

神栖中央公園防災アリーナ（仮称）整備運営事業
要求水準書（案）

平成２６年２月２８日

神栖市

目 次

第1 総則	1
1. 本書の位置づけ	1
2. 事業の目的	1
3. 事業の基本コンセプト	2
4. 本事業の性能規定について	3
(1) 設計及び建設	3
(2) 運営及び維持管理	3
(3) 創意工夫の発揮について	3
5. 本事業の施設概要及び事業期間	4
(1) 施設概要	4
(2) 施設構成	4
(3) 事業期間	4
6. 事業の範囲	5
7. 災害時の拠点施設としての機能	5
8. 遵守すべき法令等	6
9. 用語の定義	8
10. 光熱水費の負担について	8
11. 個人情報の保護及び秘密の保持	8
12. 要求水準書の変更	8
(1) 要求水準の変更事由	8
(2) 要求水準の変更手続き	8
13. 事業期間終了時の要求水準	9
第2 統括管理業務に係る要求水準	10
1. 総則	10
(1) 業務の目的	10
(2) 業務の区分	11
(3) 業務実施の基本方針	11
(4) 業務期間	11
(5) 実施体制	11
2. 統括管理業務全体に係る業務の要求水準	13
(1) 業務内容	13
(2) 要求水準	13
3. 個別業務に対する管理業務の要求水準	15
(1) 業務内容	15
(2) 要求水準	15
第3 施設整備の機能及び性能等に係る要求水準	17
1. 基本要件	17

(1) 神栖中央公園の現況概要.....	17
(2) 敷地条件等	18
(3) 整備基本方針	20
2. 施設整備に関する要求水準.....	23
(1) 建築計画の要求水準	23
(2) 各施設・諸室の要求水準.....	27
第4 設計業務及び建設業務に係る要求水準.....	55
1. 総則	55
(1) 業務の目的	55
(2) 業務の区分	55
(3) 業務の対象範囲	55
(4) 業務期間	55
(5) 総括責任者及び業務責任者.....	55
2. 業務の要求水準.....	56
(1) 設計業務	56
(2) 建設業務	57
(3) 工事監理業務	61
(4) 保険	61
第5 維持管理に係る要求水準	62
1. 総則	62
(1) 業務の目的	62
(2) 業務の区分	62
(3) 業務の対象範囲	62
(4) 業務の期間	62
(5) 総括責任者及び業務責任者.....	62
(6) 業務水準書	62
(7) 年度業務計画書	63
(8) 業務報告書	63
(9) 事業終了時の対応	63
(10) 保険	63
2. 業務の要求水準.....	65
(1) 建築物保守管理業務	65
(2) 建築設備保守管理業務	65
(3) 備品等保守管理業務	66
(4) 外構等保守管理業務	67
(5) 環境衛生管理業務	68
(6) 警備業務	69
(7) 修繕業務	69
第6 運営に係る要求水準.....	71

1. 総則	71
(1) 業務の目的	71
(2) 業務区分	71
(3) 対象施設	72
(4) 業務期間	73
(5) 災害時の拠点施設としての対応.....	73
(6) 運営総括責任者（館長）及び業務責任者.....	73
(7) 業務水準書	73
(8) 年度業務計画書	73
(9) 業務報告書	73
(10) 保険	74
(11) 業務実施上の留意点	74
2. 施設運営の基本要件.....	75
(1) 本施設の開館日及び休館日等.....	75
(2) 利用形態及び予約の考え方.....	75
(3) 利用料金設定の考え方	77
3. 業務の要求水準.....	79
(1) 運営管理業務	79
(2) アリーナ関連施設運営業務.....	82
(3) プール関連施設運営業務.....	85
(4) トレーニング関連施設運営業務.....	88
(5) ホール関連施設運営業務.....	90
(6) コミュニティ関連施設運営業務.....	94
(7) 災害時初動対応業務	96
(8) 付帯事業	98

○資料一覧

番号	資料名称	
資料 1	事業用地平面図	公表
資料 2	神栖中央公園位置図	公表
資料 3	道路台帳	入札公告時に公表
資料 4	土質柱状図	公表
資料 5	敷地測量図	入札公告時に公表
資料 6	インフラ整備計画	入札公告時に公表
資料 7	基本設計図書	入札公告時に公表
資料 8	実施設計図書	入札公告時に公表
資料 9	完成図書	入札公告時に公表
資料 10	備品一覧	入札公告時に公表
資料 11	施設利用料金設定の考え方	入札公告時に公表
資料 12	市主催事業について（参考）	公表

○配付資料一覧

番号	資料名称	
配付資料 1	現況測量図（CADデータ）	入札公告後に配付

第1 総則

1. 本書の位置づけ

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

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

2. 事業の目的

本市の中心市街地に位置する旧建設省土木研究所鹿島試験所跡地は、土地利用計画を防災公園と定めたことにより、平成21年度に国有地の払い下げが実現し、防災機能を有する総合公園として平成22年度より工事に着手しているところである。防災公園の整備にあたっては、屋内スペースに求められる防災機能を補うため、また、昭和48年に建築され老朽化の著しい神栖市民体育館の代替施設として、アリーナの検討を行ってきたところである。

本事業では、神栖中央公園防災アリーナ（仮称）を地域の防災拠点と位置付け、災害時の避難所機能及び屋内に求められる救援救護活動スペース等の機能確保を目的に防災機能を持つ多目的施設として整備する。また、平常時においては、安全・安心な環境の中で、スポーツ等を通じた市民の健康づくりに寄与し、各種イベント等の開催により多くの人が集い、市の中心部にふさわしいにぎわいを創出するため、本施設を整備するものである。

3. 事業の基本コンセプト

神栖中央公園防災アリーナ（仮称）（以下、「本施設」という。）の基本コンセプトは以下のとおりである。

■基本コンセプト

- ・ 地域防災拠点として、災害時に備えた避難所、救援救護スペース、防災行政無線設備、備蓄倉庫等が整備された施設とする。
- ・ 災害時の避難場所として、防災公園内の緊急避難所と連携を図りやすい施設とする。
- ・ 平常時には市民の憩いの場となり、災害時には地域防災拠点として、神栖中央公園と一体的に機能を発揮する施設とする。

その他、本施設を整備する上で重視する視点を以下に掲げる。

□地域交流拠点として

- ・ スポーツ大会やコンサート等のイベントやスポーツ・文化教室、会議、集会、展示会等の開催を通じて、市民のコミュニティづくりの場として必要な機能を備えた施設とする。
- ・ 子ども、高齢者等、全ての施設利用者が気軽に安全に利用できるよう、デザイン、バリアフリー、ユニバーサルデザインに配慮した施設とする。
- ・ 周辺への圧迫感とボリュームの低減・周辺景観に配慮しつつも、神栖中央公園のシンボルとして、意匠性の高い外観・内観とし、地域の人々に親しまれ、誇れる施設とする。

□屋内競技の拠点施設として

- ・ 市民の誰もが気軽にスポーツに楽しむことができるよう、介護・生活習慣病予防プログラムやキッズ・ジュニアスポーツ教室等のニーズに対応する総合健康づくり機能の強化を推進し、「する」スポーツ・レクリエーション活動への参加機会を担う施設とする。
- ・ 地域スポーツの活動拠点施設として、市内の既存の体育館施設に不足している「みる」「みせる」ことに重点を置き、市民がプロスポーツ等のハイレベルなプレーを「みる」機会を担う施設とする。
- ・ 自然環境に恵まれたスポーツ・レクリエーション施設として公園と一体となった、憩いとにぎわいの場の創出を担う施設とする。

□芸術文化の拠点施設として

- ・ 文化・芸術、生涯学習の振興の場として、市民の文化・芸術の創造・発信・交流の機会を担う施設とする。
- ・ 地域の文化を継承し、地域のアイデンティティを育みながら、市の新たな芸術文化の創造・発進を担う施設とする。

□環境に配慮した公共施設として

- ・ 防災施設かつ公園内施設として景観・環境に配慮し、太陽光利用、雨水・中水利用等、災害時にも役立つ環境対策の導入を積極的に推進する。
- ・ 公共施設として、低炭素化に配慮した地球環境への取り組み、周辺の地域環境に配慮した取り組み、人の環境に配慮した取り組み等、多面的な観点から環境を捉えた整備を行う。

- ・ 緑豊かな立地環境を活かした景観計画を行うことで、人にやさしく、市民の健康づくりに寄与する施設とする。

4. 本事業の性能規定について

(1) 設計及び建設

「要求水準書」の施設に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び機能空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下、「具体的仕様等」という。）については、入札参加者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「(3) 創意工夫の発揮について」を参照）

(2) 運営及び維持管理

「要求水準書」の運營業務及び維持管理業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については、入札参加者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「(3) 創意工夫の発揮について」を参照）

(3) 創意工夫の発揮について

- ① 入札参加者は、本書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。
- ② 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- ③ 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。
- ④ 本書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを入札参加者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

5. 本事業の施設概要及び事業期間

(1) 施設概要

施設名称	神栖中央公園防災アリーナ（仮称）
計画地	茨城県神栖市木崎 1219 番地 7 の一部（神栖中央公園の北西部分）
敷地面積	約 29,000 m ²
延床面積	約 18,500 m ²
利用時間	事業者提案による
休館日	事業者提案による

(2) 施設構成

本施設は、災害時に一時避難の約 10,000 人の避難場所を確保するため、延床面積を約 18,500 m²とする。また、中長期避難時の収容人数は約 2,000 人を想定している。

なお、延床面積については、18,500 m²以上の提案を可とする。

施設名	主な必要諸室等
①競技・健康増進施設	
ア) アリーナ関連施設	メインアリーナ（バスケットボール 3 面程度、可動式ステージ、ランニングコース）、アリーナ観客席（固定 2,000 席程度、移動 500 席程度）、サブアリーナ（バスケットボール 1 面程度）、更衣室・シャワー室、控室、応接室、器具庫、アリーナ放送室、等
イ) プール関連施設	競泳用プール（室内 25m×8 コース）、児童用プール、ジャグジー、プール監視員室、採暖室、プール観客席、器具庫、更衣室・シャワー室、等
ウ) トレーニング関連施設	トレーニング室、スタジオ、等
②文化・コミュニティ施設	
ア) ホール関連施設	音楽ホール（客席 300 席）、ホワイエ、控室、調整室、備品収納用倉庫、等
イ) コミュニティ関連施設	会議室、研修室、和室、カフェ、展示コーナー、キッズルーム、授乳室、等
③管理等施設	
ア) 屋内管理等施設	エントランスホール、受付・事務室、職員用更衣室、医務室、防災安全課事務室、備蓄倉庫、機械室等
④屋外施設	
ア) 屋外管理等施設	展望デッキ、駐車場（500 台以上）、駐輪場、等

(3) 事業期間

設計・建設期間	平成 27 年 4 月～平成 30 年 3 月 31 日（3 年間） ※開業準備期間を含む
運営・維持管理期間	平成 30 年 4 月～平成 45 年 3 月 31 日（15 年間）

6. 事業の範囲

- ① 統括管理業務
- ② 個別業務
 - ア) 設計業務
 - ア. 調査業務
 - イ. 基本・実施設計業務
 - ウ. その他関連業務
 - イ) 建設業務
 - ア. 建設工事業務
 - イ. 備品等調達設置業務
 - ウ. 開業準備業務
 - エ. 施設引渡業務
 - ウ) 工事監理業務
 - エ) 維持管理業務
 - ア. 建築物保守管理業務
 - イ. 建築設備保守管理業務
 - ウ. 備品等保守管理業務
 - エ. 外構等保守管理業務
 - オ. 衛生管理業務
 - カ. 警備業務
 - キ. 修繕業務
 - オ) 運營業務
 - ア. 運営管理業務
 - イ. アリーナ関連施設運營業務
 - ウ. プール関連施設運營業務
 - エ. トレーニング関連施設運營業務
 - オ. ホール関連施設運營業務
 - カ. コミュニティ関連施設運營業務
 - キ. 災害時初動対応業務
 - ク. 付帯事業

7. 災害時の拠点施設としての機能

「(仮称)土研跡防災公園アリーナ基本計画」(平成 25 年 3 月)に則り、「地域防災拠点として安全・安心な拠点施設」とするため、神栖市地域防災計画において本施設を市民の避難所及び応援物資の配送拠点に位置づける予定である。なお、本施設の避難所としての利用は、災害発生時の一時避難人数を約 10,000 人、中長期避難時の収容人数を約 2,000 人と想定している。

このため、本施設には以下の設備を設置する。

- ① ライフラインが切断された際にも対応可能な自家発電設備を備える(電気の確保)
- ② 本施設内に備蓄倉庫(200 m²)を設置する(食料、飲料水、災害用備蓄品の確保)

- ③ 防災安全課事務室内に防災無線を設置する
- ④ 屋内プールの水を活用する（生活用水の確保）

また、災害発生時には、市職員や各種防災機関からの派遣職員等が活動する拠点となり、災害要支援者（けが人、子ども、高齢者、障がい者、乳幼児等）のための避難所としての利用も想定している。

事業者は、災害が発生した場合には、要求水準書及び事業契約書に基づき適切な対応を行うこと。また、災害により運営の中断が余儀なくされる事態が発生した場合においても、要求水準書及び事業契約書に基づき、市と協議を行い、本施設の維持管理業務等を行うこと。

8. 遵守すべき法令等

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

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

■適用法令

- 地方自治法
- 社会教育法
- 都市計画法
- 都市公園法
- 国有財産法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 消防法
- 高齢者、身障者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律
- 健康増進法
- スポーツ基本法
- 道路法
- 駐車場法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 労働安全衛生法
- 河川法
- 下水道法
- 水道法
- 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
- 水質汚濁防止法
- 騒音規制法

- 振動規制法
- 景観法
- 警備業法
- 文化財保護法
- 屋外広告物法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 建設工事に関わる資材の再資源化等に関する法律
- エネルギーの使用の合理化に関する法律
- 資源の有効な利用の促進に関する法律
- 地球温暖化対策の推進に関する法律
- 個人情報の保護に関する法律

■適用条例

- 茨城県建築基準条例
- 鹿島南部地区消防事務組合火災予防条例
- 茨城県ひとにやさしいまちづくり条例
- 茨城県景観形成条例・同施行規則
- 神栖市土地開発事業の適正化に関する指導要綱・同細則

■適用要綱・各種基準等

- 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 2007 年版 建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- 公共建築工事標準仕様書【建築工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（ " ）
- 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（ " ）
- 建築工事監理指針（ " ）
- 電気設備工事監理指針（ " ）
- 機械設備工事監理指針（ " ）
- 建築工事標準詳細図（ " ）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ " ）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ " ）
- 公共建築工事積算基準（ " ）
- 公共建築数量積算基準（ " ）
- 公共建築設備数量積算基準（ " ）
- 建築保全業務共通仕様書（ " ）
- 建築保全業務積算基準（ " ）
- 官庁施設の総合耐震計画基準（ " ）

- 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ ” ）
- 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ ” ）
- 構内舗装・排水設計基準（ ” ）
- プールの安全標準指針（平成 19 年 5 月文部科学省及び国土交通省）
- 遊泳用プールの衛生基準（平成 19 年 5 月厚生労働省通達）
- 体育館等の天井の耐震設計ガイドライン（財団法人日本建築センター）

9. 用語の定義

本要求水準において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
本事業	「神栖中央公園防災アリーナ(仮称)整備運営事業」をいう。
事業用地	【資料-1「事業用地平面図」】に示す事業対象範囲をいう。
本施設	本事業の事業用地に整備される競技・健康増進施設, 文化・コミュニティ施設, 管理等施設, 屋外施設, 外構の総称をいう。

10. 光熱水費の負担について

本事業の実施に係る光熱水費は、事業者の負担とする。

11. 個人情報の保護及び秘密の保持

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

なお、事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

12. 要求水準書の変更

（１） 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ① 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- ② 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
- ③ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

（２） 要求水準の変更手続き

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

うものとする。

13. 事業期間終了時の要求水準

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

また、事業期間終了にあたり、事業者は市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足についての確認を受けること。

第2 統括管理業務に係る要求水準

1. 総則

(1) 業務の目的

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

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

○個別業務の対象範囲

設計業務	ア) 調査業務
	イ) 基本・実施設計業務
	ウ) その他関連業務
建設業務	ア) 建設工事業務
	イ) 備品等調達設置業務
	ウ) 開業準備業務
	エ) 施設引渡業務
工事監理業務	ア) 工事監理業務
維持管理業務	ア) 建築物保守管理業務
	イ) 建築設備保守管理業務
	ウ) 備品等保守管理業務
	エ) 外構等保守管理業務
	オ) 衛生管理業務
	カ) 警備業務
	キ) 修繕業務
運営業務	ア) 運営管理業務
	イ) アリーナ関連施設運営業務
	ウ) プール関連施設運営業務
	エ) トレーニング関連施設運営業務
	オ) ホール関連施設運営業務
	カ) コミュニティ関連施設運営業務
	キ) 災害時初動対応業務
	ク) 付帯事業

(2) 業務の区分

- ① 統括管理全体に係る業務
- ② 個別業務に対する管理業務

(3) 業務実施の基本方針

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

(4) 業務期間

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

(5) 実施体制

以下の点を踏まえたうえで、要求水準を満足するサービスを事業期間にわたり確実に提供できる業務実施体制を構築すること。

① 統括管理全体に係る業務

統括管理業務を確実かつ円滑に実施できるよう、統括管理責任者を業務期間にわたり 1 名配置し、効果的な管理を行うこと。なお、統括管理責任者は個別業務の総括責任者と兼務することを認めるものとする。また、統括管理責任者は構成員又は協力企業から選出することとするが、SPCに籍を置くかどうかは、不問とする。また、統括管理責任者は代表企業から選出する必要はない。

統括管理責任者に求める要件は以下のとおりとする。

- ア. 本施設に常駐できる者であること。常駐期間は、建設工事開始から事業期間終了までとする。

- イ. 本事業に係る全ての個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者であること。
- ウ. 本事業がP F I 事業であるため、仕様発注ではなく性能発注に基づくサービスの提供を行うこと。また、市が当該サービスを購入する「サービス購入型」の事業であることを十分に理解し、必要に応じて他の従事者等にその理解を徹底させることができる者であること。
- エ. 個別業務の全業務内容を理解しており、市との窓口となり、業務を管理する能力がある者であること。
- オ. 必要に応じて、市が主催する会議等に出席できる者であること。
- カ. 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定が可能となるよう努めることができる者であること。

② 留意事項

ア) 業務期間にわたる質の維持・向上

事業者は、統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、業務期間にわたる統括管理業務の質の維持・向上の確保に努めること。

また、やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持を確保すべく、十分な引き継ぎ等を行うとともに、事前に、変更に関する市の承諾を得ること。

イ) 統括管理責任者に関する固定期間

統括管理責任者においては、設計・建設期間においては原則として変更しないこと。運営・維持管理期間においては、やむを得ない理由がある場合、かつ、市と協議して合意を得た場合に限り変更を認めるものとする。

2. 統括管理業務全体に係る業務の要求水準

(1) 業務内容

- ① 「統括管理水準書」の作成及び市への提出
- ② 「運営事業全体計画書」の作成及び市への提出
- ③ 「年度管理計画書」及び「年度管理報告書」の作成及び市への提出
- ④ 市との調整等の実施
- ⑤ 協力企業等の再選定等
- ⑥ その他の必要な業務

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

(2) 要求水準

- ① 「統括管理水準書」の作成及び市への提出
 - ア. 統括管理責任者は、統括管理全体に係る業務及び個別業務に対する管理業務ごとに管理方針及び管理方法を示した統括管理業務水準書を作成し、市の確認を受けること。提出時期については、別途市と協議のうえ、決定すること。
 - イ. 個別業務のうち設計及び建設業務に関しては、市と協議のうえ、工事計画等の他の書類と同一ものとすることを認める。
 - ウ. 統括管理水準書の内容が変更となる場合には、速やかに統括管理水準書の変更案を市に提出し、その内容の確認を受けること。
- ② 「運営事業全体計画書」の作成及び市への提出

統括管理責任者は、本事業の基本コンセプトを踏まえ、事業期間にわたり本事業を運営するにあたっての基本方針及び各年度目標等を記載した「運営事業全体計画書」を作成し、供用開始の18ヶ月前までに市に提出し承認を受けること。
- ③ 「年度管理計画書」及び「年度管理報告書」の作成及び市への提出
 - ア) 「年度管理計画書」の作成及び市への提出
 - ア. 年度管理計画書は、事業年度ごとに作成し、市の確認を受けること。なお、統括管理水準書を踏まえた内容となるよう留意すること。
 - イ. 複数の業務項目又は個別業務に対して統括管理水準書が一つとなる場合には、同様に、複数の業務項目又は個別業務に対して一つの年度管理計画書として作成することも可能とする。
 - ウ. 同計画書には、下記に関する事項を含むこと。
 - エ. セルフモニタリングに係る計画書とし、当該内容については、その詳細（セルフモニタリング対象項目・判断基準・実施過程・結果等）を市が明確に理解できるよう留意すること。また、市が自ら実施するモニタリングに用いる帳票等との整合・共有化を図ることもある。

イ) 「年度管理報告書」の作成及び市への提出

- ア. 年度管理報告書は、事業年度ごとに作成し、市の確認を受けること。なお、年度管理計画書を踏まえた内容となるよう留意すること。
- イ. 同報告書には、下記に関する事項を含むこと。
- ウ. セルフモニタリングに係る報告書とし、当該内容については、その報告の詳細（セルフモニタリング対象項目・判断基準・実施過程・結果等）を市が明確に理解できるよう留意すること。

④ 市との調整等の実施

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

⑤ 協力企業等の再選定等

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

⑥ その他必要な業務

- ア. その他統括管理業務を行ううえで必要な業務を適切に行うこと。

3. 個別業務に対する管理業務の要求水準

(1) 業務内容

- ① 「総括責任者」及び「業務責任者」の確認及び市への届出
- ② 「業務水準書」の確認及び市への提出
- ③ 「年度業務計画書」及び「年度業務報告書」の確認及び市への提出
- ④ 個別業務の履行状況の管理等の実施
- ⑤ その他必要な業務

(2) 要求水準

- ① 「総括責任者」及び「業務責任者」の確認及び市への提出
 - ア. 個別業務の「総括責任者」及び「業務責任者」を確認し、業務開始の 60 日前までに市に提出し、承認を受けること。
 - イ. 「総括責任者」又は「業務責任者」が変更となった場合も、同様とする。
- ② 「業務水準書」の確認及び市への提出
 - ア. 個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する業務水準書を確認し、業務開始の 90 日前までに市に提出し、承認を受けること。
 - イ. 業務水準書の内容が変更となる場合には、速やかに変更後の業務水準書を市に提出し、その内容の確認を受けること。
- ③ 「年度業務計画書」及び「年度業務報告書」の確認及び市への提出
 - ア. 個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書を確認し、市に提出すること。
 - イ. 年度業務計画書の提出にあたっては、各年度の前年度業務開始の 60 日前までとする。また、年度業務報告書の月次報告書については翌月の 10 日前（土、日、休日の場合は次の日）まで、四半期総括書については当該四半期の翌月末まで、また、年次総括書については翌年度の 4 月末までとする。
 - ウ. 年度業務計画書の内容が変更となる場合には、速やかに変更後の年度業務計画書を市に提出し、その内容の確認を受けること。
- ④ 個別業務の履行状況の管理等の実施
 - ア. 個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているか管理できる体制を構築し、機能させること。
 - イ. 個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来すような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。なお、コスト及び収支管理の状況については、各施設の状況が分かるよう年度業務報告書に記載することとし、市の要求に応じて適切に報告すること。

- ウ. 個別業務の内容について、必要に応じて内容の変更等を行うことで、事業期間にわたり要求水準を満足したサービスを安定的に提供すること。なお、当該内容の変更については、軽微な内容を除き、原則として事前に市の承諾を得ること。また、変更した内容については、必要に応じて業務水準書及び年度業務計画書に反映すること。
- エ. 当該業務は、セルフモニタリングの根幹にあたることを十分に認識し、業務を実施すること。

⑤ その他必要な業務

- 7. その他統括管理業務を行ううえで必要な業務を適切に行うこと。

第3 施設整備の機能及び性能等に係る要求水準

1. 基本要件

(1) 神栖中央公園の現況概要

市では、平成 22 年度より土木研究所跡地において、防災公園整備事業による神栖中央公園の整備を行っている。この事業は、神栖町鹿島開発用地提供者同盟の協力を得ながら、鹿島開発記念事業の一環として整備しており、本事業用地は、神栖中央公園内の 1 区画にある。

○神栖中央公園の概要

項目	内容
所在地	茨城県神栖市木崎 1219 番地 7 ほか 4 筆 【資料-2「神栖中央公園位置図」】
敷地面積	約 19ha
隣接道路	国道 124 号（第一次緊急輸送道路），県道粟生・木崎線
設置目的	域防災拠点として防災機能を有するとともに，市の新広域都市拠点として，憩いと賑わいの場を有する総合公園を整備する。
整備内容	・ 備蓄倉庫 ・ 多目的公園（芝生広場，遊具，築山，自家用発電機，耐震性貯水槽，非常用トイレ等） ・ アリーナ（屋内緊急避難所），駐車場 ・ 調整池（多目的広場），芝生の広場（防災ヘリポート），駐車場
整備予定	平成 26 年 5 月 31 日：神栖中央公園（本施設事業用地を除く）の部分供用開始 平成 30 年度：神栖中央公園全体（本施設を含む）の供用開始

(2) 敷地条件等

国道 124 号線神之池地区交番東信号付近の北側に現在、神栖中央公園整備事業が進行中である。敷地西側には住宅街が広がり、国道 124 号線を挟んで南側には生活関連・商業施設の集積地が広がっている。本施設は、市役所等の行政集積地域と鹿島セントラルホテルを中心とする商業集積地の中間地点に位置し、国道 124 号線沿いに連続する新たな「憩い」「にぎわい」の拠点となることが期待される。

施設整備にあたっての敷地条件等は以下のとおりである。以下のインフラの接続は、各管理者の定める規則に従い、事業者の負担にて整備すること。また、電気、都市ガス、通信については、事業者にて接続箇所・方法等を決定すること。

○敷地条件

項目	内容
所在地	茨城県神栖市木崎 1219 番地 7 の一部【資料－2「神栖中央公園位置図」】
敷地面積	約 29,000 m ²
用途地域	準工業区域
容積率	200%
建蔽率	60%
防火指定	なし
日影規制	規制対象建築物：高さ 10m 以上 測定面までの高さ：4m 日影時間：5 時間/3 時間
道路	接道：北側及び西側 市道 8-1751 号線
土壌条件	土壌汚染対策法に基づき市が実施（市を届出者とする届出済）
地質条件	【資料－4「土質柱状図」】参照 ただし、設計及び建設に際して不足となるものについては、事業者にて調査を行うこと。
埋蔵文化財	試掘調査は、必要無し。
測量	【資料－5「敷地測量図」】参照 ただし、設計及び建設に際して不足となるものについては、事業者にて調査を行うこと。
既存樹木	なし
近隣対策	工事時間、工事車両動線について、市及び近隣住民と協議を行うとともに、騒音振動対策を行うこと。

○インフラ条件

事業用地周辺のインフラ整備状況は、以下のとおりである。また、【資料－6「インフラ整備計画」】を参照すること。

項目	整備状況	整備・管理	内容、スケジュール等
電気	未整備	事業者	事業用地外の西側住宅地側歩道より引き込みが可能。
都市ガス	未整備	提案のある場合は事業者	都市ガスは事業用地近傍には整備されていない。都市ガスの利用の提案がある場合は、事業者にて整備する。
通信	未整備	事業者	事業用地外の西側住宅地に面する事業用地側歩道より引き込みが可能。
上水道	整備	事業者	平成 26 年 2 月現在，事業用地外の西側の市道（当該敷地の北西隅角部）に既設水道本管 φ 350 が整備されている。既設本管より当該事業用地への引き込みが可能。
下水道 （雨水）	未整備	事業者	市は，平成 27 年 1 月に事業用地外の北側の市道沿いにボックスカルバート 600×600、800×800 及び角型マンホール 5 箇所の公共下水道（雨水）を整備予定である。
下水道 （污水）	整備	事業者	平成 26 年 2 月現在，事業用地外の西側の市道（当該敷地の北西隅角部）に既設公共下水道（污水）が整備されている。なお、平成 26 年 6 月に事業用地外の南西側の公園沿いに 1 号人孔（污水）が整備予定である。
井水	未整備	提案のある場合は事業者	井水利用の提案がある場合は、事業者にて整備する。

(3) 整備基本方針

本施設は、災害時に避難所として利用される防災施設である。本事業では、「競技・健康増進施設」「文化・コミュニティ施設」「管理等施設」を1つの建築物として整備する他、外構を構成する「屋外施設」を本施設として整備する。

各施設の施設整備方針とその考え方は、以下のとおりである。

I 競技・健康増進施設

①アリーナ関連施設	
整備 方針等	■メインアリーナ ・バスケットボールコート3面を確保可能な規模とする。 ・市民スポーツや競技スポーツなど、様々なスポーツに対応可能とする。 □ステージ（可動式） ・コンサート等イベントにも利用できるよう、可動式のステージを設置する。 □ランニングコース ・メインアリーナ上部など、雨天時に屋内で周回できるランニングスペースを設置する。 □メインアリーナ用観客席 ・2,000席（固定席）、500席（移動観覧席）以上とする。 ・車いす用観客席を設置する。 □アリーナ用更衣室・シャワー室、控室、応接室、放送室 ・選手・役員、主催者・関係者の利用を踏まえた控室、応接室、放送室を設置する。 ■サブアリーナ ・バスケットボールコート1面を確保可能な規模とする。 ・市民スポーツや競技スポーツの他、ダンス（履物を利用したダンスを含む）など、様々なスポーツに対応可能とする。
	【災害時・非常時】 ・避難者の受け入れ及び救援・救護スペースとして利用する。
②プール関連施設	
整備 方針等	■競泳用プール（室内） ・25m×8コースの一般プールを整備する。 ・一般、児童、大会等様々な利用を考慮し、2分割の可動床を整備する。 ・障がい者の利用を想定し、入水スロープを設ける。 □児童プール ・小さな滑り台を設置した児童・幼児が利用するプールを整備する。 ・その他、ジャグジー、採暖室、観覧席を設置する。
	【災害時・非常時】 ・断水を想定し、プールの水を生活用水として有効利用する。 ・観客席は、避難所の一部として利用する。
③トレーニング関連施設	
整備 方針等	■トレーニング室 ・市内のスポーツ施設に整備されているものは100㎡以下の小規模なものが多いため、充実した機器を揃えたトレーニング室の整備を行う。
	■スタジオ

	・エアロビクスなどの各種プログラムや、ダンスの練習等が行える多目的利用可能なスタジオを整備する。
	【災害時・非常時】 ・避難者の受け入れや救援・救護スペースとして利用する。

II 文化・コミュニティ施設

①ホール関連施設	
整備 方針等	■音楽ホール ・グランドピアノを持つ300席程度の小規模な音楽ホールを設置する。 ・音楽に限らず、演劇、講演会、映画鑑賞等にも対応できるものとする。 ☐ ホワイエ ☐ ホール用控室，調整室，備品収納倉庫
	【災害時・非常時】 ・避難者への災害対応等の説明会等に使用する。 ・避難者の受け入れの場や救援・救護スペースとしてはメインアリーナが主となるが、必要に応じて音楽ホール等も利用する。
②コミュニティ関連施設	
整備 方針等	■会議室，研修室，和室 ・市民の文化活動等に利用する会議室，研修室，和室を設置する。 ・会議室，研修室は，規模に応じて分割できるようにする。 ・研修室は音楽ホールでのリハーサル室としての利用を想定し，防音室として整備する。 ■カフェ ・セルフサービスのカウンター方式を想定し，本施設利用者の他，公園利用者也利用できるものとする。 ■キッズルーム（キッズコーナー），授乳室 ・子供連れ施設利用者の利用に配慮し，利用しやすい場所に適宜配置する。 ■展示コーナー ・健康に関する情報等の展示や，基礎体力簡易測定コーナー等，市民の健康意識向上に役立つものの展示を行う。
	【災害時・非常時】 ・特に個室での対応が必要な避難者の受け入れの他，長期避難者のコミュニティの場として利用する。 ・避難者の心身ケアの相談の場としても利用する。 ・会議室等を利用して現地防災対策本部を設置する。

III 管理等施設

屋内管理等施設	
整備 方針等	■エントランスホール ・本施設全体のメインアプローチとして待合等の広さを十分確保し，憩いの場，賑わいのある空間を整備する。 ・各関連施設へスムーズに移動できるようエレベーター，サイン等を整備する。 ■受付・事務室，医務室 ・本施設の受付・案内の他，施設全体の運営管理を行う他，応急処置を行う医務

	室を設置する。 ■防災安全課事務室，備蓄倉庫 ・市の防災安全課の分室を設置し，備蓄倉庫の管理を行う。 ・防災安全課事務室には防災行政無線設備を設置し，緊急時の無線通信機能を確保する。 ・備蓄倉庫は，緊急物資用の倉庫として，2,000 人の避難生活者を想定した物資を備蓄できる必要面積を確保する。
	【災害時・非常時】 ・現地防災対策本部を設置する。 ・避難所の運営や管理を行う。 ・備蓄倉庫の物資を利用する。

IV 屋外施設

屋外管理等施設	
整備方針等	■防災公園に向けた展望デッキ ・屋外大階段を整備し，神栖中央公園を望む展望デッキを設置する。 ・神栖中央公園の防災公園計画との整合を図りながら，憩いの場として公園利用者からの利用も可能とする。 ■駐車場・駐輪場 ・駐車場 500 台以上，自転車及びバイク置場を確保する。 ・神栖中央公園の利用者も利用するものとする。 【災害時・非常時】 ・屋外での救護・救援スペースとして利用する。 ・駐輪場は，ペットの一時避難所として利用する。

2. 施設整備に関する要求水準

(1) 建築計画の要求水準

① 配置計画

- ア. 都市公園内に立地することに十分配慮すること。
- イ. 周辺環境に配慮し、都市計画との整合を図ること。
- ウ. 既存施設を含む神栖中央公園の公園施設全体の機能的連携、管理に配慮すること。
- エ. 既存の上下水本管等の埋設インフラに配慮すること。
- オ. 展望デッキや広場等の屋外施設について、神栖中央公園からのアクセスに配慮して、適切に配置、整備すること。

② 平面・動線計画

ア) 基本的な考え方

- ア. 本施設に求められる多様な機能をバランス良く配置し、市民に親しまれる明るく開放的な施設とすること。
- イ. 本施設の建築物は、競技・健康増進施設と文化・コミュニティ施設と当該2施設が共用する管理等施設で構成される。通常時の利用動線に加え、大会やイベント等と一般利用の同時利用に配慮した動線計画及び配置計画とすること。
- ウ. 競技・健康増進施設及び文化・コミュニティ施設の各諸室は、各施設内でまとまった計画を想定しているが、各施設間での利用や動線を考慮したうえで支障がなければ、この限りではない。

イ) 一般事項

- ア. 利用者の利便性を考慮し、駐車場、駐輪場からエントランスまでのスムーズな動線を確保すること。
- イ. 公共交通機関や自家用車等、想定される交通手段利用者の利便性に配慮すること。特に、身体障がい者の大会・イベント時に利用される送迎バス等のアクセスにも配慮し、選手等の安全確保に配慮すること。
- ウ. 屋内外ともに災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- エ. 大会・イベント利用、専用利用、個人利用の多様な利用形態に対応する機能的な動線計画とし、選手・出演者、大会・イベント等関係者、観客、他施設の一般利用者、施設管理者等の動線を明確に区分した運営が容易な施設とすること。
- オ. わかりやすい諸室配置とし、視認性に優れたサインを適切に配置する等利用しやすい施設とすること。
- カ. 車いす利用者等の利用を踏まえ、適切な位置にエレベーター等を配置すること。
- キ. 本施設を含む神栖中央公園は全面禁煙とする。

ウ) 競技・健康増進施設

- ア. 文化・コミュニティ施設の利用動線と区分すること。
- イ. 音楽ホールの発生音や振動等が、アリーナ、プール等の利用に与える影響に配慮して計画すること。また、プールの湿気が、他関連施設に影響を与えないようにすること。
- ウ. アリーナ関連施設、プール関連施設、トレーニング関連施設の各諸室は共用することも可とし、事業者の提案による利用区分や運営・管理体系等により、利便性を踏まえ、一体的に配置や動線を計画すること。また、一般利用時、大会・イベント利用時の双方に利用できるようにし、施設の利用率を高める計画とすること。
- エ. メインアリーナには、見渡せる位置に固定観客席を整備し、移動観客席は壁面収納型とすること。また、車いす利用者等用観客スペースを設け、観覧人数に応じた避難経路を確保すること。
- オ. メインアリーナの周囲を周回するランニングコースを計画し、単独で利用できる計画とすること。
- カ. メインアリーナとサブアリーナを同じフロアに近接して配置し、選手・役員の利便性と器具の共用を図ること。
- キ. 控室、応接室、放送室、医務室等の諸室配置については、大会利用時に機能的な配置及び構成とし、一般利用時の利便性にも考慮すること。
- ク. 大会・イベント時に必要な機材等の搬入経路を確保した計画とすること。
- ケ. プール関連施設は、ウエットゾーンとドライゾーンを明確に区分する配置とすること。
- コ. プール監視員室は、死角がなく全体を見渡せる位置に設置し、事故等に対して迅速な対応が可能なように計画すること。
- サ. プール用観覧席は、競泳用プールのスタート台及び水面全体を見渡せる位置とし、ドライゾーンとしてエントランスホール又は受付から出入りが可能な計画とすること。

エ) 文化・コミュニティ施設

- ア. 競技・健康増進施設との利用動線と区分すること。
- イ. 競技・健康増進施設の発生音や振動等が、音楽ホール等の利用に与える影響に配慮すること。
- ウ. ホールが使用されている際にも、コミュニティ関連施設の一般利用が円滑に行えるようにすること。
- エ. ホール関連施設は、エントランスホールからホワイエを経由して円滑に客席に至る経路を確保すること。また、観客人数に応じ、避難安全性に配慮した通路幅、出口幅を計画するほか、利用者の楽器持ち込み等を想定して計画すること。
- オ. コミュニティ関連施設の研修室は、リハーサル室としても利用するものとし、音楽ホールと研修室の行き来が可能となる動線を確保すること。
- カ. 音楽ホールは、外部からの搬出入動線を確保すること。

オ) 管理等施設、他

- ア. エントランスホールは、本施設の利用者が共用できる開放性のある空間とし、開場待ち

や人だまりスペースを確保すること。なお、災害時に災害用特設公衆電話が設置されることから、設置スペースを考慮すること。

- イ. 本施設全体の運営及び維持管理の中核として、各関連施設にアクセスしやすい位置に計画するとともに、楽屋等の裏回りへも行き来できる動線計画とすること。
- ウ. 防災安全課事務室は、災害時には防災対策本部として活用するため、利便性に配慮した動線や通行幅等にする。
- エ. 備蓄倉庫は、外部からの搬出入動線を確保すること。
- オ. キッズルーム及び授乳室は、利便性と安全性を考慮して計画すること。

③ 景観

- ア. 建築計画、外構計画、緑化計画を含めて、公園にふさわしい景観形成を図ること。
- イ. 神栖中央公園及び周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。
- ウ. 神栖中央公園のシンボルとして、地域の人々に親しまれ、誇れる施設となるよう意匠に配慮すること。

④ 環境

- ア. 本施設の長寿命化を図ること。
- イ. 太陽光発電設備の設置により、施設の省エネルギー化を図ること。
- ウ. 環境負荷の少ない建築物とするため、自然エネルギー等の利用により省エネルギー及び省資源の実現を図り、環境負荷及びライフサイクルコスト等の低減に寄与できるものとする。
- エ. 再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与できるものとする。
- オ. 公園全体や周辺環境の景観に配慮した緑化に努めること。
- カ. 地下水の積極的な利用が望まれる。なお、地下水を利用する場合には、地盤沈下、近隣の地下水利用への影響等に十分な調査を行った上で利用すること。
- キ. 本施設での環境負荷の低減について、利用者へのアピールや啓発を図ることが可能な提案を行うこと。

⑤ 仕上

- ア. 仕上材料の選定にあたっては、「建築設計基準及び同解説」に記載される項目の範囲と同等以上にあることを原則とすること。
- イ. 内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。また、平野地域であることや海に近いこと等の立地環境を踏まえ、仕上の計画を行うこと。
- ウ. 内外装仕上、細部については、供用開始後の維持管理コストの低減に十分配慮すること。
- エ. 施設特性上、裸足や裸で触れるゾーンが多いこと、水による事故のおそれのある施設であること等を考慮し、安全な仕上材選定、端部処理等、利用者の安全に万全を期した内外装計画に努めること。
- オ. メインアリーナ、サブアリーナ、プールサイド等の壁・天井は、適切な機能性（耐久性、

耐水性，耐湿性，防カビ性，耐衝撃性，吸音性能等）を有し，かつ経済性，メンテナンス性に配慮したものとする事。

⑥ 安全・防災・防犯

- ア. 地震時の落下物やガラスの飛散等に対し，十分な対策を講じること。
- イ. メインアリーナ，サブアリーナ，音楽ホール，屋内プール等の大空間の吊り天井については，特に十分な耐震対策を講じること。
- ウ. 観客席は，転倒，転落事故防止等の安全性確保に努めること。手摺等は安全性と視認性を両立したものとする事。
- エ. 災害時において，生活用水として屋内プールの水を利用できる計画とする事。
- オ. 諸室の用途に適した防災・消火設備を設置すること。
- カ. 強風や浸水，台風等による本施設への影響を考慮すること。
- キ. 設備機器類は落雷時に適切に保護可能な対策を行うこと。
- ク. 施設用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画を行うこと。

⑦ バリアフリー，ユニバーサルデザイン

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

⑧ ライフサイクルコスト等

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

(2) 各施設・諸室の要求水準

① 基本的な性能要求

ア) 音環境

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

イ) 光環境

- ア. 日射等による競技及び観覧への支障が生じないようにすること。
- イ. 水面への映り込み等を含めて競技・観覧に支障の無い採光，照明計画とすること。
- ウ. 上記を考慮したうえで，積極的に自然光を利用し，省エネルギーと開放感の両立を図ること。

ウ) 熱環境

- ア. 気温・気候等の屋外条件の変化や人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- イ. 照明等の設備機器は，発生熱が少ないものを採用すること。

エ) 空気環境

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

オ) 衛生環境

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

カ) 騒音・振動

- ア. 衝撃振動，床衝撃音等について，対策を講じること。

キ) 情報化

- ア. 将来のシステム更新，変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。
- イ. 電源設備は，通信・情報システムに影響を及ぼすことなく，確実に機能するために，保守性及び安全性が確保されたものとする。

② 各施設・各諸室の要求水準

本施設の基本的な諸室の用途と要求水準を以下に示す。事業者は、本事業の目的を効果的かつ効率的に達成するため、基本理念に沿った範囲内で、提案する運営業務の内容にあわせて有効と考えられる諸室を計画し、提案すること。

なお、本施設は、災害時に一時避難の約 10,000 人の避難場所を確保するため、延床面積を約 18,500 m²以上とする。また、中長期避難時の収容人数は約 2,000 人を想定している。

延床面積については、18,500 m²以上で提案すること。

ア) 競技・健康増進施設

○アリーナ関連施設

室名・項目	要求水準
メインアリーナ	
想定規模	バスケットボールコート 3 面
利用形態	【平常時】 ◇市民レクリエーション，市民スポーツ利用への貸出し ◇市民スポーツ大会，スポーツ興行利用 ◇文化イベント（コンサート，展示会等）利用 ◇各種式典等 ・バスケットボール，バレーボール，バドミントン，フットサルなど，各種競技に対応。 ・障がい者用スポーツへの対応（車いすダンス，車いすバスケット等）に対応。 ・間仕切りネット等で適宜分割して貸出しを行う。 ・コンサート等開催時は，可動式ステージを設置する。
	【災害時・非常時】 ・避難スペース ・救援・救護スペース
配置上の条件等	・平常時の日常利用，災害時の避難所利用の両面における使いやすさを考慮し，1 階への配置が望ましい。 ・平常時の備品類や災害時の物資の搬出入を考慮した外部出入口を設置する。 ・可動式ステージの配置スペースに配慮する。 ・競技用備品を収納する器具庫を隣接させる。
整備内容	・床はフローリングとする。 ・コンサート等での人の集中荷重や機材搬入，移動観覧席の荷重条件に耐えうる床の強度を確保する。 ・フットサル等におけるボールの衝撃に耐えうる壁の強度とする。 ・天井高・照明の照度や設備等は，県大会レベルが開催できる仕様とする。 ・地震時にも落下しない十分な強度を有する天井，吊設備類とする。 ・大会利用時の放送設備および得点表示設備，コンサート利用時の音響設備，照明設備等を整備する。 ・災害時に避難スペースとして利用するため，空調設備を整備する。 ・高所のメンテナンスがしやすいよう配慮する。

備品等	※以下，器具庫に収納 ・各種競技用の器具，備品類（バスケットゴールは移動式（ミニバス対応）とする） ・分割利用ができる間仕切りネット ・可動式ステージ ・折りたたみイス（コンサート等） ・放送機材，音響機材 ・清掃用具（モップ，業務用掃除機等）
ステージ（可動式）	
想定規模	—
利用形態	【平常時】 ・メインアリーナでのコンサート，式典等のイベント時に設置
	【災害時・非常時】 ・適宜利用
配置上の条件等	・メインアリーナで利用するものとし利用しない場合は，アリーナ用器具庫又はメインアリーナの壁面等に収納するなど，ステージの構造にあわせて事業者にて提案すること。
整備内容	・ステージは，組み立て式など設置が容易なものとし，利用にあわせてフレキシブルな配置を可能とする。 ・ステージの床面は，コンサート等の利用に耐えうる強度とする。 ・壁面等に収納する場合の壁面は，ボール等の衝撃に耐えうる強度とする。
メインアリーナ観客席	
想定規模	固定席約 2,000 席，移動席約 500 席
利用形態	【平常時】 ・メインアリーナの観覧
	【災害時・非常時】 ・避難スペースの一部として利用
配置上の条件等	・固定観客席はメインアリーナ全体が見やすい位置に配置する。 ・移動観覧席は壁面収納型とし，メインアリーナの一部にせり出すように配置する（大会，イベント時のみ利用し，通常はアリーナとして活用）。 ・コンサート等の催しにも利用しやすいように配置を考慮する。
整備内容	・移動観覧席収納時の壁面は，ボール等の衝撃に耐えうる強度とする。 ・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。 ・観覧席内は柵・手摺等を設置し，転落防止に十分配慮する。
ランニングコース	
想定規模	メインアリーナ周囲（1 周約 230～250m）
利用形態	【平常時】 ・屋内のランニング，ウォーキング用通路
	【災害時・非常時】 ・避難スペース，救援・救護スペースの一部として活用
配置上の条件等	・メインアリーナ周囲を一周するように，観客席後方の通路と兼用して配置することも可とする。 ・ジョギング，ウォーキングを楽しめるよう，コースから施設内外への眺めに配慮する。

整備内容	・ランニング中に転倒，衝突等に配慮し，安全性の高いクッション性を有する床，壁仕上げとする。 ・歩行者や競技者との衝突及び競技の妨げにならないように安全を確保すること。
備品等	・ AED ・ スポーツタイマー
サブアリーナ	
想定規模	バスケットボールコート 1 面
利用形態	【平常時】 ◇市民レクリエーション，市民スポーツ利用への貸出し ◇市民スポーツ大会，スポーツ興行開催時のサブスペースとして利用 ◇市健康診断等 ・バスケットボール，バレーボール，バトミントン，フットサルなど，各種競技に対応。 ・障がい者用スポーツへの対応（車いすダンス，車いすバスケット等）にも対応。
	【災害時・非常時】 ・避難スペース ・救援・救護スペース
配置上の条件等	・メインアリーナに近接した位置に配置する。 ・健診時に，サブアリーナにバスを横付けできるよう外部出入口を設置し，雨に濡れずにサブアリーナに入れるよう考慮する。 ・競技用備品を収納する器具庫を隣接させる。
整備内容	・床はフローリングとする。なお，サブアリーナでは，履物を利用したダンスの利用を想定している。 ・フットサル等におけるボールの衝撃にも耐えうる壁の強度とする。 ・天井高・照明の照度や設備等は，サブアリーナの利用に応じて事業者にて提案すること。 ・地震時にも落下しない十分な強度を有する天井，吊設備類とする。 ・災害時に避難スペースとして利用するため，空調設備を整備する。 ・高所のメンテナンスがしやすいよう配慮する。
備品等	※以下，器具庫に収納 ・各種競技用の器具，備品類（バスケットゴールは固定式とする）。 ・清掃用具（モップ，業務用掃除機等）
アリーナ用更衣室・シャワー室（他関連施設との供用可）	
想定規模	適宜（男女別）
利用形態	【平常時】 ・アリーナ利用者のための更衣室，ロッカールーム，シャワー室 ・トレーニング室，小ホール（スタジオ），プール利用者用との供用も可とする。
	【災害時・非常時】 ・避難者のための更衣室，シャワー室
配置上の条件等	・メインアリーナ，メインアリーナ用控室にアクセスしやすい位置とすること。 ・車いす利用者に配慮した多目的シャワー室を男女各 1 箇所設置する。

整備内容	・カビや湿気に配慮した仕様とする。 ・シャワーは温水とし、手持式とする。 ・多目的シャワー室は、介護者用スペースも考慮する。 ・車いす利用者の利用を踏まえ、部分的に必要なスペースや備品等の仕様に配慮する。
備品等	・更衣ロッカー，ベンチ等 ・カーテン
アリーナ用控室	
想定規模	適宜×2室
利用形態	【平常時】 ・メインアリーナでの大会・イベント時の選手・主催者用の控室 ・市民や利用団体の会議等への貸出し
	【災害時・非常時】 ・現地防災対策本部の一部として活用
配置上の条件等	・メインアリーナに近接して配置する。
整備内容	・1室を可動間仕切りで2分割することも可とする。
備品等	・化粧台，テーブル，イス等
アリーナ用応接室	
想定規模	適宜×1室
利用形態	【平常時】 ・メインアリーナでの大会の役員室，イベント主催者の応接室 ・市民や利用団体の会議等への貸出し
	【災害時・非常時】 ・現地防災対策本部の一部として活用
配置上の条件等	・メインアリーナに近接して配置する。
整備内容	・大会時は来賓室としても利用できるような仕様とする。
備品等	・応接セット，テレビ等
アリーナ用放送室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・メインアリーナでの大会開催時の放送 ・メインアリーナでのイベント時の音響映像調整
	【災害時・非常時】 ・メインアリーナの避難者への連絡放送に利用
配置上の条件等	・メインアリーナを見渡せるよう，メインアリーナに面して設置する。
整備内容	・放送設備，音響設備の操作盤を設置する。 ・防音仕様とする。
備品等	・テーブル，イス

アリーナ用器具庫	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・メインアリーナ及びサブアリーナの備品等の保管
	【災害時・非常時】 ・適宜利用
配置上の条件等	・メインアリーナ，サブアリーナに隣接して設け，双方から利用しやすいように配慮する。
整備内容	・カビや湿気に配慮した仕様とする。
備品等	・メインアリーナ，サブアリーナの各種備品 ・ラック，運搬用台車，移動式脚立等

○プール関連施設

室名・項目	要求水準
競泳用プール（室内）	
想定規模	25m×8 コース（非公認）
利用形態	【平常時】 ◇市民のレクリエーション，市民スポーツ利用 ◇事業者提案による各種プログラム利用 ◇近隣の小中学校の体育授業利用 ・健康増進を目的とした一般プール。 ・障がい者の利用にも対応。 ・一般，児童，障がい者等，利用者にあわせて利用できる可動床を設置する。
	【災害時・非常時】 ・プールの水を生活用水（トイレ用水等）に活用
配置上の条件等	・アリーナでの大会，イベント時にも一般利用が行えるようにする。 ・プール用水を非常時に利用できるように整備する。
整備内容	・プールの床は一般利用，大会利用，児童利用にも対応可能なよう，水深が2分割で調整可能なものとする。 ・入水用スロープ，階段を設置する。 ・案内放送や音楽用の音響設備を整備する。 ・プールサイドは，滑りにくい仕様とすること。
備品等	・コースロープ，監視台，ビート板，ビート板整理棚，ホームベンチ，プールサイドテーブル・チェア，時計（大型）等 ※以下，器具庫に収納 ・コースロープ巻取器，プールカバー，プールカバー巻取器 ・ビート板，ビート板整理棚，その他指導用具 ・救命備品，清掃備品等

児童用プール	
想定規模	適宜（プールサイド内）
利用形態	【平常時】 ・ 児童，幼児用のミニプール
	【災害時・非常時】 ・ プールの水を生活用水（トイレ用水等）に活用
配置上の条件等	・ 競泳用プールのプールサイドに設置する。 ・ 安心して利用できるよう，競泳用プールの利用動線と交錯しないように配慮する。
整備内容	・ 幼児が利用しやすいように，入水用スロープ，階段を設置する。 ・ 小さな滑り台を設置する（レジャープール（流水プール，大型スライダー等）は想定しない）。
ジャグジー	
想定規模	適宜（プールサイド内）
利用形態	【平常時】 ・ プール利用後のリラックススパ。 ・ 水着着用にて利用。
	【災害時・非常時】 ・ ジャグジーの水を生活用水（トイレ用水等）に活用 ・ 避難者の簡易的な入浴施設として活用（インフラ復旧後）
配置上の条件等	・ 競泳用プールのプールサイドに設置する。
整備内容	・ 提案による
採暖室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・ プール利用者の採暖，休憩
	【災害時・非常時】 ・ 適宜利用
配置上の条件等	・ 競泳用プールのプールサイドに面して配置する。
整備内容	・ 競泳用プール・プールサイドが見通せるような窓や扉を設置する。 ・ 固定式のベンチを整備する。
備品等	・ 温度計
プール監視員室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・ プールの安全管理及び監視員控室 ・ 一部を救護スペースとする。
	【災害時・非常時】 ・ 適宜利用
配置上の条件等	・ 競泳用プール・プールサイドに面して出入りできるものとする。 ・ 救急車による外部からの寄りつきを考慮する。

整備内容	・競泳用プール・プールサイドが見通せるような窓や扉とする。 ・プールサイド内に放送する音響設備操作盤等を設置する。 ・救護スペースを確保し、ベッド、シンク等を設置する。
備品等	・ホワイトボード、テーブル、イス、更衣ロッカー、収納キャビネット ・スパインボード、レスキューチューブ ・残留塩素測定器、水温計等 ・ベッド、薬品棚、洗面台、救急箱
プール用更衣室・シャワー室（他関連施設との供用可）	
想定規模	適宜（男女別）
利用形態	【平常時】 ・プール利用者のための更衣室、ロッカールーム、シャワー室 ・アリーナ関連施設、トレーニング関連施設利用者用との供用も可とする。
	【災害時・非常時】 ・避難者のための更衣室、シャワー室
配置上の条件等	・更衣室からプールサイドへ利用者がスムーズに移動できるよう動線に配慮する。 ・車いす利用者に配慮した多目的シャワー室を男女各々に1箇所設置する。
整備内容	・カビや湿気に配慮した仕様とする。 ・シャワーは温水とし、手持式とする。 ・多目的シャワー室は、介護者用スペースも考慮する。 ・車いす利用者の利用を踏まえ、部分的に必要なスペースや備品等の仕様に配慮する。
備品等	・更衣ロッカー、ベンチ等 ・カーテン
プール用観客席	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・競泳用プールの観覧（大会時、スクール利用等の保護者利用）
	【災害時・非常時】 ・避難所の一部として利用
配置上の条件等	・ドライエリアとする。 ・競泳用プールを見渡せる位置に設置し、プール面とはガラス等で仕切った室とする。 ・エントランスホール又は受付から出入りするものとし、ラウンジ的な利用等、多目的に利用可能な空間とする。
整備内容	・快適に利用できるよう空調設備を設ける。 ・車いす利用者用及び介護者用の観客席（スペース）を設置する。 ・カビや湿気に配慮した仕様とする。
備品等	・提案による

プール用器具庫	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・各種プール用器具の保管
	【災害時・非常時】 ・適宜利用
配置上の条件等	・競泳用プール・プールサイドに面して配置する。
整備内容	・提案による
備品等	・競泳用プール等の各種備品 ・清掃備品 ・ラック，運搬用台車，移動式脚立等

○トレーニング関連施設

室名・項目	要求水準
トレーニング室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ◇健康増進，競技力向上を目的とした利用 ・市民のトレーニング施設の中核として充実した機器を整備。
	【災害時・非常時】 ・避難者の受け入れの場や救援・救護スペースとして活用
配置上の条件等	・利用者が快適に運動を楽しめるよう眺望に配慮した計画とする。なお，日射により運動の妨げにならないよう配慮すること。
整備内容	・各種トレーニング機器を設置する。 ・ストレッチスペースを確保する。 ・トレーニング機器の荷重条件に耐えうる床の強度を確保する。 ・自動販売機コーナーを設置する。 ・割れに強い鏡を設置する。
備品等	・各種トレーニング機器 ・ストレッチマット ・受付カウンター，テーブル，イス，荷物用ラック，掲示板，書類棚 ・身長計，体重計，体組成計，全自動血圧計 ・AED ・冷水器
スタジオ	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ◇事業者提案によるフィットネススタジオ等各種プログラム利用 ◇空き時間には，一般市民のダンス練習や多目的運動スペースとして貸出し

	【災害時・非常時】 ・避難者の受け入れの場や救援・救護スペースとして活用（個室対応など）
配置上の条件等	・トレーニング室と近接して配置する。
整備内容	・床はフローリングとする。なお、スタジオでは、履物を利用したダンスの利用を想定している。 ・ダンスやエアロビクス等の利用を踏まえ、壁面の一面に割れに強い鏡を設置する。 ・出入口面は、ガラスを用いる等、外から中の様子が見やすい仕様とする。 ・音響設備を整備する。 ・防音仕様とする。
備品等	・音響機材 ・プログラム用備品

イ) 文化・コミュニティ施設

○ホール関連施設

室名・項目	要求水準
音楽ホール	
想定規模	300 席
利用形態	【平常時】 ◇市民・団体等の音楽演奏会、演劇発表会への貸出し ◇ミニコンサート、演劇等の興行利用 ◇映画鑑賞会、講演会等、多目的な利用への貸出し ・グランドピアノ設置。 ・音楽に限らず、演劇や講演会等にも対応。 ・リハーサル室として、コミュニティ関連施設の研修室を利用。
	【災害時・非常時】 ・避難者の受け入れの場や救援・救護スペースとして活用。 ・避難者への災害対応等の説明会等に利用。
配置上の条件等	・舞台は、大道具のための外部搬出入口を設置する。 ・舞台袖に、グランドピアノ収納スペースを確保する。 ・舞台、舞台袖、備品収納庫、控室等をつなぐバックヤード連絡通路等を設ける。 ・リハーサル室として利用するコミュニティ関連施設へのアクセスを考慮する。 ・客席は、舞台が見やすいように配置し、ホワイエからのスムーズな出入りに配慮する。
整備内容	・客席の椅子は固定席とし、一部車いす利用者スペースを設ける。 ・利用形態を踏まえた舞台設備、音響設備、照明設備等を整備する。 ・防音仕様とする。
備品等	・幕、スクリーン、バトン等の舞台設備 ・グランドピアノ（フルコンサート用） ・持込機器用電源

ホワイエ	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・音楽ホールでの演奏の合間の休憩の場，人溜まり ・音楽ホールでイベントが行われていないときは，施設利用者の憩いの場として利用
	【災害時・非常時】 ・避難者の受け入れの場や救援・救護スペースとして活用
配置上の条件等	・音楽ホールの客席側に隣接して設置する。 ・入口に音楽ホール専用の受付コーナーを設置する。
整備内容	・ホールでのイベントの合間の休憩の場，待合の場として，落ち着きのある内装仕上げとする。 ・ホール利用者用クロークを整備する。 ・自動販売機コーナーを設置する。
備品等	・椅子，ソファ ・掲示板，ピクチャレール ・AED
ホール用控室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・音楽ホール出演者や主催者用の控室
	【災害時・非常時】 ・避難者の受け入れの場や救援・救護スペースとして活用（個室対応など）
配置上の条件等	・音楽ホールの舞台側に近接して設置する。
整備内容	・可動間仕切りにより，1室を複数に分けて利用できるようにする。
備品等	・鏡，洗面台 ・内線電話，モニタースピーカー ・机，椅子，ハンガーラック，ロッカー（鍵付）
ホール用調整室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・音楽ホールのための音響調整 ・音楽ホール専用の照明，調光を行う照明調整
	【災害時・非常時】 ・音楽ホールでの避難者への災害説明会等の放送に利用
配置上の条件等	・客席の後方に位置し，音楽ホール内，舞台が見渡せる位置に配置する。 ・ピンスポットルームを設置する。ピンスポットルームは客席後方の高い位置とし，舞台正面の中央とする。
整備内容	・音響操作盤，照明操作卓を設置する。 ・防音仕様とする。
備品等	・調光器，エアモニター用スピーカー，インターカム，内線電話 ・持込機器用コンセント（ピンスポットルームにも設置する） ・簡易テーブル，椅子 ・上記の他，必要な設備，備品類は提案による。

ホール用備品収納用倉庫	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・音楽ホールの設備、備品の収納 ・イベント用の備品（立て看板、案内板、机、椅子、掲示用パネル等）の収納
	【災害時・非常時】 ・適宜利用
配置上の条件等	・音楽ホールの舞台に隣接して設置する。 ・音楽ホール利用時においても、搬出入できるように外部搬出入口を設置する。
整備内容	・カビや湿気に配慮した仕様とする。
備品等	・提案による

○コミュニティ関連施設

室名・項目	要求水準
会議室（大・中・小）	
想定規模	大会議室 160 m ² ×1 室，中会議室 80 m ² ×1 室，小会議室 40 m ² ×1 室
利用形態	【平常時】 ・市民や利用団体等への文化活動や会議・研修に貸出し
	【災害時・非常時】 ・現地防災対策本部として活用 ・必要に応じて防災ボランティアの控室として利用
配置上の条件等	・提案による。
整備内容	・大会議室は、可動間仕切りにより、1 室を 2 室に分けて利用できるようにする。 ・中会議室は、可動間仕切りにより 1 室を 2 室に分けて利用できるようにする。
備品等	・ホワイトボード ・映写用スクリーン ・机、椅子、椅子収納ラック
研修室	
想定規模	100 m ² ×1 室
利用形態	【平常時】 ・市民や利用団体等への文化活動や会議・研修に貸出し ・音楽ホールのリハーサル室として貸出し
	【災害時・非常時】 ・現地防災対策本部として活用 ・必要に応じて防災ボランティアの控室として利用
配置上の条件等	・会議室に近接して設置する。 ・音楽ホールからのアクセスに配慮する。
整備内容	・音楽用リハーサル室としての利用を踏まえた防音仕様とする。 ・壁面の一面に割れに強い鏡を設置する。

備品等	・ ホワイトボード ・ 映写用スクリーン ・ 鏡 ・ 机, 椅子, 椅子収納ラック
和室	
想定規模	25 m ²
利用形態	【平常時】 ・ 市民や利用団体等への文化活動や会議・研修に貸出し
	【災害時・非常時】 ・ 現地防災対策本部として活用 ・ 必要に応じて防災ボランティアの控室として利用
配置上の条件等	・ 研修室や会議室に隣接して計画する。 ・ 給湯室を近接して設ける。
整備内容	・ 和風の設えとする。
備品等	・ 卓袱台, 座布団
カフェ	
想定規模	150 m ²
利用形態	【平常時】 ・ 施設利用者及び公園利用者への軽飲食物の販売
	【災害時・非常時】 ・ 避難者への給湯や飲み物等の配布（情報交換, コミュニティの場としても活用を想定） ・ 屋外での簡易な炊き出しを支援する場として活用
配置上の条件等	・ エントランスホールに隣接して設置し, 本施設利用者だけでなく, 屋外の公園利用者も利用可能な配置とする。 ・ 公園側にテラス席を設置する。オープンテラスとする場合は, オーニング等で日除けに配慮する。 ・ 従業員や搬出入動線に配慮する。
整備内容	・ カウンターでの対面販売を想定し, 事業者の提案とする。 ・ 屋外に, 非常用コンセント及びガス機器接続口, 給水口を整備する。
備品等	・ 椅子, テーブル
展示コーナー	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・ 市の企画掲示等の展示 ・ 市民ギャラリーとして, 市民活動の発表等に利用
	【災害時・非常時】 ・ 避難者への連絡・情報コーナーとして利用
配置上の条件等	・ エントランスホール内に, 「コーナー」として設置する。
整備内容	・ 展示用ピクチャーウォール, 照明設備を整備する。
備品等	・ 展示台, 展示用ボード

キッズルーム	
想定規模	適宜×1室。その他、キッズコーナーを設置することも可。
利用形態	【平常時】 ・乳幼児の遊び場所
	【災害時・非常時】 ・乳幼児等の心身をケアする相談室等として活用 ・避難者の受け入れの場や救援・救護スペースとして活用（個別対応）
配置上の条件等	・キッズルームは、職員が常駐する場所から見やすい位置に設けることを基本とし、廊下に面する面にガラスを用いる等、外から中の様子が確認できる室とすること。 ・キッズルームと別途、他関連施設にも配置する場合は、施設の用途に応じてキッズコーナーとして設置することも可とする。 ・キッズルーム近傍のトイレには児童専用の衛生機器を整備する。
整備内容	・床はクッション性、抗菌性のある素材とする。 ・突起物、角のない仕上げ、納まりとする。
備品等	・安全な遊具等、事業者の提案による。
授乳室	
想定規模	適宜。キッズルーム及びエントランスホール付近に各1箇所
利用形態	【平常時】 ・授乳を行う部屋
	【災害時・非常時】 ・授乳を行う部屋
配置上の条件等	・施設利用者用としてキッズルームに隣接して1箇所、エントランスホールに近接して1箇所設置する。 ・職員が常駐する場所から利用を管理しやすい位置に設置する。 ・プライバシーに配慮する。
整備内容	・床は一部、畳とする等、床座スペースを設ける。
備品等	・ベビーベッド ・ソファ ・手洗い（ミルク用給湯は事故防止のため運用において別途対応することが望ましい）

ウ) 管理等施設

○管理等諸室

室名・項目	要求水準
エントランスホール	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・本施設のメインエントランスとして、待合の場であると同時に、地域の賑わいの場として利用
	【災害時・非常時】 ・避難者の受け入れ、問い合わせ窓口として利用

配置上の条件等	・公園から繋がるエントランスとして1階に配置する。 ・エントランスホールを中心として、各諸室へのスムーズな動線に配慮する。 ・イベント等の利用を踏まえ、大型備品の搬出入も考慮する。 ・高齢者や障がい者等の利用に配慮する他、利用しやすい位置にエレベータ（ストレッチャー対応）を設置する。 ・待合スペース、自動販売機コーナーを設置する。
整備内容	・施設の顔として、明るく広々とした賑わいのある空間とする。 ・入口付近に、本施設の利用状況を示した案内ディスプレイを設置する。
備品等	・ラウンジ椅子、ベンチ ・AED
受付・事務室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・施設全体の受付、運営管理
	【災害時・非常時】 ・避難所としての運営や避難所の管理 ・避難者への館内放送を行う
配置上の条件等	・施設の受付・案内、事務管理スペース、控室等、適宜設けること。 ・受付は、1階エントランスホールに面し、施設利用者から視認しやすい位置に設置する。
整備内容	・事務管理スペースの床は、OAフロアとする。 ・事務管理スペースには、館内設備、防災設備を管理する総合監視盤を設置する。 ・受付もしくは事務管理スペースに、館内一斉放送が可能な放送設備を整備する。 ・公園内の既設スピーカーから一斉放送可能な設備を整える。
備品等	・事務机、椅子 ・事務用収納棚 ・コピー機複合機
職員用更衣室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・事業者の職員用更衣室
	【災害時・非常時】 ・避難所運営職員の更衣室
配置上の条件等	・事務室に隣接する。 ・男女別に設置する。
整備内容	・提案による
備品等	・ロッカー ・机、椅子

医務室	
想定規模	25 m ²
利用形態	【平常時】 ・施設利用者の応急処置のための医務室
	【災害時・非常時】 ・避難者のための医務室として利用 ・医療事務の拠点として利用
配置上の条件等	・メインアリーナに近接して配置する。
整備内容	・抗菌性のある内部仕上げとする。
備品等	・ベッド，毛布， ・手洗いカウンター，ダブルシンク ・車いす，担架
防災安全課事務室	
想定規模	50 m ² （防災行政無線設備室を含む）
利用形態	【平常時】 ・防災安全課の分室として利用（備蓄倉庫の管理等） ・必要に応じて市，事業者等の施設管理関係者専用の会議スペースとして利用。
	【災害時・非常時】 ・現地防災対策本部として活用 ・緊急時の無線通信基地。
配置上の条件等	・エントランスホール及び外部よりアクセスしやすい位置とする。
整備内容	・室内に，防災行政無線設備（【資料－8「防災無線設備参考図】】）を設置する小部屋を整備する。
備品等	・事務机，椅子 ・事務用収納棚 ・コピー機複合機 ・防災行政無線設備
備蓄倉庫	
想定規模	200 m ²
利用形態	【平常時】 ・災害時の非常食，保存水や備品を保管
	【災害時・非常時】 ・緊急物資用倉庫として活用
配置上の条件等	・非常時に物資を搬出しやすく，定期的な物資の更新等も行いやすい配置とする。
整備内容	・カビや湿気に配慮した仕様とする。 ・換気設備を整備する。
備品等	・物資保管用の棚

電気室	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・必要に応じて適宜設置する。 ・災害時における被害を最小限とするように考慮して配置する。 ・自家発電動時の騒音・振動に配慮した設置場所・仕様とする。
整備内容	・自家発電設備を設置する。 ・床仕上げは，帯電防止機能を有するものとする。
機械室	
想定規模	適宜
配置上の条件等	・必要に応じて適宜設置する。 ・災害時における被害を最小限とするように考慮して配置する。
整備内容	・床仕上げは，帯電防止機能を有するものとする。

○共通

トイレ	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・男女別トイレと併せてバリアフリー対応の多目的トイレも設置
	【災害時・非常時】 ・避難者の利用
配置上の条件等	・男女及び多目的トイレを各階に設置する。 ・アリーナでのイベント時等にも対応できる数を確保する。 ・事業者職員用トイレは，施設利用者用と供用も可とする。
整備内容	・洋式の大便器については，温水洗浄式便座とすること。 ・多目的トイレには，おむつ交換台（ベビーベッド），ベビーチェア，オストメイト対応設備等を設置する
備品等	・提案による
給湯室	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・事業者職員及び施設利用者の給茶，給湯スペース
	【災害時・非常時】 ・避難者の給茶，給湯スペース
配置上の条件等	・施設内の適所に必要に応じて設置する。
整備内容	・給水・給湯設備を整備する
備品等	・提案による
倉庫	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・施設の備品や書類等を収納
	【災害時・非常時】 ・適宜利用

配置上の条件等	・施設内の適所に必要に応じて設置する。
整備内容	・提案による
備品等	・提案による

エ) 屋外施設

○屋外管理等施設

室名・項目	要求水準
展望デッキ	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・神栖中央公園を望む憩いの場として利用
	【災害時・非常時】 ・屋外救護救援スペース ・高台として、災害発生直後の一時避難スペース
配置上の条件等	・神栖中央公園を望めるような位置に配置する。 ・神栖中央公園からも大階段等でアクセスしやすいよう配慮する。
整備内容	・滑りにくい路面仕上げとする。 ・植栽、ファニチュア等を設置し、適度なオープンスペースを確保しながら、憩いの場にふさわしい仕上げとする。 ・夜間用の照明を設置する。
備品等	・提案による
駐車場	
想定規模	500 台以上（障がい者用 7 台）
利用形態	【平常時】 ・施設利用者用の駐車場（神栖中央公園利用者も利用） ・大型バス駐車場
	【災害時・非常時】 ・救援車両の駐車場 ・屋外救護救援スペース
配置上の条件等	・エントランスホールへのスムーズなアクセスを考慮する。 ・障がい者用駐車スペースは、エントランスに近い位置に設置する。 ・歩行者の安全確保に配慮する。 ・大型車用の駐車枠の表記は、重複表示とする。
整備内容	・雨水浸透型舗装とする。 ・夜間用の照明を設置する。 ・歩道切下げ部は、防災公園計画との整合を図ること。
備品等	・提案による

駐輪場	
想定規模	適宜
利用形態	【平常時】 ・施設利用者用の自転車及びバイク置場（神栖中央公園利用者も利用）
	【災害時・非常時】 ・屋外救援救護スペース ・ペットの一時避難場所
配置上の条件等	・エントランスホールに近接する。
整備内容	・水捌けがよい舗装とする。 ・屋根を設置する。 ・災害時、ペットを一時的に係留できるよう、リードを繋ぐフック等の工夫を行うこと。 ・災害時のペット等保護施設を仮設する場合を想定し、照明、冷暖房設備が利用できる外部電力コンセント、洗浄を行う給水及び排水設備を整備する。 ・夜間用の照明を設置する。
備品等	・提案による

③ 構造計画の要求水準

ア) 耐震安全性

建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準」、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」（平成 8 年版：建設大臣官房官庁営繕部監修）に基づき、下記の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

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

イ) 基礎構造

建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。

ウ) 耐久性能

プール室内で鉄骨を使用する場合は塩素に対する十分な防錆・防食対策を講じること。

エ) その他

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

④ 電気設備計画の要求水準

ア) 基本的事項

- ア. 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- イ. 将来の電気機器及び電気容量の増加に備え、受変電設備、配電盤内に電灯、動力ともに予備回路を計画すること（増設用として、回路数の25%程度、又は、容量の25%程度に見合う回路数を計画すること）。
- ウ. 負荷のグループ分けは、重要度、用途、配置及び将来の負荷変更を十分計画して決定すること。
- エ. 環境、省エネルギーに配慮し、エコマテリアル電線、省エネ型器具等の採用を積極的に行うこと。
- オ. 衛生面に配慮しつつ、可能な限り自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の低減について十分配慮した計画とすること。
- カ. 施設利用者及び管理者に使いやすく、平常時及び災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すること。特に感電防止、災害時の落下防止等に配慮すること。
- キ. 身障者、高齢者の利用に配慮した設備を設置すること。
- ク. 過電流及び地絡保護装置を設け、保護協調を図ること。

イ) 電灯・コンセント設備

- ア. 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- イ. 照明器具は高効率な器具とし、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。諸室の照度は、建築設備設計基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。
- ウ. ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、高齢者や視覚障がい者に対して配慮した照明計画とすること。
- エ. 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、器具・ランプの種別を最小限とすることにより、維持管理を容

易なものとする。

- オ. 高所に設置する照明器具については点検用歩廊等により保守・交換等が行いやすい計画とすること。
- カ. 照明器具は、湿気が発生する場所では、安全で耐久性のあるものとする。
- キ. 人感センサー、照度センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- ク. 照明設置には、落下やランプ等の破損による破片の飛散を防止する保護対策が設けられていること。
- ケ. 非常用照明、誘導灯等は、関係法令に基づき設置すること。また、重要負荷の電源回路には避雷対策を講ずること。
- コ. 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。
- サ. コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、適切な位置に配置すること。ただし、災害時に避難者が滞在する室においては、個人の携帯電話等の充電に対応できるよう、コンセントを多めに設置すること。
- シ. プール関連諸室等、水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。

ウ) 受変電・発電設備

- ア. 電気室は、プール等の湿気による影響がないように設置すること。
- イ. 室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つと共に、機器の長寿命化を図ること。
- ウ. 使用電力量を記録、確認ができ、統計的分析に使用できるデータ採取が可能なメーター等の設置を行うこと。
- エ. 地下の引込対応、変圧器の容量変更（スペースの確保）、設備更新時の搬入口、搬入経路の確保等に配慮し、将来の更新や変更等を考慮し計画すること。
- オ. 深夜電力の利用等、電気料金の削減に配慮すること。
- カ. 高周波等による損害がないように考慮すること。
- キ. オイルレス化、省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- ク. 防災用非常電源・予備電源装置は関係法令により設置するとともに、施設内の重要負荷へ停電時の送電用として設置すること。対象負荷については、関係法規を満たすとともに、保安動力（重要室の換気・空調、給排水ポンプ）、保安照明（重要室の照明、避難経路）及び通信情報機器等を含むこと。
- ケ. 太陽光発電設備を設置すること。なお、本施設内で有効利用できる発電量を有する設備規模とする。その他は提案による。
- コ. 自家発電設備は、施設全体が最低3日間以上常時使用できること。

エ) 中央監視設備

- ア. 事務室に中央監視装置を設置し、本施設内の各設備運転情報を統括するシステムを構築すること。

- イ. 防災設備，運営及び維持管理業務と連携したシステムとすること。
- ウ. 各監視・操作盤等は運用効率の高い機器レイアウトとすること。
- エ. 光熱水費等の計量データを構内 LAN に接続可能とするための機能と配線スペースを考慮すること。

オ) 幹線動力設備

- ア. 各施設，管理諸室，機械室等の系統別に幹線系統を明確化し，維持管理を容易に行えるようにすること。
- イ. EM 電線，EM ケーブルを使用すること。
- ウ. 支持金物，ケーブルラック，配管仕様は，施工場所ごとに要求される耐久性，防錆性等の性能を考慮して選定し敷設すること。

カ) 情報通信設備

- ア. 本施設全体の運営・運用システムに必要な機能を有する情報システム及び情報通信環境を計画すること。
- イ. 本施設のイベント情報，本施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。
- ウ. 事務室まで電話回線を 2 回線以上引き込み，電話機を設置する等により外部との通信を可能とすること。また，事務室と本施設内各諸室との連絡も可能とすること。
- エ. 各種大会開催時には大会主催者が臨時に使用できる電話回線を確保し，記者室・放送室・応接室等には端子盤及び受け口を設置すること。
- オ. 電気時計を設置すること。親時計を事務室に設置し，子時計を施設内要所に設置すること。
- カ. LAN が導入可能なように，幹線敷設用ケーブルラックを設置すること。
- キ. 施設内の必要箇所に非常用呼出用の押釦，事務室に表示盤を設置すること。
- ク. 施設内の必要箇所に監視カメラ設備を設置し，操作は事務室で行うことのできるようにすること。

キ) 入退場管理設備

- ア. チケットの販売と連携し，施設の利用者の入退場のチェックや入場者数のカウントが行えるシステム設備を導入すること。

ク) 拡声設備

- ア. 施設館内放送として，非常放送と業務放送が可能な設備とすること。
- イ. 専用の AV 設備を設置する諸室には非常放送時に AV 設備等を遮断するカットリレーを設置すること。

ケ) 得点表示設備

- ア. メインアリーナの観客席及び放送室から見やすい位置に設置すること。
- イ. メインアリーナで行われる種目にあわせて，適切な表示ができるものとすること。

ウ. 操作は、アリーナ放送室において行うものとする。

コ) テレビ共同受信設備

- ア. 施設利用者へのサービスに考慮し、本施設の適切な場所に、受信可能な商業放送及び計時計測設備と連携した館内共聴設備を整備すること。
- イ. 館内放送及びテレビ放送受信設備（地上波デジタル及びBS放送）を設置すること。

サ) メインアリーナ音響設備

- ア. 明瞭度に優れた音響機器一式を設置すること。
- イ. 音響設備は、放送室等大会開催時に使用する部屋において監視できるようにすること。
- ウ. 放送室等にメインアリーナで使用するマイク・スピーカー等の機器接続盤を設置すること。
- エ. 周辺機器には、CD、DVD、ブルーレイディスク、携帯メモリー型音楽プレイヤー等が接続、使用できる機材を導入すること。

シ) プール音響設備

- ア. 明瞭度に優れ、防湿対策、塩素対策を行った音響機器一式を設置すること。
- イ. 音響設備は、監視員室等大会開催時に使用する部屋において監視できるようにすること。
- ウ. 放送室等にプールサイドで使用するマイク・スピーカー等の機器接続盤を設置すること。
- エ. 基本的にプールサイドには機器接続盤は設けないこと。
- オ. 周辺機器には、CD、DVD、ブルーレイディスク、携帯メモリー型音楽プレイヤー等が接続、使用できる機材を導入すること。

ス) 防犯管理設備

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

セ) 火災報知設備・防火排煙設備

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

ソ) テレビ電波障害防除設備

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

タ) 誘導支援設備

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

⑤ 空気調和設備計画の要求水準

ア) 基本的事項

- ア. 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- イ. 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。
- ウ. 熱源機器の集約化や負荷追従のよいシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- エ. 少人数の職員での効率的な管理、運営ができるシステムとすること。
- オ. 外気温の設定基準温度は、「建築設備設計基準・同要領」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）最新版に示された茨城県の値とすること。

イ) 空調設備

- ア. 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。
- イ. 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。
- ウ. 室内外温湿度条件は、「建築設備設計基準・同要領」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）最新版に示された値とすること。また、特殊な温湿度条件を必要とする場合は個別に対応すること。ただし、各プールサイドは、通常の営業時及び競技時ともに最適な室温湿度とすること。
- エ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- オ. プール部に対応する各機器は耐塩素仕様とし、機器の長寿命化を図ること。

ウ) 換気設備

- ア. 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。

- イ. プールの湿気及び塩素が一般エリアに流入しないよう施設全体のエアバランスを適切に保つ計画とすること。
- ウ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- エ. プール部に対応する各機器は対塩素仕様とし、機器の長寿命化を図ること。

エ) 排煙設備

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

オ) 自動制御設備

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

⑥ 給排水衛生設備計画の要求水準

ア) 基本的事項

- ア. 利用者の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。
- イ. 利用者の快適性，耐久性，保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- ウ. 維持管理を配慮したシステムとすること。
- エ. 設備の更新に対応できる空間の確保にも配慮すること。
- オ. 雨水等排水再利用等による水資源の効率的運用，省資源化を図ること。

イ) 衛生器具設備

- ア. 不特定多数の人々に使われる施設であることから，衛生的で使いやすく，快適性の高い器具を採用すること。
- イ. 衛生器具は人員の規模に応じた適切な数とすること。
- ウ. 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。
- エ. トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓，小便器は自動洗浄，洋式便器は暖房洗浄便座付きとし，女子トイレには擬音装置と同等以上の機能を備えること。
- オ. 幼児及び幼児同伴の利用に配慮し，幼児用便器を適宜設置すること。

ウ) 給水設備

- ア. 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。
- イ. 給水負荷変動に配慮した計画とすること。
- ウ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- エ. 水圧や水量の低下等，周辺地域に影響の少ない給水計画を行うこと。

エ) 給湯設備

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

- イ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

オ) 排水通気設備

- ア. 施設内で発生する各種の排水を速やかに下水道に排出し、停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。
- イ. 汚水、雑排水は屋内配管については分流、屋外にて合流させ、下水道に排出すること。

カ) ガス設備

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

キ) 消火設備

- ア. 「消防法」、「建築基準法」及び所轄消防署の指導等に従って各種設備を設置すること。

ク) プール循環ろ過設備

- ア. ろ過設備は、機能性・安全性の両面を経済的に実現できるものとする。
- イ. 計画遊泳者数やプールの用途に応じた能力を設定すること。
- ウ. オーバーフロー水の再利用については十分な能力を有する専用の浄化設備を設置すること。
- エ. 循環ろ過装置は、各プールに分割設置すること。
- オ. ろ過器及び付帯設備は、厚生労働省健康局長通知「遊泳用プールの衛生基準について」を満たすこと。
- カ. 吐出口・取水口等は可能な限りプールの水質が均一になる位置に設置するとともに、可動床は可動床下の循環を十分考慮すること。
- キ. 自動水質監視装置を設置し、プール水質の維持管理を行うとともに、維持管理の省力化を行うこと。
- ク. ろ過器の更新、メンテナンスを考慮した機器配置とすること。
- ケ. 新規補給水量が把握できるよう、専用の量水器等を設置すること。
- コ. 補給水量の削減を考慮すること。
- サ. 薬剤の補給を簡易に行えるシステムとし、かつ消費量を削減できるシステムとすること。また、高度処理装置を有すること。
- シ. 水温維持及び設定水温への調整が簡易に行えるシステムとすること。
- ス. 機器内部の不純物質除去・殺菌を行う等、塩素臭拡散を防止又は低減できる設備内容とすること。

ケ) 熱源設備

- ア. 熱源設備を有する場合、主熱源機器のエネルギーは環境と光熱水費の抑制に配慮したものとし、機器構成は本施設の機能を十分考慮し提案すること。
- イ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

- ウ. 設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。省エネルギーを考慮した機器を選定すること。

⑦ 音楽ホールの舞台設備の要求水準

ア) 舞台機構

- ア. 設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。
- イ. 吊物機構については、舞台奥行きを最大限に生かすようなバトン類の装備を行うこと(美術用吊物機構、照明用吊物機構、舞台幕吊物機構)。
- ウ. バトンについては、最低 20 本程度を確保し、主として電動とする。
- エ. クラシックコンサート等の生音系の催事に対して、客席空間と舞台空間が一体化され、良好な音響空間が実現できるよう音響反射板を設置すること。
- オ. 音楽使用時以外には、音響反射板が収納可能なこと。
- カ. 側面反射板(上手・下手)、天井反射板を設置すること。ただし、正面反射板は、躯体壁面と兼用してもよい。
- キ. 舞台諸幕類を設置すること。
- ク. 詳細な仕様については提案とする。

イ) 舞台照明

- ア. 用途に必要な照明器具類を装備すること。
- イ. 各種の演目や利用対象者に適切に対応できるシステム構成とし、適切な負荷ポジションの確保、演出への柔軟な対応、良好な操作性が確保できるよう配慮した設計とすること。
- ウ. 負荷設備では、舞台上部、床部や客席部分に対して演出の要求に柔軟に対応できる負荷ポジション、回路構成とすること。また、十分な電源容量を確保すること。
- エ. 操作部については、メモリー操作及びマニュアル操作どちらでも操作可能なものとする。
- オ. 外部からの持込み器具、持込み照明操作卓にも対応可能とすること。
- カ. 舞台照明仕様・照明器具は、照射熱を極力低減したものとし、耐久性のある器具を使用する。
- キ. 詳細な仕様については提案とする。

ウ) 舞台音響

- ア. 地域における演奏会、演劇発表会、講演会等様々な演目に対応できる拡声設備を装備するとともに、簡易な録音設備や舞台進行連絡設備、映像設備等を備え、トータルとして柔軟で良好な操作性が確保できるシステムとすること。
- イ. 各種の演目に必要なマイクロホン、スタンド、ケーブル等の音響備品を装備すること。
- ウ. 外部から機材が持ち込まれることを想定し、それに対応できる設備を装備すること。
- エ. 難聴者対応として、補聴器を用いて増幅された音声を受けるシステムを設置すること。
- オ. インターカムや ITV 設備等の舞台進行連絡設備を設置すること。

- カ. 映像機器は、プレゼンテーション用のビデオプロジェクター、スクリーン、パソコン入力端子、操作卓を設置すること。
- キ. 詳細な仕様については提案とする。

⑧ 外構の要求水準

ア) 構内道路・駐車場

- ア. 利用者、通行者の安全性、利便性に配慮すること。
- イ. 出入口は、位置、箇所数、出入口幅、歩道幅員、歩道舗装構成等について、関係官庁や近隣施設と十分に協議を行い、安全に配慮した計画とすること。

イ) 雨水排水

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

ウ) 植栽

- ア. 計画地内及び外周について、緑化を適切に行うこと。なお、樹種については、立地条件に適した選定・提案を行うこと。

エ) 外灯

- ア. 安全性、防犯性に配慮し、施設の運営・維持管理上必要となる外灯を設置すること。
- イ. 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。

オ) 門扉・フェンス等

- ア. 防犯性、視認性、景観性に配慮し、かつ圧迫感の少ないものとする。

⑨ サインの要求水準

ア) サイン

- ア. 建物内及び屋外にはサインを計画し、設置すること。
- イ. ユニバーサルデザインの概念に沿った、誰もが一見して理解でき、高齢者や障がい者及び外国人等にも情報の共有化が図られ、わかりやすい明瞭なものとする。
- ウ. 耐久性、耐候性のある素材、構造とすること。

第4 設計業務及び建設業務に係る要求水準

1. 総則

(1) 業務の目的

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

(2) 業務の区分

① 設計業務

- ア) 調査業務
- イ) 基本・実施設計業務
- ウ) その他関連業務

② 建設業務

- ア) 建設工事業務
- イ) 備品等調達設置業務
- ウ) 開業準備業務
- エ) 施設引渡業務

③ 工事監理業務

(3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

(4) 業務期間

平成27年4月～平成30年3月31日（開業準備期間を含む）

(5) 総括責任者及び業務責任者

事業者は、設計業務及び建設業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者、及び設計業務及び建設業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に統括管理責任者に届け出、市の承諾を受けること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。また、総括責任者及び業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

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

2. 業務の要求水準

(1) 設計業務

① 調査業務

事業者は、本施設の設計に伴い必要な調査を事業者の判断により実施すること。なお、市が実施した【資料-5「敷地測量図」】を示す。事業者は、自らの責任において当該資料の内容を解釈し、必要に応じて利用すること。

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

② 基本・実施設計業務

- ア. 事業者は、事業契約締結後、事業契約書、要求水準書及び提案書に基づいて、本施設の設計業務を実施すること。
- イ. 事業者は、設計の着手に際し、入札参加時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、設計業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ「設計業務計画書」を作成し、市の承諾を得ること。
- ウ. 設計業務の工程計画の作成にあたっては、事業者において行うべき許認可取得期間及び市との協議、承諾に要する期間を見込むこと。
- エ. 事業者は、「設計業務計画書」に基づき、基本設計及び実施設計を行うこと。
- オ. 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。
- カ. 市との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチの他に模型、パース等を用意すること。
- キ. 事業者は、基本設計が完成した段階及び実施設計が完成した段階で、速やかに【資料-7「基本設計図書」】及び【資料-8「実施設計図書」】を市に提出し、承諾を受けること。
- ク. 事業者は、建築基準法等の法令に基づく各種申請等の手続きについて、市に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを提出すること。
- ケ. 市は、実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

③ その他関連業務

ア) 各種申請及び手続き等

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

イ) 交付金申請補助

市は、「社会資本整備総合交付金」（国土交通省）を申請する予定である。事業者は、市からの要請に基づき書類等の作成に協力すること。

(2) 建設業務

① 建設工事業務

ア) 建設工事

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

イ) 中間検査業務

- ア. 事業者は、自ら本施設の中間検査を行うこと。
- イ. 基礎、構造躯体、隠蔽される部分等の検査を十分に行うこと。
- ウ. 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。

- エ. 事業者は、市に対して、各種検査の記録を報告書、写真をもって報告すること。

ウ) 完成検査業務

- ア. 事業者は、工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の完了検査を行うこと。完了検査の日程は事前に市に通知すること。
- イ. 事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
- ウ. 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- エ. 市は、事業者による開業準備業務の完了報告及び完了検査報告を受けた後、市自らによる完成検査を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力をすること。
- オ. 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
- カ. 事業者は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。
- キ. 事業者は、市による完成検査後、市から完成確認通知を受けるものとする。

エ) 完成図書作成業務

- ア. 事業者の提出する「完成図書」の内容については、【資料-9「完成図書」】のとおりとする。

② 備品等調達設置業務

- ア. 事業者は、第4の2(2)③ク)に示す開館式典及び内覧会の実施日までに、【資料-10「備品一覧」】を参照として、「競技・健康増進施設」、「文化・コミュニティ施設」、「管理等施設」、「屋外等施設」の機能及び性能を満たすために必要な備品を本施設運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。設置に際しては、事前に市とスケジュール調整を行なうこと。
- イ. 本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。自主提案に係る事業を実施するために事業者が調達する備品については、調達方式は事業者の任意とする。
- ウ. 本事業で整備する備品の所有について、【資料-10「備品一覧」】を参照として調達した備品については、リース方式により調達した備品を除き、市の所有物として備品シールを貼付けた上、備品台帳を作成し提出すること。自主提案に係る事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とはしない。
- エ. 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。

③ 開業準備業務

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

ア) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

- ア. 事業者は、第6の1(6)に示す「運営総括責任者」及び「業務責任者」のほか、運営業務に必要な業務担当者を配置し、開館記念イベントの実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

イ) 運営事業計画書の策定

- ア. 事業者は、第2の2(1)②に示す「運営事業全体計画書」を作成し、市の承認を得た上で、その実施に向けて準備すること。

ウ) 各種マニュアルの整備

- ア. 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括管理責任者の確認のうえ、供用開始の90日前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、開館記念イベントの実施日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。
- イ. 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

エ) 広報・宣伝活動

- ア. 供用開始の12カ月前に、第6の3(1)④ア)に示す本施設のインターネットホームページを開設し、パンフレットやその他市の広報物への情報や資料を提供する等して、供用開始に向けて施設の広報・宣伝活動を行うこと。
- イ. パンフレットについて、市が使用する1,000部についても事業者が準備すること。
- ウ. また、インターネットホームページの開設と同時に、供用開始前の電話等による案内が実施できるようにすること。

オ) 「利用規則」及び「利用予約受付規定」の作成

- ア. 事業者は、本施設の「利用規則」のほか、第6の2(2)②イ「予約受付の考え方」を参考に、予約受付開始・調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた「利用予約受付規定」を作成すること。
- イ. 作成にあたっては、市と協議を行い、統括管理責任者が内容を確認のうえ、供用開始の9ヶ月前までに市に提出し承認を受けること。
- ウ. 事業者は、「利用予約受付規定」について市の承認を得たうえで、予約受付を開始することができる。

カ) 供用開始前の予約受付及び利用打合せ

- ア. 「利用予約受付規定」の承認後、専用利用の予約受付体制・窓口等を整備し、規定に従って予約を開始すること。
- イ. 市専用利用、事業者専用利用については、市と協議・調整を行うこと。

キ) 「施設予約システム（仮称）」の整備

- ア. 「利用予約受付規定」に定めたインターネットによる予約受付開始に間に合うように、第6の3(1)③に示す本施設独自の「施設予約システム（仮称）」を整備し、管理及び運用を行うこと。なお、システムの稼働にあたっては、支障なく確実に予約が行えるよう十分に準備を行うこと。
- イ. 当該システムは、事業者が管理する本施設のホームページの他、市のホームページとリンクし、相互アクセスを可能にすること。

ク) 開館式典及び内覧会の実施

- ア. 事業者は、本施設建設後、供用開始1ヶ月前以内を目処に、市民や市関係者等を対象とした開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む）を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- イ. 招待者の選定については市と協議すること。
- ウ. 開館式典に併せて内覧会を実施すること。
- エ. 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。

ケ) 開館記念イベントの実施

- ア. 開館式典を実施した後に、広く市民が参加できる開館記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- イ. 実施にあたっては、供用開始前であることを踏まえて、第5「施設の維持管理に関する要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

④ 施設引渡業務

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

(3) 工事監理業務

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

(4) 保険

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

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

事業者は、自らの負担により、その他必要と考えられる保険に加入すること。

第5 維持管理に係る要求水準

1. 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、運営・維持管理期間の間、本施設の利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、本施設をその機能及び性能が要求水準どおりに発揮できるように維持することを目的とする。

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

(2) 業務の区分

- 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 外構等保守管理業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 修繕業務

(3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

(4) 業務の期間

本施設の引渡し日の翌日から平成 45 年 3 月 31 日までとする。

(5) 総括責任者及び業務責任者

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「総括責任者」、及び維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」及び業務の実施体制を定め、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認のうえ市に提出し、業務開始 60 日前までに市の承諾を受けること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。また、総括責任者及び業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

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

(6) 業務水準書

事業者は、各業務について業務水準書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務水準書の内容を確認のうえ、市に提出し、業務開始の 90 日前までに、市の承諾

を受けること。

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

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

(7) 年度業務計画書

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

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

(8) 業務報告書

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

(9) 事業終了時の対応

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

(10) 保険

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

- ア. 第三者賠償責任保険

イ. 火災保険

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

2. 業務の要求水準

(1) 建築物保守管理業務

① 業務の目的

適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕、更新を実施すること。

② 業務の対象範囲

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

③ 要求水準

- ア. 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- イ. 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ウ. 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- エ. 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- オ. 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- カ. 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- キ. クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- ク. 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務の目的

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

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

③ 要求水準

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

ア) 運転・監視

- ア. 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
- イ. 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。
- ウ. 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- エ. 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。

イ) 法定点検

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

ウ) 定期点検

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

エ) 点検及び保守・修繕・更新等

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

(3) 備品等保守管理業務

① 業務の目的

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

② 業務の対象範囲

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

③ 要求水準

ア) 備品の管理

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

イ) 備品台帳の整備

- ア. 事業者は、本施設の備品について「備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。

(4) 外構等保守管理業務

① 業務の目的

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

② 業務の対象範囲

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

③ 要求水準

ア) 外構施設

- ア. 機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- イ. 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ウ. 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- エ. 業務の遂行にあたっては、本敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- オ. 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- カ. 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

イ) 植栽

- ア. 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- イ. 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- ウ. 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- エ. 必要に応じて施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- オ. 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、除草を随時行うこと。

(5) 環境衛生管理業務

① 業務の目的

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

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

③ 要求水準

ア) 衛生管理

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

- ア. 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行う。
- イ. 年度管理計画及び月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価する。
- ウ. 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
- エ. 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、統括管理責任者を介して、市に報告すること。
- オ. 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括管理責任者を介して、市に報告すること。

イ) 清掃

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

(6) 警備業務

① 業務の目的

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

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は，本施設全体とする。

③ 要求水準

- ア. 本施設の用途，規模，開館時間及び利用状況等を勘案し，利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て，犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- イ. 「警備業法」，「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- ウ. 必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- エ. 24 時間 365 日，本施設の警備を行うこと。なお，開館時間外は，機械警備のみでも可とするが，異常の発生に際して速やかに現場に急行して，現状の確認，関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- オ. 不審者の侵入，不審な車両の進入防止を行うこと。
- カ. 火の元及び消火器，火災報知器の点検を適切に行うこと。
- キ. 鍵の受渡し，保管及びその記録を行うこと。
- ク. 放置物の除去等，避難動線の常時確保に努めること。
- ケ. 不審物の発見，処置に適切に対応すること。
- コ. 急病，事故，犯罪，災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応を行うこと。

(7) 修繕業務

① 業務の目的

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

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は，本施設全体とし，各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

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

③ 要求水準

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

第6 運営に係る要求水準

1. 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、本施設が市の新広域拠点施設として、市民の健康づくりや文化交流等，誰もが安全，快適に利用できるサービスを提供する他，競技スポーツ環境の充実やイベントの実施等により，憩いと賑わいの場として運営されることを目的とする。

(2) 業務区分

① 運営管理業務

- ア) 受付・問合わせ対応等
- イ) 連絡調整業務
- ウ) 「施設予約システム（仮称）」の整備・管理
- エ) 広報・情報発信業務
- オ) 総務業務

② アリーナ関連施設運営業務

- ア) 受付業務
- イ) 利用料金の収受及び還付業務
- ウ) 備品等の貸出・管理業務
- エ) 提案プログラム業務
- オ) 大会・イベント等運営支援業務
- カ) その他

③ プール関連施設運営業務

- ア) 受付業務
- イ) 利用料金の収受及び還付業務
- ウ) プールの監視業務
- エ) プール等の水質管理業務
- オ) 提案プログラム業務
- カ) 大会・イベント等運営支援業務

④ トレーニング関連施設運営業務

- ア) 受付業務
- イ) 利用料金の収受及び還付業務
- ウ) トレーニング指導・健康相談業務
- エ) 提案プログラム業務

⑤ コミュニティ関連施設運営業務

- ア) 受付業務
- イ) 利用料金の収受及び還付業務
- ウ) 備品等の貸出・管理業務

エ) キッズルーム及び授乳室の管理

オ) 提案プログラム業務

⑥ 災害時初動対応業務

⑦ 付帯事業

ア) カフェ運営業務

イ) 利用者サービス業務

(3) 対象施設

運営業務は、次の施設を対象とする。

区分・諸室等		運営業務内容									
		受付業務	利用料金の収受及び還付業務	備品等の貸出・管理業務	提案プログラム業務	大会・イベント等運営支援業務 コンサート等運営支援及び企画・開催業務	プールの監視業務	プール等の水質管理業務	トレーニング指導・健康相談業務	舞台設備操作等業務	その他
①競技・健康増進施設											
ア) アリーナ関連施設	メインアリーナ, アリーナ観客席, サブアリーナ, 更衣室・シャワー室, 控室, 応接室, 器具庫, アリーナ放送室等	○	○	○	○	○					
イ) プール関連施設	競泳用プール, 児童用プール, ジャグジー, プール監視員室, 採暖室, プール観客席, 器具庫, 更衣室・シャワー室等	○	○		○	○	○	○			
ウ) トレーニング関連施設	トレーニング室, スタジオ	○	○		○				○		
②文化・コミュニティ施設											
ア) ホール関連施設	音楽ホール, ホワイエ, 控室, 調整室, 備品収納用倉庫等	○	○	○		○				○	
イ) コミュニティ関連施設	会議室, 研修室, 和室, カフェ, 展示コーナー, キッズルーム, 授乳室等	○	○	○	○						○※
③管理等施設											
ア) 屋内管理等施設	エントランスホール, 受付・事務室, 職員用硬質, 医務室, 放送室, 職員用更衣室等	本施設の運営全体を管理する業務 ・受付・問い合わせ対応等 ・連絡調整業務 ・「施設予約システム (仮称)」の整備・管理 ・広報・情報発信業務 ・総務業務									

※カフェ運営業務, 利用者サービス業務。

(4) 業務期間

平成 30 年 4 月 1 日（供用開始日）から平成 45 年 3 月 31 日とする。

(5) 災害時の拠点施設としての対応

本施設は、神栖市地域防災計画において、市民の避難所に位置づける予定である。

事業者は、災害発生時において、第 6 の 3 (7)「災害時初動対応業務」を行うこと。

(6) 運営総括責任者（館長）及び業務責任者

事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う「総括責任者」、及び運営業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定め、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認のうえ市に提出し、業務開始 60 日前までに市の承諾を受けること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。また、総括責任者及び業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

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

(7) 業務水準書

事業者は、各業務において業務水準書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務水準書の内容を確認のうえ、市に提出し、本施設の供用開始の 90 日前までに、市の承諾を受けること。

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

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

(8) 年度業務計画書

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

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

(9) 業務報告書

事業者は、運営業務に関する日報、月次業務報告書、四半期総括書及び年次総括書を年度業務報告書として作成し、日報以外について統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認のうえ、月次報告書については、翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）ま

でに、四半期総括書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次総括書については、翌年度の4月末までに市に提出すること。

(10) 保険

第5の(10)「保険」を参照のこと。

(11) 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- ア. 地方自治法第244条（公の施設）の主旨を遵守すること。
- イ. 各機能の設置条例及び施行規則を遵守すること。
- ウ. 施設利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。
- エ. 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。
- オ. 利用にあたっては、市民の公平な利用に十分配慮すること。

2. 施設運営の基本要件

(1) 本施設の開館日及び休館日等

①供用開始日

平成 30 年 4 月 1 日

②開館時間

開館時間は、9 時から 21 時は開館するものとし、延長については事業者の提案に基づき、市と協議のうえで決定する。

③休館日

事業者の提案に基づき、市と協議のうえで決定する。

(2) 利用形態及び予約の考え方

①利用形態

本施設の利用形態及び利用可能施設は、下表及び【表 1「利用形態の概要」】【表 2「予約の受付方法」】を想定しているが、市専用利用を除き、利用方法にあわせて事業者の提案に委ねる。

区分	概要
A) 市専用利用	市及び関連団体が主催及び共催する大会・イベント・催事の開催による利用形態。※学校の校外活動（プール授業）を含む。
B) 事業者専用利用	事業者が主催するイベント・催事の開催による利用形態。
C) 事業者提案利用	事業者が提案する個人を対象とした各種教室やプログラムの開催による利用形態。
D) 一般専用利用 (団体・個人)	事前に登録した一般団体及び個人等による市民を対象としたイベントもしくは練習等を目的とし、施設の全部又は一部を一定時間専用で利用できる利用形態。
E) 一般開放利用	個人が事前の登録なしに施設を利用できる利用形態。

※ 学校の校外活動（プール授業）は、基本的に近隣の小中学校を対象とし、平日に利用する予定である（80 日程度。各日 2～3 時間の利用を予定）。

表1 利用形態の概要

区分		利用方法	優先 順位	アリーナ関連				プール関連				ホール関連	コミュニティ関連		
				メイン アリーナ		サブ アリーナ		プール		トレーニング 室	スタジオ	音楽 ホール	会議室	研修室	和室
				全面	部分	全面	部分	全面	部分						
専用 利用	市専用利用	市及び関連団体が主催及び共催する大会・イベント・催事による利用	①	○	-	○	-	○	○	-	-	○	○	-	-
	事業者専用利用	事業者が主催及び共催する大会・イベント・催事による利用	②	○	-	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
	事業者提案利用	事業者が個人を対象とする各種教室やプログラムによる利用	③	-	-	○	○	-	○	○	○	-	○	○	
	一般専用利用 (団体・個人)	一般団体や個人によるイベント、練習等の利用	③	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○
個人 利用	一般開放利用	施設解放による個人の自由利用	-	-	○	-	○	-	○	○	△	-	△	△	△

※個人利用の△については、積極的な受付は行わないが、施設の利用率をあげるため、空きがある場合に限り、利用料金を支払っての利用を認める。

表2 予約の受付方法

区分		利用方法	優先 順位	優先予約	事前予約	施設予約シス テム	随時受付 (当日空きがある 場合)
専用 利用	市専用利用	市及び関連団体が主催及び共催する大会・イベント・催事による利用	①	○		-	
	事業者専用利用	事業者が主催及び共催する大会・イベント・催事による利用	②	○	-	-	
	事業者提案利用	事業者が個人を対象とする各種教室やプログラムによる利用	③	-	○ (調整)		
	一般専用利用 (団体・個人)	一般団体による市民を対象としたイベント、又は練習等の利用	③	-	○ (窓口予約)	○	○
個人 利用	一般開放利用	施設解放による個人の自由利用		なし			○

② 予約受付の考え方

ア) 予約の優先順位

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

優先順位	対象
1	A) 市専用利用
2	B) 事業者専用利用
3	C) 事業者提案利用 及び D) 一般専用利用 (団体・個人)

イ) 予約受付の考え方

- ア. 事業者は、各利用形態の予約受付開始時期、調整・受付、許可方法等について提案し、市と協議を行うこと。
- イ. 予約受付・許可にあたっては、公平な受付に十分配慮し、事業者が責任をもって実施すること。
- ウ. 事業者は、事業者専用利用についての「年間計画書(案)」を前年度9月末までに市に提出し、市専用利用について調整を図ること。
- エ. 一般専用利用については、来館により直接、窓口で行うほか、ホームページを通して登録・予約ができるように、本施設独自の「施設予約システム(仮称)」を整備し、管理及び運用を行うこと。また、当該システムは、事業者が管理する本施設のホームページの他、市のホームページとリンクし、相互アクセスを可能にすること。

(3) 利用料金設定の考え方

事業者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、利用料金を提案することができる。なお、施設利用料については、【添付資料-11「施設利用料金設定の考え方」】を参考に設定すること。

① 利用料金収入の取扱い

- ア. 事業者は、施設利用者が支払う施設利用料金及び参加者・観客等から得られる収入を自らの収入とするものとする。市主催の事業も同様とする。

② 利用料金の水準

- ア. 利用料金は、市が定める条例により規定する利用料金を上限として市の承認を得て事業者が定めるものとする。
- イ. 利用料金の変更については、市の承認を得ることとする。
- ウ. 事業者は、都度料金（施設を使用する度ごとに支払う料金）のほかに、月額料金等（個人の定期利用や教室・講座・講習会等への参加の場合）を設定することを可とする。この場合、回数券、月間利用券等による多様な料金設定を認めることとする。

- エ. より多くの市民が利用しやすいよう、子ども、学生、高齢者等の利用者に応じた料金を設定すること。
- オ. 事業者提案プログラムは、多様なプログラムを用意し、その利用料金は、プログラム内容に応じて設定することを可とする。
- カ. 入会金の徴収は認めない。

③ 利用料金の徴収方法

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

④ 利用料金徴収額の計算・報告

- ア. 利用料金の徴収額については、市に提出する業務報告書（月報、四半期報及び年度総括報）において報告すること。

3. 業務の要求水準

(1) 運営管理業務

① 受付・問合せ対応等

- ア. 窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- イ. 問合わせ等については、事務室で一括、各施設の受付カウンター毎等の方法について、事業者の提案に委ねるものとするが、内容については各業務担当者間で確実に共有すること。
 - a) 窓口対応
 - ・ 視察者等の来客、見学者等に対し、必要に応じた対応を行うこと。
 - b) 電話対応
 - ・ 電話での各種問い合わせ等に対し、必要に応じた対応を行うこと。
 - c) 苦情等対応・処理
 - ・ 利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。

② 連絡調整業務

ア) 事業者内の連絡・調整

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

イ) 市及び関連施設との連絡・調整

- ア. 「運営業務計画書」の策定や運営業務の実施にあたり、市及び他の関連施設との調整や情報交換等の連携を図ること。
- イ. 市が主催する関連会議等に、統括責任者、又は運営総括責任者、又は各運営業務責任者が参加すること。

ウ) 利用スケジュール調整

- ア. 事業者は、「利用受付規約」に従って、大会やイベント等専用利用、提案プログラム等の事業者提案利用のスケジュールについて、市及び各運営業務責任者間で調整し、本施設全体の円滑な運営を実現すること。

③ 「施設予約システム（仮称）」の整備・管理

- ア. 本施設独自の「施設予約システム（仮称）」を整備し、管理及び運用を行うこと。また、当該システムは、事業者が管理する本施設のホームページの他、市のホームページとリンクし、相互アクセスを可能とすること。

- イ. 本システムでは、施設の空き状況の確認から予約の完了まで、利用者にわかりやすく操作しやすいシステムとすること。また、支払方法についてもわかりやく提示するほか、提案により本システムを通じて直接支払いができるように整備することも可とする。
- ウ. 登録及び予約について、常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延等が発生しないようにすること。
- エ. 個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。
- オ. なお、市が、一部の施設で利用されている「茨城県施設予約システム」への統合を検討する場合には協力すること。

④ 広報・情報発信業務

事業者は、事業期間を通して継続的な本施設の PR 及び情報提供のために、以下の広報活動を行うこと。なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載を行う等、可能な範囲で事業者の広報活動への協力を行う。

ア) インターネットのホームページの開設、更新

- ア. サーバーは事業者において確保すること。なお、事業者が整備する「施設予約システム（仮称）」のほか、市の関連するホームページと連携できるようにすること。
- イ. 適宜情報の更新を行い、最新の情報を提供するように努めること。

イ) パンフレットの作成・配布

- ア. 市が使用する 1,000 部／年についても事業者が準備すること。
- イ. 内容については、適宜見直すこと。

ウ) その他、事業者が効果的と考えられる方法

⑤ 総務業務

ア) 遺失物の管理

- ア. 拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

イ) 利用者アンケートの実施

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

ウ) 文書・データ管理

a) 文書管理

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

b) 統計・データの集計・分析

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

○ 収入集計

(日別, 月別, 四半期別, 年別, 事業区分別, 利用形態別, 施設別)

○ 利用状況表

(日別, 月別, 四半期別, 年別, 事業区分別, 利用形態別, 施設別)

○ その他, 市の求めに応じた記録やデータ等

c) 運営業務に関する備品の管理

- ・事業者は, 各運営業務の備品について, 備品台帳を作成し, 一体的に管理を行うこと。
- ・備品台帳については, 年1回, 市に提出すること。

(2) アリーナ関連施設運営業務

① 受付業務

- ア. プール関連施設、トレーニング関連施設との受付と兼ねることも可とする。
- イ. 事業者は、施設の運営方法等を考慮したうえで、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- ウ. 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置すること。
- エ. 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、教室の開催状況等の情報を分かりやすく提供すること。また、本施設のパンフレットや広報物、ホームページ等様々な情報ツールへの掲載・配布等によって周知し、利便性の向上を図ること。
- オ. 事業者による提案プログラムについては、都度ごとの利用受付とし、利用者の利便性に配慮した方法を提案すること。
- カ. 一般専用利用の申請に関する予約受付及び利用許可を行うこと。
- キ. 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- ク. 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- ケ. 大会・イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- コ. 高齢者及び障がい者等で補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- サ. 教室・講座・講習会等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて適切に行い、トラブル等を回避すること。

② 利用料金の収受及び還付業務

ア) 利用料金の収受

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

イ) 利用料金の還付

- ア. 市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、受付窓口等により現金還付を行うこと。

③ 備品等の貸出・管理業務

- ア. 運営に関する備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用できるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとること。
- イ. 「貸出規則・規定」等を作成して備品等の適切な貸出方法を設定し、貸し出し状況を常に把握すること。
- ウ. 備品や用具の保管庫からの出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び補助を行うこと。
- エ. 利用者に対し用具保管庫への備品の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。

④ 提案プログラム業務

- ア. 事業者は、サブアリーナにおいて、子供から高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施すること。また、ジュニアの競技力向上を図るようなプログラムも取り入れ、地域スポーツの活性化を図ること。
- イ. 提案プログラムの実施は、事業者提案利用として、サブアリーナを一時的に利用して行うものとし、原則として1/2以上の床面積は、市民の一般開放利用のために確保すること。なお、個人利用者の安全にも配慮すること。
- ウ. 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書（案）」を作成し、実施開始年度の前年度9月末までに市に提出し、確認を受けること。
- エ. 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- オ. 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

⑤ 大会・イベント等運営支援業務

ア) 市主催事業の支援

- ア. 市及び関連競技団体が主催する大会・イベント（市民運動会や各競技の県大会等）を行う際には、入退場の管理、駐車場の車両誘導等の支援業務を行うこと。
- イ. 市主催事業においては、市は施設を無料で使用する（年間 50～60 日と想定。【資料-12 市主催事業について（参考）】を参照。）。

イ) 一般団体主催事業の支援

- ア. 一般団体が主催する大会・イベントの運営については、原則的に主催者が行うものとする。
- イ. 大会・イベント時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないように、適宜臨時の案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を行うこと。また、ロッカーや更衣室に関して、混乱が生じないように、利用区分を設ける等

の措置を講じること。

- リ. 事業者は、主催者による大会運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会利用以外の部分の運営との調整、事前の打ち合わせ等、施設の通常時の運営業務を行う者として、支援を行うこと。
- エ. 利用料金については、市が提示した条件の範囲内で事業者が設定することとする。
- オ. 大会・イベント等の主催者は利用料金を事業者に支払うこととし、参加料・入場料等を徴収する場合には、主催者である当該各種団体の収入とすることができる。
- カ. 事業者は、施設の使用方法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

ウ) 事業者主催事業の企画、運営

- ア. 事業者は、地域の活性化に資するよう、メインアリーナを利用して、自らを主催者としたコンサート・興行等を企画し、実施すること。(年間1回程度)
- イ. 開催にあたっては、事業者専用利用として、アリーナ関連施設を全館貸し切りとして行うこと。
- ウ. コン서트・興行等を実施する場合は、以下に配慮すること。なお、実施にあたっては、「運営事業計画書」を作成して市の承認を得ること。
 - ・本施設の設置目的に添ったものとする。
 - ・公の施設であることを念頭に置いた良識あるものとし、公序良俗に反するおそれのある利用や市民の批判を招くような利用は認めない。
 - ・特定の団体等にのみが利用できる等利用対象者が著しく限定されるものや本事業の目的に合致していないものは認めない。
 - ・実施にあたっては、市内の他のイベント等に配慮すること。
- エ. 利用料金については、市が提示した条件の範囲内で事業者が設定することとする。
- オ. 事業者は自らの主催するコンサート・興行等から得られる収入を自らの収入とする。

(3) プール関連施設運営業務

① 受付業務

- ア. アリーナ関連施設、トレーニング関連施設の受付と兼ねることも可とする。
- イ. 事業者は、施設の運営方法等を考慮のうえ、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- ウ. 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置すること。
- エ. 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、教室の開催状況等の情報を分かりやすく提供すること。また、本施設のパンフレットや広報物、ホームページ等、様々な情報ツールへの掲載・配布等によって周知し、利便性の向上を図ること。
- オ. 事業者による提案プログラムについては、都度ごとの利用受付とし、利用者の利便性に配慮した方法を提案すること。
- カ. 一般専用利用の申請に関する予約受付及び利用許可を行うこと。
- キ. 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- ク. 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- ケ. 大会・イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- コ. 高齢者及び障がい者等で補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- サ. 教室・講座・講習会等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて適切に行い、トラブル等を回避すること。

② 利用料金の収受及び還付業務

ア) 利用料金の収受

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

イ) 利用料金の還付

- ア. 市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、受付窓口等により現金還付を行うこと。

③ プールの監視業務

- ア. 監視室からプールの水域を監視する監視員を配置し、事故防止に努めること。
- イ. 緊急時に対処することができる応急医務の訓練を受けた医務員をプールサイド等の適切な位置に配置すること。なお、応急医務の訓練を受けたスイミングクラブの指導員や監視員等で、プール内又はプールサイドにいる者は、医務員とみなすことも可とする。
- ウ. 利用者への注意事項、利用時間、プールの見取り図等を入口その他利用者の見やすい場所に掲示すること。
- エ. 多様な年齢層による利用や多様な利用形態が見込まれる場合は、プールサイド等を利用形態に応じて区画区分して利用させること。

④ プール等の水質管理業務

- ア. 事業者は、「遊泳用プールの衛生基準」に基づいて、業務を行うこと。
- イ. 事業者は、「遊泳用プールの衛生基準」に基づいて、管理責任者、衛生管理者を配置すること。衛生管理者は、プールにおける安全及び衛生についての知識及び技能を有する者とする。なお、管理責任者と衛生管理者を同一の者が兼ねることも可とする。
- ウ. プール日誌を作成し、利用時間、気温又は室温、水温、新規補給水量、水質検査結果、設備の点検及び整備の状況、利用者数、事故の状況等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書、その他の書類を作成すること。
- エ. 監督、測定、検査、調査、その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者及び市に報告すること。

⑤ 提案プログラム業務

- ア. 事業者は、25m プールにおいて、子供から高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施すること。また、ジュニアの競技力向上を図るようなプログラムも取り入れ、地域スポーツの活性化を図ること。
- イ. 提案プログラムの実施は、事業者提案利用として、25m プールを一時的に利用して行うものとし、原則として1/2以上のプール面積は、市民の一般開放利用のために確保すること。なお、個人利用者の安全にも配慮すること。
- ウ. 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書（案）」を作成し、実施開始年度の前年度9月末までに市に提出し、確認を受けること。
- エ. 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- オ. 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

⑥ 大会・イベント等運営支援業務

- ア) 市主催事業の支援

7. 市及び関連競技団体が主催する大会・イベント（市民運動会や各競技の県大会等）を行う際には、入退場の管理、駐車場の車両誘導等の支援業務を行うこと。
4. 市主催事業においては、市は施設を無料で使用する（年間 21 日と想定。【資料-12 市主催事業について（参考）】を参照。また、別途、近隣小学校のプール授業に平日 14 日程度（各日 2～3 時間）の利用を予定。）

イ）一般団体主催事業の支援

7. 一般団体が主催する大会・イベントの運営については、原則的に主催者が行うものとする。
4. 大会・イベント時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないように、適宜臨時の案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を行うこと。また、ロッカーや更衣室に関して、混乱が生じないように、利用区分を設ける等の措置を講じること。
- ウ. 事業者は、主催者による大会運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会利用以外の部分の運営との調整、事前の打ち合わせ等、施設の通常時の運営業務を行う者として、支援を行うこと。
- エ. 利用料金については、市が提示した条件の範囲内で事業者が提案することとする。
- オ. 大会・イベント等の主催者は利用料金を事業者に支払うこととし、参加料・入場料等を徴収する場合には、主催者である当該各種団体の収入とすることができる。
- カ. 事業者は、施設の使用法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

(4) トレーニング関連施設運営業務

① 受付業務

- ア. アリーナ関連施設、プール関連施設と供用することも可とする。
- イ. 事業者は、施設の運営方法等を考慮のうえ、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- ウ. 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置すること。
- エ. 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、教室の開催状況等の情報を分かりやすく提供すること。また、本施設のパンフレットや広報物、ホームページ等様々な情報ツールへの掲載・配布等によって周知し、利便性の向上を図ること。
- オ. 事業者による提案プログラムについては、都度ごとの利用受付とし、利用者の利便性に配慮した方法を提案すること。
- カ. トレーニング室及びスタジオの利用者の年齢制限は、原則として設けないが、機器の年齢制限等の理由により制限を設ける場合は、適切に定めること。
- キ. 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- ク. 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- ケ. 高齢者及び障がい者等で補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- コ. 教室等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて適切に行い、トラブル等を回避すること。

② 利用料金の収受及び還付業務

ア) 利用料金の収受

- ア. 市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の収受を行うこと。
- イ. 専用利用（団体）の利用料金は、受付窓口等による現金収受とすること。なお、事業者の提案により現金収受以外の方法の設定も可とするが、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例. 口座引落とし等）とし、事前に市の承認を得ること。

イ) 利用料金の還付

- ア. 市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、受付窓口等により現金還付を行うこと。

③ トレーニング指導・健康相談業務

- ア. トレーニング室に指導員を配置し、トレーニング室利用者に対して、各種機器の使用方法及びトレーニング方法を指導すること。
- イ. 利用者が施設や器具を適切に使用できるよう常時監視を行い、利用者が安全かつ快適に

施設を利用できるようにすること。

- ウ. トレーニング機器については、毎日、外観点検及び動作点検等を行うこと。
- エ. 利用者からの健康づくり・体力づくり、介護予防、リハビリテーション等の健康増進に関する相談に対し、適宜アドバイスや運動メニューの作成等を行うとともに、体力測定等、体力や健康に関するデータが蓄積できるようなしくみを取り入れるよう計画すること。

④ 提案プログラム業務

- ア. 事業者は、スタジオにおいて、子供から高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施すること。
- イ. 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書（案）」を作成し、実施開始年度の前年度9月末までに市に提出し、確認を受けること。
- ウ. 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- エ. 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

(5) ホール関連施設運営業務

① 受付業務

- ア. コミュニティ関連施設の受付と兼ねることも可とする。
- イ. 事業者は、施設の運営方法等を考慮のうえ、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- ウ. 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、コンサート・興行等の予定等の情報を分かりやすく提供すること。また、本施設のパンフレットや広報物、ホームページ等様々な情報ツールへの掲載・配布等によって周知し、利便性の向上を図ること。
- エ. 一般専用利用の申請に関する予約受付及び利用許可を行うこと。
- オ. 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- カ. 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- キ. コンサート等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- ク. 高齢者及び障がい者等で補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- ケ. コンサート等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて適切に行い、トラブル等を回避すること。

② 利用料金の収受及び還付業務

ア) 利用料金の収受

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

イ) 利用料金の還付

- ア. 市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、受付窓口等により現金還付を行うこと。

③ 備品等の貸出・管理業務

- ア. 事前に利用に関する打合せを実施する等、利用内容を確認するとともに、利用内容の充

実や向上に向けて、相談や提案を行うこと。また、利用に伴い必要な書類を配布し、回収すること。

- イ. 利用許可を受けた利用者に施設、附帯する設備及び備品を貸し出すこと。貸出に際し、鍵の収受及び施錠管理を厳密にすること。
- ウ. 附帯する設備及び備品の利用がある場合には、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- エ. 利用に際し、設営物等がある場合には、設営に立ち会い、利用者に対して設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- オ. 施設の利用終了後、施設、附帯する設備及び備品の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うこと。
- カ. 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用ができるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- キ. 貸出規則・規定等を作成して備品等の適切な貸出方法を設定し、貸し出し状況を常に把握すること。

④ 舞台設備操作等業務

ア) 通常時における業務

- ア. 舞台機構、舞台照明及び舞台音響設備等の操作、日常点検及び法定点検を行うこと。
- イ. ホールの運営に関わる必要な関連法規の習得を行うこと。
- ウ. 利用者と施設利用に関する打合せを行い、適切な舞台運営が行えるように協力し、必要な指導、助言を与えること。
- エ. 利用者に対し、火災や地震等非常時の避難誘導について説明し、非常時に備えること。
- オ. 消防署への届出等、各種届出に関して必要に応じた助言を与えること。
- カ. 定期点検、保守及び修繕等により、舞台機構、舞台照明及び舞台音響等に損傷や腐食、その他の欠陥がなく、正常に作動する状態を保つこと。

イ) ホール使用時における業務

- ア. 利用者が施設を適切かつ安全に利用できるよう、次の各種指導、補助及び監督を行うこと。
 - －機器、機材及び物品の搬入方法の指示及び補助
 - －搬入機器、機材及び物品のセッティングに対する指示、助言及び協力
 - －設備機器の貸出、操作方法の指導助言及び監督
 - －主要設備の説明及び操作方法の指示及び監督
 - －利用設備機器の確認
- イ. 利用終了時には次の業務を行うこと。
 - －機器、機材等セットの撤去、復元作業及び使用者に対する作業の指示、監督
 - －利用設備機器の損傷の有無、数量の点検及び確認

- －機器、機材及び物品の搬出方法の指示及び補助
- －終了時の火気点検、戸締りの確認

⑤ コンサート・興行支援及び企画・開催業務

ア) 市主催事業の支援

- ア. 市及び関連団体が主催するコンサート・興行（市民音楽祭やコンサート等）を行う際には、入退場の管理、駐車場の車両誘導等の支援業務を行うこと。
- イ. 市主催事業においては、市は施設を無料で使用する（年間1～2日と想定）。

イ) 一般団体主催事業の支援

- ア. 一般団体が主催するコンサート・興行の運営については、原則的に主催者が行うものとする。
- イ. コンサート・興行時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないように、適宜臨時の案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を行うこと。
- ウ. 事業者は、主催者による運営が円滑に行われるよう、会場設営や他の施設の部分の運営との調整、事前の打ち合わせ等、施設の通常時の運営業務を行う者として、支援を行うこと。
- エ. 利用料金については、市が提示した条件の範囲内で事業者が提案することとする。
- オ. コンサート・興行等の主催者は利用料金を事業者に支払うこととし、参加料・入場料等を徴収する場合には、主催者である当該各種団体の収入とすることができる。
- カ. 事業者は、施設の利用方法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

ウ) 事業者主催事業の企画、運営

- ア. 事業者は、地域の活性化、文化活動等の振興に資するよう、音楽ホールを利用して、自らを主催者としてコンサート・興行等を企画し、実施することができる。
- イ. 開催にあたっては、事業者専用利用として、ホール関連施設を全館貸し切りとして行うこと。
- ウ. コンサート・興行等を実施する場合は、以下に配慮すること。なお、実施にあたっては、「運営事業計画書」を作成して市の承認を得ること。
 - ・本施設の設置目的に添ったものとする。
 - ・公の施設であることを念頭に置いた良識あるものとし、公序良俗に反するおそれのある利用や市民の批判を招くような利用は認めない。
 - ・特定の団体等によりのみ利用できる等利用対象者が著しく限定されるものや本事業の目的に合致していないものは認めない。
 - ・実施にあたっては、市内の他のイベント等に配慮すること。
- エ. 利用料金については、市が提示した条件の範囲内で事業者が提案することとする。

- オ. 事業者は自らの主催するコンサート・興行等から得られる収入を自らの収入とすることができる。

(6) コミュニティ関連施設運営業務

① 受付業務

- ア. ホール関連施設の受付と兼ねることも可とする。
- イ. 事業者は、施設の運営方法等を考慮のうえ、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- ウ. 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置すること。
- エ. 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、教室の開催状況等の情報を分かりやすく提供すること。また、本施設のパンフレットや広報物、ホームページ等様々な情報ツールへの掲載・配布等によって周知し、利便性の向上を図ること。
- オ. 事業者による提案プログラムについては、都度ごとの利用受付とし、利用者の利便性に配慮した方法を提案すること。
- カ. 一般専用利用の申請に関する予約受付及び利用許可を行うこと。
- キ. 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- ク. 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- ケ. 高齢者及び障がい者等で補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- コ. 教室・講座・講習会等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて適切に行い、トラブル等を回避すること。

② 利用料金の収受及び還付業務

ア) 利用料金の収受

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

イ) 利用料金の還付

- ア. 市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、受付窓口等により現金還付を行うこと。

③ 備品等の貸出・管理業務

- ア. 利用許可を受けた利用者に施設、附帯する設備及び備品を貸し出すこと。貸出に際し、

鍵の収受及び施錠管理を厳密にすること。

- イ. 附帯する設備及び備品の利用がある場合には、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- ウ. 利用に際し、設営物等がある場合には、設営に立ち会い、利用者に対して設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- エ. 施設の利用終了後、施設、附帯する設備及び備品の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うこと。
- オ. 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用ができるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- カ. 貸出規則・規定等を作成して備品等の適切な貸出方法を設定し、貸し出し状況を常に把握すること。

④ キッズルーム及び授乳室の管理

- ア. キッズルーム（又はキッズコーナー）及び授乳室は、安全・適切に利用されているか定期的に見回り、整理整頓を行うこと。
- イ. キッズルーム（又はコーナー）や授乳室の利用者に対して、安全な利用についてのマナーやルールの周知を行うこと。
- ウ. 授乳室については、衛生的に利用できる状態を維持し、使用済みの紙おむつ等の汚物入れについては、適宜清掃を行うこと。

⑤提案プログラム業務

- ア. 事業者は、会議室において、子供から高齢者までの幅広い年齢層を対象に市民の交流が図れるようなプログラムを企画し、実施すること。
- イ. 提案プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書（案）」を作成し、実施開始年度の前年度9月末までに市に提出し、確認を受けること。
- ウ. 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- エ. 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

(7) 災害時初動対応業務

① 業務内容

- ア. 事業者は、地震・大雨・暴風・洪水等の大規模な災害の発生により、市が本施設の避難所の開設を決定した場合は、本施設を避難所として利用できるよう初動対応を行うこと。
- イ. 事業者は、災害が開館時間外に発生した場合においても、職員が速やかに来館し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- ウ. 事業者は、運營業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては速やかに市に報告、承認を得ること。
- エ. 本業務にかかる経費については、適正な方法により算出した金額を市が負担する。
- オ. 災害時の対応の詳細については市と協議の上、決定すること。

② 業務分担

(事業者が行う業務)

- ・施設利用者及び従業員の安全確認、避難誘導
- ・初期消火活動等の応急対策
- ・施設の安全確認（→危険な場合は屋外へ避難誘導）
- ・避難所の開錠（※基本的に施設管理者もしくは市職員が安全確認し、開錠。施設管理者等の到着前の開錠は、事前協議の取り決めにより、鍵の保有者が実施。）
- ・施設の応急復旧作業
- ・資機材の準備、管理、運用（発電設備）
- ・施設の居住環境・衛生環境の維持
- ・その他、避難所運営に協力できる事項

(市が行う業務)

- ・運営本部の設置、運営
- ・災害対策本部との連絡
- ・各スペース等の調整（運営本部、避難・居住・共用スペース、災害用トイレ、ペット等）
- ・けが人への対応、救護支援
- ・避難者の人数確認
- ・避難者名簿の作成（ペット連れ、要援護者の確認、在宅被災者の整理）
- ・要援護者、在宅被災者の確認
- ・資機材の準備、管理、運用（簡易トイレ、炊きだし等）
- ・物資・食材の調達・管理・配布、炊き出し等の実施
- ・情報の収集・共有、各種情報（掲示板等）の整理・管理
- ・ボランティアの派遣要請・受付・管理
- ・自衛隊・日赤等の支援団体との調整

- ・問い合わせ，取材等への対応
- ・入退所者の管理
- ・被害情報，復旧情報の収集
- ・被災者への自立支援，避難所の閉鎖・縮小についての調整

③ 「防災アリーナ避難所運営マニュアル」の作成，更新

- ア. 事業者は，運營業務開始前に，市と本施設の避難所運営に関する役割，運営方法等を予め協議すること。

(協議事項)

- ・安全確認の方法
 - ・事前の鍵の管理，開館時間外の開錠方法
 - ・初期段階の作業内容，関係者の役割（初動対応）分担
 - ・自家用発電機やプール用水の切り替えなど，施設の動作確認
 - ・避難者の収容方法（避難スペース等の設定）
 - ・施設内の利用方法・ルール 等
- イ. 事前協議の結果を踏まえ，地域の特性を活かした「防災アリーナ避難所運営マニュアル」を作成し，市の承認を得ること。
 - ウ. 本マニュアルは，市と協同による防災訓練等を通じて，実態に合うよう必要に応じて更新を行うこと。更新にあたっては，市の承認を得ること。

④防災訓練の実施

- ア. 「防災アリーナ避難所運営マニュアル」に基づき，年1回の防災訓練を実施し，市に報告すること。
- イ. 避難から避難所立ち上げまでの流れや実際に行う活動を確認し，情報を共有すること。
- ウ. 市と地域団体が防災訓練を実施する際には協力すること。

(8) 付帯事業

① カフェ運営業務

- ア. 事業者は、本施設の他、公園利用者の利便性向上を図るため、軽飲食を主としたカフェを整備し、運営を行うこと。なお、カフェの運営については、他のカフェ事業者に委託することも可能とする。
- イ. 事業者は、厨房設備の整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。なお、「神栖市行政財産の使用料徴収条例」に規定する使用料は徴収しない。
- ウ. 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- エ. 運営日及び運営時間は事業者が設定することを可とするが、利用者の利便性に配慮すること。
- オ. 食中毒等が起こらないよう予防に努め、安全な飲食物を提供すること。

② 利用者サービス業務

事業者は、施設利用者の利便性向上を目的として以下の事業等を提案し、市の承認を得た上で実施することができる。なお、利用者の動向・要望等を踏まえ、事業期間途中からの実施、内容の変更も可とする。

- ・スポーツ用品の販売
 - ・自動販売機の設置
 - ・送迎バスの運行
 - ・その他利用者サービス業務（修理、調整、代行等） 等
- ア. 事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。
 - イ. 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
 - ウ. 施設の一部を占有使用する場合は、市は事業者に対して行政財産の目的外使用許可を行い、占有面積に応じて事業者から「神栖市行政財産の使用料徴収条例」に規定する使用料を徴収する。
 - エ. 送迎バスの運行について、特に交通手段の限られる子供や高齢者を対象に、提案プログラムの時間にあわせて運行する等、事業者の提案により実施することも可とする。実施にあたっては、関係法令に則ること。