

(仮称)袋井市総合体育館整備・運営事業  
要求水準書  
(案)

平成 28 年 1 月 8 日

静岡県袋井市

## 目 次

<b>1 総則</b> .....	<b>1</b>
(1) 本書の位置づけ .....	1
(2) 事業の目的 .....	1
(3) 事業の基本コンセプト .....	1
(4) 本事業の性能規定について.....	2
ア 設計及び建設 .....	2
イ 運営及び維持管理 .....	2
ウ 創意工夫の発揮について .....	3
(5) 本事業の施設概要及び事業期間.....	4
ア 施設概要 .....	4
イ 施設構成 .....	4
ウ 用語の定義 .....	4
エ 事業期間 .....	5
(6) 事業の範囲 .....	5
ア 統括管理業務 .....	5
イ 設計業務 .....	6
ウ 建設業務 .....	6
エ 工事監理業務 .....	6
オ 開業準備業務 .....	6
カ 維持管理業務 .....	6
キ 運営業務 .....	6
ク 自由提案施設（設置は事業者の提案による） .....	6
(7) 指定管理者の指定 .....	7
(8) 遵守すべき法令等 .....	7
(9) 個人情報の保護及び情報公開.....	9
(10) 秘密の保持 .....	9
(11) 要求水準書の変更 .....	10
ア 要求水準の変更事由 .....	10
イ 要求水準の変更手続き .....	10
(12) 事業期間終了時の要求水準.....	10
<b>2 統括管理業務に係る要求水準</b> .....	<b>11</b>
(1) 総則 .....	11
ア 業務の目的 .....	11
イ 業務の区分 .....	12
ウ 業務実施の基本方針 .....	12
エ 業務期間 .....	12
オ 実施体制 .....	12

(2) 統括管理業務全体に係る業務の要求水準	13
ア 業務内容	13
イ 要求水準	13
(3) 個別業務に対する管理業務の要求水準	14
ア 業務内容	14
イ 要求水準	15
<b>3 施設の機能及び性能等に係る要求水準</b>	<b>17</b>
(1) 基本要件	17
ア 敷地条件等	17
イ 整備基本方針	19
(2) 施設整備に関する要求水準	20
ア 建築計画の要求水準	20
イ 各施設・諸室の要求水準	24
<b>4 施設の設計、建設及び工事監理に係る要求水準</b>	<b>40</b>
(1) 総則	40
ア 業務の目的	40
イ 業務の区分	40
ウ 業務の対象範囲	40
エ 業務期間	40
オ 管理技術者、主任技術者及び現場代理人	40
カ モニタリングの実施	41
キ 保険	41
ク 交付金申請補助	41
(2) 業務の要求水準	41
ア 設計業務	41
イ 建設業務	42
エ 工事監理業務	46
<b>5 開業準備業務</b>	<b>47</b>
(1) 総則	47
ア 業務の目的	47
イ 業務の区分	47
ウ 対象施設	47
エ 業務の期間	47
オ 業務実施上の留意点	47
カ 保険	48
(2) 業務の要求水準	48
ア 開業準備業務	48
イ 供用開始前の広報活動及び予約受付業務	49
ウ 開館式典及び内覧会等の実施業務	50

エ	開業準備期間中の本施設の維持管理業務	50
<b>6</b>	<b>維持管理に係る要求水準</b>	<b>51</b>
(1)	総則	51
ア	業務の目的	51
イ	業務の区分	51
ウ	業務の対象範囲	51
エ	業務の期間	51
オ	総括責任者及び業務責任者	51
カ	業務水準書	52
キ	年度業務計画書	52
ク	業務報告書	52
ケ	事業終了時の対応	52
コ	モニタリングの実施	53
サ	保険	53
(2)	業務の要求水準	53
ア	建築物保守管理業務	53
イ	建築設備保守管理業務	54
ウ	備品等保守管理業務	55
エ	外構等保守管理業務	55
オ	衛生管理業務	56
カ	警備業務	57
キ	修繕・更新業務	58
<b>7</b>	<b>運営に係る要求水準</b>	<b>60</b>
(1)	総則	60
ア	業務の目的	60
イ	業務区分	60
ウ	対象施設	61
エ	業務期間	61
オ	災害時の拠点施設としての対応	61
カ	運営総括責任者（館長）及び業務責任者	61
キ	業務水準書	61
ク	年度業務計画書	62
ケ	業務報告書	62
コ	モニタリングの実施	62
サ	保険	62
シ	業務実施上の留意点	62
(2)	施設運営の基本要件	63
ア	本施設の開館日及び休館日等	63
イ	利用形態及び予約の考え方	63

ウ	利用料金設定の考え方 .....	65
(3)	業務の要求水準 .....	67
ア	受付業務 .....	67
イ	利用料金の収受及び還付業務 .....	67
ウ	運営管理業務 .....	67
エ	アリーナエリア運営業務 .....	70
オ	トレーニングエリア運営業務 .....	72
カ	コミュニティエリア運営業務 .....	72
キ	災害時初動対応業務 .....	73
ク	自由提案事業 .....	75
<b>8</b>	<b>自由提案施設に係る要求水準 .....</b>	<b>77</b>
(1)	自由提案施設について .....	77
ア	基本方針 .....	77
イ	自由提案施設の計画に係る条件 .....	77
ウ	自由提案施設用地の貸付条件 .....	78
エ	自由提案施設の整備・運営に関する事項 .....	79

○資料一覧

番号	資料名称
資料－1	事業用地平面図
資料－2	敷地測量図
資料－3	地質調査結果
資料－4	インフラ整備計画
資料－5	(参考) 主要な諸室の設備一覧【後日公表】
資料－6	(参考) 備品一覧【後日公表】
資料－7	基本設計図書
資料－8	実施設計図書
資料－9	既存工作物等資料
資料－10	完成図書
資料－11	市主催事業と事業者提案利用
資料－12	施設利用料金設定の考え方【後日公表】
資料－13	予約受付・利用のフローチャート

○配付資料一覧

番号	資料名称
配付資料1	敷地測量図 (CADデータ) 【入札公告後に配付】

# 1 総則

## (1) 本書の位置づけ

本書は、袋井市（以下「市」という。）が、「袋井市総合体育館整備・運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定にあたり、入札参加者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、市は、要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については失格とする。更に、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、特定事業契約（以下「事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

## (2) 事業の目的

現在の袋井市民体育館は、昭和48年5月に建設され、すでに40年以上が経過し施設の老朽化が進むとともに、一定の安全性はあるものの耐震性能としては十分ではなく、大規模災害時の避難所として利用できない状況にある。

また、施設規模が小さいことや、近年の市民のスポーツへの関心度の高まりから、多様な市民ニーズに応えることができず、付帯設備も古くユニバーサルデザインに対応できていないなどの課題がある。

こうした現状を踏まえ、平成27年4月に策定した「袋井市総合体育館基本計画」に基づき、市内スポーツの拠点施設として、競技スポーツの向上と市民スポーツを通じた交流の活性化を図るとともに、大規模災害発生時には、市の防災拠点施設や指定避難所（収容人数：約1,500人）として使用することを目的に、本施設を整備するものである。

本計画は、今後の設計段階に向けた諸条件を整理し、総合体育館の具体的な施設内容、諸室構成・規模などを定める。

## (3) 事業の基本コンセプト

「袋井市総合体育館整備構想」でも定めたとおり、本施設は、市民が生活の中にスポーツを定着させることで、スポーツへの関わりを深め、幅広く市民の健康増進、健康意識の向上の役割を担うことができる施設とするため、「だれもが、いつでも、どこでも、いつまでも、親しみ、楽しむことのできるスポーツ文化の推進」を基本コンセプトとする。

ア 「今よりもっと、スポーツが好きになる体育館」

整備方針1. 「するスポーツ」に対応した施設

様々な世代の多様なニーズに対応でき、健康づくりや競技スポーツ、ウォーキング等を気軽に楽しめる施設とする。

整備方針2. 「観るスポーツ」に対応した施設

スポーツや健康への関心を高めるイベントや、大会を見て楽しめる環境づくりを目指すとともに、講習会の開催等スポーツに関する学習空間を創造する。

整備方針3. 「支えるスポーツ」に対応した施設

市民の誰もがそれぞれの体力や年齢、目的に合わせて運動することができ、サークルやチームの会議、健康教室等が開催可能な施設とする。

イ 「袋井らしさがあふれ、心がやすらぐ体育館」

整備方針4. スポーツによって交流を生み出す施設

スポーツを通し世代を超えた交流ができる施設とするとともに、スポーツや健康づくりに参加したくなる情報の提供や環境をつくる。

整備方針5. 袋井らしいおもてなしを感じることができる施設

地域の新たなシンボルとしてデザインを検討し、広場と一体となり様々なイベントにも対応できる施設とするとともに、十分な駐車スペースを確保する。

ウ 「笑顔とやさしさがあふれる体育館」

整備方針6. 幼児から高齢者までが集い、市民の元気があふれる施設

全ての人に使いやすい施設とし、ユニバーサルデザインを取り入れる。また、本格的なスポーツだけでなく、子どもから大人まで家族でスポーツを楽しめる施設とする。

整備方針7. 災害時の避難拠点としての機能を備える施設

災害時においても、一定の施設の維持継続が可能となるよう非常用電源設備を整備し、防災・避難機能を考慮した安心安全な空間とする。

整備方針8. 「地球にやさしい」環境に貢献する施設

ライフサイクルコストの削減を目指すとともに、地域特性を考慮し、自然エネルギーの活用や省エネルギー手法等を導入する。また、敷地内に広場や緑地帯等のオープンスペースを創出するなど地域環境の向上に努める。

#### (4) 本事業の性能規定について

##### ア 設計及び建設

「要求水準書」の施設に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び機能空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下「具体的仕様等」という。）については、入札参加者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「ウ 創意工夫の発揮について」を参照。）

##### イ 運営及び維持管理

「要求水準書」の運営業務及び維持管理業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については、入札参加者がその要求水準を満たすような提案を行うも



のとする。（例外については「ウ 創意工夫の発揮について」を参照。）

#### ウ 創意工夫の発揮について

- (ア) 入札参加者は、本書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を發揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。
- (イ) 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- (ウ) 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。
- (エ) 本書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを入札参加者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

## (5) 本事業の施設概要及び事業期間

### ア 施設概要

施設名称	(仮称) 袋井市総合体育館
計画地	静岡県袋井市久能 1725-1 ほか
敷地面積	約 37,000 m <sup>2</sup>
延床面積	約 7,300 m <sup>2</sup>
開館時間	8時30分から21時30分は開館するものとし、延長については事業者提案による
休館日	月曜日（その日が祝日法に規定する休日にあたる場合は、その翌日（ただし、5月3日及び5月4日にあたる場合は、5月6日）、12月28日～翌年の1月3日までの間。 ただし、休館日の開館は、事業者の提案による。

### イ 施設構成

本施設の構成は以下のとおりである。

施設構成		諸室名・内容
本施設	アリーナエリア	メインアリーナ（バスケットボールコート×2面） サブアリーナ（体力測定室）（バスケットボールコート×1面） 武道場兼多目的フロア（剣道2面） 観客席、放送室、屋内ジョギングコース、器具庫など
	トレーニングエリア	トレーニング室、多目的室（研修室）
	コミュニティエリア	会議室、キッズルーム、授乳室、健康・体力相談室 談話室
	管理共用エリア	エントランスホール、更衣室、トイレ、事務室 袋井市スポーツ協会事務室※、給湯室、防災備蓄倉庫 機械室、廊下・階段など
	屋外施設	緑地・広場、ウォーキングコース、駐車場・駐輪場 耐震性貯水槽、調整池など
自由提案施設		事業者提案による

※事業者が実施する維持管理及び運營業務の対象外とする。また、本事務室で使用する光熱費は、子メーターによる計測を行い、市が別途事業者を支払う。

### ウ 用語の定義

本要求水準において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
本事業	「袋井市総合体育館整備・運營業業」をいう。
事業用地	【資料-1「事業用地平面図」】に示す事業対象範囲をいう。

本施設	本事業の事業用地内に整備されるアリーナ・トレーニング・コミュニティ各エリア諸室、管理共用エリア及び屋外施設で構成される外構を含む施設全体
本体施設	本施設の屋外施設及び外構を除く建築物
セルフモニタリング	事業者による個別業務に対するモニタリング
年度業務計画書	毎年度の維持管理業務及び運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する。
年度業務報告書	年度業務計画書に基づく維持管理及び運営業務の実施結果に関する報告書。年度業務報告書は、「日報」「月次報告書」「四半期報告書」及び「年次報告書」の4つの報告書で構成される。個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、ものの性能が低下すること。
保全	本施設の建築物等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	本施設の建築物等の建築状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	本施設の建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業
補修	部分的に劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等及び大規模な修繕を除く。

## エ 事業期間

設計・建設期間	平成 29 年 3 月～平成 32 年 1 月 31 日（2 年 11 ヶ月）
開業準備期間	平成 32 年 2 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日
運営・維持管理期間	平成 32 年 4 月 1 日～平成 47 年 3 月 31 日（15 年間）

## (6) 事業の範囲

### ア 統括管理業務

- (ア) 統括管理全体に関する業務
- (イ) 個別業務に対する管理業務

## イ 設計業務

- (ア) 調査業務
- (イ) 基本・実施設計業務
- (ウ) その他関連業務

## ウ 建設業務

- (ア) 解体撤去業務
- (イ) 建設工事業務
- (ウ) 備品等調達設置業務
- (エ) 施設引渡業務

## エ 工事監理業務

## オ 開業準備業務

- (ア) 開業準備業務
- (イ) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
- (ウ) 開館式典及び内覧会等の実施業務
- (エ) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

## カ 維持管理業務

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 備品等保守管理業務
- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 衛生管理業務
- (カ) 警備業務
- (キ) 修繕・更新業務

## キ 運営業務 ※

- (ア) 受付業務
- (イ) 利用料金の収受及び還付業務
- (ウ) 運営管理業務
- (エ) アリーナエリア運営業務
- (オ) トレーニングエリア運営業務
- (カ) コミュニティエリア運営業務
- (キ) 災害時初動対応業務
- (ク) 自由提案事業

※現在の袋井市民体育館で各種教室を開催している一般社団法人袋井市スポーツ協会は、本施設においても継続して各種教室を開催する。市は、袋井市スポーツ協会が実施するプログラム内容を考慮して、事業者が実施する各種教室のプログラム内容を承認することとする。

## ク 自由提案施設（設置は事業者の提案による）

## (7) 指定管理者の指定

市は、平成 29 年 2 月市議会定例会において、本施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設として指定し、「袋井市運動施設条例」（平成 17 年 4 月 1 日、袋井市条例第 89 号）に基づき、事業者を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。

## (8) 遵守すべき法令等

事業を実施するにあたって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

### ■適用法令

- 地方自治法
- 社会教育法
- 都市計画法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 消防法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- 健康増進法
- スポーツ基本法
- 道路法
- 駐車場法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 下水道法
- 浄化槽法
- 水道法
- 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
- 水質汚濁防止法
- 土壤汚染対策法
- 大気汚染防止法
- フロン汚染防止法
- 騒音規制法
- 振動規制法

- 景観法
  - 警備業法
  - 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
  - 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
  - エネルギーの使用の合理化に関する法律
  - 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
  - 資源の有効な利用の促進に関する法律
  - 地球温暖化対策の推進に関する法律
  - 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
  - 個人情報の保護に関する法律
- その他、本事業に必要な関連法令等

#### ■適用条例等

- 建築基準法施行条例
  - 静岡県建築基準条例
  - 静岡県地震対策推進条例
  - 静岡県生活環境の保全等に関する条例
  - 静岡県福祉のまちづくり条例
  - 静岡県環境基本条例
  - 静岡県地球温暖化防止条例
  - 袋井市建築基準法施行細則
  - 袋井市景観条例
  - 袋井市屋外広告物条例
  - 袋井市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
  - 袋井市下水道条例
  - 袋井市公共下水道区域外流入条例
  - 袋井市個人情報保護条例
  - 袋井市情報公開条例
- その他、本事業に必要な関係条例等

#### ■適用要綱・各種基準等

- 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 2007 年版 建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- 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】（            ”            ）
- 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（            ”            ）

- 建築工事監理指針（           "            ）
  - 電気設備工事監理指針（           "            ）
  - 機械設備工事監理指針（           "            ）
  - 建築工事標準詳細図（           "            ）
  - 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（           "            ）
  - 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（           "            ）
  - 公共建築工事積算基準（           "            ）
  - 公共建築数量積算基準（           "            ）
  - 公共建築設備数量積算基準（           "            ）
  - 建築保全業務共通仕様書（           "            ）
  - 建築保全業務積算基準（           "            ）
  - 建築物解体工事共通仕様書（           "            ）
  - 官庁施設の総合耐震計画基準（           "            ）
  - 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（           "            ）
  - 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（           "            ）
  - 構内舗装・排水設計基準（           "            ）
  - 体育館等の天井の耐震設計ガイドライン（財団法人日本建築センター）
  - 土木工事共通仕様書（静岡県監修）
  - 水道工事仕様書（袋井市）
  - 静岡県建築構造設計指針・同解説
  - 袋井市開発行為等事務処理要領
  - 袋井市土地利用事業の適正化に関する指導要綱
  - ふくろいの風景づくり計画
  - 袋井市緑の基本計画
  - 袋井市公共建築物等における木材の利用の促進に関する方針
- その他、本事業に必要な関連要綱・基準等

#### **（9）個人情報の保護及び情報公開**

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。

#### **（10）秘密の保持**

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

## (11) 要求水準書の変更

### ア 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- (ア) 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- (イ) 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき
- (ウ) その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

### イ 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

## (12) 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

なお、本事業終了後、市では、本施設の大規模修繕を行うため、運営開始から 10 年を経過した時点で大規模修繕の必要な箇所について「長期修繕計画書」に反映すること。なお、事業終了 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価し、報告書を市に提出するとともに業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うこと。



## 2 統括管理業務に係る要求水準

### (1) 総則

#### ア 業務の目的

市は、本事業において、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるためには、本施設の「設計業務」、「建設業務」、「工事監理業務」、「開業準備業務」、「維持管理業務」、「運営業務」、「自由提案施設」の個別管理に加え、個別業務を「統括管理業務」として事業の全期間にわたり把握し、統括管理することが必要不可欠であると考えている。

以下の個別業務を統括することにより、事業期間にわたり一体的なサービスを効果的かつ安定的に提供し、開業準備期間中も含め、当該業務に関する市への積極的な提案、及び市との必要な情報交換やその他調整等を円滑かつ確実に実施するために、事業者は「統括管理業務」を実施するものとする。

#### ○個別業務の対象範囲

個別業務	対象業務
(ア) 設計業務	a 調査業務
	b 基本・実施設計業務
	c その他関連業務
(イ) 建設業務	a 解体撤去業務
	b 建設工事業務
	c 備品等調達設置業務
	d 施設引渡業務
(ウ) 工事監理業務	a 工事監理業務
(エ) 開業準備業務	a 開業準備業務
	b 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
	c 開館式典及び内覧会等の実施業務
	d 開業準備期間中の本施設の維持管理業務
(オ) 維持管理業務	a 建築物保守管理業務
	b 建築設備保守管理業務
	c 備品等保守管理業務
	d 外構等保守管理業務
	e 衛生管理業務
	f 警備業務
	g 修繕・更新業務
(カ) 運営業務	a 受付業務
	b 利用料金の収受及び還付業務
	c 運営管理業務
	d アリーナエリア運営業務
	e トレーニングエリア運営業務
	f コミュニティエリア運営業務
	g 災害時初動対応業務
	h 自由提案事業
(キ) 自由提案施設	a 自由提案施設事業

## イ 業務の区分

- (ア) 統括管理全体に係る業務
- (イ) 個別業務に対する管理業務

## ウ 業務実施の基本方針

- (ア) 事業者は、自ら又は構成員もしくは協力企業（以下「協力企業等」という。）が実施する個別業務を効果的に管理することで、市が従来実施していた委託業務の契約管理・業務管理に関する負担を軽減し、もって市民へのサービスの向上に寄与すること。
- (イ) 事業者は、自ら又は協力企業等が実施する個別業務の履行状況を明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことのないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じた場合は、市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- (ウ) 事業者は、個別業務全体を包括的に捉え、かつ業務期間が長期にわたることを踏まえた上で、適切な連携体制を構築し、業務全体として良質なサービスを提供すること。
- (エ) 事業者自らセルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。  
なお、市は、自ら実施するモニタリングに関するモニタリング基本計画書及びモニタリング実施計画書を別途作成することから、事業者は市のシステム構築にあたって、適宜、市と必要な協議等を行うこと。
- (オ) 経営環境の変化に十分対応できるよう、事業収支を適切に管理し、経営状況に応じてサービス内容及び対価の見直しを適切に行える仕組みを構築すること。
- (カ) 事業期間にわたり、利用者のニーズの変化を踏まえ、個別業務により提供されるサービスの質が継続的に向上されるよう努めること。

## エ 業務期間

業務期間は、本事業の事業期間（統括管理業務の対象となる各個別業務が実施されている期間）とする。

## オ 実施体制

統括管理業務を確実かつ円滑に実施できるよう、「統括管理責任者」を業務期間にわたり1名配置し、効果的な管理を行うこと。なお、統括管理責任者は個別業務の「総括責任者」と兼務することを認めるものとする。

統括管理責任者に求める要件は以下のとおりとする。

- (ア) 本施設に常駐できる者であること。常駐期間は、建設工事開始から事業期間終了までとする。
- (イ) 本事業に係る全ての個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者であること。
- (ウ) 統括管理責任者は、設計・建設期間においては原則として変更しないこと。開業準備期間及び運営・維持管理期間においては、やむを得ない理由がある場合、かつ、市と協議して合意を得た場合に限り変更を認めるものとする。

## (2) 統括管理業務全体に係る業務の要求水準

### ア 業務内容

- (ア) 「統括管理業務水準書」の作成及び市への提出
- (イ) 「運営事業全体計画書」の作成及び市への提出
- (ウ) 「年度管理計画書」及び「年度管理報告書」の作成及び市への提出
- (エ) 市との調整等の実施
- (オ) 協力企業等の再選定等
- (カ) その他の必要な業務

上記の書類の他、提出書類の詳細（内容・形式等）については、市と協議の上、作成するものとする。

### イ 要求水準

- (ア) 「統括管理業務水準書」の作成及び市への提出
  - a 統括管理責任者は、統括管理全体に係る業務及び個別業務に対する管理業務ごとに管理方針及び管理方法を示した統括管理業務水準書を作成し、市の確認を受けること。提出時期については、別途市と協議の上、決定すること。
  - b 個別業務のうち設計及び建設業務に関しては、市と協議の上、工事計画等の他の書類と同一ものとすることを認める。
  - c 統括管理業務水準書の内容が変更となる場合には、速やかに統括管理業務水準書の変更案を市に提出し、その内容の確認を受けること。

- (イ) 「運営事業全体計画書」の作成及び市への提出

統括管理責任者は、本事業の基本コンセプトを踏まえ、事業期間にわたり本事業を運営するにあたっての基本方針及び各年度目標等を記載した「運営事業全体計画書」を作成し、供用開始の5ヶ月前までに市に提出し承認を受けること。

- (ウ) 「年度管理計画書」及び「年度管理報告書」の作成及び市への提出

- a 「年度管理計画書」の作成及び市への提出

- (a) 年度管理計画書は、事業年度ごとに作成し、市の確認を受けること。なお、統括管理業務水準書を踏まえた内容となるよう留意すること。

- (b) 複数の業務項目又は個別業務に対して統括管理業務水準書が一つとなる場合には、同様に、複数の業務項目又は個別業務に対して一つの年度管理計画書として作成することも可能とする。

- (c) 同計画書には、セルフモニタリングに係る計画書（セルフモニタリング対象項目・判断基準・実施過程・結果等を市が明確に理解できるように留意すること。）を含むこと。なお、市が自ら実施するモニタリングに用いる帳票等との整合・共有化を図ることもあ

- b 「年度管理報告書」の作成及び市への提出
  - (a) 年度管理報告書は、事業年度ごとに作成し、市の確認を受けること。なお、年度管理計画書を踏まえた内容となるよう留意すること。
  - (b) 同報告書には、セルフモニタリングに係る報告書（セルフモニタリング対象項目・判断基準・実施過程・結果等を市が明確に理解できるように留意すること。）を含むこと。

(エ) 市との調整等の実施

- a 本事業への意見・苦情・要望等を受ける窓口を明確化した上で、市とのコミュニケーションを密にし、施設ニーズの把握に積極的に努めるとともに、問題発生時においては迅速かつ適切な対応を行うこと。なお、問い合わせへの対応は開館時間内を基本とする。
- b 本事業への意見・苦情・要望等に対しては、その内容を正確に理解した上で、可能な限り個別業務への反映措置を講じること。
- c また、反映の可否に関わらず、意見・苦情・要望等への対応計画については、市へ速やかに書面による報告を行うとともに、反映が困難な場合については、明確かつ合理的な理由もしくは代替措置等を明記すること。
- d 市から個別業務の履行状況に対する確認等の問い合わせがあった場合、速やかに報告等を行うことができる体制を構築し、機能させること。ただし、資料の作成等、対応に相当程度の期間を必要とする場合には、当該期間等について、別途市と調整・協議を行うものとする。

(オ) 協力企業等の再選定等

個別業務に対するセルフモニタリングの結果、要求水準未達と判断される協力企業等に対しては、速やかに該当する個別業務の内容を是正させるよう必要な措置を講じるとともに、必要な場合には、他の協力企業等を再選定できる体制を構築し、個別業務を機能させること。この場合、施設運営の継続性に支障をきたさないよう、留意すること。

(カ) その他必要な業務

その他統括管理業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。

### (3) 個別業務に対する管理業務の要求水準

#### ア 業務内容

- (ア) 「総括責任者」及び「業務責任者」の確認及び市への届出
- (イ) 「業務水準書」の内容確認及び市への提出
- (ウ) 「年度業務計画書」及び「年度業務報告書」の内容確認及び市への提出
- (エ) 個別業務の履行状況の管理等の実施
- (オ) その他必要な業務

## イ 要求水準

### (ア) 「総括責任者」及び「業務責任者」の確認及び市への提出

- a 個別業務の「総括責任者」及び「業務責任者」を確認し、業務開始の90日前までに市に提出し、承認を受けること。
- b 「総括責任者」又は「業務責任者」が変更となった場合は、ただちに報告し、承認を受けること。

### (イ) 「業務水準書」の確認及び市への提出

- a 個別業務の「総括責任者」及び「業務責任者」が作成する業務水準書の内容を確認し、業務開始の60日前までに市に提出し、承認を受けること。
- b 業務水準書の内容が変更となる場合には、速やかに変更後の業務水準書を市に提出し、その内容の確認を受けること。

### (ウ) 「年度業務計画書」及び「年度業務報告書」の確認及び市への提出

- a 個別業務の「総括責任者」及び「業務責任者」が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書の内容を確認し、市に提出すること。
- b 年度業務計画書の提出にあたっては、各年度の業務開始の60日前までとする。また、年度業務報告書の月次報告書については翌月の10日（土、日、休日の場合は翌日）まで、四半期報告書については当該四半期の翌月末まで、また、年次報告書については翌年度の4月末までとする。
- c 年度業務計画書の内容が変更となる場合には、速やかに変更後の年度業務計画書を市に提出し、その内容の確認を受けること。

### (エ) 個別業務の履行状況の管理等の実施

- a 個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているか管理できる体制を構築し、機能させること。
- b 個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来すような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。なお、コスト及び収支管理の状況については、各施設の状況が分かるよう年度業務報告書に記載することとし、市の要求に応じて適切に報告すること。
- c 個別業務の内容について、必要に応じて内容の変更等を行うことで、事業期間にわたり要求水準を満足したサービスを安定的に提供すること。なお、当該内容の変更については、軽微な内容を除き、原則として事前に市の承諾を得ること。また、変更した内容については、必要に応じて業務水準書及び年度業務計画書に反映すること。
- d 当該業務は、セルフモニタリングの根幹にあたることを十分に認識し、業務を実施すること。

(オ) その他必要な業務

その他統括管理業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。

### 3 施設の機能及び性能等に係る要求水準

#### (1) 基本要件

##### ア 敷地条件等

##### (ア) 敷地条件等

敷地の西側は、戸建ての低層を中心とした住宅地となっていることから、居住環境に配慮した施設整備が求められる。北側及び東側は工場用地となっており、工業の中心的な場所となっている。

##### a 敷地条件

項目	内容
(a) 所在地	静岡県袋井市久能 1725-1 ほか
(b) 敷地面積	約 37,000 m <sup>2</sup>
(c) 用途地域	第一種住居地域 ※特別用途地区の指定と建築条例(規制緩和)の制定を予定している。
(d) 建蔽率	60%
(e) 容積率	200%
(f) 防火指定	なし (法 22 条区域)
(g) 日影規制	制限を受ける建築物：高さ 10m 超 平均地盤面からの高さ：4 m 日影時間：4 時間 / 2.5 時間
(h) 緑化率	敷地面積の 6% 以上 (袋井市緑の基本計画による) ※8% 以上を目指すこと。
(i) 道路	東側 (市道上久能 13 号線)：幅員約 4.1~8.4m 西側 (市道上久能 26 号線)：幅員約 5.2~6.3m 南側 (市道中久能 2 号線)：幅員約 17.5~19.0m 北側 (市道上久能 11 号線)：幅員約 6.2m ・車両出入口設置に伴う切り下げ等については、市道路担当課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。 ・市では現在、敷地周辺道路の整備を計画している。
(j) 敷地形状等	【資料-2「敷地測量図」】参照。 ・ただし、設計及び建設に際して不足となるものについては、事業者にて調査を行うこと。
(k) 地質条件	【資料-3「地質調査結果」】参照。 ・ただし、設計及び建設に際して不足となるものについては、事業者にて調査を行うこと。
(l) 埋蔵文化財	なし
(m) その他	工事時間、工事車両動線について、市及び近隣住民と協議を行うとともに、騒音振動対策を行うこと。

※特別用途地区とは、都市計画法第 9 条に定める「用途地域内の一定の地区における当該

地区の特性にふさわしい土地利用の増進、環境の保護等の特別の目的の実現を図る」ための地区で、建築基準法第 49 条により、建築条例の制定により、建築物の建築の制限や禁止、緩和をすることができる。

建築敷地は、第一種住居地域で、観客席を有する体育館の建築が、建築基準法で認められていないことから、この特別用途地区の指定及び建築条例による建築物の用途の規制緩和を行う。

#### b インフラ条件

事業用地周辺のインフラ整備状況は、以下のとおりである（【資料-4「インフラ整備計画」】を参照。）。接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者への確認、調整を行うこと。また、接続にあたっての工事費用、その他の初期費用等が必要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

項目	内容
(a) 上水道	東側（市道上久能 13 号線）に給水管 25φあり 北側（市道上久能 11 号線）に配水管 50φあり ・給水工事については、袋井市水道課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。
(b) 下水道 (し尿、生活雑排水)	県道袋井・春野線下に下水本管 450φあり 東側に久能第 2 都市下水路あり ・下水道接続又は浄化槽設置は事業者の提案による。なお、下水道接続の場合は、区域外流入の協議が必要である。 ・区域外流入分担金は、事業者の負担とする。
(c) 都市ガス	・北側（市道上久能 4 号線）の敷地北西角から 150m程度に中圧管の末端あり。 ・ガスの供給方法、供給事業者の本管との接続箇所は、事業者の提案による。
(d) 電気	・各電力会社へ確認、調整を行うこと。



## イ 整備基本方針

各エリアの主要な諸室の考え方は、以下のとおりである。

エリア	室名	規模、利用方法
アリーナ エリア	a メインアリーナ	・バスケットボールコート×公式2面分 ・各種スポーツの公式試合や、主に日常的な市民利用を想定
	b アリーナ観客席	・メインアリーナ用 1,000席以上（固定+移動）
	c アリーナ放送室	・メインアリーナ用
	d 屋内ジョギングコース	・本体施設内 1周 180m程度以上
	e サブアリーナ（体力測定室）	・バスケットボールコート×公式1面分 ・各種スポーツや多目的利用など、主に日常的な市民利用を想定。体力測定室としても利用。
	f 武道場兼多目的フロア	・剣道場×公式2面分 ・剣道、空手等の板系武道及び柔道の公式試合の他、主に日常的な市民利用を想定
	g 器具庫	・メインアリーナ、サブアリーナ、武道場用
トレーニング エリア	a トレーニング室	・トレーニングマシン等を設置して利用
	b 多目的室（研修室）	・研修やフィットネス、ヨガなどを実施
コミュニティ エリア	a 会議室	・120㎡程度（大会時の本部室や控室としても利用）
	b キッズルーム	・幼児体操やプレイルーム、託児室として利用
	c 授乳室	・施設利用者に配慮した位置に設置 ・プライバシーに配慮すること
	d 健康・体力相談室	・健康・体力相談が行える室
	e 談話室	・談話のためのスペース
管理共用 エリア	a エントランスホール	・本施設利用者のメインエントランス ・ラウンジ機能を有する。
	b 更衣室	・アリーナエリア、トレーニングエリアの利用者用
	c トイレ	・男女別、多目的トイレを各階に設置
	d 事務室	・事業者用 更衣室、会議スペースを含む
	e 袋井市スポーツ協会事務室	・事務局員執務室※ ※事業者が実施する維持管理及び運営業務の対象外とする。また、本事務室で使用する光熱費は、子メーターによる計測を行い、市が別途事業者に支払う。
	f 給湯室	・本施設の利用者用、事業者職員用
	g 防災備蓄庫	・備蓄品は市にて管理
屋外施設	a 緑地・広場	・オープンスペースとして、多様な利用ができる緑地として整備
	b ウォーキングコース	・本施設開館時間以外にも利用可能とする
	c 駐車場、駐輪場	・駐車場約 450 台以上、駐輪場約 300 台以上
	d 耐震性貯水槽	・100t 以上を確保 ・災害時に防火水槽や飲料水等として利用
	e 調整池	・現状の施設を改修等により、できる限り活用し、流出量は関係課と協議すること。調整池の配置、形状等を変更する場合は、関係課と協議すること
	f マンホールトイレ	・災害時にトイレとして利用

## (2) 施設整備に関する要求水準

### ア 建築計画の要求水準

#### (ア) 配置計画

##### a 施設配置

敷地周辺への圧迫感を軽減するため、本施設をできる限り敷地境界線からセットバックして配置すること。

##### b 駐車場

(a) 本施設と緑地・広場、双方の利用者に配慮した駐車場配置とすること。

(b) 出入口を複数設け、スムーズな車両の出入りに配慮すること。

(c) 駐車場を分散配置する場合は、相互の駐車場を行き来できる構内道路を設けるなど、駐車場の効率的な利用ができる計画とすること。

#### (イ) 平面・動線計画

##### a 全体

(a) 利用者の利便性を考慮し、駐車場、駐輪場からエントランスまでのスムーズな動線を確保すること。

(b) 公共交通機関や自家用車等、想定される交通の利便性に配慮すること。特に、大会時に利用される大型バス等のアクセスにも配慮し、利用者の安全確保に配慮すること。

(c) 屋内外ともに災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。

(d) 選手・大会等関係者、観客、施設の一般利用者、施設管理者等の動線の区分に配慮するとともに、維持管理が容易な施設とすること。

(e) わかりやすい諸室配置とし、視認性に優れたサインを適切に配置する等利用しやすい施設とすること。

(f) 車いす利用者等の利用を踏まえ、適切な位置にエレベーター等を配置すること。

##### b アリーナエリア・トレーニングエリア

(a) アリーナエリア、トレーニングエリアは、事業者の提案による利用区分や運営・管理体制等により、利便性を踏まえ、一体的に配置や動線を計画すること。また、一般利用時、大会利用時の双方に利用できるようにし、施設の利用率を高める計画とすること。

(b) 一般的な利用における利用者動線として、エントランスから下足を履き替え更衣室に入り、スポーツウエア等に着替えをした後、各エリアの諸室でスポーツを行うことを想定し、入退館管理のしやすい計画とすること。

(c) メインアリーナとサブアリーナは1階に近接して配置するものとし、大会時の選手・役員の利用性や器具の共用を図る工夫を行うこと。

- (d) 武道場兼多目的フロアは、メインアリーナ及びサブアリーナが大会等で使用されている際にも、一般利用が円滑に行えるように動線を区分すること。
- (e) メインアリーナには、フロア全体を見渡せる観客席を整備すること。また、車いす利用者等の観客スペースを設け、観客席数に応じた避難経路を確保すること。
- (f) 放送室等の諸室配置については、大会利用時を考慮した機能性の高い配置及び構成とし、一般利用時の利便性にも考慮すること。
- (g) 大会・イベント時に必要な機材等の搬入経路を確保すること。
- (h) エリア内の通路と兼用した屋内ジョギングコースを設置し、他の利用者と動線を分離すること。

#### c コミュニティエリア

- (a) エントランスホールより、各諸室への円滑な動線を確保すること。
- (b) アリーナエリアが大会時に使用されている際にも、コミュニティエリアの一般利用が円滑に行えるようにすること。
- (c) 会議室は、メインアリーナを観覧できる位置に配置し、競技大会時には、大会運営本部室や役員・選手の控室、休養室、仮設ドーピング検査室、イベント使用時の控室、軽運動等、様々な用途で利用できる室とする。
- (d) キッズルーム及び授乳室は、職員が常駐する場所から見やすい位置に設けることを基本として計画すること。
- (e) アリーナエリア・トレーニングエリアの発生音や振動等が、コミュニティエリアの諸室の利用に与える影響に配慮すること。

#### d 管理共用エリア他

- (a) エントランスホールは、本施設の利用者が共用できる開放感のある空間とし、人だまりスペースを確保すること。
- (b) 本施設全体の運営及び維持管理の中核として、各関連施設にアクセスしやすい位置に計画するとともに、バックヤード関連諸室へも行き来できる動線計画とすること。
- (c) 備蓄倉庫は、外部からの搬出入動線を確保すること。

#### (ウ) 景観

- a 本市のシンボルとして、地域の人々に親しまれ、誇れる施設となるよう意匠に配慮すること。
- b 建築計画、外構計画、緑化計画を含めて、計画地にふさわしい景観とすること。
- c 周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。

#### (エ) 環境

- a 環境負荷の少ない建築物とするため、太陽光発電など自然エネルギー等の利用により省エネルギー及び省資源の実現を図り、環境負荷及びライフサイクルコスト等の低減に寄

与すること。

- b 再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。
- c 本施設における環境負荷の低減について、利用者への周知啓発を行うこと。
- d 人体への安全性、快適性が損なわれない建築材料を使用すること。
- e 地下水を利用する場合には、地盤沈下、近隣の地下水利用への影響等に十分な調査を行った上で利用すること。また、関係機関と協議を行うこと。なお、負担金等は事業者の負担とする。

#### (オ) 仕上げ

- a 仕上材料の選定にあたっては、「建築設計基準及び同解説」に記載される項目の範囲と同等以上にあることを原則とすること。
- b 内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。また、立地環境を踏まえ、仕上げの計画を行うこと。内外装の木質化を積極的に行うこと。
- c 内外装仕上、細部については、供用開始後の維持管理コストの低減に十分配慮すること。
- d メインアリーナ、サブアリーナ、武道場兼多目的フロアの壁・天井は、適切な機能性（耐久性、耐衝撃性、吸音性能等）を有し、かつ経済性、メンテナンス性に配慮したものとすること。

#### (カ) 安全・防災・防犯

- a 地震時の落下物やガラスの飛散等に対し、十分な対策を講じること。
- b メインアリーナ、サブアリーナ、武道場兼多目的フロア等の大空間に吊り天井を設ける場合には、特に十分な耐震対策を講じること。
- c 大規模災害発生時には、市の指定避難所（収容人数：約1,500人）として使用する。また、必要な備品・資機材の保管スペースとして備蓄倉庫を整備する。
- d 設備面では、非常用発電設備等を設置するとともに、非常用飲料水として使用するための耐震性貯水槽を敷地内に整備する。また、受水槽に非常用の蛇口及び緊急遮断弁を設置すること。
- e 緊急地震速報の受信端末を導入すること。
- f 観客席は、転倒、転落事故防止等の安全性の確保に努めること。手摺等は安全性と視認性を両立したものとすること。
- g 強風や浸水、台風等による本施設への影響を考慮すること。
- h 設備機器類は落雷時に適切に保護可能な対策を行うこと。
- i 施設用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画を行うこと。
- j 事務室、会議室に、防災無線設置のための空配管を整備すること。
- k 本体施設内は全面禁煙とする。

(キ) バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- a 本施設全体において、ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、全ての利用者が快適・安全に利用できる十分な性能を確保すること。
- b 更衣室・シャワー室は、車いす利用者の利用を部分的に考慮するほか、多目的シャワー室を設置し、介助者にも配慮した計画とすること。
- c 車いす利用者等の観客席は見やすく、利用しやすい位置に設置すること。
- d 各種設備器具・手摺等については、高齢者、障がい者にも十分配慮した使いやすい計画とすること。
- e 視覚障がい者、色覚障がい者、聴覚障がい者等に配慮した誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に計画すること。

(ク) ライフサイクルコスト等

- a 市の公共施設として使用期間を 60 年以上と想定していることに考慮して施設整備や維持管理を行うこと。
- b 内外装や高所部、設備機器の清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行える作業スペース、設備配管スペース、搬入・搬出ルート等を確保すること。
- c 躯体や仕上げ部材、設備機器等は、各々の更新時期を考慮の上、更新作業が効率的に行えるよう適切に分離すること。
- d 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めるほか、汎用性も考慮すること。
- e 施設における諸室は、様々なニーズに容易に対応可能な計画とすること。

## イ 各施設・諸室の要求水準

### (ア) 諸室の要求水準

#### a 音環境

- (a) 遮音及び吸音に配慮するとともに、周囲に与える騒音の抑制に努めること。
- (b) 周囲からの発生音がメインアリーナでの各種競技に与える影響に配慮すること。
- (c) アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境とするとともに、臨場感にも配慮すること。

#### b 光環境

- (a) 日射等による競技及び観覧への支障が生じないようにすること。
- (b) 直射光や反射等を含めて、競技・観覧に支障の無い採光、照明計画とすること。
- (c) 上記を考慮した上で、積極的に自然光を利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。

#### c 熱環境

- (a) 気温・気候等の屋外条件の変化や人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- (b) メインアリーナ、サブアリーナの空調システムは、バドミントン等、風の影響を受けやすい競技に配慮し、競技への影響が最小となる空調計画とすること。
- (c) 照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。

#### d 空気環境

- (a) 快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気洗浄度を満たす換気システムとすること。
- (b) 温湿度管理が可能な空調、断熱性能を有する壁、屋根構造等を考慮し、室内の結露防止、防カビ対策を行うこと。

#### e 衛生環境

給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等については、諸室に必要な環境に対応できる適切な計画とすること。

#### f 騒音・振動

衝撃振動、床衝撃音等について、対策を講じること。

#### g 情報化

- (a) 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。

(b) 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものとする。

(イ) 各施設・各諸室の要求水準

本施設の基本的な諸室の用途と要求水準を以下に示す。事業者は、本事業の目的を効果的かつ効率的に達成するため、基本理念に沿った範囲内で、提案する運營業務の内容にあわせて有効と考えられる諸室を計画し、提案すること。なお、現在想定している設備、備品については、【資料-5「(参考) 主要な諸室の設備一覧」】【資料-6「(参考) 備品一覧」】を参照し、事業者は施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を設置すること。

a アリーナエリア

室名	要求水準
メインアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民大会等の各種スポーツ大会やスポーツ観戦の会場とする。</li> <li>・障がい者スポーツ（車椅子サッカー・バスケット等）に対応した施設とする。</li> <li>・1階に配置し、バスケットボールコート×2面分以上を確保する。</li> <li>・サブアリーナに近接した位置に配置する。</li> <li>・床は体育館専用木製フローリング材又はビニル系床材とする。</li> <li>・フットサル等におけるボールの衝撃に耐えうる壁の強度とする。</li> <li>・天井高は12.5m以上とする。</li> <li>・照明は、バドミントンの公式試合に対応するため、照度1,200ルクス以上を確保するとともに、使い方に応じて照度を調節できる機能を備えること。</li> <li>・空調は吹き出しがバドミントン等の競技に影響のない計画とする。</li> <li>・バスケットゴールは公式仕様とし、固定式+移動式（ミニバスケットボール用にゴールの高さが調節可能なもの）とする。</li> <li>・式典等の対応として移動式の簡易ステージ（幅7m程度×奥行き5m程度）や吊りバトン等を設置すること。</li> <li>・持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源、配管を見込むこと。</li> <li>・外部から直接資材等を搬入できる出入口を設置すること。</li> <li>・臭気等がこもらないよう、通風、換気には特に配慮すること。</li> <li>・災害時には、避難所として利用しやすい構造とし、非常時の物資の搬出入を考慮した外部出入口を設置する。</li> </ul>
メインアリーナ観客席	<ul style="list-style-type: none"> <li>・式典・講演会等の催しにも利用しやすいように観客席を配置する。</li> <li>・1,000席以上（固定+移動）とすること。（固定500席以上）</li> <li>・メインアリーナのフロア全体が見渡せる位置に配置すること。</li> <li>・車いす利用者用及び介護者用の観客席（スペース）を利用しやすい位置に設置する。</li> <li>・観客席内は柵・手摺等を設置し、転落防止に十分配慮する。</li> <li>・2階観客席はアリーナフロアから直接アクセスできるなど、階段の配置や形状に配慮し、また、1階に移動式観客席を設置する場合、2階の固定席へアクセスできるなど、アリーナフロアと観客席の行き</li> </ul>

室名	要求水準
	来に配慮した計画とすること。
アリーナ放送室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メインアリーナでの大会開催時の放送に配慮し、メインアリーナ全体が見渡せる位置に配置すること。</li> <li>・防音仕様とすること。</li> </ul>
屋内ジョギングコース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本体施設内に1周180m程度以上のコースを設置すること。</li> <li>・追い抜き可能な幅員を確保すること。</li> <li>・屋内でジョギング、ウォーキングを楽しめるよう、コースから施設内外への眺めに配慮する。</li> <li>・他の利用者の動線と交錯しない位置とすること。</li> <li>・床はジョギングに適した仕上とすること。</li> </ul>
サブアリーナ（体力測定室）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常のスポーツ活動や練習会などで利用する。</li> <li>・メインアリーナを使用する大会時の練習場として使用する。</li> <li>・バスケットボールコート×1面分以上を確保すること。</li> <li>・大会時のメインアリーナとの相互利用を踏まえた配置とすること。</li> <li>・体力測定室としても利用し、各種、体力測定ができる器具を配置すること。</li> <li>・床は体育館専用木製フローリング材又はビニル系床材とする。</li> <li>・フットサル等におけるボールの衝撃にも耐えうる壁の強度とする。</li> <li>・天井高、照明の照度や設備等は、サブアリーナの利用に応じて事業者にて提案すること。</li> <li>・空調は吹き出しがバドミントン等の競技に影響のない計画とする。</li> <li>・バスケットゴールは公式仕様とし、固定式（ミニバスケットボール用にゴールの高さが調節可能なもの）とする。</li> <li>・臭気等がこもらないように、通風、換気には特に配慮すること。</li> <li>・災害時には、避難所として利用しやすい構造とする。</li> </ul>
武道場兼多目的フロア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・柔道や剣道など武道による利用のほか、音響設備やミラー設備を設け、エアロビックやダンスなど多目的に利用する。</li> <li>・剣道2面分以上を確保すること。また、移動間仕切りで仕切り、2室に分割して利用できるようにすること。</li> <li>・武道場兼多目的フロアと多目的室を隣接させ、移動間仕切りで仕切り、移動間仕切りを開くことで、武道場兼多目的フロアと一体的に利用できる計画とすることが望ましい。</li> <li>・床は、剣道場専用木製フローリング材とし、柔道の利用を想定した畳を固定できる仕様とする。畳（2面分）は利用状況により事業者が設置することとする。</li> <li>・メインアリーナ、サブアリーナの大会利用時の利用者動線と区分した配置とすること。</li> <li>・天井高は5.0m以上とすること。</li> <li>・照明は、公式競技の開催に対応できるように、照度1,000ルクス以上を確保するとともに、使い方に応じて照度を調節できる機能を備えること。</li> <li>・持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源、配管を見込むこと。</li> <li>・壁面に高さ2m、長さ4m以上の鏡を設置し、競技時の破損防止用</li> </ul>



室名	要求水準
	<p>の扉を整備すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲から視認できる壁面上部（審判席の上部など）に横断幕等の設置が可能な吊物装置を設けること。なお、具体的な設置範囲は事業者の提案によるものとする。</li> <li>・臭気等がこもらないように、通風、換気には特に配慮すること。</li> <li>・災害時は、高齢者や乳幼児を持つ世帯など災害時要支援者用のスペースとする。</li> </ul>
器具庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床はコンクリートとすること。</li> <li>・メインアリーナ、サブアリーナ、武道場兼多目的フロアそれぞれに隣接して適切な規模を設置すること。共用することも可とする。</li> <li>・畳収納用のスペースを確保すること。</li> <li>・外部からの搬入出入口を設置すること。</li> <li>・通風、換気に配慮すること。</li> <li>・防災備蓄倉庫と隣接して配置し、災害時には備蓄庫としても利用可能とすること。</li> </ul>

#### b トレーニングエリア

室名	要求水準
トレーニング室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種トレーニング機器を適切に配置し、ストレッチスペースを確保すること。</li> <li>・トレーニング機器の荷重条件に耐えうる床の強度を確保すること。</li> <li>・利用者が快適に運動を楽しめるよう眺望や開放感に配慮した計画とすること。なお、日射により運動の妨げにならないよう配慮すること。</li> <li>・提案により、ボルダリングコーナー等健康増進施設の整備を可とする。</li> </ul>
多目的室（研修室）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トレーニング室に近接し、フィットネスやヨガ等の利用に適した仕様とすること。</li> <li>・多人数による研修会や講習会の会場として利用する。</li> <li>・移動間仕切りにより2室に分割ができ、多目的に利用できる施設とする。</li> <li>・ミラー設備や音響装置を設ける。</li> <li>・床はフローリング材又はビニル系床材とし、利用に応じた強度を確保すること。</li> <li>・災害時には、避難所として利用しやすい構造とする。</li> </ul>

#### c コミュニティエリア

室名	要求水準
会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・120 m<sup>2</sup>程度とし、移動間仕切りにより、2室以上設置すること。</li> <li>・メインアリーナを観覧できる位置に配置し、競技大会時には、大会運営本部室や役員・選手の控室、休養室、仮設ドーピング検査室、イベント使用時の控室等、様々な用途で利用できる室とする。</li> <li>・プロジェクター（固定式・可動式は事業者の提案とする。）の利用を</li> </ul>

	<p>想定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用コンセント、防災無線用の空配管を整備する。</li> <li>・災害時には、非常用発電設備等により運営本部として機能できるようにすること。</li> </ul>
キッズルーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもたちが楽しく体を動かす場とする。</li> <li>・職員が常駐する場所から見やすい位置に設けることを基本とし、廊下に面する壁面にガラスを用いる等、外から中の様子が確認できる室とすること。</li> <li>・屋外の広場などと連携した利用ができるようにすること。</li> <li>・床はクッション性、抗菌性のある素材とする。</li> <li>・突起物、角のない仕上げ、納まりとする。</li> <li>・子ども用トイレを附属施設として設ける。</li> <li>・見守りスペース及び交流スペースを確保し、一部飲食も可とする。</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者に配慮した位置に設置し、プライバシーに配慮すること。</li> <li>・ソファーやオムツが替えられる台を適宜設けること。</li> <li>・流し台を設置すること。</li> </ul>
健康・体力相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康や体力について相談ができる室。</li> </ul>

#### d 管理共用エリア

室名	要求水準
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開放的でゆとりある空間とする。</li> <li>・大規模イベント時に利用者の安全な入退場ができ、仮設店舗などを設置可能な広さを確保すること。</li> <li>・本施設の利用者の主たる出入口には風除室を設け、余裕のある間口とすること。</li> <li>・展示スペースを設置し、柔軟性のある展示設備を設けること。</li> <li>・利用者数に応じた下足コーナーを設置すること。</li> <li>・本施設の受付、案内及びイベントの状況等を周知する掲示板をホールの見やすい場所に設置すること。</li> <li>・待合スペースを設置し、明るく開放的でゆとりある空間とすること。なお、飲食可能なスペースを設けラウンジ機能を持たせる。</li> <li>・受付はカウンター形式とし、子供から高齢者まで利用しやすい高さに配慮すること。</li> <li>・イベント時の大型備品の搬出入も考慮する。</li> <li>・災害時には、情報コーナーとして機能する。</li> </ul>
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選手用は一般エリアとは区画できる位置に配置する。</li> <li>・武道場兼多目的フロア用の更衣室を別に設けること。</li> <li>・男女を区別し、外部から見渡せない構造とすること。</li> <li>・障がい者等に配慮した多目的更衣室を設置し、介護者用スペースも考慮する。</li> <li>・床の仕上げはすべりにくく、衛生面及び快適性に配慮すること。</li> <li>・ロッカーの数は施設の同時最大利用者数を事業者にて想定し、その数字を基に必要数を算定すること。</li> <li>・開放できる窓又は換気設備等を有すること。</li> <li>・洗面設備を設けること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シャワーは各々独立したシャワーブースとして設置すること。</li> <li>・シャワーブースの外に水が流れ出ないような構造とすること。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者数に応じたトイレ・洗面設備を設置すること。</li> <li>・各階に最低1ヶ所ずつ多目的トイレ（オストメイト対応、障がい者、乳幼児連れの利用に対応）を設置すること。</li> </ul>
事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の施設運営全般の事務業務を行う執務スペースとして、事業者の想定する運営体制を踏まえた床面積を確保すること。</li> <li>・従業員更衣室、休憩室、会議室等を適宜設置すること。</li> <li>・非常用コンセント、防災無線用の空配管を整備する。</li> </ul>
袋井市スポーツ協会事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・8人分の机を設置できるものとし、また会議室（10人程度に対応）を隣接させ部屋同士で行き来可能とする。</li> <li>・配置はエントランス付近に、SPC事務室と近接して設置し、エントランスホールから、事務室と袋井市スポーツ協会事務室の両方の窓口カウンターが視認できるものとする。</li> <li>・非常用コンセント、防災無線用の空配管を整備する。</li> <li>・袋井市スポーツ協会事務室で使用した光熱費が計測できるよう子メーターを設置すること。</li> </ul>
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用を踏まえ、適切な位置に設置すること。</li> <li>・1カ所は、会議室に近接した配置とすること。</li> </ul>
防災備蓄庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・100㎡程度を確保すること。</li> <li>・搬入口へのアクセスを確保すること。</li> <li>・床は、コンクリートとすること。</li> <li>・通風、換気に配慮すること。</li> <li>・内部からの使用に加え、外部への出入口を設置し、非常時や定期的な物資の搬出入を踏まえた十分な間口及び床面の高さに配慮すること。</li> </ul>
機械室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定にあたっては、建築設計と十分な調整を行うこと。</li> <li>・機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとし、人の通行や執務に必要な機器等の設置に支障をきたさないようにすること。</li> <li>・給気、排気を十分取ること。</li> <li>・防音、防振対策を施すこと。</li> </ul>

e 屋外施設

室名	要求水準
緑地・広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物入り口に利用者を円滑に誘導できる配置とするとともに、屋外でのイベントなどにも利用でき、市民の憩いの場となる空間とする。</li> <li>・市民が親子で遊べるスペースや気軽にレクリエーションが楽しめるなど、オープンスペースとして、多様な利用ができる緑地として整備する。</li> <li>・ひとまとまりのスペースとして整備する。また、整備エリアが明確に判断できるようにすること。</li> <li>・緑地・広場の区域内で、緑化率50%以上とすること。</li> <li>・都市公園法に準ずる公園として整備するとともに、都市公園の移動等円滑化整備ガイドラインを参照し整備すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植栽への散水を考慮すること。</li> <li>・兼用調整池としないこと。</li> </ul>
ウォーキングコース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウォーキングコースは、比較的長いコースが必要なため、敷地内を周回できる配置とするとともに、地域の方が気軽に利用できるようオープンエリアとする。</li> <li>・ウォーキングが楽しめるような工夫を行うこと。</li> <li>・夜間や本施設の休館日も自由に利用できるものとし、安全・防犯対策を行うこと。</li> <li>・車両動線との交差を最小限とすること。</li> </ul>
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通車 450 台以上（その内、2%を車いす使用者用とすること）を設置すること（自由提案施設を設ける場合は、別途必要台数を確保すること。）</li> <li>・車いす使用者用は、建物本体への出入口付近に設置すること。</li> <li>・各種大会における大型バスの乗降や荷物の積み下ろしができるスペースを確保する。</li> <li>・計画地の地盤の状況を把握の上、不同沈下や不陸が発生しないよう、適切な地盤改良の措置を行うこと。</li> <li>・臨時ヘリポートとして利用できる平面を確保する。</li> </ul>
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・300 台以上の自転車が駐輪可能なスペースを確保すること。（オートバイの駐輪も可能とする）</li> <li>・自転車やバイク利用者のための駐輪スペースは、専用の出入口を設ける。</li> <li>・100 台以上に屋根を設置すること。</li> </ul>
耐震性貯水槽	<ul style="list-style-type: none"> <li>・100t 以上を確保する。</li> <li>・災害時に防火水槽や飲料水等として利用。</li> </ul>
調整池	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現状の施設を改修等により、できる限り活用し、景観、安全性を考慮すること。</li> <li>・流出量は関係課と協議すること。</li> <li>・調整池の配置、形状等を変更する場合は、関係課と協議すること。</li> </ul>
マンホールトイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時にトイレとして利用。</li> <li>・流末は下水管又は浄化槽に接続すること。</li> </ul>

(ウ) 構造計画の要求水準

a 耐震安全性

建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準」、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」（平成8年版：建設大臣官房官庁営繕部監修）、「静岡県構造設計指針・同解説」に基づき、下記の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。なお、静岡県地震地域係数（ $Z_s$ ）は、1.2以上とする。

部位	分類	耐震安全性の目標	備考
建築構造体	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できる事を目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。	重要度係数 I=1.25
建築非構造部材	A類	大地震動後、災害応急対策活動や被災者の受け入れの円滑な実施、又は危険物の管理の上で、支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。	
建築設備	甲類	大地震後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていると共に、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間継続できる。	

b 基礎構造

- (a) 建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。また、上部構造の機能に有害な影響を与えないものとする。
- (b) 液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講ずること。

c その他

メインアリーナ等の大空間において、立体トラス等の特殊構造を採用する場合には、その構造に適した構造解析及び計算手法により、安全性が確認でき、滞りなく確認申請及び構造適合性判定の手続きが可能なものとする。

(エ) 電気設備計画の要求水準

a 基本的事項

- (a) 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- (b) 将来の電気機器及び電気容量の増加に備え、受変電設備、配電盤内に電灯、動力ともに予備回路を計画すること（増設用として、回路数の25%程度、又は、容量の25%程度に見合う回路数を計画すること）。

- (c) 負荷のグループ分けは、重要度、用途、配置及び将来の負荷変更を十分計画して決定すること。
- (d) 環境、省エネルギーに配慮し、エコマテリアル電線、省エネ型器具等の採用を積極的に行うこと。
- (e) 衛生面に配慮しつつ、可能な限り自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の低減について十分配慮した計画とすること。
- (f) 施設利用者及び管理者に使いやすく、平常時及び災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すること。特に感電防止、災害時の落下防止等に配慮すること。
- (g) 障がい者、高齢者の利用に配慮した設備を設置すること。
- (h) 過電流及び地絡保護装置を設け、保護協調を図ること。
- (i) 太陽光発電など再生エネルギー発電設備を事業者の提案により導入する場合は、本施設内で消費すること。また、余剰電力が発生する場合は売電し、市の収入とすること。

#### b 電灯・コンセント設備

- (a) 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- (b) 非常用発電設備等の回路のコンセント設備を事務室、袋井市スポーツ協会事務室、会議室に配置し、明確に表示すること。
- (c) 照明器具は高効率な器具とし、諸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。諸室の照度は、建築設備設計基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。
- (d) ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、高齢者や視覚障がい者に対して配慮した照明計画とすること。
- (e) 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、器具・ランプの種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- (f) 高所に設置する照明器具については点検用歩廊等により保守・交換等が行いやすい計画とすること。
- (g) 照明器具は、湿気が発生する場所では、安全で耐久性のあるものとする。
- (h) 人感センサー、照度センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- (i) 照明設置には、落下やランプ等の破損による破片の飛散を防止する保護対策が設けられていること。
- (j) 重要負荷の電源回路には避雷対策を講じること。
- (k) 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。
- (l) コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、競技用備品の配置を踏まえ、適切な位置に配置すること。
- (m) 水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。

c 受変電・発電設備

- (a) 室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つと共に、機器の長寿命化を図ること。
- (b) 使用電力量を記録、確認ができ、統計的分析に使用できるデータ採取が可能なメーター等の設置を行うこと。
- (c) 地下の引込対応、変圧器の容量変更（スペースの確保）、設備更新時の搬入口、搬入経路の確保等に配慮し、将来の更新や変更等を考慮し計画すること。
- (d) 深夜電力の利用等、電気料金の削減に配慮すること。
- (e) 高周波等による損害がないように考慮すること。
- (f) オイルレス化、省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- (g) 防災用非常電源・予備電源装置は関係法令により設置するとともに、施設内の重要負荷へ停電時の送電用として設置すること。対象負荷については、関係法規を満たすとともに、保安動力（重要室の換気・空調、給排水ポンプ）、保安照明（重要室の照明、避難経路）及び通信情報機器等を含むこと。
- (h) 非常用発電設備等は、施設全体が最低3日間以上常時使用できること。非常用発電設備等の回路に接続する負荷は、「建築設備設計基準・同要領」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）最新版の第二編第10章表10-1によること。なお、非常時に電気や空調が必要な諸室は【資料-5「主要な施設・諸室の設備一覧」】を参照とすること。

d 中央監視設備

- (a) 事務室に中央監視装置を設置し、本施設内の各設備運転情報を統括するシステムを構築すること。
- (b) 防災設備、運営及び維持管理業務と連携したシステムとすること。
- (c) 各監視・操作盤等は運用効率の高い機器レイアウトとすること。
- (d) 光熱水費等の計量データを構内LANに接続可能とするための機能と配線スペースを考慮すること。

e 幹線動力設備

- (a) 各施設、管理諸室、機械室等の系統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。
- (b) 支持金物、ケーブルラック、配管仕様は、施工場所ごとに要求される耐久性、防錆性等の性能を考慮して選定し敷設すること。

f 情報通信設備

- (a) 本施設全体の運営・運用システムに必要な機能を有する情報システム及び情報通信環境を計画すること。
- (b) 本施設のイベント情報、本施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。

- (c) 事務室に電話回線を2回線以上、袋井市スポーツ協会事務室に1回線を引き込み、電話機を設置する等により外部との通信を可能とすること。また、事務室と本施設内各諸室との連絡も可能とすること。
- (d) 各種大会開催時には大会主催者が臨時に使用できる電話回線を確保し、コミュニティエリアの会議室には端子盤及び受け口を設置すること。
- (e) LANが導入可能なように、幹線敷設用ケーブルラックを設置するとともに、諸室(メインアリーナ、サブアリーナ、武道場兼多目的フロア、多目的室、会議室、エントランスホール、事務室、袋井市スポーツ協会事務室)で利用できるようケーブルを敷設すること(無停電電源装置等により、災害時に利用できること)。また、施設内において利用者が使用可能な公衆無線LAN設備を設けること(設備は事業者で整備し、施設利用者は無料で利用できるものとする)。
- (f) 施設内の必要箇所に非常用呼出用の押釦、事務室に表示盤を設置すること。
- (g) 施設内の必要箇所に監視カメラ設備を設置し、操作は事務室で行うことができるようにすること。
- (h) 緊急地震速報の受信端末を導入し、地震発生時の利用者の安全確保に努めること。また、受信端末は、館内放送と連動させるなど、緊急地震速報が施設利用者に瞬時に伝わるようにすること。(緊急地震速報の受信及び端末維持・管理に係る費用は、事業者の負担とする。)

#### g 拡声設備

- (a) 施設館内放送として、非常放送と業務放送が可能な設備とすること。
- (b) 専用のAV設備を設置する諸室には非常放送時にAV設備等を遮断するカットリレーを設置すること。
- (c) 緊急地震速報が瞬時に施設利用者に放送が可能な設備とすること。

#### h 時計設備

- (a) 電気時計を設置すること。親時計を事務室に設置し、子時計を施設内要所に設置すること。

#### i テレビ共同受信設備

- (a) 施設利用者へのサービスに考慮し、本施設の適切な場所に、受信可能な商業放送と連携した館内共聴設備を整備すること。
- (b) 館内放送及びテレビ放送受信設備(地上波デジタル及びBS放送、CATV)を設置すること。
- (c) 受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。

#### j メインアリーナ音響設備

- (a) 明瞭度に優れた音響機器一式を設置すること。



- (b) 音響設備は、放送室等大会開催時に使用する部屋において操作できるようにすること。
- (c) 放送室等にメインアリーナで使用するマイク・スピーカー等の機器接続盤を設置すること。
- (d) 周辺機器には、CD、DVD、ブルーレイディスク、携帯メモリー型音楽プレイヤー等が接続、使用できる機材を導入すること。

#### k 防犯管理設備

- (a) 監視カメラ、警報呼出表示、連絡用インターホン等の装置を設置し、本施設内のセキュリティ情報を統括するシステムを構築すること。
- (b) 施設全体の状況を事務室等でモニターできる設備を設置すること。
- (c) 監視カメラの映像は録画できる機器とすること。
- (d) 本施設における警備等は、人的又は機械警備を行い、防犯及び安全性を確保すること。

#### l 火災報知設備・防火排煙設備

- (a) 中央監視設備を設置した事務室に主防災監視装置を設置し、施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
- (b) 維持管理及び運營業務と連携したシステムとすること。
- (c) 施設の機能上、天井が高い部分に配慮し、感知器等のメンテナンスや機器の選定に考慮すること。
- (d) 排煙設備については、自然排煙方式を採用する等、維持管理費についても考慮すること。

#### m テレビ電波障害防除設備

- (a) 本施設の建設及び改修に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除施設を設置すること。
- (b) 設計時に事前調査を実施し、また、完成後に事後調査を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し提出すること。

#### n 誘導支援設備

- (a) 外部からの出入口に、受付等に至るまでの誘導チャイム等の音声ガイドシステムやインターホンの設置を考慮すること。
- (b) 多目的トイレや更衣室等必要箇所に呼出しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音声等により知らせる設備を設置し、事務室に表示装置を設置すること。

#### (オ) 空気調和設備計画の要求水準

##### a 基本的事項

- (a) 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。

- (b) 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。
- (c) 熱源機器の集約化や負荷追従のよいシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- (d) 少人数の職員での効率的な管理、運営ができるシステムとすること。
- (e) 外気温の設定基準温度は、「建築設備設計基準・同要領」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）最新版に示された静岡県の値とすること。

#### b 空調設備

- (a) 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとすること。
- (b) 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。
- (c) メインアリーナ及びサブアリーナについては、バドミントン等、風の影響を受けやすい競技に配慮し、競技への影響が最小となる空調計画とすること。
- (d) 室内外温湿度条件は、「建築設備設計基準・同要領」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）最新版に示された値とすること。また、特殊な温湿度条件を必要とする場合は個別に対応すること。
- (e) 各機器は保守管理や修繕・更新の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

#### c 換気設備

- (a) 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- (b) 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- (c) 各諸室の特性を踏まえ、機器の長寿命化を図ること。

#### d 排煙設備

有効な開口部が設置可能な部分は極力自然排煙方式を優先し、省コスト化を図ること。

#### e 自動制御設備

- (a) 設備機器類の日常運転は自動化を図り、管理の省力化を行うこと。
- (b) 異常警報等の監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。

### (カ) 給排水衛生設備計画の要求水準

#### a 基本的事項

- (a) 利用者の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。
- (b) 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- (c) 維持管理を配慮したシステムとすること。
- (d) 設備の更新に対応できる空間の確保にも配慮すること。

(e) 雨水等排水再利用等による水資源の効率的運用、省資源化を図ること。

b 衛生器具設備

(a) 不特定多数の人々に使われる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。

(b) 衛生器具は人員の規模に応じた適切な数とすること。

(c) 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。

(d) トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器は暖房洗浄便座付きとし、女子トイレには擬音装置と同等以上の機能を備えること。なお、自動水栓・自動洗浄機器には、停電時に対応可能な手動バルブを設けること。

(e) 幼児及び幼児同伴の利用に配慮し、幼児用便器を適宜設置すること。

c 給水設備

(a) 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。

(b) 給水負荷変動に配慮した計画とすること。

(c) 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

(d) 水圧や水量の低下等、周辺地域に影響の少ない給水計画を行うこと。

(e) 受水槽には緊急遮断弁と非常用の蛇口を設置すること。

d 給湯設備

(a) 施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。

(b) 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

e 排水通気設備

(a) 施設内で発生する各種の排水を速やかに下水道又は浄化槽に排出し、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。

(b) 汚水、雑排水は屋内配管については分流、屋外にて合流させ、下水道又は浄化槽に排出すること。

f ガス設備

ガス供給を行う場合は、必要各所へ、当該地区のガス供給業者の規定に従い、安全に配慮した供給を行う計画とすること。

g 消火設備

「消防法」、「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。

h 熱源設備

- (a) 熱源設備を有する場合、主熱源機器のエネルギーは環境と光熱水費の抑制に配慮したものとし、機器構成は本施設の機能を十分考慮し提案すること。
- (b) 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- (c) 設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。省エネルギーを考慮した機器を選定すること。

(キ) エレベーターの要求水準

a 基本的事項

- (a) 利用者数の想定に応じた規模のエレベーターを適宜設置すること。
- (b) 車椅子等の利用に配慮した寸法や設備とすること。

(ク) 外構の要求水準

a 構内道路・駐車場

- (a) 利用者、通行者の安全性、利便性に配慮すること。
- (b) 車両の通行による沈下・不陸及び段差を生じない構造とすること。
- (c) 雨水浸透型の舗装とすること。
- (d) 前面道路への出入口の位置、箇所数、出入口幅、歩道幅員、歩道舗装構成等について、関係官庁や近隣施設と十分に協議を行い、安全に配慮した計画とすること。
- (e) 前面道路への出入口には、一時的に車両の進入を制限する可動式のチェーンポールを設置すること。

b 雨水排水

雨水の積極的な再利用が望まれる。なお、雨水の再利用を計画する場合には、濾過、消毒処理等の適切な処理を行い、安全衛生上支障のないものとする。

c 植栽

- (a) 計画地内及び外周について、緑化を適切に行うこと。
- (b) 樹種については、立地条件に適した選定・提案を行うこと。なお、市の木「キンモクセイ」の植栽を1本以上行うこと。
- (c) 植栽への散水を考慮すること。

d 外灯

- (a) 安全性、防犯性に配慮し、施設の運営・維持管理上必要となる外灯を設置すること。
- (b) 敷地内の主要な動線にも設置すること。
- (c) 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- (d) 商用電力型照明と太陽光発電型照明を組み合わせ配置し、平常時に必要な照度を確保しつつ、災害時の停電にも対応できる計画とすること。
- (e) 照明器具は環境へ配慮し、省電力型照明を選定すること。

e その他

- (a) 本施設の正面もしくはメインエントランスの近傍に、旗掲揚台（ポール3本）を設置すること。
- (b) 懸垂幕を設置できる場所を2箇所設置すること。なお、建築物への設置も可とする。
- (c) フェンス等は、防犯性、視認性、景観性、安全性等に配慮し、圧迫感が少ないものとする。
- (d) 事業用地内全体について、バリアフリーやユニバーサルデザインについて配慮すること。

(ク) サインの要求水準

- a 建物内及び屋外にはサインを計画し、設置すること。
- b 言語は、日本語、英語、ポルトガル語、ピクトグラム（絵文字）とする。
- c ユニバーサルデザインの概念に沿った、誰もが一目見て理解でき、高齢者や障がい者及び外国人等にも情報の共有化が図られ、わかりやすい明瞭なものとする。
- d 耐久性、耐候性のある素材、構造とすること。

## 4 施設の設計、建設及び工事監理に係る要求水準

### (1) 総則

#### ア 業務の目的

設計、建設及び工事監理業務は、本施設が3に示す「施設の機能及び性能等に関する要求水準」を満たし、本事業の目的及び基本コンセプトに合致して、市民の健康・体力づくり及び地域の交流とだれもが安全、快適かつ便利に使用できるサービスを提供することが可能な施設を整備することを目的とする。

#### イ 業務の区分

##### (ア) 設計業務

- a 調査業務
- b 基本・実施設計業務
- c その他関連業務

##### (イ) 建設業務

- a 解体撤去業務
- b 建設工事業務
- c 備品等調達設置業務
- d 施設引渡業務

##### (ウ) 工事監理業務

#### ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

#### エ 業務期間

平成 29 年 3 月～平成 32 年 12 月 31 日

#### オ 管理技術者、主任技術者及び現場代理人

(ア) 事業者は、設計業務、建設業務及び工事監理業務ごとに管理技術者（総括責任者）を頂点とし、意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の主任技術者（業務責任者）を配置すること。また、建設業務は、主体工事である建築工事より主任技術者（業務責任者）及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、建設業務における主任技術者（業務責任者）及び現場代理人は兼務可能とする。

(イ) 業務実施体制について、業務の開始前に統括管理責任者に届け出、市の承諾を受けること。管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

## カ モニタリングの実施

市は、統括管理責任者から提出された設計業務計画書、基本設計図書、実施設計図書、施工計画書、工事監理業務計画書、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。

## キ 保険

事業者は、建設工事期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

- (ア) 建設工事保険
- (イ) 第三者賠償責任保険
- (ウ) その他の保険

事業者は、自らの負担により、その他必要と考えられる保険に加入すること。

## ク 交付金申請補助

市は、以下の交付金を申請する予定である。事業者は、設計、建設及び工事監理業務の実施にあたり、市が交付金を申請するために必要な対応を行うこと。

- (ア) 学校施設環境改善交付金（文部科学省）
- (イ) 社会資本整備総合交付金（国土交通省）
- (ウ) 防災施設関係補助金（県費）

## (2) 業務の要求水準

### ア 設計業務

#### (ア) 調査業務

事業者は、本施設の設計に伴い必要な調査を事業者の判断により実施すること。なお、市が実施した【資料－２「敷地測量図」】を示す。事業者は、自らの責任において当該資料の内容を解釈し、必要に応じて利用すること。

- a 調査を実施する場合は、着手前に調査計画書を作成し、市に提出すること。
- b 調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。提出時期については、実施する調査内容に応じて市と協議すること。

#### (イ) 基本・実施設計業務

- a 事業者は、事業契約締結後、事業契約書、要求水準書及び提案書に基づいて、本施設の設計業務を実施すること。
- b 事業者は、設計の着手に際し、入札参加時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、設計業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ「設計業務計画書」を作成し、市の承諾を得ること。

- c 設計業務の工程計画の作成にあたっては、事業者において行うべき許認可取得期間及び市との協議、承諾に要する期間を見込むこと。
- d 事業者は、「設計業務計画書」に基づき、基本設計及び実施設計を行うこと。
- e 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。
- f 市との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチの他に模型、パース等を用意すること。
- g 事業者は、基本設計が完成した段階及び実施設計が完成した段階で、速やかに【資料－7「基本設計図書】】及び【資料－8「実施設計図書】】を市に提出し、承諾を受けること。
- h 事業者は、建築基準法等の法令に基づく各種申請等の手続きについて、市に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを提出すること。
- i 市は、実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

(ウ) その他関連業務

a 各種申請及び手続き等

設計、工事及び供用開始に必要な一切の申請及び手続きを行うこと。市が必要とする場合は、各種許認可等の写しを市に提出すること。

イ 建設業務

(ア) 解体撤去業務

本施設の整備に先立ち、本事業用地内に残存する建築物及び工作物の解体及び撤去（什器備品等を含む）を行うこと。なお、範囲は地上は全てとし、地中は本施設の整備に支障となる基礎及び杭の一部を対象とする。

また、事業者は、【資料－9「既存工作物等資料」】を参考として、自らの責任において当該資料の内容を解釈し、必要に応じて利用すること。

a 着工前業務

- (a) 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- (b) 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- (c) 近隣への説明を実施すること。
- (d) 解体及び撤去工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- (e) 事業者は、解体及び撤去工事前に詳細工程表を含む「施工計画書」を作成し、市の承諾を得ること。
- (f) PCB使用電気機器及びPCB含有シーリング材の有無について調査を行い、ある場



合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「PCB使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し、適切に処理すること。撤去後の保管場所は協議による。

- (g) アスベストについては、使用有無の事前調査を行うとともに、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。なお、処分方法については市と協議を行うこと。

#### b 解体及び撤去工事業務

- (a) 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の解体及び撤去工事を実施すること。
- (b) 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- (c) 事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- (d) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができると共に、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (e) 工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- (f) 工事を円滑に推進できるように、市及び近隣住民へ必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- (g) 工事完了時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
- (h) 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- (i) 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責めにおいて苦情処理等を処理すること。
- (j) 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- (k) 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。
- (l) 表土の保全・活用に努めること。
- (m) 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- (n) 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意すると共に、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
- (o) 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意すると共に、万一発生した場合には、事業者の責任において対応を行うこと。

#### (イ) 建設工事業務

##### a 建設工事

- (a) 事業者は、建設業務の着手までに、建設業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ工事全体の「施工計画書」を作成し、市の承諾を得ること。事業者は、事業契約書、要

求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、本施設の建設工事を実施すること。

- (b) 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- (c) 事業者は、着工に先立ち、近隣施設等に対する工事内容の説明及び建設準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- (d) 事業者は、地下水の利用を行う場合については、事前に調査を行い、地盤沈下等に対する対策を行うこと。また、関係機関と協議を行い、負担金は事業者の負担とすること。
- (e) 事業者は、工事車両の出入口では、交通整理を行い、安全を図ること。また、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。
- (f) 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- (g) 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- (h) 事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。
- (i) 事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行うこと。
- (j) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (k) 事業者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表」を作成し、市に提出すること。
- (l) 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備すること。
- (m) 事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。
- (n) 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理に努めること。又、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。

#### b 中間検査業務

- (a) 事業者は、自ら本施設の中間検査を行うこと。
- (b) 基礎、構造躯体、隠蔽される部分等の検査を十分に行うこと。
- (c) 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けらること。
- (d) 事業者は、市に対して、各種検査の記録を報告書、写真をもって報告すること。

#### c 工事完了後業務

- (a) 事業者による完了検査

- ① 事業者は、工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の「完了検査」を行うこと。完了検査の日程は事前に市に通知すること。また、関係法令等の検査についても同様とする。
- ② 事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、代表的な室について、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
- ③ 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

(b) 市による完成検査

- ① 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる「完成検査」を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力すること。
- ② 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
- ③ 事業者は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。
- ④ 事業者は、市による完成検査後、市から「完成確認通知」を受けるものとする。
- ⑤ 国の会計検査等の際は、検査への立会、資料の作成等に協力すること。

(c) 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認に必要な完成図書を市に提出すること。「完成図書」の内容については、【資料-10「完成図書」】のとおりとする。

(ウ) 備品等調達設置業務

- a 事業者は、市による完成検査までに、【資料-6「(参考) 備品一覧」】を参考として、本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品、及び本施設運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。設置に際しては、事前に市とスケジュール調整を行なうこと。
- b 本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。自主提案に係る事業を実施するために事業者が調達する備品については、調達方式は事業者の任意とする。
- c 本事業で調達した備品については、リース方式により調達した備品を除き、市の所有物として備品シールを貼付けた上、備品台帳を作成し提出すること。自主提案に係る事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とはしない。
- d 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。

(エ) 施設引渡業務

- a 事業者は、市から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を市に移転する手続きを行い、本施設を市に引き渡すこと。また、本施設の引渡しの際に市に対して設備等の操作説明等を行うこと。なお、市が行う本施設の保存登記等に必要な支援を事業者の負担にて行う。
- b 事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う完了検査の完了、市が行う完成検査の完了を経て、本施設の維持管理及び運営業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しができる。

## エ 工事監理業務

- (ア) 工事監理業務は、「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。なお、工事監理業務にあたっては、1名以上の常駐体制を整えること。
- (イ) 事業者は、工事監理の着手に際し、入札参加時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、工事監理業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ「工事監理業務計画書」を作成し、市の承諾を得ること。事業者は、「工事監理業務計画書」に基づき、本施設の工事監理を行うこと。
- (ウ) 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合建築監理業務委託契約約款」に示されている業務とする。
- (エ) 事業者は、工事監理者に工事監理を行わせ、工事監理の状況について定期的（毎月1回以上）に市へ報告すること。また、市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。
- (オ) 市への完了検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。

## 5 開業準備業務

### (1) 総則

#### ア 業務の目的

事業者は、供用開始後、円滑に業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

#### イ 業務の区分

##### (ア) 開業準備業務

- a 各種マニュアルの整備
- b 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練
- c 運営事業全体計画書の策定

##### (イ) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

- a 広報活動
- b 予約受付業務

##### (ウ) 開館式典及び内覧会等の実施業務

- a 開館式典及び内覧会の実施
- b 開館記念イベントの実施

##### (エ) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

#### ウ 対象施設

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

#### エ 業務の期間

平成 32 年 2 月 1 日（本施設の引渡し日の翌日）～平成 32 年 3 月 31 日までとする。

なお、一部、契約締結後から実施される業務も含む。

#### オ 業務実施上の留意点

(ア) 事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、契約締結後より準備を行うこと。

(イ) 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、以下の業務計画書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、以下の期日までに市の承認を受けること。

項目・内容	提出期日
開業準備スケジュール (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	インターネットホームページ開設の2ヶ月前
開館式典及び内覧会等の実施計画書 (開館式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	開業準備業務開始日の2ヶ月前

- (ウ) 開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- (エ) 事業者は開業準備を完了し、かつ業務計画書にしたがって本施設の運営及び維持管理を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、完成検査において、運営業務及び維持管理業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。
- (オ) 事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した業務報告書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務報告書の内容を確認の上、本施設の供用開始後30日までに市に提出すること。

## カ 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書(案)」を参照すること。

- (ア) 第三者賠償責任保険
- (イ) 火災保険

なお、開業準備期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があり、これを採用する場合には、事業者の付保義務を免除することができる。

## (2) 業務の要求水準

### ア 開業準備業務

- (ア) 各種マニュアルの整備
  - a 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括管理責任者が内容を確認の上、供用開始前の30日前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、開館記念イベントの実施日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。
  - b 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

(イ) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

事業者は、7（1）カに示す「運営総括責任者」及び「業務責任者」のほか、運営業務に必要な業務担当者を配置し、開館記念イベントの実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

(ウ) 運営事業全体計画書の策定

事業者は、2（2）ア（イ）に示す「運営事業全体計画書」を作成し、統括管理責任者が内容を確認の上、市に提出すること。事業者は、市の承認を得た上で、その実施に向けて準備すること。

イ 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

(ア) 広報活動

- a 供用開始にあたり、本施設のインターネットホームページを開設し（7（3）ウ（オ）を参照）、供用開始より各種大会やイベント、関係団体や一般団体による利用が行われるよう、広報・宣伝活動を行うこと。
- b 事業者は、本施設の概要を記載したパンフレットを作成すること。なお、市の使用分1,000部についても事業者にて準備すること。
- c インターネットホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。

(イ) 予約受付業務

- (a) 事業者は、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた「利用規則」を作成すること。また、7（2）イ（イ）「予約受付の考え方」を参考に、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた「予約受付規定」を作成すること。
  - (b) 作成にあたっては、市と協議を行い、統括管理責任者が内容を確認の上、市の承認を受けること。
  - (c) 事業者は、「利用規則」及び「予約受付規約」について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。
  - (d) 「利用規則」は、本施設に備える他、利用者が常時閲覧できるようにすること。
- b 「予約受付システム」の整備
- (a) 事業者は、供用開始前の予約受付開始までに、7（2）イ（イ）「予約受付の考え方」に示す「予約受付システム」の整備を行うこと。
  - (b) 本システムは、事業終了後の引き継ぎを踏まえ、可能な限り汎用性に配慮した提案すること。

- (c) 本システムは、前項イ（ア）に示す本施設のインターネットホームページと連携を図ることとし、予約状況が閲覧できるようにすること。
  - (d) システムの稼働にあたっては、支障なく確実に予約が行えるよう十分に準備を行うこと。
- c 供用開始前の予約受付及び利用打合せ
- (a) 「利用規則」の承認後、規定に従って予約を開始すること。
  - (b) 市専用利用、事業者提案利用について、市と協議・調整を行うこと。
  - (c) 「予約受付システム」による受付については、インターネットが利用できない利用者へのために電話等による対応も行うこと。

## ウ 開館式典及び内覧会等の実施業務

### (ア) 開館式典及び内覧会の実施

- a 事業者は、開業準備業務期間中に、市民や市関係者等を対象とした開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む。）を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- b 招待者の選定については、市と協議すること。
- c 開館式典に併せて、内覧会を実施すること。
- d 内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。

### (イ) 開館記念イベントの実施

- a 開館式典実施後、広く市民が参加できる開館記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。実施時期は、事業者の提案とする。
- b 実施にあたっては、6に示す「施設の維持管理に関する要求水準」に準じて、必要となる清掃、警備等を行うこと。

## エ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

- (ア) 本施設の引渡しから供用開始までの間の本施設の維持管理を行うこと。
- (イ) 供用開始前であることを踏まえて、6に示す「施設の維持管理に関する要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。



## 6 維持管理に係る要求水準

### (1) 総則

#### ア 業務の目的

維持管理業務は、運営・維持管理期間において、利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

なお、本書に記載のない事項については、「国土交通省官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を履行すること。

#### イ 業務の区分

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 備品等保守管理業務
- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 衛生管理業務
- (カ) 警備業務
- (キ) 修繕・更新業務

#### ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

#### エ 業務の期間

平成 32 年 2 月 1 日（本施設の引渡し日の翌日）から平成 47 年 3 月 31 日までとする。

#### オ 総括責任者及び業務責任者

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理総括責任者」、維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」及び業務の実施体制を定め、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認の上、市に提出し、業務開始 90 日前までに市の承諾を受けること。「維持管理総括責任者」及び「業務責任者」を変更した場合はその旨をただちに市に報告し、承諾を受けること。また、「維持管理総括責任者」及び「業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

なお、「維持管理総括責任者」並びに「業務責任者」の具体的な要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。また、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、「維持管理総括責任者」と「業務責任者」を兼務することは可能とする。

## カ 業務水準書

事業者は、各業務について業務水準書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、業務開始の 60 日前までに承諾を受けること。

当該業務水準書は、事前に市の承諾を得た場合を除き、原則として、維持管理業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務水準書として作成することは可能とする。

## キ 年度業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した年度業務計画書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の 60 日前までに承諾を受けること。

また、年度業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

## ク 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成し、日報以外を統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務報告書の内容を確認の上、月次報告書については、翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の 4 月末までに市に提出すること。

## ケ 事業終了時の対応

- (ア) 事業者は、事業期間終了時において、本施設等を継続使用できるよう適正な性能、機能及び美観が維持されている状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容する。
- (イ) 事業者は、本事業期間終了の 1 年前までに、本書で定める本施設の性能、機能を満たすにあたり補修、修繕、更新等の必要性を検討し、本事業期間終了までに必要な対応を行うこと。
- (ウ) 事業期間の終了に伴い、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、市の確認を得ること。また、検査において不備が認められた場合は、本事業期間終了までに修繕等を実施すること。
- (エ) 事業終了時には、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供する他、業務の引継ぎに必要な協力を行うこと。

## コ モニタリングの実施

市は、統括管理責任者から提出された年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施する。

## サ 保険

事業者は、運営・維持管理期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

(ア) 第三者賠償責任保険

(イ) 火災保険

なお、運営・維持管理期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除することができる。

## (2) 業務の要求水準

### ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務の目的

本体施設について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕、更新を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建物の駆体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

(ウ) 要求水準

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- c 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- d 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- e 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- f 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- g クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

- h 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

## イ 建築設備保守管理業務

### (ア) 業務の目的

本施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新を実施すること。

### (イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

### (ウ) 要求水準

本施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新等を実施すること。

#### a 運転・監視

- (a) 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
- (b) カビ等が発生することがないよう、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (c) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (d) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

#### b 法定点検

- (a) 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

#### c 定期点検

- (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

#### d 点検及び保守・修繕・更新等

- (a) 点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により迅速に対応すること。
- (b) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

## ウ 備品等保守管理業務

### (ア) 業務の目的

本施設に設置した備品等（リースで調達した備品を含む。）について、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

### (イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設に設置される什器・備品等（事業者所有備品を含む。）とする。

### (ウ) 要求水準

#### a 備品の管理

- (a) 点検、保守、軽微な修繕、更新を行い適切に管理すること。
- (b) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

#### b 備品台帳の整備

事業者は、本施設の備品について「備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。

## エ 外構等保守管理業務

### (ア) 業務の目的

本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）の各部の点検、保守、修繕及び更新、並びに植栽の保護、育成及び剪定等を実施すること。

### (イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び植栽とする。

### (ウ) 要求水準

#### a 外構施設

- (a) 機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- (b) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定により、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- (c) 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- (d) 業務の遂行にあたっては、本敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさない

こと。

(e) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

(f) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

#### b 植栽

(a) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。

(b) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。

(c) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

(d) 必要に応じて施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

(e) 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。

#### c 駐車場・駐輪場

(a) 駐車場・駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板などにおいて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面でも考慮すること。

### オ 衛生管理業務

#### (ア) 業務の目的

利用者が快適に本施設を利用できるように、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管理法」という。）に基づき、衛生管理業務を実施すること。

#### (イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

#### (ウ) 要求水準

##### a 衛生管理

「ビル管理法」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、以下の業務を実施すること。

(a) 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。

(b) 年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。

(c) 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。

- (d) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、統括管理責任者を介して、市に報告すること。
- (e) 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括管理責任者を介して、市に報告すること。

## b 清掃

- (a) 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- (b) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (c) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- (d) 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- (e) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (f) 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- (g) 本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

## カ 警備業務

### (ア) 業務の目的

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする。

### (イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

### (ウ) 要求水準

- a 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- b 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- c 24時間365日、本施設の警備を行うこと。

- d 警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、大会・イベント時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- e 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行い、統括責任者及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- f 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- g 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- h 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- i 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- j 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- k 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

## キ 修繕・更新業務

### (ア) 業務の目的

事業期間にわたって施設の機能及び性能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕業務計画書に基づいて、施設全体の修繕を実施する。

### (イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

ここでいう修繕は、経常修繕及び計画修繕をいう。なお、事業期間内の本施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、大小問わず事業者が行う業務に含めるものとする。

### (ウ) 要求水準

- a 事業者は、事業期間における「長期修繕計画書」を作成し市に提出すること。また、「長期修繕計画書」は「単年度修繕計画」にあわせて、市と協議の上、適宜修正することも可能とする。
- b 事業者は、業務の実施にあたり、事業年度ごとに、当該年度に計画的に実施する「単年度修繕計画書」を定め、市に提出すること。
- c 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- d 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。
- e 本事業終了後、市では、本施設の大規模修繕を行うため、運営開始から 10 年を経過し



た時点で大規模修繕の必要な箇所について「長期修繕計画書」に反映すること。なお、事業終了2年前には、施設の状況についてチェック・評価し、報告書を市に提出すること。

## 7 運営に係る要求水準

### (1) 総則

#### ア 業務の目的

運営業務は、市民の誰もが安全、快適に利用できるサービスを提供する他、競技スポーツ環境を整え、憩いとにぎわいの場として運営されることを目的とする。

#### イ 業務区分

- (ア) 受付業務
- (イ) 利用料金の收受及び還付業務
- (ウ) 運営管理業務
  - a 問合せ対応業務
  - b 連絡調整業務
  - c 予約受付業務
  - d 広報・誘致業務
  - e 総務業務
- (エ) アリーナエリア運営業務
  - a 備品等の貸出・管理業務
  - b 提案プログラム業務
  - c 大会・イベント等運営支援業務
  - d その他
- (オ) トレーニングエリア運営業務
  - a トレーニング指導業務
  - b 提案プログラム業務
  - c 備品等の貸出・管理業務
- (カ) コミュニティエリア運営業務
  - a 健康・体力相談業務
  - b キッズルーム及び授乳室の管理
  - c 提案プログラム業務
  - d 備品等の貸出・管理業務
- (キ) 災害時初動対応業務
- (ク) 自由提案事業
- (ケ) 自由提案施設

## ウ 対象施設

運営業務は、次の施設を対象とする。

業務内容	アリーナ エリア	トレーニング エリア	コミュニティ エリア
受付業務	○	○	○
利用料金の收受及び還付業務	○	○	○
備品等の貸出・管理業務	○	○	○
提案プログラム業務	○	○	○
大会・イベント等運営支援業務	○	—	—
トレーニング指導業務	—	○	—
健康・体力相談業務		○	○
利用者サービス業務	○	○	○

## エ 業務期間

平成 32 年 4 月 1 日（供用開始日）から平成 47 年 3 月 31 日までとする。

## オ 災害時の拠点施設としての対応

本施設は、袋井市地域防災計画において、避難所に位置付ける予定である。

事業者は、災害発生時において、7（3）キ「災害時初動対応業務」を行うこと。

## カ 運営総括責任者（館長）及び業務責任者

事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う「運営総括責任者（館長）」、及び運営業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定め、統括管理責任者に提出すること。なお、「統括管理責任者」が内容を確認の上、市に提出し、業務開始 90 日前までに承諾を受けること。「運営総括責任者」及び「業務責任者」を変更した場合はその旨をただちに市に報告し、承諾を受けること。また、「運営総括責任者」及び「業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

なお、「運営総括責任者」並びに「業務責任者」の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。また、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、「運営総括責任者」と「業務責任者」を兼務することは可能とする。

## キ 業務水準書

事業者は、各業務において業務水準書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、本施設の供用開始の 60 日前までに、承諾を受けること。

当該業務水準書は、事前に市の承諾を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容

の変更を行わないものとする。

業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務水準書として作成することは可能とする。

## ク 年度業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開館日、開館時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の年度業務計画書を統括管理責任者に提出すること。また、統括管理責任者が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の 60 日前までに承諾を受けること。

また、年度業務計画書は、本要求水準書及び業務水準書とともに、運営業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

## ケ 業務報告書

事業者は、運営業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成し、日報以外について統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の 4 月末までに市に提出すること。

## コ モニタリングの実施

市は、統括管理責任者から提出された年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施する。

## サ 保険

6（1）サ「保険」を参照のこと。

## シ 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- (ア) 地方自治法第 244 条（公の施設）の主旨を遵守すること。
- (イ) 施設利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。
- (ウ) 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。
- (エ) 利用にあたっては、市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。
- (オ) 市内の運動施設及び袋井市総合健康センターと連携を図ること。

## (2) 施設運営の基本要件

### ア 本施設の開館日及び休館日等

#### (ア) 供用開始日

平成 32 年 4 月 1 日

#### (イ) 開館時間

開館時間は、8 時 30 分から 21 時 30 分は開館するものとし、延長については事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

#### (ウ) 休館日

月曜日（その日が祝日法に規定する休日にあたるときは、その翌日（ただし、5 月 3 日及び 5 月 4 日にあたる場合は、5 月 6 日））、12 月 28 日から翌年の 1 月 3 日までの間。

ただし、休館日の開館は、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

### イ 利用形態及び予約の考え方

#### (ア) 利用形態の考え方

本施設の利用形態等は、下表【表 1 利用形態の考え方】を想定しているが、市専用利用を除き、利用方法にあわせて事業者の提案に委ねる。

表 1 利用形態の考え方

区分	概要
市専用利用	市（袋井市スポーツ協会を含む）が主催又は共催する大会・イベント・催事等による利用形態。
事業者提案利用	事業者が提案する個人を対象とした各種教室やプログラムによる利用形態。
一般専用利用	事前に登録した一般団体等による練習や文化活動の利用形態。
個人利用	個人が事前の登録なしにその都度施設を利用できる利用形態。

※ 選挙の執行に際して、市は、選挙の前日、当日及び翌日の 3 日間に限り、本施設についてすべての利用に優先して利用することができる。この場合において、市は、事業者に施設利用料を支払うこととする。なお、既予約者への対応は基本的に市が行うが、事業者も協力すること。

表2 利用形態と利用施設

区分	対象施設						
	アリーナ エリア				トレーニング エリア		コミュニテ ィエリア
	メイン アリーナ	サブ アリーナ	武道場 兼多目的 フロア	屋内 ジョギング コース	トレーニ ング室	多目的室	会議室
市専用利用	○	○	○	—	—	○	○
事業者提案利用	○	○	○	—	○	○	○
一般専用利用	○	○※	○	—	—	○	○
個人利用	○	○	○	○	○	○	○

・メインアリーナ、サブアリーナの個人利用は、事業者が用意した卓球台やバドミントンコート個人が自由に使用する形態。

・屋内ジョギングコース、トレーニング室の個人利用は、年間を通じて個人が自由に使用する形態。

※サブアリーナについて、水曜日 13 時から 21 時 30 分は、一般開放（個人利用のみ）とする。  
なお、施設の利用状況により市と協議の上、一般開放の曜日・時間は変更できるものとする。

(イ) 施設使用枠及び予約の考え方

a 施設使用枠及び予約の優先順位

予約が必要となる利用形態の優先順位は【表3 予約受付の考え方】を想定している。  
なお、市専用利用を最優先とする以外は、利用形態、利用方法にあわせて事業者の提案に委ねる。

表3 予約受付の考え方

区分	利用方法	優先順位	受付枠				
			優先調整	事前調整	予約受付	随時受付	
専用利用	市専用利用	市が主催又は共催する大会・イベント・催事等による利用	①	○	—	—	—
	事業者提案利用	事業者の個人を対象とする各種教室やプログラム、事業者が主催又は共催する大会・イベント等による利用	②	—	○	—	—
	一般専用利用	一般団体等による練習等の利用	③	—	—	○	○
個人利用	個人の都度利用	④	—	—	—	○	

## b 施設使用枠の考え方

- (a) 市専用利用については、前年度9月下旬までに、各エリアで行う市の主催事業の日程を市が提示する。これを踏まえ、事業者提案利用の日程について調整を行うこと。なお、予約優先順位は市専用利用を最優先とするが、事業者提案利用における主催事業の計画内容に応じて、市と協議の上優先することも可とする。市の主催事業については、【資料-11「市主催事業と事業者提案利用」】を参照のこと。
- (b) 事業者が年間に専用利用できる区分は、【資料-11「市主催事業と事業者提案利用」】のとおりとする。

## c 予約受付の考え方

- (a) 事業者は、事業者が提案する利用形態及び運営方法等にあわせて、以下の予約受付方法について提案し、市と協議の上決定する。なお、提案にあたっては、利用者の利便性のほか、公平な受付に十分配慮し、事業者が責任をもって実施すること。
  - ① 予約の優先順位
  - ② 予約対象施設、対象区分（全面、部分）、対象時間
  - ③ 専用利用の調整時期（市専用利用、事業者提案利用）
  - ④ 予約受付・決定方法（窓口・インターネット等、抽選・先着順など）
  - ⑤ 予約受付開始時期（対象ごとに設定も可） 等
- (b) 予約の受付方法にあたっては、本施設の窓口の他、インターネットによる予約受付を行うなど、利用者の利便性を考慮した方法、システムを構築すること。
- (c) 3ウ（オ）に示すインターネットホームページにおいて、本施設の空き情報等について適宜提供すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。
- (d) 個人情報やデータ漏洩の防止を徹底すること。
- (e) 選挙の執行により、市が本施設を利用する場合は、選挙の日程が決定次第、市から事業者はその旨を連絡することとする。事業者は、予約の変更など、利用者に対して適切に対処すること。

## ウ 利用料金設定の考え方

事業者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、利用料金を提案することができる。なお、施設利用料については、【資料-12「施設利用料金設定の考え方」】を参考に設定すること。

### (ア) 利用料金収入の取扱い

事業者は、施設利用者が支払う施設利用料金及び参加者等から得られる収入を自らの収入とするものとする。市又は一般団体主催の事業においては、参加者等からの収入は市又は一般団体に帰属するものとする。

(イ) 利用料金の水準

- a 利用料金は、市が定める条例により規定する利用料金を上限として市の承認を得て事業者が定めるものとする。
- b 利用料金の変更については、市の承認を得ることとする。
- c 事業者は、都度料金（施設を使用する度ごとに支払う料金）のほかに、月額料金等（個人の定期利用や教室・講座・講習会等への参加の場合）を設定することを可とする。この場合、回数券、月間利用券等による多様な料金設定を認めることとする。
- d より多くの市民が利用しやすいよう、子ども、学生、高齢者等の利用者に応じた料金を設定すること。
- e 事業者提案プログラムは、多様なプログラムを用意し、その利用料金は、プログラム内容に応じて設定することを可とする。
- f 入会金の徴収は認めない。

(ウ) 利用料金の徴収方法

- a 利用料金の徴収方法については、来館による窓口支払い、口座引落とし等、利用者の利便性向上及び業務の効率化に資する方法とすること。
- b 徴収方法を変更する場合や、新しい徴収方法を導入する場合には、事前に市の承認を得ること。

(エ) 利用料金徴収額の計算・報告

利用料金の徴収額については、市に提出する業務報告書（月報、四半期報告書及び年次報告書）において報告すること。なお、報告内容には、利用料金の徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。



### (3) 業務の要求水準

#### ア 受付業務

- (ア) 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、個人利用、一般専用利用、提案プログラムの利用受付を行うこと。なお、受付方法については、関連施設ごと、本施設一括受付など、施設の運営方法等を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- (イ) 事業者による提案プログラムについては、利用者の利便性を考慮して提案すること。
- (ウ) 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況、教室の開催状況等の情報を分かりやすく表示すること。
- (エ) 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- (オ) トレーニング室利用者の年齢制限は、原則として設けないが、機器の年齢制限等の理由により制限を設ける場合は、適切に定めること。
- (カ) 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- (キ) 大会・イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- (ク) 高齢者及び障がい者等のうち補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- (ケ) 教室・講座・イベント等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等を回避すること。

#### イ 利用料金の収受及び還付業務

- (ア) 利用料金の収受
  - a 市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の収受を行うこと。
  - b 一般専用利用の利用料金は、受付窓口等による現金収受とすること。なお、事業者の提案により現金収受以外の方法の設定も可とするが、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例、口座引落し等）とし、事前に市の承認を得ること。
  - c 個人利用の利用料金の収受にあたっては、個人利用券の自動販売機を設置する等、省力化に努めるとともに、売上及び利用者に関するデータを管理すること。
  
- (イ) 利用料金の還付
  - 市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、原則として受付窓口等により現金還付を行うこと。

#### ウ 運営管理業務

- (ア) 施設管理業務

- a 施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。
- b 空調システムを管理し、施設利用者が快適に施設を使用できるようにすること。
- c 施設利用者の利便性及び安全性に配慮し、必要な看板や標識等を設置し、施設利用者の誘導を行うこと。
- d 本施設内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- e その他、事業の実施にあたって、本施設の管理上、必要と認められる業務を行うこと。

(イ) 問合せ対応業務

- a 窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- b 問い合わせ等の受付方法については事業者の提案に委ねるものとするが、問い合わせの内容については、各業務担当者間で確実に共有すること。なお、問い合わせへの対応は、開館時間内を基本とする。

(a) 窓口対応

施設利用者や視察者等の来客、見学者等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

(b) 電話対応

電話での各種問い合わせ等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

(c) 苦情等対応・処理

施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。

(ウ) 連絡調整業務

a 事業者内の連絡・調整

「運營業務計画書」の策定や運營業務の実施にあたり、運営総括責任者が中心となって、各運營業務責任者等の関係者間で連携をとり、業務や事業内容等を調整し、サービスの向上を図ること。

b 市関連施設との連絡・調整

(a) 「運營業務計画書」の策定や運營業務の実施にあたり、市及び他の関連施設との調整や情報交換等の連携を図ること。

(b) 市が主催する関連会議等（月1回程度）に、統括責任者、又は運営総括責任者、又は各運營業務責任者が参加すること。

c 利用スケジュール調整

事業者は、「利用受付規約」に従って、大会やイベント等専用利用、提案プログラム等の事業者提案利用のスケジュールについて、市及び各運營業務責任者間で調整し、本施設

全体の円滑な運営を実現すること。

(エ) 予約受付業務

予約の受付及び利用にあたっての考え方を、【資料-13「予約受付・利用のフローチャート」】に示す。

a 一般専用利用の受付・承認業務

- (a) 一般専用利用の利用許可に関する業務（事前相談、優先利用許可、利用許可の制限及び取り消し）を行うこと。
- (b) 申請の許可にあたっては、設置条例等及び関連法令に基づくほか、利用規則に則り、適正に業務を執行すること。

b 「予約受付システム」の管理業務

- (a) 事業者は、事業者自らが提案する「予約受付システム」の管理・運用を行うこと。
- (b) 市専用利用、事業者提案利用の日程決定後、速やかに反映すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。
- (c) 本施設の空き情報等を適宜、提供すること。
- (d) 常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延など発生しないようにすること。
- (e) 使用許可申請者と施設利用者の関連性調査を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。

(オ) 広報・誘致業務

a インターネットホームページの管理、更新

- (a) 事業者は、開業準備業務期間に開設した本施設のホームページを管理し、随時更新を行うこと。
- (b) ホームページより、一般専用利用の利用予約受付や提案プログラム等の参加申込みが行えるよう、利用者の利便性に配慮すること。
- (c) 本施設の空き情報等を適宜、提供すること。また、市専用利用、事業者提案利用の日程決定後、速やかに反映すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。
- (d) 地域スポーツ状況や地域の文化活動団体の情報提供を行い、スポーツ・文化活動の振興に取り組むこと。
- (e) サーバーは事業者において確保すること。また、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

b パンフレットの作成・配布

- (a) 事業者は、本施設の概要や利用方法等を記載したパンフレットを作成し、常に配布できるように用意すること。

- (b) 事業者は、市が使用する 100 部／年を用意すること。
- (c) 内容は、事業者にて作成の上、市の承認を得ることとし、適宜見直すこと。

c 誘致活動等

事業者は、関係団体や一般団体の他、民間企業、各種学校等、幅広い利用者への情報提供とPR活動を通じ、大会やイベント等の誘致活動に積極的に取り組むこと。なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載を行う等、可能な範囲で事業者への協力を行う。

(カ) 総務業務

a 遺失物の管理

拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

b 利用者アンケートの実施

事業者は、アンケートやメール等を通じて、利用者からの意見や要望等を聴取し、施設運営上の具体的な課題を把握し、必要な改善努力を行うこと。また、できる限りその情報を公開し、説明責任を果たすこと。

c 文書・データ管理

(a) 文書管理

事業者は、文書の管理について保存が義務づけられている期間中、適切な方法で管理し、紛失のないよう保存すること。

(b) 統計・データの集計・分析

事業者は、以下の統計・データ集計及び分析を行い、業務報告書に記載すること。なお、利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

① 収入集計

(日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別)

② 利用状況表

(日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別)

③ その他、市の求めに応じた記録やデータ等

d 運営業務に関する備品の管理

(a) 事業者は、各運営業務の備品について、備品台帳を作成し、一体的に管理を行うこと。

(b) 備品台帳については、年1回、市に提出すること。なお、備品の更新等がない場合にはこの限りではない。

エ アリーナエリア運営業務

(ア) 備品等の貸出・管理業務

- a 利用許可を受けた利用者に備品及び附帯する設備を貸し出すこと。貸出に際し、5の(2)イ(イ)に示す「利用規則」に基づき、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- b 備品や用具の保管庫からの出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び補助を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- c 利用者に対し用具保管庫への備品の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。
- d 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用できるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- e 備品等について、「備品台帳」を作成し、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を確実に行うこと。

(イ) 提案プログラム業務

- a 事業者は、メインアリーナ、サブアリーナにおいて、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施すること。また、ジュニアの競技力向上を図るようなプログラムも取り入れ、地域スポーツの活性化を図ること。
- b 提案プログラムの実施は、事業者提案利用として、メインアリーナ、サブアリーナを一時的に利用して行うこと。
- c 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を、7(1)ク「年度業務計画書」とともに提出し、市の承認を受けること。
- d 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- e 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

(ウ) 大会・イベント等運営支援業務

- a 市主催事業の支援
  - (a) 市が主催する大会・イベント（市民運動会や各競技の大会等）を行う際には、入退場の管理、駐車場の車両誘導等の支援業務を行うこと。
  - (b) 市主催事業においては、市は施設の利用料を別途事業者に支払う。（【資料-11「市主催事業と事業者提案利用」】を参照。）。
- b 一般団体主催事業の支援
  - (a) 一般団体が主催する大会・イベントの運営については、原則的に主催者が行うものとする。
  - (b) 大会・イベント時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないように、適宜臨時的案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を

行うこと。また、ロッカーや更衣室に関して、混乱が生じないよう、利用区分を設ける等の措置を講じること。

(c) 事業者は、主催者による大会運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会利用以外の部分の運営との調整、事前の打ち合わせ等、施設の通常時の運営業務を行う者として、支援を行うこと。

(d) 利用料金については、市が提示した条件の範囲内で事業者が設定することとする。

(e) 大会・イベント等の主催者は利用料金を事業者に支払うこととし、参加料・入場料等を徴収する場合には、主催者である当該各種団体の収入とすることができる。

(f) 事業者は、施設の使用法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

## オ トレーニングエリア運営業務

### (ア) トレーニング指導業務

a トレーニング室に指導員を配置し、トレーニング室利用者に対して、各種機器の使用方法及びトレーニング方法を指導すること。

b 利用者が施設や器具を適切に使用できるよう常時監視を行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるようにすること。

c トレーニング機器については、毎日、外観点検、動作点検、清掃等を行うこと。

d 利用者からの健康づくり・体力づくりの相談に対し、適宜アドバイス等を行うこと。

### (イ) 提案プログラム業務

a 事業者は、トレーニング室及び多目的室において、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施すること。

b 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を、7(1)ク「年度業務計画書」とともに提出し、市の承認を受けること。

c 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。

d 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

e 提案プログラムの実施にあたっては、トレーニング室の個人利用を妨げない範囲で行うこと。

## カ コミュニティエリア運営業務

### (ア) 健康・体力相談業務

a 健康・体力相談室において、利用者からの健康づくり・体力づくり、介護予防、リハビリテーション等の健康増進に関する相談に対し、適宜アドバイスや運動メニューの作成等

を行うとともに、体力測定等、体力や健康に関するデータが蓄積できるようなしくみを取り入れるよう計画すること。なお、トレーニングエリアのトレーニング室との連携、共用も可とする。

(イ) キッズルーム及び授乳室の管理

- a キッズルーム及び授乳室は、安全・適切に利用されているか定期的に見回り、整理整頓を行うこと。
- b キッズルームや授乳室の利用者に対して、安全な利用についてのマナーやルールの周知を行うこと。
- c 授乳室については、衛生的に利用できる状態を維持し、適宜清掃を行うこと。

(ウ) 提案プログラム業務

- a 事業者は、会議室において、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に市民の交流が図れるようなプログラムを企画し、実施することができる。
- b 提案プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を、7（1）ク「年度業務計画書」とともに提出し、市の承認を受けること。
- c 指導にあたっては、専門技能等を有した講師等を適切に配置すること。
- d 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

(エ) 備品等の貸出・管理業務

- a 利用許可を受けた利用者に備品及び附帯する設備を貸し出すこと。貸出に際し、5（2）イに示す「利用規則」に基づき、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- b 利用に際し、設営物等がある場合には、設営に立ち会い、利用者に対して設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- c 利用終了後、備品等の維持管理及び安全管理のため、事後点検を行うこと。
- d 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用ができるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- e 備品等について、「備品台帳」を作成し、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を確実に行うこと。

キ 災害時初動対応業務

(ア) 業務内容

- a 事業者は、地震・大雨・暴風・洪水等の大規模な災害が発生した場合、施設利用者の安全を確保するとともに、市が本施設の避難所の開設を決定した場合は、本施設を避難所として利用できるよう初動対応を行うこと。

- b 事業者は、災害が開館時間外に発生した場合においても、職員が速やかに来館し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- c 事業者は、運營業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- d 本業務のうち避難所運営にかかる経費については、適正な方法により算出した金額を市が負担する。
- e 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。
- f 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。

#### (イ) 業務分担

- a 事業者が行う業務
  - (a) 施設利用者及び従業員の安全確認、避難誘導
  - (b) 初期消火活動等の応急対策
  - (c) 施設の安全確認（危険な場合は、屋外等へ避難誘導する。）
  - (d) 避難所の開錠（基本的に施設管理者もしくは、市職員が安全確認し、開錠する。施設管理者等の到着前の開錠は、事前協議の取り決めにより、鍵の保有者が実施する。）
  - (e) 施設の設備機器の運転（特に非常用発電設備等）
  - (f) 施設に設置されている防災資機材の設置協力
  - (g) 施設の応急復旧作業
  - (h) 施設の居住環境・衛生環境の維持
  - (i) その他、避難所運営にかかる協力（避難者の受入、物資の運搬、避難者情報の収集等）
- b 市が行う業務
  - (a) 運営本部の設置、運営
  - (b) 災害対策本部との連絡
  - (c) 各スペース等の調整（運営本部、避難・居住・共用スペース、災害用トイレ、ペット等）
  - (d) けが人への対応、救護支援
  - (e) 避難者の人数確認
  - (f) 避難者名簿の作成
  - (g) 要配慮者、在宅被災者の確認
  - (h) 資機材の準備、管理、運用（簡易トイレ、炊き出し等）
  - (i) 物資・食材の調達・管理・配布、炊き出し等の実施
  - (j) 情報の収集・共有、各種情報（掲示板等）の整理・管理
  - (k) 問合せ、取材等への対応
  - (l) 入退所者の管理



- (m) 被害情報、復旧情報の収集
- (n) 被災者への自立支援、避難所の閉鎖・縮小についての調整

(ウ) 「災害時初動対応マニュアル」の作成、更新

- a 事業者は、運營業務開始前に、災害時における市と本施設の役割、対応方法等を予め協議すること。

(協議事項)

- (a) 安全確認の方法
  - (b) 事前の鍵の管理、開館時間外の開錠方法
  - (c) 初期段階の作業内容、関係者の役割（初動対応）分担
  - (d) 非常用発電設備等の切り替えなど、施設の動作確認
  - (e) 避難者の収容方法（避難スペース等の設定）
  - (f) 施設内の利用方法・ルール 等
- b 事前協議の結果から、本施設及び地域の特性を踏まえた「災害時初動対応マニュアル」を作成し、市の承認を得ること。
  - c 本マニュアルは、市と協同による防災訓練等を通じて、実態に合うよう必要に応じて更新を行うこと。更新にあたっては、市の承認を得ること。

(エ) 「避難所運営マニュアル」の作成、更新への協力

- a 事業者は、市が「避難所運営マニュアル」を作成・更新する際、協力すること。
- b 本マニュアルが作成・更新された場合は、「災害時初動対応マニュアル」の更新が必要であるか、速やかに確認・見直しを行うこと。
- c 事業者は、市と協同による防災訓練等を通じて、本マニュアルと実態が合っているか確認し、更新の必要がある場合は市に報告すること。

(オ) 防災訓練の実施

- a 「災害時初動対応マニュアル」及び「避難所運営マニュアル」に基づき、年1回以上の防災訓練を実施し、市に報告すること。
- b 避難から避難所立ち上げまでの流れや実際に行う活動を確認し、情報を共有すること。
- c 市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には協力すること。

ク 自由提案事業

事業者は、本体施設及び事業用地において、本事業の目的の実現と施設利用者の利便性向上を目的として、相乗効果の期待できる事業や業務等を提案し、市の承認を得た上で実施することができる。

なお、事業や業務内容は公共施設としてふさわしいものとし利用者の動向・要望等を踏まえ、事業期間途中からの実施、内容の変更も可とする。

【例】

- ・スポーツ用品の販売
- ・自動販売機の設置
- ・送迎バスの運行（交通手段の限られる子どもや高齢者を対象に、提案プログラムの時間にあわせて運行するなど）
- ・その他利用者サービス業務等

- (ア) 事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。
- (イ) 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- (ウ) 施設の一部を占有使用する場合は、市は事業者に対して行政財産の目的外使用許可を行い、占有面積に応じて事業者から「袋井市行政財産の目的外使用に関する条例」に規定する使用料を徴収する。
- (エ) 実施にあたっては、関係法令に則ること。

## 8 自由提案施設に係る要求水準

### (1) 自由提案施設について

#### ア 基本方針

(ア) 事業者は、本事業の目的の実現と市有地の有効活用を図る観点から、事業者の提案により、事業用地の一部を利用して定期借地方式による自由提案施設を設けることができる。

(イ) 事業者のうち自由提案施設事業者は、自由提案施設用地を活用し、自らの責任と費用負担において自由提案施設事業を実施すること。

(ウ) 本事業及び自由提案施設事業それぞれの継続性の確保、安定的な事業運営を図る観点から、自由提案施設事業者は、自由提案施設において発生すると想定されるリスクを本事業から分離し、そのリスクを自由提案施設事業者自らがその責において負担すること。

(エ) 自由提案施設事業は、自由提案施設事業者が自らの提案に基づき、自由提案施設用地を市から賃借（定期借地）し、実施すること。

(オ) S P Cは自由提案施設事業者に自由提案施設事業を実施させるものとし、自らが自由提案施設事業者として自由提案施設事業を実施することはできない。

#### イ 自由提案施設の計画に係る条件

##### (ア) 基本事項

- a 自由提案施設は、事業用地の一部を利用して配置すること。
- b 本施設の要求水準に影響しないものとする。
- c 本施設（公共施設）との自由提案施設の合築は認めない。

##### (イ) 施設整備の方針

本事業の目的の実現について、本施設と一体的整備することによる相乗効果の期待できる施設とすること。

##### (ウ) 施設用途・内容の制限

以下の施設は自由提案施設として、計画・整備してはならない

- a 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
- b 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

- c 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
- d 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設
- e その他本事業の目的との適合の観点でふさわしくない施設

## ウ 自由提案施設用地の貸付条件

### (ア) 借地権の種類

市は、自由提案施設用地に、自由提案施設事業者のために賃借権である定期借地権を設定する。定期借地権の種類は、借地借家法第 22 条に定める借地借家法第 23 条第 1 項に定める定期借地（以下「事業用定期借地権」という。）とする。

### (イ) 貸付を受ける者

自由提案施設用地の貸付を受ける者は、自由提案施設事業者とする。賃借権の譲渡及び転貸借については、市の書面による事前の承諾を得ることなしにできないものとする。

### (ウ) 貸付期間

貸付期間は、15 年以上 50 年未満とし、事業者の提案に委ねるものとする。貸付期間には、自由提案施設事業者による施設建設工事に要する期間及び施設の除却等に要する期間を含むものとする。

### (エ) 貸付料及び保証金【入札公告時に公表】

貸付料は、市が定める基準月額単価（●●●●●円/㎡）以上で事業者が提案した金額とし、保証金は、貸付料の●ヶ月分に以下に示す算式により得られた金額の合計とする。

#### a 鉄骨造の場合

建物延べ床面積に●, ●●●●円を乗じた金額

#### b 鉄筋コンクリート造の場合

建物延べ床面積に●●, ●●●●円を乗じた金額

なお、預託された保証金は、定期借地権設定契約終了時に無利息で返還する。

### (オ) 定期借地権の譲渡及び転貸借等

a 賃借権の譲渡については原則不可とする。

b 賃借権の転貸借については、事業者の提案した自由提案施設の完成後、市の書面による事前の承諾を得ることにより可能とする。（提案時に転貸先を明示した場合は、事前の承諾は不要とする。）

### (カ) 自由提案施設事業者の責務

自由提案施設事業者は、市と締結する借地権設定契約に基づき、自由提案施設事業を実施

する。

(キ) S P Cの責務

自由提案施設事業者が事業契約書に規定される期日までに借地権契約を締結しない場合又は自由提案施設事業者が借地権設定契約の規定に違反し借地権設定契約が解除された場合、S P Cは、新たな自由提案施設事業者を選定し、市と借地権設定契約を締結させ、自由提案施設事業を実施させなければならない。自由提案施設事業者は、市と締結する借地権設定契約に基づき、自由提案施設事業を実施する。

(カ) 自由提案施設用地の返還

自由提案施設事業者は、自由提案施設に関する事業期間の終了時まで自由提案施設を除却し、自由提案施設用地を更地の状態で市に返還する。

なお、更地とは、地下の基礎構造までを除却し、整地した状態をいう。また、用地は、土壌汚染のない状態で返還すること。

(キ) その他

定期借地権設定契約は、公正証書により作成されるものとし、市及び自由提案施設事業者は、契約に必要な手続きに相互に協力する。なお、定期借地権設定契約に係る費用（公正証書作成に係る費用を含む。）は、賃借人である事業者の負担とする。

**エ 自由提案施設の整備・運営に関する事項**

(ア) 自由提案施設事業者は、提案の内容に基づき自由提案施設の設計業務を行う。自由提案施設事業者は、設計図書等の作成にあたっては、市と十分に協議を行い、完成前に市の確認を受ける。

(イ) 自由提案施設事業者は、自由提案施設に係る建設及び関連業務を行う。自由提案施設事業者は、建設にあたっては、市と十分に協議を行い、着工前、工事期間中及び竣工時に市の確認を受ける。

(ウ) 自由提案施設は、遅くとも本施設の供用開始と同時に供用開始させること。

(エ) 自由提案施設に係る事業は自由提案施設事業者の独立採算とする。自由提案施設事業者は、自由提案施設において発生すると想定されるリスクについて本施設の運営・維持管理に影響が及ばないように十分な対策を講じる必要がある。