

No	頁	第1	1	(1)	1)	①	a	項目等	修正前	修正後
1	24	7	4					4 資金計画・事業収支計画に関する条件	<p>【一時支払金の支払時期】 令和6年12月: 解体及び駐車場・庭球場建設完了分</p> <p>【一時支払金の金額】 一時支払金の金額=(力) (力)(既存施設の解体・撤去工事費^{※5}+駐車場整備費^{※6}+庭球場整備費^{※7}+工事監理費(令和6年9月から11月分に限る。)^{※3})×0.95</p>	<p>【一時支払金の支払時期】 令和7年4月: 解体及び駐車場・庭球場建設完了分</p> <p>【一時支払金の金額】 一時支払金の金額=(力) (力)(既存施設の解体・撤去工事費^{※5}+駐車場整備費^{※6}+庭球場整備費^{※7}+工事監理費(令和6年9月から令和7年3月分に限る。)^{※3})×0.95</p>

No	契約書	契約約款	頁	章	節	条	1	(1)	ア	項目等	修正前	修正後
1		○	4	3	1	8				(事業期間等)	解体・撤去期間 令和6年9月1日 ~ 令和6年11月末日	解体・撤去期間 令和6年9月1日 ~ 令和7年3月末日
2		○	19	5	5	40				第5節 設計業務及び建設・工事監理業務の契約保証	第40条 事業者は、本契約の成立と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。この場合において、当該保証が第3号又は第4号の場合にあつては、事業者が別途定める保証を締結し、若しくは履行保証保険契約を締結した後、又は請負人に別途定める保証を締結させ、若しくは履行保証保険契約を締結させた後、直ちにその保証証券を本市に寄託しなければならない。	第40条 事業者は、本契約の成立と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。この場合において、当該保証が第3号又は第4号の場合にあつては、事業者が保証を締結し、若しくは履行保証保険契約を締結した後、又は請負人に保証を締結させ、若しくは履行保証保険契約を締結させた後、直ちにその保証証券を本市に寄託しなければならない。
3		○	23	6	1	46	5			(指定管理者による管理等)	—	5 事業者は、本市の承認を得た場合を除き、本施設及び駐車場を本業務以外の目的に使用することはできない。
4		○	30	6	2	60	5			(維持管理及び運営業務のモニタリング)	—	5 本市は、第3項の規定によるモニタリング結果の事業者への通知と合わせて、必要に応じて結果を公表するものとする。
5		○	37	9	1	80				(事業者の経営状況に係る報告)	第80条 事業者は、設計業務及び建設・工事監理業務期間中、毎事業年度の財務書類(決算報告書及び監査報告書等)を作成し、会計年度の末日の翌日から起算して3月以内の日までに、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けた上で、監査済財務書類の写しを本市に提出し、本市に監査報告を行わなければならない。	第80条 事業者は、設計業務及び建設・工事監理業務期間中、毎事業年度の財務書類(決算報告書及び監査報告書等)を作成し、会計年度の末日の翌日から起算して3月以内の日までに、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けた上で、監査済財務書類の写しを本市に提出し、本市に監査報告を行わなければならない。本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
6		○	46	11	2	91	3			(本施設及び駐車場の維持管理運営業務の引継)	—	3 本市は、必要があると認める場合には、指定期間の終了又は指定の取消しまでに、事業者に対して本市及び本市が指定するものによる指定管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
7		○	46	11	2	91	4			(本施設及び駐車場の維持管理運営業務の引継)	—	4 事業者は、本市から前項の規定による申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。
8		○	48	11	2	92	3			(本市による本契約の終了)	—	3 第1項又は前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本施設及び駐車場の維持管理及び運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、事業者に損害等が生じてても、本市は、その補償の責めを負わない。

No	契約書	契約約款	頁	章	節	条	1	(1)	ア	項目等	修正前	修正後
9		○	48	11	2	92	4			(本市による本契約の終了)	3 本契約が、第1項又は前項の規定により本契約を解除して終了し、本市及び事業者は、本契約の終了が本施設等の引渡し後になされた場合、次の各号に定める処理に従うものとする。	4 本契約が、第1項又は第2項の規定により本契約を解除して終了し、本市及び事業者は、本契約の終了が本施設等の引渡し後になされた場合、次の各号に定める処理に従うものとする。
10		○	48	11	2	92	4	(1)		(本市による本契約の終了)	(1) 事業者は、本市に対し、別紙4-2サービス対価の支払方法の①維持管理及び運営業務のサービス対価の当該事業年度の対価の額(消費税等を含む。)の10分の1に相当する額の違約金を支払うこと。なお、当該違約金の支払は、本市の事業者に対する損害賠償請求を妨げるものではない。	(1) 事業者は、本市に対し、別紙4-2サービス対価の支払方法の①維持管理及び運営業務のサービス対価の当該事業年度の対価の額(消費税等を含む。)の10分の1に相当する額の違約金を支払うこと。なお、当該違約金の支払は、本市の事業者に対する損害賠償請求を妨げるものではなく、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。
11		○	49	11	2	94	3			(本市の公益上の事由による契約終了)	—	3 第1項の規定により指定期間を終了した場合においても、本市と事業者は、指定期間の終了等に伴う事務を行うものとする。
12		○	61	16		121				(情報管理及び情報公開)	—	第121条 事業者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。 2 事業者は、下関市情報公開条例(平成17年条例第16号)の規定に準じて、指定管理施設の管理運営に関し保有する情報の公開について、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。 3 指定管理施設の管理運営に関し保有する情報の開示について求められたときは、事業者は、本市と協議して開示の可否を決定するものとする。また、本市から対象となる文書を提出するように求めがあったときは、事業者は、速やかに対応するものとする。 4 事業者は、本業務の実施に関する文書を、指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても、下関市文書取扱規程(平成17年訓令第4号)に準じて、適切に保存しなければならない。また、当該文書に係る情報の公開若しくは開示又は当該文書の甲への提出については、前2項の規定に準ずるものとする。
13		○	61	16		122				(解釈)	—	第122条 本市が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、本市が事業者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。
14		○	62	16		123	3			(その他)	—	3 本契約の履行に関して本市と事業者との間で用いる言語は、日本語とする。

No	別紙 番号	頁	1	(1)	①	ア	(a)	項目等	修正前	修正後
1	4-1	73						表4 設計業務、建設・ 工事監理業務のサービ ス対価の内訳(円)	支払時期:令和6年12月 (解体・撤去及び駐車場・庭球場建設完了分)	—
2	4-1	73						表4 設計業務、建設・ 工事監理業務のサービ ス対価の内訳(円)	—	支払時期:令和7年4月 (解体及び駐車場・庭球場建設完了分)
3	4-1	75						表4-① 設計業務、建 設・工事監理業務の サービス対価の内訳 (円) (設計業務及び本施設 の建設・工事監理業 務)	—	『表4-① 設計業務、建設・工事監理業務のサービス対価の 内訳(設計業務及び本施設の建設・工事監理業務)』を追加
4	4-1	77						表4-② 設計業務、建 設・工事監理業務の サービス対価の内訳 (円) (既存施設の解体・撤 去工事業務及び駐車 場・庭球場の建設・工 事監理業務)	—	『表4-② 設計業務、建設・工事監理業務のサービス対価の 内訳(既存施設の解体・撤去工事業務及び駐車場・庭球場の 建設・工事監理業務)』を追加
5	5-1	87	1					1 建設・工事監理業務 に係るサービス対価の 改定に関する基本的な 考え方	1 設計業務及び建設・工事監理業務に係るサービス対価の改 定に関する基本的な考え方	1 建設・工事監理業務に係るサービス対価の改定に関する基 本的な考え方
6	5-1	87	1					1 建設・工事監理業務 に係るサービス対価の 改定に関する基本的な 考え方	・建設・工事監理業務のサービス対価(公租公課を除く。)につ いては、事業契約書等に基づいて決定される金額を基に物価 変動率を勘案して改定するものとし、その改定方法について は、令和3年1月(提案書提出時)の「建築費指数・工事原価— 体育館(S)」(一般財団法人建設物価調査会ウェブサイト)を用 い、各工事の着工時期の同指数と比較して1.5パーセントを超 える差が生じた場合、その生じた差分に応じてサービス対価の 改定を行う。	・建設・工事監理業務のサービス対価(公租公課を除く。)につ いては、事業契約書等に基づいて決定される金額を基に物価 変動率を勘案して改定するものとし、その改定方法について は、令和3年2月(提案書提出時)の「建築費指数・工事原価— 体育館(S)」(一般財団法人建設物価調査会ウェブサイト)を用 い、各工事の着工時期の同指数と比較して1.5パーセントを超 える差が生じた場合、その生じた差分に応じてサービス対価の 改定を行う。

No	別紙 番号	頁	1	(1)	①	ア	(a)	項目等	修正前	修正後
7	5-2	88	1					1 維持管理及び運営業務のサービス対価の改定に関する基本的な考え方	<p>・ 改定方法は、毎年8月の「消費税を除く企業向けサービス価格指数：日本銀行調査統計局」及び「消費者物価指数：総務省統計局」を用い、前回改定年度の前年（初回の改定時に対しては令和2年）の1月から12月までの指数の平均値と比較して3.0パーセント以上の差が生じた場合に、表9に定める指標に基づき、次年度分のサービス対価の改定を行う。ただし、消費者物価指数の消費税増税に伴う増加分については対象外とする。企業向けサービス価格指数及び消費者物価指数が著しく変動した場合は、厚生労働省の毎月勤労者統計調査の結果や日本銀行調査統計局の国内企業物価指数等も考慮し、市場価格の実態に合うよう、本市及び事業者の協議によるものとする。</p>	<p>・ 改定方法は、毎年8月の「消費税を除く企業向けサービス価格指数：日本銀行調査統計局」の確報値及び「消費者物価指数：総務省統計局」を用い、前回改定年度の前年（初回の改定時に対しては令和2年）の1月から12月までの指数の平均値と比較して3.0パーセント以上の差が生じた場合に、表9に定める指標に基づき、次年度分のサービス対価の改定を行う。ただし、消費者物価指数の消費税増税に伴う増加分については対象外とする。企業向けサービス価格指数及び消費者物価指数が著しく変動した場合は、厚生労働省の毎月勤労者統計調査の結果や日本銀行調査統計局の国内企業物価指数等も考慮し、市場価格の実態に合うよう、本市及び事業者の協議によるものとする。指数の差は、次式によって算定されるものとする。</p> $\frac{(CSPI(t-1) - CSPIs)}{CSPIs}$

No	本編	添付資料	頁	1章	1節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
1	○											目次	閲覧資料 閲覧資料1 解体予定施設アスベスト調査報告書 閲覧資料2 既存受変電設備図 閲覧資料3 インフラ現況図 閲覧資料4 事業予定地地質調査資料 閲覧資料5 解体予定施設図面 閲覧資料6 新総合体育館 基本計画 閲覧資料7 既存体育館の減免実績 閲覧資料8 縦断図・横断図 閲覧資料9 現況電力供給エリア図	閲覧資料 閲覧資料1 解体予定施設アスベスト調査報告書 閲覧資料2 既存受変電設備図 閲覧資料3 インフラ現況図 閲覧資料4 事業予定地地質調査資料 閲覧資料5 解体予定施設図面 閲覧資料6 新総合体育館 基本計画 閲覧資料7 既存体育館の減免実績 閲覧資料8 縦断図・横断図 閲覧資料9 現況電力供給エリア図
2	○		11	1	6				⑮			法令・条例等	—	⑮国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律
3	○		12	1	6				⑳		xxiv)	法令・条例等	—	xxiv)障害を理由とする差別の解消に向けた下関市指定管理者対応マニュアル
4	○		26	2	1	4						4. 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、平成27年度版)」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。	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、平成30年度版)」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。
5	○		81	5	4	1						1. 備品等台帳の整備業務	事業者は、本施設の備品等に関し、管理に必要な項目(品名、規格、金額(単価)、数量等)を記載した備品台帳を作成し、適切に管理すること。	事業者は、本施設の備品等に関し、管理に必要な項目(品名、規格、金額(単価)、数量等)を記載した備品台帳を作成し、本市に報告するとともに適切に管理すること。
6	○		87	6	1	4						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、本市の確認を得ること。	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、本施設の基本コンセプトを踏まえた年度目標等、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、本市の確認を得ること。
7	○		97	6	3	4					iii)	4. 予約受付・使用許可業務	—	iii) 予約受付・使用許可に関して、審査請求をすることができる処分をするときは、処分の相手方に対し行政不服審査法(平成26年法律第68号)第82条第1項の規定による教示を、書面により行うこと。教示を行うに当たっては、事業者は、事前に本市と協議して、教示する書面の内容を決定すること。
8		4										資料4 維持管理業務項目詳細一覧	2 建築設備保守管理業務 (1)定期保守点検業務 ② 空調換気設備 iii) 自動制御設備 年6回	2 建築設備保守管理業務 (1)定期保守点検業務 ② 空調換気設備 iii) 自動制御設備 年2回

No	本編	添付資料	頁	1章	1節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
9		4										資料4 維持管理業務 項目詳細一覧	2 建築設備保守管理業務 (1) 定期保守点検業務 ② 空調換気設備 iv) 熱源設備 (簡易点検) 年4回 (定期点検) 年1回	2 建築設備保守管理業務 (1) 定期保守点検業務 ② 空調換気設備 iv) 熱源設備 (簡易点検) <u>関係法令に応じて実施</u> (定期点検) 年1回
10		4										資料4 維持管理業務 項目詳細一覧	5 環境衛生・清掃業務 (1) 環境衛生業務 ① 空気環境測定業務 ・空気環境測定(ホルムアルデヒド測定含む) (ホルムアルデヒド等) <u>年1回</u> (定期測定) 年6回	5 環境衛生・清掃業務 (1) 環境衛生業務 ① 空気環境測定業務 ・空気環境測定(ホルムアルデヒド測定含む) (ホルムアルデヒド等) <u>随時</u> (定期測定) 年6回
11		4										資料4 維持管理業務 項目詳細一覧	5 環境衛生・清掃業務 (2) 定期清掃業務 ① 定期清掃業務 iii) 照明器具の清掃 <u>年2回</u>	5 環境衛生・清掃業務 (2) 定期清掃業務 ① 定期清掃業務 iii) 照明器具の清掃 <u>適宜</u>

No	本文	書類名	様式番号	I	(1)	①	項目等	修正前	修正後
1		入札価格計算書	A-4 (別表)				別表① 設計業務及び建設・工事監理業務のサービス対価の内訳	支払時期:令和6年12月 (解体・撤去及び駐車場・庭球場建設完了分)	—
2		入札価格計算書	A-4 (別表)				別表① 設計業務及び建設・工事監理業務のサービス対価の内訳	—	支払時期:令和7年4月 (解体及び駐車場・庭球場建設完了分)
3		入札価格計算書	A-4 (別表)				別表①-1 設計業務及び建設・工事監理業務のサービス対価の内訳 (設計業務及び本施設の建設・工事監理業務)	—	『別表①-1 設計業務及び建設・工事監理業務のサービス対価の内訳(設計業務及び本施設の建設・工事監理業務)』を追加
4		入札価格計算書	A-4 (別表)				別表①-2 設計業務及び建設・工事監理業務のサービス対価の内訳 (既存施設の解体・撤去工事業務及び駐車場・庭球場の建設・工事監理業務)	—	『別表①-2 設計業務及び建設・工事監理業務のサービス対価の内訳(既存施設の解体・撤去工事業務及び駐車場・庭球場の建設・工事監理業務)』を追加
5			J-2				①資金収支計画表(自主事業を除く)	(別紙1参照)	
6			K-1				初期投資費見積書	(別紙2参照)	
7			K-2				収入、維持管理費及び運営費見積書(年次計画表)	(別紙3参照)	
8			M-1				基礎審査項目チェックシート	(別紙4参照)	

様式J-2 ①資金収支計画表(自主事業を除く)

単位:千円

事業年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計	
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度		
損益計算書																					
売上																					
営業収入																					
市からの収入																					
施設整備費相当分(提案施設を除く)																					
建設一時金																					
割賦元本																					
割賦手数料																					
提案施設整備費相当分(整備する場合)※必須施設の一部とし、本市が費用負担する場合																					
建設一時金																					
割賦元本																					
割賦手数料																					
維持管理費相当分																					
運営費相当分																					
その他費用相当分																					
その他の収入(市からのサービス対価以外の収入)																					
利用料金等収入																					
利用料金(自主事業を除く)																					
駐車料金(有料駐車場)																					
費用																					
営業費用																					
本施設(自主事業を除く)及び駐車場																					
維持管理費																					
本施設(自主事業を除く)																					
駐車場																					
運営費																					
本施設(自主事業を除く)																					
駐車場																					
利用料金等収入の還元																					
本施設(自主事業を除く)																					
駐車場																					
光熱水費																					
本施設(自主事業を除く)																					
駐車場																					
その他費用 ※可能な限り詳細に																					
保険料																					
監査費用																					
割賦原価の繰延償却																					
減価償却費 ※SPC所有資産がある場合																					
営業外損益																					
営業外収入																					
営業外収入																					
営業外費用																					
支払利息 ※資金調達別に記入																					
経常損益																					
特別損益																					
特別利益																					
特別損失																					
税引前当期利益																					
法人税等																					
税引後当期利益																					
当期未処分利益/未処理損失																					
法定準備金繰入																					
配当																					
次期繰越利益/損失																					
資金収支計画																					
資金概要																					
投資																					
保証金																					
税引後当期損失																					
借入金返済																					
配当金																					
仮払消費税																					
その他																					
資金調達																					
出資金																					
借入金																					
税引後当期利益																					
割賦売掛金の取り崩し																					
減価償却費 ※SPC所有資産がある場合																					
保証金(返還)																					
仮受消費税																					
その他																					
資金過不足																					
期末累積資金残高																					
借入金残高																					
期首残高																					
借入額																					
返済額																					
期末残高																					
【資本の部】(期末残高)																					
資本金																					
法定準備金																					
剰余金																					
資本の部計																					
参考指標																					
PIRR(税引き後)																					
配当IRR																					
DSCR																					
市の支払う対価																					
施設整備費相当																					
提案施設整備費相当分(整備する場合)※必須施設の一部とし、本市が費用負担する場合																					
維持管理費相当																					
運営費相当																					
その他費用相当																					
合計(消費税抜き)																					
合計の現在価値																					

◆備考
 ※1: 本事業遂行のためSPCを設立するものとして記載して下さい。
 ※2: 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税等及び物価変動を除いた金額を記載して下さい。
 ※3: 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載して下さい。
 ※4: 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲して下さい。
 ※5: 原則としてA3一枚に記載して下さい。
 ※6: 現在価値の算出においては、割引率2.5%を用い、本施設の引渡し日を基準日とし、令和6年度の支払いから割引引いて計算して下さい。
 ※7: 障害者等に対する減免措置は、今後本市が定めるものとなりますが、提案に際しては障害者等からの利用料金収入は得られない(100%減免を行う)ものとして積算して下さい。
 ※8: 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出して下さい。
 なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出すること(自由様式)
 ※9: 損益計算書の売上の「維持管理費相当分」、「運営費相当分」、「その他の費用相当分」は、様式K-2と整合が取れていることを確認して下さい。

◆参考指標の算定方法
 ・PIRRの算定については、次の算式を用いること。
 PIRR(税引後): 各期における(税引後当期損益+割賦原価+借入金利息-投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
 ・DSCRの算定については、次の算式を用いること。
 DSCR=当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額/当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額
 ・配当IRRの算定については、次の算式を用いること。
 配当IRR: 各期における(利益配当(清算配当含む)額-資本金による資金調達額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
 ※なお、株主劣後ローンによる調達等で、内容的に資本金と同等に見なせるものは「資本金」に、その元利償還金等を「利益配当額」に含めて算定するものとする。

	計	本施設			既存施設の解体・撤去 及び駐車場・庭球場	算定根拠
		令和4年度	令和5年度	令和6年度 (令和6年4月～6月)	令和6年度 (令和6年9月～令和7年3月)	
調査・設計						
基本設計費						
実施設計費						
調査費						
各種申請						
その他						
調査・設計合計						
工事監理						
工事監理業務費						
その他						
工事監理合計						
建設工事						
1. 本施設						
(1) 建築工事						
直接仮設工事						
土工事、杭・地業工事						
躯体工事						
外装工事						
内装工事						
共通費(共通仮設、管理費等)						
その他						
建築工事小計						
(2) 電気設備工事						
電灯設備工事						
動力設備工事						
雷保護設備工事						
受変電設備工事						
電力貯蔵設備工事						
発電設備工事						
構内情報通信網設備工事						
構内交換設備工事						
情報表示設備工事						
拡声設備工事						
誘導支援設備工事						
テレビ共同受信設備工事						
監視カメラ設備工事						
駐車場管制設備工事						
防犯・入退室管理設備工事						
火災報知設備工事						
テレビ電波防除設備工事						
音響設備工事						
映像設備工事						
共通費(共通仮設、管理費等)						
その他						
電気設備工事小計						
(3) 空調換気設備工事						
空調設備工事						
換気設備工事						
排煙設備工事						
自動制御設備工事						
熱源設備工事						
共通費(共通仮設、管理費等)						
その他						
空調換気設備工事小計						

様式K-2 収入、維持管理費及び運営費見積書(年次計画表)

① 利用料金等収入・売上(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計	
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度		
利用料金等収入	合計																					
	メインアリーナ																					
	多目的ホール																					
	多目的室																					
自主事業収入	合計																					
	各種教室・イベント等																					
	目的外使用収入(自動販売機)																					
	提案施設(収入を得る場合)																					
(参考)障害者等からの利用料金収入	合計																					
	障害者等からの利用料金収入																					

※1: 項目は適宜、追加及び削除して下さい。
 ※2: 障害者等に対する減免措置は、今後本市が定めるものとしますが、提案に際しては障害者等からの利用料金収入は得られない(100%減免を行う)ものとして積算してください。
 ※3: 「(参考)障害者等からの利用料金収入」の欄には、参考として、仮に障害者等に対する減免措置を定めない場合に、障害者等から得られると想定する利用料金収入を記入してください。

② 維持管理費(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計	
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度		
建築物保守管理業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
建築設備保守管理業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
備品等保守管理業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
外構等維持管理業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
環境衛生・清掃業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
警備保安業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
修繕業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
合計																						

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。
 ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。
 ・第1回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入して下さい。

③ 運営費(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計	
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度		
開業準備業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
総合管理業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
料金徴収業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
駐車場管理業務	人件費																					
	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																					
	諸経費																					
	消耗品費																					
	その他																					
光熱水費	電気																					
	ガス																					
	水道																					
	下水道																					
合計	小計																					
	合計																					

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。

・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

・第1回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入してください。

④ 入札者独自の提案事業費(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計	
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度		
自主事業(提案施設を含まない)の運営	人件費																					
	利用料金																					
	目的外使用料																					
	諸経費																					
	その他																					
自主事業(提案施設)の運営	小計																					
	人件費																					
	利用料金																					
	諸経費																					
地域社会・経済への貢献	その他																					
	小計																					
	人件費																					
	諸経費																					
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	その他																					
	小計																					
	人件費																					
	諸経費																					
光熱水費	消耗品費																					
	その他																					
	小計																					
	電気																					
合計	ガス																					
	水道																					
	下水道																					
	小計																					
合計																						

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。

・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

⑤ その他費用(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計	
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度		
SPC運営費	人件費																					
	諸経費																					
	消耗品費																					
	エージェント フィー																					
	その他																					
	小計																					
保険料	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
維持管理・運営業務契約履行保証保 険	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
維持管理・運営業務業者賠償責任保 険	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
監査費用	諸経費																					
	その他																					
	小計																					
その他上記の業務を実施するうえで必要な 関連業務	人件費																					
	諸経費																					
	消耗品費																					
	その他																					
	小計																					
合計																						

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。

・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

・第1回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入してください。

(4)	日照障害の影響への配慮	計画地の北西の住宅及び西側の病院に対する日照障害に十分配慮し、影響が可能な限り小さくなるよう配慮すること。		
(5)	騒音の影響への配慮	施設やグラウンドの配置の変化により、北西側住宅及び西側病院並びに南側住宅に対する音環境が変化するため、騒音の低減に十分配慮すること。計画地は主に第2種住居地域であり、参考として騒音規制法（昭和43年法律第98号）（対象外）の規制基準は昼間（8～18時）は60dB以下、朝（6～8時）及び夕（18～21時）は50dB以下、夜間（21～6時）は45dB以下とされている。想定される活動による発生音の大きさと開口部の遮音性能、音源からの距離減衰等を考慮し、住環境の低下を招かないような対策を講じること。		
3.	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」における構造体「Ⅱ類」（建築基準法の1.25倍）、建築非構造部材「A類」、建築設備「甲類」の耐震安全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。 コンクリートの計画共用期間を「標準」以上とし、耐久設計基準強度を24N/mm ² 以上とすること。		
4.	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官務部監修、平成30年度版）」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、空調和・換気設備の計画を行うこと。 なお、「資料7 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使用すること。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た計画とすること。 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等の採用を積極的に行うこと。 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。 屋外に各種設備機器類を設置する場合は、塩害及び安全対策に配慮すること。 内部レイアウトを検討し、電機室は原則屋内に設置すること。また、トイレ等の水を使用する階下には、電気室を設置しないこと。		
(2)	電気設備			
1)	電灯設備	各室、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。 イベントや災害時利用等を想定し、外壁面等にも、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、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。 非常用照明、誘導灯は、関連法令や所轄消防の指針に準拠して設置し、容易に点検ができる機器を選定すること。 照明器具はLED等の省エネルギー・高効率な器具とし、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。 メインアリーナ、多目的ホールの照明器具は、各種競技が開催できるよう1,500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。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規制や、競技エリア内が均一な明るさになるようにすること。 メインアリーナの照明器具は、照明制御盤により、器具ごとに入切可能なものとする。 高所に設置する照明器具は、点検用廊下等により保守、交換等が行いやすい計画とすること。 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。 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。 各室の照明は、事務室においても管理できるようにすること。 本事業で整備する庭球場の照明は、既存のクラブハウスで操作できるようにすること。本事業で整備する庭球場から既存のクラブハウスまでの配管路のうち、資料12外構整備範囲外の既存配管は利用可能とする。		
2)	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。		
3)	雷保護設備	重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。		
4)	受変電設備	受変電設備は、キュービクル式とする。 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。 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。 将来の設備増設や更新スペースを確保し、設備更新時の搬入口、搬入経路に配慮した計画とすること。 受変電・発電設備を設置する室内の室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つこと。		
5)	電力貯蔵設備	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が採取可能なメーター機器（デマンド監視システム）等を設置し、事務室にて確認できるようにすること。		
6)	発電設備	瞬時停電においても電力供給を必要とするパソコン等の負荷には、無停電電源装置を設置すること。 発電設備は、対象負荷に電力を供給し、最低72時間使用できるものとする。また、72時間運転可能な燃料を備蓄すること。 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。なお、非常時に電気が必要な諸室等は、事務室、多目的室、放送室、教護室、1階便所及び1階廊下とする。		
7)	構内情報通信網設備	管理者用LAN及び利用者用無線LANの系統を分けて導入すること。管理者用LANが必要な諸室は別添のとおり。（「資料7 電気・機械要求性能表」参照） 全館で利用者用無線LANが利用できるよう整備すること。		
8)	構内交換設備	管理者用LAN及び利用者用無線LAN導入に必要な配線、機器仕様は、提案時点の最新のものとする。 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。（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）。		
9)	情報表示設備	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。 親時計を事務所に設置し、各室に子時計を設置すること。		
10)	拡声設備	放送設備として、非常放送、業務放送が可能な設備とすること。 放送は、事務室から屋内外に個別、一斉放送ができること（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）。また、メインアリーナと多目的ホールは放送区域を分け、個別に放送できるようにすること。 放送設備は、放送の他に、BGM、チャイム、ラジオ放送が流せること。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ようにすること。		
11)	誘導支援設備	既存のクラブハウスから本事業で整備する庭球場へ放送ができるようにすること。本事業で整備する庭球場から既存のクラブハウスまでの配管路のうち、資料12外構整備範囲外の既存配管は利用可能とする。 高齢者や、視覚障害者の利用に配慮した音声案内をエントランスや多目的トイレ等に設置すること。 聴覚障害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、出入口及び駐車場ゲートにインターホンを設置し事務室と連絡が取れるようにすること。 エレベーター、多目的トイレ、更衣室等に押しボタンを設け、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とし、事務室に表示盤を設置すること。		
12)	テレビ共同受信設備	必要諸室に事業用敷地内に受信可能な民間放送（CATV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。（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）。 受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。		
13)	監視カメラ設備	防犯、運営のためエントランス、各アリーナ、駐車場等の屋内外の必要な個所にカメラを設置すること。 事務室に監視モニターを設置し、録画記録を行えるよう整備すること。 メインアリーナ及び多目的ホールの映像が、大会本部室、放送室で確認できるようにすること。		
14)	駐車場管制設備	車両の安全運行と入出庫、料金管理ができる管制設備を設置すること。		
15)	防犯・入退室管理設備	建物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。		
16)	火災報知設備	関係法令に基づき、所轄消防署と協議を行い、消防機器を設置すること。 事務室に受信機を設置すること。		
17)	テレビ電波防除設備	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、完成後に事後調査を実施し、受信レベル、受信画質等の報告書を作成し提出すること。		

1. 運転・監視業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。</p> <p>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。</p>	
2. 定期保守点検業務	<p>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、各設備を常に最適な状態に保つこと。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。</p> <p>常に正常な機能・性能を維持できるように、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。</p> <p>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（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。</p> <p>各設備を常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的な点検を行うこと。</p>	
3. 故障・クレーム対応	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、速やかに本市に報告すること。</p>	
第4節 備品等保守管理業務	<p>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に必要な備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう備品等とは、本施設に設置される備品等（リースで調達した備品を含む）をいい、事業者所有備品を含むものとする。</p>	
1. 備品等台帳の整備業務	<p>事業者は、本施設の備品等に関し、管理に必要な項目（品名、規格、金額（単価）、数量等）を記載した備品台帳を作成し、本市に報告するとともに適切に管理すること。</p>	
2. 保守管理業務	<p>事業者は、本施設の備品等の点検、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。</p> <p>消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないよう購入・補充すること。</p>	
3. 故障・クレーム対応	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、速やかに本市に報告すること。</p>	
第5節 外構等維持管理業務	<p>事業者は、本敷地内の外構等（駐輪場、植栽、サイン、その他工作物等を含む。）及び駐車場に関し、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。</p> <p>なお、本事業にて整備した敷地外の遊歩道、無料送迎ゾーン及び明確に区分可能な緑地等の維持管理は本市にて行うため、原則として業務範囲外とするが、詳細な業務範囲は事業者提案による。</p>	
1. 外構等定期保守点検業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
2. 植栽管理業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>樹木等により、照明等を遮らないようにすること。</p> <p>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。</p>	
3. 故障・クレーム対応	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、速やかに本市に報告すること。</p>	
第6節 環境衛生・清掃業務	<p>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。</p>	
1. 環境衛生業務		
(1) 共通	<p>事業者は、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、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。</p> <p>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。</p> <p>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本市に具申すること。</p>	
2. 清掃業務		
(1) 共通	<p>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。</p> <p>作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
(2) 日常清掃業務	<p>利用者が快適に本施設を利用できるように、屋外（駐車場を含む外構等）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。</p> <p>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がないようにすること。</p>	
(3) 定期清掃業務	<p>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。</p>	
3. 廃棄物処理業務	<p>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、又は菌等の清掃等を行い、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。</p> <p>本施設（駐車場等の外構含む）の敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枳等については、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。</p> <p>本市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。</p> <p>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。</p> <p>有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。</p>	
第7節 警備保安業務	<p>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、本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。</p> <p>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、本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。</p> <p>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。</p> <p>営業時間外の出入館管理を行うこと。</p> <p>営業時間外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。</p>	

1. 防犯・警備業務	<p>開館時間内は、施設従業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施設従業者等の安全を確保すること。</p> <p>夜間及び休館日等、本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。</p> <p>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。</p>		
2. 防火・防災業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
第0節 修繕業務	<p>事業者は、本施設及び駐車場における建築物、建築設備等について、各保守管理業務等と一体的に修繕を実施すること。ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まない。なお、事業期間内の本施設及び駐車場の機能・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。</p> <p>事業者は、事業期間における「長期修繕計画書」を作成し、本市に提出すること。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、本市と協議の上で、当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、本市へ提出すること。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。</p> <p>具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。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。</p> <p>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、必要に応じて本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。</p> <p>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、報告書を本市に提出すること。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。</p>		
第6章 運営業務			
第1節 運営業務総則			
1. 業務の対象範囲	<p>事業者は、運営業務仕様書、年間業務計画書、事業契約書、本要求水準書及び入札時の提案書類に基づき、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。</p> <p>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、施設従業者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。</p> <p>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。</p>		
2. 業務期間	業務期間は、運営開始日より、事業期間終了までとする。		
3. 運営業務仕様書	<p>事業者は、運営業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法、本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。</p> <p>具体的な内容等については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。</p>		
4. 運営業務に係る年間業務計画書	<p>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、本施設の基本コンセプトを踏まえた年度目標等、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、本市の確認を得ること。</p> <p>なお、年間業務計画書は、各年度業務実施開始の6ヶ月前（最初の業務実施年度に係る業務計画書については、運営開始日の6ヶ月前）までに本市へ提出し、その内容について本市の確認を得ること。</p> <p>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。</p>		
5. 運営業務に係る業務報告書等	<p>事業者は、運営業務に係る業務報告書（本施設及び駐車場の利用状況（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本市に提出すること。また、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。</p>		
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、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、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. 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	<p>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責任者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む）を、各年度業務実施開始の6ヶ月前までに（最初の業務実施年度に係る実施体制については、運営開始日の6ヶ月前までに）、本市に提出し、承諾を得ること。</p> <p>事業者は、維持管理・運営業務の全体の総括責任者（以下「総括責任者」という。）、運営業務責任者及び運営業務の区分ごとの業務責任者を定めること。</p> <p>総括責任者、運営業務責任者及び各業務責任者を変更する場合には、事前に本市に通知し、承諾を得ること。なお、総括責任者、運営業務責任者、各業務責任者は、要求水準書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。</p> <p>総括責任者は基本的に常駐とすること。</p>		
(3) 業務従事者	<p>事業者は、適切な業務を実施できるよう、業務別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務責任者、各業務担当者を選任・配置すること。</p> <p>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本市に通知すること。障害者の利用に配慮し、公認障害者スポーツ指導者の有資格者（初級以上）を1名以上常駐させること。また、事業者は、下関市社会福祉協議会が行う障害者スポーツ支援業務が円滑に実施できるよう協力すること。</p> <p>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。</p> <p>業務従事者は、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、業務従事者が、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。</p>		
(4) 指定管理者制度等	本市は、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、下関市体育施設の設置等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、施設従業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、本市に報告すること。		
(6) 安全・衛生管理	<p>事業者は、施設従業者の健康診断を年1回以上行うこと。</p> <p>本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本市が定める期間内に改善報告書を本市に提出すること。</p> <p>事業者は、本市及び下関保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。</p> <p>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。</p> <p>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、本市と協議して精算を行う。</p> <p>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、本市及び関係機関に連絡すること。</p> <p>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。</p> <p>災害が発生した場合の対応マニュアルを本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。</p>		
(7) 緊急時（急病・災害等）の対応			

3. 受付対応業務	<p>事業者は、本施設内受付における、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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ずること。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。</p> <p>高齢者や障害者の円滑な利用に十分配慮すること。</p> <p>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。</p>		
4. 予約受付・使用許可業務	<p>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。</p> <p>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現行の既存体育館の運用方法を基本とするが、事業者からの提案を妨げるものではないものとし、本市と協議の上決定すること。参考までに、現行の予約方法について、「資料10 既存体育館の予約受付の方法（参考）」に示す。</p> <p>各種大会やイベントの予約受付・使用許可に際しては、必要に応じて下関運動公園内の各施設の指定管理者等と十分に調整を行うこと。</p> <p>予約受付・使用許可に関して、審査請求をすることができる処分をするときは、処分の相手方に対し行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条第1項の規定による教示を、書面により行うこと。教示を行うに当たっては、事業者は、事前に本市と協議して、教示する書面の内容を決定すること。</p>		
5. 備品管理業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
6. 庶務業務	<p>事業者は、本施設の運営に必要な庶務業務を適切に行うこと。</p> <p>本施設の利用に関する規則を作成すること。</p> <p>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。本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。</p> <p>本施設に関する文書を適切に管理すること。</p> <p>電話対応を適切に行うこと。</p> <p>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。</p> <p>利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。</p> <p>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本市と協議すること。</p> <p>本施設への来客・見学者等へは適切に対応すること。</p>		
第4節 料金徴収業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>利用料金の徴収額については、本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。</p>		
第5節 駐車場管理業務			
1. 総則	<p>駐車場管理業務は、有料駐車場（第1駐車場（陸上競技場北側駐車場を含む）、第2駐車場）及び関係者駐車場（無料）を対象とする。</p> <p>有料駐車場の営業時間は8時30分から22時30分までは営業するものとし、事業者提案をもとに決定する。</p> <p>保守等に必要とされる特別の期間を除き、通年営業を行うこと。</p> <p>駐車場案内・誘導、満車・空車情報、フロア案内等、必要なサインを適切に設置し、駐車待ちの自動車を含め、円滑な自動車整理に務めること。</p> <p>周辺の道路交通等に影響を与える可能性がある大規模イベント開催時は、駐車場の運用方法等に関して本市と事前に協議を行うこと。</p>		
2. 駐車料金収納業務	<p>事業者は、運営業務年間業務計画書において、下記の駐車料金徴収業務年間計画を作成し、実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・駐車料金徴収計画（目標額等） ・定期券の発行等の料金メニュー等 <p>自動車の駐車は時間貸しを基本とする。</p> <p>有料駐車場の駐車料金の徴収時期は、出庫する際に自動精算機等により徴収するものとする。なお、業務に必要な約り銭を用意すること。</p> <p>料金の改定に当たっては、料金及び改定時期について、事前に本市に通知し、協議の上、本市の承認を得るものとする。</p> <p>領収書等の交付は、自動料金精算機及びレジスタ（機器は事業者が用意）により交付するものとする。</p> <p>下関運動公園内の各施設有料利用者に対し、駐車料金の割引等を行う場合は、月～土曜日の9時から22時、日曜、祝日の9時から17時においては、各施設に精算機器を設置する等、利用しやすく効率の良い精算システムを含めた駐車場運営の提案に期待する。</p>		
3. 安全管理業務	<p>事業者は、運営業務年間業務計画書において、安全管理業務年間計画（利用者、車両及び施設の安全・保安管理体制、利用者対応体制を含む）を作成し、実施すること。</p> <p>歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。</p> <p>地震や火災等の緊急時、非常時の対応を迅速に実施できる体制を確立すること。</p> <p>問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（事業者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できるようにすること。</p>		
第7章 自主事業			
1. 基本事項	<p>事業者は、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、本施設を有効活用した自主事業を企画提案し、独立採算にて実施することができる。</p> <p>なお、事業の実施に当たっては、あらかじめ本市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、実施すること。</p> <p>本施設の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、本市のスポーツ・文化振興や交流人口拡大に資するものとして実施すること。</p> <p>自主事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。</p> <p>自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。</p> <p>自主事業の実施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。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。</p> <p>事業者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月次・年間）に付して提出すること。</p> <p>ネーミングライツの導入に関する提案をすることはできない。</p>		
2. 事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室等を行う場合	<p>事業者が、本施設において大会・イベント、スポーツ教室等の事業を実施する場合は、「第6章 第3節 4. 予約受付・使用許可業務」を遵守するとともに、当該施設の利用料金を支払うこと。</p>		
3. 自動販売機の設置及び運営を行う場合	<p>事業者が、本施設において施設利用者の施設利用や運営・維持管理の支障とならない箇所に自動販売機を設置し運営する場合は、本市から行政財産の目的外使用許可を得て、必要な使用料を本市に支払うこと。</p> <p>タバコ及びアルコールの販売は認めない。</p> <p>販売する商品に適合した使用済容器の回収ボックスを設置し、ゴミを回収すること。</p> <p>原則、設置期間中は常に販売可能な状態を継続すること。</p> <p>装飾は公序良俗に反しないものであること。</p> <p>可能な限りユニバーサルデザインであること。</p> <p>転倒防止対策を講ずること。</p> <p>行政財産の目的外使用に係る使用料は、下関市行政財産使用料条例の定めるところにより算出した金額とする。</p>		
4. 提案施設において飲食や物販等を行う場合	<p>事業者が、本施設の余剰地等を活用して提案施設を整備した上で、飲食や物販等を行う場合、「第6章 第3節 4. 予約受付・使用許可業務」を遵守するとともに、当該施設の利用料金を支払うこと。</p> <p>当該提案施設を連続して使用する使用期間が5日以内の場合、その利用料金は、下関市体育施設の設置等に関する条例の別表第7に定める範囲内において、あらかじめ本市の承認を得た上で、事業者が定める金額とする。</p> <p>当該提案施設を連続して使用する使用期間が5日を超える場合、その利用料金は、下関市行政財産使用料条例の定めるところにより算出した上記使用料以上で、事業者が提案する金額とする。</p>		