

下関市新総合体育館整備事業

要求水準書（案）

令和2年6月

下 関 市

目次

第1章 総則	1
第1節 本書の位置付け	1
第2節 本事業の目的	1
第3節 本施設の整備方針	2
第4節 本事業の概要	3
1. 事業の対象となる施設	3
2. 事業方式	4
3. 事業の対象範囲	4
4. 事業者の収入等	6
5. モニタリングの実施	7
6. 事業スケジュール（予定）	9
第5節 用語の定義	9
第6節 遵守すべき法制度等	10
第7節 諸条件	13
1. 立地条件	13
2. 敷地条件	13
3. 運営開始期限	14
4. 本施設の開館日・開館時間	14
5. 既存体育館の年間利用者数	14
6. 施設の利用料金	15
7. 下関運動公園内の施設概要	17
8. 既存体育館の概要	19
9. 要求水準の変更	19
10. 事業期間終了時の措置	20
第2章 設計業務	21
第1節 設計業務における基本的な考え方	21
1. 意匠計画の考え方	21
2. 周辺環境・地球環境への配慮	23
3. 構造計画の考え方	24

4. 設備計画の考え方	24
5. 周辺インフラとの接続	30
6. 防災安全計画の考え方	31
第2節 設計業務対象施設に係る要件	33
1. 本施設	33
2. 庭球場	44
3. 駐車場	45
第3節 設計業務遂行に係る要求内容	46
1. 業務の対象範囲	46
2. 業務期間	47
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理	48
4. 設計業務完了届の提出	48
5. テクリスの登録	49
6. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	49
7. 設計業務に係る留意事項	50
8. 設計変更について	50
第3章 建設業務	52
第1節 業務の対象範囲	52
第2節 業務期間	52
1. 業務期間	52
2. 業務期間の変更	52
第3節 業務の内容	52
1. 基本的な考え方	52
2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目	53
3. 着工前業務	53
4. 建設期間中業務	54
5. 完成時業務	64
第4章 工事監理業務	68
第1節 工事監理計画書の提出	68
第2節 工事監理業務	68

第5章 維持管理業務	69
第1節 維持管理業務総則	69
1. 業務の対象範囲	69
2. 業務期間	69
3. 維持管理業務に係る仕様書	69
4. 維持管理業務に係る年間業務計画書	70
5. 維持管理業務に係る業務報告書等	70
6. 各種提案	71
7. 業務遂行上の留意点	71
第2節 建築物保守管理業務	73
1. 日常（巡視）保守点検業務	73
2. 定期保守点検業務	73
3. 故障・クレーム対応	74
第3節 建築設備保守管理業務	74
1. 運転・監視業務	74
2. 定期保守点検業務	75
3. 故障・クレーム対応	75
第4節 備品等保守管理業務	76
1. 備品等台帳の整備業務	76
2. 保守管理業務	76
3. 故障・クレーム対応	76
第5節 外構等維持管理業務	77
1. 外構等定期保守点検業務	77
2. 植栽管理業務	77
3. 故障・クレーム対応	78
第6節 環境衛生・清掃業務	78
1. 環境衛生業務	78
2. 清掃業務	78
3. 廃棄物処理業務	79
第7節 警備保安業務	80
1. 防犯・警備業務	80
2. 防火・防災業務	80

第8節 修繕業務	81
----------------	----

第6章 運営業務82

第1節 運営業務総則	82
------------------	----

1. 業務の対象範囲..... 82
2. 業務期間 82
3. 運営業務に係る仕様書..... 82
4. 運営業務に係る年間業務計画書..... 82
5. 運営業務に係る業務報告書等 83
6. 各種提案 83
7. 業務遂行上の留意事項 83

第2節 開業準備業務.....	87
-----------------	----

1. 開業準備業務 87
2. 広報活動及び予約受付業務..... 88
3. 開館式典及び内覧会等の実施業務..... 88
4. 開業準備期間中の維持管理業務（本施設） 89

第3節 総合管理業務.....	89
-----------------	----

1. 総合案内・広報業務..... 89
2. 総務・経理業務..... 89
3. 受付対応業務 90
4. 予約受付・使用許可業務 91
5. 備品管理業務 91
6. 庶務業務 91

第4節 料金徴収業務.....	92
-----------------	----

第5節 駐車場管理業務.....	92
------------------	----

1. 総則..... 92
2. 駐車料金収納業務 93
3. 安全管理業務 93

第6節 自主事業.....	94
---------------	----

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 事業予定地現況測量図
- 資料 4 維持管理業務項目詳細一覧
- 資料 5 必要諸室リスト (参考)
- 資料 6 備品等リスト (参考仕様)
- 資料 7 電気・機械要求性能表
- 資料 8 庭球場の仕様について (参考)
- 資料 9 本施設コートレイアウト (参考)
- 資料 10 既存体育館の予約受付の方法 (参考)
- 資料 11 既存体育館スポーツ用具・器具リスト
- 資料 12 外構整備範囲
- 資料 13 既存施設利用状況

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

第1章 総則

第1節 本書の位置付け

下関市新総合体育館整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、下関市（以下「本市」という。）が下関市新総合体育館整備事業（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、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」、「建設業務要求水準」、「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生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、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 本事業の目的

下関市体育館（以下「既存体育館」という。）は、昭和38年9月に山口県を中心に開催された第18回国民体育大会の開催を機に整備され、以来各種スポーツ団体が主催する競技大会から市民のレクリエーションの場として、幅広い目的で市民に親しまれており、本市におけるスポーツの中心的役割を果たしている。

しかしながら、既存体育館は築後56年を経過し、老朽化に加え、昭和56年に改正された建築基準法に基づく新耐震基準を満たしておらず、利用者の安全性やバリアフリー性が懸念されているだけでなく、時代と共に変化する市民のニーズにも対応できなくなっている状況にある。また、近年多発する自然災害に備えた防災機能を有し、本市の防災拠点となる施設の必要性も高まっている。

こうした状況を受け、平成31年3月に「新総合体育館基本構想」、令和2年2月に「新総合体育館基本計画（以下「基本計画」という。）」を策定し、本事業は、基本計画を踏まえて実施するものである。

本事業は、既存体育館が担っている本市スポーツの中心的役割としての機能を引き継ぎ、誰もがいつでも身近で気軽にスポーツを楽しむことのできる施設として、また、大規模大会や各種イベントが開催される、本市の新たなスポーツ・レクリエーションを支える運動拠点として整備するものである。

本事業は、このような背景を踏まえ、新総合体育館（以下「本施設」という。）を整備するため、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づき、民間の

資金、経営能力等の活用を図り、効率的かつ効果的な事業実施を図ることを目指すものである。

第3節 本施設の整備方針

本施設の基本コンセプトは以下のとおりである。

(1) 市民の誰もが安心・安全にスポーツを楽しめる体育館

- ・ 新耐震基準を満たした施設整備
- ・ 空調設備の設置、照明照度の確保、バリアフリー化
- ・ 更衣室・シャワールーム、洋式トイレ等の整備
- ・ 駐車場の拡充

(2) スポーツを通じて交流を生み出す体育館

- ・ 大規模大会やイベントが開催可能な施設整備
(メインアリーナの拡張、多目的ホールの設置、観客席の増設)
- ・ スポーツによる交流事業の推進
- ・ トップレベルの大会等を誘致し、子どもたちのトップアスリートへの夢を育むとともに、指導者を養成することによる、市民の競技力の向上

(3) 環境への配慮や災害時の防災拠点となる体育館

- ・ 省エネ設備の導入
- ・ 防災機能の充実

(4) 長期的・継続的運営が可能な体育館

- ・ 周辺施設との複合化による市内公共施設の維持管理費の縮減
- ・ 諸室が有効的・多目的に活用できる機能・配置構成の検討
(利用率向上による収入確保)
- ・ 安定した収益を生み出すイベント・興行等の誘致・定期化・通例化による持続可能な施設経営

第4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、以下の①から⑤までに掲げるものとする（以下、総称して「本施設等」という。）。なお、①及び⑤は新設、②は増設、③及び④は解体・撤去する。

- ① 下関市新総合体育館（本施設）
- ② 下関市営下関庭球場（以下「庭球場」という。）
- ③ 下関市体育館（既存体育館）
- ④ 下関市相撲場（以下「相撲場」という。）
- ⑤ 下関運動公園駐車場（以下「駐車場」という。）

(2) 整備対象施設

本事業で整備対象とする本施設は、下表に示す「必須施設」（メインアリーナ、多目的ホール、多目的室、事務室、共用部等、外構等）及び「提案施設」（必須施設との連携や相乗効果が見込める施設）で構成される。

また、本施設とは別に庭球場及び駐車場を整備するものとする。

表 1-1 整備対象施設

		エリア	諸室等
本 施 設	必須施設	①メインアリーナ	競技場、観客席、ランニングコース、器具庫、大会本部室、放送室、救護室、ロッカー室、シャワー室・トイレ（選手用）
		②多目的ホール	競技場、観客席、器具庫
		③多目的室	多目的室
		④事務室	事務室
		⑤共用部等	エントランスホール、更衣室・シャワー室、防災備蓄倉庫、その他（倉庫、トイレ、階段・廊下、EV、機械室・電気室等）
	⑥外構等	無料送迎ゾーン、駐輪場、植栽、サイン、その他	
	提案施設	必須施設との連携・相乗効果が見	※設置を義務付けるものではない（例）カフェ等の飲食店、売店、

	込める施設	クライミングスペース
庭球場 (工事期間中は仮設駐車場利用)		庭球場(コート、防球フェンス等)、 憩いの広場
駐車場		有料駐車場(第1駐車場、第2駐車場)、 関係者駐車場(無料)

(3) 解体・撤去対象施設

- ① 既存体育館
- ② 相撲場
- ③ 本施設、庭球場及び駐車場の整備において解体・撤去が必要な既存施設・設備(照明塔、トイレ、植栽、その他構造物等)

2. 事業方式

本事業は、PFI法第14条第1項に基づき、本施設の管理者等である本市が、事業者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、事業者が本施設の設計及び建設等の業務を行い、本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(BTO: Build Transfer Operate)により実施する。

3. 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

(1) 設計業務

- ① 事前調査業務(必要に応じて現況測量、地盤調査、土壌調査等)
- ② 設計業務(本施設、庭球場及び駐車場)
- ③ 電波障害調査業務
- ④ 本事業に伴う各種申請等の業務
- ⑤ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 建設業務

- ① 造成業務(盛土及び擁壁)
- ② 建設業務(本施設、庭球場及び駐車場)
- ③ 備品等設置業務
- ④ 既存施設(既存体育館及び相撲場等)の解体・撤去業務

- ⑤ 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- ⑥ 電波障害対策業務
- ⑦ 所有権移転に係る業務
- ⑧ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 工事監理業務

- ① 工事監理業務
- ② その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(4) 維持管理業務

維持管理業務は、本施設及び駐車場を対象とする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 備品等保守管理業務
- ④ 外構等維持管理業務
- ⑤ 環境衛生・清掃業務
- ⑥ 警備保安業務
- ⑦ 修繕業務（※）
- ⑧ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※ 建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成5年版）の記述に準ずる。）。

(5) 運營業務

運營業務は、本施設及び駐車場を対象とする。

- ① 開業準備業務
- ② 総合管理業務
- ③ 料金徴収業務
- ④ 駐車場管理業務
- ⑤ 自主事業
- ⑥ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

4. 事業者の収入等

(1) 本市からのサービスの対価

本市からのサービス対価は、次のとおりとする。

1) 設計・建設・工事監理業務の対価

本市は、設計業務、建設・工事監理業務に係るサービス対価について、事業契約書に定めるところにより事業者に対して、事業期間終了時まで、一時及び定期的に支払う。

なお、本市は当該業務の対価の一部に国の交付金等を活用予定であり、これらの対価については年度ごとに支払う。

2) 維持管理・運營業務の対価

本施設の維持管理及び運營業務に係るサービスの対価について、事業者の提案金額を基に決定した金額(本施設利用者から得る収入によって回収できない維持管理及び運營業務費相当額)で、事業契約書に定める額を、事業者に対し、本施設引渡し後から事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

(2) 本施設利用者から得る収入

本市は、事業者を指定管理者に指定することで、地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者に公の施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を収入として収受させることができる「利用料金制度」を導入する。これにより、事業者は、本施設の利用者からの利用料金を収入とすることができる。

また、本施設において、実施する自主事業に係る売上等は、事業者の収入とすることができる。

1) 利用料金等収入

事業者は、本施設及び駐車場において、事業者が本市の承認を受けて定める額の利用料金及び駐車料金を徴収し、収入とすることができる。

2) 自主事業(各種教室等)に係る収入

事業者は、本施設を利用して実施する自主事業(各種教室等)を本施設の維持管理・運営に支障のない範囲で実施することができ、自主事業に係る売上を収入とすることができる。

3) 自主事業（物品販売等）に係る収入

事業者は、物品等の販売による売上を収入とすることができる。

(3) 利用料金等収入の還元

事業者は、本施設及び駐車場利用者から得る収入が提案時の想定を大きく上回った結果、当初期待した以上の事業収益を享受できる場合は、その利益の一部相当を事業者の提案による方法により、本市あるいは市民に還元するものとする。

なお、還元方法は、還元割合相当分のキャッシュバックや、市民無料参加の地域交流イベントの開催等、多様な提案を期待する。

(4) 使用料等の負担

本市は、事業者から本事業に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。

ただし、事業者の本施設を利用した自主事業に係る利用料金及び目的外使用における使用料等は、それぞれ徴収するものとし、使用料等は下関市行政財産使用料条例（平成 17 年 2 月 13 日条例第 91 号）に基づいて設定する。

(5) 光熱水費の負担

維持管理及び運營業務の実施に係る光熱水費は、事業者が負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。

(6) 減免措置

利用料金及び有料駐車場の料金設定については事業者の提案によるものとするが、減免措置を検討中である。要求水準書の公表に合わせて詳細を示す。

5. モニタリングの実施

(1) 共通

- i) 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。
- ii) 要求水準書に規定する内容、事業者による提案及び本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設定すること。

- iii) セルフモニタリングの内容については、本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

- i) 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、竣工引渡し時においてセルフモニタリングを実施し、本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。
 - ・ モニタリングの実施状況
 - ・ モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
 - ・ 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
 - ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策
- ii) 本市は、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、市の監督職員による検査及び下関市行政規則（平成 17 年規則第 2 号）第 23 条に規定する上席検査監及び検査監による確認を行い、必要な指導及び助言を行う。

(3) 維持管理・運營業務段階

- i) 事業者は、維持管理・運營業務段階において、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、本市に提出すること。
- ii) 本市は、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・運營業務の実施状況との整合性を中心に確認・評価することとし、主に以下の事項についての評価を予定している。
 - ・ 維持管理・運營業務の実施状況の確認（事業・業務の実施状況、自主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）
 - ・ サービスの質に関する評価（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)
- ・ サービス提供の継続性・安定性に関する評価（施設運営・事業収支の状況、事業者の経営状況、等）
- iii) 本市は、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に行うとともに、業務状況等の確認、評価し、必要に応じて指導・指示を実施する。
- iv) 事業者の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、本市と事業者は、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。
- v) この他、維持管理・運營業務におけるモニタリングの詳細等については、事業契約書並びに「下関市指定管理者制度ガイドライン（モニタリング編）」を参照のこと。

6. 事業スケジュール（予定）

事業契約締結	令和3年6月頃
事業期間	事業契約締結日 ～ 令和21年3月末日
設計・建設期間	事業契約締結日 ～ 令和6年6月末日
開業準備期間	施設引渡し日 ～ 令和6年7月末日
運営開始日	令和6年8月1日
維持管理期間	施設引渡し日 ～ 令和21年3月末日
運営期間	令和6年8月1日～ 令和21年3月末日
解体・撤去期間※	令和6年7月1日～ 令和6年11月末日

※この期間における解体・撤去対象施設は「既存体育館」及び「相撲場」であり、「本施設、庭球場及び駐車場の整備において解体・撤去が必要な既存施設・設備（照明塔、トイレ、植栽、その他構造物等）」については事業者の提案による。

※庭球場については、仮設駐車場としての供用ののち、第1駐車場の供用開始後に整備してもよいものとする。

第5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6節 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」(平成12年総理府告示第11号。平成27年一部改正。以下「基本方針」という。)並びに地方自治法のほか、以下に掲げる関連法令(当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。)を遵守するとともに、関連する要綱・基準(最新版)についても、適宜参照すること。

なお、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

【法令・条例等】

- ① 都市計画法、都市公園法
- ② 建築基準法、建築士法、建設業法
- ③ 駐車場法
- ④ 水道法、下水道法
- ⑤ ガス事業法、高圧ガス保安法、電気事業法
- ⑥ エネルギーの使用の合理化に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ⑦ 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律、資源の有効な利用に関する法律
- ⑧ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑨ 消防法、警備業法
- ⑩ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑪ 水質汚濁防止法、土壌汚染対策法、大気汚染防止法
- ⑫ 騒音規制法、振動規制法
- ⑬ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ⑭ 障害者基本法、障害者差別解消法
- ⑮ 労働安全衛生法
- ⑯ 興行場法
- ⑰ 文化財保護法
- ⑱ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ⑲ 条例
 - i) 山口県建築基準条例
 - ii) 山口県景観条例
 - iii) 山口県屋外広告物条例
 - iv) 山口県スポーツ推進条例
 - v) 山口県環境基本条例
 - vi) 山口県福祉のまちづくり条例

- vii) 下関市都市公園条例及び施行規則
- viii) 下関市移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例
- ix) 下関市開発行為等の許可の基準に関する条例
- x) 下関市中高層建築物指導要綱
- xi) 下関市景観条例
- xii) 下関市環境基本条例
- xiii) 下関市水道法施行条例
- xiv) 下関市下水道条例
- xv) 下関市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
- xvi) 下関市環境保全条例
- xvii) 下関市個人情報保護条例
- xviii) 下関市情報公開条例
- xix) 下関市風致地区内における建築等の規制に関する条例
- xx) 下関市スポーツ振興のまちづくり基本条例
- xxi) 下関市体育施設の設置等に関する条例
- xxii) 下関市火災予防条例
- xxiii) 下関市興行場法施行細則
- xxiv) その他関連法令、条例等

【要綱・基準等】

- ① 下関市中高層建築物指導要綱
- ② 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）
- ③ 建築物解体工事共通仕様書
- ④ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ⑤ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- ⑥ 建築設計基準及び同解説、建築設備設計基準
- ⑦ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説、建築設備耐震設計・施工指針
- ⑧ 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- ⑨ 建築工事安全施工技術指針
- ⑩ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ⑪ 建設副産物適正処理推進要綱
- ⑫ 空気調和・衛生工学便覧
- ⑬ 公共建築工事積算基準、公共建築工事標準単価積算基準、公共建築

工事共通費積算基準、公共建築工事数量積算基準、公共建築設備数量積算基準

- ⑭ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ⑮ 官庁施設の環境保全に関する基準、官庁施設の防犯に関する基準
- ⑯ 構内舗装・排水設計基準
- ⑰ 石綿障害予防規則
- ⑱ ガラスを用いた開口部の安全設計指針
- ⑲ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
- ⑳ 山口県グリーン購入の推進方針
- ㉑ 下関市指定管理者制度ガイドライン
- ㉒ その他関連要綱及び基準

第7節 諸条件

1. 立地条件

本施設が立地する事業予定地の前提条件は、次のとおりである。

所在地	下関市向洋町一丁目地内ほか
敷地面積	123,899 m ² （下関運動公園面積） うち、既存体育施設等建築面積 12,414 m ²
土地所有者	国有地（一部、下関市）
用途地域	第一種中高層住居専用地域、第一種住居地域、第二種住居地域、近隣商業地域
建ぺい率	上限 12%（既存体育施設等建ぺい率 10.02%）
容積率	200%
防火地域・高度地区	—
地区計画	—
建築協定	—
接道道路	東側：向洋町3号線（幅員約 6.5m） 西側：下関駅・東駅線（幅員約 12.0m） 南側：向洋町6号線（幅員約 5.5m） 北側：一般県道下関港垢田線（幅員約 11.0m）
インフラ整備状況	給水：西側道路にφ300敷設 汚水排水：北側道路、東側、西側道路の一部にφ200敷設 都市ガス：南側道路にφ80～φ100敷設 その他：下関市向洋グラウンド南側より電気、NTT（TEL、光）引き込み
交通アクセス	<ul style="list-style-type: none"> ・ JR「下関駅」より「東駅」バス停（乗車時間約 6分）下車徒歩約 3分（300m） ・ JR「幡生駅」より「東駅」バス停（乗車時間約 7分）下車徒歩約 3分（300m） ・ 下関インターより車で約 10分（約 3.5km）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内に 5 m 以上の高低差あり

2. 敷地条件

本施設が立地する事業予定地の敷地条件に関しては、以下に示す資料を参照すること。

- ①敷地の現況：「資料2 事業予定地位置図」、「資料3 事業予定地現況測量図」

※事業予定地の接続道路現況図については各管理者等に確認すること。

- ②設備インフラ : ※周辺インフラの状況については各管理者等に確認すること。
- ③敷地の地質及び地盤 : 「閲覧資料4 事業予定地地質調査資料」
- ④外構整備 : 「資料12 外構整備範囲」

3. 運営開始期限

本施設は令和6年8月1日までに、運営開始できるよう施設整備を行うこと。

4. 本施設の開館日・開館時間

本施設の開館日・開館時間については、表1-2を基本とするが、事業者の提案によるものとする。なお、最終的には、本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、本市と協議の上、事業者の提案によるものとする。

表 1-2 本施設の開館日・開館時間の概要（予定）

	開館日・開館時間
開館日	1/5～12/27
開館時間	[平日・土曜] 9:00～22:00
	[日曜・祝日] 9:00～17:00

5. 既存体育館の年間利用者数

既存体育館の利用者数を表1-3に示す。

表 1-3 既存体育館利用者数（参考）

	平成30年度	平成29年度	平成28年度	平成27年度
利用者数（人）	60,095	65,733	64,786	65,833
利用コマ数	6,494	6,119	6,677	7,017
利用可能コマ数	10,754	10,754	10,774	10,796

出典：平成29、30年度施設基本情報シート

なお、本施設は障害者の利用も可能な施設とするため、参考に、既存障害者スポーツセンターの利用者数を表 1-4 に示す。

表 1-4 既存障害者スポーツセンター利用者数（参考）

	平成 30 年度	平成 29 年度	平成 28 年度	平成 27 年度
利用者数（人）	17,673	18,177	17,884	18,392
障害者利用	13,994	14,715	14,039	14,098
一般利用	3,679	3,462	3,845	4,294
利用コマ数	5,616	4,902	4,936	5,622
利用可能コマ数	9,888	8,676	8,604	9,972

既存体育館及び既存障害者スポーツセンターの利用状況について、詳細は「資料 13 既存施設利用状況」を参照すること。

6. 施設の利用料金

(1) 本施設

本施設の運営に当たり、本市及び事業者は、毎年度協議の上、当該年度の利用料金を、「下関市体育施設の設置等に関する条例」に定める範囲内において、あらかじめ本市の承認を得て決定する。

表 1-5 に本施設のうちメインアリーナ、多目的ホール及び多目的室の利用料金の目安を、表 1-6 に参考として既存体育館の利用料金を示す。

その他諸室や個人利用料等の料金設定についても、事業者が提案することができるものとする。

表 1-5 利用料金の目安（参考）

施設	利用料金（目安）	備考
メインアリーナ（全面）	7,390 円/時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税・空調・照明代込み ・ 分割利用での料金設定も可 ・ 市民、市民以外も同一料金
多目的ホール（全面）	2,800 円/時間	
多目的室（全面）	1,610 円/時間	

表 1-6 既存体育館の利用料金（参考）

専用使用	フロア	半面1時間につき 780円
	練習室	1回につき 780円
	談話室（和室又は洋室）	1室1回につき 620円
個人使用	フロア又は練習室	時間区分※ごとに1人につき 210円。 ただし、次の各号に掲げる者が使用する場合は、当該各号に定める額とする。 (1)6歳以下の未就学の者 無料 (2)小学生、中学生又は高校生 100円
放送設備		一式につき 2,080円
照明設備		1灯1時間につき 30円
その他の附属設備	送風設備	1時間につき 1,030円
体育器具	バスケットボール用器具	1面一式につき 3,130円
	ハンドボール用器具	1面一式につき 410円
	バレーボール用器具	1面一式につき 410円
	バドミントン用器具	1面一式につき 210円
	インディアカ用器具	1面一式につき 210円
	卓球用器具	1台一式につき 210円
	体操用器具	1種目一式につき 340円
	電光掲示板	1組一式につき 580円
	柔道畳	1面一式につき 1,030円
綱引き用ロープ	1本につき 100円	
その他の器具	長机	1脚につき 30円
	補助椅子	1脚につき 20円
	フロアシート	1枚につき 100円
	持込み電気機械・器具	1kW1時間につき 100円
	テント	1張につき 310円
	携帯用放送器具	1台につき 210円
施設内営業使用	建物内の一部占用	1㎡1日につき 410円
	土地の一部占用	1㎡1日につき 100円
	立売営業	立売人1人1日につき 410円

※時間区分 午前：午前9時から午後1時まで
 午後：月曜日から土曜日までの日は午後1時から午後6時まで、
 日曜日及び休日は午後1時から午後5時まで
 夜間：月曜日から土曜日までの日の午後6時から午後10時まで
 参考：下関市体育施設の設置等に関する条例

※時間外の使用や入場料徴収の有無、使用目的に応じて加算がある
 ※個人使用の場合、照明設備利用料金及び体育器具利用料金は徴収しない

(2) 駐車場（有料駐車場）

駐車場のうち、有料駐車場の利用料金は、事業者の提案に基づき設定するものとするが、設定に当たっては、隣接する下関市立市民病院の有料駐車場の利用料金を参考に定めること。

なお、減免措置等を検討中であり、要求水準書の公表に合わせて詳細を示す。

表 1-7 下関市立市民病院有料駐車場の利用料金（参考）

属性	利用料金（目安）		備考
一般来院者	1 時間まで	100 円	
	以後、1 時間ごと	100 円	
外来受診者 救急受診者	6 時間まで	100 円	駐車券を外来窓口（休日 は守衛室）へ
	以後、1 時間ごと	100 円	
緊急入院	1 日につき	300 円	病棟職員より「駐車場連 絡票」を受け取った後、 駐車券と一緒に守衛室へ
人間ドック（脳ドックを含む）又は 健康診断（予約のみ）受診者		無料	
外来受診における人工透析治療受診者		無料	
患者家族（入退院当日・手術時・子供等 の付き添い、病院の要請による来院）		無料	

※駐車時間 30 分以内は無料

※駐車場料金の上限額は 600 円／1 日

7. 下関運動公園内の施設概要

下関運動公園内には、既存体育館の他、下関市営下関陸上競技場、下関市営下関庭球場、下関市弓道場、下関市相撲場、下関市アーチェリー場、下関運動公園内広場（下関市向洋グラウンド）等が整備されている。各施設の概要を表 1-8 に示す。なお、本事業において下関市体育館は建替え、下関市営下関庭球場は増設、下関市相撲場及び本施設・庭球場・駐車場の整備において解体・撤去が必要な既存施設・設備は解体・撤去する。

表 1-8 下関運動公園内 施設概要

施設名	面積	開館時間等	主な施設
下関市体育館 (建替え)	建築面積：5,001.38 m ² 延床面積：6,907.81 m ²	平日・土曜：9時～22時 日曜・祝日：9時～17時	競技場（バレーボール3面／バスケットボール2面／バドミントン10面／ハンドボール1面／卓球最大36台）、練習室（卓球8台（常設））、談話室2室
下関市営下関陸上競技場	建築面積：5,544.64 m ² 延床面積：7,532.29 m ²	平日・土曜：9時～22時 日曜・祝日：9時～17時	第二種公認全天候型（トラック400メートル・8コース／走幅跳／走高跳／三段跳／棒高跳／砲丸投／ハンマー投／円盤投） ※夜間照明設備
下関市営下関庭球場 (増設)	建築面積：978.65 m ² 延床面積：1,180.87 m ²	平日・土曜：9時～22時 日曜・祝日：9時～17時	テニスコート12面（砂入り人工芝）※夜間照明設備
下関市弓道場	建築面積：571.04 m ² 延床面積：770.59 m ²	平日・土曜：9時～22時 日曜・祝日：9時～17時	近的12連射
下関市相撲場 (解体)	建築面積：190.44 m ² 延床面積：129.60 m ²	9時～日没まで	土俵、土俵屋形、多目的室
下関市アーチェリー場	建築面積：73.11 m ² 延床面積：37.41 m ²	平日・土曜：9時～22時 日曜・祝日：9時～17時	弓道遠的8連射
下関運動公園内広場 (下関市向洋グラウンド) (一部解体)	建築面積：1.00 m ²	平日・土曜：9時～22時 日曜・祝日：9時～17時	サッカー／ソフトボール／グラウンドゴルフ／ゲートボール ※夜間照明設備
その他施設 (一部解体)	建築面積：54.60 m ²	—	便所、四阿
計	建築面積：12,414.86 m ²		

※既存施設のうち解体するものは「閲覧資料5 解体予定施設図面」を参照

8. 既存体育館の概要

既存体育館の概要は以下のとおりである。

表 1-9 既存体育館の概要

施設名称	下関市体育館
所在地	下関市向洋町一丁目 12 番 1 号
所管課	下関市観光スポーツ文化局スポーツ振興課
指定管理者	一般財団法人下関市公営施設管理公社
開設年月日	昭和 38 年 9 月 1 日
構造・階数	鉄筋コンクリート造 4 階建
敷地面積	6,272.95 m ²
建築面積	5,001.38 m ²
延床面積	6,907.81 m ²
主要施設	【競技場】 面積 : 1,932 m ² (42m×46m) 客席数 : 1,264 席 バレーボール 3 面、バスケットボール 2 面、バドミントン 10 面、ハンドボール 1 面 【談話室 (洋室)】 定員 20 名程度 (8.4m×7 m) 【談話室 (和室)】 定員 20 名程度 (8.4m×7 m) 【練習室】 卓球台 8 台 (28m×10.2m)
常設駐車場	319 台 (下関運動公園全体)
開館日	1 月 5 日～12 月 27 日
開館時間	平日・土曜日 9 : 00～22 : 00 日曜日・祝日 9 : 00～17 : 00

9. 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

本市は、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。

- i) 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- ii) 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
- iii) 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、事前に事業者に通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者を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。

10. 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本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本市に提供する等、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. 意匠計画の考え方

(1) 全体配置

全体配置は、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策等を考慮に入れ、以下の項目に留意して、死角の少ない計画とすること。

- i) 全体配置は、利便性や住民へのサービスの向上に繋がるように機能的な配置、効率良い車両・歩行者動線の確保、施設利用者からの眺望の確保等に配慮し設置すること。
- ii) 配置計画に当たっては、不審者の監視が容易で、かつ、できる限り死角をつくらない等、利用者の安心感・安全性の確保等に配慮した計画とすること。
- iii) 駐車場からの利用者の動線に配慮すること。
- iv) 切土及び盛土工事を行う場合は、事業予定地内において土量バランスを図ること。
- v) 本施設と既存体育施設の連携が図りやすい配置とすること、本施設の建設中も既存体育館が利用し続けられることに配慮した配置とすること。
- vi) 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。
- vii) 本施設の建物における建築面積は7,750 m²、延べ面積は12,500 m²を上限とすること。なお、既存庭球場の観客席の屋根を固定式から可動式へ別途改修工事を行う予定であり、上記の建築面積はこの変更を加味した条件である。
- viii) 本施設等の工事期間中における下関運動公園の利用者用の駐車スペースについて、駐車場完成までの間、仮設駐車場を含めて可能な限り多くの駐車台数を確保できる設計に配慮すること。
- ix) 庭球場は、利用や管理の効率性を考慮し、敷地南側の既存庭球場付近、かつ可能な限り既存庭球場と近い地盤レベルに配置すること。憩いの広場は、敷地下関運動公園内広場（下関市向洋グラウンド）南側の広場の改修整備とすること。

(2) 必要諸室・備品等

1) 必要諸室

本施設のうち、必須施設に必要な諸室は、「資料5 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6 備品等リスト (参考仕様)」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)」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、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設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、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、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

- i) 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ものとする。
- ii) 屋根及び地下の外壁面について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間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。
- iii) 大雨や台風等による風水害及び塩害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水及び腐食に十分注意すること。
- iv) 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。

- v) 施設を地階に配置する場合は、サンクンガーデン等、外気に触れる部分を最大限とることによって、採光と換気に十分留意するとともに、空調設備により湿気対策を十分に講じること。

2) 建物内部（天井、床、内壁、壁及び窓等）

- i) 汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。
- ii) 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設えとすること。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。
- iii) 天井は特定天井に該当しないように配慮すること。
- iv) 扉は、開閉時の衝突防止、突風対策措置を講じること。
- v) 窓は、必要に応じて、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・敷地へのすべてのアプローチを含む。）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・障害者等を含むすべての利用者等にとっても、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（高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）の認定は不要）。

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、視覚障害者に配慮した点字ブロック・点字表示や音声案内、聴覚障害者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計画等、障害者の施設利用にも十分配慮した計画とすること。

外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。

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、緑地の保全に最大限に努め、下関運動公園の玄関口としてふさわしい色彩計画とすること。

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。

また、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他、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。

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。

また、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. 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。

なお、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/mm²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。

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

- i) 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。
- ii) 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。

- iii) 各種機器の集中管理パネルを設置し、一括管理ができるようにすること。
- iv) 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。
- v) 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。
- vi) 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。
- vii) 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。
- viii) 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。
- ix) 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。
- x) 受変電、発電設備及び盤類は原則屋内設置とする。また、トイレ等の水を使用する室の下階には、電気室を配置しないこと。ただし、内部レイアウトにより屋外に配置するほうが有利と判断される場合にはこの限りではない。

(2) 電気設備

1) 照明・電灯コンセント設備

- i) 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機器選定を行うこと。特にメインアリーナ、多目的ホールの照明器具は、各種競技に合わせて調光できるものとする。
- ii) メインアリーナにおいては、照明器具ごとに入切可能なものとする。
- iii) 照明器具の配置や選定は、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設置すること。
- iv) コンセントは利用者に配慮し、十分に取り付けること。また、イベントや災害時利用等を想定し、外構や外壁面等にも、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、常用電源回路と明確に識別できるようにすること。

- v) 非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。
- vi) 保守メンテナンスを十分に考えた計画（キャットウォーク等の配置）とすること。
- vii) 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- viii) 各室において、照明の一括管理ができるようにすること。また、事務室等においても電源の一括管理ができることが望ましい。なお、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。
- ix) 照明装置には、必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。

2) 映像設備

- i) メインアリーナ天井又は壁面に大型映像装置を設置すること。
- ii) 大型映像装置は予め準備しておいた動画や静止画による映像及びライブ映像や再生映像を表示させるとともに、各種競技の得点・ピリオド・経過時間などの各競技情報を表示させることができるものとする。
- iii) スポーツ・その他のイベント時においては、アリーナでの活動の様子が容易にビジョンに表示させることができることなど、市民にも利用しやすい機能を有するものとする。
- iv) メインアリーナ及び多目的ホールに、運営及び管理用のための競技状況確認用のカメラを設置し、事務室、大会本部室で映像が確認できるようにすること。

3) 音響設備

- i) メインアリーナ、多目的ホールには、案内放送、避難誘導放送等を行うための音響設備を設けること。また、メインアリーナには、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。
- ii) 音声が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。
- iii) 高天井部に設置するスピーカーは、常時の保守点検が容易に行えるとともに、交換がしやすいように配慮すること。
- iv) アリーナ場内に設置のスピーカー及び放送設備等については、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。

4) 情報通信設備

- i) 情報通信の「LAN 設備」対象室（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）において、有線 LAN 用の配管配線・情報コンセント（中継 HUB を含む）を設けること。無線 LAN（WiFi）が全館で利用できるよう整備すること。
- ii) ネットワーク技術の革新に対応するため、配線交換の容易な設備を設置すること。
- iii) 配線仕様は、提案時点の最新のものを考えること。

5) 誘導支援設備

- i) 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、事務室等に表示盤を設置すること。

6) 電話・施設内放送・テレビ受信設備

- i) 電話、テレビ放送受信設備（CATV 放送受信設備を含む）の設置及び配管配線工事を適切に行うこと（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）。
- ii) 施設内の各部屋からの職員応答等、本施設における内線電話設備等の設置及び配管配線工事を行うこと（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）。

7) 受変電設備

- i) トップランナー変圧器等、省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- ii) 受変電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して設置すること。
- iii) 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。
- iv) 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。
- v) 高調波や高周波による映像・音響、通信機器等への電源ノイズ障害を発生させない工夫をすること。

8) 非常用発電設備

- i) 非常用発電設備は、本施設における周辺住民の一時的な避難を想定することとし、その設置の有無については事業者の提案によるものとする。
- ii) 非常用発電設備等は、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。
- iii) 対象負荷は、関係法規を満たすとともに、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）、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、救護室、便所及び廊下とする。

9) 警備・防災設備

- i) 警備システムは、機械警備を基本とし、本施設内及び維持管理業務範囲全体の防犯・安全管理上、監視カメラを必要な箇所に設置し、監視モニター（長時間録画機能付）による一元管理を行う等、一体的に管理できるように整備すること。
- ii) 緊急事態時において、各諸室から事務室等に即座に連絡がとれるよう通信システムを構築すること。特に、火災発生時には、発報室から、自動的に全施設に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。

10) 放送設備

- i) 災害時（通電時に限る）の利用を想定し、館内にラジオ放送が可能な設備を設けること。
- ii) 本施設の施設内放送設備は、事務室から施設内、放送室からメインアリーナ内に放送可能な設備とすること（「資料 7 電気・機械要求性能表」参照）。
- iii) メインアリーナ及び多目的ホール各々において、大会運営用の放送ができるようにすること。

(3) 空調換気設備

1) 空調設備

- i) 原則として、空調（冷暖房）設備は「資料 7 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。
- ii) 室外ユニット等、耐塩害仕様の機器を採用すること。

- iii) メイン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、吹き出し口の位置等に配慮すること。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。
- iv) 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。
- v) 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。
- vi) 可能な限り、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、振動が室内に伝播しないよう配慮すること。

2) 換気設備

- i) 各諸室の換気設備は、その用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮すること。
- ii) 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。
- iii) 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) 自動制御設備

- i) 空調設備と換気設備は、遠方発停制御が可能とすること。

4) 熱源設備

- i) 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

- i) 給水方式は、受水槽方式とし、水槽内の水は災害時にも利用できるようにすること。
- ii) 給水設備は、各器具において、必要水量・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。

iii) 災害時の利用も考慮し、井戸水や雨水等の利用を図ること。

2) 排水設備

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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) 衛生設備等

- i) 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- ii) 衛生器具類は、高齢者及び障害者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。
- iii) 多目的トイレは、高齢者及び障害者が使いやすい仕様とすること。
- iv) トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- v) 自動手洗い水栓とし、手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。
- vi) メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。

4) 給湯設備

- i) 本施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。
- ii) 給湯には、ボイラー設備の使用も可とする。
- iii) 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。
- iv) やけど防止策を講じること。

5. 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。

(1) 接続道路

- i) 接続箇所及び接続方法は、事業者からの提案によるが、施設利用者の車両出入口は、既存体育館の駐車場入り口と概ね同じ位置とし、主要な車両出入口は原則として1箇所限定すること。

(2) 上水道

- i) 配水管との接続方法は、事業者の提案によるが、本市の上下水道局と協議を行うこと。
- ii) 水道メーターは既存体育館からの転用を可能とするが、増径等により納付金が必要となる場合は事業者の負担とする。

(3) 下水道

- i) 下水道本管との接続方法は、事業者の提案によるが、本市の上下水道局と協議を行うこと。

(4) 電力

- i) 電線の引き込み方法等は、事業者の提案によるが、中国電力株式会社と協議を行うこと。

(5) ガス

- i) 具体的な引き込み方法等は、事業者にて供給事業者への確認、調整の上、提案すること。
- ii) 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

(6) 電話

- i) 引き込み方法等は、事業者の提案による。

6. 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、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、バスケットゴールや照明など高所にあ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。

災害時には「物流拠点施設」として、メインアリーナにトレーラーが横付けでき、大型シャッターから救援物資の搬入出ができる計画とすること。多数の利用者が災害に対して安全に避難でき、かつ、施設を熟知していない利用者が円滑に避難できることと合わせて周辺住民の一時的な避難ができる計画とするとともに、災害避難時に必要な備品、資材等の保管スペースとして防災備蓄倉庫を整備すること。

(2) 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、安全柵（落下防止策等）やネット等を設けて、安全性を確保すること。

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。

ガラス窓のある開口部、屋内の扉等については、強化ガラスの採用や飛散防止フィルムを張る等により、ガラスが割れにくくするとともに、割れた際の安全性に十分配慮すること。また、天井落下防止策を講じ、安全性を確保すること。

メインアリーナや多目的ホール、多目的室等の床材は、ささくれの発生防止に十分配慮した仕様とすること。空調等の仕様や運転方法にも配慮が必要な場合は、合わせて配慮すること。

(3) 保安警備の充実

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。

第2節 設計業務対象施設に係る要件

本事業の設計業務対象施設は、本施設、庭球場及び駐車場とし、その詳細は以下に示すとおりとする。

1. 本施設

(1) 必須施設

1) 共通

- i) メインアリーナ、多目的ホール、多目的室、事務室、共用部等、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。
- ii) 国体開催基準に基づくほか、各種公式競技が開催でき、メインアリーナでの大会開催時にも多目的ホールや多目的室を市民が一般利用できるなど、メインアリーナと多目的ホール、多目的室で別々の利用が可能な計画とする。
- iii) メインアリーナと多目的ホールの同時使用により、1日で多数の試合を行う必要がある全国大会等の大規模大会や中学・高校・市民レベルの各種スポーツ大会などを開催できる計画とする。
- iv) メインアリーナや多目的ホール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、ロビーの広さ等に十分配慮すること。
- v) 内部仕上げ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。フットサル利用の可能性にも配慮した天井・壁面・各種設備機器類の強度等の確保や施設内部の保護対策を講じること。
- vi) 照明は、各種競技の公式試合に対応する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。
- vii) 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。
- viii) 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。
- ix) 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が、競技床の長辺、短辺各1ヶ所の計2ヶ所以上設置すること。
- x) 大会本部室、放送室、救護室はメインアリーナに直接面する配置とし、アリーナ内全体が視認できる設えとすること。

- xi) 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。
- xii) 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。
- xiii) 壁面に窓を設置するとともに電動の遮光装置を設けること。
- xiv) 天井、壁、観客席等の仕上げは、照明等を反射して競技に影響しないものとする。
- xv) 建物屋内の柱や壁面において、デジタルサイネージを適宜設置することが望ましい。
- xvi) Bリーグ、Vリーグ、Tリーグ、S/Jリーグの試合開催を想定し、各リーグの施設基準に準拠した計画とすること。ホームアリーナとしての施設基準は条件としないが、可能な限り配慮する。
- xvii) 競技大会等の利用に配慮し、選手・スタッフ用通路と利用者動線を明確に区分すること。
- xviii) フロアの各種競技の支柱の金具はフタ付（フローリング）とし、安全性や美観に配慮すること。
- xix) 換気や湿度管理を適切に行うとともに床材に配慮し、床の結露等による運動環境への影響、床材の早期の劣化等が発生しないよう配慮すること。
- xx) メインアリーナ、多目的ホール、多目的室においては、以下の競技・活動等の利用を予定している。

諸室	主な利用目的
メインアリーナ	バスケットボール、バレーボール（6人制・9人制）、バドミントン、ハンドボール、卓球、体操、硬式・ソフトテニス、ラグビー、フットサル、各種障害者競技
多目的ホール	バスケットボール、バレーボール（6人制・9人制）、バドミントン、ハンドボール、卓球、フットサル、硬式・ソフトテニス、各種障害者競技
多目的室	卓球、武道（柔道、剣道、空手等）、軽運動（ヨガ・ダンス等）、サウンドテーブルテニス、会議、研修

2) メインアリーナ

① 競技場

- i) 競技場の有効スペースは **69m×46m** 以上とし、バスケットボール 3面、バレーボール6人制 3面（練習等 4面）、バレーボール9人制 3面、バドミントン 12面、ハンドボール2面、卓球 20面（練習等 35面）、ソフトテニス 3面、硬式テニス 4面、ラグビー 1面、フットサル2面、器械体操（ゆか、あん馬、つり輪、跳馬、平行棒、鉄棒、段違い平行棒、平均台）、新体操及び各種障害者競技のコートが設置できる面積を確保すること。
- ii) アリーナの有効高さは **14m** 以上とすること。
- iii) 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（防球フェンス・防球マット・カバー等）を講じること。
- iv) 障害者スポーツの利用にも配慮した計画とすること。
- v) 上足での利用を前提とすること。
- vi) 災害等、非常時の物資の搬入出にも配慮し、外部から直接資器材を搬入出できる出入口及びルートを確保すること。
- vii) 床材は、事業者の提案による（フローリング、スポーツ用弾性塩ビシート等）。
- viii) 各種イベントに柔軟に対応できるよう、トラックが直接乗り入れ可能なフロア強度とすること。
- ix) 壁面沿いの天井部分には、広告用の吊りバトン（電動）を可能な限り（**6m×12本**程度）設置すること。

② 観客席

- i) 観客席は、競技場全体が見渡せる位置に、スポーツ観戦のみならず、各種イベントにも利用しやすいよう配置すること。
- ii) 1階移動観客席、仮設席、2階観客席（固定）の合計 **4,500席**以上（車いす席を含む）の観客席を確保すること。
- iii) 1階においては可能な限り競技場面積を広く有効利用できる提案に努めること。2階観客席は **1,700席**以上とし、一部には来賓用の席を確保すること。
- iv) 車いす利用者用及び介護者用の観客席（スペース）を、利用しやすい位置に設置すること。
- v) 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。
- vi) 日常利用に配慮して、競技場から2階観客席に容易にアクセスできるよう、可能な限り使いやすい位置に階段を設けること。

③ ランニングコース

- i) 2階観客席外周部に、地域住民が日常的に使用できるランニングコースを整備すること。
- ii) ランナーが一方向で走るのに十分なコース幅を確保すること。

④ 器具庫

- i) メインアリーナ用器具庫は1階に設置すること。
- ii) メインアリーナ用器具庫は、数ヶ所に分散させる計画も可とする。なお、大型の備品を収納する器具庫は、メインアリーナに隣接させること。
- iii) 器具庫は、コンクリート床とし、通風・換気に配慮すること。また、外部からの搬入出口を設置すること。

⑤ 大会本部室

- i) 大会本部室は、80㎡程度とし、移動間仕切りにより2室以上に分割できるようにすること。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。また大会、イベント時以外の平常時においても、多目的に利用できる室として利用することを期待する。
- ii) 大会本部室は、アリーナ長辺中央に配置すること。室内には、大会運営のための放送設備を設けること。
- iii) 競技場全体を見渡せるようメインアリーナに面してカウンター及び窓を設け、良好な視認性のもと競技状況を把握できるとともに、大会運営が円滑に行えるようにすること。
- iv) 災害時には、運営本部として機能できるよう、防災無線用の空配管を整備すること。

⑥ 放送室

- i) 放送室は、メインアリーナ用の放送・音響機材を置くスペースを確保すること。室内は防音仕様とすること。

⑦ 救護室

- i) メインアリーナに近接して救護室を設置すること。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。

- ii) 室内は抗菌性のある内部仕上げとし、ベッド、手洗いカウンターを備えること。

⑧ ロッカー室

- i) ロッカー室は、同時時間の最大利用者数を満たす個数のロッカーが設置可能なスペースを確保すること。
- ii) 1室を2室以上に分割して複数のチーム・競技別に利用できるように設えること。
- iii) ロッカーは施錠できる構造とし、具体的な設備形式は事業者の提案による。

⑨ シャワー室・トイレ（選手用）

- i) 選手用のシャワー室・トイレを男女別に設けること。
- ii) 2室以上に分割でき、複数のチーム・競技別に利用できるようにすること。

3) 多目的ホール

① 競技場

- i) バスケットボール1面、バレーボール6人制1面、バレーボール9人制1面、バドミントン4面、ハンドボール1面、卓球6面（練習等15面）、フットサル1面、硬式・ソフトテニス1面及び各種障害者競技のコートが設置できる面積を最低限とし、観覧場所も含め可能な限り広大なフロア面積を確保すること。あわせて、選手ベンチ等を各競技で可能な限り安全に設置できる競技場とすること。
- ii) 有効高さは13m以上とすること。
- iii) 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（防球フェンス・防球マット・カバー等）を講じること。
- iv) 2階以上に設置する場合は、直下の室等に騒音・振動による影響が発生しないような対策を講じること。
- v) 床材は、事業者の提案による（フローリング、スポーツ用弾性塩ビシート等）。
- vi) 障害者スポーツの利用にも配慮した計画とする。
- vii) 上足での利用を前提とする。

② 観客席

- i) 観客席は、競技場全体が見渡せる位置に、40席以上設置すること。競技場とは別の階への配置も可能とする。

③ 器具庫

- i) 多目的ホール用器具庫は、競技場と同じ階に設置すること。
- ii) 器具庫は、コンクリート床とし、通風・換気に配慮すること。また、1階に設置する場合は外部からの搬入出口を設置すること。

④ 大会本部室

- i) 競技場全体を見渡せるよう多目的ホールに面してカウンター及び窓を設け、良好な視認性のもと競技状況を把握できるとともに、大会運営が円滑に行えるようにすること。

4) 多目的室

- i) 卓球、柔道、剣道、空手に加え、ヨガ・ダンス等の軽運動及びサウンドテーブルテニスでの使用を想定し、利用人数や利用目的に応じて移動間仕切り等による広さの変更が可能な施設とすること。
- ii) 会議や研修の会場としても使用可能な設えとし、地域住民の交流の推進に寄与する施設とする。
- iii) 有効天井高さは、4m以上とすること。
- iv) 2階以上に設置する場合は、直下の室等に騒音・振動による影響が発生しないような対策を講じること。
- v) 楽器の演奏や音楽の使用など多目的な利用を想定し、可能な限り防音性能を確保すること。
- vi) 床材は、フローリングとすること。
- vii) 障害者スポーツの利用にも配慮した計画とする。
- viii) ダンス等に利用できるように、壁面鏡・バレエバーを設置する。

5) 事務室

- i) 事務室は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。なお、事務室は事業者用のみの設置でよい。
- ii) 事務室はエントランスホールに面し、施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。

- iii) 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。
- iv) カウンター内外の通路（スイング扉等）を設けること。
- v) 事務室に更衣室（男・女）、管理者用休憩室、給湯室を設置すること。
- vi) 事務室内に、館内放送用の放送設備を設けること。
- vii) カーテン若しくはブラインドを設置すること。
- viii) OAフロアとすること。

6) 共用部等

① エントランスホール

- i) 下足入れ、傘立て、靴拭きマットを設置すること。
- ii) 各諸室にスムーズに移動できる動線計画とすること。

② 更衣室・シャワー室

- i) メインアリーナや多目的ホール、多目的室等の利用者のための更衣室・シャワー室を2室設置すること。障害者や要介護者の利用にも十分配慮すること。
- ii) 各エリアへの動線に配慮した配置・平面計画とすること。
- iii) 適切な数のシャワー室、洗面台、ロッカーを配置すること。

③ 防災備蓄倉庫

- i) 防災備蓄倉庫は、110 m²を確保することとし、2箇所分散して配置することも可能とする。
- ii) 災害時の備品・資機材等の備蓄品を保管する十分な倉庫スペースを設けること。なお、備蓄品は本市にて管理する。
- iii) 床は、コンクリート材とし、通風、換気に配慮すること。
- iv) 内部からの使用に加え、外部への出入口を設置し、非常時や定期的な物資の搬入出を踏まえた十分な間口（2 m程度）を確保するとともに、地表面との段差を無くすなど床面の高さに配慮すること。なお、外部から24時間利用可能とし、常時は鍵による施錠管理とする（機械警備の対象とするため、解錠・施錠時に警備を操作する管理仕様とする）。

④ その他

ア 倉庫

- i) 備品等を収納する倉庫を設けること。設置については、階段下などのスペースも有効活用すること。
- ii) 換気に十分配慮するとともに、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。

イ トイレ

- i) トイレ（男・女）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ものとし、アリーナ等からの動線にも十分配慮すること。
- ii) 多目的トイレを1フロアに1ヶ所以上設けること。温水洗浄便座ステンレス手摺（可動式を含む）、バリアフリー洗面、鏡、緊急呼出装置、ベビーシート、水石鹸入れ等を設けること。なお、多目的トイレのうち最低1ヶ所はオストメイト対応とし、汚物流し（壁付）等を備えること。
- iii) 本施設の建物外部から利用できるトイレ（男・女）及び多目的トイレを設けること。設置箇所数、設置基数、設置形態（男女出入口一体または分散、等）については事業者の提案による。
- iv) 折りたたみ式ベッド及び授乳用のスペースを1ヶ所以上設けること。
- v) 停電時においても使用可能なトイレを一部設置すること。

ウ 階段・廊下

- i) 主動線となる階段及び廊下に手摺り（点字付き）を設置すること。
- ii) 主動線となる階段の蹴上高さは、小学校の児童の利用を想定した高さとする。
- iii) 床に視覚障害者誘導用ブロックに加えて案内用の誘導表示（ライン）を設けること。
- iv) AED を事務室付近の廊下に設置すること。

エ エレベーター

- i) 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。ただし、ユニバーサルデザインの観点から、バリアフリー化や競技用車椅子でも利用しやすいよう工夫を行うこと。また、緊急用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。

オ 機械室・電気室

- i) 機械室・電気室の配置、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。
- ii) 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。

カ その他

- i) 必要に応じて郵便受けを適宜設置すること。
- ii) 降雨時の車両によるアプローチに配慮し、車寄せ+庇等を設置すること。
- iii) 利用者用のドアは引き戸若しくは自動ドアを基本とすること。
- iv) 転落防止のため、窓枠に柵を設置すること。
- v) 盲導犬待機場所を考慮した計画とすること。

7) 外構等

① 共通

- i) 駐輪場等及び車路、歩道等の外構部全般の舗装面において、不陸・陥没を生じさせないように配慮して整備すること。
- ii) 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。特に歩行者導線上に水たまりを発生させないように、舗装材や構造に工夫すること。
- iii) 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。

② 無料送迎ゾーン

- i) 本施設の建物に近接して、利用者送迎用のロータリー及び車寄せを整備すること。
- ii) ロータリーや車寄せは下関陸上競技場での試合やイベント開催時の送迎バスや送迎車の利用も想定するものとする。
- iii) 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。
- iv) 送迎車同士の動線が錯綜しないような配置とし、送迎車が安全にアプローチでき、かつ動線誘導にも十分配慮すること。

③ 駐輪場

- i) 駐輪場は、自転車用、バイク用を適宜設け、照明を設けること。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。
- ii) 駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。
- iii) 周辺交通への影響に配慮するとともに、敷地内において歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、駐車場内での安全が図られるような場内歩行者動線に十分配慮すること。
- iv) 駐輪場の仕上げは、アスファルト（透水性）で舗装すること。

④ 植栽

- i) 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。具体的な樹種の選定については、本市と協議を行なうこと。また、中低木は避け、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。
- ii) 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設置するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。

⑤ サイン計画

本施設のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設銘板や室名の文言は、設計業務段階において本市に確認すること。

- i) 案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。
- ii) 各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。
- iii) 施設銘板及び注意書きの看板等を設置すること。
- iv) 室名称のサインは、すべての諸室に設けること。
- v) サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。トイレ、階段、スロープ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。なお、ピクトグラムには必要に応じて室名や名称を併記すること。
- vi) イベント告知及び施設案内用のデジタルサイネージを設置すること、規模及び設置箇所・台数は事業者の提案による。

- vii) 本施設の名称を示す看板を敷地外部の通りに面して1ヶ所以上設置すること。

⑥ その他

- i) 地域住民の余暇活動の場として、地域のコミュニティ活性化に資するためのランニングコースを整備すること。ランニングコースの設置に当たっては、車両動線との交錯や敷地内の高低差、ランニングに適した舗装とし舗装色を園路と区分する等、安全性に十分配慮すること。
- ii) 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。なお、敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。
- iii) 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように配慮するとともに、再利用を図ることを検討すること。
- iv) 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配を確保の上舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとする。
- v) 安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。
- vi) 本事業の安全性を確保するのに十分な囲い及び出入口の門扉、通用口を設置すること。
- vii) 空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。
- viii) 屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。
- ix) アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観にすぐれ排水性のよい仕上げとすること。
- x) 懸垂幕及び掲揚台を設置すること、規模及び設置箇所・基数は事業者の提案による。

(2) 提案施設

提案施設は、本事業の基本理念に基づき、必須施設との連携・相乗効果が見込める施設とする。なお、必須施設との連携・相乗効果が見込めない施設については整備を認めないものとする。

2. 庭球場

(1) 庭球場

- i) 「テニスコートの建設マニュアル（日本テニス協会）」、「屋外体育施設の建設指針（日本体育施設協会）」及び「アスファルト舗装要綱（日本道路協会）」の基準等に基づき、敷地内に硬式テニス・ソフトテニス公式4面の庭球場を新設すること。
- ii) 庭球場の新設に当たっては、既存庭球場との一体的な維持管理・運営に配慮して敷地南側の既存庭球場付近に配置するとともに、地盤レベルについても運営や利用の安全性等に配慮すること。
- iii) 競技の支障とならない位置に、雨水排水工及び暗渠排水工を布設すること。
- iv) 庭球場及び観客席の仕様については、「資料8 庭球場の仕様について（参考）」に示すとおりとする。

(2) 憩いの広場

- i) 庭球場の設置と合わせて、下関運動公園内広場（下関市向洋グラウンド）南側の広場を改修し、レクリエーション等で利用できる憩いの広場として再整備すること。
- ii) 本施設等の建設工事期間中において、工事の円滑な施工に寄与するため、工事用車両の出入りによる下関運動公園内広場（下関市向洋グラウンド）南側の広場の使用禁止が想定されており、一部の既設遊具の移動または撤去が求められる。既設遊具については以下に示すとおり存置・撤去し、再整備を図ること。

方向性	遊具名
移設可	すべり台
	4連ブランコ
	遊具注意看板
撤去	CON 遊具
	CON ウォール
	砂場

3. 駐車場

① 共通

- i) 駐車場は、既存体育館跡地周辺に第1駐車場（有料）、下関市弓道場西側に第2駐車場（有料）を整備すること。合わせて、相撲場跡地及び本施設の建物周囲に関係者用駐車場（無料）を整備すること。
- ii) 第1駐車場（有料）の出入口は既存体育館の駐車場入り口と概ね同じ位置（1ヶ所のみ）とし、第2駐車場（有料）の出入口は下関市弓道場南側道路、関係者駐車場（無料）の出入口は県道下関港垢田線に面した敷地北東部とすること。なお、関係者駐車場（無料）から第1駐車場（有料）へ進入できないよう車止め等を設置すること。
- iii) 第1駐車場及び第2駐車場の出入口に、無人ゲートを設置し、出入庫を管理できるようにすること。
- iv) 駐車場全般の舗装面において、不陸・陥没を生じさせないように配慮して整備すること。
- v) 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、舗装材や構造に工夫すること。
- vi) 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。

② 有料駐車場

- i) 有料駐車場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。
- ii) 下関運動公園の西側には市立市民病院が近接しているため、緊急車両の通行の妨げとならないよう、周辺交通への影響に配慮すること。
- iii) 歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、駐車場内での安全が図られるような場内歩行者動線に十分配慮すること。
- iv) 本施設及び下関運動公園の利用者等のための駐車場として500台分以上を整備し、各施設までのスムーズな動線を確保するようにすること。なお、障害者等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し、各施設にアクセスしやすい位置に整備すること。

- v) 一般車両用の車路及び車室はワンボックス車が通行及び駐車できる大きさを基本とする。ただし、駐車台数確保のために軽専用駐車スペースを整備することも可とする。
- vi) 有料化によって下関運動公園利用者以外の利用を抑制し、下関運動公園利用者が利用しやすい駐車場とするため、駐車場出入口にゲートを設置すること。
- vii) 本施設の建物の周囲に、大会やイベント時の各種機材等の搬入出のための大型トラックの車路及び待機スペースを整備し、トラックから直接本施設の建物に搬入出可能な施設とすること。合わせて、大会関係者の駐車スペース（普通車）を整備すること。
- viii) 駐車場の仕上げは、アスファルトで舗装すること。
- ix) 駐車区画は白線等で明確に示し、1区画ごとに車止め、車止めポール等を適宜設置すること。

③ 関係者駐車場（無料）

- i) 関係者駐車場は、事業者が利用することを主目的とするが、大規模イベント開催時等においては、本施設の建物周囲を関係者駐車場として活用できるように配慮すること。
- ii) 本施設の建物周囲の関係者駐車場においては、機材搬入や中継放送のための大型車が駐車可能な区画スペースを確保すること。

第3節 設計業務遂行に係る要求内容

1. 業務の対象範囲

設計業務は、本施設、庭球場及び駐車場を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、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。

- i) 事業者は、設計業務の遂行に当たり、本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。
- ii) 事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、本市監督職員と連絡をとり、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。
- iii) 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。

- iv) 本市は、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。
- v) 事業者は、業務に必要となる現況測量、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。
- vi) 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。
- vii) 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。
- viii) 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。
- ix) 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本市に通知すること。管理技術者及び照査技術者を変更した場合も同様とする。
- x) 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。
- xi) 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、本市の指示を受けること。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。
- xii) 本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、本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。
- xiii) 事業者は、必要に応じて、土壌汚染対策法に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は本市にて負担する。

2. 業務期間

設計業務の期間は、本施設、庭球場及び駐車場の運営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、本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。

【業務着手前】

- ・設計業務計画書（組織体制を含むもの）
- ・工程表（実施設計、計画通知申請等各種申請手続及び本市との調整の工程）
- ・管理技術者及び照査技術者選任通知書
- ・重要事項説明
- ・業務計画書
 - a. 管理技術者の経歴等
 - b. 各主任技術者の経歴等
 - c. 担当技術者の経歴等
 - d. 業務実施体制
 - e. 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）
 - f. 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

【業務期間中】

- ・再委託承諾申請書

4. 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。

5. テクリスの登録

事業者は、テクリス（測量調査設計業務実績情報システム）（（財）日本建設情報総合センター（以下「JACIC」という。））に基づき、「通知書」を作成し、技術監督員の確認を受けた後に、JACIC へ登録するとともに、JACIC 発行の「登録内容確認書」の写しを監督職員に提出すること。なお、提出の期限は、以下のとおりとする。

- i) 受注時登録データの登録期限は、契約締結後 10 日以内とする。
- ii) 完了時登録データの登録期限は、業務完了後 10 日以内とする。
- iii) 業務履行中に、受注時登録データのうち、委託期間、契約金額、管理技術者のいずれかに変更があった場合は、変更があった日から 10 日以内に変更データを登録すること。

6. 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すること。本市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

また、提出図書はすべてのデジタルデータ（CAD データも含む。）も提出すること。なお、提出部数は、図面類は 5 部（A 版 1 部、縮小版 4 部）、その他書類は 1 部とし、体裁等については、別途本市の指示するところによる。

(1) 基本設計

- i) 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- ii) 構造設計資料
- iii) 設備設計資料
- iv) 備品リスト・カタログ
- v) 工事費概算書
- vi) 仮設計概要
- vii) 設計説明書
- viii) 各種技術資料
- ix) 各記録書
- x) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- xi) 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- xii) その他必要資料

(2) 実施設計

- i) 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）

- ii) 構造設計図
- iii) 設備設計図
- iv) 備品リスト・カタログ
- v) 外観・内観パース
- vi) 工事費積算内訳書・積算数量調書
- vii) 設計説明書
- viii) 構造計算書
- ix) エネルギー管理計画書
- x) ランニングコスト計算書（電気設備）
- xi) 電気設備設計計算書
- xii) ランニングコスト計算書（機械設備）
- xiii) 給排水衛生設備設計計算書
- xiv) 空調換気設備設計計算書
- xv) 昇降機設備設計計算書
- xvi) 打合せ議事録
- xvii) 官公庁協議録
- xviii) 完成予想図
- xix) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- xx) 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- xxi) 電子媒体(CD-R)
- xxii) その他必要資料

7. 設計業務に係る留意事項

本市は、事業者に設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取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本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。

8. 設計変更について

本市は、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、庭球場及び駐車場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、本市が当該費用

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。

第3章 建設業務

第1節 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づいて、本施設等の建設及び解体・撤去を行うこと。

なお、建設業務の整備対象範囲については、「資料 12 外構整備範囲」に示すとおりとする。

第2節 業務期間

1. 業務期間

本施設は令和6年6月末日までに建設工事を完了すること。既存体育館及び相撲場の解体・撤去工事、庭球場及び駐車場の建設工事は令和6年11月末日までに完了すること。

なお、本施設の工事期間中における下関運動公園の利用者用の駐車スペースと共に、既存体育館等の解体・撤去期間中に本施設が運営開始することを踏まえ、駐車場完成までの間、仮設駐車場を含めて可能な限り多くの駐車場を確保すること。

庭球場については、仮設駐車場として供用ののち、既設体育館解体・撤去後の跡地に整備される第1駐車場と同時期に整備してもよいものとし、施工計画に反映すること。

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、延長期間を含め本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

- i) 事業契約書に定められた本施設等の建設及び解体・撤去のために必要となる業務は、事業契約書において本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。

- ii) 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。
- iii) 本市が実施する本事業の建設及び解体・撤去に先立つ住民合意などに起因する遅延については、本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

- i) 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。
- ii) 設計、解体・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）。
- iii) 整備対象施設である本施設、庭球場及び駐車場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。
- iv) 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。
- v) 工事用電力、用水等については事業者の負担とする。
- vi) 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。
- vii) 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、本市と協議の上で行うものとする。
- viii) 近隣住民等へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。
- ix) 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。

3. 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。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。

(2) 近隣調査・準備調査等

- i) 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、工事の円滑な進行を確保すること。
- ii) 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。
- iii) 近隣住民等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。

(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、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

【着工前の提出書類】

- i) 工事実施体制届： 1部
- ii) 工事着工届： 1部
- iii) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）： 1部
- iv) 承諾願（仮設計画書）： 1部
- v) 承諾願（工事記録写真撮影計画書）： 1部
- vi) 承諾願（施工計画書（全体及び詳細工程を含む））： 1部
- vii) 承諾願（主要資機材一覧表）： 1部
- viii) 承諾願（実施工程表）： 1部
- ix) 報告書（下請業者一覧表）： 1部
- x) 上記のすべてのデジタルデータ： 一式

※ ただし、承諾願は、建設会社が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出するものとする。

4. 建設期間中業務

(1) 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、本市に対し、次の事項に留意すること。

- i) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本市の監督職員に毎月報告するほか、本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。
- ii) 事業者は、本市と協議の上、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、事前に本市に連絡すること。
- iii) 本市は、事業者や建設会社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。

(2) 備品等設置業務

- i) 設計図書に基づき、「資料6 備品等リスト(参考仕様)」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6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。
- ii) 備品等の仕様については、事業者の提案を受け、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。
- iii) 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、本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、本市の所有物として備品シールを貼付の上、本市が事業者は無償で貸与する。
- iv) 既存体育館に設置している備品(「資料11 既存体育館スポーツ用具・器具リスト」参照)については、本市が事業者は無償で貸与する。なお、既存体育館からの移設は事業者が行うこと。
- v) 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。

(3) 既存施設(既存体育館及び相撲場等)の解体・撤去業務

既存施設(既存体育館、相撲場及び本施設・庭球場・駐車場の整備において解体・撤去が必要な既存施設・設備)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。

- i) 解体・撤去業務の対象施設の概要は、「閲覧資料5 解体予定施設図面」のとおりとすること。
- ii) 着手の前に解体工事計画書を作成し、本市の承諾を受けること。
- iii) 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。
- iv) 解体・撤去業務の対象施設内にあるすべての備品等を撤去・処分すること。撤去・処分に当たっては、市の指示によるものとし、市が必要と判断するものについては、事業者の負担で市内施設へ運ぶこと。
- v) 各施設の解体・撤去業務の遂行に当たっては、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、金属箱に入れ適切に処理し、本市に引き渡すこと。さらに、業務の遂行に当たっては、本市のアスベスト調査結果に配慮し慎重に実施すること。
- vi) 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。
- vii) 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。
- viii) 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。
- ix) 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。
- x) 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。
- xi) 解体・撤去業務は原則として令和6年11月末日までに完了すること。

(4) 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。

- i) 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。
- ii) 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。

- iii) 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。
- iv) 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。
- v) 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本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本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。

(5) 電波障害対策業務

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。

(6) その他必要な関連業務

1) 工事現場の管理等

- i) 事業者は、工事を行うに当たって使用が必要となる場所及び設備等について、各々その使用期間を明らかにした上で、事前に本市に届け出て、本市から使用についての承諾を得るものとする。
- ii) 事業者は、本市が使用を承諾した期間、善良なる管理者の注意義務をもって、上記の使用権限が与えられた場所等の管理を行うものとする。

2) 施工中の安全確保及び環境の保全

- i) 関係法令等によるほか、建設工事公衆災害防止対策要綱及び建設副産物適正処理推進要綱に従い、工事の施工に伴う災害の防止及び環境の保全に努めるものとする。また、工事に伴い発生する廃棄物は選別等を行い、リサイクル等再資源化に努めるものとする。

- ii) 施工中の安全確保に関しては、建築工事安全施工技術指針を参考に、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努めるものとする。
- iii) 気象予報又は警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努めるものとする。
- iv) 工事の施工に当たっては、工事箇所並びにその周辺にある地上及び地下の既設構造物、既設配管等に対して支障をきたさない施工方法等を定めるものとする。
- v) 火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の手扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止処置を講じるものとする。
- vi) 敷地周辺に対する施工中の騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等について十分留意し、周辺の環境保全に努めるものとする。
- vii) 仕上げ塗材、塗料、シーリング材、接着剤その他の化学製品の取扱いに当たっては、当該製品の製造所が作成した化学物質安全データシート(MSDS)を常備し、記載内容の周知徹底を図り、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努めるものとする。
- viii) 建設事業及び建設業のイメージアップのために、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めるものとする。
- ix) 工事材料及び土砂等の搬送計画並びに通行経路の選定その他車両の通行に関する事項について、関係機関と十分協議の上、交通安全管理を行う。
- x) 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を本市に報告する。

3) **セメント及びセメント系固化材を使用する地盤改良を行う場合又は使用した改良土を再利用する場合の措置**

- i) セメント及びセメント系固化材を使用する地盤改良等を行う場合又は使用した改良土を再利用する場合は、「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領（案）」に基づき六価クロム溶出試験を行い、土壤環境基準を超えないことを確認した上で、その結果を本市に報告すること。

4) VOC 対策

- i) 施設の引渡しに当たっては、VOC の室内濃度について、工事終了後に十分に養生期間を確保した上で専門機関により測定し、厚生労働省の指針値以下であることを確認すること。
- ii) 事前に測定に関する計画書（測定対象室、測定専門機関の資料等）を本市に提出するとともに、測定結果を本市に報告すること。

5) コリンズの登録について

- i) 事業者は、コリンズ（工事实績情報システム）（（財）日本建設情報総合センター（以下「JACIC」という。））に基づき、「通知書」を作成し、監督職員の確認を受けた後に、JACIC へ登録するとともに、JACIC 発行の「登録内容確認書」の写しを監督職員に提出すること。
- ii) なお、提出の期限は以下のとおりとする。
 - (ア) 受注時登録データの提出期限は、契約締結後土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。
 - (イ) 完了時登録データの提出期限は、工事完成後土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。
 - (ウ) 変更時登録データの提出期限は、変更があった日から土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。
 - (エ) 訂正時は適宜登録機関に登録申請をしなければならない。

6) 施工体制台帳に係る書類について

- i) 事業者は、施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、写しを本市に提出すること。また、施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示すること。

7) 労働福祉の改善等について

- i) 建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めること。

8) 建設業退職金共済制度について

- i) 事業者は、建設に当たる者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。

- ii) 建設に当たる者が下請契約を締結する際は、下請業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付するか、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進させること。
- iii) 本市は、共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払い簿その他関係資料の提出を求めることがある。
- iv) 下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、事業者在建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もあるので、事業者はできる限り下請業者の事務の受託に務めること。

9) ダンプトラック等による過積載等の防止について

- i) 積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また積み込ませないこと。
- ii) 過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。
- iii) 資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等に当たっては、下請事業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
- iv) さし枠装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また積み込ませないこと。並びに工事現場に出入りすることのないようにすること。
- v) 過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引き渡しを受ける等、過積載を助長することのないようにすること。
- vi) 取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、又はさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講じること。
- vii) 「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」の目的に鑑み、第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。
- viii) 下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するに当たっては、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。

10) 停電、断水等の対策について

- i) やむなく停電、断水等を生じる場合は、事前に本市の監督職員と日程、時間等について調整を行うこと。

11) 各種調査への協力について

① 公共事業労務費調査

- i) 本工事が公共事業労務費調査の対象工事となった場合、事業者は、調査表等に必要事項を正確に記入し本市に提出する等、必要な協力を行うこと。また、本工事の工期経過後においても、同様とする。
- ii) 事業者は、公共工事労務費調査の対象工事となった場合に正確な調査表の提出が行われるよう、労働基準法等に従って就業規則を作成すると共に賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行なうこと。
- iii) 事業者が本工事の一部について下請け契約を締結する場合には、事業者は当該下請け工事の事業者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前項と同様の義務を負う旨を定めること。

② 施工形態動向調査及び施工情報調査

- i) 事業者は、施工形態動向調査及び施工情報調査の対象工事となった場合は、別に定める各調査の実施要領により調査表を作成し提出する等、必要な協力を行うこと。また、本工事の工期経過後においても同様とする。

③ 建設副産物実態調査

- i) 事業者は、建設副産物実態調査対象工事となった場合は、調査表の提出等、必要な協力を行うこと。また、本工事の工期経過後においても同様とする。

④ 技能労働者への適切な賃金水準の確保等に関するアンケート調査

- i) 事業者は、技能労働者への適切な賃金水準の確保等に関するアンケート調査の対象工事となった場合は、自らアンケートに回答するとともに、下請企業に対して調査への協力を要請する等、必要な協力を行うこと。また、本工事の工期経過後においても同様とする。

⑤ 施工合理化調査

- i) 事業者は、合理化調査対象工事となった場合は、別に定める「施工合理化調査実施要領」により調査表を作成し提出する等、必要な協力を行うこと。また、本工事の工期経過後においても同様とする。

⑥ その他調査

- i) 事業者は、その他調査の対象工事となった場合は、調査表の提出等、必要な協力を行うこと。また、本工事の工期経過後においても同様とする。

12) 火災保険等について

- i) 事業者は、契約書に基づき、火災保険賠償責任保険等に付すること。
- ii) 事業者は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証紙又はそれに代わるものを直ちに本市に提出すること。

13) 下関市環境方針について

本市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実施することとしている。この取り組みには事業者の協力が不可欠であり、当該請負業務関係者の業務管理や業務実施などに当たり、事業者は、本制度の趣旨を理解し、下記項目について努めること。

① 環境法令について

事業者は、工事の施工に当たっては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うものとする。

② 事故発生時の対応

事業者は、工事中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずると同時に担当課課長へ報告し、その後事故内容（原因、経過、被害等）を速やかに報告書として提出すること。

③ 苦情発生時の対応

事業者は、工事に関する苦情を受け付けた場合は、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずると同時に監督職員へ報告し、その後苦情内容（苦情者、原因、経過等）を速やかに報告書として提出すること。

④ 工事に関する配慮事項

ア 生活環境対策

- i) 低騒音・振動型の建設機械の利用や工事時間帯の制限により、防音・防振対策に努めること。
- ii) 排出ガス対策型の建設機械の使用により大気汚染防止に努めること。
- iii) 濁水が直接河川や海域に流出しないよう努めること。

イ 自然環境対策

- i) 土壌、土砂が河川や海域に流出しないよう努めること。
- ii) 土砂の崩壊、流出防備に努めること。
- iii) 周辺の自然性の高い植生に影響を及ぼさないよう配慮すること。
- iv) 周辺の動物に影響を及ぼさないよう配慮すること。

ウ 都市・歴史環境対策

- i) 美しい街の緑や、巨木、古木に影響を及ぼさないよう配慮すること。
- ii) 埋蔵文化財包蔵地における工事に当たっては事前に発掘調査による記録保存を行い、貴重なものは保存活用を図ること。
- iii) 周辺の歴史的建造物に影響を及ぼさないよう配慮すること。

エ 上記以外においても、著しい環境側面に関する事項があれば、監督職員と協議の上、環境に影響を及ぼさないよう配慮すること。

オ その他

(7) 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、本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、遅滞なく本市に提出すること。

【施工中の提出書類】

- i) 工事工程表： 1部

ii) 工事進捗状況報告書 :	1 部
iii) 工事監理報告書 :	1 部
iv) 承諾願 (機器承諾願) :	1 部
v) 承諾願 (残土処分計画書) :	1 部
vi) 承諾願 (産業廃棄物処分計画書) :	1 部
vii) 承諾願 (再資源利用 (促進) 計画書) :	1 部
viii) 承諾願 (主要工事施工計画書) :	1 部
ix) 承諾願 (生コン配合計画書) :	1 部
x) 承諾願 (VOC 室内濃度測定計画書) :	1 部
xi) 報告書 (六価クロム溶出試験報告書) :	1 部
xii) 報告書 (各種試験結果報告書) :	1 部
xiii) 報告書 (各種出荷証明) :	1 部
xiv) 報告書 (マニフェスト A・B2・D・E 票) :	1 部
xv) 建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書 :	1 部
xvi) 各種保険の写し :	1 部
xvii) 産業廃棄物処理に関する届 :	1 部
xviii) 下請人通知書 :	1 部
xix) 施工計画書、要領書 :	1 部
xx) 機器納入仕様書 (納入仕様書目録含む) :	1 部
xxi) 施工図 :	1 部
xxii) 冷媒ガス (特定、指定フロン) に関する届 :	1 部
xxiii) その他必要書類 :	1 部
xxiv) 上記のすべてのデジタルデータ :	一式

※ 承諾願については、建設会社が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

5. 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本市の完成確認」の規定に則して実施する。また、事業者は、本市による完成確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を本市に提出する。

1) 事業者による自主完成検査

- i) 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。
- ii) 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日前までに本市に書面で通知すること。
- iii) 事業者は、本市に対して、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) 本市の完成確認

本市は、事業者による自主完成検査終了後に、下関市工事検査規則(平成17年2月13日制定)に準じた完成確認、中間確認及び出来形確認を実施する。完成確認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等については別途指示する。

- i) 本市は、本市の監督職員又は工事担当課の職員、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
- ii) 完成確認は、本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。
- iii) 本工事の技術確認については、検査監が行い、その合否を判定する。その他の確認については、本市が別に定めた検査職員が確認を行い、合否を判定する。
- iv) 事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する本市への説明を、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、本市に提出し、その説明を行うこと。
- v) 事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容については是正し、再確認を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認の手続きと同様とする。
- vi) 事業者は、本市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。

3) 完成図書の提出

事業者は、本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、別途本市の指示するところによる。

【完成時の提出書類】

- i) 工事完了届： 1部
- ii) 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）： 1部
- iii) 完成図（建築 ※外構を含む）： 一式（製本図1部）
- iv) 完成図（電気設備）： 一式（製本図1部）
- v) 完成図（機械設備）： 一式（製本図1部）
- vi) 完成図（昇降機 ※昇降機設備を設置する場合）： 一式（製本図1部）
- vii) 完成図（備品配置表）： 一式（製本図1部）
- viii) 完成図（道路等の平面図、給水・排水・電気に係る系統図等）： 一式（製本図1部）
- ix) 施工図、製作図： 一式（製本図1部）
- x) 備品リスト： 1部
- xi) 備品カタログ： 1部
- xii) 各種保証書（防水保証10年、植栽枯れ保証1年）： 1部
- xiii) 試験成績表： 1部
- xiv) 各種保守点検指導書： 1部
- xv) 保全に関する説明書： 1部
- xvi) 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）： 1部
- xvii) 完成写真（専門家の撮影によるものとし、アルバム3部及びネガ1部提出すること。完成写真の一切の著作権は本市に帰属する。）： 一式（アルバム3部、ネガ1部）
- xviii) 出来形数量対比表： 1部
- xix) 納品伝票： 1部
- xx) 建設業退職共済証紙添付状況： 1部
- xxi) フロン回収行程管理表： 1部
- xxii) マニフェスト E 票の写し： 1部
- xxiii) 安全・品質関連書類： 1部
- xxiv) PCB 使用機器据付調査書： 1部
- xxv) 工事監理報告書： 1部
- xxvi) 完成検査報告書（事業者によるもの）： 1部
- xxvii) 室内濃度測定報告書： 1部
- xxviii) 法令等に基づく検査済証、届出書等： 1部

- xxix) 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書： 3部
- xxx) その他必要書類： 1部
- xxxi) 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、本市による完成確認後、本施設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 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、入札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。

第1節 工事監理計画書の提出

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、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

- | | |
|-----------------------|----|
| i) 工事監理体制届： | 1部 |
| ii) 工事監理者選任届（経歴書を添付）： | 1部 |
| iii) 工事監理業務着手届： | 1部 |

第2節 工事監理業務

- i) 工事監理者は、工事監理の状況を本市に定期的に（毎月1回）報告するほか、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ii) 本市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- iii) 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

第5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、入札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（「資料4 維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

なお、維持管理業務の対象範囲については、本施設及び駐車場の範囲とする（ただし、新設の庭球場、遊歩道及び無料送迎ゾーンは業務の対象外とする）。

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 平成25年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）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。

- i) 建築物保守管理業務
- ii) 建築設備保守管理業務
- iii) 備品等保守管理業務
- iv) 外構等維持管理業務
- v) 環境衛生・清掃業務
- vi) 警備保安業務
- vii) 修繕業務
- viii) 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、本施設を本市へ引き渡した後、事業期間終了までとする。

3. 維持管理業務に係る仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本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、本市が承諾するものとする。

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、本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、本施設を本市へ引渡す予定日の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。

- i) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ii) 本施設が有する性能を保つこと。
- iii) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- iv) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- v) 本施設的环境を安全、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。
- vi) 劣化等による危険及び障害を未然に防止すること。
- vii) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- viii) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ix) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- x) 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。
- xi) 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、維持管理業務に係る業務報告書（月次業務報告書、年間業務報告書）を作成し、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本市に提出すること。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、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。

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基に、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

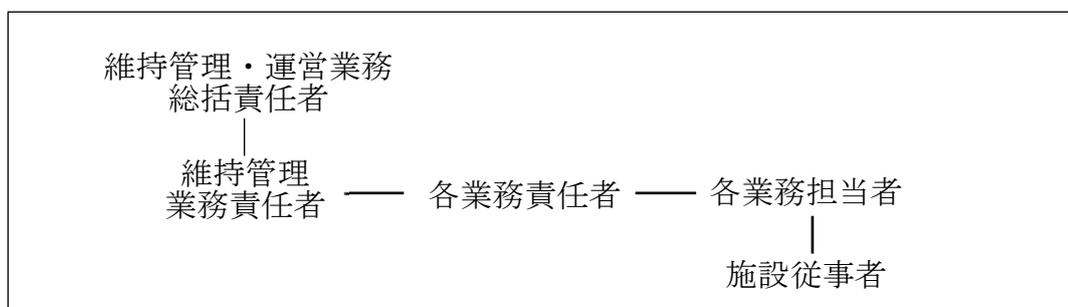
(1) 法令の遵守

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（総括責任者、業務責任者及び業務担当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、本施設を本市へ引渡す予定日の6ヶ月前までに）、本市に提出し、承諾を得ること。

- i) 事業者は、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。）、維持管理業務責任者及び維持管理業務の区分ごとの業務責任者を定めること。
- ii) 総括責任者、維持管理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、維持管理業務責任者、各業務責任者は、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。
- iii) 総括責任者は基本的に常駐とすること。



(3) 業務従事者

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。

(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

- i) 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、年間業務計画書に記載すること。
- ii) 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、本市及び関係機関に報告すること。
- iii) 事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6) 協議等

- i) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- ii) 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本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、あらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合、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 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、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、本施設の完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、本施設の建築物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、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、本施設の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

- i) 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ii) 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。
- iii) 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。

- iv) 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- v) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

3. 故障・クレーム対応

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。

第3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、本施設の完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。

なお、保守管理業務の対象は、「資料4 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、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備、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。

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。

- iv) 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。

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。
- iv) 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。
- v) 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。
- vi) 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。
- vii) 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。
- viii) 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
- ix) 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

- i) 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。

- ii) 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。
- iii) 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。

第4節 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。

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。

2. 保守管理業務

- i) 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。
- ii) 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

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。

第5節 外構等維持管理業務

事業者は、本敷地内の外構等（駐輪場、植栽、サイン、その他工作物等も含む。）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。

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。

1. 外構等定期保守点検業務

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。
- iv) 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。
- v) 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

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。
- iv) 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。
- v) 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。
- vi) 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- vii) 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

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。

第6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

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。

2. 清掃業務

(1) 共通

- i) 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。
- ii) 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- iii) 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。
- iv) 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

- i) 利用者が快適に本施設を利用できるよう、屋外（駐車場を含む外構等）及び屋内の床・階段・手すり等の清掃・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。
- ii) 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

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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. 廃棄物処理業務

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

第7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、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。

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。

- i) 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。
- ii) 営業時間外の出入館管理を行うこと。
- iii) 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。

1. 防犯・警備業務

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。
- iv) 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。
- v) 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。
- vi) 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。

第8節 修繕業務

事業者は、建築物、建築設備、外構等について、施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、本市に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、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ものとする。

- i) 事業者は、事業期間終了後の大規模修繕を見据えた事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、本市に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。
- ii) 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。
- iii) 事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について本市に報告し、必要に応じて本市の立ち会いによる確認を受け、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し、実施した修繕の設計図及び完成図等の書面を本市に提出すること。
- iv) 事業者は、事業期間全体での計画修繕に必要な経費として、1,600千円/年（税抜）を計上し、長期修繕（保全）計画を作成すること。なお、毎事業年度の修繕費は、当該長期修繕（保全）計画をもとに支払うこととするが、執行残額は毎事業年度の終了時に、本市に返還すること。
- v) 提案施設の修繕は、事業者の負担にて適切に実施するものとする。

第6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。

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。

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。

- i) 開業準備業務
- ii) 総合管理業務
- iii) 料金徴収業務
- iv) 駐車場管理業務
- v) 自主事業
- vi) 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、運営開始日より、事業期間終了までとする。

3. 運営業務に係る仕様書

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。

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。

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。

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。

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、運営業務に係る業務報告書（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。

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

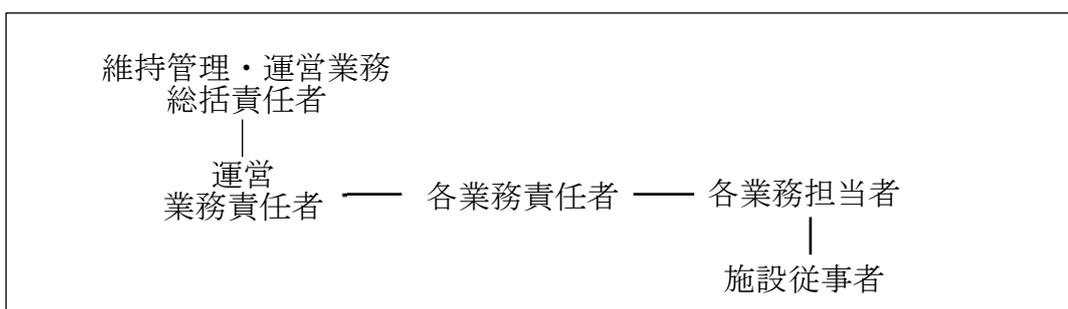
(1) 法令等の遵守

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

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、業務責任者及び業務担当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。

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 総括責任者は基本的に常駐とすること。



(3) 業務従事者

- i) 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。
- ii) 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。なお、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を常駐させることを想定しているが、要求水準書の公表に合わせて詳細を示す。
- iii) 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。
- iv) 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。

(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

- i) 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、施設従業員の教育及び研修を継続的に行うこと。
- ii) 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

- i) 事業者は、施設従業員の健康診断を年 1 回以上行うこと。
- ii) 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。
- iii) 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。

(7) 緊急時（急病・災害等）の対応

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。
- iv) 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。

- v) 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。

(8) クレーム・事故対応

- i) 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本市と協議すること。
- ii) 事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対応についてのマニュアルを作成し、施設従業者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度施設従業者への徹底を図ること。
- iii) 事業者は、クレームの内容と対応結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本市へ報告すること。
- iv) 事業者は運營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營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本市に報告すること。また、事業者の維持管理・運營業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本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

- i) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- ii) 事業者は、各業務の記録を保管し、本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、本市を含め、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、あらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合、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 開業準備業務

事業者は、所定の運営開始日に開業できるよう、かつ運営開始後、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、施設従業者の研修、運営開始前の広報活動、予約システムの構築及び運用方法の習得、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、運営開始日に実施される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。

1. 開業準備業務

- i) 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ヶ月前までに本市に提出し、その内容について本市の確認を得ること。
- ii) 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、運営開始前の30日前までに本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、開館記念イベントの実施日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。
- iii) 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、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。
- iv) 維持管理業務及び運営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、運営開始日の6ヶ月前までに本市に提出すること。事業者は、その内容について本市の確認を得た上で、その実施に向けて準備すること。
- v) 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ヶ月以内に本市に提出すること。

2. 広報活動及び予約受付業務

- i) 事業者は、運営開始日の6か月前までに本施設のインターネットホームページを開設し、運営開始より各種大会やイベント、関係団体や一般団体による利用が行われるよう、広報・宣伝活動を行うこと。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。
- ii) 本施設の概要を記載した開業案内パンフレットを作成すること。
- iii) 本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を作成すること。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、本市と協議を行い、総括責任者が内容を確認の上、本市の承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。
- iv) 運営開始前の予約受付開始までに、予約受付システムを整備すること。当システムは、インターネットホームページと連携を図ることとし、予約状況が閲覧できるようにすること。なお、システムの稼働に当たっては、支障なく確実に予約が行えるよう十分に準備を行うこと。
- v) 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。

3. 開館式典及び内覧会等の実施業務

- i) 事業者は、開業準備業務期間中に、市民や本市関係者等を対象とした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、本市の承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、本市と協議すること。
- ii) 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レーション等の実施を検討すること。
- iii) 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、市の承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。

4. 開業準備期間中の維持管理業務（本施設）

- i) 本施設の引渡しから運営開始までの間、本施設の維持管理業務を実施すること。
- ii) 運営開始前であることを踏まえ、「第5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 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の総合案内業務及びパンフレット・リーフレットの作成等の広報業務を実施すること。

- i) 本施設の各種情報の内容を含んだホームページを開設・運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- ii) 本施設に関するパンフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。
- iii) 本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。
- iv) 本市は本施設の広報について、必要に応じて本市の広報への掲載、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、本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。

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

(2) 業務報告書（月次・年間）の作成

- i) 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 日以内に本市に提出すること。
 - ・ 維持管理・運營業務の実施状況
 - ・ 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
 - ・ 利用料金の収入実績
 - ・ 管理経費の収支状況
 - ・ 自主事業の実施状況
 - ・ 自主事業の収支状況
 - ・ その他、本市が指示する事項
- ii) 本市が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を本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

- i) 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

- i) 事業者は、交付金等の申請に際して本市への業務を補助するとともに、会計検査における本市の対応等に協力すること。

3. 受付対応業務

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。

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。

- iv) 高齢者や障害者の円滑な利用に十分配慮すること。
- v) 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。

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。

- i) 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。

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。

- i) 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。
- ii) 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、組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- iii) 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。
- iv) 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。

- i) 本施設の利用に関する規則を作成すること。
- ii) 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」及びその他関連法令を遵守すること。
- iii) 本施設に関する文書を適切に管理すること。

- iv) 電話対応を適切に行うこと。
- v) 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。
- vi) 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。
- vii) 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。
- viii) 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。

- i) 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。
- ii) 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。
- iii) 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。
- iv) 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。

第5節 駐車場管理業務

1. 総則

- i) 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。
- ii) 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、事業者提案を踏まえて決定する。
- iii) 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。

- iv) 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。

2. 駐車料金収納業務

- i) 事業者は、運營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。
 - ・ 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
- ii) 自動車の駐車は時間貸しを基本とする。
- iii) 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、業務に必要な釣り銭を用意すること。
- iv) 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。
- v) 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。
- vi) 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。

3. 安全管理業務

- i) 事業者は、運營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。
- ii) 歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。
- iii) 地震や火災時等の緊急時、非常時の対応を迅速に実施できる体制を確立すること。
- iv) 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。

第6節 自主事業

事業者は、本施設を有効活用した自主事業を、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で実施することができる。自主事業には、提案施設の運營業務を含むものとする。

自主事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。

- i) 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。
- ii) 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られ、特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。
- iii) 自主事業は独立採算事業として実施することとし、その内容は事業者の提案によるものとする。なお、自主事業の実施に必要な経費（維持管理・運営にかかる経費（光熱水費含む））は全て事業者が負担すること。
- iv) 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。
- v) 事業者は、あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し、本市へ提出すること。また、毎事業年度の年間業務計画書に自主事業の実施計画（収支計画を含むもの）を記載するとともに、自主事業の実施段階において、本市へ事業計画を提出し、承認を得るものとする。
- vi) 事業者は、本施設を利用した自主事業においては利用料金を、本施設の目的外使用においては使用料を、それぞれ支払うものとする。
- vii) 自動販売機の設置に際しては、障害者の利便性に配慮し、飲食店営業許可が必要となる場合は、事業者が取得すること。
- viii) 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、運營業務に係る業務報告書（月次・年間）に付して提出すること。
- ix) 広告及びネーミングライツについては、本市が自ら募集・導入することを基本とするが、事業者に対し、これらの募集に関する業務を別途委託する場合もある（なお、広告及びネーミングライツから得られる収入は、市に帰属する）。

- x) 事業期間が終了した場合には、事業者は自主事業施設を撤去し、原状回復を完了した状態で市に明け渡すこと。ただし、市と事業者との協議により、これを撤去せず、市に明け渡す場合がある。
- xi) 自主事業の実施にかかる光熱水費は事業者の負担とする。