

川西市市民体育館等整備に伴う PFI 事業

要求水準書

平成 26 年 4 月 24 日

平成 26 年 6 月 25 日修正版

川 西 市

目 次

第 1 総則	1
1 本書の位置付け	1
2 本事業の目的	1
3 整備基本方針	1
(1) 市民体育館	1
(2) 市民運動場	2
4 性能規定	2
5 事業期間	2
(1) 事業期間	2
(2) 事業期間についての留意事項	3
6 業務体制	3
7 モニタリングへの協力	3
8 遵守すべき法令及び条例等	3
(1) 遵守すべき法令等	4
(2) 適用基準	5
9 事業期間終了時の要求水準	5
10 特許・著作権等の使用	5
(1) 著作権	5
(2) 特許権等	5
第 2 施設の整備に関する要求水準	7
1 施設基本要件	7
(1) 基本条件	7
(2) 施設構成の概要	7
(3) 民間収益施設	9
(4) 階数	9
(5) 建設予定地に関する情報	9
(6) 周辺インフラ整備状況	9
(7) 地質調査に関するデータ	10
2 施設設計要求水準	10
(1) 共通事項	10
(2) 建築計画	13
(3) 構造計画	17
(4) 設備計画	18
(5) 外構計画	21
3 施設整備業務	22
(1) 業務区分	22
(2) 事前調査業務及びその関連業務	22

(3) 施設整備に係る設計及びその関連業務.....	22
(4) 施設整備に係る建設工事及びその関連事業.....	25
(5) 既存体育館の解体・撤去業務.....	27
(6) 備品（什器含む）の設置及びその関連業務.....	28
(7) 工事監理業務.....	29
(8) 建設に伴う各種申請等業務.....	29
(9) 市が行う交付金等の申請に係る支援業務.....	29
(10) 本施設の引渡し業務.....	29
第3 施設の開業準備に関する要求水準.....	31
1 開業準備業務.....	31
(1) 業務内容.....	31
(2) 要求水準.....	31
2 施設の使用促進に係る業務.....	32
(1) 業務内容.....	32
(2) 要求水準.....	32
3 開館式典及び内覧会等の実施に係る業務.....	32
(1) 業務内容.....	32
(2) 要求水準.....	32
第4 施設の維持管理に関する要求水準.....	34
1 基本要件.....	34
(1) 基本方針.....	34
(2) 業務提供時間帯.....	34
(3) 業務区分.....	34
(4) 業務の対象範囲.....	35
(5) 業務計画書.....	35
(6) 業務報告書.....	35
(7) 施設管理台帳の作成.....	35
(8) 非常時・災害時の対応.....	35
(9) 点検及び故障等への対応.....	36
(10) 市との調整.....	36
2 業務の要求水準.....	36
(1) 建築物等保守管理業務.....	36
(2) 建築設備等保守管理業務.....	37
(3) 市民運動場保守管理業務.....	39
(4) 什器備品等保守管理業務.....	40
(5) 植栽・外構施設保守管理業務.....	41
(6) 環境衛生管理業務.....	41
(7) 長期修繕計画策定業務.....	42
(8) 清掃業務.....	42

(9) 警備業務	44
(10) 駐車場管理業務	45
第 5 施設の運営に関する要求水準	46
1 基本要件	46
(1) 対象施設	46
(2) 施設使用者	46
(3) 使用形態の考え方	46
(4) 施設の運営日数及び運営時間等	48
(5) 指定管理者	48
(6) 選挙時の扱いについて	48
(7) 運営業務の内容及び業務の位置付け	49
(8) 事業形態	50
(9) 料金設定及び料金の帰属先の考え方	50
(10) 事業者が市に支払う使用料の考え方	51
(11) 光熱水費の扱い	51
(12) 施設使用枠の決定について	51
2 要求水準	52
(1) 統括マネジメント業務	52
(2) 庶務業務	54
(3) 総合案内業務	55
(4) 使用受付業務	56
(5) 使用料金に係る業務	57
(6) 備品管理業務	58
(7) 広報・情報発信業務	58
(8) 安全管理業務	59
(9) エネルギーマネジメント業務	59
(10) 一般使用等運営業務	60
(11) 事業者提案事業運営業務	60
(12) 飲食物提供業務	61
(13) 物販業務	61
(14) 広告・宣伝	62
第 6 民間収益施設の運営に関する要求水準	64
1 基本要件	64
2 要求水準	64
(1) 業務内容	64
(2) 要求水準	64

資料

- 別紙 1 建設予定地位置図
- 別紙 2 建設予定地敷地図
- 別紙 3 地質調査データ
- 別紙 4 市民運動場の再整備計画
- 別紙 5 諸室の仕様
- 別紙 6 什器備品リスト
- 別紙 7 平成 24 年度スポーツ施設予約状況
- 別紙 8 欠番
- 別紙 9 川西市社会体育施設使用量減免取扱要領
- 別紙 10 市民体育館アスベスト調査報告書
- 別紙 11 市民体育館及び市民運動場開場及び閉鎖準備マニュアル

- 閲覧資料 1 市民体育館設計図
- 閲覧資料 2 市民運動場図面
- 閲覧資料 3 緑台小学校図面
- 閲覧資料 4 耐震性貯水槽の仕様等
- 閲覧資料 5 現有備品（市・指定管理者）
- 閲覧資料 6 地質調査関係（地形図・小学校調査結果関連図追加）
- 閲覧資料 7 敷地境界・高低差・維持管理範囲関係

閲覧資料の閲覧期間、場所等については、以下のとおりとする。

閲覧期間：閲覧資料 1 から 4 について

平成 26 年 4 月 25 日（金）から平成 26 年 7 月 31 日（木）まで

閲覧資料 5 から 7 について

平成 26 年 6 月 16 日（月）から平成 26 年 7 月 31 日（木）まで

閲覧時間：土・日曜日及び祝休日を除く 9 時から 12 時、及び 13 時から 17 時

閲覧場所：川西市公共施設再配置推進室

閲覧方法：閲覧を希望する場合には事前に電話にて予約すること。

予約先：川西市公共施設再配置推進室 担当 林・篠崎・浜本（電話 072-740-3737）

第1 総則

1 本書の位置付け

本業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、川西市（以下「市」とする）が、川西市市民体育館等整備に伴う PFI 事業（以下「本事業」とする）を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「入札説明書」と一体のものとして提示するものである。事業者の遂行する業務に係る要求事項として、「施設の整備に関する要求水準」、「施設の開業準備に関する要求水準」、「施設の維持管理に関する要求水準」、「施設の運営に関する要求水準」を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたっての具体的な指針となるものである。

2 本事業の目的

川西市市民体育館（以下「市民体育館」という。）は、川西市総合体育館と共に武道及び室内スポーツ推進の一翼を担い、主に市民の日常的な使用に対応する施設として存在しており、今後もスポーツ活動を通じた市民の健康づくりや地域コミュニティづくりの基盤としていく必要があると考えられる。また、阪神・淡路大震災や先の東日本大震災等を経験した上で、公共施設として、災害時避難や環境配慮等の対応の要請も強くなっている。

そのため、昨今の市の財政状況等を勘案した上で、老朽化が著しい市民体育館の建替えを行うと共に、これまで以上に質の高い市民体育館の実現や財政負担軽減の観点から民間活力の導入を図ることを目的とする。

さらに、本事業において、市民体育館の建替えと共に隣接する川西市市民運動場（以下「市民運動場」という。）の再整備、及び市民体育館と市民運動場（以下「本施設」という。）敷地内に駐車場の整備を行い、より利便性の高い施設の整備を図ることとする。

3 整備基本方針

(1) 市民体育館

以下の4つの基本方針に基づき、施設整備を行う。

方針1: 市民の日常的なスポーツ利用を中心とした体育館とする。

ア 各種団体による地域スポーツ活動など、市民の多様な競技利用に配慮したアリーナ等の設置

イ 駐車場の充実など、施設利用における利便性の向上

方針2: 誰もが気軽に健康づくりを楽しめる健康増進施設とする。

ア 運動や体力づくり、トレーニングなど少人数や個人でも気軽に利用できる健康増進スペースの設置

イ 誰もが利用しやすいユニバーサルデザインへの配慮

方針3: 利便性を重視した使いやすく機能的な体育館にする。

ア 敷地や建替え条件を踏まえた機能的な施設構成

イ 利便性に配慮した各室ゾーニングなど、利用者動線に配慮した施設計画

方針 4: 環境への配慮や災害時の避難等に対応できる施設とする。

ア 自然エネルギーの活用や省エネに配慮した設備等の導入

イ 備蓄機能の設置や耐震性貯水槽（既存）を含めた災害時の避難場所としての機能確保（地域防災拠点としての活用）

(2) 市民運動場

以下の基本方針に基づき、施設整備を行う。

方針: 利便性と効率性に配慮した運動場とする。

ア 市民運動場の機能回復、及び利便性の向上

イ 駐車場を含めた、市民体育館との一体的な維持管理・運営による効率性の向上

4 性能規定

要求水準書は市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

応募者は要求水準として具体的な特記仕様のある内容についてはこれを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

5 事業期間

市民体育館（市民体育館敷地内の駐車場を含む）及び市民運動場（市民運動場敷地内の駐車場を含む）の設計・建設期間、及び維持管理・運営期間は以下のとおりである。

(1) 事業期間

施設整備期間（開業準備期間を含む）		
市民体育館		事業契約締結日～平成 28 年 7 月 29 日
市民運動場（市民運動場駐車場は除く）		平成 27 年 12 月初日～平成 28 年 3 月末日
市民運動場駐車場		事業契約締結日～市民体育館着工日
竣工・引渡し		
市民体育館		平成 28 年 7 月 29 日まで
市民運動場（市民運動場駐車場は除く）		平成 28 年 3 月末日まで
市民運動場駐車場		市民体育館着工日まで
供用開始		
市民体育館		平成 28 年 8 月初日
市民運動場（市民運動場駐車場は除く）		平成 28 年 4 月初日（ただし、事業者提案により供用開始日をごこれ以前にすることができる。）
市民運動場駐車場		市民体育館着工日
市民体育館既存施設解体・撤去・外構整備		平成 28 年 8 月初日～平成 29 年 3 月末日
維持管理・運営期間		供用開始日～平成 48 年 7 月末日

(2) 事業期間についての留意事項

- ア 市民体育館は、平成 28 年 7 月 29 日までに竣工及び開業準備を完了させ、平成 28 年 8 月初日を供用開始日として、維持管理・運営を行うこと。
- イ 市民運動場（市民運動場駐車場は除く）の整備は、平成 27 年 12 月初日～平成 28 年 3 月末日の間に着手、竣工し、速やかに供用開始して、維持管理・運営を行うこと。
なお、整備にあたっては、市民運動場の閉鎖を伴うことから、工期短縮計画や利便性、安全性に配慮したローリング計画等の提案を期待している。
- ウ 市民運動場駐車場は、市民体育館着工までに竣工し、市民体育館着工日を供用開始日として、維持管理・運営を行うこと。
- エ 本施設の供用開始日にかかわらず、維持管理・運営期間の終了時期は平成 48 年 7 月とする。

事業期間の例

項目		年月		平成26年度												平成27年度												平成28年度						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
建設	設計																																	
	市民体育館																																	
	市民運動場	駐車場以外																																
		駐車場																																

凡例 ■■■■■ : 施設整備、■■■■■ : 維持管理・運営

- 設計期間及び市民体育館着工時期は、事業者提案による。
- 市民運動場（市民運動場駐車場は除く）の整備期間は、事業者提案による。ただし、平成 27 年 12 月初日～平成 28 年 3 月末日の間とすること。

6 業務体制

維持管理・運営期間中、事業者は施設全体の総括責任者及び維持管理・運営業務の区分ごとの業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。総括責任者及び業務責任者を変更する場合も同様とする。

維持管理・運営業務を行うものは、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとし、また、法令により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有するものが業務を行うこと。

7 モニタリングへの協力

事業者は、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務、及び運営業務の各業務に係るモニタリングの実施にあたり、市に対して最大限協力しなければならない。

8 遵守すべき法令及び条例等

(1) 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたり、遵守すべき法令（施行令及び施行規則等を含む。）等は以下のとおりである。このほか本事業に関連する法令等を遵守すること。なお、関係法令に基づく許認可等が必要な場合は、事業者がその許認可等を取得すること。

また、法令及び条例等は、事業契約締結時点での最新版を使用すること。

- ア 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
- イ 地方自治法
- ウ 建築基準法
- エ 都市計画法
- オ スポーツ基本法
- カ 電気事業法
- キ 水道法
- ク 下水道法
- ケ ガス事業法
- コ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- サ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- シ エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ス 景観法
- セ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ソ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- タ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- チ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ツ 消防法
- テ 振動規制法
- ト 騒音規制法
- ナ 建築士法
- ニ 建設業法
- ヌ 高齢者、身体障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ネ 労働基準法
- ノ 労働安全衛生法
- ハ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律
- ヒ 兵庫県建築基準条例
- フ 兵庫県福祉のまちづくり条例
- ヘ 兵庫県環境の保全と創造に関する条例
- ホ 兵庫県受動喫煙の防止等に関する条例
- マ 川西市都市景観形成条例
- ミ 川西市火災予防条例
- ム 川西市環境基本条例
- メ 川西市環境保全条例
- モ 川西市水道事業給水条例

- ヤ 川西市下水道条例
- ユ 川西市暴力団排除に関する条例
- ヨ 川西市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

(2) 適用基準

本事業の実施にあたっては、以下の基準等と同等の性能または仕様とすること。なお、基準等は全て事業契約締結時点での最新版を適用すること。

ア 設計・建設

- (ア) 平成 25 年度版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)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (イ) 平成 25 年度版公共建築改修工事標準仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (ウ) 平成 22 年度版公共建築工事標準詳細図(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (エ) 平成 25 年度版公共建築設備工事標準図(電気設備工事編・機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (オ) 平成 25 年版建築工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (カ) 平成 25 年版電気設備工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (キ) 平成 25 年版機械設備工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (ク) 平成 25 年度版建築設備設計基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課)
- (ケ) 日本建築学会諸基準
- (コ) 平成 25 年度版公共建築工事標準単価積算基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (サ) 平成 18 年度版公共建築数量積算基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (シ) 平成 15 年度版公共建築設備数量積算基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部)

イ 維持管理

- (ア) 平成 25 年度版建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (イ) 平成 25 年度版公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)

9 事業期間終了時の要求水準

事業者は、維持管理・運営業務を適切に行うことにより、事業期間が終了したときにおいても、引き続き市民体育館を使用できるよう、業務要求水準書に示す良好な状態に保持すること。

10 特許・著作権等の使用

(1) 著作権

市が示した図書の著作権は市に帰属し、その他の提出書類の著作権は、提案を行った入札参加者に帰属する。

(2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法、及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を原則として入札参加者が負担すること。

第2 施設の整備に関する要求水準

1 施設基本要件

(1) 基本条件

施設の基本条件は、以下のとおりとする。

項目	市民体育館	市民運動場
所在地	川西市向陽台 1-11-1	川西市向陽台 1-11-2
敷地面積等	6,460 m ²	・野球場兼運動場 中堅：125m 左翼：82m 右翼：88m ・テニスコート：7面（単一土5面、砂入り人工芝2面）
指定建ぺい率	60%	
指定容積率	150%	
用途地域等	第1種中高層住居専用地域、法22条区域、地区計画区域内	
日影規制	4m平面、2時間・3時間	
前面道路	南側、及び東側に市道あり	西側、及び北側に市道あり
その他法規制	宅地造成等規制区域内 埋蔵文化財包蔵地指定区域外	
計画の留意点	建築基準法第48条「用途地域における建築制限」による制限を受けるが、同条但し書きによる許可を受け市民体育館を整備する予定である。	

(2) 施設構成の概要

施設の構成は以下のとおりとする。

施設区分			概要
市民体育館	延床面積		・2,800 m ² 程度（機械室・電気室等の設備諸室、及び災害用備蓄倉庫は含まない。）
	アリーナ機能	アリーナ	・バスケットボール公式（15m×28m）1面 （バスケットボール中学用（14m×24m）練習用2面） ・バレーボール／6人・9人制（9m×18m）3面 ・バトミントン（6.1m×13.4m）6面 ・フットサル（20m×30m）1面 ・卓球24面以上 ・体操競技
		観覧席・控席	・計350席程度（1F控席60席程度、2F観覧席290席程度）
		器具庫・倉庫	・アリーナ付属
	武道場機能	武道場	・50畳（約9m×9m）+周囲スペース
		倉庫	・武道場付属
	健康増進機能	多目的運動室	・200 m ² 程度 ・2室分割可 ・スタジオ兼各種運動に使用可
		トレーニングルーム	・200 m ² 程度 ・体力測定、筋力トレーニング、フィットネス等

施設区分			概要
市民体育館		倉庫	・トレーニングルーム付属
	会議研修機能	会議研修室	・2室分割可（分割時25名/室程度収容、一体使用时50名程度収容）
		湯沸室	
	更衣・シャワー・トイレ機能	男子更衣室・シャワー室	・シャワールームは適宜数を設置
		女子更衣室・シャワー室	
		男子トイレ	・各階に設置
		女子トイレ	
		多目的トイレ	・各階に1箇所設置
	事務管理機能	事務室	・医務・休養室、更衣室を含む
		授乳室	・適宜設置
	その他	ロビー	・ソファ、キッズコーナー設置 ・大会時などの各種販売スペースとしても活用可
		飲食施設	・飲食機能を設置 ・簡易調理施設（水道、電磁調理器、コンセント等）を備えたカウンターのみ設置し必要時に飲食を提供する形態
		物販施設	・物販機能を設置 ・店舗ではなく、事務室のカウンター等で物品を販売する形態も可
		廊下・階段・エレベーター・電気室・機械室等	・適宜設置
		災害用備蓄倉庫	・24㎡以上
	外構施設		・駐車場150台程度（平面駐車場） ・駐輪場50台 ・管理用通路、緑地等
市民運動場	野球場兼運動場		・暗渠排水の敷設 ・運動場の整地及び勾配修正 ・側溝施設
	テニスコート		・全天候型のコート舗装（砂入り人工芝・7面） ・排水整備
	その他		・外周フェンス再整備 ・三角屋根撤去及び庇設置 ・クラブハウス建替え（空調設置含む） ・三塁側観覧席改修及び観覧席下ラバーフェンス取付 ・トイレ塗装 ・一塁側観覧席及びベンチの塗装 ・本部席建替え及び空調機器設置 ・倉庫建替え ・既設北側トイレ撤去 ・テニスコート壁打ち部及び前面路改修 ・テニスコート外周内周フェンス改修 ・運動場北側防球ネット破損部の張替
	駐車場等		・駐車場60台程度（平面駐車場）

(3) 民間収益施設

民間収益施設は、事業者の任意提案により整備する施設をいう。

民間収益施設は、本事業の目的に合致するもので、市民体育館側の駐車場の一部を併用（市民体育館内、及び市民運動場側の駐車場の使用は不可）、また、法規制に抵触しない範囲で市民運動場の未利用地（法面等）を活用して行うことも可能であり、建物の建築を伴わない施設であること。

ただし、市民体育館側の駐車場の一部を併用する場合は、民間収益施設の稼働時でも、駐車台数は市民体育館側と市民運動場側の駐車場を合わせて概ね 130 台は確保するものとする。

なお、提案する施設は、以下に示すアからウの要件のいずれか 1 つを満たさなければならない。

ア 市民がスポーツ・レクリエーションを行うきっかけとなり得るものであること。

イ 市民のより一層の健康増進に役立つこと。

ウ 市民の利便性の向上を図ることを目的とするスポーツ施設であること。

(4) 階数

建物の階数は、2 階建てとすること。

(5) 建設予定地に関する情報

本事業の建設予定地の位置は、別紙 1 に示すとおりとする。また、建設予定地の形状等については、別紙 2 に示すとおりである。

(6) 周辺インフラ整備状況

市民体育館の各種インフラ引き込みに関しては、1 箇所に集中させること。

ただし、市と協議の上、複数箇所にすることも可とする。

ア 接続道路

建設予定地（市民体育館側）は敷地南側及び東側で市道と接しているが、東側市道は高低差があるため、車の出入りは南側市道からに限定される。また、建設予定地（市民運動場側）は、西側市道（市民体育館の東側道路と同じ市路）及び北側市道と接している。

イ 上水道

上水道の敷設状況等の詳細については、川西市上下水道局にて確認すること。

ウ 下水道

下水道の敷設状況等の詳細については、川西市上下水道局にて確認すること。

エ ガス

ガス管の敷設状況等の詳細については、大阪ガス株式会社にて確認すること。

オ 電力

送電状況等の詳細については、関西電力株式会社にて確認すること。

カ 電話等の通信回線

- (ア) 通信状況等の詳細については、NTT 株式会社にて確認すること。
- (イ) CATV は、開通していない。

(7) 地質調査に関するデータ

別紙 3 に示すとおりである。

2 施設設計要求水準

(1) 共通事項

ア 社会性

(ア) 地域性

- a 周辺住民の生活環境に十分な配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。
- b 本事業は建築基準法 48 条許可申請を必要とする計画のため、公開による意見の聴取を念頭に置いた周辺への配慮を行うこと。

(イ) 景観

外構計画を含め、周辺環境の景観と調和するよう外観・色彩等に配慮すること。

イ 環境性

(ア) 環境負荷低減

- a 自然エネルギー等の利用により省エネルギー・省資源化を図り、ライフサイクルコストの低減に資すること。
- b 「川西市中央北地区低炭素まちづくり計画」に配慮すること。
- c CASBEE ランクは、最低 B+とするが、A ランクとすることを期待している。

(イ) 長寿命化

- a 事業期間内においては市による修繕は想定していないので、大規模修繕等を踏まえた計画とすること。
- b 事業期間が終了した後も、市民体育館を市が引き続き使用することに配慮すること。

(ウ) 適正使用・適正処理

- a 建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化に努めること。
- b オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制、漏洩防止に努めること。

(エ) エコマテリアル

- a シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- b 再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

(オ) 周辺環境保全性

- a 周辺の景観と調和した緑化に努めること。
- b 維持管理の容易性も考慮した樹種の選定を行うこと。

ウ 防災性

(ア) 耐震性

「官庁施設の総合耐震計画基準」に基づく以下の耐震性能を満足させること。

- a 構造体の耐震性： 類
- b 建築非構造部材の耐震性：A 類
- c 建築設備の耐震性：乙類

(イ) 火災対策

燃えにくく有毒ガスを発生しない資材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。

(ウ) 風対策

風害による周辺への影響を最小限にすること。

(エ) 落雷対策

建物及び部材の強度が適切に確保され、電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物についても、落雷の影響がないよう防護すること。

(オ) 浸水・冠水対策

地下室を設ける場合や電気室等については、浸水・冠水対策について十分に配慮すること。

(カ) 災害発生時対策

- a 建物内外について災害時の避難動線を確保し使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。
- b 災害時に災害用備蓄倉庫が支障なく使用できること。

エ 防犯・安全性

(ア) 防犯性

- a 使用者や市民体育館を保護するために、施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入を制御できること。
- b ロッカー等、施設使用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。同時に施設使用者のプライバシーへも配慮を行うこと。

(イ) 使用者に対する安全性

- a 全ての使用者が安全に施設使用できるように、十分な安全性能が確保されていること。
- b 落下防止、裸や軽装で触れる部分の端部処理等の安全性について特に配慮すること。
- c 滑りやすい部分は、ノンスリップ性能の向上等により転倒防止について十分配慮すること。

オ 機能性

(ア) 利便性

- a 歩行、自転車、自動車での来訪を考慮し、各使用者の利便性に配慮すること。また、歩車分離についても十分に配慮された計画とすること。

- b 各種大会、イベント用の機材・備品等の搬入路を確保すること。
- c ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とすること。
- d 大会時、一般の使用時等様々な使用に対応した機能的な動線計画とし、選手、大会関係者、観客、一般使用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。
- e 諸室の配置については、一般使用及び大会使用に配慮した機能的な配置・構成とすること。
- f 視認性に優れたサインを適切に配置することにより、使用しやすい施設とすること。

(イ) バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- a 高齢者、身体障害者等をはじめ誰もが特段の不自由なく安全に使用できるユニバーサルデザインに基づく計画となっていること。
- b 災害時に高齢者、身体障害者等の使用者が円滑に避難できる計画とすること。
- c 観覧席のある諸室については、車椅子用観覧スペース(2席以上)を使用しやすい位置に設置すること。
- d 各種設備器具・手摺・便所等については、高齢者、身体障害者等にも十分に配慮した、使いやすい計画とすること。
- e 視覚障害者用の誘導表示や点字案内、非常用警報装置等が適切に計画されていること。

(ウ) 音環境

- a 遮音、吸音に配慮した室内音環境とすること。
- b 周辺環境に与える騒音の抑制に努めること。

(エ) 光環境

- a 競技時のグレアについて対策を講じること。
- b 競技に支障のない範囲で積極的に自然光を利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。
- c アリーナの照明計画は学校間の対抗試合等で支障のないよう計画されていること。
- d 武道場においても、十分に各スポーツのできる照度を確保した計画とすること。

(オ) 熱環境

- a 気温・気候等の屋外条件の変化や、人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- b 競技に支障のない範囲で積極的に自然通風等を利用し、省エネルギー化を図ること。
- c 照明等の設備機器は、発生する熱負荷が低減されるものを採用すること。また、機器等の仕様により局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気によりできる限り発生源の近傍にて処理することで、周囲に与える影響を軽減すること。

と。

- d 室温及び壁の構造を考慮することで室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

(カ) 振動

連続振動や衝撃振動、床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を感じさせないよう配慮すること。

(キ) 情報化対応性

- a 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。
- b 情報システムの将来の更新に対応できること。

カ 経済・保全性

(ア) 耐久性

- a 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
- b 器具類については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。
- c 漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。

(イ) フレキシビリティ

施設のニーズの変化に容易に対応可能な、フレキシビリティの高い計画とすること。

(ウ) 保守の作業性

- a 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等の確保に努めること。
- b 内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるように努めること。
- c 設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとする。

(2) 建築計画

ア 配置計画

(ア) 建物配置

- a 建設予定地内に市民体育館、及び駐車場（平面駐車場、150 台程度）を計画すること。また、外構等も本事業範囲とするので、市民体育館と併せて計画を提案すること。
- b 市民体育館整備にあたっては、既存体育館を稼働させながら市民体育館工事を行い、市民体育館工事完了後に既存体育館の解体撤去を行うこととする。（詳細は「第 1/5 事業期間」を参照すること。）そのため、既存体育館の建築位置には建物を計画しないこと。

(イ) 建物への出入口

出入口の個数は事業者提案とするが、人の流れ、南側、東側道路からの動線を十分に配慮したものとする。

(ウ) 車の進入路

車の進入路は、安全性や利便性を考慮して適宜設けること。

イ 市民運動場の再整備計画

市民体育館に隣接する市民運動場について、別紙 4 で示す内容の再整備や修繕等を行うこと。

なお、整備にあたっては、以下に留意すること。

(ア) 野球場兼運動場

- a 表面排水と暗渠排水については、透水性能の高い材料の使用した排水施設の設置（暗渠排水と側溝等）により、良好な排水性能を確保すること。なお、排水性能は、降雨後 1 日程度で使用可能なものとする。
- b 暗渠排水については、砕石でフィルター層を設ける等、目詰まりを起こさないように施工を行うこと。将来のメンテナンスを考慮し、出来るだけメンテナンスフリーに努めること。また、疎水材や浸透シートについても、耐久性の高いものを使用すること。
- c 土は、排水性を考慮した上で、風に飛ばされにくい土質のものを使用し、必要に応じて、周辺地域への飛散防止策を講じる等、周辺環境への防塵性を確保すること。
- d 表土については、水はけがよく、砂の流失や硬化の起こりにくいものとし、礫の混合がなく雑草の生えにくい性質のものとする。
- e グラウンドに散水栓を適宜受けること。なお、既存の散水栓を加えて使用することも可能とする。
- f 周辺住宅や通行人等に対して球技等の影響を与えないよう、防球ネットやフェンス等を改修し、十分な対策を施すこと。
- g 必要となる備品等（野球ベース、サッカーゴール等）を設置すること。

(イ) テニスコート

- a 全天候型のコート舗装（砂入り人工芝の仕様）としたテニスコートを屋外に 7 面設置すること。
- b 必要となる備品等（支柱、ネット、センター金具等）を設置すること。
- c 場外に雨水を排出するための側溝については有効に設置すること。
- d 各テニスコートの配置は提案に委ねるが、太陽光によるまぶしさの影響を考慮した配置や各テニスコートへ円滑に移動できる配置とする等、使用者の利便性に配慮すること。

(ウ) 倉庫、物置など

倉庫、物置などの設置位置及び設置数については、提案に委ねる。ただし、倉庫等を集約して設置する場合においても、少なくとも、野球場兼運動場用とテニスコート用の 2 か所は設置すること。なお、倉庫等（クラブハウス、本部席含む。）の面積は 326 m²以内とすること。

なお、三角屋根改修について、屋根下のトイレ、物置は残す必要はない。また屋根下掲示板は残す必要はないが、利用者の情報交換ができる機能の提案を期待する。

(エ) 駐車場

- a 市民運動場敷地内に市民運動場使用者及び市民体育館使用者兼用の駐車場を整備すること。設置場所は、市民運動場南側(別紙4を参照すること。)とし、アスファルト等で舗装(透水性舗装等、環境に配慮した舗装も可とする。)して、駐車場として使用できる構造にすること。
- b 上記駐車場は、平面駐車場とし、普通車 60 台程度とする。また、市民体育館用地に整備する駐車場と合わせて 210 台以上となるように計画すること。
- c 上記市民運動場、及び駐車場の着工時期や竣工時期に留意すること。(詳細は「第 1/5 事業期間」を参照すること。)

ウ 諸室の配置等計画

主な諸室の配置等の考え方は以下のとおりとする。なお各諸室の室の使い方、特記事項の詳細については別紙5を、整備する什器備品等については別紙6を参照すること。

(ア) アリーナ

- a 地域スポーツ(個人対象)の拠点施設としての役割を果たすものとする。
- b バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球、フットサル、体操競技のアマチュア試合及び各種スポーツイベント、レクリエーション、興行等にも使用するものとする。
- c 「第 2/1/(2) 施設構成の概要」のアリーナ機能で示したコートは全てアリーナ内に納まるよう計画すること。なお、コートの配置は、フットサルコートの範囲に他のコートが概ね納まるよう計画すること。
- d 天井高さはバドミントンの競技ルールに対応した 12mを確保すること。
- e 1 階控席 60 席程度、2 階観覧席 290 席程度を確保すること。
- f 器具庫、倉庫を設置すること。
- g 市民のスポーツの施設として相応しい意匠性をもった空間を計画すること。
- h フットサル等、壁面の破損が懸念される競技を行うため、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。
- i アリーナはネットで適宜分割できるようにすること。
- j 床はフローリング仕様とすること。

(イ) 武道場

- a 柔道のアマチュア試合及び練習の場として使用できるものとする。
- b 可動畳を採用することにより、武道以外の用途にも使用可能な計画とすること。
- c 武道場面積は、正方形で 50 畳(約 9m×9m+周囲スペース)程度とすること。
- d 倉庫を設置すること。
- e 柔道で個々に必要な道具については、各自持込みを原則としていることを考

慮すること。

- f 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。

(ウ) 多目的運動室

- a スタジオ兼各種運動室として使用できるものとする。
- b フロア面積は 200 m²程度とし、可動壁等により 2 室に分割して使用できるようにすること。
- c ダンスやエアロビクス等で使用可能にするため、壁面に鏡を設置すること。
- d 倉庫を設置すること。
- e 床はフローリング仕様とする。
- f 民間提案事業や運営面を踏まえ、配置や動線を計画すること。

(エ) トレーニング室

- a スポーツの経験や年齢に関係なく幅広い利用者が日常的に気軽に立ち寄れるよう、比較的軽いトレーニングのためのフィットネス器具を多めに設置すること。
- b フロア面積は 200 m²程度とする。
- c 倉庫を設置すること。
- d 民間提案事業や運営面を踏まえ、配置や動線を計画すること。

(オ) 会議研修室

可動壁等により 2 室に分割して使用できるようにし、2 室分割時は 25 名/室程度、一体使用時は 50 名程度収容できる大きさとする。

(カ) 湯沸室

会議研修室に隣接させて湯沸室を設置すること。

(キ) 更衣室・シャワー室（男女）

- a 主にアリーナ使用者が使用できるものとする。
- b 室面積は使用状況を勘案して適宜設定する他、シャワーブース数も適宜設定すること。
- c 男女別に設置すること。
- d 更衣ロッカー（男女それぞれ 54 人分を最低数とする）を設置すること。

(ク) トイレ

- a 各階に男女別のトイレを設置すること。
- b 適切な便器、洗面数を確保すること。

(ケ) 多目的トイレ

- a 各階に少なくとも 1 箇所は設置すること。
- b 車いす使用者等、及びオストメイトに対応したものとする。
- c 緊急呼び出し設備を設けること。

(コ) 事務室

- a 選定事業者が執務に使用する室として設置すること。
- b 選定事業者の従事者数を勘案して、適した広さを確保すること。
- c 必要な什器、備品を設置すること。
- d 事務室内に医務・休憩室、更衣室を設けること。

(サ) 授乳室

施設使用者が使用しやすく、かつプライバシーに配慮した位置に設置すること。

(シ) ロビー

- a 市民体育館のスポーツ施設を使用しない人々を含め、誰もが憩うことができる交流スペースとなるものとする。
- b テーブルや椅子、自動販売機等を配置し、飲食等ができるスペースも設けること。
- c 大会・イベント時には飲食物の販売等も行うことができるものとする。
- d キッズコーナーを設置すること。
- e 兵庫県の「受動喫煙の防止等に関する条例」を考慮すること。

(ス) 飲食施設

- a 施設使用者への飲食の提供及び憩いと交流のスペースとすること。ただし、店舗ではなく、飲食スペースを確保した上で簡易調理設備（水道、電磁調理器、コンセント等）を備えたカウンターのみを設置して必要時に飲食を提供する形態とすること。
- b 客席数や規模設定等については事業者提案とするが、主な対象者は施設使用者とすること。
- c 施設使用者が使用しやすい位置に計画すること。
- d 調理設備は衛生的かつ安全で、効率的に作業が行える環境とし、防音・防臭・防虫・防鼠等に配慮した計画とすること。
- e 市民体育館に 3 箇所、市民運動場に 2 箇所自動販売機の設置スペース、及びコンセント等必要な設備を、施設使用者が利用しやすい位置に設けること。なお、当該スペースの自動販売機は市が設置するものとする。

(セ) 物販施設

- a 販売形態は、事業者の提案に委ねる。（事務室のカウンター等で物品を販売する等の形態でもよい。）
- b 規模設定、内容、提供形態については事業者提案とするが、主な対象者は施設使用者とすること。
- c 施設使用者が使用しやすい位置に計画すること。
- d 照明・販売棚等、事業者が運営上必要なものは整備すること。

(ソ) 災害用備蓄倉庫

- a 地下には設置しないこと。
- b 面積は 24 m²以上とすること。
- c 倉庫内に保管する物品の調達、及び当該物品の管理は市が行う。

(タ) 民間収益施設

「第 2/1/(3) 民間収益施設」の要件を満たすものであること。

(3) 構造計画

建築工事標準仕様書 / 同解説 J A S S 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）に定め

る標準を採用する。これに基づき、コンクリートの耐久設計基準強度は 24 N/mm^2 以上とすること。

固定荷重・積載荷重・土圧・水圧・特殊荷重等に対し、建物及び部材の強度が適切に確保されていること。

(4) 設備計画

以下に整備すべき各設備の内容を記す。設備計画にあたっては、独立採算事業等で、個別に光熱水費を計上する必要がある場合には、インフラを分岐させた部分にて個別にメーターを整備すること。可能な限り、契約も分割すること。

ア 電気設備

(ア) 一般事項

- a 受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、原則として屋内設置とすること。
- b 各室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うこと。
- c トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には原則として電気室・発電室等の室を計画しないこと。

(イ) 電灯設備

- a 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- b 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は関連法規に基づき設置すること。
- c 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うこと。
- d 高所に配置された器具は、容易に保守管理できること。
- e 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- f 各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。

(ウ) 動力設備

- a ボイラー・空調機・ポンプ類等動力機器の制御盤の製作・配管配線・幹線配管配線等を行うこと。
- b 動力制御盤は原則として機械室内に設置すること。

(エ) 受変電設備

- a 受電方式は業務電力とすること。
- b 受変電装置は屋内閉鎖型とすること。
- c 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- d 消防法、所轄消防指導等に従って設置すること。
- e 情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。

(オ) 静止形電源設備

- a 非常照明・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
- b コンピュータ等の停電時保障用に無停電電源装置を設けること。

(カ) 自家用発電設備

- a 予備電源装置として設けるとともに、施設内の重要負荷への停電送電用として設置すること。

- b エレベーター・給排水ポンプ類（耐震性貯水槽のポンプを含む。）・無停電電源設備等の設備、及び事務室・アリーナ・武道場・多目的運動室・会議研修室等の主要な室の照明・空調等に送電可能とすること。なお、災害時の避難所としての使用に支障がないことを提案時に合理的に示した場合には、送電負荷を絞り込むことを認める。
- c 運転時間は 24 時間以上とすること。
- (キ) 雷保護設備
建築基準法、各関連法規に基づき外部雷保護設備、内部雷保護設備を設置すること。
- (ク) 構内交換設備
 - a 建物内各室に配管配線等を行うこと。
 - b ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。
 - c 建物内各室で使用する内線電話は、その機能のみの配管配線等を行い、電話機を取り付けること。
 - d 適宜各フロアに配管配線等を行うとともに公衆電話を設置できるようにすること。
- (ケ) 構内情報通信網設備
 - a LAN を導入すること。また、幹線敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設すること。
 - b 無線 LAN の導入は妨げない。
- (コ) 拡声設備
 - a 場内・場外への放送が可能な設備を設置すること。
 - b 放送機能以外に、BGM とチャイム設備を備えること。
 - c 事務室から館内放送ができる設備とすること。
- (サ) 誘導支援設備
施設の玄関に、インターホン設備を設置すること。
- (シ) テレビ共同受信設備
UHF・FM・AM・BS・CS の各種テレビ・ラジオアンテナの設置、または CATV による館内共聴設備を設けること。
- (ス) 防犯管理設備
 - a 機械警備に必要な設備を設置すること。
 - b 的確なセキュリティ確保を図ること。
- (セ) 自動火災報知設備
関係法規に基づき設置し、事務室に主受信機を設置すること。
- (ソ) テレビ電波障害防除設備
本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設置すること。
- (タ) 構内配電線路・通信線路設備
電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設けること。
- (チ) 映像・音響設備

指定された各施設に映像・音響設備を設置すること。

(ツ) 中央監視設備

- a 施設内の各設備運転情報、エネルギー管理ができる監視設備を設けること。
- b 事務室に監視主装置を設置すること。

イ 空調換気排煙設備

(ア) 熱源機器設備

- a 空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムは事業者の提案による。
- b 燃料の種別に関しては事業者の提案による。

(イ) 空調設備

- a 各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用すること。方式は事業者の提案による。
- b 温度管理は各室で行い、事務室においても当該エリアを管理ができるものとする。

(ウ) 換気設備

シックハウスに配慮し、換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行うこと。

(エ) 排煙設備

自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

(オ) 自動制御設備

事務室において各種設備機器の運転監視を可能とすること。

ウ ガス設備

必要に応じて設置すること。

エ 給排水衛生設備

(ア) 給水設備

- a 給水方式は事業者提案とする。
- b 節水に配慮すること。

(イ) 排水設備

- a 駐車場には、必要に応じてガソリントラップを設けること。
- b 敷地内からの排水（雨水を含む。）は、公共汚水ますから下水本管へ接続すること。

(ウ) 衛生器具設備

- a 使用者・室のグレードに適した選択を適宜行うこと。
- b 清掃等維持管理に考慮して選定すること。
- c 便器は洋式便器とすること。
- d 便所は子どもの使用にも配慮すること。
- e 小便所は自動洗浄とすること。
- f ウォータークーラーを適宜設置すること。

(エ) 給湯設備

必要諸室には電気温水器、またはガス給湯器にて給湯すること。

オ 消防設備

- (ア) 消火器を適宜設置すること。
- (イ) 消防法に準拠した適切な消火設備を設置すること。

カ エレベーター設備

- (ア) 事務室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置すること。
- (イ) 使用者用エレベーターは障害者・高齢者対応とすること。

(5) 外構計画

以下に本事業の外構計画に係る要求水準を示す。

ア 駐車場

- (ア) 駐車場は、市民体育館敷地内は普通車 150 台程度、市民運動場敷地内は普通車 60 台程度とすること。
- (イ) 車いす使用者用を 5 台以上確保すること。
- (ウ) 駐車場は自走式の平面駐車場とし、屋外設置とすること。
- (エ) 市民体育館の工事期間中は、市民運動場に整備する駐車場と合わせて 90 台以上を確保すること。ただし、一部を軽自動車専用駐車場とすることは可とする。

イ 駐輪場

- (ア) 市民体育館敷地内に 50 台程度の駐輪場を設置すること。(オートバイも含むが、最低自転車を 50 台駐輪できるよう計画することとする。また、スペースの確保が出来ない場合には、市民運動場に駐輪場を設置することも可とする。)
- (イ) 駐輪場は屋外設置とすること。

ウ 車路、機器等搬入スペース

道路からのアクセス車路、機器等搬入スペースを計画すること。

エ 敷地内排水設備

建物周囲及び建設予定地内の雨水を速やかに排水できるよう排水設備を整備すること。

オ 敷地内外灯

- (ア) 建設予定地内について主要な動線の範囲に設置すること。
- (イ) 灯数、仕様については事業者提案による。
- (ウ) 自動点滅及び時間点滅が可能な方式を採用すること。
- (エ) 非常電源付(12 時間分)とすること。(設置個数の 50%以上とする。)

カ 用地内の工作物・樹木等の撤去、伐採

- (ア) 市民体育館敷地内にある建築物、工作物については、すべて撤去・処分すること。なお、既設の上・下水道の本管取付部分の撤去方法については、上下水道事業者の指示に従うこと。
- (イ) 敷地内の樹木を保存・移植、伐採・伐根することは、事業者の提案によるものとする。ただし、事業計画に支障のない限り、保存に努めること。

キ その他の計画

- (ア) 懸垂幕を設置できる場所を 2 か所設置すること。
- (イ) 必要な外構サインを計画すること。
- (ウ) 旗の掲揚柱を 3 本設けること。

3 施設整備業務

(1) 業務区分

施設整備にあたり必要な業務は、以下のとおりである。

- ア 事前調査業務及びその関連業務（市が提示した調査以外に事業者が必要とする調査を含む。）
- イ 施設整備に係る設計及びその関連業務
- ウ 施設整備に係る建設工事及びその関連業務
- エ 既存市民体育館の解体・撤去業務
- オ 備品（什器含む）の設置及びその関連業務
- カ 工事監理業務
- キ 建設に伴う各種申請等の業務（建築確認申請等）
- ク 市が行う交付金等の申請に係る支援業務
- ケ 本施設の引渡業務
- コ その他設計・建設に伴い必要となる業務

(2) 事前調査業務及びその関連業務

選定事業者は、自らの提案において必要となる測量、地質、電波障害対策調査等、各種調査業務を自らの責任において、必要な時期に適切に行うこと。

事業者は調査に先立ち調査概要及びに日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、市の確認を受けること。

(3) 施設整備に係る設計及びその関連業務

市及び関係団体等と協議をしながら進めること。設計の着手にあたっては、業務担当者、設計工程、成果物、要求水準書との変更点からなる設計計画書を市に提出し、確認を受けること。

ア 基本設計

基本設計は、本要求水準書及び提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、建築物の空間構成を具体化した内容とする。また、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められる主要な技術的検討が十分に行われたものであること。

イ 実施設計

実施設計は、前述した基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、事業者が工事費内訳書を作成するために十分な内容とすること。

ウ 設計図書等の作成

作成した図面その他の設計に係る資料は、市に提出し確認を受けること。

(ア) 基本設計図書

基本設計図書を基本設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

- a 図面(A1、A3 及び jww、または dxf 形式の CAD データ提出。なお autocad

使用の際には、dwg 形式の CAD データも併せて提出のこと。)

(a) 共通図

表紙・案内図・基本計画説明図・配置図・面積表

(b) 建築図等

建築計画概要書・配置図・各階平面図・立面図・断面図・仕上表・各室面積表

(c) 電気設備図等

- i 電気設備計画概要書・配置図・各設備系統図
- ii 各階平面図(主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度)
- iii 各階必要設備諸元表

(d) 機械設備図等

- i 機械設備計画概要書・配置図・各設備系統図
- ii 各階平面図(主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度)
- iii 各階必要設備諸元表

(e) 説明資料

- i 意匠計画書・構造計画書・ランニングコスト計算書
- ii 負荷計算書・電気・機械設備計画書
- iii ユニバーサルデザイン検討書
- iv 採用設備計画比較検討書
- v 近隣対策検討書(電波障害机上検討、日影検討等)
- vi 工事計画書(建設計画 工程計画)
- vii その他提案内容により必要となる説明書等

(イ) 実施設計図書

実施設計図書を実施設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

a 図面

(a) 共通図

表紙・図面目録・特記仕様書・案内図・配置図・面積表・工事区分表・仮設計画図・平均地盤算定図・敷地高低測量図・敷地測量図・真北測量図

(b) 建築設計図

仕上表・平面図・立面図・断面図・矩計図・詳細図・展開図・天井伏図・建具表・基礎、杭伏図・基礎梁伏図・各階伏図・軸組図・断面リスト・基礎配筋図・各階配筋図・鉄骨詳細図・工作物等詳細図

(c) 外構設計図

外構平面図・縦横断面図・各部詳細図・雨水排水計画図・植栽図

(d) 電気設備設計図(屋外も含む。)

- i 受変電・発電設備図(機器仕様・結線図、機器配置図、系統図)
- ii 電灯設備図(平面図、分電盤図、照明器具図、系統図)
- iii 動力設備図(平面図、系統図、制御盤図)
- iv 情報通信設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図)
- v 防災・防犯設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図)

- vi テレビ共聴設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- vii 避雷針配線及び取付図
- viii 電波障害対策図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- ix 中央監視・駐車場管制設備（機器仕様・姿図、平面図、系統図）

(e) 機械設備設計図

- i 給排水衛生設備図〔給排水、給湯、ガス、消火、〕（屋外平面図、平面図、詳細図、系統図、機器リスト）
- ii 空気調和設備図〔空調、換気、排煙、自動制御〕（平面図、詳細図、系統図、機器リスト）
- iii エレベーター設備図（機械室詳細図、かご詳細図、シャフト縦断面図、各部詳細図）

(f) その他必要な図面

b 工事費内訳書明細

c 設計計算書

構造計算書 ・ 雨水排水流量計算書 ・ 機械設備設計計算書 ・ 電気設備設計計算書 ・ 省エネルギー計算書 ・ ランニングコスト計算書

d 積算調書（数量計算書）

e 設計説明書等

- (a) ユニバーサルデザイン説明書
- (b) 環境対策説明書
- (c) リサイクル計画書 ・ 法的検討書
- (d) 室内空气中化学物質の抑制措置検討書
- (e) その他提案内容により必要となる説明書等

エ 設計業務についての留意事項

(ア) 市との調整

市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設協議会」を開催すること。「設計・建設協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。

(イ) 市による任意の確認

市は、事業者に対して設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求め、確認できるようにすること。

(ウ) 設計体制づくりと責任者の配置

事業者は設計責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に書面で市に通知すること。（類似施設の設計についての実績、設計者としての経験等、設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付すること）

(エ) スケジュール表の提出

事業者は契約締結後速やかに、本事業全体の設計から施工（什器備品整備を含む。）、施設引渡し、市の所有権取得に対する支援及び必要な許認可の取得、事前協議等を含む工程を示した全体スケジュール表を作成し、市に提出するこ

と。

(オ) 進捗管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

(カ) 設計変更について

市民体育館を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応すること。

(4) 施設整備に係る建設工事及びその関連事業

建設工事は、「建築工事標準仕様書」及び「電気設備工事標準仕様書」及び「機械設備工事標準仕様書」（最新版）に則って行うこと。

また、設計業務期間中に引き続き、市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設協議会」を開催すること。「設計・建設協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。

ア 着工前業務

(ア) 事前調査等

- a 建設工事業務時における事前調査は、必要に応じ実施すること。
- b 事前調査等・着工に先立ち、近隣住民との調整等を十分に行い、理解を得て、工事の円滑な進行と近隣の安全を確保すること。
- c 事前調査等を行う場合、調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、確認を受けること。
- d 近隣への説明を行うこと。
- e 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- f 事前調査等が終了したときには、速やかに当該調査に係る報告書を作成のうえ市に提出し、確認を受けること。

(イ) 施工計画書等の提出

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、以下の書類とともに市に提出し、確認を受けること。

- a 工事実施体制・工事着工届（工程表を添付）・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）・承諾願（仮設計画書）・承諾届（施工計画書）・承諾届（主要資機材一覧表）・報告書（下請業者一覧表）
- b その他工事施工に必要な届出等

イ 建設期間中業務

(ア) 建設工事

- a 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。
- b 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- c 事業者は、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- d 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができ、なおかつ、何時でも工事

現場での施工状況の確認を行うことができる。

- e 市は必要に応じて、追加の資料の提出を求めることができる。
- f 工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すること。
- g 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- h 工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。

(イ) 工事施工における留意点

- a 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- b 万が一、周辺地域に悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情等を処理すること。
- c 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- d 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- e 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- f 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
- g 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責めにおいて対応を行うこと。

ウ 完工後業務

(ア) 完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、以下の「a シックハウス対策の検査」、「b 事業者による完工検査」、「c 市の完工確認等」の規定に即して実施すること。

a シックハウス対策の検査

- (a) 事業者は、以下の「b 事業者による完工検査」に先立って市民体育館におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告するものとする。測定は事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行うこと。
- (b) 測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」(厚生省生活衛生局長通知)に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、以下の「c 市の完工確認等」までに是正措置を講じること。

b 事業者による完工検査

- (a) 事業者は、事業者の責任及び費用において、市民体育館、及び市民運動場の完工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施すること。
- (b) 完工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前までに市に書面で通知すること。

(c) 市は事業者が実施する完工検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができる。

(d) 事業者は、市に対して完工検査、機器・器具及び什器備品の試運転の結果について必要に応じて検査済証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。

c 市の完工確認等

市は、事業者による前述「b 事業者による完工検査」、機器・器具及び什器備品の試運転検査後の終了後、市民体育館及び市民運動場について、以下の方法により完工確認を実施する。

(a) 市は事業者の立会いの下で、完工確認を実施する。

(b) 事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、完工検査時の試運転とは別に実施すること。

(イ) 完工図書の提出

事業者は、市による完工確認に必要な以下の完工図書を電子データとともに市に提出すること。なお、これら図書を市民体育館に別途保管すること。

a 工事完了届・工事記録写真・完工図（建築）一式・完工図（電気設備）一式・完工図（衛生設備）一式・完工図（什器・備品配置票）一式・機器リスト・備品（什器含む）リスト・備品（什器含む）カタログ

b 完工検査調書（事業者によるもの）

c 揮発性有機化合物の測定結果

d 完工写真

なお、完工写真の著作権等については、以下のとおりとすること。

(a) 事業者は、市による完工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証すること。

(b) かかる完工写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責を負い、または必要な措置を講じなければならないときは、事業者が、その賠償を負担し、必要な措置を講じること。

(c) 事業者は完工写真の使用について以下の事項を保証すること。完工写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で 사용할ことができる。この場合、著作権名を表示しないことができる。

(d) 事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完工写真が公表されないようにし、かつ、完工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写、または譲渡されないようにすること。

(5) 既存体育館の解体・撤去業務

ア 既存市民体育館を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。なお、施設内の廃棄備品の処理については、本事業に含むものとする。

イ 施設内にある備品類のうち、各種体育協会備品は、新市民体育館へ移し、その他の備品については、市民体育館・市民運動場より市内 10km 圏内の場所へ移送することを

想定している。詳細については、市と協議を行い決定する。

ウ 既存市民体育館の解体・撤去工事の開始時期は、「第 1/5 事業期間」を参照し、適切な時期に行うこと。

(6) 備品(什器含む)の設置及びその関連業務

ア 備品の分類

備品の分類は、下表のとおりとする。

種類	内容
什器備品	「スポーツ関連備品」、「トレーニング用備品」、「スポーツレンタル用品」を除く、椅子、机等の什器備品
スポーツ関連備品	バスケット、バレー、卓球、バドミントン、テニスなどに使用されるネット、支柱、ハンドルなど
トレーニング用器具	トレーニングルームに設置されるトレーニング用器具
スポーツレンタル用品	バレーボール、バスケットボール、卓球ラケット、バドミントンラケット、テニスラケット等、施設使用者に有料で貸し出すスポーツ用品

上記分類は、民間収益施設の備品、自由提案事業のみに必要な備品、及び飲食物提供業務、並びに物販業務に係る備品を除く。

イ 備品の設置

事業者は施設の機能及び性能を満たすために必要な備品を設置すること。

(ア) 備品の詳細は、別紙 6 に示すとおりであるが、その他必要なものも設置すること。

(イ) 備品の調達方法(購入・リース方式等)は事業者提案とする。

(ウ) 備品はホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

(エ) 事業者は、市の完工確認までに耐震対策や動作確認などを行うこと。

(オ) 市が所有する備品については、備品台帳を作成し、監理を適切に行うこと。

(カ) 備品のうち、民間収益施設の備品、自由提案事業のみに必要な備品、及び飲食物提供業務、物販業務に係る備品については、事業者が必要なものを提案すること。また、当該備品は事業者が調達・更新を行い、事業者の所有物とする。なお、当該備品については、事業終了後は市の所有することもあるが、市の所有としない場合には撤去すること。

(キ) 各備品の取扱いは以下のとおりとする。

項目	初期調達	所有者	更新費を負担する者	事業終了後の備品の取扱い	サービス購入費の支払いの有無
什器備品	事業者	市	市	市が所有	初期調達は有 更新は無
スポーツ関連備品	事業者	市	市	市が所有	初期調達は有 更新は無
トレーニング用器具	事業者	市	市	市が所有	初期調達は有 更新は無

項目	初期 調達	所有者	更新費 を負担 する者	事業終了後の 備品の取扱い	サービス購入費 の支払いの有無
スポーツレ ンタル用品	事業者	事業者	事業者	市が所有(または 市が所有しない 場合には撤去)	初期調達、更新と も無
事業者提案事 業のみに必要 な備品	事業者	事業者	事業者	市が所有(または 市が所有しない 場合には撤去)	初期調達、更新と も無
民間収益施設 の備品	事業者	事業者	事業者	市が所有(または 市が所有しない 場合には撤去)	初期調達、更新と も無
飲食物販業務 に係る備品	事業者	事業者	事業者	市が所有(または 市が所有しない 場合には撤去)	初期調達、更新と も無
市の持ち込み 備品	市	市	市	市が所有	初期調達、更新と も無

(7) 工事監理業務

事業者は、工事監理者（建築基準法第5条の4第4項に規定する工事監理者をいう。以下同じ。）を設置し、以下の業務を行うこと。

ア 事業者は、工事監理の状況を「工事監理報告書（月報）」にて毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

イ 工事監理業務は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。

(8) 建設に伴う各種申請等業務

各種申請等業務に関しては、事業者は設計等の内容について、市が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることを市に確認を得た上で、各種業務を行うこと。

また、開発行為許可申請、建築確認申請等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の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。

(9) 市が行う交付金等の申請に係る支援業務

事業者は、市が実施する交付金、及び地方債等の申請等に必要な資料の作成を支援すること。支援内容は、以下のとおりである。

ア 交付金や地方債申請用の設計図書、及び積算書の作成支援

イ その他、本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援

(10) 本施設の引渡し業務

完工確認完了後、市は必要な完工図書一式と鍵の受け渡しをもって、事業者より市民体育館、及び市民運動場の引渡しを受ける。なお、鍵はキーボックスに収納できるよう

にすること。

また、市民体育館等の市への所有権移転を行うこと。なお、表示登記、及び保存登記は市が行うが、事業者はこれに協力すること。

第3 施設の開業準備に関する要求水準

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。

- 1 事業者は、開業に先立ち、本施設の維持管理・運営に必要な人材を確保し、必要な開業準備を行うこととし、市への本施設の引渡し予定日の 90 日前までに開業準備計画書を作成し、市の承認を受けなければならない。
- 2 開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に市に対して必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- 3 事業者は開業準備を完了し、かつ業務計画書にしたがって本施設の維持管理・運営を行うことが可能になった時点において市に通知を行うこと。市は、維持管理・運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。

また、市と事業者との間で本施設の開業準備の全般についての協議を目的とする「開業準備協議会」を開催する。「開業準備協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。

1 開業準備業務

(1) 業務内容

- ア マニュアルの整備
- イ 運営体制の確立及び従業員の研修
- ウ 事業計画の策定及び開業後の実施に向けた準備

(2) 要求水準

ア マニュアルの整備

- (ア) 事業者は、供用開始前の準備として、以下に例示するようなマニュアルを作成し、市の承認を得たうえで、従事者等に周知徹底を図ること。なお、例示したマニュアル以外にも、市が求めるマニュアルや事業者が必要と判断するマニュアルについて作成し、市の承認を得ること。

- a 施設管理マニュアル
- b 個人情報保護マニュアル
- c 安全管理マニュアル（急病人・けが人等の対応、災害発生時の対応等）
- d 各種備品管理・使用マニュアル

- (イ) 事業者が市の承認を受けた後にマニュアルを改訂する場合は、市と協議を行い市の承認を得ること。

イ 運営体制の確立及び従業員の研修

開館するまでの間に、統括責任者（統括責任者については「第 5/2/(1)/イ/(ア) 事業の統括」を参照すること。）を 1 名配置し、従業員に対して業務内容や機械操

作、スポーツ事業、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開館後の円滑な運営体制を確立すること。また、個別業務を第三者に再委託する場合においては、事業者の責任においてこれを行うこと。なお、統括責任者は、供用開始後も同一の者とする。

ウ 事業計画の策定及び開業後の実施に向けた準備

事業計画を策定し、市の承認を得たうえで、その実施に向けて準備を行うこと。

2 施設の使用促進に係る業務

(1) 業務内容

ア 広報・宣伝活動

イ 開館前の使用申込受付

(2) 要求水準

ア 広報・宣伝活動

(ア) 事業者は、供用開始直後から各種大会・イベント等が開催できるよう、十分なPR活動を行うこと。

(イ) 開館の6ヶ月前までに本施設のパンフレット等及びインターネットホームページを作成し、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。パンフレットの部数については、5,000部から10,000部程度を想定している。詳細は協議により決定とする。

イ 開業前の使用申込受付

事業者は、開業前から予約の受付が可能となるよう「川西市公共施設予約システム」(「第5/2/(4)/イ/(ウ) 専用使用の受付」を参照すること。)が使用できる状態とし、開業後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

3 開館式典及び内覧会等の実施に係る業務

(1) 業務内容

ア 開館記念イベントの実施

イ 市民や市関係者等を対象とした開館式典及び内覧会の実施

(2) 要求水準

ア 開館記念イベント

供用開始前1週間程度は、近隣住民に市民体育館を無料開放すること。

イ 開館式典及び内覧会

(ア) 記念式典及びセレモニー(テープカットやくす球イベント等を含む)を企画し、実施すること。参加者(招待者)は、50人から100人程度を想定している。内容については事業者の提案とするが、事前に企画案・実施計画等を市に提出し、市の承認を得たうえで実施すること。

- (イ) 内覧会は開館式典に併せて実施すること。
- (ウ) 内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行うこと。また、効果を高めるために、使用体験やデモンストレーション等を実施すること。

第4 施設の維持管理に関する要求水準

1 基本要件

(1) 基本方針

本事業の各施設において必要な業務を遂行する上で支障がないように、また使用者が安全かつ快適に使用できるように、建物・建築設備、その他施設の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。

なお、以下の各項に関する業務計画書を作成のうえ、業務を実施すること。

ア ライフサイクルコストの削減に努めること。

イ 多くの市民のスポーツの使用、スポーツ大会やイベントに供する集客施設である点を十分に考慮し、適切に業務を実施すること。

ウ 維持管理は、予防保全を基本とすること。

エ 市民体育館及び市民運動場が有する機能及び性能等を保つこと。

オ 省エネルギー、省資源に努めること。

カ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

キ 市民体育館及び市民運動場の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、使用者の健康被害を未然に防止すること。

ク 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

ケ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。

コ 関係法令等を遵守すること。

(2) 業務提供時間帯

市民体育館の運営等に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお、設定にあたっては、事前に市と協議を行うこと。

(3) 業務区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

ア 建築物等保守管理業務（建築物等の点検・保守、その他一切の修繕・更新等業務を含む。）

イ 建築設備等保守管理業務（建築設備等の点検・保守、運転・監視、その他一切の修繕・更新業務を含む。）

ウ 市民運動場保守管理業務（市民運動場等の点検・保守、その他一切の修繕・更新等業務を含む。）

エ 什器備品等保守管理業務（什器備品の点検・保守、その他一切の修繕・更新業務を含む。）

オ 植栽・外構施設保守管理業務（植栽・外構の点検・保守、その他一切の修繕・更新業務を含む。）

カ 環境衛生管理業務

キ 長期修繕計画策定業務

- ク 清掃業務
- ケ 警備業務
- コ 駐車場管理業務

(4) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、市民体育館及び市民運動場、並びに駐車場とする。

(5) 業務計画書

事業者は、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、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を市に提出し、確認を受けること。また、毎事業年度の開始前に、「維持管理業務年間計画書」を市に提出し、確認を受けること。

(6) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を業務報告書として作成し、市に定期的に提出すること。

(7) 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

(8) 非常時・災害時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

ア 事故防止・発生時の対応

事業者は、事故の発生の有無について記録し、市に報告しなければならない。施設使用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

イ 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、以下のとおりとする。

- (ア) 事故・災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。
- (イ) 事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市の担当者及び関係機関に通報すること。また、市民体育館に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- (ウ) 市に災害対策本部が設置された場合は、市災害対策本部と連携した災害応急対応対策を行うこと。
- (エ) 市民体育館内に設置する災害用備蓄倉庫に備蓄する物品については、市が維持管理を行うが、必要な場合には、市の了解を得て使用してよい(緊急の場合には、

事後承認で可とする)。

- (オ) 市民体育館内において災害が発生したとき、または発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。
- (カ) 事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。市が実施する防災・避難訓練等については、市の指示に従って行うこと。
- (キ) 気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

(9) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

(10) 市との調整

市と事業者との間で本施設の維持管理・運営の全般についての協議を目的とする「維持管理・運営協議会」を開催すること。「維持管理・運営協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。

2 業務の要求水準

(1) 建築物等保守管理業務

ア 業務の対象

建築物等保守管理業務の対象は、市民体育館（駐車場を含む。）とする。

これらの建築物や工作物等（以下、「建築物等」という。）の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕を実施すること。

イ 業務内容

(ア) 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して観察し、異状を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ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こと。

(ウ) クレーム対応

- a 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- b 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。
- c 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。

(エ) 修繕業務

業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行うこと。

(オ) 緊急修繕業務

市民体育館の使用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応

じて緊急修繕業務を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 内壁、外壁（柱を含む。）

仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

(イ) 床

a 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。

b その他、各スペースの特性に応じた使用に支障のないようにすること。

(ウ) 屋根

a 漏水のないようにすること。

b ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

(エ) 天井

仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

(オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

a 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。

b 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。

c 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

(カ) 階段

a 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。

b 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

(キ) 手摺等

ぐらつき、ささくれ等がないこと。

(ク) 畳

ダニ等の発生がないこと。

エ その他

(ア) 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。（駐輪場の整理を含む。）

(イ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(2) 建築設備等保守管理業務

ア 業務の対象

建築設備等保守管理業務の対象は市民体育館（駐車場を含む。）の各種建築等の設備とする。

イ 業務内容

(ア) 運転・監視

a 諸室の用途、気候の変化、使用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正

な操作によって効率よく運転・監視すること。

b 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。

c 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。

(イ) 法定点検

a 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。

b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、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。

(ウ) 定期点検

a 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また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) 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、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。

(オ) 故障・クレーム対応

a 申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。

b クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。

c 故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

(カ) 修繕業務

業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 照明

a すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

b 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

(イ) 動力設備・受変電設備・自家発電設備

a すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

b 識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。

c 自家用電気工作物の保安管理をすること。

(ウ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

a すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

b バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

(エ) 飲料水の供給・貯蔵・排水

- a すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。
- b すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。

(オ) 排水とごみ

- a すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- b すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

(カ) 給湯

- a すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。
- b すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

(キ) 空調・換気・排煙

- a すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。
- b すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

(ク) エレベーター設備

- a すべて必要時に適切に作動するようにすること。
- b 監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

(ケ) 防災設備

すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

(コ) その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

(3) 市民運動場保守管理業務

ア 業務の対象

市民運動場保守管理業務の対象は、市民運動場（駐車場及び市民運動場法面を含む。）とする。

市民運動場や付属する工作物等（以下、「市民運動場等」という。）の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、市民運動場等の点検、保守、修繕を実施すること。

イ 業務内容

(ア) 日常（巡視）保守点検業務

市民運動場等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して観察し、異状を感じたときには速やかに正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期保守点検業務

市民運動場等が正常な状況にあるかどうか、測定等により確認し、市民運動

場等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに常に最良な状態に保つこと。

(ウ) クレーム対応

- a 申告等により発見された不具合について速やかに修理を行うこと。
- b 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。
- c 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。

(エ) 修繕業務

業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行うこと。

(オ) 緊急修繕業務

市民運動場等の使用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。

ウ 要求水準

- (ア) グラウンド等地盤面はフラットな状況を保ち、表面材や地面の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。なお、常に適切な状態に整備できるように、必要な器具を適切に使用して業務を行うこと。
- (イ) 風雨等によるグラウンドの砂の減少に対し、適宜砂を充填すること。
- (ウ) 経年劣化等によるテニスコートの性能低下に対し、適宜テニスコートを補修すること。
- (エ) ごみ・障害物等がないこと。

エ その他

- (ア) 市民運動場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。
- (イ) 市民運動場等において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (ウ) 駐車場の保守管理は、「第 4/2/(1) 建築物等保守管理業務」、及び「第 4/2/(2) 建築設備等保守管理業務」に準じること。

(4) 什器備品等保守管理業務

ア 業務の対象

什器備品等保守管理業務の対象は、本施設の什器備品(「第 2/3/(6)/ア 備品の分類」で示す「什器備品」を指し、「スポーツ関連備品」、「トレーニング用器具」、「スポーツレンタル用品」、及び市の持ち込み備品を除く。)及び消耗品とする。

なお、「スポーツ関連備品」等の取り扱いについては、「第 5 施設運営に関する要求水準」を参照すること。

イ 業務内容

- (ア) 什器備品、消耗品の管理を行うこと。
- (イ) 消耗品の発注・購入を行うこと。

ウ 要求水準

- (ア) 常に使用者が什器備品を安全に使える状態を維持すること。
- (イ) 施設運営上必要な什器備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた什器備品については、速やかに市に報告すること。

(ウ) 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。

(5) 植栽・外構施設保守管理業務

ア 業務の対象

植栽・外構施設保守管理業務の対象は本事業で整備する植栽・外構施設とする。

イ 業務内容

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽・外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。

植栽・外構施設の保守管理にあたっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

ウ 要求水準

(ア) 外構施設

a 外構施設全般

市民体育館の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。

b 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝

排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。

(イ) 植栽

a 関係法令により整備するものも含め、市民体育館及び市民運動場、並びに駐車場の緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。

b 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。

c 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。

(ウ) 外灯照明

a すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

b 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

(6) 環境衛生管理業務

ア 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は市民体育館とする。

イ 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、市民体育館の環境衛生管理を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。

(イ) 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。

- (ウ) 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、調査を実施して、その結果を評価すること。
- (エ) 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意見を報告すること。
- (オ) 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- (カ) 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- (キ) 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、具体的な改善方法を総括責任者及び市に報告すること。

(7) 長期修繕計画策定業務

運営開始から 10 年を経過した時点で大規模修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して市に提出すること。また、事業終了 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価し、報告書を市に提出すること。

ア 業務の対象

長期修繕計画の対象施設は、市民体育館建物及び市民運動場、並びに駐車場（これら施設の付帯設備を含む。）とする。

イ 業務内容

本事業終了後、効率的・効果的に適切な修繕等に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。

ウ 要求水準

- (ア) 建築物等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の大規模修繕時期を示すものであること。
- (イ) 大規模修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- (ウ) 特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- (エ) その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

(8) 清掃業務

ア 業務の対象

清掃業務の対象範囲は、本敷地内施設の建物内外部、市民運動場、及び駐車場、並びにこれらの施設の外構施設とする。

イ 業務内容

- (ア) 市民体育館、市民運動場、及び駐車場の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- (イ) できる限り業務及び使用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- (ウ) 使用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。

- (エ) 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。
- (オ) 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- (カ) 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。
- (キ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること。

ウ 要求水準

(ア) 共通事項

a 施設清掃

- (a) 目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- (b) 安全で衛生的な環境を提供すること。
- (c) 清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- (d) 満足度等の使用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- (e) 施設内（建具も含む。）外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- (f) 鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- (g) 清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- (h) その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。

b 害虫駆除業務

関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の駆除を行うこと。

c 廃棄物処理業務

- (a) 環境に配慮する体育館であり、ごみは、原則として持ち帰るということを使用者に徹底すること。
- (b) 必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- (c) 事業者は関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- (d) ごみは、指定の方法により分別を行い、市で定めた方法により処理すること。
- (e) ごみ置き場は、衛生的に維持すること。

(イ) 施設別の特記事項

a アリーナ

- (a) 大会・イベント等の開催時等、特別に混雑が予測される場合は、大会・イベント主催者に相当数のごみ箱を設置させるなど、館内のごみ散乱防止に努めること。
- (b) 観客席が常に清潔な状態であるように保つこと。

b 多目的運動室・トレーニング室

床及びトレーニング機器はこまめに汗をふき取るなど、清潔な状態を保つこと。

c その他諸室

(a) 更衣室、シャワー室、トイレ等の水まわりの衛生陶器類や棚などは、適切な方法により、清潔な状態に保つこと。特に、髪の毛などの汚れに留意すること。

(b) 洗面台・鏡・間仕切り等付帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。

(c) 衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にすること。

(d) 排水口のごみ詰まりがないようにし、常にスムーズに排水されるように清潔にしておくこと。

(e) カビ、においの発生のないように努めること。

(f) 開館時間中の清掃はプライバシーに配慮して行うこと。

d 駐車場

駐車場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の安全面にも配慮すること。

e 外構

(a) 建物周囲、出入口周辺、排水管、污水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。

(b) 定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

f 市民運動場

(a) 事業者は関係法令に従い、定期的に運動場内のごみの収集・運搬・処理を行い、ごみがない状態を保つこと。

(b) ごみは、指定の方法により分別を行い、収集日に定められた収集場所に運ぶこと。

(c) ごみ箱は設置せず、持ち帰りを徹底すること。

(9) 警備業務

ア 業務の対象

警備業務の対象は、本敷地内施設の建物内外部、市民運動場、及び駐車場、並びにこれらの施設の外構施設とする。

イ 業務内容

業務の対象となる施設全般を保全し、使用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。

ウ 要求水準

(ア) 施設の用途・規模・開館時間・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。

(イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守す

ること。

(ウ) 365 日、24 時間、施設の警備を行うこと。

(エ) 警備方法は、機械警備を原則とすること。

(オ) 大会・イベント時には、使用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。

(カ) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき、または発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、総括責任者を經由して、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに総括責任者、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。

(キ) 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

(10) 駐車場管理業務

ア 業務の対象

駐車場管理業務の対象は、市民体育館駐車場、及び市民運動場駐車場とする。

イ 業務内容

本施設の利用者等の適正な使用のための駐車場管理を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 開館時間内において駐車場の管理を行うこと。ただし、トラブル等に対して、24 時間、365 日対応できる体制とすること。

(イ) 本施設の利用者以外の目的外利用を抑制し、駐車場利用の適切な管理を図るため、管理ゲートシステム等の適切な設備導入や利用者向けカード・無料券等の対応を実施すること。

第5 施設の運営に関する要求水準

1 基本要件

(1) 対象施設

本事業における運營業務は、以下の施設を対象とする。

ア 市民体育館

- (ア) アリーナ
- (イ) 武道場
- (ウ) 多目的運動室
- (エ) トレーニングルーム
- (オ) 会議研修室
- (カ) 更衣室、シャワー室、トイレ等
- (キ) 事務室
- (ク) その他諸室（ロビー、飲食施設、物販施設等）
- (ケ) 外構施設（駐車場、駐輪場等）

イ 市民運動場

- (ア) 野球場兼運動場
- (イ) テニスコート
- (ウ) その他施設（駐車場等）

(2) 施設使用者

個人使用者及びスポーツ関係等各種団体を主たる対象とする。

(3) 使用形態の考え方

ア 一般使用等

(ア) 個人使用

- a 個人使用する施設は、アリーナ、多目的運動室、トレーニングルームとする。
- b アリーナについては、市があらかじめ設定した日時に、市が卓球台やバドミントンコートを用意し、個人が自由に使用する形態を言う。なお、卓球については、利用状況を勘案して、多目的運動室を使用する場合がある。現状では、卓球及びバドミントンとしているが、利用状況により種目が変更になる場合がある。
- c トレーニングルームについては、年間を通じて、運営時間中、個人が自由にトレーニング用器具を使う形態を言う。

(イ) 特別使用

- a 特別使用する施設は、アリーナ、武道場、多目的運動室、会議研修室、野球兼運動場、テニスコートとする。
- b 特別使用は、川西市及び川西市体育協会を構成する種目協会等が、市があら

かじめ設定した日時に、施設を専有して使用する使用形態をいう。

(ウ) 専用使用

a 専用使用する施設は、アリーナ、武道場、多目的運動室、会議研修室、野球兼運動場、テニスコートとする。

b 専用使用は、利用者団体登録をした地域住民、学生、社会人等の団体が、市があらかじめ設定した日時に、施設を専有して使用する形態をいう。

イ 事業者提案事業による使用

(ア) 事業者提案事業において使用する施設は、アリーナ、武道場、多目的運動室、トレーニングルーム、会議研修室、野球兼運動場、テニスコートとする。

(イ) 事業者提案事業は、一般使用等（個人使用、専用使用、特別使用）で使用する日時以外で、事業者の提案に基づき、施設を専有して使用する使用形態をいう。ただし、トレーニングルームについては、施設を専有してはならない。

【使用形態と使用施設】

対象施設		一般使用等			事業者提案事業 による使用
		個人使用	特別使用	専用使用	
市民 体育館	アリーナ	1			
	武道場				
	多目的運動室	1			
	トレーニングルーム	2			3
	会議研修室				
市民 運動場	野球場兼運動場				
	テニスコート				

1：アリーナ、多目的運動室の個人使用は、市が用意した卓球台やバドミントンコートが自由に使用する形態である。

2：トレーニングルームの個人使用は、年間を通じて個人が自由に使用する形態である。

3：トレーニングルームの事業者提案による使用は、施設を専有せずに使用する形態となる。

(4) 施設の運営日数及び運営時間等

本施設の年間運営日数及び運営時間等に関する考え方は、以下のとおりとする。また、供用開始後に、運営状況を見て、市と事業者が協議の上、運営時間等の変更を行う場合がある。

項目		内容																			
年間運営日数		年間運営日数は、月 1 回及び年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）を休業日とする 347 日を基本とする（以下、「通常運営日数」という。）。なお、事業者は提案により、これを超える日数を開館することができるが、通常運営日数以外の運営日は、事業者提案事業の使用に限定する。なお、特別な事情による休業（災害時等）は、休業日に含めない。 また、保守管理業務等は、休業日に実施するものとする。ただし、使用者の利便性を損なわない範囲で、運営日に実施することができる。																			
運営時間	市民体育館	運営時間は、以下の表に示す時間を基本とする。なお、事業者は提案により、22 時まで運営時間を延長することができるが、延長時間帯は、事業者提案事業の使用に限定し、騒音等において近隣住民に迷惑のかからないよう配慮すること。 <table><tr><th>区分</th><th>運営時間</th></tr><tr><td>月曜日から金曜日</td><td>9 時～21 時</td></tr><tr><td>土曜日・祝日</td><td>9 時～21 時</td></tr><tr><td>日曜日</td><td>8 時～17 時</td></tr></table>		区分	運営時間	月曜日から金曜日	9 時～21 時	土曜日・祝日	9 時～21 時	日曜日	8 時～17 時										
	区分	運営時間																			
月曜日から金曜日	9 時～21 時																				
土曜日・祝日	9 時～21 時																				
日曜日	8 時～17 時																				
	市民運動場	運営時間は、以下の表に示す時間を基本とする。なお、事業者は提案により、22 時まで運営時間を延長することができるが、延長時間帯は、事業者提案事業の使用に限定し、騒音等において近隣住民に迷惑のかからないよう配慮すること。 <table><tr><th colspan="2">区分</th><th>運営時間</th></tr><tr><td rowspan="2">1月 4日から 3月31日、 10月 1日から12月28日</td><td>月曜日から金曜日</td><td>9 時～17 時</td></tr><tr><td>土曜日・日曜日・祝日</td><td>8 時～17 時</td></tr><tr><td rowspan="2">4月 1日から 5月31日、 8月 1日から 9月30日</td><td>月曜日から金曜日</td><td>9 時～18 時</td></tr><tr><td>土曜日・日曜日・祝日</td><td>8 時～18 時</td></tr><tr><td rowspan="2">6月 1日から 7月31日</td><td>月曜日から金曜日</td><td>9 時～19 時</td></tr><tr><td>土曜日・日曜日・祝日</td><td>8 時～19 時</td></tr></table>		区分		運営時間	1月 4日から 3月31日、 10月 1日から12月28日	月曜日から金曜日	9 時～17 時	土曜日・日曜日・祝日	8 時～17 時	4月 1日から 5月31日、 8月 1日から 9月30日	月曜日から金曜日	9 時～18 時	土曜日・日曜日・祝日	8 時～18 時	6月 1日から 7月31日	月曜日から金曜日	9 時～19 時	土曜日・日曜日・祝日	8 時～19 時
区分		運営時間																			
1月 4日から 3月31日、 10月 1日から12月28日	月曜日から金曜日	9 時～17 時																			
	土曜日・日曜日・祝日	8 時～17 時																			
4月 1日から 5月31日、 8月 1日から 9月30日	月曜日から金曜日	9 時～18 時																			
	土曜日・日曜日・祝日	8 時～18 時																			
6月 1日から 7月31日	月曜日から金曜日	9 時～19 時																			
	土曜日・日曜日・祝日	8 時～19 時																			

(5) 指定管理者

市は、本施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設とし、「川西市社会体育施設条例」（昭和 59 年 3 月 23 日、川西市条例第 8 号）に基づき、事業者を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。なお、市民運動場保守管理業務と市民運動場駐車場管理業務は、市民運動場及び市民運動場駐車場の整備・引き渡し後に、指定管理者の指定に関わらず業務を実施するものとする。

(6) 選挙時の扱いについて

市は、選挙時に市民体育館のアリーナを開票所として使用することがある。この場合は、同一フロアの諸室を含め、予約の有無にかかわらず、開票所としての使用を優先する。選挙のために専用する期間は、選挙の前日、当日及び翌日の 3 日間である。なお既予約者への対応は基本的に市が行うが、事業者も協力すること。

(7) 運営業務の内容及び業務の位置付け

運営業務の内容及び必須・任意の別は以下のとおりである。「必須」は事業者が必ず提案し実施することを意味し、「任意」は事業者が任意で提案が可能であることを意味する。

業務項目		業務内容	位置づけ
1	統括マネジメント業務	事業の統括	必須
		業務計画書の策定	必須
		市及び関係機関との調整	必須
		マニュアルの改訂	必須
		セルフモニタリング	必須
		業務報告書の作成	必須
2	庶務業務	フロア管理	必須
		外部対応	必須
		文書・データ管理等	必須
		遺失物の管理	必須
3	総合案内業務	総合案内	必須
4	使用受付業務	個人使用の受付	必須
		特別使用の受付	必須
		専用使用の受付	必須
		事業者提案事業の受付	必須
5	使用料金に係る業務	使用料金の徴収	必須
		使用料金の保管、納入	必須
6	備品管理業務	スポーツ関連備品の管理	必須
		トレーニング用器具の管理	必須
7	広報・情報発信業務	パンフレット等の印刷物の作成・配布による広報・情報発信	必須
		ホームページの作成・運営による広報・情報発信	必須
		その他の広報・情報発信	必須
8	安全管理業務	急病人・けが人等の対応	必須
		災害発生時の対応	必須
		その他緊急時の対応	必須
9	エネルギーマネジメント業務	エネルギーマネジメント	必須
10	一般使用等運営業務	個人使用に関する運営	必須
		特別使用に関する運営	必須
		専用使用に関する運営	必須
11	事業者提案事業運営業務	事業者提案事業に関する運営	必須
12	飲食物提供業務	飲食物の提供	必須
		自動販売機の設置	任意
13	物販業務	スポーツ関連用品等の販売・レンタル	必須
14	広告・宣伝	施設の一部を使用した広告・宣伝	任意
		ホームページを使用した広告・宣伝	任意
		ネーミングライツを使用した広告・宣伝	任意

業務項目		業務内容	位置づけ
		その他の媒体を使用した広告・宣伝	任意

(8) 事業形態

業務ごとの事業形態は、以下のとおりとする。

業務項目		事業形態	
		サービス購入型	独立採算型
統括マネジメント業務			
庶務業務			
総合案内業務			
使用受付業務			
使用料金に係る業務			
備品管理業務			
広報・情報発信業務			
安全管理業務			
エネルギーマネジメント業務			
一般使用等運営業務			
事業者提案事業運営業務			
飲食物提供業務	飲食物の提供		
	自動販売機の設置		
物販業務			
広告・宣伝			

(9) 料金設定及び料金の帰属先の考え方

料金設定及び料金の帰属先の考え方は、以下のとおりとする。

業務項目		料金設定および料金の帰属先	
		市	事業者
一般使用等運営業務			
事業者提案事業運営業務			1
飲食物提供業務	飲食物の提供		2
	自動販売機の設置		
物販業務			3
広告・宣伝			

- 1：事業者提案事業の使用料金については、月額料金制やセット料金等、事業者が料金体系を自由に設定することができる。
- 2：飲食物提供業務は、飲食提供業者が行うことを想定しており、料金設定及び料金の帰属先は、飲食提供業者となるが、ここでは事業者としている。
- 3：スポーツ関連用品等の販売代金・レンタル料は、事業者提案に委ねる。

(10) 事業者が市に支払う使用料の考え方

事業者が市に支払う使用料（以下、「事業者使用料」という。）を納める業務及び金額等は、以下のとおりとする。

業務項目	業務内容	事業者使用料
事業者提案事業運営業務	事業者提案事業の関連業務	・ 事業者使用料の額は、一般使用等運営業務において使用者が支払う使用料金と同額とする。
飲食物提供業務	飲食物の提供	・ 事業者使用料は徴収しない。
	自動販売機の設置	・ 商品 1 個の売り上げごとに 10 円を徴収する。(個 /10 円)
物販業務	スポーツ用品販売等	・ 事業者使用料は徴収しない。
広告・宣伝	施設一部使用の広告等	・ 市の行政財産使用条例に基づき、事業者使用料を市に支払う。

事業者提案事業で必要となる事業者使用料の額は、様式集（様式 50）に基づいて設定すること。ただし、実際の使用料は、事業者選定後に市との協議により決定する。

(11) 光熱水費の扱い

光熱水費の扱いは以下のとおりとする。

業務項目		光熱水費の負担先	
		市	事業者
一般使用等運営業務			
事業者提案事業運営業務			
飲食物提供業務	飲食物の提供		
	自動販売機の設置		
広告・宣伝			

市民運動場において事業者が照明装置等を用意して行う事業者提案事業については、光熱水費の負担は事業者とする。また、テレビの受信に必要な契約及び費用負担は事業者とする。

(12) 施設使用枠の決定について

ア 施設使用枠決定の流れ

年間の施設使用枠決定の流れは、以下のとおりとする。毎年 2 月 10 日に個人使用、特別使用、専用使用の年間の施設使用枠を市が決定し、その後、3 月 1 日に事業者提案事業の年間の施設使用枠を市と事業者が協議の上、市が決定する。

決定日	順	使用枠	決定方法	備考
毎年 2 月 10 日		個人使用	市が決定する。なお、市は事業者の意見を聴きながら決定するものとする。	アリーナ、多目的運動室における卓球、バドミントンの個人使用
		特別使用	市が決定する。	市体育協会等による市民大会や公式試合等での使用
		専用使用	市が決定する。なお、市は事業者の意見を聴きながら決定するものとする。	利用者団体登録をした地域住民、学生、社会人等の団体が予約して使用
毎年		事業者提案事業	上記 以外の日時で事	事業者の提案事業での使用

決定日	順	使用枠	決定方法	備考
3月 10日			業者が提案を行い、市との協議の上、市が決定	

イ 事業者専有時間の割合の決定

施設ごとに事業者が年間に専有使用できる時間の割合は以下のとおりとする。

(ア) 初年度（事業開始年度）の事業者の年間専有時間の割合

対象施設	事業者の年間専有時間の割合
アリーナ	20%
武道館	40%
会議研修室	40%
多目的運動室	50%
野球場兼運動場	20%
テニスコート	20%

トレーニングルームは、事業者提案も可能とするが、終日一般開放しているため、事業者がトレーニングルームを専有することは認めない。

事業者が年間に専有使用できる時間の割合は、平成 24 年度の現市民体育館及び市民運動場の利用状況（別紙 7 参照）を勘案して設定した。

(イ) 次年度更新時の事業者専有時間の割合

次年度以降も、原則として初年度の事業者の専有時間割合を継続するが、前年度の利用状況により施設ごとに事業者が年間で専有できる割合を増減することがある。この場合は、前年度実績に対し最大 10% の範囲内で、市と事業者が協議の上、増減することとする。

2 要求水準

(1) 統括マネジメント業務

ア 業務内容

- (ア) 事業の統括
- (イ) 業務計画書の策定
- (ウ) 市及び関係機関との調整
- (エ) マニュアルの改訂
- (オ) セルフモニタリング
- (カ) 業務報告書の作成

イ 要求水準

(ア) 事業の統括

- a 事業者が実施するすべての業務（維持管理業務、運営業務、民間収益施設事業に係るすべての業務）を統括するマネジメントチームを設置し、統括責任者を 1 名常駐させること。なお、統括責任者は、開業準備業務の統括責任者も兼ねること。

- b 事業の統括にあたっては、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する

職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

- c 事業を円滑に進めるために、統括責任者が、必要な人員を適宜配置すること。
ただし、事務室には運営時間中、常時 1 名以上の従業員が在席していること。
また、トレーニングルームには使用者が使用している時間に 1 名以上の従業員が在席していること。
- d 大会・イベント開催等、混雑時において、統括責任者は、混乱を招かないよう人員配置など適切な対応を行うこと。
- e マネジメントチームの統括責任者を変更する場合には、変更する 1 年前に事業者から市に申請して、承認を得なければならない。変更する場合については、本事業の内容を勘案した上で、業務の引継ぎを十分に行うこと。

(イ) 業務計画の策定

年間業務計画書を策定し、供用開始 1 年目については供用開始日の 7 営業日前、供用開始 2 年目以降については年度始めの 7 営業日前までに市に提出し、承認を得ること。なお、年間業務計画書に記載する事項の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

(ウ) 市及び関係機関との調整

- a 円滑な維持管理・運営を行い、使用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「維持管理・運営協議会」を設置し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定する。
- b 「維持管理・運営協議会」は、月 1 回の開催を基本とするが、事業の進捗にあわせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、市と事業者の協議の上決定する。
- c 市内の社会体育施設の指定管理者等により構成される会議を開催する場合については、会議に参加するとともに、維持管理・運営業務の連携等について協議・協力すること。なお、指定管理者間の調整は、市も協力を行う。
- d 特別使用における料金徴収や施設の使用中止に伴う料金還付等の処理業務においては、市等と連携して業務を行う必要がある場合がある。この場合は、連絡体制や取扱要領の整備等、事前に必要な調整を行うこと。

(エ) マニュアルの改訂

開業準備期間中に作成する全てのマニュアルについて、必要に応じて改訂を行うこと。

(オ) セルフモニタリング

- a 市が入札公告において示すモニタリングの考え方や事業者提案に基づいた年間セルフモニタリング計画書を策定し、供用開始 1 年目については供用開始日の 7 営業日前、供用開始 2 年目以降については年度始めの 7 営業日前までに市に提出し、承認を得ること。なお、年間セルフモニタリング計画書に記載する事項の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。
- b 川西市体育協会を構成する種目協会に対して、提供するサービスの評価を調査・分析することを目的に、年 1 回のヒアリング及びアンケート調査を行い、

調査結果を運営業務の改善に反映すること。ヒアリング及びアンケートを行う種目協会については、市と事業者の協議の上決定する。

- c 川西市体育協会を構成する種目協会を除く、提供するサービスの評価を調査・分析することを目的に、個人使用や専用使用の利用者に対して年 1 回のアンケートを実施し、調査結果を運営業務の改善に反映すること。アンケート内容や期間については、市と事業者の協議の上決定する。
- d ヒアリング及びアンケート調査結果は、毎年度市に提出するセルフモニタリング計画書に適宜反映すること。
- e 供用開始 1 年目については供用開始日からその年度の 2 月末日まで、供用開始 2 年目以降については前年度の 3 月初日からその年度の 2 月末日までの年間セルフモニタリング報告書を作成し、年度始めの 7 営業日前までに市に提出し、承認を得ること。なお、年間セルフモニタリング報告書に記載する事項の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

(カ) 業務報告書の作成

- a 事業者は、運営業務に関する業務報告書（日報、月報、四半期報及び年度総括報）及び業務報告書に付随する資料等を作成し、市に提出すること。
- b 報告事項の詳細や報告書の仕様については、市と事業者との協議により決定するが、現時点では以下を想定している。

業務報告書	報告事項等
日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントチームが保管し、市の要請に応じて提出すること。 ・ 報告内容は、使用実績、事業の実施状況、使用料金徴収額、当日収支等とする。
月報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務を実施する事業者が翌月の 10 日までに提出すること。 ・ 報告内容は、使用実績、事業の実施状況、使用料金徴収額、当月収支等とする。
四半期報	<ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントチームがとりまとめを行い、四半期の最初の月の 30 日までに市に提出すること。 ・ 報告内容は、使用実績、事業の実施状況、事業収支、事業計画と実際の使用状況との比較等とする。
年度総括報	<ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントチームがとりまとめを行い、翌年度の最初の月の 30 日までに市に提出すること。 ・ 報告内容は、使用実績、事業の実施状況、事業収支、事業計画と実際の使用状況との比較等とする。

(2) 庶務業務

ア 業務内容

- (ア) フロア管理
- (イ) 外部対応
- (ウ) 文書・データ管理等
- (エ) 遺失物の管理

イ 要求水準

- (ア) フロア管理

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

(イ) 外部対応

- a 視察者や見学者等の来客、電話での各種問い合わせ、苦情等の対応及び処理を行う。なお、対応にあたっては、適切かつ丁寧な応答を行うこと。
- b 使用者からのクレームや要望等については、事実関係を確認し速やかに対応するとともに、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対応方法等について協議すること。なお、対応結果については、業務報告書に記載すること。

(ウ) 文書・データ管理等

- a 収入集計及び使用状況表を日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、使用形態別、施設別に作成して、保管すること。その他、市の求めに応じた記録やデータ等を作成して、保管すること。これらのデータ等については、市の求めに応じて速やかに提出することができるよう事業期間中整理・保管しておくこと。
- b 保存の義務付けられている文書等については、適切な方法により管理し、定められた期間中、紛失することのないように保存すること。
- c 使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。

(エ) 遺失物の管理

遺失物については、保管・記録するとともに、持ち主の問い合わせに適切に対処できるよう整理、保管すること。なお、遺失物の管理については、関係法令を遵守すること。

(3) 総合案内業務

ア 業務内容

総合案内

イ 要求水準

- (ア) 受付カウンター付近において、施設の使用方法、料金体系、事業者提案事業の開催状況等の情報を分かりやすく提供すること。

- (イ) 施設の運営方法や予約状況等を考慮のうえ、使用者が使用しやすい受付体制を構築すること。
- (ウ) 高齢者及び障がい者等で援助を必要とする使用者に対しては、必要に応じて支援を行うこと。
- (エ) 一部施設の使用中止や事業者提案事業等の中止及び休館等の情報の告知は、少なくとも 2 時間前には公表し、トラブル等を回避すること。なお告知の方法は、ホームページを利用する等、効率的な方法を提案すること。

(4) 使用受付業務

ア 業務内容

- (ア) 個人使用の受付
- (イ) 特別使用の受付
- (ウ) 専用使用の受付
- (エ) 事業者提案事業の受付

イ 要求水準

- (ア) 個人使用の受付
 - a 個人使用は、使用日当日に受付を行うこと。
 - b 使用者が支払った使用料金に対する使用時間の遵守、及び市内と市外の使用者の区別ができるように使用者の入退室管理を行うこと。なお、使用料金及び使用時間は、事業者選定後、市との協議により決定する。
- (イ) 特別使用の受付
 - a 市があらかじめ設定した日時に来館する川西市体育協会を構成する種目協会等に対して、使用日当日に受付を行うこと。
 - b 市があらかじめ設定した使用時間が守られるように、使用者の入退室の管理を行うこと。
- (ウ) 専用使用の受付
 - a 専用使用の受付は、「川西市公共施設予約システム」を使用すること。なお、専用使用できる日時に予約が入っていない場合には、使用日前日及び当日に限り先着順にて窓口において受付を行うこと。
 - b 専用使用の受付には事前に利用者団体登録が必要であることから、市が定めた所定の利用者団体登録申込書を窓口で受理し、川西市公共施設予約システムに入力すること。

【専用使用の受付の流れ】

日程	予約の流れ
事前	使用施設の窓口で利用者団体登録受理
使用日前月の 1 日午前 9 時～7 日午後 9 時	システムにて抽選申し込み受付
同月 8・9 日	自動抽選
同月 10 日午前 9 時	抽選結果メール送信
同月 13 日午前 9 時～使用日前々日	システムにて先着順予約受付
使用日前日及び当日	使用施設の窓口で先着順受付（電話不可）

「川西市公共施設予約システム」は、他の市社会体育施設等の予約でも使用されている。

専用使用における受付は市があらかじめ設定した日時に対してのみの予約を行うことができる。
専用使用の使用枠の決定については、「第 5/1/(12)/ア 施設使用枠決定の流れ」を参照すること。

- c 使用日当日、使用者が超過使用を希望する旨を使用終了前 30 分の間に申し込み、管理上支障がないと認められる場合は、1 時間に限り使用許可時間を超過して使用することを認めること。
- d 使用者が支払った使用料金に対する使用時間が守られるように、使用者の入退室の管理を行うこと。なお、使用料金及び使用時間は、事業契約締結時まで定める予定であるが、現時点では、現市民体育館と同様とすることを想定している。

(エ) 事業者提案事業の受付

事業者提案事業の予約を受け付ける場合に、「川西市公共施設予約システム」を使用することはできないことから、事業者独自のウェブ上の予約システムを構築すること。ただし、予約方法や受付方法は、事業者の提案に委ねる。

(5) 使用料金に係る業務

ア 業務内容

(ア) 使用料金の徴収

(イ) 使用料金の保管、納入

イ 要求水準

(ア) 使用料金の徴収

- a 使用者が来館した際に、市が設定する料金体系に応じて、窓口で使用料金を徴収すること。なお、徴収方法は、窓口における現金の徴収、自動券売機による徴収のいずれかとする。
- b 個人使用については、個人使用回数券も販売すること。なお、個人使用回数券の販売方法は、窓口における現金販売、自動券売機による販売のいずれかとする。個人使用回数券は、他の市社会体育施設等で使用できるものとする。
- c 使用時間を超過した場合には、使用時間に相当する使用料を徴収すること。
- d 使用料金は、事業者選定後、市との協議により定めるが、その他の使用料金の注意事項については、「川西市社会体育施設条例 別表 第 1 備考」を参照すること。
- e 使用料金を減免する場合の取り扱いは、「川西市社会体育施設使用料減免取扱要領」(別紙 9)に準ずること。減免の確認方法は、市と事業者の協議の上決定する。
- f 上記にかかわらず、事業者提案事業の使用料金の設定及び徴収方法は、事業者の提案に委ねる。ただし、使用料金は、周辺地域における同様の民間施設の使用料金を勘案して設定すること。

(イ) 使用料金の保管、納入

- a 徴収した使用料は、徴収した翌日(その日が金融機関の休業日である時は、その休業日の翌日)までに、川西市指定金融機関または川西市収納代理金融機

関に納入する。

- b 使用料は、盗難、紛失がないよう管理・保管し、納入は遅滞なく行うこと。

(6) 備品管理業務

ア 業務内容

- (ア) スポーツ関連備品の管理
- (イ) トレーニング用器具の管理

イ 要求水準

- (ア) スポーツ関連備品の管理

- a 使用者が安全にスポーツできるように、スポーツ関連備品を日常的に点検、確認を行い、紛失、破損等の際は、速やかに市に報告すること。
- b スポーツ関連備品は、常に整理整頓し、使用に支障のない状態を保つこと。

- (イ) トレーニング用器具の管理

使用者が安全にトレーニングできるように、トレーニング用器具を日常的に点検、確認を行い、紛失、破損等の際は、速やかに市に報告すること。

(7) 広報・情報発信業務

ア 業務内容

- (ア) パンフレット等の印刷物の作成・配布による広報・情報発信
- (イ) ホームページの作成・運営による広報・情報発信
- (ウ) その他の広報・情報発信

イ 要求水準

- (ア) パンフレット等の印刷物の作成・配布による広報・情報発信

施設に関するパンフレット等を作成し、施設に常備することとし、常に配布できるようにすること。なお、パンフレットに記載する事項の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

- (イ) ホームページの作成・運営による広報・情報発信

- a 施設に関する各種情報を掲載したホームページをインターネット上に開設する。また、随時更新して使用者が常に最新の情報を閲覧できるようにする。
- b 大会・イベント・事業者提案事業等の開催状況、施設の使用料金、施設までのアクセス情報及びその他使用者にとって必要な情報をホームページに掲載すること。
- c セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。
- d 常時、使用者がホームページにアクセスすることが可能となるようシステムのメンテナンスを行うこと。メンテナンスにより一時的にホームページによる情報提供を停止する際には、日時を工夫するなど、使用者に十分配慮すること。
- e 事業者は供用開始日にあわせて円滑な運用が可能となるようにホームページの整備を計画すること。
- f ホームページ作成の際は、「川西市公共施設予約システム」や事業者が構築す

る予約システムとリンクを貼るなど予約に関する利便性の向上等を図ること。
また、市の他のホームページとリンクを貼る等、連携を図るよう努めること。

(ウ) その他の広報・情報発信

市の広報や報道機関、地域のミニコミ誌等への情報提供を行い、多様な媒体による広報活動を展開すること。なお、詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

(8) 安全管理業務

ア 業務内容

(ア) 急病人・けが人等の対応

(イ) 災害発生時の対応

(ウ) その他緊急時の対応

イ 要求水準

(ア) 急病人・けが人等の対応

a 急病人・けが人等が発生した場合は、必要な救護措置を行うとともに、速やかに状況及び処置等を市に報告すること。

b 使用者等の急な病気・けが等に対応できるよう、簡易な薬品、資器材等を常備するとともに、必要に応じて補充すること。なお、AED（自動体外式除細動器）は必ず用意すること。

c 使用者に体調不良などの様子がうかがえる場合は、状態を確認するなどして使用を控えるようアドバイスを行うなど、急病人の発生を未然に防ぐための適切な措置を講じること。

d 常に医療機関等との連絡が円滑に行うことができるようにしておくこと。

(イ) 災害発生時の対応

a 災害発生時には、使用者を安全に避難誘導するとともに、速やかに状況及び処置等を市に報告すること。

b 災害発生時に市が本施設を災害時拠点等として使用する際は、施設外からの避難者の受入や避難指示、救護活動、物資の配布等について市に協力すること。

(ウ) その他緊急時の対応

緊急事態が発生した場合には、速やかに状況及び処置等を市に報告する。

(9) エネルギーマネジメント業務

ア 業務内容

エネルギーマネジメント

イ 要求水準

本施設内のエネルギー使用量のデータ収集、分析を行い、毎年 1 回、業務報告書の提出に合わせ、市に対して収集したデータの報告とともに、省エネルギーに係る提案を行うこと。

(10) 一般使用等運営業務

ア 業務内容

(ア) 個人使用に関する運営

(イ) 特別使用に関する運営

(ウ) 専用使用に関する運営

イ 要求水準

(ア) 個人使用に関する運営

a アリーナにおける個人使用については、卓球台及びバドミントンコートの設置、後片付けを行うこと。

b トレーニングルームにおける個人使用については、トレーニングルームにおいて使用者の受付を行うとともに、器具の使用方法、安全な使い方等を説明・指導すること。

c アリーナ、トレーニングルームの個人使用は、先着順であることから、定員を超えた場合については、使用者の入場の管理を行うこと。

d 使用者の使用状況等を定期的に巡回確認する等して、施設及び備品の使用方法について問い合わせがあれば丁寧に対応するとともに、不都合があれば指導すること。

(イ) 特別使用に関する運営

a 備品の保管庫からの出し入れ、組み立て、収納等使用の準備、後片付けは、基本的には使用者が行うが、必要に応じて支援を行うこと。

b 使用者の使用状況等を定期的に巡回確認する等して、施設及び備品の使用方法について問い合わせがあれば丁寧に対応するとともに、不都合があれば指導すること。

(ウ) 専用使用に関する運営

a 備品の保管庫からの出し入れ、組み立て、収納等使用の準備、後片付けは、基本的には使用者が行うが、必要に応じて支援を行うこと。

b 使用者の使用状況等を定期的に巡回確認する等して、施設及び備品の使用方法について問い合わせがあれば丁寧に対応するとともに、不都合があれば指導すること。

(11) 事業者提案事業運営業務

ア 業務内容

事業者提案事業に関する運営

イ 要求水準

(ア) 事業者提案事業の内容については、事業者提案に委ねる。ただし、「子ども、成人、高齢者、障がい者等幅広い市民のスポーツ参加の増加や健康増進」、「多様なスポーツの普及・啓発」、「競技力の向上や質の高いスポーツ指導者育成」に資する事業を提案すること。

(イ) 事業者は、事業者提案事業の内容について事前に市の承諾を得ること。事業開

始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。

(12) 飲食物提供業務

ア 業務内容

(ア) 飲食物の提供

(イ) 自動販売機の設置

イ 要求水準

(ア) 飲食物の提供

- a 施設使用者の利便性に資するため、飲食施設において飲食物の提供を行うためのマネジメントを行うこと。
- b 飲食物の提供は、大会・イベント開催時等、施設利用者が多くなる日を基本に飲食提供業者が行うことを想定しており、事業者は飲食提供業者の募集・選定、飲食提供日時・提供内容等の指示、及び飲食提供業者の管理等に関するマネジメントを行うこと。なお、事業者は、飲食に係る年間業務計画書を策定する際は、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）」に基づいた協議を事前に市で行うこと。
- c 飲食物の提供形態によっては、食品営業許可等が必要となることから、法令を遵守すること。
- d アルコールの販売は認めない。
- e 飲食に係るスペースは常に整理整頓し、清潔な状態を維持し使用者に不快感を与えないこと。

(イ) 自動販売機の設置

- a 自動販売機については、市自らが事業者を選定し、体育館に 3 台、運動場に 2 台設置するものとするが、それ以上の自動販売機について、事業者が独自に設置することができる。その場合、設置台数、設置場所、設置業者の選定は、事業者の提案に委ねる。
- b 事業者が設置する自動販売機については、飲み物以外の販売も認めるが、提供する飲食物等の選定については、関係法令を遵守すること。

(13) 物販業務

ア 業務内容

スポーツ関連用品等の販売・レンタル

イ 要求水準

- (ア) 使用者の利便性に資するため、スポーツ関連用品を販売・レンタルを行うこと。
- (イ) 販売・レンタルについては、主として以下のものを想定しているが、種類等は事業者提案に委ねる。

販売用品	レンタル用品
ピン球、シャトル、テニスボールなど	バレーボール、バスケットボール、卓球ラケット、バドミントンラケット、テニスラケットなど

(ウ) 販売・レンタルするスポーツ関連用品は、利便性や使用者の意見・要望等も踏まえ、在庫管理、維持管理に努めるものとする。

(エ) 販売形態は、事業者の提案に委ねる。

(14) 広告・宣伝

ア 業務内容

- (ア) 施設の一部を使用した広告・宣伝
- (イ) ホームページを使用した広告・宣伝
- (ウ) ネーミングライツを使用した広告・宣伝
- (エ) その他の媒体を使用した広告・宣伝

イ 要求水準

(ア) 施設の一部を使用した広告・宣伝

- a 事業者は、一定期間にわたり、施設の一部を企業の広告・宣伝のために貸し出すことができる。
- b 広告・宣伝行為を行うスペース、期間、広告主は、事業者が提案し、市と協議のうえ定めることとする。
- c 広告・宣伝行為を行うスペースの選定にあたっては、以下の点に留意すること。
 - (a) スポーツ活動やフロア・通路の往来を妨げないこと。
 - (b) 観客席からの観戦、通路の標識、受付カウンターの案内表示など、施設使用上必要な情報や視界を遮らないこと。
 - (c) 階段の手摺を覆うなど、本来目的での使用が不可能となるような掲出方法としないこと。
 - (d) 天井や壁面等を広告・宣伝スペースとする場合、掲出物の落下のおそれがないようにすること。
 - (e) 施設内外の美観等を損ねないこと。
- d 広告・宣伝行為がなされている期間中、事業者は、それがあらかじめ定められた方法に従ってなされているか否か確認を行うこと。不適切な方法で行われていることが認められた場合には、改善を求めるなど、速やかに適切な措置を講じること。
- e 施設の公共性及び品位を損なうおそれのあるもの、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)に関する営業に該当するもの、政治活動、宗教活動、意見広告、個人的宣伝及び人事募集、公序良俗に反するものは認めない。
- f その他市が不適当と認める広告の掲出は認めない。

(イ) ホームページを使用した広告・宣伝

- a 事業者は、自身が整備・運営する本施設のホームページ(「第 5/2/(7) 広報・情報発信業務」を参照すること。)において、バナー広告・宣伝の掲載を募集することができる。
- b 広告・宣伝行為を行うスペース、期間、広告主は、事業者が提案し、市と協議のうえ定めることとする。
- c 広告・宣伝行為がなされている期間中、事業者は、それがあらかじめ定められた方法に従ってなされているか否か確認を行うこと。不適切な方法で行われていることが認められた場合には、改善を求めるなど、速やかに適切な措置を講じること。
- d 施設の公共性及び品位を損なうおそれのあるもの、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)に関する営業に該当するもの、政治活動、宗教活動、意見広告、個人的宣伝及び人事募集、公序良俗に反するものは認めない。
- e その他市が不適当と認める広告の掲出は認めない。

(ウ) ネーミングライツを使用した広告・宣伝

- a 事業者は、ネーミングライツを使用し、自らがスポンサーとなり、または事業者がスポンサー企業を募集して施設の別称を定めることができる。
- b ネーミングライツの導入は、事業者が提案し、市と協議のうえ定めることとする。
- c 契約期間は、少なくとも 3 年以上とすること。
- d 別称は、体育館と市民運動場とを合わせた総称であっても、それぞれ個別のものであってもよい。
- e 募集時以外にネーミングライツを導入する場合の導入の条件については、市は事業者と協議を行い決定する。

(エ) その他の媒体を使用した広告・宣伝

- a 事業者は、入札対象となる本施設の一部や設備、什器備品などについて、無償で提供した場合に限り、無償提供したものをを用いて、広告・宣伝を行うことができる。
- b その他の媒体を使用した広告・宣伝は、施設の公共性及び品位を損なわない範囲において、事業者が提案し、市と協議のうえ定めることとする。

第6 民間収益施設の運営に関する要求水準

1 基本要件

事業者は、駐車台数の少ない日時において駐車場を一時利用し、自らの企画、主催による収益事業を実施することができる。なお、本事業は、任意提案の独立採算型とする。

2 要求水準

(1) 業務内容

民間収益施設事業に関する運営

(2) 要求水準

ア 事業者は、収益事業の実施計画を毎年度策定し、供用開始 1 年目については供用開始日の 7 営業日前、供用開始 2 年目以降については年度始めの 7 営業日前までに市に提出し、承認を得ること。

イ 運営時間は、「第 5/1/(4) 施設の運営日数及び運営時間等」に定める市民体育館の運営時間とし、22 時までの延長も可能とする。ただし、延長に関しては、毎年、事業者と市が協議して決定する。

ウ 屋外施設であることを勘案し、騒音等において近隣住民に迷惑のかからないよう配慮すること。

エ 利用者から徴収する使用料金は、周辺の同様の民間施設の使用料金を勘案して設定すること。

オ 光熱水費が発生する場合は、事業者が負担すること。

カ 市民運動場側の駐車場に民間収益施設を設置することは認めない。

キ 使用する土地に対する使用料については免除とする。