

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業
要 求 水 準 書

令和6年（2024年）12月

千曲市

第1章 総則	1
第1節 本書の位置づけ	1
第2節 本事業の整備方針	1
第3節 本事業の概要	1
1. 事業の対象となる施設	1
2. 事業方式	2
3. 事業の対象範囲	3
4. 自由提案事業について	4
5. 施設の利用形態の考え方	4
6. モニタリングの実施	5
7. 事業スケジュール	7
第4節 用語の定義	7
第5節 遵守すべき法制度等	7
1. 法令	7
2. 条例等	9
3. 各種基準・指針等	9
第6節 諸条件	10
1. 立地条件	10
2. 敷地条件	11
3. 維持管理・運営開始期限	12
4. 施設の開業の日時	13
5. 既存施設の利用実績	13
6. 施設の利用料金	13
7. 要求水準の変更	13
8. 事業期間終了時の措置	14
第2章 設計業務	15
第1節 設計業務における基本的な考え方	15
1. 建築計画の考え方	15
2. 周辺環境・地球環境への配慮	18
3. 防災安全計画の考え方	19
4. 構造計画の考え方	20
5. 設備計画の考え方	21
6. 周辺インフラとの接続	29
第2節 設計業務対象施設に係る要件	31
1. 共通	31
2. アリーナ	32

3. 軽運動室	34
4. トレーニングルーム	34
5. 会議室・研修室	35
6. 共用エリア	35
7. 管理エリア	37
8. 屋外施設	38
第3節 設計業務遂行に係る要求内容	40
1. 基本事項	40
2. 事前調査業務	40
3. 設計業務	41
4. 各種申請業務	44
5. 交付金申請補助業務	44
第3章 建設・工事監理業務	46
第1節 業務の対象範囲	46
第2節 業務期間	46
1. 業務期間	46
2. 業務期間の変更	46
第3節 業務の内容	46
1. 基本的な考え方	46
2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目	46
3. 業務の実施体制	47
4. 着工前業務	48
5. 建設期間中業務	49
6. 完成時業務	53
第4章 維持管理業務	56
第1節 維持管理業務総則	56
1. 業務の対象範囲	56
2. 業務期間	56
3. 維持管理業務仕様書	57
4. 維持管理業務に係る年間業務計画書	57
5. 維持管理業務に係る業務報告書等	57
6. 各種提案	58
7. 業務遂行上の留意点	58
第2節 開業準備期間中の維持管理業務	59
第3節 建築物保守管理業務	59

1. 日常（巡視）保守点検業務	60
2. 定期保守点検業務	60
3. 故障・クレーム対応	60
第4節 建築設備保守管理業務	60
1. 運転・監視業務	60
2. 定期保守点検業務	61
3. 故障・クレーム対応	61
第5節 什器・備品等保守管理業務	62
1. 什器・備品等台帳の整備業務	62
2. 保守管理業務	62
3. 故障・クレーム対応	62
第6節 外構等維持管理業務	62
1. 外構等定期保守点検業務	62
2. 植栽管理業務	63
3. 故障・クレーム対応	63
第7節 環境衛生・清掃業務	63
1. 環境衛生業務	63
2. 清掃業務	63
3. 日常巡視業務	64
4. 廃棄物処理業務	65
第8節 警備保安業務	65
1. 防犯・警備業務	65
2. 防火・防災業務	65
第9節 除雪業務	66
第10節 修繕業務	66
第5章 運営業務	68
第1節 運営業務総則	68
1. 業務の対象範囲	68
2. 業務期間	68
3. 運営業務仕様書	68
4. 運営業務に係る年間業務計画書	69
5. 運営業務に係る業務報告書等	69
6. 各種提案	69
7. 光熱水費の負担	69
8. 業務遂行上の留意事項	69
第2節 開業準備業務	72

1. 開業準備業務.....	72
2. 予約システム整備業務.....	73
3. 広報活動及び予約受付業務.....	73
4. 開業式典及び内覧会等の実施業務.....	74
第3節 総合管理業務.....	74
1. 総合案内・広報業務.....	74
2. 総務・経理業務.....	74
3. 受付対応業務.....	76
4. 予約受付・使用許可業務.....	76
5. 備品管理業務.....	76
6. 庶務業務.....	77
第4節 料金徴収業務.....	77
第5節 自由提案事業（任意）.....	78
1. 基本事項.....	78

添付資料

資料 1 用語の定義

資料 2 事業予定地位置図

資料 3 事業予定地現況図

資料 4 事業予定地現況測量図

資料 5 事業予定地インフラ現況図

資料 5-1 事業予定地インフラ現況図（下水道）

資料 5-2 事業予定地インフラ現況図（水道）

資料 5-3 事業予定地インフラ現況図（電気）

資料 5-4 事業予定地インフラ現況図（道路台帳）

資料 5-5 事業予定地インフラ現況図（消防水利）

資料 6 都市計画道路千曲線線形平面図（参考）

資料 7 戸倉体育館エリア地質調査資料

資料 8 戸倉体育館エリア河川保全区域・家屋倒壊等氾濫想定区域

資料 9 必要諸室リスト（参考）

資料 10 備品等リスト（参考）

資料 11 本施設コートレイアウト（参考）

資料 12 電気・機械要求性能表

資料 13 主な維持管理業務項目詳細一覧

資料 14 本施設の利用料金

資料 15 A グラウンド照明柱設計図（参考図）

資料 16 B グラウンド照明柱設計図（参考図）

資料 17 名月荘解体時資料

資料 18 戸倉体育館利用状況（参考）

第1章 総則

第1節 本書の位置づけ

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業要求水準書（以下、「要求水準書」という。）は、千曲市（以下、「市」という。）が千曲市新戸倉体育館整備・運営事業（以下、「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下、「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設、工事監理、維持管理及び運営業務に関するサービス水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」、「運営業務要求水準」から構成されている。なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に活かすため、各要求水準については、基本的な考え方と最低限の条件を示すに留め、その上で本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

第2節 本事業の整備方針

戸倉体育館は建設から48年が経過し、アリーナ棟及び柔剣道場棟の耐震診断では耐震性の不足が判断され、設備の老朽化、屋根の雨漏り、外壁のひび割れ、床の軋みなど、安心安全な利用ができない状態になってきている。

また、スポーツ振興だけではなく、戸倉上山田温泉を活かし、多くの合宿や大会での利用も想定されることから地域活性化の拠点としての機能も求められている。

千曲市は中高生を中心にハンドボール競技が盛んであり、更なるハンドボール競技の発展が期待され、施設利用も見込まれている。また、子どもから高齢者、障がいのある者のスポーツ活動やスポーツ施設を通じた地域づくりなど地域におけるスポーツ活動を推進するためにも、本事業では老朽化している戸倉体育館に代わる新たな体育館（以下、「本施設」という。）を整備する。

なお、本施設は、令和10年に開催される国民スポーツ大会のハンドボール競技会場として利用を予定している。

第3節 本事業の概要

1. 事業の対象となる施設

(1)事業の対象となる公共施設等

本事業で対象とする施設は、千曲市新戸倉体育館とする。

(2)整備対象施設

本事業で整備対象とする施設は、次頁に示す「本施設」（体育館、屋外施設）で構成される。

表 整備対象施設

施設			諸室等
本施設	体育館	アリーナ	競技フロア、観客席、器具庫、放送室
		軽運動室	軽運動室、倉庫
		トレーニングルーム	トレーニングルーム、倉庫
		会議室・研修室 共用エリア	会議室・研修室、倉庫 更衣室（男女）・だれでも更衣室〔任意〕 トイレ（男女・バリアフリー） キッズコーナー〔任意〕、授乳室他
		管理エリア	事務所、控室・会議室、医務室 防災備蓄庫（別棟とすることも可能） エントランス、廊下・階段、機械室他
	屋外施設	駐車場	駐車場、駐輪場
		外構等	広場、植栽 ジョギング・ウォーキングコース〔任意〕 （防災備蓄倉庫）
提案施設			上記の整備対象施設と一体的に整備することにより一層の利用促進が図られる施設

(3)維持管理・運営対象施設

本事業で維持管理・運営対象とする施設は、本施設とする。

(4)提案施設

事業者の自主的な創意により整備・運営等を行うことができる施設。

2. 事業方式

本事業は、民間事業者の企画力、整備力、運営力、資金調達力等を活用し、持続可能かつ良質な公共サービスの基盤整備と提供、さらには、市の将来の財政負担の軽減を目的として、PFI方式により実施する。具体的には、PFI 法第 14 条第 1 項に基づき、市が本事業を実施する民間事業者（以下、「選定事業者」という）と締結する本事業に係る契約（以下、「事業契約」という。）に従い、選定事業者が本施設等の設計及び建設等の業務を行い、市に所有権を移転した後、事業契約により締結された契約書（以下、「事業契約書」という。）に定める事業期間が終了するまでの間、維持管理及び運営業務を遂行する方式（BT0: Build Transfer Operate）により実施する。

3. 事業の対象範囲

本事業の業務範囲は、次のとおりとする。

(1)設計業務

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 各種申請業務
- ・ 交付金申請補助業務
- ・ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(2)建設・工事監理業務

- ・ 各種申請業務
- ・ 近隣調査・準備調査等業務
- ・ 造成業務
- ・ 建設業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 什器・備品等の調達及び設置業務
- ・ 既存施設の解体・撤去業務
- ・ 近隣対応・対策業務
- ・ 電波障害対策業務
- ・ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3)維持管理業務

- ・ 開業準備期間中の維持管理業務
- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 什器・備品等保守管理業務
- ・ 外構等維持管理業務
- ・ 環境衛生・清掃業務
- ・ 警備保安業務
- ・ 除雪業務
- ・ 修繕業務
- ・ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(4)運営業務

- ・ 開業準備業務

- ・ 総合管理業務
- ・ 料金徴収業務
- ・ 自由提案事業（任意）
- ・ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

4. 自由提案事業について

事業者は、本施設の集客力や魅力の向上に資する事業として、本施設の一部を有効活用した自由提案事業を、独立採算事業として、本施設の維持管理・運営に支障のない範囲で実施することができる。

自由提案事業の実施内容は、事業者の提案によるものとする。事業者は、あらかじめ事業期間全体における自由提案事業の実施方針を作成し、市へ提出すること。

事業実施の詳細については、「第5章 第5節自由提案事業（任意）」を参照すること。

5. 施設の利用形態の考え方

本施設の利用者区分は下表のとおりである。

表 利用者区分

利用者区分	概要
市内団体	5人以上の者で構成された団体であって、市内に住所を有し、又は市内に通勤し、若しくは通学する者が、構成員の半数以上のもの
市内健全育成等団体	市内団体に掲げる団体うち、市内の小学校、中学校、養護学校、幼稚園、保育園及び青少年健全育成団体の生徒若しくは児童が主たる構成員であるもの
市外団体	5人以上の者で構成された団体であって、市内に住所を有し、又は市内に通勤し、若しくは通学する者が、構成員の半数未満のものをいう。
個人	事前の登録のない個人
事業者提案	事業者が提案する各種教室やプログラムなどの自主事業や、事業者が主催・共催する大会・イベント等の利用者

本施設の利用形態の優先順位は下表のとおりである。

表 利用形態の優先順位

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
市の年間利用	市が年間調整を行う大会、イベントなど	1	○			
事業者提案	事業者が提案する各種教室やプログラムなどの自主事業や、事業者が主催・共催する大会・イベント等	2		○		
合宿	合宿利用	3		○※	○	○
団体	練習など	4			○	○
個人	個人の都度利用	5				○

※現在の合宿の予約受付について

合宿の予約は休館日の予約を含めて受付けている。申し込みは、合宿利用者の宿泊先となる宿泊施設が受付期間中に行い、市が日程調整を行い公表し、公表後の再調整は宿泊施設間で行っている。なお、利用料金は実際に利用する団体の属性に応じて徴収している。

6. モニタリングの実施

(1) 共通

- ・事業者は、実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、業務全体のセルフモニタリングを実施すること。
- ・要求水準書に規定する内容、事業者による提案及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるように設定すること。
- ・セルフモニタリングの内容については、市と協議の上設定するものとする。

(2)設計・建設・工事監理業務段階

- ・事業者は、設計、建設・工事監理業務段階において、基本設計完了時、実施設計完了時、しゅん工引渡し時においてセルフモニタリングを実施し、市にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。
 - ア モニタリングの実施状況
 - イ モニタリングを行った結果、発見した不具合、改善点等
 - ウ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
 - エ 要求水準未達が発生した場合の改善方策
- ・市は、工事が設計図書に従って建設されていることを確認するため、事業者の行う工事施工及び工事監理の状況について、工事中随時、市の業績監視職員による確認及び工事検査担当による確認を行い、要求水準書を満足していないと判断した場合は改善要求措置を行う。

(3)維持管理・運営業務段階

- ・事業者は、維持管理・運営業務段階において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（月次・年間）の作成、利用者アンケート等のセルフモニタリングを実施し、事業報告書（毎年度）に取りまとめ、市に提出すること。
- ・市は、事業者から提出される各業務仕様書、年間業務計画書、業務報告書（月次・年間）及び事業報告書（毎年度）で報告される維持管理・運営業務の実施状況との整合性を中心に確認することとし、主に以下の事項についての確認を予定している。
 - ア 維持管理・運営業務の実施状況の確認（事業・業務の実施状況、自由提案事業及び提案施設の実施状況、施設の維持管理状況、従業員の労働条件に関するモニタリング、等）
 - イ サービスの質に関する確認（従業員の接客態度等の基本的事項、各業務のサービスの質、等）
 - ウ サービス提供の継続性・安定性に関する確認（施設運営・事業収支の状況、本事業に関する経営状況、等）
- ・市は、施設への立入等により、業務遂行状況の確認を定期的に及び随時行うとともに、業務状況等を確認し、要求水準書を満足していないと判断した場合は改善要求措置を行う。
- ・本事業に関する経営状況確認や業務のモニタリングに当たっては、説明や対応協議等を行うための場として、市と事業者は、必要に応じて「連絡調整会議」を設置し、定期的に会議を開催・運営するものとする。

7. 事業スケジュール

基本協定の締結	令和 7 年（2025 年）7 月
事業契約の締結	令和 7 年（2025 年）9 月
設計・建設期間	本施設（体育館）： 令和 7 年（2025 年）9 月～令和 10 年（2028 年）7 月末日 本施設（屋外施設）及び提案施設： 令和 7 年（2025 年）9 月～令和 10 年（2028 年）9 月末日
引渡し及び所有権移転	本施設（体育館）： 令和 10 年（2028 年）7 月末日 本施設（屋外施設）及び提案施設： 令和 10 年（2028 年）9 月末日
開業準備期間	令和 10 年（2028 年）8 月 1 日～令和 10 年（2028 年）9 月末日
供用開始日	令和 10 年（2028 年）10 月 1 日
維持管理・運営期間	本施設（体育館）： 令和 10 年（2028 年）8 月 1 日～令和 25 年（2043 年）3 月末日 本施設（屋外施設）及び提案施設： 令和 10 年（2028 年）10 月 1 日～令和 25 年（2043 年）3 月末日
事業終了	令和 25 年（2043 年）3 月末日

第4節 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「資料 1 用語の定義」において示すとおりとする。

第5節 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、次の法制度等並びに設計、建設、維持管理及び運営業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに（仕様書等については最新版を適用すること）、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上適宜参考にすること。

1. 法令

- ・ 地方自治法
- ・ 社会教育法
- ・ スポーツ基本法
- ・ 興行場法
- ・ 都市計画法
- ・ 消防法

- ・道路法
- ・道路交通法
- ・屋外広告物法
- ・下水道法
- ・水道法
- ・水質汚濁防止法
- ・ガス事業法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・大気汚染防止法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・悪臭防止法
- ・建築基準法
- ・建築士法
- ・建設業法
- ・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）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- ・土壤汚染対策法
- ・文化財保護法
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネルギー法）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・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）
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・宅地造成等規制法
- ・電気事業法
- ・高圧ガス保安法
- ・電波法
- ・労働安全衛生法
- ・労働基準法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・警備業法
- ・個人情報の保護に関する法律

- ・雨水の利用の推進に関する法律
- ・食品衛生法
- ・都市公園法
- ・自然公園法
- ・学校教育法
- ・フロン排出抑制法
- ・その他の関連法令等

2. 条例等

- ・長野県環境基本条例
- ・長野県建築基準条例
- ・長野県景観条例
- ・長野県福祉のまちづくり条例
- ・長野県都市計画法に基づく開発許可等の基準に関する条例
- ・千曲市まちづくり基本条例
- ・千曲市美しいまちづくり景観条例
- ・千曲市環境基本条例
- ・千曲市下水道条例
- ・千曲市宅地開発等指導要綱
- ・千曲市宅地開発等技術基準
- ・その他関連法令、条例等

3. 各種基準・指針等

- ・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整備課監修）
- ・建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の基本的性能に関する技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の環境保全性に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

- ・ 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 日本建築学会諸基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書 建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）（国土交通省告示第 496 号）
- ・ 長野県建設リサイクル推進指針（長野県建設部）
- ・ 公共事業環境配慮マニュアル（千曲市）
- ・ 千曲市公共建築物・公共土木工事等における木材利用促進方針（千曲市農林課）
- ・ その他の関連基準・指針等

第6節 諸条件

1. 立地条件

千曲市総合運動公園は、戸倉地区の南部、千曲川を挟んで上山田地区の北東部に隣接する場所にあつて、市の主要な観光地の一つ戸倉上山田温泉にほど近い場所に位置し、「戸倉体育館エリア」「白鳥園エリア」「河川敷エリア」の3つのエリアから構成されている。「河川敷エリア」では本年度、かわまちづくり事業の推進に向けて市が立ち上げるかわまちづくり協議会において整備内容の検討が行われ、令和7年度のかわまちづくり計画の登録申請を予定している。

本施設の事業予定地は、戸倉体育館エリア内に位置し、エリア内には戸倉体育館、千曲市サッカー場、県民グラウンド（戸倉野外趣味活動センター野球場）、A・Bグラウンド、テニスコート、インドアコート、マレットゴルフ場などのスポーツ施設が設置されている。

なお、本事業の敷地は、戸倉体育館エリアの敷地のうち、戸倉体育館（既存施設）の北側敷地約 23,800 m²とする。また、本敷地は用途地域の変更を予定している。

2. 敷地条件

(1)敷地概要

本事業の敷地の概要は以下のとおりである。

表 敷地の概要

所在地	長野県千曲市大字磯部 1460 番地 3
敷地面積	約 8.3 h a （内、本事業の敷地：約 23,800 m ² ）
用途地域	第 1 種住居地域 ※用途地域を商業地域へ変更予定（令和 7 年 7 月頃）
建ぺい率	60% ※用途地域の変更に伴い、80%へ変更予定（令和 7 年 7 月頃）
容積率	200% ※用途地域の変更に伴い、400%へ変更予定（令和 7 年 7 月頃）
地域・地区	無し
日影規制	制限を受ける建築物：高さが 10m を超える建築物 平均地盤面からの高さ：4 m 隣地境界線から 5 m 超え 10m の範囲の規制時間：4 時間 隣地境界線から 10m 超えの範囲の規制時間：2.5 時間 ※用途地域の変更に伴い規制なしへ変更予定（令和 7 年 7 月頃）
接続道路	東側：市道 1-20 号線・246 号線 幅員約 4.5～8.7m （敷地出入口付近：7.0～8.7m） 西側：市道 1-8 号線 幅員約 5.2～5.8m ※東側：都市計画道路 3.4.3 千曲線 16m へ整備予定 市道 246 号線 幅員 9 m へ整備予定
インフラ整備状況	給 水：東側道路にφ100 mm 敷設 汚水排水：東側道路にφ200～300 mm 敷設 ガ ス：プロパンガス ※東側道路に都市ガスの整備構想あり 電 気：東側道路より引込み ※都市計画道路千曲線の整備に合わせて引込位置の変更あり

	温 泉：源泉井戸あり（現在、利用停止の状態）
交通アクセス	しなの鉄道 戸倉駅から徒歩 26 分 長野自動車道 更埴 I C から自動車約 17 分 姨捨スマート I C から自動車約 15 分 上信越自動車道 坂城 I C から自動車約 12 分
備考	・河川保全区域・家屋倒壊等氾濫想定区域（河岸侵食） ・戸倉体育館敷地全体を都市公園に指定予定（令和 7 年 7 月頃）

(2)敷地の現況

敷地の現況については、「資料 2 事業予定地位置図」、「資料 3 事業予定地現況図」、「資料 4 事業予定地現況測量図」、「資料 5 事業予定地インフラ現況図」、「資料 6 都市計画道路千曲線線形平面図（参考）」を参照すること。なお、都市計画道路千曲線は令和 7 年度に都市計画決定、令和 10 年度に一部供用開始を予定している。また、市道 246 号線について、本事業の敷地側に拡幅（9 m 幅員）が計画されている。

(3)インフラ等整備状況

事業予定地域周辺のインフラ整備状況は、「資料 5 事業予定地インフラ現況図」を参照すること。なお、インフラ接続位置及び費用負担等について、各インフラ管理者への確認、調整を行い、本事業で接続等を行うこと。

(4)地盤の状況

地盤の状況については、本事業の敷地範囲内の 3 箇所で地質調査を行っている。「資料 7 戸倉体育館エリア地質調査資料」を参照すること。なお、業務の実施に当たり、この他に必要となるものは、事業者の負担にて調査等を行うこと。

(5)河川に関する状況

戸倉体育館エリアは、一部が河川保全区域に指定されている。また、家屋倒壊等氾濫想定区域（氾濫流）内に位置しており、その一部が家屋倒壊等氾濫想定区域（河岸侵食）になっている。指定区域等の状況については、「資料 8 戸倉体育館エリア河川保全区域・家屋倒壊等氾濫想定区域」を参照すること。

3. 維持管理・運営開始期限

期限までに維持管理・運営業務を開始できるよう、施設整備や準備を行うこと。

4. 施設の開業の日時

本施設の開館日及び開館時間については下表を基本とするが、事業者の提案をもとに、市の承認を受けて、市の条例で定めることとする。

また、休館日の設定に関しては、事業者の提案をもとに市と協議の上、定めるものとする。
なお、本施設の供用開始に合わせて、既存体育館の利用は停止するものとする。

表 施設の開業の日時

区分	開館日・開館時間
開館日	1月4日から12月28日まで
休館日	月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは火曜日）
開館時間	午前9時から午後9時30分まで

5. 既存施設の利用実績

令和4年10月から令和5年9月（トレーニング室のみ令和5年度集計）までの戸倉体育館の利用実績は下表の通りである。曜日別、種目別の利用状況は「資料18 戸倉体育館利用状況（参考）」を参照すること。

表 既存施設の利用実績

施設	月平均			
	件数（件）	人数（人）	使用料（円）	稼働率（％）
戸倉体育館	169	1,075	388,375	47.65
アリーナ	83	819	332,260	58.84
剣道場	47	120	32,175	35.01
柔道場	33	131	16,808	21.67
会議室	8	5	7,133	19.00
トレーニング室	259	259	64,380	—

※戸倉体育館はアリーナ、剣道場、柔道場、会議室の合計値

6. 施設の利用料金

施設の利用料金については、「資料14 本施設の利用料金」を参照すること。

7. 要求水準の変更

(1) 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。

- ・法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- ・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
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2)要求水準の変更手続き

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。

8. 事業期間終了時の措置

事業期間の終了時、事業者は、本施設から速やかに退去すること。

なお、事業者は、事業契約期間満了後に市が本施設について継続的に維持管理及び運営業務を行うことができるように、事業契約期間満了日の約2年前から本施設の維持管理及び運営業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を市に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

ただし、経済合理性を考慮し、事業終了後の当該施設の維持管理及び運営業務について、必要に応じ事業者と協議する場合がある。

第2章 設計業務

第1節 設計業務における基本的な考え方

1. 建築計画の考え方

(1)全体配置

- ・全体配置は、利便性や利用者へのサービスの向上に繋がるように機能的な配置、安全で利便性のよい歩行者・車両動線の確保など安全性に配慮したわかりやすい配置、既存施設の利用に配慮した連携が図りやすい配置とすること。なお、本施設の建設工事中も既存施設の利用に影響が生じないように配慮すること。
- ・事業予定地と東側市道の高低差を考慮し、本施設へのアクセス及び事業予定地内の歩行者・車両動線、既存施設の利用等を踏まえて造成計画を行うこと。切土及び盛土工事を行う場合は、事業予定地内において可能な範囲で土量バランスを図ること。なお、本施設は都市計画法施行令第21条第1項第26により、開発行為の許可は不要である。
- ・利用者にとって各施設や公園のにぎわいや活気が感じられるような施設配置とするほか、安全でわかりやすい動線計画及びサイン計画など、現代のニーズに対応した施設とすること。
- ・利用者の安心感・安全性の確保のため、不審者等の監視がしやすく、可能な限り死角をつくらないなど、視認性のよい配置とすること。
- ・敷地内への主要な出入口は東側市道側とし、交通の安全性に配慮した位置とする。また、西側市道（堤防道路）からの出入りも確保することとするが、位置は現状の位置とすること。
- ・既存施設及び駐車場からの利用者動線の安全性、利便性に配慮すること。
- ・利用者の一般車両や歩行者とイベント時の資器材搬入出等の業務車両との動線の交錯を可能な限り避け、安全性に配慮した計画とすること。また、大会・イベント時における選手送迎バス等のアクセス方法や動線に配慮すること。
- ・車寄せや庇を設置するなど、雨天、降雪時の施設利用者の利便性に配慮すること。
- ・周辺環境に公園が少ないことから、市民が気軽に集えるオープンスペースの創出や敷地内の緑化を積極的に図ること。
- ・敷地内は植栽など緑地帯を設け景観に配慮するほか、市民の交流の場、憩い・やすらぎの場となる広場を配置すること。
- ・本施設の建設による敷地周辺への日影による影響を可能な限り抑えられるように配慮した計画とすること。
- ・本施設の建設場所は、家屋倒壊等氾濫想定区域（河岸侵食）から一定距離を確保した位置にするなど、浸水防止対策に配慮すること。

- ・戸倉体育館エリアは、中長期を見据えた整備を予定しており、本施設の整備以降に行われる施設整備に支障がないように配慮すること。
- ・本施設の延べ床面積は公共施設等適正管理推進事業債の活用を予定しているため、上限を 4,250 m²とすること。なお、防災備蓄倉庫を体育館に一体で整備する場合は上限の 4,250 m²に含むが、別棟で整備する場合は含まない。また、屋外施設など、体育館と別棟となる施設は上限 4,250 m²には含まないこととする。

(2)必要諸室・備品等

①必要諸室

必要な諸室は、「資料 9 必要諸室リスト（参考）」のとおりとし、面積については参考基準とし、事業者の提案とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

②備品等

備品等は、「資料 10 備品等リスト（参考）」に基づき、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）（平成 12 年法律第 100 号）に則って調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる備品、消耗品についても、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う備品等で、施設と一体化するものは、原則として、建設・工事監理業務に含めるものとする。

(3)仕上計画

仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、メンテナンスや清掃がしやすく、管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、地域の気候や立地条件を踏まえた使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するような工夫を図ること。

また、使用材料は人体への安全性や快適性が損なわれないよう健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

①建物外部

- ・歩行者用通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくい仕様とすること。
- ・屋根構造は、経年劣化による雨漏りの心配が少ない材料・構造とすること。また、塗装修繕なども容易に行える形状とすること。

- ・屋根の仕様・防水は、漏水を防ぐため十分な対策を講じること。特に、陸屋根部分、空調ダクトや配管等の周囲との接続部分、軒樋と豎樋廻り及び版間等のシーリング部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- ・大雨や台風等による風水害や積雪及び凍結融解によるすが漏れに耐えうる構造とし、これらを原因とした各部位の変形に伴う漏水及び腐食に十分注意すること。
- ・仕上材料の選定に当たっては、地域の気候その他の立地条件及び想定される通常の使用条件において耐久性が確保されたものとする。
- ・換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。
- ・野鳥の飛来等によるフン害をうけにくい形状、構造とすることが望ましい。

②建物内部（床、壁、天井及び窓等）

- ・各諸室の床・壁・天井は、諸室の用途に適した機能性（耐久性、耐衝撃性、吸音性能、抗菌性等）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。
- ・また、汚れにくく、清掃が容易な仕上材料とするよう配慮すること。
- ・内装材は、地域産木材（県産材）の使用を積極的に行い、木質化を図り、木のぬくもりと親しみある空間づくりに努めること。
- ・アリーナは、各種競技によるボールの衝撃や人の衝突等に対する強度を確保した仕上材料を選定すること。また、ボールの視認性に配慮するなど快適に競技ができる色彩とすること。
- ・スポーツ器具・机・台車・車いす等の移動による破損や汚れが生じない仕上材料を選定すること。
- ・壁の仕上げ材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある仕様とし、出隅部分は破損防止・ケガ防止対策を講じること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう設置すること。
- ・天井は特定天井に該当しないように配慮すること。
- ・建具（扉）は、開閉時の衝突防止、開閉による壁面の破損防止、突風対策措置を講じること。
- ・窓には、諸室等の用途に応じて網戸を設置すること。

(4)ユニバーサルデザイン

- ・利用者等が本施設（外構を含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障がいの有無にかかわらず、すべての利用者にとって、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。

- ・計画に当たっては「建築物移動等円滑化誘導基準（国土交通省）」、「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省）」に基づくほか、「長野県福祉のまちづくり条例」等に従い、機能性、安全性を考慮した計画とすること。
- ・車いす利用者に配慮した各種スペースの整備、スロープの設置のほか、視覚障がい者や聴覚障がい者に配慮した表示、案内など、障がい者の施設利用にも十分配慮した計画とすること。
- ・建物内及び外構には、統一性があり、空間と周辺環境に調和したサイン計画を行うこと。また、本施設のサイン・言語は、ユニバーサルデザインの観点から、高齢者、障害者、外国人等にも認知が容易で視認性に優れたものを適切な場所に設置すること。
- ・競技スポーツのほか、障がい者スポーツやキッズスポーツ、シニアスポーツなど、幅広い利用に配慮した計画とすること。

2. 周辺環境・地球環境への配慮

(1)地域性・景観性

- ・地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創るとともに、敷地内の緑化に努め、周辺環境にふさわしい色彩計画とすること。
- ・外観は華美な配色にせず、周辺環境と調和するように外観・色彩に配慮すること。また、西側市道（堤防道路）からの視認性を考慮し、目を引くような配色を行わないようにすること。
- ・建物は自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感や親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。
- ・本施設の建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。

(2)環境保全・環境負荷低減

- ・本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用するほか、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、環境負荷低減対策を図ること。
- ・太陽光発電設備や地中熱などを活用した空調システムの導入など、再生可能エネルギーの活用を図ること。再生可能エネルギーの利用は、施設に期待できる効果や事業費等を総合的に配慮した上で、事業者の提案によることとする。
- ・省エネルギー性能の向上に努め、再生可能なエネルギーを除いた一次エネルギー消費量が、省エネ基準の基準値から 30%削減となる省エネ性能の水準に適合すること。
- ・自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的

なアイデアを提案すること。ただし、西日対策等の競技環境を確保するための配慮を十分に行うこと。

- ・省エネルギー化を図るため、断熱性について十分配慮した計画とすること。

(3)外灯等による周辺環境に及ぼす影響への配慮

- ・外灯等の設置に当たっては、周辺への光害（照度及びまぶしさ）を抑制するように設置位置や灯具の高さ、方向に十分配慮すること。
- ・周辺施設から可能な限り光源が見えないように配慮し、必要に応じて植栽や遮光板の設置等を行うこと。

(4)資源循環社会への配慮

千曲市「公共事業環境配慮マニュアル」を踏まえ、資源循環型社会構築へ配慮するとともに、品質、性能及び市場性を考慮のうえ、次の事項について考慮すること。

- ・リサイクル製品の使用
- ・現場廃棄物を抑制する材料・工法及び現場廃棄物を再資源化处理しやすい材料・工法の使用
- ・将来の建築物解体時に再資源化处理しやすい材料の選定

3. 防災安全計画の考え方

(1)災害時等の施設安全性の確保

- ・地震、洪水、土砂災害等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難、安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。
- ・地震時における安全対策として、照明器具など高所に設置されているものについては落下防止措置を、ロッカー等の備品（非構造部材）等については転倒防止措置を講ずること。
- ・災害に対して多数の利用者が安全に避難でき、かつ、施設を熟知していない利用者が迅速に避難できる計画とすること。
- ・事業予定地が家屋倒壊等氾濫想定区域内になることから、浸水・冠水対策について十分に配慮を行うこと。

(2)災害時の避難所機能等の充実

- ・災害時において、本施設は指定避難所兼指定緊急避難場所、福祉避難所、物資輸送拠点として運用されることに配慮した計画とすること。

- ・物資輸送拠点施設となることから、事業予定地内における物資搬入経路の確保や施設内への搬入が容易に行えるよう配慮すること。また、物資輸送車両から施設内に円滑に物資を運搬するための搬入口及び経路を確保すること。
- ・災害発生時には避難所となるため、食料や飲料水、避難所運営に必要な物資等の備蓄や、非常用電源設備の設置など防災拠点施設機能を併せ持つ施設とする。
- ・戸倉体育館エリアは、ヘリポートや災害廃棄物の仮置場としての利用が想定され、本施設の駐車場も災害廃棄物の仮置場等として使用する可能性がある。

(3) 平時の施設安全性の確保

- ・施設利用者の利用に際し、吹抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予想される箇所には、落下防止策を行い、安全性を確保すること。
- ・ガラス窓の開口部や屋内の扉等については、合わせガラスや強化ガラスの採用、飛散防止フィルム等による飛散対策など、ガラスの飛散等に対して十分な対策を講じること。
- ・フローリング材等の床材は、ささくれの発生防止に十分配慮した仕様とすること。
- ・観客席の落下防止手摺は、競技等の見やすさと安全性に配慮して設置すること。
- ・天井は落下防止策を講じ、安全性を確保すること。
- ・屋根、庇等は、雪が堆積しにくい形状もしくは雪が堆積しても自然落下しにくい形状又は融雪設備を設置するなど、落雪や雪庇の危険防止を考慮したものとする。
- ・設備機器類は、落雷、結露や凍結、積雪や落雪等による被害が出ないよう適切な対策を講じること。
- ・全ての利用者が安全に施設を利用できるように、転倒及び落下防止、衝突防止、足がかり及び指詰防止、面取り等に配慮し、十分な安全性能が確保されていること。
- ・本施設の供用開始以降、新たに危険箇所が確認された場合は、状況に応じた改修等安全対策を講じること。

(4) 防犯・安全対策

- ・日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安全管理に留意した計画とし、施錠装置は全諸室に設けること。また、必要に応じて、防犯上、適切な照明設備を設置すること。
- ・ロッカー等の施設利用者の貴重品・所持品保管場所は、盗難防止対策を十分に行うこと。同時に施設利用者のプライバシーへも配慮すること。

4. 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、国土交通省「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づいた耐震性を確保するとともに、建築基準法等の関係法令に準拠すること。なお、提案に当たっては「資

料 7 戸倉体育館エリア地質調査資料」をもとに適切な基礎等を提案するものとし、設計業務における地盤調査により変更が生じた場合のリスクは市が負担する。

(1)建築構造体の耐震安全性の分類

構造体の耐震性能の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」の『Ⅱ類』とする。

(2)建築非構造部材の耐震安全性の分類

非構造部材の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」の『A類』とする。なお、大規模空間の天井の崩落対策については、天井崩落に係る一連の技術基準告示（国土交通省平成 25 年告示第 771 号他）に基づき適切な対応を行うこと。

(3)建築設備の耐震安全性の分類

設備の耐震対策については、「官庁施設の総合耐震・耐津波計画基準」の『乙類』とする。

5. 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 最新版)」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。

なお、「資料 12 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。

(1)共通

- ・設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを採用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。
- ・更新性、メンテナンス性を考慮し、容易に点検、改修工事が行えるように計画すること。
- ・地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線、省エネ器具、高効率な機器等の採用を積極的に行うこと。
- ・競技や観覧に支障が生じないように配慮のうえ、自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- ・省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- ・設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を整備すること。

- ・配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。
- ・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。
- ・壁や天井など高所に設置され、落下による危険性が予測される機器、器具類は落下防止対策を行い、安全性を確保すること。
- ・体育館を対象施設としてネーミングライツの募集を行うため、看板等の表示など、ネーミングライツ決定事業者の意向を計画に取り入れること。なお、これらに係る費用はネーミングライツ決定事業者が負担するものとする。ネーミングライツの募集は市で行うこととし、募集時期は本事業の契約後の設計期間中を予定している。

(2)電気設備

①受変電・発電設備

- ・受変電、発電設備を設置する室内の室温、温度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つとともに、機器の長寿命化を図ること。また、設置場所は事業者の提案によるが、浸水等によりその機能に影響が生じることがないようにすること。
- ・使用電力量を記録、確認でき、統計的分析に使用できるデータ採取が可能なメーター機器(デマンド監視システム)等を設置し、事務所で確認できるようにすること。
- ・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。
- ・本施設において、高周波等による映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。
- ・非常用発電設備等は関係法令により設置し、主に防災用負荷として電力供給が行えるものとする。対象負荷は、非常時に電気が必要な諸室等の保安動力(換気、空調、給排水ポンプ、エレベーター)、保安照明等(室内照明、避難通路照明、コンセント)及び通信情報機器等とすること。非常時に電気が必要な室はアリーナ、軽運動室、事務所、会議室・研修室、1階トイレ、エントランスホールとする。また、空調設備は指定避難所等としての利用状況に応じて適切に範囲等を設定できるシステムとすること。なお、対象負荷への電力の供給は最低72時間使用できるものとし、72時間運転可能な燃料を備蓄すること。
- ・本施設用のキュービクルを整備すること。また、戸倉体育館エリア全体の整備状況に合わせて将来拡張できるように計画すること。詳細計画については市と協議すること。

②電灯・コンセント設備

- ・各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、利用者に配慮し十分な配置計画とすること。
- ・照明器具は高効率な器具とし、各諸室の用途や適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。諸室の照度は、JIS 照度基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。特にアリーナ等のスポーツエリアの照明器具の配置と選定については、競技者に配慮して拡散パネルを設置する等のグレア対策や、競技エリア内が均一な明るさになるように計画すること。
- ・アリーナの照明器具は、各種競技が開催できるよう 1,000 ルクス以上の照度を維持し、各種競技に合わせて調光できるものとする。また、照明回路のグループ分けを行い、アリーナの利用状況に応じた点灯が可能なものとする。
- ・照明器具は、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。また、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。
- ・照明器具には、必要に応じて照明器具の破損を防止する保護装置を設けること。
- ・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、ランプの種類を最小限とするなど、維持管理を容易なものとし、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。
- ・各諸室の照明は、事務所においても管理できるようにすること。
- ・外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・非常用照明、誘導灯は、関連法令や所轄消防の指導に準拠して設置し、容易に点検ができる機器を選定すること。
- ・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。
- ・イベントや災害時利用等を想定し、外部コンセントを設置すること。なお、非常用電源回路のコンセントは明確に識別できるようにすること。また、重要負荷の回路には避雷対策を講じること。

③幹線動力設備

- ・動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。
- ・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。

④構内交換設備

- ・ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。

- ・必要諸室に内線電話を設置すること。必要な諸室は「資料 12 電気・機械要求性能表」を参照すること。
- ・5分以上の停電補償時間を確保するとともに、発電機回路に接続すること。

⑤構内情報通信網設備

- ・施設管理者がインターネットに接続できるネットワーク環境を計画すること。接続方法は、有線 LAN と無線 LAN 接続それぞれ可能とする。
- ・施設利用者がインターネットに接続できるネットワーク環境を計画すること。接続方法は無線 LAN 接続とする。なお、施設管理者用のネットワークとは切り離れた別のネットワークとし、施設利用者が施設管理者の情報資産にアクセスできないようにセキュリティを確保する。具体的な LAN の利用諸室は「資料 12 電気・機械要求性能表」を参照することとし、施設利用者の利便性を損なわない範囲で事業者の提案に委ねることとする。
- ・施設利用者数や利用状況を勘案し、施設利用者が無料で使用可能な情報通信の設備を計画すること。なお、認証方法は端末から行うこととし、SSID とパスワードを掲示周知する方式は不可とする。

⑥時計設備

- ・電気時計を設置すること。親時計（時刻自動修正機能付）を事務所に設置し、各諸室に子時計を設置すること。なお、親時計・子時計に変えて、電波時計とすることも可能とするが、電波受信に支障が出ないように計画すること。

⑦拡声設備

- ・放送設備として、非常放送と一般（業務）放送が可能な設備とし、対象とする諸室は「資料 12 電気・機械要求性能表」を参照すること。
- ・事務所で一括管理が可能で、屋内外に個別、一斉放送ができること。また、アリーナと軽運動室は放送区域を分け、個別に放送できるようにすること。
- ・放送設備は、放送のほかに、BGM、チャイムが流せること。また、緊急地震速報の受信端末を導入し、緊急地震速報が瞬時に放送できること、火災発生時に自動的に緊急放送が流れる設備とすること。
- ・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。
- ・スピーカーは、各諸室内で音量調整ができるようにすること。
- ・将来的に体育館内事務所より戸倉体育館エリアの園内放送を予定しているため、増設等の対応ができる計画とすること。

⑧音響設備（アリーナ）

- ・アリーナに音響設備を設置すること。音響設備は、大規模な大会等、多数の利用者がある場合でも音声は明瞭に聞こえるための十分な音圧、明瞭度を確保すること。また、ハウリング等の音響障害が生じないようにすること。
- ・放送室において操作できることとし、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、使用できる機器とすること。
- ・観客、競技者への実況放送、演出用音楽放送を行うことができる設備を設けること。
- ・非常放送を考慮したものとする。また、各々の放送区分が干渉しないよう配慮した計画とすること。
- ・高天井部に設置する設備は、常時の保守点検が容易に行えらるとともに、交換がしやすいように配慮すること。また、アリーナ場内に設置の設備は、球技の飛球による損壊を防ぐための十分な対策を講じること。

⑨誘導支援設備

- ・高齢者や視覚障がい者など、補助を必要とする利用者に配慮した音声案内を、エントランスやバリアフリートイレ等に必要の場合は設置すること。
- ・聴覚障がい者の利用に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板などのサインを設置すること。
- ・エントランス、エレベーター、必要な出入口に事務所と連絡が取れるインターホンを設置すること。
- ・バリアフリートイレ、更衣室等の必要箇所に呼出ボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、事務所に表示装置を設置すること。また、将来的に戸倉体育館エリア内の各施設の表示が可能となるように計画すること。

⑩テレビ共同受信設備

- ・必要諸室に事業予定地内にて受信可能な民間放送（放送受信設備を含む）及び映像表示設備と連携した館内共聴設備を設置すること。必要な諸室は「資料 12 電気・機械要求性能表」を参照すること。
- ・受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。

⑪テレビ電波障害防除設備

- ・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。
- ・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て、受信レベル、受像画質等の報告書を作成し、市に提出すること。

⑫監視カメラ設備

- ・防犯、運営のため、屋内外の必要な箇所に監視カメラを設置すること。設置箇所は、エントランス、アリーナ、軽運動室、トレーニングルーム、事務所、トイレ・更衣室出入口、駐車場とし、その他事業者の提案によるものとする。
- ・事務所に監視モニターを設置し、映像確認、録画記録を行えるよう整備すること。なお、将来的に戸倉体育館エリア内の状況が、本施設の事務所でモニターが可能な計画とする。

⑬防犯・入退室管理設備

- ・本施設の出入口にて機械警備による監視を可能とすること。
- ・窓などの開口部を含めて適宜防犯設備を設置すること。

⑭電気自動車急速充電設備

- ・駐車場に面して使用しやすい位置に電気自動車急速充電設備を整備することが望ましい。整備台数は事業者の提案によるものとする。

(3)空調換気設備

①空調設備

- ・原則として、空調（冷暖房）設備は「資料 12 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。
- ・各空調設備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。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。
- ・利用者の空調設備利用料金の負担に配慮し、ランニングコストを抑えた空調システムの選定を行うこと。
- ・アリーナ等の大空間は、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。また、利用人数や時間、競技内容等の違いに対応できる空調システムとし、空調や換気による気流が競技等に影響を与えないよう、輻射式設備とすること。また、結露等により競技に影響を及ぼすことのないシステムを採用すること。
- ・軽運動室の空調設備の吹き出し口等については、球技の飛球による損壊を防ぐための十分な対策を講じること。
- ・その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- ・温度管理は各諸室で行い、事務所においても各諸室の管理ができるものとする。

- ・可能な限り、各諸室の静音環境を保つような設備計画に努め、屋外機器の騒音、振動が近隣及び室内に伝播しないよう配慮すること。

②換気設備

- ・各諸室の換気設備は、その用途・換気の目的などに応じて適切な換気方式を選定すること。
- ・シックハウスに配慮した換気設備とし、空気環境の測定基準に則した防塵対策を行うこと。
- ・外気を取り込む換気経路には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとすること
- ・開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び鼠族、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。

③排煙設備

- ・自然排煙方式を原則とし、省コスト化を図ることとするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

④自動制御設備

- ・事務所において、各種設備機器の運転監視を可能とすること。

⑤熱源設備

- ・地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。

(4)給排水衛生設備

①給水設備

- ・給水方式は、直結直圧の貯水方式（地上式または地下式）または同等の機能を有するものとし、貯水槽内の水は災害時にも利用できるようにすること。貯水容量は事業者の提案によるものとする。
- ・給水設備は、各器具において、必要な水量と水圧を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。
- ・井戸水や雨水等の利用を図るなど、災害時にも利用できるよう考慮すること。

②排水設備

- ・汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。

- ・排水配管は、排水トラップの破封及び逆流等が生じないように、適切に通気設備を設けること。通気は施設内に侵入しない等、周辺居住環境に影響のない位置で大気に開放すること。
- ・提案施設において飲食施設を設置する場合は、必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。
- ・冷却装置が備えられている場合、その装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう整備すること。

③ガス設備

- ・必要に応じて設置すること。
- ・ガス供給を行う場合は、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。

④衛生器具設備

- ・不特定多数の人々に利用さ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。
- ・衛生器具類は、省資源に配慮した節水型の器具、清掃の容易性や抗菌性に配慮した機器を採用すること。
- ・原則として洋式便器とし、温水洗浄機能付き便座を設置すること。
- ・小便器は自動洗浄とし、そのうち 1 以上の箇所に抗菌手摺を設けること。
- ・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。
- ・個室トイレに抗菌手摺、サニタリーボックスを設置すること。
- ・バリアフリースイートイレはオストメイト対応とし、多目的シートやベビーシート、ベビーチェア、緊急呼出などの警報装置を設置するなど、障がい者だけでなく乳幼児連れの利用など様々な利用者に対応できる設備とすること。
- ・子ども連れの利用に配慮し、ベビーチェア、幼児用便器、子ども用洗面器、幼児用補助便座を適宜設置すること。

⑤給湯設備

- ・施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。
- ・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良い方式を採用すること。
- ・給湯には、ボイラー設備の使用も可とするが、有資格者による管理が不要となる機器の選定などに努め、管理の省力化に配慮すること。
- ・やけど防止策を講じること。

(5)エレベーター設備

- ・ 2階建て以上とする場合は、エレベーターを1基以上整備すること。
- ・ かご及び乗場は、障がい者や車いす等の利用者（競技用含む）、緊急時の救護にも対応できるよう担架等を十分運べる仕様とすること。
- ・ 施設利用者の動線に配慮した配置計画とすること。
- ・ 事務所にエレベーター用インターホンを設置し、非常時の対応を可能とすること。
- ・ 移動や歩行を円滑に補助するため、エレベーター内に手摺を設置すること。

(6)消防設備

- ・ 消防法及び関係法令を遵守し、所轄の消防署と十分な協議を行った上で適切な設備を整備すること。
- ・ 事務所に受信機を設置すること。

6. 周辺インフラとの接続

本施設と周辺インフラとの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、接続に当たっての工事費用、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。なお、施設を整備するに当たり、既存施設のインフラに影響を与える場合は、事業者の負担により敷設替え等を行い、機能を確保すること。

(1)接続道路

- ・ 主出入口を東側市道側とし、接続箇所及び接続方法は事業者からの提案によるが、都市計画道路や東側市道の拡幅を考慮して計画すること。また、西側市道（堤防道路）側からの出入りを確保することとするが、接続箇所は現状の位置とすること。
- ・ 施設利用者の車両及び歩行者の出入口の位置は、都市計画道路の整備、市道の拡幅により交通量の増加が想定されることから、安全性に留意すること。

(2)上水道

- ・ 配水管との接続方法は、事業者の提案によるが、長野県上田水道管理事務所と協議を行うこと。

(3)下水道

- ・ 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。接続に際しては市の上下水道課と協議を行うこと。

(4)電力

- ・受電方法等は、事業者の提案によるが、中部電力パワーグリッド株式会社と協議を行うこと。

(5)ガス

- ・都市ガスを採用する場合、引込みルート・方法等は事業者にてガス供給事業者（長野都市ガス株式会社）へ確認、調整の上、提案すること。

(6)電話

- ・引き込み方法等は、事業者の提案による。

第2節 設計業務対象施設に係る要件

1. 共通

(1) 体育館

- ・本施設は、体育館（アリーナ、軽運動室、トレーニングルーム、会議室・研修室、共用エリア、管理エリア）、屋外施設（駐車場、外構等）で構成し、利用者の多様なニーズに応じた運営が可能な計画とする。
- ・アリーナでの大会やイベント開催時にも来場者がスムーズに入退場できるよう、廊下や階段の幅、ホールの広さ等に十分配慮すること。また、アリーナは入退場や搬入出の利便性、避難安全性等に配慮して地盤面から段差のない構造で出入りできる仕様とすること。
- ・内部仕上りの堅牢性や保護のための配慮を十分に行うこと。球技等の競技に応じた壁面の破損等の対策を十分に行うこと。
- ・照明は、各種競技の公式試合に対応できるよう 1,000 ルクス以上の照度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。
- ・館内の空調や照明は各競技で複合利用できるよう配慮するとともに、自然換気・地下水利用等の採用も検討すること。
- ・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。
- ・遮音や吸音に配慮するとともに、建物周囲に与える騒音の抑制に努めること。
- ・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確保すること。
- ・仮設対応によるテレビ中継を想定し、電源設備の確保やテレビ中継車からアリーナへの映像ケーブルのルートを確保すること。
- ・壁面の正面上部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。
- ・持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源を見込むこと。
- ・運動等による荷重を考慮すると共に、振動が伝播しないように配慮した計画を行うこと。
- ・窓を設置する場合は、諸室の使用用途に応じて必要な箇所に、遮光装置を設けること。なお、遮光装置については電動が望ましいが、利用者の利便性を損なわない場合は手動とすることができる。
- ・利用者の利便性向上や新たなサービスの提供などが行えるように、アリーナ内へカメラを設置して、動画配信サービスや AI 等を活用したパフォーマンスの向上や収益化が図れるように DX の推進を行うことが望ましい。

(2)屋外施設

- ・敷地内の各施設の利便性、安全性及び機能性に配慮して必要に応じて造成（盛土及び切土）を行うこと。
- ・敷地内全体について、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・舗装は、想定される利用内容に応じた適切な耐圧性、防滑性、色彩、材質感などに配慮すること。
- ・戸倉体育館エリア全体を都市公園（運動公園）として事業決定を予定していることから、本事業の敷地範囲内においても積極的に緑化を図る計画とすること。樹種については、立地条件に適した選定・提案を行うこと。

(3)提案施設

提案施設を整備する場合は、本施設と一体的に整備することにより、一層の利用促進が図られる施設であるとともに、次に示す要件のいずれか1つを満たすこと。

- ・市民がスポーツ・レクリエーション活動を行う施設であること。
- ・市民の健康増進に役立つ施設であること。
- ・利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること。
- ・地域住民等の利便性の向上に資する施設のうち、本事業の実施に資するものとして市が適当と認めるもの。

2. アリーナ

(1)競技フロア

- ・ハンドボール公式1面、バスケットボール公式2面、バレーボール公式3面、バドミントン公式6面以上のコートが、それぞれ余裕を持って安全に競技ができる広さを確保すること。
- ・剣道、体操、新体操等の練習や大会にも利用することに配慮すること。
- ・バドミントンコートは、スポレック用コートとしても利用することから、コート周囲には競技に支障が生じないスペース（3～4m程度）を確保すること。
- ・障がい者スポーツやキッズスポーツ、シニアスポーツの利用に支障がないように配慮すること。
- ・天井高は、競技フロアの全ての位置で12.5m以上確保すること。
- ・多くの市民や複数の競技団体が同時に利用できるように、競技フロアを分割して利用が可能な対策を講じること。
- ・床はスポーツ用長尺弾性塩ビシートを原則とし、各種競技に支障がない性能、色調、耐久性、メンテナンス性に優れた床材とすること。
- ・床の構造は、バスケットボールゴール等の重量物の移動や設置に充分耐えうる構造とすること。

- ・各種競技用ネット支柱等が容易に設置でき、支柱の穴は各競技に支障がないようにすること。
- ・コートラインは、多様な競技に対応するため、視認性の確保などを考慮した表示を検討し設置すること。コートラインの対象とする競技は、ハンドボール、バスケットボール、バレーボール、バドミントン兼スポレック、フットサル、テニス、剣道、ボッチャとするが、その他競技は事業者の提案とする。
- ・コートラインは端線、コーナーポイントを基本とし、大会開催時はラインテープを使用することとする。なお、利用率の高い競技のラインは常設とするが、市と事業者が協議して決定するものとする。
- ・コートラインの塗料は、ラインテープの接着、撤去の繰り返しによる影響のない耐久性のあるものとする。
- ・球技の飛球による施設及び機器の損壊を防ぐための十分な対策（防球ネット、防球マット、カバー等）を講じること。特に、ハンドボールやフットサル等におけるボールの衝撃に耐える壁面の強度の確保や各種設備機器類の保護対策を講じること。
- ・コンセントは、コンセントプレートが壁面から突出しないように埋め込みにするなど、ボール等が直接あたることのないよう配慮すること。また、差し込んだコードの引っ掛けによる破損対策も考慮すること。
- ・器具類の搬出入時における衝突による破損防止対策として、破損がしにくい耐久性のある内装材の採用や出隅部の保護をすること。
- ・競技に支障のない照明設備、空調設備、壁配色及び床配色とすること。
- ・壁面沿いの天井部分に、吊りバトン（電動）等を設置すること。
- ・維持管理、各種イベント等の利用を想定し、外部から機材搬入が可能な出入口を設けること。また、出入口はバスケットボールゴール等の競技用備品の更新による入れ替え時の搬出入に支障がない大きさとする。

(2)観客席

- ・観客席は競技フロア全体が見渡せる位置に、500 席以上の固定席（ベンチタイプ）と車いす利用者席を確保すること。なお、車いす利用者の席数は条例を遵守するとともに事業者の提案によるものとする。
- ・観客席は、試合などの観覧、応援、選手の休憩や待機場所としての利用を想定した計画とすること。
- ・観客席内は、柵、手摺等を設置し、転落防止に十分配慮すること。

(3)器具庫

- ・各種競技に必要な器具、備品が収納可能な面積を確保するとともに、将来的な収納量の増大にも対応できる面積を確保すること。

- ・器具類の保管については、重量物や長尺物、モップ等の清掃用具等が取り出しやすく、転倒防止対策も講じるなど、利便性と安全性に配慮した収納計画とすること。
- ・床は重量物に対する耐久性を考慮したものとする。
- ・器具類の搬出入時における衝突による破損防止対策として、破損がしにくい耐久性のある内装材の採用や出隅部の保護をすること。
- ・必要に応じて外部からの搬入出入口を設置すること。

(4)放送室

- ・アリーナ全体が視認できる配置とすること。
- ・防音仕様とし、アリーナ用の放送、音響機材を置くスペースを確保すること。

3. 軽運動室

(1)軽運動室

- ・体操や卓球などの軽スポーツ、ダンス、ヨガ、剣道などの多様なスポーツニーズに対応するほか、健康・介護予防教室などの利用を想定した計画とすること。
- ・床は各種目の練習等に支障がない素材・構造とし、衝撃性、耐久性、メンテナンス性に優れた提案とすること。
- ・多目的な利用を想定し、音響設備、鏡（収納式壁面鏡）等を設置すること。
- ・競技に支障のない照明設備、空調設備、壁配色及び床配色とすること。
- ・プロジェクターの投影ができるよう、壁面の仕様に配慮すること。なお、スクリーンを設置する場合は、天井に常設又は備品対応等、事業者の提案によることとする。

(2)倉庫

- ・備品等を収納する倉庫を設けること。
- ・棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。

4. トレーニングルーム

(1)トレーニングルーム

- ・利用者の健康づくり、体力づくりなど幅広いニーズに応えることができるトレーニング機器の設置や予備運動等ができるスペースを設けること。
- ・ウォーキングやランニング等の有酸素運動、マシンや器具を利用した筋力トレーニングやウエイトトレーニング等市民のほか合宿利用者も利用できるトレーニングルームを整備すること。
- ・床材は、適切な強度を確保するとともに、利用目的に応じた床材とすること。
- ・トレーニングに支障のない照明設備、空調設備、壁配色及び床配色とすること。

(2)倉庫

- ・ 備品等を収納する倉庫を設けること。
- ・ 棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。

5. 会議室・研修室

(1)会議室・研修室

- ・ 収容人員は 30 人程度を想定すること。
- ・ 地域住民が集い、地域活動を行う拠点施設として整備する。また、合宿利用や大会開催時にミーティングルーム、大会役員室、選手控室等の利用など、多目的な利用を想定した計画とすること。
- ・ プロジェクターの投影ができるよう、壁面の仕様に配慮すること。なお、スクリーンを設置する場合は、天井に常設又は備品対応等、事業者の提案によることとする。

(2)倉庫

- ・ 机、椅子等の収納スペースを適宜確保すること。

6. 共用エリア

(1)更衣室

- ・ アリーナや軽運動室、トレーニングルーム等の利用者のための更衣室を男女別に設置すること。また、オールジェンダーや異性介助者等の利用に配慮しただれでも更衣室を設置することが望ましい。
- ・ 更衣室は男女各 30 人程度とし、車いす利用や親子利用、要介護者の利用にも十分配慮すること。
- ・ 各更衣室にはシャワールームを併設し、シャワーは各々独立したシャワーブースとすること。シャワーの数、洗面台の数は事業者の提案により設置すること。
- ・ 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。
- ・ 合宿、大会等の開催時にも円滑に利用できるように、配置や出入口などの動線に配慮すること。

(2)トイレ

- ・ トイレ（男・女、バリアフリー）を各階に設けること。トイレの基数はイベントや大会時の利用人数に応じた適切な数を整備すること。必要に応じ適宜分割して配置すること。
- ・ バリアフリーストイレは、高齢者、障がい者、妊婦及び子ども連れ、異性介助者等、様々な利用者が使いやすい仕様とすること。
- ・ 男女ともに子供の使用に対応した便器やベビーチェア、ベビーシートを設置すること。

- ・小便器には汚垂石又は汚垂タイルを設けること。
- ・仕上材料は、清掃の容易性や抗菌性に配慮したものを選定すること。
- ・トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すること。
- ・合宿、大会等の開催時にも円滑に利用できるように、配置や出入口など動線に配慮すること。

(3)キッズコーナー〔任意〕

- ・幼児の運動や幼児を持つ親のスポーツ活動を支援する場として、明るく清潔感があり、子どもを安全に遊ばせることができるスペースとする。

(4)授乳室

- ・プライバシー及び防犯面に配慮した構造・設備とすること。
- ・流し台や調乳用温水器、ベンチやおむつ交換台などを適宜設置すること。

(5)エントランス

- ・施設利用者の主たる出入口には風除室を設け、開放的な空間とすること。
- ・施設利用者数に応じた下足コーナーを設置すること。また、利用者のベビーカー置場を併設することが望ましい。
- ・エントランスから視認性のよい位置に受付カウンターやスポーツに関する資料展示などデジタルサイネージ等を活用した情報発信機能を有するスペースを設置すること。
- ・施設全体の案内板を見やすい位置に設置すること。
- ・ベンチ等を適宜設置し、休憩・談話スペースとしての機能を確保すること。

(6)廊下・階段

- ・施設利用者が通行する廊下・階段は、ゆとりのある計画とすること。
- ・歩行や動作を円滑にするための手すりを設置すること。なお、手すりは障がいのある方なども安全に使いやすい仕様とすること。
- ・廊下は突起物がなく、見通しの良い計画とすること。
- ・階段はわかりやすい位置に設置し、安全に避難できるものとすること。
- ・壁面の一部を多目的な利用が可能な掲示壁（ホワイトボード・マグネット仕様）とすること。大会開催の結果貼り出し、災害時の情報伝達、ポスターの掲示等による利用を想定し、アリーナ利用者の視界に入りやすく、わかりやすい位置とすること。

7. 管理エリア

(1)事務所

- ・事務所は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。
- ・事務所はエントランスに面し、施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に配置すること。
- ・受付対応及び利用料金徴収業務等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。個人情報扱うため、プライバシーが確保できるように配慮すること。
- ・事務所に職員用更衣室（男・女）、休憩スペースを設置すること。

(2)控室・会議室

- ・大会役員室、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こと。平常時においても、多目的に利用できる室とする。
- ・他の諸室との兼用を可能とする。兼用する諸室は事業者の提案によることとする。

(3)医務室

- ・平常時は施設利用者の応急処置のため、災害時は避難者のための医務室として機能させること。室内にはベッドを備え、手洗いカウンターを備えることが望ましい。なお、事務所内に、救護設備を備えたコーナーとして整備することで対応も可能とする。

(4)防災備蓄倉庫

- ・避難所として必要となる備蓄物資（間仕切ブース・飲料水・食料・毛布等）や資機材を保管する倉庫を設けること。また、倉庫内には備品用の収納棚（可動棚）を設置すること。なお、防災備蓄備品は市の負担（支給）とする。
- ・アリーナには、備蓄物資等の搬出入がしやすい位置に両開きの出入口を設けること。
- ・敷地内に別棟として整備することも可能とするが、体育館から利用しやすい位置にすること。また、別棟とする場合、倉庫の正面を物資搬出入用のシャッターとし、側面に出入口を設け、コンセント、照明器具を適宜設置すること。

(5)機械室・電気室等

- ・機械室の配置、広さ、有効高さについては、機器搬入出経路、設備スペース及び床荷重に配慮すること。また、機器の更新の容易さに配慮した配置とすること。
- ・機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとする。また、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。
- ・吸気・排気対策、防音・防振対策に十分配慮すること。

8. 屋外施設

(1) 駐車場・園路

- ・本施設の利用者等の駐車場として普通車用を 200 台程度、大型車用を 10 台程度整備し、各施設までの安全でわかりやすい動線を確保するようにすること。なお、車いす用駐車場の区画数は条例を遵守するとともに事業者の提案によるものとする。
- ・大型車用駐車場について、通常時は普通車の駐車区画として利用できるようにすること。また、大規模大会の開催時等には、普通車用駐車場の一面をマイクロバスや大型バス等の駐車スペースとして利用できるようにすること。
- ・大会やイベント等の開催時には、交通が集中することが想定されることから、交通誘導が容易な車両動線とすること。
- ・車両と歩行者の動線を可能な限り分離し、歩行者の安全確保に十分な対策をとること。
- ・車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識・路面表示を適宜整備すること。
- ・体育館の周囲に、搬入出車両等が通行できる車路を整備すること。
- ・園路、駐車場の舗装の種類、範囲は事業者の提案とするが、東側市道から体育館までの主要な園路（車路を含む）、体育館の外周 10m 程度の範囲、車いす用駐車場及び車いす利用者の動線となる園路を除き、砕石舗装も可能とする。なお、砕石舗装とする場合、本施設の整備以降にアスファルト舗装等を行う際に支障のない路盤とすること。
- ・舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がないものを選定すること。特に水たまりを発生させないように、舗装材や構造を工夫すること。
- ・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。また、凍結による破損が生じないように凍上対策を施した構造とすること。
- ・自転車用、バイク用の屋根付の駐輪場を設けること。自転車用は 100 台以上とし、前輪用のタイヤ止め（タイヤはめ込み式）を設置することが望ましい。バイク用の台数は事業者の提案とする。なお、利用者の利便性及び景観を考慮した配置計画をすること。
- ・将来的に、市内循環バスの乗り入れを視野に入れた計画とすること。

(2) 外構等

- ・市民の交流の場、憩い・やすらぎの場にふさわしい広場を整備すること。
- ・水飲み場、ベンチ、休憩施設（四阿、パーゴラ等）を適宜設置すること。また、かまどベンチやマンホールトイレを適宜整備すること。
- ・市民の健康づくり、体力づくりの一貫として、ジョギングやウォーキングが可能な周回コースを整備することが望ましい。なお、将来的に戸倉体育館エリア内を周回可能

なコースとするため、本施設の整備以降に予定している施設整備に合わせて整備されるコースに接続が可能となるよう配慮すること。

- ・本事業の敷地範囲内に、敷地範囲面積の 25～30%程度の面積の緑地（芝生を含む）を整備すること。なお、壁面緑化は面積に含まれないので留意すること。
- ・樹木等を植栽する際には、周辺環境との調和に留意しつつ、特色ある配置や樹種とすること。樹種については、立地条件に適した選定・提案（特に根張り、枝張りの大きくなるものは避ける）を行い、市に確認を行なうこと。また、できる限り管理の手間がかからないことを前提とすること。
- ・落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう配置するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。

(3)その他

- ・本施設の出入口に近接して、利用者送迎用のロータリー及び屋根付きの車寄せ等を整備し、送迎客が安全に、かつ雨の日も快適に乗降できるよう工夫すること。
- ・体育館の外周部に、大会やイベント時に待機所、飲食スペースとして活用できる簡易な庇とベンチを設置すること。庇は体育館外壁面に設置を想定するが、独立したスペースとすることも可能とする。
- ・体育館外壁面に、イベント時のスピーカー等の使用を想定した電源を各面に 2 箇所以上設置すること。なお、通常時の不正利用対策として施錠式の専用回路とすること。
- ・本施設内に自動販売機（災害時無料供給型自動販売機）コーナーを設置すること。設置場所はエントランスを想定するが、その他事業者の提案とする。
- ・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照明を設置すること。また、近隣への光害を抑制すること（設置位置や照度・照明の向き等）。
- ・本施設の整備に伴い、消火栓または防火水槽の設置が必要となるため、新たに整備すること。詳細については、市危機管理防災課と協議の上、決定すること。現在の消防水利の状況は「資料5 事業予定地インフラ現況図」を参照すること。
- ・雨水排水について、千曲市宅地開発等指導要綱、都市計画法に基づく開発許可等の基準に関する条例に基づき、雨水処理施設を設置すること。雨水処理の対象範囲は、本事業の敷地の範囲とするが、詳細については市の建築課と協議を行うこと。なお、地盤の状況については、本事業の敷地範囲内で現場透水試験を行っている。「資料7 戸倉体育館エリア地質調査資料」を参考にすること。
- ・テニスコート南西の位置に温泉井戸があることから、足湯の整備など温泉を活用した提案も可能とする。

第3節 設計業務遂行に係る要求内容

1. 基本事項

(1)設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任担当技術者を配置し、組織体制と合わせて設計業務着手前及び業務期間中に、市に次の書類を提出し承諾を得ること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

設計業務に携わる主任担当技術者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者であること。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

【業務着手前】

- ・ 業務計画書
 - ア 管理技術者の経歴等
 - イ 各主任担当技術者の経歴等
 - ウ 担当技術者の経歴等
 - エ 業務実施体制
 - オ 協力者の名称、協力を受ける理由、分担業務分野等（協力者がある場合）
 - カ 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の経歴等
- ・ 設計工程表（実施設計、計画通知申請等各種申請手続及び市との調整の工程）
- ・ 管理技術者及び照査技術者選任通知書
- ・ 重要事項説明書
- ・ 業務委託承諾願（再委託承諾申請書）

(2)業務期間

設計業務の期間は、本施設の供用開始日をもとに事業者が設定することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

(3)設計業務完了届の提出

事業者は、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務（委託）完了届を提出するものとする。

2. 事前調査業務

- ・ 施設整備に必要な一切の建築準備調査（地盤調査、建築に必要な測量、現地浸透試験、電波障害事前調査等）を実施すること。

- ・事業者は調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した調査計画書を作成し、市に提出すること。また、調査終了後は調査報告書を作成し、市に提出すること。

3. 設計業務

(1)業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、応募時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

(2)業務の実施体制

- ・事業者は、設計業務及びその関連業務の技術上の管理を行う管理技術者及び設計内容の照査を行う照査技術者を定め、その氏名、その他必要な事項を市に通知すること。なお、管理技術者及び照査技術者は、建築士法第2条第2項に規定する一級建築士（以下「一級建築士」という。）とする。
- ・管理技術者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない場合は、事業者から同等以上の資格及び設計実績を有する代理者を選出し、市と協議の上、変更の可否を決定する。なお、管理技術者及び照査技術者を変更した場合、その氏名、その他必要な事項を市に通知すること。
- ・業務計画書と合わせて提出する業務実施体制には、管理技術者、建築（意匠）主任担当技術者、建築（構造）主任担当技術者、建築（積算）主任担当技術者、電気設備主任担当技術者、機械設備主任担当技術者の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。なお、建築（意匠）主任担当技術者と建築（構造）主任担当技術者と建築（積算）主任担当技術者、電気設備主任担当技術者と機械設備主任担当技術者は、兼務を可能とする。
- ・設計業務に携わる主任担当技術者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、次のいずれかの資格を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

i) 建築（意匠）、建築（積算）主任担当技術者

- ・一級建築士の資格を有する者

ii) 建築（構造）主任担当技術者

- ・一級建築士の資格を有し、建築構造設計の業務に5年以上の経験を有する者
- ・建築士法第10条の2の2第4項に規定する構造設計一級建築士の資格を有する者
- ・建築基準法第77条の35の7に規定する構造計算適合性判定員の資格を有する者

iii) 電気設備主任担当技術者

- ・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士（以下、「建築設備士」という。）の資格を有し、電気設備工事の設計業務に5年以上の経験を有する者
- ・建築士法第10条の3第2項に規定する設備設計一級建築士（以下、「設備設計一級建築士」という。）の資格を有する者
- ・電気設備工事の設計業務に10年以上の経験を有する者

iv) 機械設備主任担当技術者

- ・建築設備士の資格を有し、機械設備工事の設計業務に5年以上の経験を有する者
- ・設備設計一級建築士の資格を有する者
- ・機械設備工事の設計業務に10年以上の経験を有する者

(3)業務遂行に係る要求水準

- ・事業者は、設計業務の遂行に当たり、市と協議の上、進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。
- ・事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、市業績監視職員と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。
- ・事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ・市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ・事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。なお、土壌汚染状況調査及び対策工事が必要となった場合は、工期変更などについて別途協議とする。対策工事が必要となった場合、その費用は市にて負担する。
- ・事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
- ・実施設計に伴う納まり調整は、本要求水準書に基づき事業者において行うこと。
- ・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、速やかに基本設計図書及び実施設計図書を市に提出し、確認を受けること。
- ・基本設計図書及び実施設計図書は、市の図面チェック等を受けたうえで、是正がある場合は速やかに対応し、それぞれ決められた業務期間内に市に提出すること。
- ・実施設計は、工事の実施に向けて工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。また、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。
- ・図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市と協議すること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

- ・市が市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。

(4)基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出し、市の確認を受けること。

また、提出図書はすべてのデジタルデータ（CAD データ・Jww 及び sfc 形式も含む。）も提出すること。なお、提出部数は、図面類はA 1 版 2 部、縮小版 5 部、その他書類は 5 部、デジタルデータは 2 部とし、体裁等については、別途市の指示するところによる。

①基本設計

- ・意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）

※意匠設計図は、配置図、平面図、立面図、矩計図、パース図など、内容が確認できる程度とする。

- ・構造設計資料
- ・設備設計資料
- ・備品リスト・カタログ
- ・工事費概算書
- ・設計説明書
- ・各種技術資料
- ・各記録書
- ・要求水準書との整合性の確認結果報告書
- ・提案書との整合性の確認結果報告書
- ・電子媒体(CD-R)
- ・その他必要資料

②実施設計

- ・建築総合設計図（A1 版・A3 縮小版）
- ・構造設計図
- ・設備設計図
- ・備品リスト・カタログ
- ・外観・内観パース
- ・工事費積算内訳書・積算数量調書（積算単価調書・見積書を含む）
- ・設計説明書
- ・構造計算書
- ・エネルギー管理計画書
- ・ランニングコスト計算書（電気設備）
- ・電気設備設計計算書

- ・ランニングコスト計算書（機械設備）
- ・給排水衛生設備設計計算書
- ・空調換気設備設計計算書
- ・昇降機設備設計計算書
- ・打合せ議事録
- ・官公庁協議録
- ・要求水準書との整合性の確認結果報告書
- ・提案書との整合性の確認結果報告書
- ・電子媒体(CD-R)
- ・その他必要資料

(5)設計業務に係る留意事項

①守秘義務

市は、事業者に対して設計の検討内容について、必要に応じて確認することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

②設計変更について

市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設及び敷地造成の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計、工事費将来の維持管理費等）が発生したときは、市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

4. 各種申請業務

- ・必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成及び手続き（建築基準法第5条の4に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担により実施する。
- ・業務の遂行上、必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を市に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを市に提出すること。

5. 交付金申請補助業務

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

- ・都市構造再編集中支援事業交付金（国土交通省）

- ・ 公共施設等適正管理推進事業債（集約化、機能移転）（総務省）
- ・ その他対象となる交付金等

第3章 建設・工事監理業務

第1節 業務の対象範囲

建設・工事監理業務は、本施設を対象とし、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、応募時の提案書類に基づいて、本施設の建設・工事監理を行うこと。

第2節 業務期間

1. 業務期間

建設・工事監理業務の期間は、令和10年10月に開催される国民スポーツ大会のハンドボール競技会場として使用される予定であることから、供用開始日をもとに事業者が計画することとし、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。なお、什器・備品の調達・設置については、供用開始に支障がないように、その設置を終えるものとする。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障がないよう建設スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進できるよう、期間を設定すること。

なお、令和7年度は調査等を行うことは可能であるが、工事は原則として行わないこととする。また、調査は施設の利用予約のない時に実施することとし、事前に担当課と調整を行うこと。

2. 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め市と事業者が協議して決定するものとする。

第3節 業務の内容

1. 基本的な考え方

- ・事業契約書に定められた本施設の建設のために必要となる業務は、事業契約書において市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- ・建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。
- ・事業者は、工事に当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自らの責任において実施すること。
- ・市が実施する本事業の建設に先立つ住民合意などに起因する遅延については、市がその責めを負うものとする。

2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- ・関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。

- ・設計、建設工事の対象範囲内の既設埋設物等について、十分に調査を行うこと（工事中に埋設物等が発覚した場合の対応及び注意事項の詳細については、事業契約書を参照すること）。
- ・整備対象施設である本施設以外の既存施設は供用中のため、工事期間中の施設運営、利用者動線及び駐車場容量を最大限確保する計画とすること。
- ・仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段については、事業者が自己の責任において行うものとする。
- ・工事用電力、用水等については事業者の負担とする。
- ・建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境等に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- ・工事の遂行に当たり必要となる工事説明会、準備調査（周辺家屋影響調査等）などの近隣住民との対応・調整については、市と協議の上で行うものとする。
- ・近隣住民等へ工事内容を周知徹底して理解を得て、作業時間の了承を得ること。
- ・近隣住民への説明等は、自治会組織に対して実施し、必要に応じ個別の対応を図ること。
- ・本事業における維持管理・運営業務期間中に後工事（既存体育館等解体、野球場建設等）を行うことから、工事期間中の公園利用者の安全性の確保や可能な限りの公園機能の維持、わかりやすい利用者動線などに十分留意すること。対応策については、必要に応じて維持管理業務に係る年間業務計画書、運営業務に係る年間業務計画書等に反映させること。

3. 業務の実施体制

(1)建設業務

- ・事業者は、建設工事の現場代理人を選任し、現場に常駐させること。また、機械設備工事、電気設備工事を選任し、的確に工事の施工をできる体制を構築すること。その他の担当技術者の配置は任意とする。
- ・事業者は、監理技術者、主任担当技術者、現場代理人、担当技術者の氏名その他必要事項を、市に書面にて通知すること。

(2)工事監理業務

- ・事業者は、工事監理業務の責任者（管理技術者）を配置し、工事監理計画書と合わせて業務着手時までに市に通知すること。
- ・管理技術者は、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する一級建築士とすること。

- ・管理技術者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない場合は、事業者から同等以上の資格及び工事監理実績を有する代理者を選出し、市と協議の上、変更の可否を決定する。
- ・工事監理業務に当たっては、適切な工事が遂行されるよう監理体制を整えること。
- ・工事監理計画書と合わせて提出する工事実施体制届には、管理技術者、建築（意匠）主任担当技術者、建築（構造）主任担当技術者、電気設備主任担当技術者、機械設備主任担当技術者の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。なお、建築（意匠）主任担当技術者と建築（構造）主任担当技術者、電気設備主任担当技術者と機械設備主任担当技術者は、兼務を可能とする。
- ・工事監理業務に携わる主任担当技術者は、各分野の建設業務の遂行に必要な知識、経験を有する者とし、次のいずれかの資格を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

i) 建築（意匠）、建築（構造）主任担当技術者

- ・一級建築士の資格を有し、工事監理に5年以上の経験を有する者

ii) 電気設備主任担当技術者

- ・建築設備士の資格を有し、電気設備工事の工事監理に5年以上の経験を有する者
- ・1級電気工事施工管理技士又は技術士（電気関係）の資格を有し、工事監理に5年以上の経験を有する者
- ・電気設備工事の工事監理に10年以上の経験を有する者

iii) 機械設備主任担当技術者

- ・建築設備士の資格を有し、機械設備工事の工事監理に5年以上の経験を有する者
- ・1級管工事施工管理技士又は技術士（機械関係）の資格を有し、工事監理に5年以上の経験を有する者
- ・機械設備工事の工事監理に10年以上の経験を有する者

4. 着工前業務

(1)各種申請業務

建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。また、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

(2)近隣調査・準備調査等業務

- ・建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行と近隣住民の理解及び安全を確保すること。

- ・建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。
また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。
- ・近隣住民等への説明等を実施し、工事時間、工事車両の出入及び工事工程等についての理解を得ること。
- ・調査や説明等を実施した場合は、市に報告を行うこと。

(3)施工計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、工事監理に当たる者の承諾を得たうえで、次の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。提出部数は各1部とし、工事監理に当たる者が市に提出するものとする。

【着工前の提出書類】

- ・工事実施体制届
- ・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
- ・総合施工計画書
 - ア 実施工程表
 - イ 仮設計画書
 - ウ 工事記録写真撮影計画書
 - エ 主要資機材一覧表
 - オ 下請業者一覧表

上記のすべてのデジタルデータ（一式）

5. 建設期間中業務

(1)造成業務

本施設の事業予定地と周辺道路との高低差を踏まえ、接続する道路からの進入しやすさや利用者の安全性を考慮し、必要に応じて適切な造成を行うこと。なお、戸倉体育館エリアの整備は、中長期を見据えた整備になるため、本施設の整備により公園利用者や既存施設の利用に影響が生じないこと、本施設の整備以降に行われる施設整備に支障がないように配慮すること。

(2)建設業務

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書に従って建設工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対し、次の事項に留意すること。

- ・事業者は、工事監理に当たる者を通じて工事進捗状況を市の業績監視職員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。
- ・事業者は、市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。
なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に市に連絡すること。
- ・市は、事業者や建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、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。

(3)工事監理業務

事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、応募時の提案書類に基づいて、本施設等の工事監理を行うこと。

①工事監理計画書

事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに市に提出して、確認を得ること。提出部数は1部とする。

- ・工事監理体制届
- ・工事監理者選任届（経歴書を添付）
 - ア 管理技術者の経歴等
 - イ 各主任担当技術者の経歴等
 - ウ 担当技術者の経歴等

②工事監理業務

- ・工事監理に当たる者は、工事監理の状況を市に定期的に（毎月1回）報告するほか、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・市への完成確認報告は、工事監理に当たる者が事業者を通じて行うこと。
- ・工事監理業務内容について、本要求水準書に記載されていない事項は、「（建築設計）設計業務委託契約書（長野県）」によることとし、「建築工事監理業務委託契約書（長野県）」に示された業務とする。

(4)什器・備品等の調達及び設置業務

- ・設計図書に基づき、「資料10 備品等リスト（参考）」に示す、工事を伴う各種備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。なお、事業者は、資料10の記載の有無に関わらず、事業者の提案内容に合わせて必要な備品等を製作及び設置すること。
- ・備品等の仕様については、事業者の提案をもとに、各競技団体が確認の上、可能な範囲で調整ののち決定するが、各種競技に関する備品は、調達時点において、各種競技

の最新のルールに対応したものを調達すること。スポーツ用具・器具は、各種競技協会の認定品を基本とすること。

- ・備品の調達方法については購入を基本とするが、リース方式による調達に客観的合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はリース方式を認めるものとする。なお、調達した備品については、リース方式で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の上、市が事業者が無償で貸与する。
- ・本施設の備品設置に際しては、転倒防止対策を十分に施すこと。
- ・事業者は完成確認後、機器等に関する習熟・訓練期間において、必要に応じてメーカー等から直接指導を受けること。

(5)既存施設の解体・撤去業務

本施設の整備において解体・撤去が必要な既存施設を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。なお、東側市道 246 号線沿いの既存施設（Aグラウンドバックネット、市道沿いのフェンス、階段ベンチ、施工時期によりAグラウンドの照明柱2基）は、市道の拡幅に伴い市が撤去することとする。また、夜間照明設備は、既存体育館沿いに設置されている4基は既存体育館の解体・撤去工事合わせて解体・撤去を行うこととし、本事業においては6基を対象とする。既存照明柱については「資料 15 Aグラウンド照明柱設計図（参考図）」、「資料 16 Bグラウンド照明柱設計図（参考図）」を参照すること。

- ・着手の前に解体工事計画書を作成し、市の確認を受けること。
- ・周辺の工作物等に影響を及ぼさないような対策を行うこと。また、騒音、振動、排気ガス等の低減を図る等周辺環境保全に努めること。
- ・各施設の解体・撤去業務の遂行に当たっては、必要に応じて PCB 含有調査を実施すること。なお、調査により PCB が発見された場合は、関係法令を遵守し、金属箱に入れ適切に処理し、市に引き渡すこと。
- ・解体材の有害物質について、作業の安全性を確保の上、適切な処置を行うこと。
- ・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）による特定建設資材については、再資源化に努めること。
- ・廃棄物等の処分に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき処理すること。
- ・解体に当たっては、粉塵等を周辺に飛散させないように対策を行うこと。
- ・解体工事に伴う有害物質に関しては、関連法令を遵守すると共に、作業の安全性を確保の上、適切な処置を行うこと。

(6)近隣対応・対策業務(周辺家屋影響調査を含む)

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- ・工事中における近隣住民及び利用者等への安全対策については万全を期すこと。
- ・事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民が受ける生活環境への影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- ・施工方法、工程計画は近隣及び工事に際し影響がある関係機関等に対し事前に周知するものとする。
- ・工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- ・事業者は、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を市に報告するものとする。

本業務に係る企画、広報等の実施については、事業者の提案をもとに市と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。

(7)電波障害対応業務

- ・工事に伴って周辺家屋等に電波障害が発生するおそれがある場合は、事前に調査を行い、必要な時期に適切にその対策工事を実施すること。
- ・工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。
- ・事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

(8)その他

原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく市に提出すること。提出部数は各1部とする。なお、各書類は、建設に当たる者が工事監理に当たる者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理にあたる者が市に提出・報告するものとする。

【施工中の提出書類】

- ・工事工程表
- ・工事進捗状況報告書
- ・工事監理報告書
 - ア 月間業務計画書
 - イ 報告書（提案書）

- ウ 工事監理業務月報
- エ 工事監理業務日報
- ・ 機器承諾願
- ・ 残土処分計画書
- ・ 産業廃棄物処分計画書
- ・ 再生資源利用（促進）計画書
- ・ 工種別工事施工計画書
- ・ コンクリート配合計画書
- ・ VOC 室内濃度測定計画書
- ・ 六価クロム溶出試験報告書
- ・ 各種試験結果報告書
- ・ 各種出荷証明
- ・ 報告書（廃棄物の種類毎の集計表）
- ・ 建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書
- ・ 各種保険の写し
- ・ 産業廃棄物処理に関する届
- ・ 下請負届
- ・ その他 市の指示による

6. 完成時業務

(1) 自主完成検査及び完成確認

自主完成検査及び完成確認は、次の「①事業者による自主完成検査」及び「②市のしゅん工確認」の規定に則して実施する。また、事業者は、市によるしゅん工確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を市に提出する。

①事業者による自主完成検査

- ・ 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転等を実施すること。
- ・ 自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに市に書面で通知すること。
- ・ 事業者は、市に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。

②市のしゅん工確認

市は、事業者による自主完成検査終了後に、千曲市建設工事事務処理規定(平成 15 年 9 月 1 日訓令第 30 号)に基づく検査(中間確認を含む)を実施する。しゅん工検査は工事が完了した際に行うものとする。中間確認の確認項目及び確認実施時期などについては別途指示する。

- ・ しゅん工確認は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- ・ 事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、市に提出し、その説明を行うこと。
- ・ 事業者は、市の行うしゅん工確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とする。
- ・ 事業者は、市によるしゅん工確認後、是正・改善事項がない場合には、市からしゅん工検査結果の通知を受けるものとする。

③完成図書の提出

事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途市の指示するところによる。

【完成時の提出書類】

- ・ 工事完成届
- ・ 工事記録写真(「工事写真の撮り方(建築編)」(社)公共建築協会編改定第 3 版)により作成
- ・ 完成図(建築、外構を含む、電気設備、機械設備、昇降機、備品配置表)※製本図
- ・ 完成図(道路等の平面図、給水・排水・電気に係る系統図等) ※製本図
- ・ 施工図、製作図 ※製本図
- ・ 備品リスト・カタログ
- ・ 各種保証書(防水保証 10 年、植栽枯れ保証 1 年、等)
- ・ 試験成績表
- ・ 各種保守点検指導書
- ・ 保全に関する説明書
- ・ 完成調書(取扱説明書、完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む)
- ・ 完成写真(専門家の撮影によるもの)

※アルバム3部及び電子データ1部提出すること。完成写真の一切の著作権は市に帰属する。

- ・ 出来形数量対比表
 - ・ 納品伝票
 - ・ 建設業退職共済証紙添付状況
 - ・ フロン回収行程管理表
 - ・ 廃棄物の種類毎の集計表の写し
 - ・ 安全・品質関連書類
 - ・ PCB 使用機器据付調査書
 - ・ 工事監理報告書
 - ・ 完成検査報告書（事業者によるもの）
 - ・ 室内濃度測定報告書
 - ・ 法令等に基づく検査済証、届出書等
 - ・ 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告
 - ・ その他必要書類
- ※上記のすべてのデジタルデータ（一式）

(2)所有権移転に係る業務

事業者は、市による完成確認後、本施設及び総合運動場の引渡し及び所有権設定に必要な登記書類・図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

第4章 維持管理業務

第1節 維持管理業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、維持管理業務仕様書、年間業務計画書、事業契約書、本要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること。なお、維持管理業務の対象範囲は、本施設とする。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）を参考とすること。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。

維持管理業務の対象施設及び業務項目の詳細については、「資料13 主な維持管理業務項目詳細一覧」を基本に事業者が提案すること。

なお、本事業における維持管理・運営業務期間中に後工事（既存体育館等解体、野球場建設等）を行うことから、工事期間中の公園利用者の安全性の確保や可能な限りの公園機能の維持、わかりやすい利用者動線などに十分留意すること。対応策については、必要に応じて維持管理業務に係る年間業務計画書等に反映させること。

- ・ 開業準備期間中の維持管理業務
- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 什器・備品等保守管理業務
- ・ 外構等維持管理業務
- ・ 環境衛生・清掃業務
- ・ 警備保安業務
- ・ 除雪業務
- ・ 修繕業務
- ・ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

業務期間は、本施設（体育館）については令和10年8月1日より令和25年3月末日までとし、本施設（屋外施設）及び提案施設については令和10年10月1日より令和25年3月末日までとする。

3. 維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法及び市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、市が確認するものとする。

4. 維持管理業務に係る年間業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施行程、その他必要な項目を記載した年間業務計画書を作成、提出し、市の確認を得ること。

なお、年間業務計画書は、各年度業務実施開始の2か月前（最初の業務実施年度に係る業務計画書については、本施設（体育館）を市へ引渡す予定日の2か月前）までに市へ提出し、その内容について市の確認を得ること。

- ・維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・本施設が有する性能を保つこと。
- ・建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- ・合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康被害を未然に防ぐこと。
- ・劣化等による危険及び障害を未然に防止すること。
- ・省資源及び省エネルギーに努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
- ・上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

5. 維持管理業務に係る業務報告書等

事業者は、維持管理業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月次業務報告書」「年間業務報告書」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）に基づく定期調査等の報告書を作成し、市に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

6. 各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価をもとに、各種提案資料を作成し、市に提出すること。提案の内容については、市と協議の上、翌年度以降の年間業務計画書に反映すること。

7. 業務遂行上の留意点

(1)法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した年間業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

(2)業務実施体制

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む）を、各年度業務実施開始の2か月前までに（最初の業務実施年度に係る実施体制については、本施設（体育館）を市へ引渡す予定日の2か月前までに）、市に提出し、承諾を得ること。

(3)業務従事者

- ・事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理・運營業務全体の総括責任者（以下、「総括責任者」という。）及び、維持管理業務の責任者を選任すること。また、業務区分別の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。なお、維持管理業務を担当する者のうち1名は甲種防火管理者の資格を有すること。
- ・総括責任者、維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に市に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理業務責任者、各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。
- ・法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。
- ・各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(4)点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、年間業務計画書に従って速やかに実施すること。

(5)緊急時の対応

- ・事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、年間業務計画書に記載すること。
- ・事故・火災等が発生した場合は、年間業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

(6)協議等

- ・協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。
- ・事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(7)関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

(8)その他

事業者は、業務の一部を、あらかじめ市に書面で申請し、確認を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

なお、業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 開業準備期間中の維持管理業務

事業者は、本施設の供用開始ができるよう、開業準備期間中に本施設の維持管理業務を行うこと。

- ・本施設の引渡しから供用開始までの間、本施設の維持管理業務を実施すること。
- ・供用開始前であることを踏まえ、「第4章維持管理業務」に準拠し、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を実施すること。

第3節 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。

また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 日常（巡視）保守点検業務

事業者は、本施設が正常な状況にあるかどうかについて、本施設を巡回して観察し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。

2. 定期保守点検業務

事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の点検を実施すること。また、本施設の状態の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、本施設の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

- ・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・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、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ・作業時には、本施設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。
- ・本施設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。

3. 故障・クレーム対応

- ・市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ・故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

第4節 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法（昭和23年法律第186号）の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の安全な運営が可能となるように実施設図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、保守管理業務の対象は、「資料13 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備（電気保安）、空調換気設備、給排水衛生設備、エレベーター設備、消防設備、その他設備等）とする。

1. 運転・監視業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。

- ・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、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。
- ・カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- ・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。
- ・各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

2. 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- ・常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- ・点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など）により対応すること。
- ・建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- ・換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- ・施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- ・設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- ・各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。
- ・各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
- ・各設備を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な点検を行うこと。

3. 故障・クレーム対応

- ・市民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ・故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。

- ・故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

第5節 什器・備品等保守管理業務

事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、本施設に設置される什器・備品等（リースで調達した什器・備品を含む）をいい、事業者所有備品を含むものとする。

1. 什器・備品等台帳の整備業務

事業者は、本施設の什器・備品等に関し、管理に必要な項目（品名、規格、金額（単価）、数量等）を記載した什器・備品台帳を作成し、適切に管理すること。

2. 保守管理業務

- ・事業者は、本施設の什器・備品等の点検、保守、修繕、更新を定期及び随時に実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。
- ・消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないように購入・補充すること。

3. 故障・クレーム対応

- ・市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ・故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

第6節 外構等維持管理業務

事業者は、本施設の外構等に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

1. 外構等定期保守点検業務

- ・事業者は、本施設の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
- ・損傷・破損・変形、腐食・錆、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
- ・長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。
- ・舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。

2. 植栽管理業務

- ・事業者は、本施設の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。
- ・利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。
- ・花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。
- ・芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。
- ・植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- ・樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- ・必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。

3. 故障・クレーム対応

- ・市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ・故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

第7節 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが利用者に対し円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

1. 環境衛生業務

(1)共通

- ・事業者は、関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- ・関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ・関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に具申すること。

2. 清掃業務

(1)共通

- ・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に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- ・作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- ・業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。

- ・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS 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。

（2）日常清掃業務

- ・利用者が快適に施設を利用できるよう、屋外（外構等）及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- ・トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れないようにすること。

（3）定期清掃業務

- ・事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令等に基づき実施すること。
- ・床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。
- ・敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

3. 日常巡視業務

- ・事業者は、施設機能の維持保全のため、主に目視によって、目的どおりの機能が維持されているか確認することとする。
- ・巡視は、徒歩により実施することを基本とする。異常を発見した場合、必要に応じて応急措置を講ずることを含む。
- ・巡視に関する業務は以下の内容とする。

（1）利用者との対面による利用に関する案内

- ・来館者からの問い合わせへの対応（施設案内等）
- ・来館者、施設利用状況等の把握
- ・利用者の違法行為や迷惑行為に対する利用指導
- ・迷子等の対応

(2)施設や植栽等の異常の発見及びこれへの対応

- ・施設の状態把握
- ・巡視点検日報の作成、補修履歴の記録

(3)危険又は異常な場所の発見並びに注意喚起及び是正

- ・不法占用、不法使用等の排除措置
- ・火災、盗難等の非常事態が発生する恐れがある場合や発生した場合の関係機関への通報
- ・不審者・危険物の放置等の発見及び通報
- ・トラブル発生の有無の確認と初期対応（関係機関への通報など）

4. 廃棄物処理業務

- ・市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び収集場に持ち込むこと。
- ・保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。
- ・有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

第8節 警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、市及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。

- ・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。
- ・閉館時の出入館管理を行うこと。
- ・閉館時の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。

1. 防犯・警備業務

- ・開館・開場時間内は、業務従事者又は警備員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び業務従事者等の安全を確保すること。
- ・本施設の夜間及び休館日等、施設が無人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
- ・機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

2. 防火・防災業務

- ・緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。

- ・避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- ・火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- ・報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- ・急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- ・災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。
- ・本施設が災害時において避難所として利用された場合は、事業者は施設の開錠、可能な範囲の施設維持管理業務を行うものとする。

第9節 除雪業務

事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、安全に保ち、本施設におけるサービスが利用者に対し円滑に提供されるよう、除雪業務を実施すること。

- ・利用者の通行に支障がないようにすること。
 - ・利用者の利便性を考慮し、本施設及び敷地の除雪及び除雪後の雪の処理を適切に行うこと。
- なお、除雪の方法は任意とする。

第10節 修繕業務

事業者は、本施設における建築物、建築設備、什器・備品等について、各保守管理業務等と一体的に修繕を実施すること。

- ・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、維持管理業務に係る年間業務計画書の作成にあわせて、市と協議の上で、当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、市へ提出すること。なお、「長期修繕計画書」は「修繕業務計画書」にあわせて、適宜修正することも可能とする。
- ・事業者は、事業期間において、本施設が正常に機能するために必要な修繕を、規模の大小に関わらず全て実施すること。
- ・具体的な修繕方法については、事業者が提案し、市が確認するものとする。ただし、緊急に修繕する必要がある場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕を実施すること。
- ・事業者は、修繕を行った場合、維持管理業務に係る月次業務報告書の作成にあわせて、修繕箇所を報告することとし、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。また、適

宜、台帳や完成図書に反映して、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにするとともに、修繕内容を履歴として記録に残すこと。

- ・維持管理・運営開始から 10 年を経過した時点で大規模修繕が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。また、事業終了時には、その時に発生している不具合について報告書にまとめること。

第5章 運営業務

第1節 運営業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、運営業務仕様書、年間業務計画書、事業契約書、本要求水準書及び応募時の提案書類に基づき、本施設の利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、以下の内容の運営業務を実施すること。

なお、本施設の開業準備期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、業務従事者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。

運営業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること（第4章 「第5節什器・備品等保守管理業務」参照）。

- ・開業準備業務
- ・総合管理業務
- ・料金徴収業務
- ・自由提案事業
- ・その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

なお、本事業における維持管理・運営業務期間中に後工事（既存体育館等解体、野球場建設等）を行うことから、工事期間中の公園利用者の安全性の確保や可能な限りの公園機能の維持、わかりやすい利用者動線などに十分留意すること。対応策については、必要に応じて運営業務に係る年間業務計画書等に反映させること。

2. 業務期間

業務期間は、本施設（体育館）については令和10年8月1日より令和25年3月末日までとし、本施設（屋外施設）及び提案施設については令和10年10月1日より令和25年3月末日までとする。なお、開業準備業務を令和10年8月1日より令和10年9月末日まで実施すること。

3. 運営業務仕様書

事業者は、運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法、市による履行確認手続等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。具体的な内容等については、事業者が提案し、市が確認するものとする。

4. 運営業務に係る年間業務計画書

事業者は、毎年度、運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、その他必要な項目を記載した年間業務計画書を作成、提出し、市の確認を得ること。

なお、年間業務計画書は、各年度業務実施開始の2か月前（最初の業務実施年度に係る業務計画書については、供用開始日の2か月前）までに市へ提出し、その内容について市の確認を得ること。

また、毎年度の年間業務計画書を作成するに当たっては、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。

5. 運営業務に係る業務報告書等

事業者は、運営業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（本施設の利用状況（施設別の利用者数、利用料金収入及び管理経費等の収支状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等）を含むもの）を「月次業務報告書」「年間業務報告書」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可書等と併せて市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

6. 各種提案

事業者は、業務の実施結果並びに利用者等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、市に提出すること。提案の内容については、市と協議の上、翌年度以降の運営業務年間業務計画書に反映すること。

7. 光熱水費の負担

運営業務に係る光熱水費は、市の負担とする。ただし、自由提案事業のうち、便益事業に係る光熱水費は、事業者の負担とする。

8. 業務遂行上の留意事項

(1)法令等の遵守

事業者は、必要な関係法令、技術基準等を充足した運営業務年間業務計画書を作成し、これに基づいて業務を実施すること。

(2)業務実施体制

事業者は、運営業務の実施に当たって、その実施体制（総括責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）、及び名簿等を含む）を、各年度業務

実施開始の2か月前までに（最初の業務実施年度に係る実施体制については、本施設（体育館）を市へ引渡す予定日の2か月前までに）、市に提出し、確認を受けること。

(3)業務従事者

- ・事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理・運営業務の全体の総括責任者、運営業務責任者、運営業務の区分ごとの業務責任者及び各業務担当者を選任・配置すること。また、運営業務責任者は本施設に常駐すること。
- ・総括責任者、運営業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に市に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理・運営業務総括責任者、運営業務責任者、各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。
- ・法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。
- ・各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。
- ・各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(4)指定管理者制度

- ・市は、本施設を地方自治法第244条の規定による公の施設とし、事業者を地方自治法第244条の2第3項の規定により、維持管理・運営期間にわたり維持管理業務及び運営業務を実施する指定管理者として指定する。
- ・なお、本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、本施設の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に定める予定である。

(5)研修等

- ・事業者は、開業準備期間のほか、質の高いサービスの提供のために、業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。
- ・実施内容については、業務報告書（月次・年間）に記載し、市に報告すること。

(6)安全・衛生管理

- ・本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。

- ・事業者は、市及びその他機関の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

(7)緊急時(急病・災害等)の対応

- ・事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。
- ・AEDの設置及びスタッフへのAED講習を行うこと。
- ・災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、市と協議して精算を行う。
- ・事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に連絡すること。
- ・気象状況による警報発令時には、速やかに施設・設備等の安全確認及び確保を行うこと。
- ・災害が発生した場合の対応マニュアルを市と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。

(8)クレーム・事故対応

- ・事業者は、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。
- ・事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは維持管理・運営期間中に適宜内容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。
- ・事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、市へ報告すること。
- ・事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに市に報告すること。また、事業者の維持管理・運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、市に速やかに報告し、対応について協議すること。

(9)協議等

- ・協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。
- ・事業者は、各業務の記録を保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(10)関係諸機関への届出・報告・調整等

- ・事業者は、運營業務を実施するに当たり、関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。
- ・また事業者は、市を含め、関係官公署等への必要な協力・調整等を行うこと。

(11)その他

事業者は、業務の一部を、あらかじめ市に書面で申請し、確認を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

なお、業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

市内のスポーツ団体の募集ポスター及び市内公共施設等の刊行物頒布スペースを確保すること。

第2節 開業準備業務

事業者は、所定の供用開始日に本施設を開業できるよう、かつ供用開始後、円滑に業務を実施できるよう、業務実施に必要な人員の配置、業務従事者の研修、供用開始前の広報活動、予約システムの運用方法の習得、施設の運営リハーサル等を実施し、施設の開業に向けた準備に万全を期すこと。また、事業者は、本施設の開館式典の準備とともに、当日の式典進行を執り行うこと。なお、開館式典の日程については市との協議の上で決定する。

1. 開業準備業務

- ・事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の2か月前までに市に提出し、その内容について市の確認を得ること。
- ・事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、総括責任者が内容を確認の上、供用開始日の30日前までに市に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、供用開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。
- ・本施設の開館式典の実施日までに、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研修を実施し、供用開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。
- ・維持管理業務及び運營業務に係る業務計画書を作成し、総括責任者が内容を確認の上、それぞれ期限までに市に提出すること。事業者は、その内容について市の確認を得た上で、その実施に向けて準備すること。

- ・事業者は、開業準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点その対応状況、改善方法、課題等）を作成し、総括責任者が内容を確認の上、業務終了後、1か月以内に市に提出すること。

2. 予約システム整備業務

事業者は、供用開始日の3か月前までに、利用者登録及び本施設の予約ができるよう予約システムを整備すること。整備に当たっては、窓口での予約と連携できる予約システムを整備すること。

なお、予約システムを整備する場合は、以下の事項に留意し、事業期間中その維持管理及び運営を行うこと。

- ・当該予約システムのホームページと市のホームページとの間での相互リンクが可能になるようにすること。
- ・施設の空き状況の確認から予約の完了まで、予約システム上で完結できるようにすること。
- ・予約システムは、利用者に分かりやすく、操作しやすいシステムとすること。
- ・利用者が施設予約システムを通じて予約を行う際には、利用者に対し、利用料金の支払方法等を分かりやすく提示すること。なお、提案により予約システムを通じて利用料金の直接支払いができるように整備することも可とする。
- ・常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延などが発生しないようにすること。
- ・個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。
- ・予約システム導入費用は事業者負担とするが、市内の他のスポーツ施設も本システムで利用が可能な場合は、施設数に応じて按分等により、別途市でその分の費用を負担することも可能とする。詳細は別途協議とする。

3. 広報活動及び予約受付業務

- ・事業者は、供用開始日より各種大会やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。
- ・供用開始日の2か月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介した本施設のホームページを開設し、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。
- ・本施設の開館式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を1,000部程度作成及び電子データで納品をすること。
- ・供用開始直後から利用者の円滑な利用を促進するため、「第5章第3節3. 受付対応業務及び4. 予約受付・使用許可業務」に対応する業務を供用開始前から実施すること。

- ・本施設並びに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作成すること。また、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規定を作成すること。なお、作成に当たっては、市と協議を行い、総括責任者が内容を確認の上、市の確認を受けることにより、予約受付を開始することができるものとする。
- ・インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。

4. 開業式典及び内覧会等の実施業務

- ・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本施設の開館式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を市に提出し、市の確認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、市と協議すること。開館式典の主体（参加者等への案内含む）は市で行い、事業者側は物品の準備、こけら落とし試合等の記念企画を行う。
- ・開館式典と併せて、内覧会を実施すること。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ラーション等の実施を検討すること。
- ・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によるものとするが、事前に企画案を市に提出し、市の確認を得た上で実施すること。なお、実施時期についても事業者の提案による。

第3節 総合管理業務

1. 総合案内・広報業務

事業者は、本施設の開館日、開館時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等について、正確かつ分かりやすい総合案内及び広報業務を実施すること。

- ・本施設のホームページを運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- ・本施設のパフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。
- ・市内及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。
- ・市は本施設の広報について、必要に応じて市の広報への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

2. 総務・経理業務

事業者は、財務状況を把握し、市に報告するための予算・決算等の経理を行うとともに、本事業の実施に当たり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。

(1)業務の内容

事業者は以下の総務・経理業務を実施すること。

- ・ 業務報告書（月次・年間）の作成
- ・ 書類等の管理及び記録の作成
- ・ 各種申請・検査等への協力

(2)業務報告書(月次・年間)の作成

- ・ 事業者は、事業期間中、以下に示す事項を記載した毎事業年度の業務報告書（月次・年間）を作成し、月次業務報告書は翌月 10 日まで、年間業務報告書は毎年度の末日の翌日から起算して 60 日以内に市に提出すること。

- ア 維持管理・運營業務の実施状況
- イ 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ウ 利用料金の収入実績
- エ 自由提案事業の実施状況
- オ 自由提案事業の収支状況
- カ その他、市が指示する事項

- ・ 市が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を市に報告しなければならない。

(3)書類等の管理及び記録の作成

- ・ 事業者は、設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各業務から受領した各種書類等、財務書類等及び業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。

(4)各種申請・検査等への協力

- ・ 事業者は、交付金等の申請に際して市への業務を補助するとともに、会計検査における市の対応等に協力すること。
- ・ 事業者は、定時株主総会の会日から 14 日以内に次に掲げる計算書類等を市に提出すること。

- ア 当該定時株主総会に係る事業年度における公認会計士または監査法人による監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及び付属明細書
- イ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書

- ウ 提案時点での計算書類との比較及び差異が発生した理由を説明する書類
- エ その他、市が合理的に要求する書類

3. 受付対応業務

事業者は、本施設における、受付・利用料金徴収・各種案内等の利用者への対面対応を、利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。

- ・利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- ・施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。
- ・利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。
- ・高齢者や障がい者など、全ての人の円滑な利用に十分配慮すること。
- ・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ような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- ・大会やイベント等で、交通量が増えることが予想される場合は、交通誘導員を配置するなど、公園利用者の安全な通行や場内外の渋滞の防止を図ること。

4. 予約受付・使用許可業務

事業者は、利用者の予約受付及び使用許可を適切に行うこと。

- ・予約受付方法、予約手続き及び予約確定（使用許可）等、運用の方法については、事業者から提案し、市と協議の上決定すること。
- ・各種大会やイベントの予約受付・使用許可に際しては、必要に応じて施設の運営状況を勘案し、十分に調整を行うこと。

5. 備品管理業務

事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。

- ・備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。
- ・備品及び用具の器具庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、必要に応じて組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- ・利用者に対し、器具庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。
- ・利用料金の定めのある備品及び用具の貸出に際しては、利用料金の徴収等を行うこと。

6. 庶務業務

事業者は、本施設の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。

- ・本施設の利用に関する規則を作成すること。特に、施設・設備等の操作マニュアルについて、競技用備品の搬送によって施設・設備等の損傷や落下事故等が生じないように、競技用備品の搬送規則を作成すること。
- ・本施設の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。市より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びその他関連法令を遵守すること。
- ・本施設に関する文書を適切に管理すること。
- ・電話対応を適切に行うこと。
- ・本施設の各諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。
- ・利用者等の遺失物があつた際には、記録をつけ、適切に管理すること。
- ・利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。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。
- ・本施設への来客・見学者等へは適切に対応すること。

第4節 料金徴収業務

事業者は、利用者から本施設の利用料金を徴収し、適切に管理すること。

- ・利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収のほか、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性及び徴収に係る手続きの省力化、効率的な施設利用状況の把握を考慮し、事業者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。
- ・徴収した利用料金（現金）は、金庫等安全な方法により保管すること。
- ・徴収した利用料金については、他の収入金と区別して収支報告を行うこと。
- ・利用料金の徴収額については、市に提出する業務報告書（月次・年間）において報告すること。なお、報告内容には、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。

第5節 自由提案事業（任意）

1. 基本事項

自由提案事業は、事業者の任意提案により独立採算で実施される事業であり、本事業の事業目的と合致し、利用促進や利用者の健康保持増進、利便性向上等に寄与するもので、市の財政負担の軽減にも寄与するとともに、本事業の事業計画に過度の影響を与えないものとする。

自由提案事業は次のとおり利用促進・健康増進事業又は便益事業に区分する。なお、事業の実施に当たっては、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、実施すること。

利用促進・健康増進事業	自由提案事業のうち、利用促進や利用者の健康増進を目的とした事業 例：アリーナを利用したスポーツ教室等
便益事業	自由提案事業のうち、利用者の便益を図ることを目的とした事業 例：売店等の物販事業、自動販売機の設置等

(1)利用促進・健康増進事業の取り扱い

利用促進・健康増進事業を行う際は、以下の点に留意すること。

- ・利用促進・健康増進事業の利用料金は、事業者の提案に基づいて、市と協議して定めること。
- ・利用促進・健康増進事業を実施する場合は、「第5章第3節4. 予約受付・使用許可業務」を遵守すること。
- ・利用促進・健康増進事業については、行政財産の目的外使用料は不要であり、事業者は本施設を無償で使用するができる。
- ・利用促進・健康増進事業に係る光熱水費（自由提案施設を除く）は、市の負担とする。

(2)便益事業の取り扱い

便益事業を行う際は、以下の点に留意すること。

- ・便益事業の内容については市の確認を受けること。
- ・便益事業の利用料金は、事業者の提案とする。
- ・便益事業については、施設の利用料を徴収する。
- ・便益事業に係る光熱水費は、事業者の負担とする。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。