

鳥取市民体育館再整備事業

要求水準書

令和元年5月13日

【令和元年6月14日修正】

鳥 取 市

<目次>

I 総則	1
1. 本書の位置付け	1
2. 事業の目的	1
3. 事業の基本コンセプト	1
4. 本事業の性能規定	2
5. 本事業の施設概要及び事業期間	2
6. 事業の範囲	5
7. 指定管理者の指定	6
8. 統括責任者の配置	6
9. 市との調整	6
10. 遵守すべき法令	6
11. 個人情報の保護及び情報公開	10
12. 秘密の保持	10
13. 要求水準書の変更	11
14. 事業期間終了時の要求水準	11
II 施設整備に関する要求水準	12

1. 総則（施設整備方針）	12
2. 施設整備に係る基本条件	12
3. 施設計画に関する要求水準	13
4. 設計・建設に関する業務	28
III 開業準備業務に関する要求水準	38
1. 総則	38
2. 開業準備に関する要求水準	39
IV 維持管理・運營業務に係る要求水準	41
1. 総則	41
2. 維持管理業務	45
3. 運營業務	57
V 自由提案事業について	64
1. 自由提案事業の種類の概要	64
2. 自由提案事業の取り扱いについて	<u>656564</u>
VI 経営管理に関する要求水準	<u>6867</u>
1. 事業者求められる基本的事項	<u>6867</u>
2. 事業者の経営等に関する報告	<u>6968</u>

◆用語の定義

市	鳥取市をいう。
本事業	鳥取市民体育館再整備事業をいう。
本施設	本事業における事業区域内の建築物、設備及び外構などの全てをいい、本事業における公共施設として位置づけるものとする。
PFI 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成 11 年法律第 117 号)をいう。
事業者	本事業の実施に際して市と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。
募集要項等	(PFI 法に基づき、令和元年 5 月 13 日に特定事業として選定した)本事業の公募及び公募型プロポーザルによる事業者の選定にあたり市が公表する書類をいう。
来館者	本施設に訪れ、利用する者をいう。
利用者	来館者を含め、本施設に係るサービスを享受する者をいう。
維持管理	建築物、建築設備、外構などの維持保全にかかわる諸行為ならびにその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。
点検	本施設の部分について、劣化、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の調査を行い、本施設の性能・機能を要求水準に規定する水準に保つために必要な処置(保守、修繕、更新、大規模修繕)を判断することをいう。
保守	点検の結果に基づき定期的若しくは不定期に行う軽微な作業(例:消耗部品の取替え、注油、塗装等)をいう。
清掃	汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
修繕	点検の結果に基づき要求水準に規定する状態まで回復させる作業をいう。
更新	点検の結果に基づき要求水準に満たない部位、部材、機器、備品及び消耗品などを新しい物に取り替える作業をいう。
大規模修繕	建築物の老朽化に伴い著しく、建築及び建築設備、主要設備の機能が低下し、建築物の使用にあたり支障がきたされるため、改善を目的とした工事をいう。 (建築)屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えやシーリングの打ち替え等連続する一面全体又は全面に対して行う修繕。 (電気)機器、配線の更新を行う修繕。 (機械)機器、配管の更新を行う修繕。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物(設備を含む。)及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べること。
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

◆添付資料

資料 1	敷地関連図	
資料 2	スポーツセンター建設に伴う地質調査報告書（昭和 46 年）	
資料 3	ハザードマップ (http://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1193824856318/index.html#避難場所・避難所を知る)	左記 URL から確認すること
資料 4	石綿除去関連資料	
資料 5	現況インフラ施設現況 【敷地内】 ①市道・下水道・電柱 ②上水道 【敷地周辺】 市道・下水道（とっとり市地図情報サービスで確認すること） (https://gis.city.tottori.lg.jp/webgis/?p=1)	①資料 1 敷地関連図を参照
資料 6	基本設計、実施設計時に市に提出が必要な関係資料一覧	
資料 7	什器備品リスト	
資料 8	利用料金の考え方	
資料 9	予約受付の方法	
資料 10	市主催事業の利用について	
資料 11	（参考）市民体育館の利用実績について	
資料 12	（参考）市民体育館の利用実績について（大会利用）	
資料 13	（参考）光熱水費等の実績	
資料	（参考）鳥取市民体育館再整備基本計画	本文中では「基本計画」という。

14		
資料 15	(参考) 平成 29 年度 指定管理業務年間実施計画・実施状況表	
資料 16	市民体育館・勤労青少年ホーム・鳥取市民プールの設計図面一式等については、紙媒体を閲覧・貸与等により確認できる。 鳥取市教育委員会事務局生涯学習・スポーツ課に連絡すること。 電話 0857-20-3373 (施設係)	
資料 17	(参考) 美保球場等の周辺地域における定期的な大規模イベントや大会について	
資料 18	(参考) 新市民体育館備蓄倉庫 格納想定	

I 総則

1. 本書の位置付け

本業務要求水準書は、市が、本事業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「募集要項」と一体のものである。また、本事業における設計・建設、開業準備、維持管理、運営の各業務について、市が事業者要求するサービスの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当たって具体的な指針となるものである。

2. 事業の目的

市民体育館は、昭和 48 年に建設されて以来、年間に 10 万人以上の市民が利用する本市のスポーツ推進の拠点施設だが、建設から 40 年以上が経過し、老朽化と耐震化が喫緊の課題となっている。また、多様化する市民ニーズに応えることができず、付帯設備も古くユニバーサルデザインに対応できていない等の課題がある。

こうした現状を踏まえ、平成 30 年 6 月に策定した「鳥取市民体育館再整備基本計画」に基づき、市民スポーツ推進の拠点施設であることはもとより、市民の健康づくりや地域活性化の推進拠点として、さらには水害発生時にも緊急的な対応が可能となる機能を有する施設として、本市のシンボルとなり夢と希望を次代につないでいく施設として整備するものである。

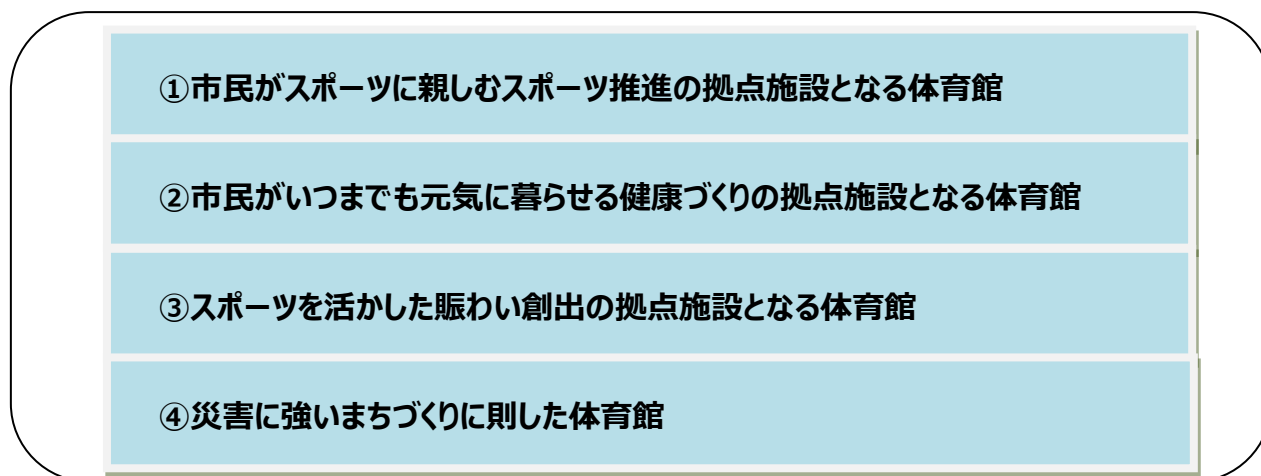
本事業の実施に当たっては、市は民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）に基づく事業として実施することとしており、施設の設計、建設、運営及び維持管理を一体的に行うことにより、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした、適切な施設計画や事業計画によって、この施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることを期待する。

また、事業期間全体を通して、民間の技術的・経営的能力を活用することで、市民ニーズに合致した質の高い公共サービスの提供や効果的・効率的な業務遂行により、市の財政負担の軽減が図られることを期待する。

3. 事業の基本コンセプト

本事業の基本コンセプトは以下のとおりとする。

図表 1 基本コンセプト



4. 本事業の性能規定

本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、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凝らした提案を行うものとする。

5. 本事業の施設概要及び事業期間

(1)

施設概要

施設名称	(仮称) 鳥取市民体育館
計画地	鳥取市吉成三丁目 1 番 1 号
敷地面積	16,738.37 m ²
建築面積	4,800 m ² 程度
延床面積	6,800 m ² 程度
階数・高さ	事業者の提案による。但し、水害発生時に 3m 以上 5m 未満の浸水可能性があり、水害発生時にも緊急的な避難を可能するスペースを確保することに十分留意すること。(なお、浸水の起算点について、平成 29 年度「測量成果簿」にある縦断面図の鳥取体育館中央部直下の標高とする。)
開館時間	9 時から 22 時は開館するものとし、延長については事業者提案による
休館日	12 月 28 日から翌年の 1 月 3 日までの間。ただし、休館日の開館は、事業者の提案による。

施設構成

本施設の構成の概要は以下のとおりである。

施設構成	諸室名・内容
(2) ①アリーナ	・ バスケットボールコート×2 面 (2, 200 m²程度) (40m×55m) 各種目のコート面積を確保する事。(基本計画中のレイアウトイメージ図を参照すること。) ・ 天井高 13m 程度 ・ 観客席 (500 席程度。(固定式、可動式については問わない。)) ・ 放送室 (但しその他の管理室と兼ねることも可能とする) ・
②トレーニング諸室	・ トレーニングルーム (250 m²程度) ・ 更衣室 ・ シャワー室 ・ 便所 ・ 多機能便所 (少なくともアリーナフロアに一つ以上設置すること) ・ キッズルーム (スペース) ・ 授乳スペース
③ウォーキング&ランニングコース	・ 天候に関係なく誰でも気軽に利用できるよう配慮すること ※但し、屋内にあることは必ずしも求めない。
④多目的室スペース	・ ダンスやエアロビクス等の室内スポーツから、研修会や講習会、体力測定、文化活動の場、緊急的な避難の場まで、広範囲に利用できることとし、100 m²程度と 60 m²程度に区分可能な室とすることスペース
⑤事務・管理に係る付帯施設	・ エントランスホール (基本コンセプトを踏まえ賑わいの創出に資するものとする。) ・ 管理室(事務スペース含む)、研修室・会議室、医務スペース、機械室、器具庫
⑥防災関連諸室	・ 備蓄スペース (15 m²、高さ 1.5m程度の物資を保管・搬入出できること)
⑦その他共用部	・ 廊下、階段 (各フロアにつながるエレベーターがあること) ・ 車いす利用者もエレベータを用いずにメインアリーナ・メインアリーナ観客席に移動できる動線 (スロープ等) が確保されること

	・ なお、共用部は、基本コンセプトを踏まえ賑わいの創出に資するものとする。
⑧駐車場	・ 駐車場 240 台以上（普通自動車）、大型バス 2 台以上 ・ 駐輪場（現在の駐輪場と同等程度の 30 台程度を確保する）

※施設内はアリーナを含め原則全館に空調設備を備えること。なお、備蓄スペースについては、換気設備を備えること。

※但し、利用に支障のない範囲で上表に区分した諸室を兼用する提案をすることは妨げない。

※本施設は市の指定する「指定緊急避難所」（命を守ることを最優先に、災害の危険から逃れることを目的とした場所、施設を指し、避難生活を送ることを目的とした指定避難所ではない。）であることに留意すること。

~~※自由提案施設については、本施設と一体的に整備することにより一層の利用促進が図られる施設として整備するものであり、建物本体と一体として整備するもの以外にも自由提案施設とは、自由提案事業を実施することを主目的とし、本施設と一体的に整備することにより相乗効果が期待できる、独立して整備される施設を指す。（駐車場等の敷地内に整備することも可能とする。なお、詳細はV一体型（施設非整備自由提案事業を参照すること。）~~

(3) 事業期間

本施設の設計・建設期間及び運営・維持管理期間は以下のとおりとする。但し、以下の①、②の期間が短縮され、供用開始日が早められる場合については、市と協議のうえ、供用開始日が前倒しになる可能性もある。供用開始日が早められる場合であっても、運営・維持管理期間は令和 20 年 3 月 31 日とする。

① 設計・建設期間

事業契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日

令和 5 年 3 月 31 日までに設計図書に定められた工事を完成させ、令和 5 年 3 月 31 日までに事業者は市に施設を引き渡すこと。

② 開業準備期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 5 年 5 月 3 日

③ 供用開始日

令和 5 年 6 月 1 日

④ 運営・維持管理期間

令和 5 年 6 月 1 日から令和 20 年 3 月 31 日

6. 事業の範囲

事業者の業務範囲は以下のとおりとする。

施設整備業務

- ア 事前調査業務（地質調査、工損調査を含む）及びその関連業務
- イ 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務
- (1) ウ 解体撤去業務
- エ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
- オ 工事監理業務
- カ 備品等調達・設置業務
- キ 説明会等の地元対応に関する業務
- ク 施設の引き渡し業務

開業準備業務

- (2) ・ 事前広報・利用受付業務
- ・ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

(3) 運営・維持管理業務

①運営業務

- ア 運営管理業務
- イ 利用受付業務（受付、案内、料金収受等）
- ウ スポーツ振興業務（講座・教室の開催等）
- エ 広報・情報発信業務
- オ 駐車場管理運営業務
- カ スポーツ用品の貸出業務
- キ 自動販売機運営業務

②維持管理業務

- ア 建築物維持管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 修繕・更新業務
- オ 清掃業務
- カ 環境衛生管理業務

- キ 警備業務
- ク 外構施設保守管理業務
- ケ 植栽管理業務
- コ 除雪業務
- サ 長期修繕計画作成業務

自由提案事業

- ア 自由提案事業に係る業務

(4)

7. 指定管理者の指定

市は、令和4年に開催する市議会の議決を得て、本施設を地方自治法第244条に規定する公の施設として指定し、鳥取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第5条（平成16年、条例第18号）に基づき、事業者を運営・維持管理期間中の指定管理者に指定する。供用開始後における、運営・維持管理業務については、基本的に市指定管理者制度に基づくものとする。

8. 統括責任者の配置

本事業の実施にあたり、事業者は事業全体についての総合的な調整を行う統括責任者を配置し、本事業の事業契約締結後速やかに市に通知すること。

統括責任者は、事業全体を統括するため、特別目的会社（以下「SPC」という。）又は業務全体のマネジメントを担う企業が直接雇用する社員を配置すること。

9. 市との調整

市と事業者との間で本事業の全般についての協議を目的とする協議会を設置し、開催する。協議会は、市と協議のうえ定期的に開催するほか、市の求め等必要に応じ臨時会を開催する。

協議会の下に、設計・建設業務、開業準備業務及び運営・維持管理業務の各業務の内容に応じて部会を設けるものとする。部会については、本業務要求水準書の該当箇所を参照すること。

10. 遵守すべき法令

事業を実施するに当たって、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、遵守すること。

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
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 消防法
- 興行場法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- 健康増進法
- スポーツ基本法
- 測量法
- 河川法
- 道路交通法
- 道路運送法
- 道路法
- 道路構造令
- 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
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 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
- 土壤汚染対策法
- 大気汚染防止法
- フロン排出抑制法
- 騒音規制法
- 振動規制法

- 景観法
- 警備業法
- 火薬類取締法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 建設工事に係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
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- 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
- 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 電波法
- 著作権法
- 個人情報保護に関する法律
- 災害対策基本法
- その他、本事業に必要な関連法令等

■適用条例等

- 鳥取県建築基準法施行条例
- 鳥取県生活環境の保全等に関する条例
- 鳥取県福祉のまちづくり条例
- 鳥取県環境基本条例
- 鳥取県地球温暖化対策条例
- 鳥取県都市計画法施行細則
- 鳥取県犯罪のないまちづくり推進条例
- 鳥取市建築基準法施行細則
- 鳥取市景観条例
- 鳥取市景観計画
- 鳥取市屋外広告物条例
- 鳥取市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- 鳥取市下水道条例
- 鳥取市行政手続条例
- 鳥取市財産使用条例
- 鳥取市個人情報保護条例
- 鳥取市情報公開条例
- 鳥取市都市計画法施行細則
- 鳥取市緑の基本計画

- 鳥取市安全で安心なまちづくり推進条例
- 鳥取市自転車の放置の防止に関する条例
- 鳥取市体育館条例
- 鳥取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
- その他、本事業に必要な関係条例等

■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・環境課監修）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 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（ 〃 ）
- 建築物解体工事共通仕様書（ 〃 ）
- 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（ 〃 ）
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（ 〃 ）
- 官庁施設の防犯に関する基準（ 〃 ）
- 建築物解体工事共通仕様書（ 〃 ）
- 日本建築学会諸基準
- 昇降機耐震設計・施工指針（財団法人日本建築設備・昇降機センター編集）
- 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）

- 鳥取県公共施設整備マニュアル
- 鳥取県業務仕様書（測量・土質・設計）
- 土木工事共通仕様書（鳥取県監修）
- 水道工事仕様書（鳥取市）
- 鳥取市公共下水道事業計画
- 鳥取市中高層建築物の建築に関する指導要綱
- 鳥取市景観計画
- 鳥取市緑の基本計画
- 鳥取市公共建築物等における木材の利用の促進に関する方針
- 敷地調査共通仕様書（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 工事写真の撮り方（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設省大臣官房技術参事官通達）
- 手すり先行工法に関するガイドライン（厚生労働省）
- 建築工事安全施工技術指針
- 建築保全業務共通仕様書
- 環境配慮型官庁施設計画指針
- 高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計基準（国土交通省）
- JIS 照度基準
- 鳥取市電子納品・情報共有運用ガイドライン
- 鳥取市地域防災計画
- 鳥取市宅地開発指導要綱
- 下水道排水設備指針と解説
- その他、本事業に必要な基準・関係要綱、指針等

1 1. 個人情報保護及び情報公開

事業者は、業務を実施するに当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等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、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。

1 2. 秘密の保持

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。また、そ

の職を退いた後も同様とする。

1 3. 要求水準書の変更

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
- (1) 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 市の事由により業務内容の変更が必要なとき
- ④ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

要求水準の変更手続き

- (2) 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。

1 4. 事業期間終了時の要求水準

建物引渡し時においてはライフサイクルを 60 年間とした中長期修繕計画を策定し、市に提出する。

その後、事業期間終了の 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、上記計画の時点修正を行い、改めて長期修繕計画、報告書を市に提出するとともに業務の引継ぎに当たっての必要な協力等を行うこと。

Ⅱ 施設整備に関する要求水準

1. 総則（施設整備方針）

本施設の整備に当たっては、下記の4つの基本コンセプトに基づいて実施するものとする。

市民がスポーツに親しむスポーツ推進の拠点施設となる体育館

- すべての市民が年齢や性別、障がい等を問わず、関心や適性等に応じてスポーツに親しむことができるスポーツ推進の拠点施設となる体育館とする。市民体育館は長年にわたり
- (1) 市民が「する」スポーツ活動の拠点として利用していたことを踏まえ、特に「する」スポーツの促進を重点コンセプトとする。

市民がいつまでも元気に暮らせる健康づくりの拠点施設となる体育館

- (2) すべての市民が生涯にわたって活力に満ち、いつまでもいきいきと元気に暮らしていくための健康づくりの拠点施設となる体育館とする。また、市民が健康の維持増進を図るための健康教室や体力測定、健康相談会等を開催できる施設とする。全ての市民がスポーツに関わりなく気軽に研修や会議を開催する施設とし、多くの市民が訪れスポーツに触れる機会を創出することによって、市民の健康づくりへの関心を高める施設とする。

- (3) **スポーツを活かした賑わい創出の拠点施設となる体育館**

豊かな自然、多彩な四季の味覚、伝統や文化などの地域資源を有し「住みたい田舎」総合部門ベスト1位に選ばれた「鳥取市らしさ」を活かし、観光誘客や広域的な地域交流によって賑わい創出の拠点施設となる体育館とする。また、市民の日常的な利用から中規模程度の各種大会の開催まで、幅広い利用目的に対応し、中核市として、広域的な交流を

- (4) 推進する施設とする。

災害に強いまちづくりに則した体育館

様々な災害の発生を想定して、特に水害発生時にも緊急的な対応が可能となる機能を有

- (1) する体育館とする。

2. 施設整備に係る基本条件

敷地の概要

本事業の敷地の概要は下表のとおりである。なお、詳細については添付資料1、2等を参照すること。

所在地	鳥取市吉成三丁目 1番1号
敷地面積	16,738.37㎡
現状の建築面積	4,796㎡
現状の延べ床面積	6,874 ㎡
用途地域	第1種住居地域（建ぺい率 60%、容積率 200%） 第1種中高層住居専用地（建ぺい率 60%、容積率 200%） （ただし、いずれの地域も準工業地域、建ぺい率 60%、容積率 200%に変更予定。日影制限を考慮する必要は無い。）
防火指定	現在指定なし
隣接道路	国道 53 号、市道美保小学校前線、公園管理道路
日影規制	準工業地域については規制なし
敷地形状等	添付資料 1 を参照 ・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。
地質条件	添付資料 2 を参照 ・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	鳥取市規定においては調査不要地区のため、市においては平成 30 年 2 月時点では埋蔵文化財を確認できていない。

(2)

インフラ条件

事業用地周辺のインフラ整備状況は、資料 1 及び資料 5 を参照すること。ガスはLPGを使用している。

なお、その他の周辺インフラの状況については各管理者等に確認すること。

接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者への確認、調整を行うこと。

また、接続に当たっての工事費用、その他の初期費用等が必要者負担となる場合には、

(1) 事業者の負担とする。

3. 施設計画に関する要求水準

共通

①社会性

ア 地域性

・「鳥取市市民体育館再整備に係る基本計画」に示された基本理念、基本方針、施設の整備

方針等に合致した施設計画を行う事

- ・周辺住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

イ 景観

- ・周辺環境と調和するよう、外観・色彩等に配慮する事

②環境性

ア 環境負荷低減

- ・省エネルギー・省資源を実現し、環境負荷の減少及びライフサイクルコストの低減を図ること。
- ・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。

イ 長寿命

- ・60 年間の使用を想定し、事業期間が終了した後も、本施設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

- ・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。
- ・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。

③防災性

ア 耐震性

「官庁施設の総合耐震診断・改修基準」（平成 8 年）による耐震診断方法に基づく以下の耐震性能を満足すること。

- ・構造体の耐震性：Ⅱ類（重要度係数： $i=1.25$ ）
- ・建築非構造部材の耐震性：A 類

なお、大規模空間の天井の崩落対策については、平成 25 年 8 月 5 日付、天井脱落に係る一連の技術基準告示（国土交通省平成 25 年告示第 771 号他）に基づき適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具及びバスケットゴール等高所に設置される物についても落下防止策を講じること。

- ・建築設備の耐震性：甲類

イ 浸水・冠水対策

- ・水害、地震等の災害発生時の緊急的な避難にも対応できるよう、浸水・冠水対策について十分に配慮を行うこと。

・アリーナ、多目的室、事務室、電気系機械室及び主たる空調機械室は、水害発生時に 5m の浸水があっても正常に稼働するよう、適切に配置すること。（なお、浸水の起算点について、平成 29 年度「測量成果簿」にある縦断面図の鳥取体育館中央部直下の標高とする。）

ウ 火災対策

・燃えにくく有毒ガスを発生しない内装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。

エ 風対策

・風害による施設および周辺への影響を最小限にすること。

オ 落雷対策

・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されていること。

カ 雪害対策

・雪害に対する施設本体及び周辺への影響を最小限にすること。

キ 災害発生時対策

・建物内外について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、緊急車両の迅速でスムーズな対応のできる動線や寄付きにも配慮すること。
・視覚障がい者、聴覚障がい者に災害発生情報の伝達及び避難口への誘導を確実に行うことができるよう、有効な非常警報設備、誘導装置等を備えること。

④防犯・安全対策

ア 防犯対策

・施設の運営及び維持管理方法に合致した防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入抑制制御を図る計画とすること。
・ロッカー等、施設利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。同時に施設利用者のプライバシーへも配慮を行うこと。

イ 利用者に対する安全対策

・全ての利用者が安全に施設利用できるように、十分な安全性能が確保されていること。

⑤機能性

ア 利便性

- ・歩行、自転車、自動車での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮すること。歩車分離について十分配慮された計画とすること。
- ・大会やイベント開催時に利用される大型バス等のアクセスに配慮すること。
- ・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。
- ・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。
- ・大会利用時、一般利用時等様々な利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、一般利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。
- ・土足エリアと土足禁止エリアを適切に区分することにより、利用しやすく、管理・運営が容易な施設とすること。
- ・諸室の配置については、一般利用及び大会利用に配慮した機能的な配置・構成とすること。
- ・視認性に優れたサインを適切に配置することにより利用しやすい施設とすること。
- ・サイン計画の詳細については、事業者選定後、市と協議を行うこととする。

イ ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- ・高齢者、障がい者、外国人など、本施設を利用する全ての人にとって安全かつ快適で円滑な活動空間の創出を図る整備計画とすること。
- ・観客席等については、「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計基準」(国土交通省)その他、建築物移動等円滑化基準(国土交通省)、建築物移動等円滑化誘導基準(国土交通省)に基づき、車いす対応の観客席や、視覚障がい者等もアプローチが容易な動線計画等の配慮に努めること。
- ・車いす利用者でもエレベーターを用いずにメインアリーナ及びメインアリーナ観客席へアクセスできる動線（スロープ等）を確保すること。
- ・エレベーターの仕様はバリアフリー法、鳥取県福祉のまちづくり条例等の関連する法令に準じた仕様とする事。
- ・キッズルーム（スペース）、授乳スペース等乳幼児も利用できる仕様とすること。

ウ 音環境

- ・遮音、吸音に配慮した室内音環境とすること。
- ・アナウンスの明瞭度を確保するよう努めること。
- ・周辺環境に与える騒音の抑制に努めること。

エ 光環境

- ・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。
- ・メインアリーナは公式競技に準拠した照明基準・規格で計画されていること。
- ・様々な競技レベルに応じて、フロアの照度を調整できる設計とすること。

オ 熱環境

- ・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。
- ・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。
- ・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 空気環境

- ・快適な利用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、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- ・気密性（断熱性）も踏まえ、CO₂削減に寄与すること。

キ 衛生環境

- ・給水設備、給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具等について、諸室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。

ク 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生じさせないように配慮すること。

ケ 情報化対応性

- ・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であること。
- ・情報システムの将来の更新に対応できること。

⑥経済・保全性

ア 耐久性

- ・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。

- ・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。
- ・損傷等が生じにくい適切な材料を使用するとともに、修理が容易な計画とすること。
- ・塩害対策について、十分な配慮を行うこと。

イ 経済性

- ・メンテナンスのしやすさに配慮し、効率的な経常修繕・小規模修繕、効果的かつ計画的な大規模修繕を見通すことができる計画とすること。
- ・多目的室に工夫を凝らすとともに、市民ニーズの変化に素早く対応可能な計画とすること。

ウ 保守の作業性

- ・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を確保すること。
- ・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配慮すること。
- ・設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性等に配慮し、更新スペース確保など、更新作業の効率性にも留意すること。

(2)

建築計画

①配置計画

ア 施設配置

- ・周辺環境に配慮すること。
- ・南側河川沿いの電柱移設については関係各所と協議すること。
- ・冬季の除雪や堆雪を考慮すること。
- ・利用者が安全に建物への出入りが可能となる様、特に歩行者動線に配慮すること。

イ 駐車場配置

- ・スムーズな車両の出入りに配慮すること。(なお、大会利用時等における周辺道路の渋滞対策について十分配慮すること。)
- ・国道 53 号への交通上の影響に対し配慮すること。
- ・出入口等の設置においては、交通の安全について配慮した計画とし、詳細は道路管理者と協議すること。なお、日ノ丸自動車株式会社路線バスの市民体育館前のバス停について、移転が必要な場合は関係者と協議すること。(協議時期については、基本協定書締結後を想定し、協議後、移転までにかかる期間は 6 か月程度を目安としている。)

②意匠計画

- ・スポーツ振興の拠点施設として相応しいものとする。
- ・周辺からの建物の見え方に配慮し、圧迫感を与えない計画とすること。
- ・形態・外部仕上げに関しては、メンテナンスを考慮し、できる限りシンプルなデザインの計画とすることが望ましい。

③諸室計画

基本コンセプトを踏まえ、スポーツ健康づくりの拠点に相応しい明るい開放感のある、できる限りシンプルな計画とし、本施設に求められる多様な機能をバランスよく配置して市民に親しまれる施設として整備すること。

本施設の諸室計画は下記のとおりとする。

ア アリーナ

- ・健康づくりから中規模程度の大会（中国地区大会等までを指し、全国規模の大会については県立体育館等の補完的利用を想定）利用も可能な競技スポーツまで、幅広い利用者のニーズに対応できる場として設置する。なお、過去の大会等利用実績については添付資料 11 のとおり。
- ・アリーナを利用する各競技の国際競技連盟の技術要件を満たす機能や仕様が一定程度備わっていること。詳細は、選定事業者の提案による。
- ・フットサルやハンドボール等の競技実施に耐える壁面計画や壁面保護及び設備機器の保護対策を講じること。
- ・面積は基本計画に示すコートを確保できる 2,200 m²（40m×55m）程度とする。（いずれも公式基準の面数を指す）
- ・競技面の全ての位置で 13m 以上のクリアランス高さを確保すること。
- ・観客席 500 席程度（固定・可動は不問）とする。席数の増加について選定事業者の提案による。
- ・放送室、器具庫を設置すること。
- ・器具庫は、メインアリーナに直接器具を出し入れできる配置とすること。

イ トレーニング諸室

- ・個人の日常的な基礎体力の向上による予防医療など、健康づくりや体力づくりに関する多様なプログラムなど実施できる場として設置する。
- ・有資格者による健康体力づくりについてのアドバイスや相談を実施することのできるスペースを設けること
- ・トレーニング室の面積は 250 m²以上とする。

- ・ 更衣室、シャワー室、便所、多機能便所を設置する。その際、アリーナやトレーニングルームの規模・位置関係を考慮し、障害のある人や高齢者、乳幼児連れの人などにも配慮した適正な規模、数を整備する。また、多機能便所はアリーナフロア階以上に一つ以上整備すること。
- ・ 更衣室から各エリアへの動線に配慮すること。

ウ ウォーキング&ランニングコース

- ・ 天候に関係なく誰でも気軽に利用できるよう、配慮すること。但し屋内であることは必ずしも必要としない。
- ・ メインアリーナ等の他の施設を利用する者が追加の利用料金なしにウォーミングアップ、クーリングダウンや全身持久力のトレーニングを行えることを期待する。

エ 多目的室スペース

- ・ ダンスやエアロビクス等の室内スポーツから、研修会や講習会、体力測定、文化活動の場、緊急的な避難の場まで、広範囲に利用できるよう計画すること。
- ・ 面積は160 m²以上とする。また、可動間仕切りにより、100 m²と60 m²程度の2つのスペースに区分し、別目的で利用することを可能とする。
- ・ ダンスやエアロビクス等の室内スポーツが可能となるよう、ミラー設備や音響装置などを設置することとし、区分利用した場合でも大スペースにおいては少なくとも壁面鏡を設置すること。壁面鏡はコの字を原則とするが、理由とともに代替提案も許容する。
- ・ 分割利用時の空調及び照明の配置や個別スイッチについても配慮すること。

オ キッズルーム（スペース）・授乳スペース

- ・ 乳幼児が安心して安全に遊びながら、体を動かす楽しさを体験できる場所とすること。
- ・ 隣接して授乳可能なスペースを設置すること。

カ 研修室・会議室

- ・ 研修や会議、文化活動等多目的に利用できる部屋として設置する。
- ・ 必要に応じて各種スポーツ団体の打合せが可能な場としても活用できることを期待する。

キ その他

a 管理室（事務スペース含む）、医務スペース

- ・ 事業者の施設運営に必要な管理室、医務スペース（室とするかは事業者の提案による）を適宜設けること。
- ・ 医務スペース、打合せスペース、収納スペース、給湯設備等（施設利用者も利用可能なもの兼用することは可能）を含むこと。

b エントランスホール、廊下、階段等

- ・ エントランスホールについては十分な広さを確保し、大会運営時等、多くの人が一度に体育館を使用する際に支障がない計画とすること。なお、エントランスホールを設置する階数については、事業者の提案によることとする。
- ・ 基本コンセプトを踏まえた施設の賑わい創出や施設の利活用度向上に資するよう、談話・飲食等のスペースを設置すること。
- ・ 障害者、高齢者、車いす利用者等に配慮した計画とすること。
- ・ 階段については分かりやすい位置に設置し、安全に避難できるものとする。

c 便所

- ・ 男女それぞれ想定利用者による整備を行うこと。便器は洋便器とする。
- ・ 障がい者や子ども連れ等多様な利用者に配慮した計画とすること。
- ・ エントランス廻り用、観客席用等、適宜必要な場所に設置すること。
- ・ イベント、大会時においても利用者がスムーズに移動できるよう動線を考慮したレイアウトとすること。
- ・ 男女の別や付帯設備の有無等が明確に分かるサイン計画とすること。
- ・ 多機能便所を少なくともアリーナフロア階に一つ以上設置し、このうちオストメイト対応便房は1か所以上設置すること。

d 機械室、電気室

- ・ 水害発生時に5mの浸水があっても正常に稼働するよう、適切に計画すること。
 - ・ 音や振動が室外に漏れ伝わらないよう配慮すること。
- (3) ・ メンテナンス時等における外部からの機器の搬出入に配慮すること。
- ・ 将来の設備増設の可能性についても配慮すること。

設備計画

① 電気設備

ア 基本的事項

- ・ 更新のしやすさ、メンテナンスのしやすさに配慮し、容易に保守点検、改修工事が行

えるよう計画すること。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ すべての施設利用者及び管理者にとって安心して使いやすく、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。
- ・ 太陽光発電など再生エネルギー発電設備を事業者の提案により導入する場合は、「鳥取市行政財産使用料条例」別表第1の規定における使用料を納めること。なお、使用料係数は提案に含めること。
- ・ 便所等、水を使用する室の下階には、原則として電気室等は計画しないこと。

イ 電灯・コンセント設備

- ・ 非常用発電設備等の回路のコンセント設備を事務室、医務スペースに配置し、明確に表示すること。また避難スペースとなりうる場所については、非常用発電設備等の回路のコンセント設備があることが望ましい。
- ・ 照明器具はLED等の省エネルギー・高効率な器具とし、諸室の用途と適性を考慮して、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。機器選定に当たってはメンテナンスの容易なものとする。
- ・ 利用者の安全性を踏まえ、電源回路には避雷対策を講じること。コンセント等は用途に適した形式・容量を確保し、競技用備品の配置を踏まえ、適切な位置に配置すること。なお、シャワー室等の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。
- ・ 必要に応じて利用者の安全性を考慮した屋外の照明設備を整備すること。
- ・ 各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。
- ・ 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。外部コンセントを確保すること。

ウ 受変電・発電設備

- ・ 受変電・発電設備を設置する室内の室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つと共に、機器の長寿命化を図ること。
- ・ 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。

- ・ 深夜電力の利用等、電気料金の削減に配慮すること。
- ・ 高周波等による映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。
- ・ 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- ・ 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。
- ・ 非常用発電設備等は、施設全体が最低 3 日間使用できること。非常用発電設備等の回路に接続する負荷は、「建築設備設計基準」（最新版）（一般社団法人公共建築協会）を参照する。なお、非常時に電気が必要な諸室等はアリーナ、多目的室、事務室、医務スペースである。

エ 動力設備

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 動力制御盤は原則として機械室内に設置する。

オ 情報通信設備

- ・ 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確保すること。
- ・ 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。
- ・ 事務室に電話回線等を引き込み、電話機等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、災害時であっても事務室と本施設内各諸室との連絡も可能なものとする。
- ・ 外部から複数本の情報通信回線（光ファイバ、CATV等）の敷設が可能となるよう引込管を設置すること。
- ・ 館内LANを導入する。幹線敷設用ケーブルラックとともに、諸室で利用できるようなケーブルを敷設すること。
- ・ 緊急地震速報の受信端末を導入し、地震発生時の利用者の安全確保に努めること。また、受信端末は、館内放送と連動させるなど、緊急地震速報が施設利用者に瞬時に伝わるようにすること。（緊急地震速報の受信及び端末維持・管理に係る費用は、事業者の負担とする。）

カ 拡声設備

- ・ 放送室において、施設館内放送として、非常放送と業務放送が可能な設備を配置すること。
- ・ 緊急地震速報が瞬時に施設利用者に放送が可能な設備とすること。
- ・ 事務室からも館内放送ができる設備とすること。

キ 時計設備

- ・ 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。

ク テレビ共同受信設備

- ・ 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と連携した館内共聴設備を整備すること。
- ・ 館内放送及びテレビ放送受信設備（地上波デジタル若しくはCATV）を設置すること。
- ・ 受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。

ケ 防犯管理設備

- ・ 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。
- ・ 施設全体の状況を事務室等で監視できる設備を設置すること。
- ・ 監視カメラの映像は録画できる機器とすること。

コ 中央監視設備、火災報知設備、防火排煙設備

- ・ 中央監視設備を設置した管理室に主防災監視装置を設置し、施設内の火災を中心とした防災情報を統括するシステムを構築すること。
- ・ 維持管理及び運営業務と連携したシステムとし、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。

サ 誘導支援設備

- ・ 建築物移動等円滑化基準、建築物移動等円滑化誘導基準も踏まえ、高齢者、障がい者等すべての人にとって分かり易い案内となるよう、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。
- ・ 視覚障がい者の円滑な移動を確保するため、外部からの出入り口、便所、エレベーター等に音声誘導装置を設置すること。
- ・ エレベーター、多機能便所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。

② 空調換気設備

ア 基本的事項

- ・ 建物内の各諸室（アリーナ、トレーニング室、多目的室、その他管理諸室を含む）には空調換気設備を設けること。
- ・ 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し、機器の長寿命化を図ること。
- ・ 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。
- ・ 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。なお、燃料の種別に関しても事業者の提案による。
- ・ 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。

イ 空調設備

- ・ 気温、気候等の屋内外条件の変化や、利用人数や競技種目、使用形態の変化等に対応できる空調システムを採用する。特にバドミントン等の風の影響を受けやすい競技を行うことにも配慮すること。
- ・ 温度管理は各室で行い、管理室においても各室の管理ができるものとする。

ウ 換気設備

- ・ 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。
- ・ シックハウスに配慮した換気設備とし、空気環境の測定基準に則した防塵対策を行うこと。

エ 排煙設備

- ・ 自然排煙を優先し省コスト化を図ること。

オ 自動制御設備

- ・ 管理室において各種設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の運転監視を可能なシステムとする。
- ・ 日常運転は極力自動化を図ることにより、管理の省力化を行うこととする。

③ 給排水衛生設備

ア 基本的事項

- ・ 利用者数の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。
- ・ すべての利用者にとっての快適性、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。
- ・ 維持管理を配慮したシステムとすること。
- ・ 設備の更新に対応できる空間の確保に配慮すること。
- ・ 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。
- ・ 災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すると共に、衛生面にも配慮すること。

イ 給水設備

- ・ 給水方式は衛生的かつ合理的なものとし、方式は事業者提案とする。

ウ 排水設備

- ・ 下水道排水設備指針と解説に従い、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。

エ ガス設備

- ・ 必要に応じて設置する。ガス供給を行う場合は、当該地区のガス供給業者の規定に従い、安全に配慮した供給を行う計画とすること。

オ 給湯設備

- ・ 必要諸室には電気温水器又はガス給湯器にて給湯する。

カ 消防設備

- ・ 消火器等の消火設備を「消防法」、「建築基準法」及び所轄消防署の指導等に従って設置すること。

キ 熱源設備

- ・ 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。
- ・ 設備操作に際して、必要となる資格の可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事業者の提案により選定すること。
- ・

ク 衛生器具設備

- ・ 清掃等維持管理に考慮しつつ、鳥取県福祉のまちづくり条例に適合するように整備する

- こととし、高齢者、障がい者等が利用することも踏まえ、選定すること。
- ・ 洋式便器とし、便座は温水洗浄便座とすること。
- ・ 小便器は自動洗浄とし、そのうち 1 以上の周囲に手すりをつけること。
- ・ 1 以上の洗面器には、レバー式等の高齢者、障がい者等が容易に使用できる方式の水栓を設けること。
- ・ 便所はベビーチェアや幼児用便器等を整備するなど、子どもの利用にも配慮すること。
- ・ オストメイトのための設備及び介護ベッドを設けた多機能便所をアリーナフロア以上の階に一つ上設置すること。
- ・ 水分補給用のウォータークーラーを適宜設置すること。

④ エレベーター設備

- ・ 障がい者、車いす対応とする。
- ・ エレベーター用インターホンを設置するなど非常時の対応を可能とすること。
- ・ 利用者の動線に配慮した配置計画とすること。

外構計画

(4)

① 駐車場計画

- ・ 普通自動車（道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 3 条に規定する普通自動車をいう。）用として 240 台以上確保すること。
- ・ 普通自動車用の駐車スペースとは別に、大型バス用の駐車スペースを 2 台以上設けることとする。
- ・ 自転車の駐輪スペースは現状の 30 台程度を確保すること。
- ・ 従業者用の駐車スペースは、一般利用者用と別に必要台数分を確保することも可能とする。但しこの場合、他の指定管理施設同様に、行政財産の使用料が必要となることに留意すること。（詳細は市との協議による。）
- ・ 指定管理者が業務に使用する車両の駐車スペースの行政財産の使用料については、減免の対象とする
- ・ 車いす使用者用駐車スペースは、天候に関わらずアリーナへの安全な導線を確保することも考慮した配置とし、表面を粗面とする等、鳥取県福祉のまちづくり条例に適合するようなものとし、3 台以上を確保すること。
- ・ 車両と歩行者の動線を可能な限り分離するなどし、歩行者の安全確保に十分な対策をとること。
- ・ イベント、大会時に大型バスや大人数の移動があることに配慮した空間を確保すること。
- ・ 地震等の災害時に救助活動等に活用することも十分考慮すること。

②車路、機器等搬入スペース

- ・ イベント、大会時の国道交差点への影響に配慮した出入り口を計画すること。
- ・ 周辺道路の渋滞が発生しないよう、複数の出入口を設けること。
- ・ 資材搬入のための大型トラックの入出庫に対応できるようにすること。
- ・ 道路からのサービス車路、機器等搬入スペースを確保すること。

③敷地内排水計画

- ・ 浸透性に配慮した計画とする。
- ・ ~~建物周囲及び建設予定地内の雨水について、本施設整備により増量した雨水については、下水道企画課と協議の上、流出抑制を実施すること。~~
- ・ 計画雨水量の算定及び排水施設の検討は、敷地内及び周辺区域に溢水等の被害が生じないよう計画し、鳥取市公共下水道事業計画と整合をとること。

④ 敷地内外灯

- ・ 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。その際、防犯上の観点からも施設配置、死角を考慮のうえ、設置場所は十分留意すること。
- ・ 自動点滅、時間点滅が可能な方式を採用すること。
- ・ 再生可能エネルギーを利用した外灯を視認性の高い場所に設置すること。

⑤ 植栽計画

- ・ 樹種等の選定に当たっては、周辺環境との調和や一体性に配慮し、メンテナンスのしやすさ、コスト削減に寄与するものとする。

⑥その他

- ・ 掲揚ポールを貸出備品として想定していることから、原則として、掲揚ポールを設置可能なスペースを確保すること。

(1) 什器備品計画

本事業において配置する備品、配置箇所等については、添付資料7を参照すること。

4. 設計・建設・工事監理に関する業務

総則

① 業務の目的

設計、建設及び工事監理業務は、本施設が施設計画に関する要求水準に記載の内容を満たし、本事業の目的及び基本コンセプトに合致した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

ア 設計業務

事業者は本要求水準書に従って、以下の設計業務を行う。

- ・ 業務着手に先立ち、要求水準確認計画書を作成し、提出すること。
- ・ 事前調査
- ・ 本施設の設計（基本設計及び実施設計）
- ・ 本施設の設計図書・透視図等の作成（鳥瞰 1 カット、内観 3 カット以上とする）
- ・ 要求水準確認報告書を基本設計完了時、実施設計完了時に提出すること。

イ 建設工事業務

事業者は、業務要求水準書に示された要求水準に従って以下に示す本施設の建設及びその関連業務（解体・撤去を含む）を行う。解体・撤去の対象には、鳥取市勤労青少年ホーム、鳥取市民プールを含む。また業務着手に先立ち、以下の内容を含む建設工事業務に係る要求水準確認計画書を作成し、提出すること。いずれの工事中にも、路線バスの運行をはじめ市民等に支障を及ぼさないよう十分配慮すること。

- ・ 施工工程表の作成
- ・ 建設工事（事業用地造成、事業用地境界からの各種引き込み、駐車場・外構整備等含む。）
- ・ 歩道敷設工事（事業用地造成、外構整備等含む。）
- ・ 使用材料の詳細に係る確認
- ・ 別工事が発生した場合の調整
- ・ 電波障害対策工事
- ・ 備品の設置
- ・ 要求水準確認報告書を竣工時に提出すること。

ウ 工事監理業務

エ その他業務

- ・ セルフモニタリング業務
- ・ 市への本施設の引渡し

オ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

カ 業務期間（予定）

事業契約締結日から令和5年3月31日

キ 管理監理技術者、主任技術者及び現場代理人

- ・ 事業者は、設計業務、建設業務及び工事監理業務ごとに管理技術者（総括責任者）を配置し、その指揮命令系統下に意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の主任技術者（業務責任者）を配置すること。
- ・ また、建設業務は、主体工事である建築工事より主任技術者（業務責任者）及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、建設業務における主任技術者（業務責任者）及び現場代理人は兼務可能とする。
- ・ 業務実施体制について、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。管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

ク モニタリングの実施

市は、事業者が行うセルフモニタリング結果を踏まえ、統括管理責任者から提出された設計業務計画書、基本設計図書、実施設計図書、施工計画書、工事監理業務計画書、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。モニタリングに際しては、事業者の行うセルフモニタリング結果について、市は必要に応じて事業者に追加資料等を求める。

ケ 保険

事業者は、建設工事期間中、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）建設工事保険

（イ）第三者賠償責任保険

（ウ）火災保険

（2）（エ）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。

設計業務

事業者は本要求水準書に従って、以下の設計業務を行う。

① 事前調査

- ・ 設計時における事前調査として工損調査、交通量調査、地質調査、建造物受信障害予

測調査については必須とし、その他に関しては、必要に応じ実施するものとする。

- ・ 事業者は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、市の確認を受けること。事前調査の報告書を作成し、速やかに市に提出し確認を受けること。なお、警察協議に先立って必要となる交通量調査等については、事業者決定後の業務とする。

②設計

- ・ 本市及び関係機関と協議をしながら進めることとし、設計の着手に当たっては、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。
- ・ また、設計の着手時及び完了時は以下の書類を提出し、確認の通知を受けること。
 - ・ 設計業務着手届
 - ・ 設計工程表
 - ・ 組織体制表
 - ・ 設計担当者届
 - ・ 設計業務完了届

ア 基本設計

基本設計は、本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。その際、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。

③ 設計図書・透視図等の作成

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。

(イ) 図面

A1、A3 及び jww 又は dxf 形式の C A D データ提出。なお autocad 使用の際には、dwg 形式の C A D データも併せて提出のこと。

これとは別に A3 出力可能な P D F データ（カラー図面）を提出すること。

提出に際しては添付資料 6 の一覧を参照すること。

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。

提出に際しては添付資料 6 の一覧を参照すること。

(ア) 図面

- a 共通図
- b 事費内訳書明細
- c 設計計算書
- d 積算調書
- e 設計説明書等
- f 透視図、鳥瞰図

④ 許認可取得業務

- ・ 許認可取得業務に関しては、事業者は設計内容について、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。
- ・ 開発行為許可申請、建築確認申請（構造適合判定業務含む）、警察協議等、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。

⑤ 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「定例協議会（設計・建設）」を原則月に 1 回程度開催する。この定例協議会の他、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

イ 近隣への説明等

事業者は必要に応じて、近隣への説明を行う等、近隣住民との調整などを行うこと。詳細は市との協議による。

ウ 市による任意の確認

市は事業者に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、確認することができること。

エ 設計体制づくりと責任者の配置

事業者は統括責任者の下に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（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）。

オ 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。

カ 進捗管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施し、定期的に報告すること。

キ 設計変更について

本施設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。

建設工事業務

(3)

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「定例協議会（設計・建設）」を開催する。市と協議のうえ定期的に開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

なお、解体撤去工事業務の対象には、市民体育館の他、近接する「鳥取市勤労青少年ホーム」及び「鳥取市民プール」を含むこととする。

①解体工事

- ・ 現行の鳥取市民体育館、鳥取市勤労青少年ホーム及び鳥取市民プールを解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。工事中における近隣住民や周辺の道路利用者等への安全対策については万全を期し、道路利用者の活動に支障がないよう十分配慮すること。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、関係者に対し、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- ・ 解体途中に生じた産業廃棄物については、本事業に含むものとし適切に処理すること。
- ・ 鳥取市勤労青少年ホーム及び鳥取市民プール内にある全ての備品等については撤去・処分すること。現行の鳥取市民体育館の備品の撤去・処分に当たっては、市と協議を行い、新設の市民体育館に移送することが決まったものは移送すること。

なお、解体途中において、事前調査では判明しなかったアスベストの存在が確認された場合には、当該アスベストの調査結果を市に速やかに報告すること。アスベストについて

は、添付資料 4 を参照すること。

また、解体工事に際しては、以下②建設工事のア、イ、ウに相当する業務を行うこととする。

②建設工事

ア 着工前業務

(ア) 事前調査等

- ・ 建設工事業務時における事前調査（工損調査、地質調査含む）は、必要に応じ実施するものとする。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。
- ・ 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。
- ・ 近隣住民等の関係者への説明を行うこと。
- ・ 建物及びその工事によって近隣に及ぼす日影等の諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ・ 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。
- ・ また本施設の建設等にあたり、地盤改良を必要とする場合は、事業者が行うこととし、その費用は事業者が負担することとする。

(イ) 施工計画書等の提出

事業者は統括責任者の下に建設業務責任者を配置し、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに市に提出し、確認を受けること。

- ・ 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（施工体制台帳）
- ・ 報告書（下請業者一覧表（一覧が体系だった図となっていること））
- ・ その他官公署届出書類等の工事施工に必要な届出等

なお、提出書類の詳細、体裁及び部数などは、別途、市の指示するところによる。

ウ 建設期間中業務

(ア) 建設工事

- ・ 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。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

(工事施工における留意点)

- ・ 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。
- ・ 美保球場等の周辺地域におけるイベント等の開催時を中心に、工事車両の動線については十分な対応を行うこと。(その他工事車両の関係で記載すべきこと)
- ・ 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処理すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 建設業務を行うにつき隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、第三者に損害を及ぼした場合、事業者がその損害を賠償しなければならない。
- ・ 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。
- ・ 工事に必要な電力、水などにかかる費用は事業者の負担とする。
- ・ 降雪等による工事作業の遅延による全体スケジュールの遅れがないよう、十分な計画を策定すること。

(イ) 工事監理業務

- ・ 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。
- ・ 工事監理業務は原則として常駐監理（建築担当者1名、その他は適宜とする。）とし、その内容は「民間（旧四会）連合協定・建築設計・監理業務委託契約書」に示される

業務とする事。

ウ 竣工後業務

(ア) 竣工検査及び竣工確認

- ・ 竣工検査及び竣工確認は、事業者の責任及び費用において、本新設の竣工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施し、市に結果を報告する。
- ・ 市は事業者の立会いの下で、竣工確認をする。

(イ) 竣工図書の提出

事業者は、市による竣工確認に必要な次の完工図書を電子データとともに市に提出する。

なお、これら図書を本施設内に別途保管すること。

- ・ 工事完了届
- ・ 工事記録写真
- ・ 竣工図（建築）一式
- ・ 竣工図（電気設備）一式
- ・ 竣工図（衛生設備）一式
- ・ 竣工図（什器・備品配置票）一式
- ・ 機器リスト
- ・ 什器備品リスト
- ・ 什器備品カタログ
- ・ 竣工検査調書（事業者によるもの）
- ・ 竣工写真
- ・ 建築物の利用に関する説明書
- ・ 機器取扱い説明書
- ・ 官公署届出書類
- ・ 保証書 等

(ウ) 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什器備品を設置すること。

- ・ 什器備品は、添付資料 7 を基に、諸室の仕様、事業実施の内容に合わせて提案すること。
- ・ 什器備品については、事業者において購入し、またはリース契約を結び借り受けるものとする。特にトレーニング室で使用するトレーニングマシン等、事業期間中の適切なサービス水準の維持・向上の観点から、一定の頻度での更新を要するものは、リースによる調達を検討すること。なお、市の所有物のうち、市の持込備品は、現体育館

等から移設するため、その移設時期や方法については、市と協議して決定すること。

- 現体育館で使用する備品の再利用を提案する場合は、施設の内覧等を経たのち、その種類や数量について市と協議して決定すること。
- 自由提案施設において必要な什器備品については、事業者の所有物、若しくはリース契約を結び借り受けるものとする。
- 什器備品の調達に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。
- 事業者は、市の竣工確認までに耐震対策や動作確認などを行うこと。
- リース契約で調達した什器備品は原則、市に無償譲渡することとして計画すること。
なお、市と事業者の協議により市が什器備品のすべてまたは一部を買い取る場合がある。

Ⅲ 開業準備業務に関する要求水準

1. 総則

業務の目的

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。

(1)

業務の区分

① 事前広報、利用受付

ア 事前広報活動

(2)

イ 開業前の利用受付

②開業準備期間中の本施設の運営・維持管理業務

対象施設

(3)

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

(4)

業務の期間

令和5年4月1日（本施設の引渡し日の翌日）から令和5年5月31日までとする。

(5)

開業準備業務責任者の配置

事業者は、統括責任者の下に開業準備業務総括責任者~~（開業準備業務）~~を配置し、開業準備業務の着手前までに市に届け出ること。

(6)

業務実施上の留意点

① 事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案に当たっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、契約締結後より準備を行うこと。

② 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、市と協議の上、開業準備業務計画書を作成し、市に提出をし、開業準備業務に着手する前に市の承認・確認を受けること。

ア 開業準備スケジュール等（業務実施体制、業務管理体制、実施内容、実施スケジュール等）

イ 開業準備業務の責任者及び担当者の略歴

ウ インターネットホームページ開設計画書

エ 開業準備期間中の維持管理業務計画書（体制、実施内容、スケジュール含む）

③ 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、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。

④ 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運営及び維持管理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、完成検査において、維持管理業務及び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。

⑤ 事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した日報、週報、月報を業務報告書として作成する。週報については、原則隔週末、市に提出し、月報については毎月末、市に必ず提出することとする。但し、日報、週報については市の求めがあった場合は速やかに提出することとする。

⑥ 保険

事業者は、開業準備期間中、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、開業準備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り、これを採用する場合には、事業者の付保義務を免除することができる。

(7)

市との協議

市と事業者との間で開業準備業務の全般についての協議を目的とする「定例協議会（開業準備）」を開催する。市と協議のうえ定期的開催のほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

(1)

2. 開業準備に関する要求水準

事前広報、利用受付

① 事前広報、利用受付

ア 事前広報活動

- ・ 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。
- ・ 開業の1.5カ月前までに本施設のパンフレット等及び本体育館の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。

イ 開業前の利用受付

- ・ 事業者は、供用開始直後から利用者への供用が開始できるよう、**Ⅳ 維持管理・運営業務に係る要求水準**の「利用受付業務」に対応する業務を、供用開始前から実施すること。(利用調整を含む)

開業準備期間中の本施設の維持管理

- (2) 本施設の引渡しから供用開始までの間に「**Ⅳ 維持管理・運営業務に係る要求水準**」に準じて、必要となる維持管理を行うこと。特に供用開始前であることを踏まえ、建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を重点的に行うこととする。

IV 維持管理・運営業務に係る要求水準

1. 総則

業務の目的

維持管理・運営業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

- (1) なお、本書に記載のない事項については、「国土交通省官房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。

業務の区分

①維持管理業務

- (2) ア 建築物維持管理業務
イ 建築設備維持管理業務
ウ 備品等保守管理業務
エ 修繕・更新業務
オ 清掃業務
カ 環境衛生管理業務
キ 警備業務
ク 外構等保守管理業務
ケ 植栽管理業務
コ 除雪業務
サ 長期修繕計画策定業務

②運営業務

- ア 運営統括管理業務
イ 利用受付業務
ウ スポーツ振興業務
エ 広報・情報発信業務
オ 駐車場管理運営業務
(3) カ スポーツ用品の貸出業務
キ 自動販売機運営業務

業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

業務の期間

令和 5 年 6 月 1 日（供用開始日）から令和 20 年 3 月 31 日までとする。

施設の開館日等

(4) ①休館日

- ・ 休館日は、年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）のみとする。

- (5) ・ ただし、あらかじめ市が承認した場合は変更することができることから、休館日を減らす提案を妨げるものではない。市民のスポーツ振興や、利用者の利便性向上等をふまえた開館日の設定を行うこと。
- ・ なお、自主提案施設の開館日については、市と協議のこと。

②開館時間

- ・ 開館時間は、現開館時間である午前 9 時から午後 10 時までを要求水準とするが、選定事業者の提案により、延長して設定することができる。
- ・ ただし、冬期間等において開館時間前後に、利用者の健康管理面や防犯面から入館を認め、エントランスホールを利用することを認めるといった場合はこの限りではない。
- ・ また、自主提案施設の開館時間の延長については、この限りではないが、近隣住民の生活環境等への影響も踏まえ、詳細は市と協議すること。

(6)

業務を担当する従業者の配置

- ・ 施設の円滑な管理運営のため、維持管理・運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理・運営総括責任者」、各業務責任者（運營業務責任者及び維持管理業務責任者を指す。以下同じ。）及び必要な業務担当者を配置すること。
- ・ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- ・ なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。また、配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

①総括責任者及び各業務責任者

- ・ 事業者は、統括責任者の下に施設の運営・維持管理業務を統括する維持管理・運営総括責任者及び各業務責任者を定め、運営・維持管理業務の開始 6 カ月前までに市に届け出ること。維持管理・運営総括責任者及び各業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ・ なお、維持管理・運営総括責任者は体育館の管理運営に関する経験を有し、施設全

体の管理運営能力を備える者として、施設の運営・維持管理業務を統括するため、原則として、SPC又は維持管理・運営の総括統括管理業務を担う企業が直接雇用する社員を配置すること。

- ・ 各業務責任者は、維持管理・運営総括責任者の指揮のもと、運営業務、維持管理業務それぞれの管理をするため、SPC又は運営業務、維持管理業務を統括する企業が直接雇用する社員をそれぞれ配置すること。
- ・ 維持管理・運営総括責任者又は各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな責任者を充て、また、勤務シフト等により各責任者が業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置して、本施設の開館時間中は常に配置できる計画とすること。
- ・ 原則として維持管理・運営総括責任者が防火管理責任者となり、本施設の防火管理をすることが望ましい。

② 業務担当者

- ・ 業務担当者として、必要な人員を配置すること。各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
 - ・ 事業者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
 - ・ 業務を担当する従業者のうち1名は防火管理者の資格を有することとし、本施設の開館時間中は常に配置できる計画とすること。
- (7) ・ その他、施設の円滑な管理運営のため、必要な人員を配置すること。

マニュアルの整備

- ・ 事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、避難誘導マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、市の承認を得たうえで、従業者等に周知徹底を図ること。
- (8) ・ 事業者が市の承認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、市との協議を行い市の承認を得ること。

従業者の研修

- ・ 開業するまでの間に、従業者に対して業務内容や機械操作、公共施設におけるスポーツ振興事業、安全管理、救急救命、予約調整を含めた接客対応、災害発生時の避難誘

導など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行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。

指定管理者制度

① 指定管理者制度（利用料金制）の導入

- ・ 市は、本施設を公の施設とし、指定管理者制度（利用料金制）を導入して運営を行う。
- (9) ・ 本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、本施設の設置条例及び同条例施行規則（以下「本施設の設置条例等」）に定める予定である。

② 利用料金

- ・ 利用料金については、市が本施設の設置条例等で定める上限額の範囲内において、市長の承認を得て事業者が定める。
- ・ 施設の有効利用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。ただし、利用者を特定化する会員制を導入して、入会金を徴収することは認めない。なお、詳細は添付資料 8 を参照すること。

(10)

文書の管理・保存、情報公開

- ・ 事業者は、運営・維持管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。
- ・ なお、対象文書の範囲及び保存年限については、事業者決定後、市と事業者が協議し

(11) 決める。

個人情報の保護及び秘密の保持

① 個人情報

- ・ 事業者は、運営・維持管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、鳥取市個人情報保護条例に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

② 秘密の保持

- ・ 事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本

事業の事業期間が終了した後も同様とする。

- ・ 事業者は、従業者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

2. 維持管理業務

基本要件

① 業務の目的

- ・ 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、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物・建築設備、その他施設の機能及び性能を、常時適切な状態に維持することを目的とする。

② 業務の主な方針

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。

- ・ 多くの市民のスポーツの利用があることを十分に考慮し、利用者が快適に施設を利用できるよう、適切に業務を実施すること。
 - ・ 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。
 - ・ ライフサイクルコストの削減
 - ・ 維持管理は、予防保全を基本とすること。
 - ・ 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
 - ・ 省エネルギー、省資源に努め、水光熱費の抑制を意識すること。
 - ・ 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止し、安全性を担保すること。
 - ・ 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。
 - ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (2) ・ 関係法令等を遵守すること。

業務提供時間帯

- (3) 本施設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、設定に当たっては、事業者の提案を踏まえ、事前に市と協議を行うこと。

業務区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

- ・ 建築物維持管理業務
- ・ 建築設備維持管理業務
- ・ 備品等保守管理業務

- ・修繕・更新等業務
- ・清掃業務
- ・環境衛生管理業務
- ・警備業務
- ・外構施設保守管理業務
- ・植栽管理業務
- ・除雪業務
- ・長期修繕計画策定業務

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。

(4)

業務の要求水準

(5) ① 建築物維持管理業務

ア 業務の対象

- ・ 建築物維持管理業務の対象は、本施設とする。
- ・ 本施設の建築物等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 業務の方針

(ｱ) 日常（巡視）保守点検業務

- ・ 目視での確認を基本とし、ＩＣＴ等の活用等、効率性を重視しながら適切な巡視を行うこと。
- ・ なお、これまでも午前１回、午後１回、夜間１回、閉館時１回は全館見回りを行って、いることを踏まえ、全館の安全を確保した日常の保守点検を行うこと。

(ｲ) 定期保守点検業務

- ・ 過去の利用実績も踏まえながら適切な保守計画を策定し、市と協議のうえ、効率的な保守点検を行うこと。（添付資料 15 を参照すること。）

(ｳ) クレーム対応

- ・ 申告等により発見された不具合の修理を行う。
- ・ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処し、発生時には現場調査、初期対応等の措置を行う。

(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。

(オ) 緊急修繕業務

- ・利用者・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・腐食等の防止及び発生時の補修を行うこと。

(イ)床

- ・ 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。
- ・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

(ウ)屋根

- ・ 漏水のないようにすること。
- ・ 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）

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。
- ・ 仕上材・滑り止め等に破損・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)非構造部材

- ・ 吊り物、耐震用固定器具等の目視、触診点検を定期的に行い、状況を確認・記録するとともに、必要に応じ調整し、安全を確保すること。

② 建築設備維持管理業務

ア 業務の対象

- ・ 建築設備維持管理業務の対象は本施設の各種建築設備とする。

イ 業務の方針

(ア) 運転・監視

- ・ 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、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。特に降雪が予想される際には、各設備が適切に運転するよう未然の対策を図ること。
- ・ 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

(イ) 法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 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。

(ロ) 定期点検

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。

(ハ) 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。

(ニ) 故障・クレーム対応

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

(ホ) 修繕業務

- ・ 業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。

(キ) 緊急修繕業務

- ・ 利用者・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

(イ) 照明

- ・ 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。
- ・ 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。

(ロ) 動力設備・受変電設備・自家発電設備

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 自家用電気工作物の保安管理をすること。

(ハ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

- ・ 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。
- ・ 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。

(ニ) 飲料水の供給・貯蔵・排水

- ・ 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。
- ・ 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。

(ホ) 排水とごみ

- ・ すべての溝、排水パイプ、污水管、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。
- ・ 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。

(ヘ) 給湯

- ・ 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。

- ・ 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。特に冬季においても故障等がなく正しく機能するよう留意すること。

(き) 空調・換気・排煙

- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 監視装置は常時、正常に作動するようにし、災害発生時にも速やかに復旧できるように日常の保守点検を適切に行うこと。

(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 備品等保守管理業務

ア 什器・備品の保守管理

- ・ 事業者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上に必要な備品等を管理するとともに、不具合の生じた備品等については随時、修繕・更新等を行うこと。

イ 消耗品の保守管理

- ・ 施設の管理運営に必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、保守管理を行うこと。
- ・ 不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

④ 修繕・更新業務

ア 業務の対象

- ・ 修繕・更新業務の対象は本事業で整備する建築物・設備とする。

イ 業務の方針

- ・ 事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するた

めに必要な修繕・更新を、規模の大小に関わらずすべて実施すること。その際に、効率的な修繕方法を採用することにより、修繕費用を削減することが可能となるように留意すること。

ウ 要求水準

(ア) 修繕業務計画書の作成、提出

- ・ 事業者は、「業務計画書」の作成にあわせ市と協議のうえ当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、市へ提出すること。

(イ) 修繕・更新の実施

- ・ 事業者は、計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

(ウ) 修繕・更新の報告

- ・ 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新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) 施設台帳及び完成図面等への反映

- ・ 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

(オ) 修繕報告書の作成・提出

- ・ 事業者は、「業務報告書」の提出にあわせ「修繕に関する報告書」を作成し、市に提出すること。

⑤ 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及び外構施設とする。

イ 業務の方針

- ・ 本施設の環境・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。
- ・ できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- ・ 利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。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等に関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・ 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。

- ・ 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。
- ・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペ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

(7) 共通事項

a 施設清掃

- ・ 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。
- ・ 安全で衛生的な環境を提供すること。
- ・ 清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ・ 満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 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 害虫防除業務

- ・ 関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

c 廃棄物処理業務

- ・ 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利用者に徹底すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ ごみ置き場は、衛生的に維持すること。
- ・ なお、産業廃棄物も含め廃棄物処理に係る費用については、事業者の負担とする。

(4) 施設別の特記事項

a アリーナ

- ・ 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、一定のごみ箱の設置など、本施設内のごみ散乱防止に努めること。
- ・ 観客席が常に清潔な状態であるように保つこと。

b 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

- ・ 更衣室、シャワー室、便所（多機能便所）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、清潔な状態を保つこと。特に、髪の毛などの汚れに留意すること。
- ・ キッズルーム（スペース）等についても、常に清潔で衛生面からも問題のない状態を維持し、利用者の健康に十分配慮すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ カビ、においの発生のないように努めること。
- ・ 開館時間中の清掃はプライバシーに配慮して行うこと。

f 駐車場

- ・ 美しい環境を提供することを意識し、ごみ、落ち葉等のないよう美観を保つこと。
- ・ 安全な出入庫が可能となるよう常に障害物等のない、もしくは安全に誘導できる状態を維持すること。
- ・

g 外構

- ・ 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。
- ・ 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。

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本施設とする。

イ 業務の方針

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)を参照し、

これに準じ本施設の環境衛生管理を行う。

ウ 要求水準

- ・ 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。
- ・ 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行う。
- ・ 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。
- ・ 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。

⑦ 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及び外構施設とする。

イ 業務の方針

- ・ 業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）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

- ・ 施設の用途・規模・開館時間・利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。
- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 365 日、24 時間、施設の警備を行うこと。
- ・ 警備方法は、機械警備を原則とする。（有人警備は原則不要とする。）
- ・ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又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、（総括業務責任者維持管理・運営総括責任者を経由して、）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、速やかに館長維持管理・運営総括責任者、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。
- ・ 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。

⑧ 外構施設保守管理業務

ア 業務の対象

- ・ 外構施設保守管理業務の対象は本事業で整備する外構施設とする。

イ 業務の方針

- ・ 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、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。
- ・ 外構施設の保守管理に当たっては、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

- ・ 本施設の玄関周りはもちろんのこと、日常的に清潔を保ち美観を維持すること。

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) 外灯照明

- ・ 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。
- ・ 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。

⑨ 植栽管理業務

ア 業務の対象

- ・ 植栽管理業務の対象は本事業で整備する植栽とする。

イ 業務の方針

- ・ 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、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。
- ・ 植栽の管理に当たっては、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

- ・ 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。
- ・ 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病虫害の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ・ 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要な剪定を行うこと。

⑩ 長期修繕計画策定業務

- ・ 本事業終了後、市では、本施設の大規模修繕を行うので、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。その際に中長期計画からの変更事項について比較可能な書類も提出すること。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、本施設建物及び付帯設備とする。

イ 業務の方針

- ・ 本事業終了後、市が効率的・効果的に適切な大規模修繕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

- ・ 建物の耐用年数、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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・

⑪ 除雪業務

ア 業務の対象

除雪業務の対象は本施設とする。

イ 業務の方針

冬季の積雪時、体育館運営に支障がないように除雪を行うこと。

ウ 要求水準

- ・ 冬季の積雪時も敷地内及び進入路の除雪を行い、本施設の機能を維持すること。
- ・ 業務に使用する用具等は、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。

- ・ 用具、薬品等は全て事業者の負担とすること。

3. 運営業務

統括管理業務

① 業務計画の作成・提出

事業者は、業務実施にあたり、業務要求水準書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、

- (1) 業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下の通りとするが、記載項目の詳細については、市と事業者で協議の上決定する。

ア 基本計画：運営・維持管理業務の開始の6カ月前までに提出

- ・ 業務実施体制
- ・ 業務管理体制
- ・ 維持管理・運営総括責任者及び各業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- ・ 業務提供内容及び実施方法について
- ・ 運営・維持管理期間内の修繕計画（定期保守点検に関する計画を含む）について
- ・ 業務報告の内容及び時期について
- ・ 苦情等への対応について
- ・ 非常時・災害時の対応及び体制について
- ・ 業務に係るセルフモニタリング（利用者モニタリングを含む）の内容・方法等について

イ 年度実施計画：各年度の業務着手までに市の確認を得ること

- ・ 業務日程及び業務提供時間帯
- ・ 業務提供内容及び実施方法の詳細等
- ・ 当該年度の修繕業務計画

ウ 中長期更新・改修計画：運営・維持管理業務の開始までに市の確認を得ること

- ・ 建物本体は、60年程度の使用を想定する。選定事業者は、施設躯体の使用可能期間を示し、その期間中に行うべき一定規模以上の設備・スポーツ用具の更新、外壁・屋根等基本となる躯体の全面的な改修等、施設を良好な状態に維持するための更新・改修の時期を示す中長期更新・改修計画（以下「中長期計画」という。）を策定すること。

② 業務報告書の作成・提出

事業者は、運営・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、下記のとおり市に提出すること。

- ・月報：翌月 5 日まで（日報については、市の求めに応じ速やかに提出）
- ・四半期報：各四半期末
- ・年度総括報：各年度末

③ 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。

④ 非常時の対応

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、従業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。事故発生時には、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。
- ・施設利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、発生時の状況と事業者の対応状況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、次のとおりとする。

（共通事項）

- ・災害の発生時等、「指定緊急避難場所」として、本施設が役割を持つ必要が生じた場合は市が本施設を直接管理し、本市が施設の維持管理・運営を行う権限を持つ。本市の防災計画については「鳥取市地域防災計画（平成 26 年度修正）」中「第 2 部 災害予防計画 第 10 章 避難所等整備計画」P. 43 から 46 を参照すること。

参照 URL <http://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1426137956677/>

- ・本施設を避難所とした際には、避難所開設期間中の水道、ガス、電話、時間外労働等の、通常の維持管理・運営にかかる費用から追加で必要となった経費については、市との協議の上、原則として、本市が負担する。
- ・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。
なお、防災計画の内容には、災害時に指定緊急避難所として開放し、事業者として避

難者誘導等の協力する範囲（責任区分や費用負担等）を明確に記載すること。

- ・ 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、市及び関係機関に通報すること。また、本施設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。
- ・ 本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市及び関係機関に通報すること。
- ・ 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。救助訓練の内容については、あらかじめ市（市教育委員会及び鳥取消防署）と協議し、場合によっては消防署に協力を要請し実施すること。
- ・ 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。
- ・ 市の要請により、非常時・災害時の状況を記録すると共に随時報告すること。

⑤ その他の業務

ア モニタリングの実施

- ・ 事業者は、募集要項・事業契約書に定めるモニタリングに必要な書類を提出すること。
- ・ 加えて、以下の(ア)に示すような利用者モニタリングを行うなどにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市に報告すること。

(ア) 利用者モニタリング（アンケート）の実施

- ・ 利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度 2 回以上、または随時に利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。
- ・ 調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、市と事業者とが協議の上決定する。
- ・ アンケート調査後、事業者は内容についての分析、評価の上で報告書として市に提出するとともに、その後の管理運営業務に適切に反映させること。また、その概要を当該施設内に提示する等により利用者に向け公表すること。

イ 市主催事業等への協力

(ア) 市が施設を利用する必要性が生じた場合について

- ・ 市民体育祭や指定緊急避難場所としての役割を果たす必要性等が生じた場合には、市に全面的に協力すること。市主催事業の一覧については、添付資料 10 を参照すること。

(イ) 公職選挙等の投票所等について

本施設は公職選挙法の投票所、開票所として使用される。このことから選挙管理委員会から公職選挙等の執行時、投票所、開票所として使用依頼が行われた場合は、原則設営時（通常投票日の前日）から投票日当日中（投票日翌日の深夜 2 時頃まで）一切の施設運営を中止し、市に本施設の利用権限を与え、全面的に協力すること。

ウ 市との調整

- ・ 市と事業者との間で本施設の運営・維持管理業務の全般についての協議を目的とする「定例協議会（維持管理・運営）」を開催する。市と協議のうえ定期的に開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。
- ・ その他、市が出席を要請した会議等には、出席すること。
- ・ また、市が関係機関等に書類を提出する必要がある場合には、市の実施する作成業務を支援すること。

エ 事業指定期間終了時の引継業務

- ・ 事業者は、事業期間終了時に、後任の指定管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引き継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の 2 年前から協議を開始するものとし、事業期間終了の 9 か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料を提供すること。
- ・ また、運営・維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の 6 か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

(2)

利用受付業務

- ・ 利用者等来館者はもとより、インターネット・電話等による各種問い合わせに対しては、丁寧かつ適切な対応を行うこと。その中で意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。なお、事業者が指定管理者として対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに市に報告し、その指示・判断に従うこと。
- ・ 利用者対応等の主な業務は、利用区分（個人利用、専用利用とする）に応じた利用者の受付に関する業務、利用者の決定に関する業務、利用料金徴収に関する業務である。
※専用利用とは、大会やサークル等の団体による施設の全部又は一部の利用をいい、予約受付の方法については、下記のほか添付資料 9 を参照すること。

① 受付等に関する業務

ア 個人利用に関する主な業務

- ・ 利用者からの利用料金の徴収等を行うこと。

イ 専用利用に関する主な業務

- ・ 利用許可申請書の受付、利用料金の徴収等を行うこと。
- ・ 鳥取県の管理する施設予約システムの維持管理及び運用の支援を行うこと。
- ・ 設備・備品の利用が重なる場合も利用者間の調整の支援を行うこと。

ウ 備品貸出等に関する主な業務

- ・ 施設備品について、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行うこと。また利用料金の定めがある附属設備は、利用料金の徴収等を行うこと。

②利用者の決定に関する業務

ア 利用者の決定に関する基本的な考え方

- ・ 事業者は、本施設の設置管理条例等に定められた方法及び市と事前に協議して定める「利用者決定方針」に基づき利用者を決定する。利用者の決定については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮することとし、備品等も含め極力利用者間の調整が発生しないよう十分留意すること。

イ 優先予約

- ・ 事業者は、添付資料 9 を踏まえた施設の優先予約をすることができる。

③利用料金徴収に関する業務

ア 利用料金の徴収

- ・ 利用者より利用料金を徴収し、適切に管理すること。
- ・ 利用者が、事前に本施設に来館することなく利用料金が支払える方法を採用するなど、利用者の利便性に配慮すること。

イ 経理処理

- ・ 徴収した利用料金については、他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。

ウ 現金の管理

- ・ 現金は紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

④その他の業務

- ・ 施設内で遺失物、拾得物については、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）等の関係法令に基づき適切に処理すること。
- ・ その他、運営管理において必要に応じて市が指示する業務を行うこと。

スポーツ振興業務

① トレーニング等指導・相談

- ・ 施設利用者からのスポーツ及びレクリエーションに関する相談・問い合わせ等に対応すること。
- ・ 施設利用者に対し、有資格者による健康体力づくりについてのアドバイスや相談を実施すること。また、相談内容に応じ、スポーツ教室の案内等を行うこと。
- ・ 施設・器具の適切な使用方法を指導すること。
- ・ トレーニング室利用者に対し、トレーニング方法を指導すること。

②スポーツ教室事業

- ・ 市民がスポーツや健康づくりを行うきっかけとするため、年齢や障がい等に関わらずすべての市民が楽しめるよう、それぞれの関心やニーズに応じた教室事業を実施すること。
- ・ 事業の内容、曜日、時間帯の設定は事業者の提案に基づき、市との協議により決定する。なお、実施に当たっては専用利用にも配慮すること。

③個人開放事業

- ・ 市民が気軽にスポーツに親しむ環境をつくるため、予約なしで気軽に利用できる個人開放事業を実施すること。
 - ・ 種目や曜日、時間帯の設定は事業者の提案に基づき、市との協議により決定する。
- (4) スポーツ教室事業や専用利用とのバランスを考慮すること。

広報・情報発信業務

- ・ 広報・情報発信業務については、正確かつ分かりやすく行うこと。
- ・ 施設案内のポスター及びパンフレット（リーフレット）を作成し、掲示又は配布すること。
- ・ インターネットのホームページ等を活用し随時、最新の情報に更新すること。
- ・ 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等を作成し、配布すること。
- ・ 施設の臨時休館・開館・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。
- ・ スポーツ関連情報（イベント、サークル等）の収集と提供を行うこと。

駐車場管理運営業務

① 共通事項

- ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、必要に応じ利用者の誘導などを実施すること。
- (5) ・ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。
- ・ 常に無断駐車のないようにすること。駐車場内で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。
- ・ 事業者は、周辺の違法駐車を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）等で定められた技術的基準を維持すること。

② 利用料金

- ・ 駐車場利用料金については事業者の提案による。料金を徴収する場合は、利用者については無料時間枠を設定するなどの配慮をすることとし、必要な設備投資については事業者の負担とする。

(6) スポーツ用品の貸出業務

- ・ 事業者は、本施設内において、スポーツ用品の貸出を行うこと。貸出料金は事業者の提案とする。
- ・ スポーツ用品の購入に係る費用は事業者の負担とし、独立採算とすること（市からのサービス対価に含めないこと）。

(7)

自動販売機運営業務

- ・ 事業者は、本施設内において、自動販売機を設置し、これを運営することを可能とする。
- ・ 設置箇所、提供する商品等は・利用者のニーズに応じたものであって、良質なサービスの提供を可能とするものであること。なお、タバコ及びアルコールの販売は認めない。
- ・ 設置にあたっては、行政財産目的外の使用許可を得ること。
- ・ 設置使用料については事業者は減免対象となるため、特段の追加の設置使用料等は不要とする。
- ・ 売上金額に係る使用料は、市行政財産使用料条例に基づき、売上高に 100 分の 10 を乗じて得た金額とし、市に別途納付する。なお、同条例が改正された場合には、改正後

の内容に基づく金額とする。

- ・ 選定事業者は本業務に係る費用をすべて負担し、独立採算とすることとし、本業務で得られる収入を自らの収入とすることができる。(但し上述の売上金額にかかる使用料は市に納付すること。)
- ・ 自動販売機のまわりを清潔に保つため、整理整頓、清掃を適宜実施すること。

V 自由提案事業について

- ・ 事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得たうえで、自らが企画する自由提案事業を実施することができる。ただし、各事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、本施設の要求水準に影響しないものとする。特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。本施設が公の施設であることを踏まえ、高額な料金とならないよう配慮すること。自由提案事業は以下の 2 類型とする。なお、自由提案施設とは、自由提案事業を実施することを主目的とし、本施設と一体的に整備することにより相乗効果が期待できる、独立して整備される施設を指す。

1. 自由提案事業の類型の概要

①一体型（施設非整備自由提案事業）

- ・ 事業者が業務要求水準で定める施設において、自由提案施設を整備せずに、独立採算で事業を実施する形態を指す。
- ・ 事業としてはスポーツ振興に直結するスポーツ用品の販売、事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室 等の他、スポーツ振興に間接的に影響をもたらす飲食物の販売、本施設の一部を利用したネーミングライツ、などが想定される。

②独立型（施設整備型自由提案事業）

- ・ 事業者が、本施設の余剰地等を活用して自由提案施設を本施設とは独立して整備した上で、独立採算で新たに事業を実施する形態を指す。
- ・ 自由提案施設については、本施設と一体的に整備することにより相乗効果が期待できる施設とする。
- ・ 事業としてはスポーツ振興に直結する新たな競技の場の提供の他、スポーツ振興に間接的に影響をもたらすカフェ、レストラン等の飲食サービスや、高齢者向け医療、福祉サービスの提供などが想定される。
- ・ なお、原則として転貸は認めないが、本事業の目的を達成することに大きく資する場合

合は市との協議を行う。

2. 自由提案事業の取り扱いについて

① 費用及び料金の設定

- ・ 自由提案事業の実施に伴う料金は、事業者が徴収し、実施に伴う料金収入は事業者の収入とする。
- ・ 料金設定は、選定事業者の提案とする。設定にあたっては、本施設が公の施設であることを踏まえ、高額な料金とならないよう配慮すること。
- ・ 自由提案事業の実施に必要な施設整備費（本施設と一体のものとして整備する場合は躯体、給排水衛生配管、空調ダクト、電気配線を除く。詳細は市との協議による。）、光熱水費を含む全ての費用については、事業者負担をすること。

②自由提案事業（事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室 等）の取り扱い

- ・ 事業者が業務要求水準で定める施設において、独立採算で大会・イベント、スポーツ教室等の事業を実施する場合は、上記「(2) 利用受付業務」に記載した事項を遵守するとともに、当該施設の専用利用料金を支払うこと（相殺しないこと）。但し優先予約については添付資料9を踏まえた運用とすること。

③行政財産の貸付及び目的外使用許可

- ・ 施設の一部を一時的に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、専有面積に応じ、事業者から「鳥取市財産規則」及び「鳥取市行政財産使用料条例」に規定する使用料を徴収する。
- ・ 事業者が本施設の余剰地等を活用して整備する場合は、市は事業者のために、賃借権である定期借地権を設定する。定期借地権の種類は、借地借家法第23条第2項に定める定期借地（以下「事業用定期借地権」という。）とする。なお、詳細は事業契約書等のとおりとするが、賃借権の譲渡及び転貸借については、市の書面による事前の承諾を得ることなしにできないものとする。
- ・ 貸付期間は、原則15年とする。なお、貸付期間には、自由提案施設事業者による施設建設工事に要する期間及び施設の除去等に要する期間を含む。

④行政財産の貸付料及び使用料

- ・ 事業者が自由提案事業及び~~第1章3.(7)第1章3.(7)第1章3.(7)~~自動販売機運営業務を実施する場合には、「鳥取市行政財産使用料条例」別表第1に規定する「自動販売機を設置させる場合」のとおりとする。行政財産の使用料を支払う

こと。その他の施設については貸付料及び使用料の算定方法は「鳥取市行政財産使用料条例」別表第 1 に規定する「建物を使用させる場合(建物に太陽光発電設備を設置させる場合、自動販売機を設置させる場合及び別表第 2 に掲げる場合を除く。)」のとおりとする。

- ・ 使用料は、「鳥取市行政財産使用料条例」の規定どおりの料金を徴収するものとする。
- ・ 貸付料については、市が定める基準額以上とし、提案に委ねる。

⑤光熱水費の負担

- ・ 自由提案事業（要求施設において利用料金を負担して実施するものを除く。）の実施に係る光熱水費は事業者の負担とする。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。

⑥事業期間終了後の自由提案施設の取扱い

- ・ 事業期間が終了した場合には、選定事業者は自由提案施設を撤去し、原状回復を行った状態で、市に明け渡すこと。別棟を整備する場合は、杭の撤去も含め更地にした状態で市に明け渡すこと。ただし、市と選定事業者の協議により、これら（内装等含む）の撤去をせず、市に明け渡す場合がある。

⑦ネーミングライツについて

- ・ ネーミングライツは市に帰属するが、提案書提出時において、事業者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るなどしてネーミングライツを使用し、施設の別称を提案することができる。
- ・ 提案書提出時にネーミングライツの導入を提案する場合は、ネーミングライツの対価は、市との協議による。期間は 3 年以上で提案すること。なお、ネーミングライツは 5 年未満で対価を含めた見直しを想定しているが、詳細は市との協議による。
- ・ 事業者決定後、事業者は名称等について市と詳細協議を行うこと。
- ・ 提案書提出時以外にネーミングライツの導入を提案する場合の導入条件については、市は事業者と協議を行い決定する。
- ・ 事業者の提案によるネーミングライツから得られる収入は、事業者に帰属するが、サービス購入費の低減に資するようにすること。
- ・ なお、事業者によるネーミングライツの提案がない場合には、市は自らネーミングライツを導入することや、事業者以外の者にネーミングライツの導入に関する業務を委託することができるものとする。事業者以外の者がネーミングライツを導入する場合、事業者は名称変更に関連する業務に最大限協力することとする。

VI 経営管理に関する要求水準

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

1. 事業者に求められる基本的事項

事業者に関する事項

- 事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすこと。
- (1)
- ・ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として設立していること。
 - ・ 本店の所在地を鳥取市内としていること。
 - ・ 定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを規定していること。
 - ・ 定款において、監査役を置くことを規定していること。
 - ・ 定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
 - ・ 創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任していること。
 - ・ すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者であること。
 - ・ すべての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有していること。
 - ・ すべての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。
 - ・ 選定された応募者の構成員が事業者の株主総会における全議決権の 2 分の 1 を超える議決権を保有していること。また、代表企業の株主総会における議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大となっていること。
- (2)
- ・

事業の実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。

- ・ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- ・ 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担

が図られていること。

- ・ 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。

・

事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

- ・ 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ・ 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- ・ 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

2. 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出すること。

定款の写し

- (1) 事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後 7 日以内に市（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に市に提出する。また、定款に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の定款の写しを市に提出する。

(2)

株主名簿の写し

- (3) 事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約の締結後 7 日以内に市に提出する。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の株主名簿の写しを市に提出する。

実施体制図

- (4) 事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後 7 日以内に市に提出する。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の実施体制図を市に提出する。

事業者が締結する契約又は覚書等

①契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として自ら締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者又は構成員若しくは協力企業が締結する保険の一覧も

含む。)を、事業契約の締結後7日以内に市に提出する。また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の一覧を市に提出する。

②契約又は覚書等

事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（事業者又は構成員若しくは協力企業が保険契約を締結する場合も含む。）には、契約締結日の14日前まで及び契約締結後14日以内に、当該契約書類又は覚書等の写しを市に提出する。また、当該契約書類及び覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の14日前まで及び契約変更後14日以内に、変更後の契約書類又は覚書等の写しを市に提出する。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合には、提出を省略することができる。

株主総会の資料及び議事録

- (5) 事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から14日以内に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

(6) 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から14日以内に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

(7)

計算書類等

- ① 事業者は、定時株主総会の会日から14日以内に、次に掲げる計算書類等を市に提出する。なお、事業者の決算期は毎年3月31日とする。

ア 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第2項に定める計算書類及び附属明細書

イ 上記アに係る監査報告書の写し

ウ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他、市が合理的に要求する書類

- ② 上半期に係る計算書類を毎年11月30日までに市に提出する。上半期に係る計算書類は、上記①アに準じるものとする。