	エレピアンプ	1
	ミキサー	1
	マイク×4(有線)	4
	マイクスタンド×4	4

備品【概算費用】 約4,500万円