

小山市立サッカー場整備及び運営事業
要求水準書

令和 7 年 3 月 17 日

小山市

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	施設の位置づけ	1
4	施設の設置目的	2
5	事業方式	2
6	事業期間	2
7	本事業の性能規定について	2
8	本事業の施設概要等	3
(1)	敷地条件（本事業の事業用地）	3
(2)	施設構成	3
(3)	運営条件	4
9	事業の範囲	4
10	指定管理者の指定	5
11	遵守すべき法令等	5
12	個人情報の保護及び秘密の保持	8
(1)	個人情報	8
(2)	秘密の保持	8
13	要求水準書の変更	8
(1)	要求水準の変更事由	8
(2)	要求水準の変更手続き	8
14	事業期間終了時の要求水準	9
15	施設整備業務と運営業務及び維持管理業務の連携	9
16	地域経済への配慮	9
第 2	施設要件に係る事項	10
1	総則【公園基盤施設・建築施設共通】	10
(1)	土地に関する事項	10
(2)	土地の購入等に関する事項	11
(3)	整備概要	11
2	全体計画【公園基盤施設・建築施設共通】	12
(1)	配置計画	12
(2)	動線計画	12
(3)	緑化計画	13
(4)	サイン計画	13
(5)	排水計画	13
(6)	環境計画	13
3	公園基盤施設の要求水準	14

(1)	公園基盤施設計画の要求水準	14
(2)	アクセスの要求水準	17
(3)	造成計画の要求水準	17
4	建築施設（管理棟）の要求水準	18
(1)	施設計画	18
(2)	建築材料・仕上げ	18
(3)	ライフサイクルコスト等	18
(4)	諸室の要求水準	19
(5)	構造計画	20
(6)	その他	20
5	電気設備の要求水準【公園基盤施設・建築施設共通】	20
(1)	一般事項	20
(2)	電気設備	20
6	機械設備の要求水準【公園基盤施設・建築施設共通】	21
(1)	一般事項	21
(2)	機械設備	22
第 3	施設整備業務に係る事項	23
1	総則	23
(1)	業務の目的	23
(2)	業務の区分	23
(3)	業務期間	23
(4)	業務に関する共通事項	24
(5)	監理技術者、主任技術者及び現場代理人	24
(6)	モニタリングの実施	24
(7)	保険	24
(8)	交付金申請補助	24
2	調査業務	25
(1)	業務範囲	25
(2)	共通事項	25
3	設計及び各種申請手続き業務	25
(1)	業務範囲	25
(2)	共通事項	25
(3)	基本・実施設計業務	26
(4)	各種申請手続き業務	26
4	建設工事	27
(1)	業務範囲	27
(2)	着工前業務	27
(3)	一般事項	27
(4)	公害対策に関する事項	28

(5)	安全対策に関する事項	28
(6)	工事用道路に関する事項	28
(7)	仮設物に関する事項	28
(8)	残土・産業廃棄物に関する事項	29
(9)	工事に関する事項	29
(10)	その他事項	29
5	検査対応業務	30
(1)	施工中及び完成事検査の実施	30
(2)	完了検査	30
(3)	市による完成確認検査	30
(4)	完成図書の提出	31
第4	開業準備業務に係る事項	32
1	総則	32
(1)	業務の目的	32
(2)	業務の区分	32
(3)	業務の期間	32
(4)	実施体制	32
(5)	施設整備業務と運営業務及び維持管理業務の連携	33
(6)	業務実施上の留意点	33
(7)	モニタリングの対応	33
(8)	セルフモニタリングの実施	33
(9)	保険	34
2	備品等調達設置業務	34
3	開業準備業務	34
(1)	各種マニュアルの整備	34
(2)	運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練	34
4	供用開始前の広報活動	34
(1)	インターネットホームページの開設	34
(2)	パンフレットの作成	35
5	供用開始前の予約受付業務	35
(1)	予約受付の準備	35
(2)	予約受付の開始	35
6	開場式典、内覧会等の実施業務	35
(1)	開場式典及び内覧会の実施	35
(2)	開場記念イベントの実施	36
7	開業準備期間中の本施設の維持管理業務	36
第5	運営業務に係る事項	37
1	総則	37
(1)	業務の目的	37

(2)	業務の区分	37
(3)	業務の対象施設	37
(4)	業務の期間	37
(5)	事業者の収入	38
(6)	実施体制	38
(7)	市及び関係機関との調整	39
(8)	施設整備業務と運営業務及び維持管理業務の連携	39
(9)	事故・災害の対応	39
(10)	業務実施上の留意点	40
(11)	業務水準書	40
(12)	マニュアルの管理、変更	40
(13)	業務計画書（毎年度）	40
(14)	業務報告書（毎年度）	41
(15)	モニタリングの対応	41
(16)	セルフモニタリングの実施	41
(17)	保険	42
(18)	事業期間終了時の対応	42
2	施設運営の基本要件	42
(1)	供用開始日	42
(2)	本施設の開場時間等	42
(3)	施設利用枠及び予約の考え方	43
(4)	利用料金設定の考え方	45
3	案内業務	46
4	利用料金の収受及び還付業務	47
(1)	利用料金の収受	47
(2)	利用料金の還付	47
5	利用管理業務	47
(1)	一般専用利用	47
(2)	市専用利用	47
(3)	団体専用利用	48
6	備品等の貸出・管理業務	48
7	総務業務	49
(1)	施設管理業務	49
(2)	問合せ対応	49
(3)	遺失物の管理	49
(4)	広報業務	49
(5)	庶務業務	50
8	災害時初動対応業務	51
(1)	業務内容	51

(2)	業務分担	51
(3)	「災害時初動対応マニュアル」の作成、更新	51
(4)	防災訓練の実施	52
9	自主事業	52
(1)	共通	52
(2)	飲食物販売業務（必須）	52
(3)	提案プログラム業務（必須）	53
(4)	利用者サービス業務（任意）	53
第 6	維持管理業務に関する事項	55
1	総則	55
(1)	業務の目的	55
(2)	業務の区分	55
(3)	業務の対象範囲	55
(4)	業務の期間	55
(5)	負担区分	55
(6)	実施体制	56
(7)	施設整備業務と運営業務及び維持管理業務の連携	56
(8)	業務実施上の留意点	56
(9)	業務水準書	57
(10)	業務計画書（毎年度）	57
(11)	長期修繕計画書	57
(12)	業務報告書（毎年度）	57
(13)	モニタリングの対応	58
(14)	セルフモニタリングの実施	58
(15)	保険	58
(16)	事業期間終了時の対応	58
2	公園基盤施設等保守管理業務	60
(1)	業務の目的	60
(2)	業務の対象範囲	60
(3)	要求水準	60
3	建物保守管理業務	62
(1)	業務の目的	62
(2)	業務の対象範囲	62
(3)	要求水準	62
4	備品等保守管理業務	63
(1)	業務の目的	63
(2)	業務の対象範囲	63
(3)	要求水準	63
5	衛生管理業務	63

(1)	業務の目的	63
(2)	業務の対象範囲	64
(3)	要求水準	64
6	施設保安業務	64
(1)	業務の目的	64
(2)	業務の対象範囲	64
(3)	要求水準	64
7	修繕・更新業務	65
(1)	業務の目的	65
(2)	業務の対象範囲	66
(3)	要求水準	66

○資料一覧

資料番号	資料名称
資料－１	現況平面図
資料－２	測量図
資料－３	インフラ位置図 （「上水道位置図」「排水系統図」「消火栓位置図」「高圧鉄塔位置図」）
資料－４	（仮称）白鷗大学野球場計画新築工事地盤調査報告書（抜粋）
資料－５	整備イメージ図
資料－６	提出図書一覧（基本設計図書）
資料－７	提出図書一覧（実施設計図書）
資料－８	提出図書一覧（完成図書）
資料－９	備品一覧
資料－１０	運動公園利用実績（令和３年～令和６年）
資料－１１	施設利用料金設定の考え方
資料－１２	小山市公共施設予約システムの概要

本書において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
市	小山市をいう。
本事業	「小山市立サッカー場整備及び運営事業」をいう。
応募者	本事業に応募する、複数の企業で構成されるグループをいう。
事業者	市と本事業の基本契約を締結する者をいう。選定された応募者の構成企業で構成される。
設計建設 J V	設計企業と建設企業による共同企業体をいう。設計企業と建設企業が同一企業の場合は当該企業をいう。
維持管理運営 J V	維持管理企業と運営企業による共同企業体をいう。維持管理企業と運営企業が同一企業の場合は当該企業をいう。
事業用地	【資料－１「現況平面図」】に示す事業対象範囲をいう。
本施設	本事業の事業用地内に整備されるサッカー場、多目的広場（少年サッカー場）、芝生広場（ふれあい広場）、管理棟、駐車場・駐輪場で構成される施設全体をいう。
セルフモニタリング	事業者による業務に対するモニタリング。
業務計画書	開業準備業務に加え、毎年度の運営業務及び維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。
業務報告書	毎年度の業務計画書に基づく運営業務及び維持管理業務の実施結果に関する報告書。業務報告書は、「日報」「月次報告書」「四半期報告書」及び「年次報告書」の４つの報告書で構成される。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力。
劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、ものの性能が低下すること。
保全	本施設の建築物等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	本施設の建築物等の建築状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	本施設の建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
補修	部分的に劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
特定事業契約	基本契約、設計建設工事請負契約、維持管理運営委託契約をまとめた総称をいう。
特定事業契約書	基本契約書、設計建設工事請負契約書、維持管理運営委託契約書の総称をいう。

第1 総則

1 本書の位置付け

本書は、栃木県小山市（以下「市」という。）が、「小山市サッカー場整備及び運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者の募集・選定に当たり、応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

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

2 本事業の目的

市では、2024年3月に策定した「第4次小山市スポーツ推進基本計画」に基づき、市の拠点となるスポーツ施設の整備を推進するとともに、誰もが利用しやすい安全で快適な施設環境を確保するため、既存のスポーツ施設のバリアフリー化や、施設の立地・老朽化状況等に応じた計画的な整備・改修、機能充実、適正配置・有効活用を進めている。

このような中、市において人気のあるスポーツのひとつであるサッカーを取り巻く環境に関しては、市内にあるサッカー場は他競技での使用や長期の養生期間により施設として存在しながらも市民のサッカー需要に十分に对应しておらず、また大半が河川敷に整備されており、近年、台風などの大雨災害により使用不可になる期間が長期にわたるなど、たびたび市民の利用に支障を来している。

小山市サッカー協会をはじめ、市内のサッカー関係者・愛好家からサッカーコートの充実を求める声が寄せられている状況を踏まえ、市における新たなサッカー場の整備を進め、多くの市民が年間を通して安心してサッカーができる環境を提供しようとするものである。

なお、本書は令和5年9月に公表した「小山市サッカー場整備基本計画」及び令和5年度に実施した「小山市サッカー場民間活力導入可能性調査」において確認した民間事業者の意見並びに令和6年12月に公表した「小山市サッカー場整備及び運営事業に係る実施方針・要求水準書（案）」に対する民間事業者からの質問・意見を反映して作成したものであり、本書で定める要求水準を満たした上で民間事業者の創意工夫による提案を期待する。

3 施設の位置づけ

本施設は、都市公園法（（昭和31年法律第79号）第2に基づく「都市公園」とし、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条に基づく「公の施設」として設置する。

4 施設の設置目的

市民が年間を通して安定的にサッカーを楽しむことができるようサッカー場(人工芝一般サッカーコート)を設置するとともに、地域住民が気軽に運動等に親しみ、子どもがサッカーを楽しめる多目的広場(少年サッカー場)を設置する。加えて、地域住民が集える屋根付きの広場や、地域住民が周回できるコースを設置し、サッカーを楽しむ市民だけでなく、地域の子どもから高齢者まで多世代にわたって交流できる緑豊かな公園として、緑地空間を設置することを目的とする。

市は、本事業において、事業者の創意工夫による財政負担の縮減及び公共サービスの水準の向上とともに、市内事業者の参画等による地域経済への貢献について期待している。

5 事業方式

本事業はPFI法に準じて行うものとし、市の所有となる本施設の設計・建設及び運営・維持管理業務を事業者が一括して受託するDBO方式にて実施する。

6 事業期間

本事業の事業期間は、以下のとおりとする。

【表1 事業期間】

施設整備期間	契約締結日の翌日から令和10(2028)年10月31日まで
開業準備期間	契約締結日の翌日以降の事業者提案日から令和10年11月30日まで
運営・維持管理期間	令和10年12月1日から令和21年3月31日まで

7 本事業の性能規定について

① 施設整備

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

② 運営及び維持管理

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

③ 創意工夫の発揮について

ア 応募者は、本書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極

的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。

イ 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

ウ 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市は、その具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。

エ 本書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は、代替的な仕様の提案も認めるものとする。

8 本事業の施設概要等

(1) 敷地条件（本事業の事業用地）

【表 2 敷地条件（本事業の事業用地）】

所在地	小山市大字渋井 479-1、655、692-5 ほか
事業用地面積	36,350 m ² （公社 34,271 m ² ＋民地約 2,031 m ² ＋市 50 m ² ）
都市計画区域内外	都市計画区域内（市街化調整区域内）
用途地域	指定なし
都市計画区域	小山栃木都市計画区域
地域地区	無指定（市街化調整区域）
緑地	都市計画緑地（思川緑地）
建ぺい率	運動施設 10% 運動施設以外 2%（都市公園法、小山市都市公園条例） 60%（建築基準法）
容積率	200%
建物の高さ制限	道路斜線、隣地斜線、日影規制
接道	西側（市道 201 号線、幅員 10.4～13.5m） 北側（市道 5 号線、幅員 7.0～11.0m）
現況	駐車場、残土置き場、既存調整池

(2) 施設構成

【表 3 施設構成】

施設構成	諸室名・内容
サッカー場	(a) 人工芝一般サッカーコート 1 面 (b) 観覧席合計 180 席（日除け付きの簡易的な設備を想定） (c) ナイター照明設備（平均照度 200lx）

施設構成	諸室名・内容
多目的広場 (少年サッカー場)	(a) 天然芝少年用サッカーコート1面
芝生広場 (ふれあい広場)	(a) 広場：約 1,500 m ² (屋根付き広場、その他事業者が提案する機能部分含む) (b) 一部、屋根付き広場：約 600 m ² (屋根下部は人工芝) (c) 周回コース (ウォーキング・ジョギング利用) (d) その他事業者が提案する機能
管理棟	(a) 延床面積：約 300 m ² (必須機能部分) (b) 必須機能：事務室、会議室、更衣室、医務室、トイレ、授乳室、器具庫、倉庫等 (c) その他事業者が提案する機能
駐車場・駐輪場	(a) 小型車 221 台以上、大型バス 3 台以上、思いやり駐車場 5 台以上、駐輪場 150 台以上

(3) 運営条件

【表4 運営条件】

営業時間	・ 8 時～22 時
休場日	・ 12 月 28 日～1 月 4 日 ・ 事業者の提案により月毎に 1 日設けることを可とする

9 事業の範囲

① 施設整備業務

- ア 調査業務
- イ 設計及び各種申請手続き業務
- ウ 建設工事
- エ 検査対応業務

② 開業準備業務

- ア 備品等調達・設置業務
- イ 開業準備業務
- ウ 供用開始前の広報活動
- エ 供用開始前の予約受付業務
- オ 開場式典、内覧会等の実施業務
- カ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

③ 運営業務

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

- オ 総務業務
- カ 災害時初動対応業務
- キ 自主事業

④ 維持管理業務

- ア 公園基盤施設等保守管理業務
- イ 建物保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 衛生管理業務
- オ 施設保安業務
- カ 修繕・更新業務

10 指定管理者の指定

市は、供用開始までの間に事業者を本事業の指定管理者として指定する予定である。

11 遵守すべき法令等

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

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

- ア 適用法令
 - 地方自治法
 - 社会教育法
 - 都市計画法
 - 都市公園法
 - 建築基準法
 - 建築士法
 - 建設業法
 - 消防法
 - 障害者基本法
 - 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
 - 道路法
 - 道路交通法
 - 駐車場法
 - 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - 労働基準法
 - 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
- 屋外広告物法
- 森林法
- 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律
- 警備業法
- 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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- 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
- 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- 個人情報保護に関する法律
- 宅地造成及び特定盛土等規制法
- その他、本事業に必要な関連法令等

イ 適用条例等

- 建築基準法施行条例
- 栃木県建築基準条例
- 小山市火災予防条例
- 小山市火災予防条例施行規則
- 栃木県ひとにやさしいまちづくり条例
- 栃木県ひとにやさしいまちづくり条例施行規則
- 栃木県環境基本条例
- 栃木県屋外広告物条例
- 小山市建築基準法施行細則
- 小山市都市公園条例
- 小山市都市公園条例施行規則
- 小山市景観条例

- 小山市景観条例施行規則
- 小山市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- 小山市廃棄物の処理及び清掃に関する規則
- 小山市下水道条例
- 小山市下水道条例施行規則
- 小山市情報公開条例
- 小山市情報公開条例施行規則
- 小山市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
- 小山市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例施行規則
- 小山市地区計画条例
- 小山市地区まちづくり条例
- 小山市みどりのまちづくり条例
- 小山市みどりのまちづくり条例施行規則
- 小山市高齢者、障がい者等の移動等の円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例
- 小山市環境基本条例
- その他、本事業に必要な関係条例等

ウ 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（ ” ）
- 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（ ）
 - 公園施設長寿命化計画策定指針（案）（国土交通省）
 - 公園施設の安全点検に係る指針（案）（国土交通省）
 - 栃木県土木工事共通仕様書
 - 小山市水道工事標準仕様書
 - 小山市環境基本計画
 - 小山市環境保全率先実行計画
 - 小山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
 - 小山市屋外広告物デザインの手引き
 - 小山市工事中の歩行者に対するバリアフリー推進ガイドライン
 - 安全・安心まちづくり推進要項（警察庁）
- その他、本事業に必要な関連要綱・基準等

12 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報

事業者は、本事業を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」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え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。

13 要求水準書の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により、業務が著しく変更されるとき
- イ 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
- ウ 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき
- エ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2) 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、特定事業契約書に基づく事業者へ支払う設計建設工事請負代金及び委託料を含め特定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。

14 事業期間終了時の要求水準

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

15 施設整備業務と運營業務及び維持管理業務の連携

市は、本事業をDBO方式として実施することで本施設に対して民間のノウハウを積極的に活用し、設計、建設、運営及び維持管理に関してより効率的かつ質の高いサービスの提供を目指していくものであり、さらに設計、建設、運営及び維持管理を一体発注することにより設計及び建設においても運営及び維持管理の民間ノウハウの反映を期待するものである。そのため、設計建設JVと維持管理運営JVは、本事業が施設整備と運営・維持管理が一体の事業であることを理解し業務を遂行すること。特に、設計段階・建設段階のそれぞれにおいて設計建設JVと維持管理運営JVが積極的に意見交換を行い、利用者の利便性の向上等の公共サービスの向上及び維持管理の効率化、修繕・更新を踏まえた事業全体のライフサイクルコストの低減を考慮した施設整備を行うこと。

また、監理技術者、業務主任技術者及び開業準備・運営・維持管理に係る統括責任者（配置前は予定者とする。）が認識を共有し、連絡・調整を行うこと。

なお、代表企業は事業期間を通じて構成企業全体の代表企業としての役割を意識し、構成企業間の調整を行うこと。

16 地域経済への配慮

事業者は、各業務の実施に当たり市内事業者、地元人材、地域資源の活用等により、地域経済の活性化に資するよう努めること。

第2 施設要件に係る事項

1 総則【公園基盤施設・建築施設共通】

(1) 土地に関する事項

【表1 土地に関する事項】

項目		概要
所在地		小山市大字渋井 479-1、655、692-5 ほか
現在の所有形態		小山市土地開発公社＋民間
敷地面積		36,350 m ² （公社 34,271 m ² ＋民地約 2,031 m ² ＋市 50 m ² ）
都市計画区域		都市計画区域内（小山栃木都市計画区域）
用途地域		無指定（市街化調整区域）
都市計画施設等		緑地（思川緑地）
地域地区		指定なし
都市公園条例にもとづく建築面積		運動施設 10% 運動施設以外 2%（都市公園法、小山市都市公園条例）
容積率		200%（建築基準法）
道路斜線制限		1：1.5
隣地斜線制限		20m＋1：1.25
日影規制制限		高さ 10m 超、3h/5h GL＋4.0m
道路		西側：市道 201 号線、幅員 10.4～13.5m 北側：市道 5 号線、幅員 7.0～11.0m
インフラ	上水道	敷地西側市道に本管 Φ200 が敷設されている。【資料－3「インフラ整備計画（上水道位置図）」】を参照すること
	下水道	公共下水道は未整備である。浄化槽及び浸透処理施設を事業者にて整備すること
	雨水排水	原則として場内における浸透処理とすること。その際、事業用地内にある既存の調整機能についても考慮すること
	電力	供給事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等については事業者の提案による
	ガス	供給事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等については事業者の提案による
	電話・通信設備	供給事業者へ確認、調整を行うこと。供給方法等については事業者の提案による
埋蔵文化財関係		本事業用地は、埋蔵文化財関係の調査対象範囲外である
地盤状況		【資料－4「（仮称）白鷗大学野球場計画新築工事地盤調査報告書（抜粋）」】を参照すること。当該資料の内容については、事業者の責任において解釈し、利用すること。なお、設計業務の実施に当たり、事業者が必要とする場合に自らの費用負担により地質調査を行うことも可能とする 予期できない地下埋設物の存在が明らかになった場合は、市と協議し、指示を受けること。また、当該地下埋設物の撤去等に要する費用については、合理的な範囲で市が負担するものとする

項目	概要
その他	ハザードマップにおける浸水深 0.5m未満で家屋倒壊等氾濫想定区域敷地東側及び南側の境界は、隣地境界とする
現況	駐車場、残土置き場、既存調整池

(2) 土地の購入等に関する事項

現在、事業用地は小山市土地開発公社及び民間が所有しており、以下の取得スケジュールで取得を行うことを想定している。令和9年8月に全ての土地の購入が完了するため、事業者は令和9年8月以降に着工すること。令和9年8月以前に測量等の調査での事業用地内での作業が必要となる場合は、市と事前の調整の上実施すること。なお、民間敷地部分については令和8年11月までの立入はいかなる場合も不可とする。

現在残土置き場として使用しているが、令和7年度中に市にて残土は撤去予定である。令和7年度中に市が実施する残土の撤去に起因する資料－2「測量図」と事業用地の差異が生じた場合は、市に報告を行うこと。当該資料－2「測量図」と事業用地の差異によって生じた事業費の増額については合理的な範囲で市が負担するものとする。

【表2 事業用地の詳細及び取得スケジュール】

所有者	地番	取得スケジュール（予定）
小山市土地開発公社	小山市大字渋井479番1、655番	令和8年8月取得予定
	小山市大字渋井692番5	令和9年8月取得予定
民間	小山市大字渋井661番1、651番2、652番1、652番4、653番1、654番1、654番5	令和7年6月売買契約予定、令和8年11月移転完了予定、令和8年12月より着工可

(3) 整備概要

【表3 整備概要】

分類	施設構成	諸室名・内容
公園 基盤 施設	サッカー場	(a) 人工芝一般サッカーコート1面 (b) 観覧席合計180席（日除け付きの簡易的な設備を想定） (c) ナイター照明設備（平均照度200lx）
	多目的広場 （少年サッカー場）	(a) 天然芝少年サッカーコート1面
	芝生広場 （ふれあい広場）	(a) 広場：1,500㎡（屋根付き広場、その他事業者が提案する機能部分含む） (b) 一部、屋根付き広場：約600㎡（屋根下部は人工芝） (c) 周回コース（ウォーキング・ジョギング利用） (d) その他事業者が提案する機能

分類	施設構成	諸室名・内容
	駐車場・駐輪場	(a) 小型車 221 台以上、大型バス 3 台以上、思いやり駐車場 5 台以上、駐輪場 150 台以上
	調整池等	(a) 既存の調整容量を含み、原則として、降雨を事業用地内で浸透処理できる性能を持つものとする
	その他公園施設	(a) ベンチ、案内板、公園灯、時計、水飲み場 等 (b) サッカー場利用者以外も開かれた施設を提案すること。市は子育て世代の来場が見込める施設を期待する。なお、全体計画及び公園基盤施設に係る要求水準を満たすものとする
建築施設	管理棟	(a) 延床面積：約 300 m ² （必須機能部分） (b) 必須機能：事務室、会議室、更衣室、医務室、トイレ、授乳室、器具庫、倉庫等 (c) その他事業者が提案する機能

2 全体計画【公園基盤施設・建築施設共通】

(1) 配置計画

- ア 公園基盤施設及び建築施設の配置については、立地特性を踏まえ利用特性及び運用内容に配慮した機能的な配置・構成とすること。
- イ 管理棟及び屋根付き広場は西側道路にある公設消火栓から半径 140m 圏内に配置するとともに、天候急変時の避難に利用することも踏まえて、各施設からアクセスしやすい位置に設けること。なお、事務室から各公園基盤施設への見通しを確保すること。
- ウ 歩行者、自転車、自動車等での来訪を考慮し、利用者の利便性に配慮した計画とすること。
- エ 整地・掘削等により発生した土は、原則として事業用地内での利用とし、域外への処分は行わないこと。
- オ 河川保全区域内については、表層の利用を除き、掘削などの土地の改変を行わないこと。
- カ 芝生広場については、サッカー競技等の利用者向けではなく、主に周辺の地域住民の利用に供する位置づけとすること
- キ 事業用地内にある東京電力鉄塔周辺は別資料に示す範囲において、鉄塔に影響を及ぼす可能性のある掘削・盛土等の改変を行わないこと。
- ク 全体の配置計画は【資料—5「整備イメージ図」】を参考として計画すること。

(2) 動線計画

- ア 事業用地内は、運動利用や各種教室利用、余暇利用等の多世代による多様な利用形態に対応した機能的な動線計画とするとともに、運営及び維持管理が効率的な施設とすること。
- イ 利用者の安全面における監視が容易となるような計画とすること。

- ウ 障がい者の利用に配慮し、バリアフリーや利用者の安全性確保に配慮すること。
- エ 救急車、消防車等の緊急車両が進入できる計画とするとともに、救護場所やサッカーコート内まで迅速なアクセスが可能な計画とすること。
- オ 芝生広場は、周辺地域の市民向けであり子どもの遊具などが配置してある施設であることを考慮した動線配置とすること。

(3) 緑化計画

- ア 条例等を踏まえ、緑地（多目的広場（少年サッカー場）部分を除く）の面積を敷地面積の10%以上確保すること。
- イ 地域特性を踏まえ、周辺環境に配慮した植栽計画とすること。
- ウ 樹種等の選定にあたっては、維持管理を踏まえて計画すること。

(4) サイン計画

- ア 視認性に優れたサインを適切に配置するなど、誰もが利用しやすい施設とすること。
- イ 事業用地内に設置する案内板については、ピクトグラム等を適切に使い、必要な情報が正しく伝わるものにすること。
- ウ 障がい者や子ども、高齢者、外国人など全ての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- エ 総合案内板には、日本語表記に加え、英語での案内を併記すること。

(5) 排水計画

- ア 雨水排水は、原則として場内浸透処理とすること。
- イ 調整池の検討においては、小山市宅地開発指導要綱、小山市開発行為の許可基準に関する条例に準じ、治水対策課及び道路課と協議、調整を図ること。
- ウ 調整容量の検討においては、現在、事業用地内にある南側用地（野球場）分の調整容量も考慮すること。
- エ 汚水等の排水は浄化槽を整備のうえ、その排水は敷地内浸透とすること。利用者人数を踏まえ適切な規模の浸透施設を整備すること。

(6) 環境計画

- ア 夜間の照明等の明かりが周辺の宅地や農地などに影響を与えないよう配慮すること。
- イ 照明等の設備機器は、発生熱が少ないものや省エネルギーに配慮した資材を採用すること。
- ウ 工事中並びに運営開始後の振動、騒音について、対策を講じること。
- エ 大会やイベント時等において、利用者による鳴り物を使った応援等の音声で、周辺に著しい騒音をもたらさないよう対策を講じること。
- オ 事業用地内は原則として火気の使用を禁止とすること（イベント時等において、許可を受けて営業するキッチンカー等、火気が十分に管理されている場合を除く）。

3 公園基盤施設の要求水準

(1) 公園基盤施設計画の要求水準

① 施設構成

【表 4 施設構成】

施設構成	諸室名・内容
サッカー場	(a) 人工芝一般サッカーコート 1 面（少年サッカーコート 2 面） (b) 観覧席合計 180 席（日除け付きの簡易的な設備を想定） (c) ナイター照明設備（平均照度 200lx）
多目的広場 （少年サッカー場）	(a) 天然芝少年サッカーコート 1 面
芝生広場 （ふれあい広場）	(a) 広場：約 1,500 m ² （屋根付き広場、その他事業者が提案する機能部分含む） (b) 一部、屋根付き広場：約 600 m ² （屋根下部は人工芝） (c) 周回コース（ウォーキング・ジョギング利用） (d) その他事業者が提案する機能
駐車場・駐輪場	(a) 小型車 221 台以上、大型バス 3 台以上、思いやり駐車場 5 台以上、駐輪場 150 台以上
調整池等	(a) ハザードマップにおける浸水深 0.5m未満で家屋倒壊等氾濫想定区域となるため、貯留・浸透による調整機能を設け雨水排水の流出を抑制すること (b) 調整の方法・仕様については、事業者において設定すること
その他公園施設	(a) ベンチ、案内板、公園灯、時計、水飲み場 等 (b) サッカー場利用者以外も開かれた施設を提案すること。市は子育て世代の来場が見込める施設を期待する (c) 全体計画及び公園基盤施設に係る要求水準を満たすものとする

② 各機能における要求水準

【表 5 各機能における要求水準】

諸施設等	要求事項
サッカー場	(a) サッカーコートの大きさ ・縦 105m 幅 68mとすること ・少年用サッカーコート 2 面としても利用できることとする（少年用ゴールの設置スペース等の確保にも配慮すること） ・試合等による利用時に、タッチラインから防球ネットの間に、簡易テントを設置できるスペースを確保すること (b) サッカーコートの向き ・一般用サッカーコートは、長軸を南北方向とすること (c) コート仕上げ ・J F A 公認の人工芝とすること ・近年の猛暑を考慮し、表面温度の上昇を抑制に配慮すること

諸施設等	要求事項
	・降雨等に伴い、充填物や人工芝の切れ端の環境中への流出防止に努めること (d) 照明 ・ J I S 照度準の「サッカー、ラグビー等」一般競技区分に対応し、平均で 200 ルクス (lx) を確保すること ・省エネタイプの器具とすること ・周辺の住宅や農地に影響を及ぼさないよう配慮すること (e) 防球ネット ・サッカー場の周辺には駐車場や道路、河川へのボールの飛び出しを防ぐための防球ネットを設置する。ネットの高さは 10m を確保すること ・また、開場時間外（夜間や休場日）にサッカー場への侵入を防ぐために開閉を制限できるような仕様とすること (f) 観客席（屋根付きベンチ） ・ひさし付きベンチを両サイドあわせて 180 席分を確保すること ・ベンチは簡易な構造のものとすること (g) ミニゴールスペース ・少年用サッカーゴールの置き場を、コート周辺に設けること（防球ネットの内外は問わないが、利用者の利便性に配慮すること） (h) 給水（散水）設備 ・維持管理等に利用できる給水（散水）設備を設けること (i) 給電設備 ・イベント開催や維持管理作業に利用できるよう給電設備（屋外用コンセント）を設けること
多目的広場 (少年サッカー場)	(a) サッカーコートの大きさ ・縦 68m 幅 50m とすること (b) サッカーコートの向き ・少年用サッカーコートは、長軸を南北方向とすること (c) コート仕上げ： ・天然芝とし、オーバーシーディングにより冬季においても緑を保つこと (d) 防球ネット： ・サッカー場の周辺には駐車場や道路、河川へのボールの飛び出しを防ぐための防球ネットを設置する ・ネットの高さは 10m を確保すること ・開場時間外（夜間や休場日）にサッカー場への侵入を防ぐために開閉を制限できるような仕様とすること (e) 給水（散水）設備 ・芝生の維持管理のための散水に用いることができる給水（散水）設備を設けること (f) 給電設備 ・イベント開催や維持管理作業に利用できるよう給電設備（屋外用コンセント）を設けること

諸施設等	要求事項
芝生広場 (ふれあい広場)	(a) 広さ ・約 1500 m ² を確保すること (b) 舗装 ・芝生とする ・大屋根の下部は人工芝とする (c) 大屋根 ・約 600 m ² 程度の常設の大屋根を設けること ・屋根下部での休憩や運動遊び等に適した高さとする (d) 周回コース ・外周にジョギングやウォーキングで利用できるコースを設けること (e) ベンチ ・休憩用のベンチを適当数配置すること (f) その他事業者が提案する機能 ・広場の特性を踏まえ、公共性の高い機能を提案すること
駐車場	(a) 駐車台数 以下に示す駐車台数を確保すること ①サッカー場・多目的広場（少年サッカー場）利用者向け ・以下に示す駐車台数を確保すること ・一般車（小型車）：201 台以上 ・大型バス：3 台以上 ②芝生広場利用者向け ・一般車：20 台以上 ③全体 ・思いやり駐車場：5 台以上 ※上記①～③において、将来的に市より電気事業車（EV）の充電器設備等の設置を求める場合がある。その場合は、設置に向けた協議に応じること (b) 舗装 ・排水性舗装とすること (c) 照明 ・通路部を含め夜間利用を想定した照明を配置すること ・照度は「安全・安心まちづくり推進要綱」（警察庁）に準じて 5 ルクス以上を確保すること (d) 侵入防止設備 ・開場時間外（深夜や早朝、休場日）には駐車場が使用されないように、入り口部に車両の進入を防止する設備を設けること
駐輪場	(a) 台数 ・自転車 150 台以上を確保すること (b) 仕様 ・ラック式とすること ・屋根付きとすること
調整池等	(a) 調整容量 ・対策の検討においては、小山市宅地開発指導要綱、小山市開発行為

諸施設等	要求事項
	の許可基準に関する条例に準ずること ・既存の調整機能（南側敷地（野球場）から流入分）についても考慮すること (b) グリーンインフラ ・可能な限り、グリーンインフラの導入に配慮した貯留・浸透機能を有するものとする
その他の施設	(a) 案内板 ・事業用地内の出入口付近に施設案内板を設置すること ・車両からも認識できる位置、表示とすること ・芝生広場利用者向けの駐車スペースをサッカー場利用者が使用しないように注意を促すこと (b) 時計 ・サッカーコートから視認できるように時計を設置すること (c) 照明 ・事業用地内の安全を確保できるように、サッカー場及び駐車場以外でも必要なエリアに照明施設を配置すること ・照明施設を配置する場合、照度は「安全・安心まちづくり推進要綱」（警察庁）に準じて5ルクス以上を確保すること (d) 飲料用の水場 ・本施設利用者のために飲料用の水場を設けること (e) 鉄塔周囲の安全柵 ・東電鉄塔の周囲に安全柵を設けること (f) その他 ・その他を設置する場合は、全体計画及び公園基盤施設に係る要求水準を満たすものとする

(2) アクセスの要求水準

① 共通

自家用車、自転車など、想定される全ての交通手段の利便性に配慮すること。

災害時や緊急時に緊急車両の動線を配慮すること。

② 歩行者

管理棟（クラブハウス）利用者と自動車動線が錯綜しないようにすること。

③ 自転車

自転車利用者と自動車との動線が錯綜しないようにすること。

④ バス

サッカーチーム等団体利用者の来場に対応できる大型バスの駐車場を確保すること。

(3) 造成計画の要求水準

造成計画においては、土砂の採掘後に埋戻した地盤を含むため、市の提供する資料等を踏まえ、発生土の区域内利用を基本とし、場外に搬出する建設発生土を低減すること。

調整池機能の確保のための発生土についても、場内で利用すること。

4 建築施設（管理棟）の要求水準

(1) 施設計画

- ア 管理棟は1階建て必須機能の延床面積を300㎡程度とし、構造は事業者の提案による。建物規模は、-10%から+10%の範囲で事業者の提案に委ねるものとする。
- イ ZEBの認定を取得する必要はないが、再生可能エネルギーを除いた一次エネルギー消費量が、省エネ基準の基準値から用途に応じて30%削減又は40%削減（小規模（300㎡未満）は20%削減）となる省エネ性能の水準に適合すること。なお、社会資本整備総合交付金制度の検査時に算定資料などを用いた説明が必要となるため、資料作成等について協力すること。
- ウ 多世代による多様な利用形態に対応した機能的な計画とするとともに、運営や維持管理が効率的に行える施設とすること。
- エ 周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。
- オ ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、全ての利用者が安全かつ快適に利用できる十分な性能を確保すること。
- カ ゲリラ雷雨の発生や台風・大雨等による本施設への影響を考慮した計画とすること。
- キ 施設用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画とすること。

(2) 建築材料・仕上げ

- ア 立地特性及び気候や運用面から維持管理が容易な素材を用いて、施設用途に相応しいデザインとすること。
- イ 内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。
- ウ 建築材料等は、信頼性のあるものとするとともに、安全性、経済性、メンテナンス性等を考慮し、良好な品質を確保すること。
- エ 内装材はシックハウス症候群の原因となる建材を使用せず、健康に十分に配慮した材料を選定すること。また、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、施設の改修及び解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- オ 利用者が使用する諸室においては、スパイク等競技用靴での利用を考慮し、床材は耐久性が高い素材とすること。

(3) ライフサイクルコスト等

- ア 公共施設として長期間使用することを考慮した施設整備を行うこと。
- イ 環境負荷の少ない建築物を目指し、環境負荷低減に努めること。
- ウ 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めるほか、汎用性も考慮すること。
- エ 内外装や設備機器の清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行える計画とすること。
- オ 再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。

(4) 諸室の要求水準

【表 6 諸室の要求水準】

諸室等	要求事項
事務室	(a) 事業者の提案により運営に必要な規模とする (b) 受付業務ができるカウンターを設けること (c) 運営に必要な机、椅子、棚などの備品を整備すること
会議室	(a) 審判待機室、大会代表者への説明場所としての利用を想定した規模とする (b) 可動間仕切りにより 2 室での利用ができる計画とすること (c) 会議テーブル、椅子などの備品を整備すること
更衣室	(a) 利用人数を踏まえた規模で 2 室設けること (b) 洗面台や鏡など、必要な設備を設けること (c) ダイヤル錠付きロッカー及びプライバシー配慮のためのカーテンなどの必要な備品を整備すること (d) 控室としての利用も可能なよう、テーブル、椅子又はベンチなどの必要な備品を整備すること (e) 事業者提案によりシャワー設備を整備することも可とする
医務室	(a) 事業者の提案により運営に必要な規模とする (b) 緊急車両が直接アクセスできるように、外部へ通じる出入口及び通路を設けるなどストレッチャーや担架の利用に配慮した計画とすること (c) 洗面台などの必要な設備を設けること (d) 机、椅子、ベッド、冷蔵庫、担架など、必要な備品を整備すること
トイレ	(a) サッカー場利用者（競技者）及び公園利用者（各種広場の利用者）も利用しやすいよう屋外から出入り可能な計画とすること (b) 利用人数を踏まえ、男女別に適切な数量の衛生器具を整備すること (c) 高齢者、障がい者が入りやすく、異性の介助の際にも入りやすい場所に多機能トイレを設置すること (d) スパイク等競技用靴での利用を想定し、床材は耐久性が高く滑りにくい素材とすること
授乳室	(a) 授乳、調乳、オムツ交換ができる規模としプライバシーに配慮した計画とすること (b) 湯の出る流し台を整備すること (c) 授乳イス、オムツ交換台など、必要な備品を整備すること
器具庫	(a) サッカー場で使用する備品や整備に必要な器具等を保管する器具庫を設けること (b) 規模は、競技種目や将来の余剰スペースを考慮の上、事業者の提案による。（事業者提案以外に保管する予定の備品については、【資料－ 9 「備品一覧」】を参照すること） (c) 競技に必要な備品を整備すること

諸室等	要求事項
倉庫等	(a) 給湯室や倉庫等、運営に必要な諸室を設けること (b) 運営に必要な備品を整備すること
その他	(a) 上記諸室のほか事業者の提案により、利用者の施設利用促進や利便性・快適性の向上に寄与する機能を追加することも可とする

(5) 構造計画

ア 耐震安全性は建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準」、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

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

イ 建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。

ウ 提供資料のほか、検討に必要な地質調査等は事業者の負担にて実施すること。

エ 公共施設として長期間の使用を想定していることに配慮し、耐久性のあるものを使用し計画すること。

(6) その他

ア AED（自動体外式除細動器）を設置すること（リース可）。

イ 管理棟内又はその周辺に飲料水等の自動販売機の設置スペースを確保すること。

ウ 窓には、運用面を考慮し、適切に網戸を設置すること。

エ 利用形態に応じて適切にカーテン又はブラインド及びカーテンボックス、ピクチャーレールなどを設置すること。

オ 関係各所と協議のうえ、必要がある場合は適切にごみ収集所を整備すること。

5 電気設備の要求水準【公園基盤施設・建築施設共通】

(1) 一般事項

ア 自然光の有効利用・高効率機器の採用及び省エネルギー手法の採用により、エネルギーの節約を図ること。

イ 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。

ウ 機器の運転、保守点検及び更新など保全業務の容易な設備計画とすること。

エ イニシャルコスト、ランニングコストの縮減と省エネ化のバランスの取れた計画とすること。

(2) 電気設備

ア 受変電設備について、使用する容量を確認のうえ、適切に計画すること。

イ 屋外の照明灯について、サッカーコートは、照度基準として J I S Z 9127：2020 スポーツ照明基準に定めるサッカー場照明 区分 II 以上として平均照度 200lx を満たすこと。また、周辺の住宅や農地との距離を考慮し、光害、防虫対策に配慮した計画

とすること。

- ウ 駐車場照明は一般用コートに近接する駐車マスのみを照らすこととし、警察庁「安全・安心まちづくり推進要綱」照度基準におけるAクラスに従い、平均照度 5lx 以上確保すること。
- エ 室内照明設備について、以下の水準を満たすこと。
 - (a) 各諸室等は J I S 照度基準を原則とし、適切な照度を選定すること。
 - (b) L E D 照明、人感センサーによる自動点滅等、省エネや環境負荷低減を行うこと。
- オ コンセント設備について、事業用地内及び管理棟には、用途に応じた仕様・数量のコンセントを設けること。また必要に応じ、単相、三相やアンペア数、ボルト数、コンセント形状や給電方式を選定すること。なお、イベント時等に屋外でコンセントが利用できるよう、サッカー場内、多目的広場（少年サッカー場）内、芝生広場（ふれあい広場）付近にコンセント設備を必ず設けること
- カ 本施設の電気使用量を踏まえた規模で、市所有の自家消費型太陽光発電設備を整備すること。
- キ 放送設備については、運営を踏まえ、ポータブルの放送機器を整備すること。なお、放送設備を整備する場合は、ポータブルの整備は不要とし、放送設備を優先すること。なお、固定式のスピーカーを設置する場合は周辺地域への影響を考慮し、指向性スピーカーの採用など、騒音に配慮した計画を行うこと。
- ク 雷保護設備について、本施設及び利用者を落雷から保護するため、照明灯等に必要に応じて避雷針設備を設けること。
- ケ 電話機及び諸室への L A N ケーブル等の情報通信設備は、運営を踏まえて適切に整備すること。
- コ 多機能トイレ等緊急呼出が必要と思われる箇所には緊急呼出設備を設け、管理者が容易に対応できるようにすること。
- サ 防災設備について、関係法令等を厳守すること。
- シ 屋外及び管理棟の受付その他事業者が必要と考える場所に防犯カメラを設置し、映像は 7 日間以上録画できる機器とすること。なお、有事の際には警察等へ映像の提供を協力すること。
- ス 警報が作動した場合は警備会社に通報され、迅速に対応できるようにすること。

6 機械設備の要求水準【公園基盤施設・建築施設共通】

(1) 一般事項

- ア 給排水衛生設備について、衛生器具はユニバーサルデザインに配慮すると同時に節水器具を採用し節水化を図ること。
- イ 室外に設置する設備機器は、騒音など周辺環境への影響に配慮した配置計画とすること。
- ウ 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。
- エ イニシャルコスト、ランニングコストの縮減と省エネ化のバランスの取れた計画とす

ること。

(2) 機械設備

- ア 設備機器は、運転、保守点検、設備更新に配慮した汎用機器を採用し、メンテナンスの容易化とコスト低減を図ること。また、保守管理や将来の更新作業が容易に行えるように、適正な機器配置、配管・ダクトスペースを確保した計画とすること。
- イ 給水設備は観客、競技者、職員数より決定すること。
- ウ 給水方式は上下水道施設課と協議の上、市基準を勘案し決定をすること。
- エ 水道の敷地内への引き込み及び水道メーターの設置は市の負担にて市が整備する。事業者はメーター以降の二次側を整備すること。
- オ 受水槽を整備する場合は、緊急遮断弁、緊急用水栓を設ける等、災害時の水の確保対策を行うこと。また、凍結対策を施すこと。
- カ 汚水・雑排水は、浄化槽及び浸透施設を設け、排水は敷地内浸透とする。
- キ サッカー場利用者、公園利用者が利用できる飲料用の水場を整備すること。
- ク サッカー場、多目的広場（少年サッカー場）、駐車場等の事業用地内の維持管理に用いることができる給水・散水設備を適量配置すること。
- ケ 衛生器具設備は節水器具とし、自動水栓、消音装置、自動洗浄とするなどさまざまな利用者の利便性に配慮した計画とすること。
- コ 空調換気設備は、高効率で個別運転可能な空調システムを計画し、省エネルギー化を図ること。
 - (a) 居室は、原則として空調を行い、高効率で個別運転可能な空調システムを計画すること。
 - (b) 空調ゾーニングは、各室の用途、使用時間、使用勝手、室内負荷パターンに応じた計画とし、機器運転の効率化・省エネルギー化を図ること。
 - (c) 空調運転管理は、操作性の良いタッチパネル式集中リモコンを設置すること。
 - (d) 室内及び屋外の温湿度設計条件は、「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』最新版」の基準も参考に、室用途や猛暑日の増にも配慮して最適に設定すること。
- サ 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し、各室毎に制御できるものとする。なお、各給排気口は、粉じん・害虫・雨水の侵入を防止する構造とすること。
- シ 排煙設備は、可能な限り自然排煙で計画をすること。
- ス 消火設備は「消防法」、「建築基準法」及び所管消防署と協議し計画すること。
- セ ガス設備を設置する場合は、使用目的に応じて、利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とすること。
- ソ 熱源設備を設ける場合は、環境負荷と光熱水費の抑制に配慮したものとし、事業者提案により設置すること。

第3 施設整備業務に係る事項

施設整備業務は、設計建設工事請負契約書により実施する。

本書は施設整備に関する基本的事項を定めるものであり、明記されていない事項であっても、本業務の目的達成のため必要となる設備等は、本工事を実施する事業者の責任においてすべて完備すること。なお、「第3 施設整備業務に係る事項」で用いる「事業者」とは設計建設JVを指すこととする。

1 総則

(1) 業務の目的

市内スポーツの拠点施設として、競技スポーツの向上と市民スポーツを通じた交流の活性化を図るとともに、地域の公園として子どもから高齢者まで多世代にわたって交流できる緑地空間を設置することを目的に、本施設を整備するものである。

(2) 業務の区分

事業者は、関係法令を遵守し、施設整備業務として以下の業務を行う。

① 調査業務

② 設計及び各種申請手続き業務

ア 基本・実施設計業務

イ 各種申請手続き業務

③ 建設工事

ア 着工前業務

イ 一般事項

ウ 公害対策に関する事項

エ 安全対策に関する事項

オ 工事用道路に関する事項

カ 仮設物に関する事項

キ 残土・産業廃棄物に関する事項

ク 工事に係る事項

ケ その他事項

④ 検査対応業務

ア 施工中及び完成事検査の実施

イ 事業者による自主完了検査

ウ 市による完成検査

エ 完成図書の提出

(3) 業務期間

設計及び施設整備期間は、本施設の引渡日にあわせるよう事業者が計画すること。また、具体的な期間については、事業者の提案に基づき、設計建設工事請負契約書に定めることとする。

事業用地の購入が令和9年8月に完了するため、事業者は令和9年8月以降に着工すること。令和9年8月以前に測量等の調査での事業用地内での作業が必要となる場合は、市と調整の上実施すること。なお、民地部分については令和8年11月までの立入はいかなる場合も不可とする。

(4) 業務に関する共通事項

- ア 本書、提案書、設計建設工事請負契約書に基づいて行うこと。
- イ 関係法令等を遵守し、関係官庁等との調整を図りながら進めること。
- ウ 市及び関係官庁との打合わせは随時行い、その都度打合せ記録を作成し、市の確認を受けること。
- エ 業務実施に当たり不測の事態や疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行うこと。

(5) 監理技術者、主任技術者及び現場代理人

- ア 設計業務実施に先立ち、業務主任技術者、各設計主任者（公園設計主任者、建築設計主任者、構造設計主任者、設備設計主任者等）及び照査技術者を選任し、担当者名簿（氏名、生年月日、設計業務経歴、資格等）を提出して承諾を受けること。なお、建築設計主任者は、一級建築士免許取得後5年以上の実務を有し、公共工事建築物の設計の実務経験がある者とする。なお、業務主任技術者は、公園設計主任者又は建築設計主任者を兼ねることを可とする。
- イ 建設工事業務実施に先立ち、事業者は、建設工事業務の監理技術者を頂点とし、主任技術者（業務責任者）を配置すること。
- ウ 建設工事業務は、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、建設工事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。

(6) モニタリングの実施

- ア 市は、事業者から提出された調査計画書、基本設計図書、実施設計図書、施工計画書、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。

(7) 保険

事業者は、業務の実施に先立って自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「設計建設工事請負契約書（案）」を参照すること。なお、加入した保険の加入証明書の写しを市へ提出すること。

- ア 建築士事務所の賠償責任保険
- イ 建設工事保険
- ウ 第三者賠償責任保険
- エ 火災保険
- オ その他の保険

(8) 交付金申請補助

市は、以下の交付金を申請することを予定している。事業者は、設計業務及び建設工事業

務の実施に当たり、市が交付金を申請するために必要な対応を行うこと。

ア 社会資本整備総合交付金制度（国土交通省）

イ その他対象となる交付金等

2 調査業務

(1) 業務範囲

事業者は、本施設の施設整備のために必要な調査を事業者の判断により実施すること。調査にかかる費用は事業者負担とする。

なお、測量調査は市において実施しており、事業者の責任において、当該調査報告書の内容を必要に応じて解釈し、利用すること。また、事業者が必要とする場合に自ら測量調査を行うことは妨げない。

(2) 共通事項

ア 調査業務着手前に、詳細工程表を含む業務計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。各種計画書には、責任者を配置した体制を定め、明記すること。なお、事業用地購入前の一部の市保有地以外の筆についても、あらかじめ所有者の了解を得たうえで各種調査を実施することが可能である。

イ 調査終了後、調査結果報告書を作成し、市に提出すること。

ウ 電気、ガスについては各供給会社、上下水道等については市と協議を行うこと。なお、各種引き込みに当たり負担金等が必要となる場合、上下水道を除きその費用は事業者負担とし、上下水道の引き込みに係る負担金は市が負担する。

3 設計及び各種申請手続き業務

(1) 業務範囲

事業者は、本書、事業者提案等に基づき、関係諸官庁等と協議の上、基本設計及び実施設計を行うとともに、施設整備に必要な各種申請手続き等を行うものとする。

(2) 共通事項

ア 事業者は設計業務着手前に詳細工程表を含む設計業務計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、計画書には、責任者を配置した体制を定め、明記すること。

イ 各共通仕様書、指針、基準及びガイドライン等は設計時点の最新版を標準仕様として適用すること。また、設計期間中に一部改正や最新版に更新された場合は、更新後のものを標準仕様として適用すること。

ウ 新工法や特殊な工法、材料、製品等を採用する場合は、事業者が当該性能、機能等が上記の適用基準等を満たすことを証明し、市の承認を得ること。

エ 事業者は設計に当たり、市と協議を行うこと。市は、事業者の設計の検討内容について、いつでも確認することができるものとする。

オ 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。設計内容について要求水準チェックリスト及び提案内容チェックリストによる確認を行うとともにその内容の確

認及び進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。

カ 設計中もしくは設計完了後に市が利用団体、近隣住民に対して行う説明会等に参加協力を行うこと。

キ 成果物の帰属については以下のとおりである。

(a) 事業者は、成果物及び成果物を利用して完成した建築物の著作権（著作権法第21条から28条までに規定する権利をいう。）を本市に無償譲渡するものとする。

(b) 事業者は、成果物に関する著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 基本・実施設計業務

ア 事業者は、設計業務計画書に基づき定期的に市に対して設計等業務の進捗状況の説明及び報告を行うこと。

イ 基本設計においては、主要な寸法、おさまり、材料、技術等の検討を十分に行い、機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とすること。

ウ 基本設計完了時は【資料-6「提出図書一覧（基本設計図書）」】による図書等を市に提出し、設計内容が本書及び提案書に適合していることについて市の承諾を得た上で実施設計に移ること。

エ 実施設計においては、工事の実施に必要な事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。

オ 実施設計完了時は【資料-7「提出図書一覧（実施設計図書）」】による図書等を市に提出し、承諾を得た後にその成果品として製本及びデータを提出し、工事に着手すること。

カ 実施設計業務完了時に、設計建設工事請負契約書に基づき市が検査を実施する。

キ 設計の変更に関する事項は設計建設工事請負契約書にて定める。

(4) 各種申請手続き業務

ア 各種申請の敷地は事業用地とする。（【資料-1「現況平面図」】を参照すること。）

イ 事業者は、公園基盤施設の整備及び建築施設を建築しそれを使用することに必要な手続きの一切を行うこと。

ウ 開発許可申請手続きは不要だが、施設の設計及び整備にあたっては関係官公庁等と協議のうえ、各種基準を順守すること。

エ 建築確認申請は計画通知とし、申請者は市長とする。

オ 関係官公庁等との協議においては打合せ記録を市に提出し、確認を受けること。

カ 各許認可等の申請に伴う手数料は、事業費に含むものとする。

キ 建築確認申請書をはじめとした、施工に先立ち必要となる各種申請や届け出、許可手続き等の完了後はその写し一式をPDF等、市が確認できるデータにて市に提出すること。

4 建設工事

(1) 業務範囲

事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計建設工事請負契約書、要求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書（以下、「設計図書等」という）に基づき造成工事及び各種建設工事を行うものとする。

なお、工事に当たり必要な図書の作成及び工事に必要な手続きを行うこと。

工事監理は市が実施するが、設計者の意図伝達は事業者にて行うこと。

(2) 着工前業務

ア 事業者は、各工事の着手までに造成工事及び各種建設工事の実施体制、工事工程等の内容を含んだ「施工計画書」を作成し、市の承認を得ること。

イ 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。

ウ 事業者は、建設準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

(a) 着工に先立ち、周辺施設・地権者等との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解を得て、安全を確保すること。また、工事に関して周辺施設・地権者等や近隣への説明会等を実施し、工事内容についての了解を得るよう努めること。

(b) 本事業の工事が周辺施設・近隣の生活環境に与える騒音、振動、悪臭、粉塵、地盤沈下及び電波障害等の諸影響についてあらかじめ検討、調査し、合理的に要求される範囲の対策を施すこと。

(c) 周辺施設・地権者対策や近隣対策の実施については、市に対して事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

(d) 工事に関する周辺施設・地権者等や近隣からの苦情等については、事業者の責任において適切に対応し、処理を行うこと。

(3) 一般事項

ア 工事の開始及び完了時には工事着手届、完了届を市に提出すること。

イ 図面又は仕様書に記載してある機器、材料、工法上の程度、色合い等は、カタログ・見本品を事前に提出し承諾を得ること。なお、色合い等については、庁内の調整を要するものもあるため、工程に留意が必要である。

ウ 工事期間中に、道路及び隣接物件その他を損傷した場合は、事業者が責任を持って原形復旧すること。

エ 年度末に出来高検査を行い、協定書における出来高予定額に達しているか確認を行う予定である。

オ 目的物の引渡しを受けた日から2年以内に経年検査（かし検査）を行う予定である。

カ 工事は原則として、土・日曜日、祝日及び年末年始は行わないこと。

(4) 公害対策に関する事項

- ア 敷地内施設及び近隣の建物、工作物、道路等について、着工前及び工事施工後に現状調査を行い、報告書に写真を添付し提出すること。また、埋設物の確認を十分に行い、予期できない地下埋設物の存在が明らかになった場合は、市の指示を受けること。当該地下埋設物の撤去等に要する費用については、合理的な範囲で市が負担するものとする。
- イ はつり作業等、塵埃、騒音、振動の発生する作業は、作業時間の調整を図り、シート等を使用して、塵埃の飛散をさけ、作業終了後は清掃を行うこと。
- ウ 発生材の搬出にあたって、周辺道路の汚染防止に努めること。
- エ 使用する建設機械は、低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定（平成9年建設省告示第1536号）第2条第1項の規定により指定された建設機械及び排ガス対策型建設機械指定要領（平成3年10月8日付け建設省経機発第249号）による建設機械とすること。
- オ 工事期間中は、近隣住民等へ配慮し、低騒音・低振動の施工を原則とする。また、周辺に影響を与える施工がやむを得ず発生する場合には、市及び周辺住民等へ事前に説明を行い、了承を得ること。

(5) 安全対策に関する事項

- ア 人身事故その他の災害防止に努めること。下請業者等にも周知徹底すること。
- イ 工事出入口並びに交通安全の確保上必要と思われる箇所には、必要に応じ誘導員及び清掃員を配置し、第三者の障害防止及び道路の清掃に十分留意すること。特に、コンクリート工事・鉄骨工事等の工事車両の通行時には、車両進入経路の要所に誘導員を配置して事故防止に努めること。
- ウ 労働安全衛生法第15条に該当する場合は、労働安全衛生法第30条第2項による特定元方事業者の指名を本建築工事会社に指名する予定である。

(6) 工事用道路に関する事項

- ア 搬入路となる道路の使用については、必要に応じて警察署及び関係官庁と事前に協議を行い、運行速度、交通誘導員の配置、案内看板の設置、車両のタイヤの洗浄、道路の清掃等を行うことで工事及び第三者に支障のないようにすること。
- イ 工事車両は道路に停車せず、効率よく運行して交通渋滞を起こさないよう心掛けること。
- ウ 市の「工事中の歩行者に対するバリアフリー推進ガイドライン」に準じて施工すること。
- エ 敷地西側の通路を主な搬出入路とすること。

(7) 仮設物に関する事項

- ア 工事に必要な仮設現場事務所等の施設は、労働安全衛生規則、建築基準法、消防法その他関係法令、条例に従い設けること。
- イ 仮囲いについては、周辺環境に配慮し、美観の維持に努めること。

ウ 工事標識(900mm×600mm程度以上)を現場の見やすい位置に設置すること。また、完成予想図(900mm×600mm程度)を併設すること。

(8) 残土・産業廃棄物に関する事項

ア 建設廃棄物については、建設リサイクル法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設副産物適正処理推進要綱等に基づき適正に処理を行なうこと。また、建設副産物実態調査票を建設副産物情報交換システム(COBRIS)により作成すること。

イ 本工事により発生する建設発生材・建設混合廃棄物については、現場内での分別を徹底し、再資源化施設及び最終処分場に搬入し、適切に処理すること。

ウ 積載重量制限を超えて廃棄物等を積み込まず、また、積み込ませないこと。

エ さし柵装着車、不表示車等に廃棄物等を積み込まず、また、積み込ませないこと。

(9) 工事に関する事項

ア 設計図書等に記載されていない事項は全て国土交通大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築工事標準仕様書(以下「標仕」という)」等に準拠すること。現場事務所には、公共建築工事標準仕様書等必要図書を備え置くこと。

イ 事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等及び施工計画に従って実施すること。

ウ 事業者は、施工計画書に基づき定期的に市に対して工事の進捗状況の説明及び報告を行い、議事録を作成し提出すること。

エ 事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。

オ 事業者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「3週間工程表」を作成し、市に提出すること。

カ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

キ 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。

ク 事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。

(10) その他事項

ア 作業にあたっては、安全に十分注意し、労働安全衛生法、労働安全衛生規則、その他関係法令に従い遺留なく行うこと。また、官公庁への申請は早めに書類を作成し申請すること。

イ 事業者は、施工条件等について留意し下請業者を十分指導すること。

ウ 現場への下請業者出入りについては、現場代理人が風紀、衛生、火災、盗難、事故防止等に留意し、現場内においては常に諸材料の整理・整頓に努めること。

エ 本工事において下請契約を締結するときは、その金額にかかわらず施工体制台帳を作成し、その写しを市に提出すること。

オ 人工芝の施工は屋外運動施設における人工芝の施工実績のある企業が行うものとし、設計建設JVを構成する企業に実績がない場合は、当該実績のある下請業者を選定し、

施工すること。

- カ 人工芝の施工を除き、下請業者の選定にあたっては、市内業者を優先すること。
- キ 市内で産出、生産又は製造される資材等の規格・品質等が本設計の仕様に適合すると認められる場合は、優先して使用するように努めること。木材については、なるべく栃木県産材を使用すること。
- ク 現場の納まり、取り合い等の関係上、仕様に変更がある場合には、市と協議の上決定すること。この場合、設計建設工事請負代金の変更は行わない。
- ケ 公園緑地課、生涯スポーツ課、建築課、公共施設整備課及び消防本部と調整し、小山市火災予防条例による防火対象物使用開始届出書、各種届出書及び消防法による各種設置届出書の作成及び提出をすること。
- コ 工事完成に伴い取扱説明書及び保証書（事業者、施工業者及び材料製造者の連名による）を作成すること。保証年限は2年とする。
- サ 事業者は、その他工事業務において必要であると考えられる業務を実施すること。

5 検査対応業務

(1) 施工中及び完成事検査の実施

- ア 事業者は、基礎、構造躯体、隠蔽される部分等の自主検査を十分に行うこと。
- イ 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知し必要に応じて監理者が立ち合いの上実施すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- ウ 市は、前項の検査又は試験に立会う際において特に必要があると認められるときは、その理由を事業者に通知して、工事目的物を最小限度破壊して検査することができる。検査又は復旧に直接要する費用は、事業者の負担とする。
- エ 事業者は、各種検査の記録を報告書、写真をもって市に報告すること。

(2) 完了検査

- ア 事業者は、工事の完了後、要求水準書等及び関係法令等に基づき「自主完了検査」を行うこと。
- イ 事業者は、工事の完了後、建築基準法に基づく本施設の完了検査を受検すること。検査の日程は事前に市に通知すること。また、その他関係法令等の検査についても同様とする。
- ウ 事業者は、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に報告すること。

(3) 市による完成確認検査

- ア 事業者は、工事を完了したときはその旨を市に通知し、市の完成確認検査を受けること。事業者は、市による完成確認検査に立会い、協力をする。
- イ 市は、完成確認検査を実施し、当該検査の結果を事業者に通知する。この場合におい

て、市は、必要があると認められるときはその理由を事業者に通知して、工事目的物を最小限度破壊して検査することができる。なお、検査又は復旧に直接要する費用は、事業者の負担とする。

ウ 事業者は、市が行う完成確認検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。

エ 事業者は、市による完成確認検査後、市から「検査結果通知書」を受けるものとする。

オ 事業者は、国の会計検査等の際は、検査への立会、資料の作成等に協力すること。

カ 本施設の設備等の操作説明等を行うこと。

(4) 完成図書の提出

ア 各種検査合格後、様式 19 号「工事完成通知書」及び様式 21 号「工事目的物引渡通知書」を提出すること。

イ 工事完了後、速やかに【資料－ 8 「提出図書一覧（完成図書）」】による図書等を市に提出すること。

第4 開業準備業務に係る事項

開業準備業務は、維持管理運営委託契約書により実施する。

本書は開業準備に関する基本的事項を定めるものであり、明記されていない事項であっても、開業準備業務の目的達成のため必要となる業務等は、本開業準備を実施する事業者の責任においてすべて完備すること。なお、「第4 開業準備業務に係る事項」で用いる「事業者」とは維持管理運営JVを指すこととする。

1 総則

(1) 業務の目的

開業準備業務は、事業者が供用開始後、円滑に運營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を目的とする。

(2) 業務の区分

① 備品等調達設置業務

② 開業準備業務

ア 各種マニュアルの整備

イ 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

③ 供用開始前の広報活動

ア インターネットホームページの開設

イ パンフレットの作成

④ 供用開始前の予約受付業務

ア 予約受付の準備

イ 予約受付の開始

⑤ 開場式典、内覧会等の実施業務

ア 開場式典及び内覧会の実施

イ 開場記念イベントの実施

⑥ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

(3) 業務の期間

前項①②③の業務については、事業契約締結日の翌日から供用開始日までの期間で、事業者の提案に委ねる。前項④⑤⑥については、指定管理者の指定日から令和10年11月30日までに実施すること。

(4) 実施体制

ア 事業者は、第5の1(6)に示す統括責任者及び開業準備業務の各業務の管理を行う業務責任者を配置し、業務計画書の提出期限（供用開始の8ヶ月前もしくは開業準備業務の着手前のどちらか早い日）までに市の承認を得ること。

イ 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、原則として、引き続き運營業務及び維持管理業務を行う者とする。

ウ 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

(5) 施設整備業務と運営業務及び維持管理業務の連携

事業者は、本事業が施設整備と運営・維持管理が一体の事業であることを理解し業務を遂行すること。特に、設計段階・建設段階のそれぞれにおいて設計建設JVと維持管理運営JVが積極的に意見交換を行い、利用者の利便性の向上等の公共サービスの向上及び維持管理の効率化、修繕・更新を踏まえた事業全体のライフサイクルコストの低減を考慮した施設整備を行うこと。

また、監理技術者、業務主任技術者及び運営・維持管理に係る統括責任者（配置前は予定者とする。）が認識を共有し、連絡・調整を行うこと。

なお、代表企業は事業期間を通じて構成企業全体の代表企業としての役割を意識し、構成企業間の調整を行うこと。

(6) 業務実施上の留意点

ア 事業者は、第5の1（13）に示す「業務計画書」を提出し、供用開始の8ヶ月前もしくは開業準備業務の着手前のどちらか早い日までに市の承認を得ること。

イ 事業者は、開業準備業務のスケジュールについて、市と協議・調整を行うこと。

ウ 事業者は、災害時に円滑な対応ができるよう、開業準備期間中に、施設の解除方法など、市に対して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。

エ 事業者は、開業準備業務終了時には、「開業準備業務報告書」を市に提出すること。

(7) モニタリングの対応

ア 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、開業準備業務報告書の確認の他、随時確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

イ 市が作成するモニタリング資料に協力すること。

(8) セルフモニタリングの実施

ア 事業者は、開業準備業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。なお、事業者は、セルフモニタリングに当たり、以下を踏まえること。

イ 開業準備業務の着手前までに、自らの提案書及び要求水準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時期、項目及び内容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、統括責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。なお、作成にあたっては、市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮し、市と協議を行うこと。

ウ セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。

エ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討すること。

(9) 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「維持管理運営委託契約書（案）」を参照すること。

ア 第三者賠償責任保険

イ 事業者は、必要に応じて、自らの負担により、その他想定される保険に加入すること。

2 備品等調達設置業務

ア 事業者は、市による完成検査までに、本書及び【資料－9「備品一覧」】を参考として、本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品及び本施設運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。

イ 本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、かつ市に不利益を及ぼさないと認められる場合は、これを認める。

ウ 本事業で調達した備品については、リース方式により調達した備品を除き、市の所有物として備品シールを貼付けた上、市が定める様式により備品台帳を作成し提出すること。

エ 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。また、自主事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とせず、調達方式は事業者の任意とする。

3 開業準備業務

(1) 各種マニュアルの整備

ア 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括責任者が内容を確認の上、開場式典、内覧会等の実施日までに市に提出し承認を得ること。

イ 事業者は、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

(2) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

ア 事業者は、運営業務及び維持管理業務に係る業務従事者を配置し、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営及び維持管理を実施すること。

イ 前項(1)に示す各種マニュアルの内容について、業務従事者等への周知徹底を図ること。

4 供用開始前の広報活動

(1) インターネットホームページの開設

ア 事業者は、供用開始に当たり、供用開始の6ヶ月前までに本施設のインターネットホームページを開設し（第5の7（4）①を参照）、供用開始日より利用が速やかに行われるよう、情報提供を行うこと。

イ 事業者は、インターネットホームページの開設と同時に、電話等による問合せに対応すること。

(2) パンフレットの作成

ア 事業者は、開場式典の実施日までに、第5の7(4)②に示す本施設のパンフレットを作成すること。

イ パンフレットは日本語版と英語版をそれぞれ作成し、データを市に提出すること。

ウ 事業者は、市が広報・PR用として使用するパンフレットとして日本語版10,000部を市に提供すること。

エ パンフレットの著作権は市に帰属するものとする。

5 供用開始前の予約受付業務

(1) 予約受付の準備

ア 事業者は、第5の2(3)「施設利用枠及び予約の考え方」に基づき、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた利用規則を作成すること。

イ 事業者は、利用規則の作成にあたって、市と協議を行い、統括責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。事業者は、利用規則について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。

ウ 事業者は、利用規則を本施設に備え、利用者が常時閲覧できるようにすること。

エ 事業者は、一般専用利用については、「小山市公共施設予約システム」の利用を行う。本システムの導入は市で実施し、導入に係る費用は市が負担する。

オ 第5の2(3)⑦「小山市公共施設予約システムについて」を参照し、システムの整備、予約管理等についての動作確認を行うこと。

カ 事業者は、市専用利用、団体専用利用、一般専用利用、事業者提案利用について、市と協議・調整を行うこと。

キ 施設の予約受付は、指定管理者の指定日以降に開始すること。

(2) 予約受付の開始

ア 事業者は、利用規則を市が承認した後、規定に従って予約を開始すること。

イ 事業者は、一般専用利用の予約受付について、運營業務の第5の2(3)に基づき、「小山市公共施設予約システム」により、予約受付を開始すること。

6 開場式典、内覧会等の実施業務

(1) 開場式典及び内覧会の実施

ア 事業者は、市による完了検査終了後、開業準備業務期間中に、市が実施する開場式典及び関連行事（テープカットや、くすだまイベント等を含む。）の支援を行うこと。

イ 事業者は、開場式典に併せて、内覧会を実施すること。また、内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や安全管理・誘導を行うこと。

(2) 開場記念イベントの実施

- ア 事業者は、開場式典実施後、広く市民が参加できる開場記念イベントを実施すること。
実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。

7 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

- ア 事業者は、本施設の完了検査終了の翌日から供用開始までの間の本施設の維持管理を行うこと。
- イ 事業者は、供用開始前であることを踏まえて、第6に示す「維持管理業務に関する事項」に準じて、必要となる公園基盤施設保守管理、建築保守管理、清掃、警備等を行うこと。

第5 運営業務に係る事項

運営業務は、維持管理運営委託契約書により実施する。

本書は運営に関する基本的事項を定めるものであり、明記されていない事項であっても、運営業務の目的達成のため必要となる業務等は、運営を実施する事業者の責任においてすべて完備すること。なお、「第5 運営業務に係る事項」で用いる「事業者」とは維持管理運営JVを指すこととする。

1 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、市民の誰もが安全、快適に利用できるサービスを提供する他、競技スポーツ環境を整え、憩いとにぎわいの場として運営されることを目的とする。

(2) 業務の区分

① 案内業務

② 利用料金の収受及び還付業務

ア 利用料金の収受

イ 利用料金の還付

③ 利用管理業務

ア 市専用利用

イ 団体専用利用

ウ 一般専用利用

④ 備品等の貸出・管理業務

⑤ 総務業務

ア 施設管理業務

イ 問合せ対応

ウ 遺失物の管理

エ 広報業務

オ 庶務業務

カ 運営備品等の管理

⑥ 災害時初動対応業務

⑦ 自主事業

(3) 業務の対象施設

本施設、その他本事業で整備する建築物及び事業用地内とするとする。

(4) 業務の期間

令和10年（2029年）12月1日（供用開始日）から令和21年（2040年）3月31日までとする。

(5) 事業者の収入

運営・維持管理期間において利用者から得る施設利用料は、事業者の収入とする。

なお、自主事業の収入については、事業期間にわたり事業者の収入とする。詳細については、【資料－11「施設利用料金設定の考え方」】を参照すること。

(6) 実施体制

事業者は、施設の円滑な管理運営のため、本項の各号に示す統括責任者、業務責任者及び必要な業務担当者を配置すること。

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。

① 統括責任者

- ア 事業者は、施設の開業準備業務、運営業務及び維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う統括責任者1名を配置し、開業準備業務における業務計画書の提出期限（供用開始の8ヶ月前）までに市の承認を得ること。また、これを変更する場合は、開業準備業務開始の1ヶ月前までに市の承認を得ること。
- イ 供用開始後、統括責任者は、開場時間中は常駐するものとし、統括責任者不在の場合は、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統括責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- ウ 統括責任者は、施設の開業準備業務、運営業務及び維持管理業務を統括するため、運営業務を担う企業が直接雇用すること。
- エ 統括責任者は、スポーツ施設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する。
- オ 統括責任者は、各運営業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、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。
- カ 統括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営業務の業務責任者の業務を兼ねることができる。

② 業務責任者

- ア 事業者は、運営業務の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。
- イ 業務責任者が不在の場合は、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業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- ウ 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- エ 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

③ 業務担当者

- ア 事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- イ 業務担当者は、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

る者とする。

ウ 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。

エ 事務室には開場時間中、受付・問い合わせ対応として常時 1 名以上の担当者が在席していること。

オ 運營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。

(7) 市及び関係機関との調整

ア 円滑な運営及び維持管理を行い、利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。

イ 「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。

ウ その他、事業者は、本施設の運營業務及び維持管理業務に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

(8) 施設整備業務と運營業務及び維持管理業務の連携

事業者は、本事業が施設整備と運営・維持管理が一体の事業であることを理解し業務を遂行すること。特に、施設整備段階において設計建設 J V と維持管理運営 J V が積極的に意見交換を行い、利用者の利便性の向上等の公共サービスの向上及び維持管理の効率化、修繕・更新を踏まえた事業全体のライフサイクルコストの低減を考慮した施設整備を行うこと。

また、監理技術者、業務主任技術者及び運営・維持管理に係る統括責任者（配置前は予定者とする。）が認識を共有し、連絡・調整を行うこと。

なお、代表企業は事業期間を通じて構成企業全体の代表企業としての役割を意識し、構成企業間の調整を行うこと。

(9) 事故・災害の対応

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、事故・災害時対応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。

① 事故防止・発生時の対応

事業者は、「事故・災害時対応マニュアル」に基づき、利用者が安全に本施設を利用できるような対策を講じて事故防止に努めること。また、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、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、速やかに市に報告を行うこと。

② 災害発生時の対応

事故・災害時の対応は、次のとおりとする。

ア 事業者は、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 事業者は、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、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。
- ウ 事業者は、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、市の担当者及び関係機関に通報すること。
- エ 事業者は、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。
- オ 事業者は、気象状況による警報発令時及び震度 4 以上の地震発生時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

(10) 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- ア 地方自治法第 244 条（公の施設）の主旨を遵守すること。
- イ 利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。
- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。
- エ 利用にあたっては、市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。
- オ 市内の運動施設と連携を図ること。

(11) 業務水準書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務水準書を作成すること。統括責任者は業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、本施設の供用開始の 2 ヶ月前までに、市の承認を得ること。

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

(12) マニュアルの管理、変更

事業者は、開業準備業務及び運営業務で作成する各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の承認を得ること。

(13) 業務計画書（毎年度）

- ア 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開場日、開場時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・災害時の対応等必要な事項を記載した各業務の業務計画書を作成すること。統括責任者は業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、当該事業年度の業務開始 2 ヶ月前までに市の承認を得ること。
- イ 業務計画書は、本書及び業務水準書とともに、第 5 の 1 (16) に示す「セルフモニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年度までのセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(14) 業務報告書（毎年度）

ア 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

【表1 業務報告書の記載内容（案）】

種別	記載内容(案)
(ア) 日報	(a) 利用スケジュール、プログラム実施内容 (b) 利用者数、利用料金徴収額の集計 (c) 施設管理記録 (d) その他必要な事項
(イ) 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 利用者数、利用料金徴収額の集計 (c) 光熱水費記録 (d) その他必要な事項
(ウ) 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
(エ) 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 利用者数、利用料金徴収額の集計・分析 (c) セルフモニタリング報告書（分析を含む） (d) 光熱水費記録・分析 (e) その他必要な事項

イ 各業務報告書は、統括責任者は内容を確認の上、月次報告書については、翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の4月末までに市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。

(15) モニタリングの対応

ア 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

イ 市が作成するモニタリング資料に協力すること。

(16) セルフモニタリングの実施

事業者は、運營業務及び維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。

なお、事業者は、セルフモニタリングに当たり、以下を踏まえること。

ア 業務計画書の作成に当たり、供用開始の2ヶ月前までに、自らの提案書及び要求水準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時期、項目及び内

容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、統括責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。なお、作成にあたっては、市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮し、市と協議を行うこと。

イ 「セルフモニタリング実施計画書」の作成に当たり、個別業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。また、利用者満足度調査（アンケート方式）等を行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築すること。

ウ セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。

エ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年間計画書に反映すること。

(17) 保険

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

ア 第三者賠償責任保険

イ 事業者は、必要に応じて、自らの負担により、その他想定される保険に加入すること。

(18) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の管理者が運營業務及び維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の約3年前から市と協議を開始するものとし、事業期間終了の9ヶ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、事業者は、運營業務及び維持管理業務の承継に当たり、必要に応じて後任の管理者に協力すること。

2 施設運営の基本要件

(1) 供用開始日

令和10年12月1日

(2) 本施設の開場時間等

① 開場時間

開場時間は、8時00分から22時00分とする。なお、大会・イベント等開催時にあたっては、必要に応じ、開場時間の前倒し、延長を行うものとする。

② 休場日

以下とする。ただし、休場日の開場は、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

ア 12月28日から翌年の1月4日までの間。

イ 事業者の提案により月毎に1日設けることを可とする。

(3) 施設利用枠及び予約の考え方

① 利用時間枠の考え方

1日の利用枠は、以下を想定しているが、平日の利用に関しては利用者のニーズを踏まえて提案することを可とする。

【表2 利用時間枠】

区分	利用時間
午前	午前8時から午前12時まで
午後	午前12時から午後6時まで
夜間	午後6時から午後10時まで

② 利用形態

本施設の利用形態は、以下を想定している。

【表3 利用形態】

区分	概要
個人利用	個人が予約なしに先着順にて施設を利用できる形態。
一般専用利用	利用登録を行った地域住民、学生、社会人等の団体が、施設を専用して利用する形態。
団体専用利用	小山市サッカー協会及び同協会に所属する競技団体が、施設を専用して利用する形態。
市専用利用	市が主催又は共催する大会・イベント・催事等のため、施設を専用して利用する形態。
事業者提案利用	事業者が提案する個人を対象とした各種教室やプログラムによる利用形態。事業者提案として、グラウンドに個人の一般開放日を設定することも可。

③ 利用形態と利用施設

【表4 利用形態と利用施設】

区分	対象施設			
	グラウンド		管理棟※3	その他
	サッカー場	多目的広場 (少年サッカー場)	会議室※4	芝生広場 (ふれあい広場)
個人利用	—	—	—	○※5
一般専用利用	○※1	○	○	—
団体専用利用	○※1	○	○	—
市専用利用	○	○	○	—
事業者提案利用	○※2	○※2	○	—

※1 サッカー場の一般専用利用及び団体専用利用は、全面又は半面での貸し出しのいずれの貸し出しも可とする。

※2 事業者提案利用として、個人の一般開放日を設定することも可とする。

- ※3 更衣室は利用施設によらず予約及び利用料金徴収は行わないものとする。
- ※4 会議室はサッカー場又は多目的広場（少年サッカー場）の予約と一体とした予約とし、会議室単体での貸し出しは行わない。詳細の運用においては事業者の提案による。
- ※5 芝生広場（ふれあい広場）の利用に当たり予約は不要とし、自由な利用を想定している。

④ 予約の優先順位

予約が必要となる利用形態の優先順位は【表5 予約受付の優先順位】を想定している。なお、市専用利用を優先、団体専用利用を事前調整とする以外は、利用形態、利用方法にあわせて事業者の提案に委ねる。

【表5 予約受付の優先順位】

区分	優先順位	受付区分		
		優先	事前調整	予約受付
市専用利用	①	○	—	—
団体専用利用	②	—	○	—
一般専用利用	②	—	○	○
事業者提案利用	③	—	△	—

⑤ 事前調整の考え方

- ア 団体専用利用及び一般専用利用については、市もしくは小山市サッカー協会が前年度1月中旬までに、【表4 利用形態と利用施設】に示す対象施設で行う日程を調整し、調整結果を市から事業者に提示する。
- イ 事業者は、上記を踏まえ、一般専用利用のニーズを勘案しながら、事業者提案利用の日程について調整を行うこと。なお、事業者提案利用における提案プログラム事業の内容に応じ、優先利用を必要とする場合は市と協議を行うこと。

⑥ 予約受付の考え方

- ア 一般専用利用については、次項⑦に示す「小山市公共施設予約システム」を利用して管理を行うこと。なお、本システムの導入は市において実施し、導入に係る費用は市で負担する。
- イ 事業者提案利用における教室等の受付は、事業者が提案する利用形態及び運営方法等にあわせて、事業者が責任をもって実施すること。なお、実施にあたっては、公平な受付に十分配慮するとともに、本施設の窓口の他、インターネットによる予約受付など、利用者の利便性を考慮した方法で行うこと。
- ウ 事業者は、第5の7(4)①に示すインターネットホームページにおいて、本施設の空き情報等について適宜提供すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。
- エ 事業者は、個人情報やデータ漏洩の防止を徹底すること。

⑦ 「小山市公共施設予約システム」について

一般専用利用の施設予約については、「小山市公共施設予約システム」を利用する。事業者は、運用に当たり【資料-12「小山市公共予約システムの概要」】を参照すること。

- ア 一般専用利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、事業者は、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、「小山市公共施設予約システム」に入力すること。

- イ 一般専用利用の予約受付の流れは、【表6 一般専用利用の予約受付の流れ】のとおりである。なお、事業者の提案により、市と協議の上、利用者の利便性に配慮した日程の変更も可とする。

【表6 一般専用利用の予約受付の流れ】

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2ヶ月前の1日午前0時から15日まで	システムにて抽選申込み受付
同月16日	自動抽選
同月17日から27日	抽選結果確認・当選利用申込
使用日前月の1日午前0時から使用日前日まで	システムにて先着順予約受付
使用日当日	使用施設の窓口で先着順受付（当日利用） ※電話での予約を可とする

- ウ 事業者は、「小山市公共施設予約システム」について、本施設における予約が適切に使用できる状態となるよう管理し、予約に支障をきたすことのないようにすること。

(4) 利用料金設定の考え方

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、市の承認を得て事業者が定める。事業者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、利用料金を提案することができる。市が想定している利用料金の上限額は【表7 利用料金の想定上限額】のとおりであり、提案に当たっての参考とすること。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、詳細については、【資料-11「施設利用料金設定の考え方」】を参照すること。

【表7 利用料金の想定上限額】

施設	利用時間枠		利用料金想定上限額
サッカー場（全面）	午前	4時間	4,000円
	午後	6時間	6,000円
	夜間	4時間	4,000円
サッカー場（半面）	午前	4時間	2,000円
	午後	6時間	3,000円
	夜間	4時間	2,000円
多目的広場（少年サッカー場）	午前	4時間	2,000円
	午後	6時間	3,000円
	夜間	4時間	2,000円
照明※	夜間	30分	全灯 800円 半灯 400円

※照明利用料の金額は東京電力の単価が上昇した場合、利用料金の設定について市は協議に応じる。

① 利用料金収入の取扱い

- ア 運営・維持管理期間において、事業者は、利用者が支払う利用料金及び参加者等から得られる収入を自らの収入とする。
- イ 市主催の事業においては、参加者等からの収入は市に帰属するものとする。
- ウ 市専用利用の場合、市は、利用料金を設定している施設及び付属施設並びに器具について無償で専用利用する。

② 利用料金の水準

- ア 利用料金の変更については、市の承認を得ることとする。
- イ 事業者は、都度料金（施設を利用する度ごとに支払う料金）のほかに、月額料金等（個人の教室・講座・講習会等への参加の場合に限る）を設定することを可とする。この場合、回数券、月間利用券等による多様な料金設定を認めることとする。
- ウ 事業者は、より多くの市民が利用しやすいよう、子ども、学生、高齢者等の利用者に応じた料金を設定することを可とする。
- エ 事業者提案プログラムは、多様なプログラムを用意し、その利用料金は、プログラム内容に応じて設定することを可とする。
- オ 入会金の徴収は認めない。

③ 利用料金の徴収方法

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

④ 利用料金徴収額の計算・報告

- ア 事業者は、利用料金の徴収額について、市に提出する業務報告書において報告すること。
- イ 報告内容には、利用料金の徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。

3 案内業務

- ア 事業者は、開場時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、団体専用利用、一般専用利用の受付を行うこと。なお、受付方法については、施設の運営方法等を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- イ 事業者は、受付カウンターにおいて、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況、教室の開催状況等の情報を分かりやすく表示すること。
- ウ 事業者は、利用者に対して事業者が定める利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- エ 事業者は、事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- オ 事業者は、大会・イベント開催等、混雑時において、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。

- カ 事業者は、高齢者及び障がい者等のうち補助を必要とする利用者に対して、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- キ 事業者は、教室・講座・イベント等の中止や一部施設の利用中止及び休場等の情報の告知について、受付カウンター及びホームページ等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等がおこらないようにすること。

4 利用料金の収受及び還付業務

(1) 利用料金の収受

- ア 事業者は、市の条例等に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の収受を行うこと。
- イ 一般専用利用の利用料金は、受付窓口等による現金収受とすること。なお、事業者の提案により現金収受以外の方法の設定も可とするが、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（キャッシュレス決済、口座引落とし等）とし、事前に市の承認を得ること。
- ウ 利用料金の収受にあたっては省力化に努めるとともに、売上及び利用者に関するデータを管理すること。

(2) 利用料金の還付

- ア 事業者は、市の条例等に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、原則として受付窓口等により現金還付を行うこと。

5 利用管理業務

事業者は、予約に基づき施設を貸し出すこと。

(1) 一般専用利用

- ア 事業者は、一般専用利用の予約に応じて来場する利用者に対して、利用日当日に受付を行うこと。なお、一般専用利用者が予約日以外に利用を希望する場合は、予約が入っていない場合に限り、当日利用として先着順に窓口で受付けること。なお、当日利用については電話での予約も可とすること。
- イ 事業者は、利用者が支払った利用料金に対する利用時間が守られるように、利用者の入退場の管理を行うこと。
- ウ 備品等の器具庫からの出し入れ、組み立て、収納等利用の準備、後片付けは、基本的には利用者が行う。事業者は、必要に応じて支援を行い、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- エ 事業者は、利用者の利用状況等を定期的に巡回確認する等して、施設及び備品の利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。また、利用後は事後点検を行うなど、適切な管理に努めること。

(2) 市専用利用

- ア 事業者は、市専用利用に当たり、利用日当日に受付を行うこと。

- イ 市が主催する大会・イベント、催事等の運営については、原則的に主催者が行うものとする。
- ウ 事業者は、主催者による大会運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会利用以外の部分の運営との調整、事前の打ち合わせ等、施設の通常時の運営業務を行う者として、支援を行うこと。
- エ 事業者は、本施設の利用方法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

(3) 団体専用利用

- ア 事業者は、市があらかじめ設定した日時に来場する小山市サッカー協会及び同協会に所属する競技団体に対して、利用日当日に受付を行うこと。なお、団体専用利用者が予約日以外に利用を希望する場合は、予約が入っていない場合に限り、当日利用として先着順に窓口で受け付けること。なお、当日利用については電話での予約も可とすること。
- イ 事業者は、市があらかじめ設定した利用時間が守られるように、利用者の入退場の管理を行うこと。
- ウ 備品等の器具庫からの出し入れ、組み立て、収納等利用の準備、後片付けは、基本的には利用者が行う。事業者は、必要に応じて支援を行い、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- エ 事業者は、利用者の利用状況等を定期的に巡回確認する等して、施設及び備品の利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。また、利用後は事後点検を行うなど、適切な管理に努めること。

6 備品等の貸出・管理業務

- ア 事業者は、利用許可を受けた利用者に備品及び付帯する設備を貸し出すこと。
- イ 事業者は、利用料金の定めがある付属設備は、利用料金の徴収等を行うこと。
- ウ 事業者は、貸出に際し、第4の5(1)で作成した利用規則に基づき、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- エ 事業者は、備品等の器具庫からの出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び補助を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- オ 事業者は、利用終了後、備品等の維持管理及び安全管理のため、事後点検を行うこと。
- カ 事業者は、利用者に対し備品等の器具庫への収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。
- キ 事業者は、本施設に設置された備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用できるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- ク 事業者は、「備品台帳」を作成するとともに、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を確実にすること。

7 総務業務

(1) 施設管理業務

- ア 事業者は、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。
- イ 事業者は、空調システムを管理し、利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ウ 事業者は、利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、利用者の誘導を行うこと。
- エ 事業者は、本施設内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたす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。
- オ その他、事業の実施にあたって、事業者は、本施設の管理上、必要と認められる業務を行うこと。

(2) 問合せ対応

事業者は、窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。

問い合わせ等の受付方法については事業者の提案に委ねるものとするが、問い合わせの内容については、各業務担当者間で確実に共有すること。なお、問い合わせへの対応は、開場時間内を基本とする。

① 窓口対応

事業者は、利用者や視察者等の来客、見学者等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

② 電話対応

事業者は、電話での各種問い合わせ等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

③ 苦情等対応・処理

事業者は、利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。

(3) 遺失物の管理

事業者は、拾得物、遺失物については、記録簿作成の上、関係法令等に基づき適切に対応すること。

(4) 広報業務

① インターネットホームページの管理、更新

- ア 事業者は、開業準備業務期間に開設した本施設のホームページを管理し、随時更新を行うこと。
- イ 事業者は、ホームページにおいて、「小山市公共施設予約システム」へのリンクの他、本施設の空き情報、提案プログラムやイベントの情報、参加申込み案内などを提供することにより、利用者の利便性を高めること。
- ウ 事業者は、本施設の空き情報を適宜更新すること。また、市専用利用、団体専用利用、

一般専用利用、事業者提案利用の日程決定後、速やかに反映すること。

エ 事業者は、地域スポーツ状況や地域の文化活動団体の情報提供を行い、スポーツ・文化活動の振興に取り組むこと。

オ サーバーは事業者において確保すること。事業者は、情報システムのメンテナンスを適切に行い、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。

② パンフレットの作成・配布

ア 事業者は、本施設の概要や利用方法を記載したパンフレットを作成し、常に配布できるように用意すること。

イ パンフレットの内容は、事業者にて作成の上市の承認を得ることとし、適宜見直すこと。また利用料金等の変更があった場合は、パンフレットの修正を行うこと。

ウ 事業者は、パンフレットの変更があった場合に、市が広報・PR用として使用するものとして日本語版 10,000 部を提供し、変更後のデータを市に提出すること。

エ パンフレットの加工可能なデータを市に提供すること。

オ パンフレットの著作権は市に帰属するものとする。

(5) 庶務業務

① 利用スケジュール調整

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

② 利用者アンケートの実施

ア 事業者は、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 1 回以上、利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。

イ 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。

ウ 事業者は、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、その後の運営業務・維持管理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。

③ 運営備品等の管理

ア 事業者は、各運営業務の備品について「備品台帳」を作成し、適正に管理を行うこと。

イ 事業者は、備品台帳について、年 1 回、市に提出すること。

④ 文書・データ管理

ア 文書管理

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

イ 統計・データの集計・分析

事業者は、以下の統計・データ集計及び分析を行い、業務報告書に記載すること。

なお、利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

- (a) 収入集計（日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別）
- (b) 利用状況表（日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別）
- (c) その他、市の求めに応じた記録やデータ等

8 災害時初動対応業務

(1) 業務内容

事業者は、地震・大雨・暴風・洪水等の大規模な災害が発生した場合、利用者の安全を確保できるよう初動対応を行うこと。

なお、市は、本施設を指定緊急避難場所（市民が災害の危険から命を守るために緊急的に避難をする場所）に位置付け、大規模な災害が発生した場合に救援物資の集積・配送の拠点として活用することを検討している。

- ア 事業者は、災害が開場時間外に発生した場合においても、職員が速やかに来場し、本施設の安全確認及び本施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- イ 事業者は、運營業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- ウ 本業務のうち市の物資の集積所等になった場合に、事業者の協力が必要となり経費が発生した場合は、適正な方法により算出した金額を市が負担する。
- エ 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。
- オ 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。

(2) 業務分担

① 事業者が行う業務

- ア 利用者及び従業員の安全確認、避難誘導
- イ 初期消火活動等の応急対策
- ウ 本施設の安全確認（危険な場合は、屋外等へ避難誘導する。）
- エ 本施設の設備機器の運転
- オ 本施設の応急復旧作業
- カ 本施設の衛生環境の維持
- キ その他、市の物資の集積所等になった場合の協力

② 市が行う業務

- ア 市の物資の集積所等になった場合の運営

(3) 「災害時初動対応マニュアル」の作成、更新

- ア 事業者は、運營業務開始前に、災害時における市と本施設の役割、対応方法等を予め協議すること。
(協議事項)

- (a) 安全確認の方法
 - (b) 事前の鍵の管理、開場時間外の開錠方法
 - (c) 初期段階の作業内容、関係者の役割（初動対応）分担
- イ 事業者は、事前協議の結果から、本施設及び地域の特性を踏まえた「災害時初動対応マニュアル」を作成し、市の承認を得ること。
- ウ 事業者は、災害時初動対応マニュアルについて、市と協同による防災訓練等を通じて、実態に合うよう必要に応じて更新を行うこと。更新にあたっては、市の承認を得ること。

(4) 防災訓練の実施

- ア 事業者は、「災害時初動対応マニュアル」に基づき、年1回以上の防災訓練を実施し、市に報告すること。
- イ 事業者は、市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には、協力すること。

9 自主事業

(1) 共通

- ア 事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。
- イ 自主事業を行う上で生じる責任は事業者によるものとする。
- ウ 本施設の設置目的を踏まえた内容を実施すること。
- エ 実施内容については事前に市と協議を行うこと。

(2) 飲食物販売業務（必須）

事業者は、利用者の利便性の向上のため、飲料等を販売する売店又は自動販売機を設置すること。

① 基本的な考え方

- ア 自動販売機の設置台数、設置場所、売店の設置規模は事業者の提案に委ねるものとし、市が適否を判断する。
- イ 事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。
- ウ 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。なお、市は、事業者に対して行政財産の目的外使用及び都市公園法第5条に基づく許可による使用料の徴収は行わない。

② 業務実施上の留意点

- ア 販売品目の形態（缶、ペットボトル、紙パック等）は事業者の提案に委ねるものとするが、資源の再生利用への考慮したものとする。
- イ 販売品目は飲料（アルコール飲料を除く。）を基本とするが、その他の販売商品については、市と協議の上設置することができる。
- ウ 事業者は、自動販売機設置に伴い発生するごみを適切に処理するため、自動販売機付

近に容器回収箱を設置し、ごみの回収を実施するとともに、整理整頓、清掃を実施すること。

エ 自動販売機の設置にあたっては転倒防止等の措置を施すこと。

(3) 提案プログラム業務（必須）

ア 事業者は、以下の施設において、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施すること。

【表 8 提案プログラムの基本的な考え方】

施設	対象・内容
サッカー場及び多目的広場（少年サッカー場）	幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なサッカー等のスポーツ教室
芝生広場（ふれあい広場）※ 1	幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なサッカー等のスポーツ教室
会議室※ 1 ※ 2	事業者提案による

※ 1 提案プログラムの実施は任意とする。

※ 2 会議室での提案プログラムの実施は、サッカー場及び多目的広場（少年サッカー場）の利用者が会議室を利用しない時間帯に限るものとする。

イ 提案プログラムの実施は、事業者提案利用として、各施設を専用して行うこと。ただし、サッカー場及び多目的広場（少年サッカー場）については、団体専用利用や一般専用利用の少ない時間帯に実施するなど、一般専用利用に配慮すること。

ウ 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を、毎年度、第 5 の 1 (13) に示す「業務計画書」とともに提出し、市の承認を得ること。

エ 事業者は、指導にあたって、専門技能を有したインストラクター、講師を適切に配置すること。

オ 事業者は、提案プログラムの実施内容について、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

カ 事業者は、提案プログラムの実施に当たり利用する設備や備品等については、参加者における取り扱いを含めて、責任をもって適切に管理すること。

キ 提案プログラムの実施に際して、市は事業者より使用料の徴収は行わない。

(4) 利用者サービス業務（任意）

事業者は、本施設において、本事業の目的の実現と利用者の利便性向上及び賑わい創出を目的として、相乗効果の期待できる事業や業務等を運営・維持管理期間の範囲内で提案し、市の承認を得た上で実施することができる。

なお、事業や業務内容は公共施設としてふさわしいものとし利用者の動向・要望等を踏まえ、運営・維持管理期間途中からの実施、内容の変更も可とする。

【例】

・スポーツ用品の販売、レンタル、メンテナンス等

- ・大会・イベントの企画・実施
- ・広告宣伝（企業広告等の実施）
- ・その他利用者サービス業務等

① 基本的な考え方

- ア 事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。
- イ 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
なお、市は、事業者に対して行政財産の目的外使用及び都市公園法第5条に基づく許可による使用料の徴収は行わない。
- ウ 広告を設置する場合、栃木県屋外広告物条例等の関係法令等に基づいて適切に実施すること。

第6 維持管理業務に関する事項

維持管理業務は、維持管理運営委託契約書により実施する。

本書は維持管理に関する基本的事項を定めるものであり、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」「公園施設長寿命化計画策定指針（案）（国土交通省）」、「公園施設の安全点検に係る指針（案）（国土交通省）」（いずれも最新版）を参考とし、業務を履行すること。なお、「第6 維持管理業務に係る事項」で用いる「事業者」とは維持管理運営JVを指すこととする。

1 総則

(1) 業務の目的

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

(2) 業務の区分

① 公園基盤施設等保守管理業務

② 建物保守管理業務

ア 建築設備の運転・監視

イ 法定点検

ウ 定期点検

エ 点検及び保守・修繕・更新等

オ その他

③ 備品等保守管理業務

ア 備品の管理

イ 備品台帳の整備

④ 衛生管理業務

ア 衛生管理

イ 清掃

⑤ 施設保安業務

⑥ 修繕・更新業務

(3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む本施設全体とする。

(4) 業務の期間

令和10年（2029年）12月1日（供用開始日）から令和21年（2040年）3月31日までとする。

(5) 負担区分

ア 維持管理業務に必要な消耗品等は、電球、ヒューズ等の設備・備品等に係る消耗品及び衛生消耗品を含め、すべて事業者の負担とする。

(6) 実施体制

事業者は、本施設の適切な維持管理のため、本項各号の業務責任者及び必要な業務担当者を配置すること。

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本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。

① 業務責任者

ア 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。

イ 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

ウ 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

② 業務担当者

ア 事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。

イ 業務担当者は、業務内容に応じ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。

ウ 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。

(7) 施設整備業務と運営業務及び維持管理業務の連携

事業者は、本事業が施設整備と運営・維持管理が一体の事業であることを理解し業務を遂行すること。特に、施設整備段階において設計建設JVと維持管理運営JVが積極的に意見交換を行い、利用者の利便性の向上等の公共サービスの向上及び維持管理の効率化、修繕・更新を踏まえた事業全体のライフサイクルコストの低減を考慮した施設整備を行うこと。また、修繕・更新業務に際して設計企業及び建設企業の協力を得ながら必要な修繕・更新を行うこと。

また、監理技術者、業務主任技術者及び運営・維持管理に係る統括責任者（配置前は予定者とする。）が認識を共有し、連絡・調整を行うこと。

なお、代表企業は事業期間を通じて構成企業全体の代表企業としての役割を意識し、構成企業間の調整を行うこと。

(8) 業務実施上の留意点

ア 事業者は、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。

イ 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行なうことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。

ウ 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

(9) 業務水準書

- ア 事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務水準書を作成すること。統括責任者は業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、本施設の供用開始の2ヶ月前までに、市の承認を得ること。
- イ 当該業務水準書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、運営・維持管理期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- ウ 業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務水準書として作成することは可能とする。

(10) 業務計画書（毎年度）

- ア 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。統括責任者は業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、当該事業年度の業務開始2ヶ月前までに承認を得ること。
- イ 業務計画書は本書及び業務水準書とともに、第5の1(16)に示す「セルフモニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(11) 長期修繕計画書

- ア 事業者は、第6の7(3)に示す供用開始後10年における「長期修繕計画書」を作成し、本施設の供用開始の2ヶ月前までに、市の承認を得ること。

(12) 業務報告書（毎年度）

- ア 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

【表1 業務報告書の記載内容（案）】

種別	記載内容(案)
(ア) 日報	(a) 運転日誌・管理記録 (b) 清掃日誌 (c) 警備日誌 (d) その他必要な事項
(イ) 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 点検整備記録 (c) 修繕更新記録 (d) その他必要な事項
(ウ) 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による

種別	記載内容(案)
(エ) 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 不具合箇所等報告 (c) セルフモニタリング報告書（分析を含む） (d) その他必要な事項

イ 各業務報告書は、統括責任者が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の4月末までに市に提出すること。

ウ 修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映の上、速やかに市に提出すること。

(13) モニタリングの対応

第5の1(15)を参照のこと。

(14) セルフモニタリングの実施

第5の1(16)を参照のこと。

(15) 保険

第5の1(17)を参照のこと。

(16) 事業期間終了時の対応

ア 事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが本書で提示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容するものとする。

イ 事業者は、市が本施設の劣化調査を行う場合、必要な資料（引継協議にかかる提出書類に記載するもののほか、躯体に関する健全度の調査や設備の性能試験等を想定）の提供や以下の劣化調査準備に協力すること。

【表2 劣化調査準備への協力内容】

項目	協力内容
(ア) 事前準備	・ヒアリング、書類調査のための会議室等打ち合わせ場所の確保 ・入室についての事前周知 ・電気室、機械室及び盤類の鍵(マスターキー)、脚立の準備
(イ) 書類準備	・図面（建築、電気、空調、衛生、昇降機、その他、CADデータがあるものは電子データとも）、過去の修繕工事書類（修繕箇所及び金額が明示されているもの）、法定点検を含む各種点検業務委託の点検結果報告書の準備 ・本施設の現状の不具合等の事前ヒアリング
(ウ) 調査準備	・保護具（安全靴、ヘルメット、安全帯、作業服等） ・工具等（打診棒、クラックスケール、照明点検棒、ライト等）

- ウ 事業者は、事業期間の終了に伴い、公園基盤施設、建築施設、建築設備、備品等の状態について検査を行い、市の確認を受けること。また、検査において不備が認められた場合は、事業期間終了までに修繕等を実施すること。
- エ 事業者は、事業期間終了後に後任の管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の約3年前から市と協議を開始すること。
- オ 事業者は、事業期間終了3年前までに、以下の書類を統括責任者が確認の上市に提出すること。

【表3 引継ぎに関する協議及び支援】

提出書類	記載内容
(ア) 修繕記録報告集	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に該当箇所を図示すること
(イ) 施設維持管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設維持管理台帳」を電子データで提出すること
(ウ) 備品管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「備品台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること
(エ) 次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと

「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、事業者が作成する「長期修繕計画書(事業期間後参考)」を基に、以下の内容を含むものとする。

- (ア) 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
- (イ) 修繕・更新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(製造中止による入手困難等)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、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。

カ 事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。

キ 事業者は、事業期間終了の9ヶ月前から維持管理業務に関して必要な施設維持管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を市に提供し説明すること。また、事業者は、運営業務及び維持管理業務の承継に当たり、必要に応じて後任の管理者に協力すること。

ク 事業期間終了後1年間について、維持管理企業が連絡窓口となり、引継ぎ先からの問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

2 公園基盤施設等保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設の公園基盤施設及び植栽について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕、更新を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2) 業務の対象範囲

公園基盤施設等保守管理業務の対象範囲は、サッカー場、多目的広場（少年サッカー場）、芝生広場（ふれあい広場）、調整池、駐車場及び駐輪場、外構、その他公園施設（植栽や外灯を含む）とする。

(3) 要求水準

① 共通

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

- ア 事業用地の立地条件を踏まえ、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- イ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ウ 業務の遂行にあたっては、本事業用地内の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- エ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- オ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。
- カ 遊具を設置する場合、年1回、必要に応じて専門技術者による詳細な定期点検を行うこと。また、定期点検における点検記録書を作成し、市に提出すること。なお、専門技術者とは、「（一社）日本公園施設業協会」認定の公園施設製品安全管理士及び、公園施設製品整備士の資格を有する者のことをいう。
- キ 重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ク クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

② 多目的広場（少年サッカー場）（天然芝）

- ア 構材及び天然芝の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- イ 日常的に開場前に行う業務として、本体、付帯施設の点検及び清掃・整地・ライン引き等を行うこと。
- ウ 日常的に閉場後に行う業務として、不陸整正等を行うこと。
- エ 開場時間外に使用されないように、開閉部を施錠すること。
- オ 定期的に行う業務として、草刈・散水、エアレーション、施肥、目土、排水施設泥上げ・整地及び転圧等を行い、常に平坦で常緑の天然芝がピッチ体を覆うように維持す

ること。

カ 薬剤の利用による害虫や病気の防除等においては、環境及び安全性に配慮すること。

キ オーバーシーティング及びトランジションを適時・適切に行うこと。

ク グラウンド内外及びその周辺の芝刈りを行うこと。

③ サッカー場（人工芝）

ア 人工芝の保守管理及び砂塵等の清掃を適宜行うこと。

イ 構材及び人工芝の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。日常的に開場前に行う業務として、本体、付帯施設の点検及び清掃・整地・ライン引き等を行うこと。

ウ 日常的に平常後に行う業務として、不陸整正等を行うこと。

エ 開場時間外に使用されないように、開閉部を施錠すること。

④ 芝生広場（ふれあい広場）

ア 構材及び芝生の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

イ 本施設の破損、変形等について適宜調査を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

ウ 定期的に行う業務として、草刈・散水、エアレーション、施肥、目土、排水施設泥上げ・整地及び転圧等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

エ 屋根付き広場下部の人工芝の保守管理、清掃を適宜行うこと。

オ 構材及び人工芝の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

⑤ 調整池（天然芝を除く）

ア 広場の保守管理を適宜行うこと。

イ 本施設の破損、変形等について適宜調査を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

⑥ 植栽

ア 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。

イ 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

エ 必要に応じて施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

オ 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うこと。ごみのない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。

⑦ 駐車場・駐輪場

ア 駐車場・駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板などにおいて、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・くぎ等を除去し安全面でも考慮すること。

イ 開場時間外に駐車場への車両の進入を防止すること。

⑧ 工作物・その他公園施設

ア 定期的に点検を行い、必要に応じて塗装や修繕等を行い、良好な状態を保持するよう努めること。

イ 異常個所を発見した場合は、利用者が使用しないよう、ただちに応急的な対応を行うこと。

ウ ナイター利用に支障が無いよう照明の保守点検を行うこと。

エ 全ての外灯照明、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。

3 建物保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、建築施設及び建築施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕、更新を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2) 業務の対象範囲

建物保守管理業務の対象範囲は、建築施設における建物の躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位及び建築施設に設置される各種設備をいう。

(3) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

① 建築設備の運転・監視

ア 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。

イ 金属部の錆、結露、カビ等が発生することがないよう、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

ウ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

エ 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

② 法定点検

ア 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。

イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

③ 定期点検

ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。

イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)

により対応すること。

④ 点検及び保守・修繕・更新等

ア 点検や保守において部材の劣化、破損、腐食、変形等の不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により迅速に対応することで、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

イ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

⑤ その他

ア 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。

イ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。

ウ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

エ 建築施設内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。

オ 建築施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある生じた場合の被害拡大防止に備えること。

カ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

4 備品等保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設に設置した備品等（リースで調達した備品を含む。）について、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2) 業務の対象範囲

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

(3) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

① 備品の管理

ア 点検、保守、修繕、更新を行い適切に管理すること。

イ 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

② 備品台帳の整備

事業者は、本施設の備品について「備品台帳」を作成し、適正に管理を行うこと。

5 衛生管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設について、利用者が快適に利用できるように、衛生管理業務を実施し、常に快適な空間を保つこと。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設、その他本事業で整備する建築物及び事業用地内とする。

(3) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

① 衛生管理

- ア 関係法令等に基づき、場内を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、検査対応等を行うこと。
- イ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、統括責任者を介して、市に報告すること。
- ウ 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括責任者を介して、市に報告すること。

② 清掃

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

6 施設保安業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を確保すること。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設、その他本事業で整備する建築物及び事業用地内とする。

(3) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

① 共通

- ア 本施設の用途、規模、開場時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- イ 管理棟には機械設備機器を設置し、夜間、休日及び関係者不在時の警備を行うこと。
- ウ 開場時間外に駐車場への車両の進入を防止すること。
- エ 開場時間外にサッカー場及び多目的広場（少年サッカー場）を使用されないように、開閉部を施錠すること。
- オ 大会・イベント時の警備体制については、原則として主催者が警備体制を整えることとするが、事業者としても主催者の警備体制を把握し、円滑な運営に寄与するものとする。
- カ 駐車場の混雑が予想される場合は、近隣の迷惑にならないよう、適宜警備員を配置するなど、安全に配慮した警備体制を整えること。
- キ 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- ク 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、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行い、統括責任者及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- ケ 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- コ 火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
- サ 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- シ 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- ス 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- セ 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

② 駐車場・駐輪場

- ア 事業者は、常に駐車場・駐輪場内の監視を行い、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- イ 事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- ウ 事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- エ 事業者は、本施設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。

7 修繕・更新業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設について、事業期間にわたって機能及び性能を維持し、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、「長期修繕計画書」に基づいて、必要な修繕を規模の大小に関わらず実施し、常に正常に機能する状態を保つこと。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設、その他本事業で整備する建築物及び事業用地内とする。

ここでいう修繕・更新とは、建物や部品の耐用年数や実際の劣化状況から判断し、長期的な計画を立てた上で行う計画修繕をいう。

(3) 要求水準

ア 事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

イ 事業者は、維持管理業務の開始にあたって、供用開始後 10 年における「長期修繕計画書」を作成し、本施設の供用開始の 2 ヶ月前までに、統括責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。「長期修繕計画書」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。

ウ 事業者は、「長期修繕計画書」を踏まえ、当該年度に計画的に実施する修繕・更新業務について、毎年度の業務計画書に定め、市に提出すること。

エ 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。

オ 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

カ 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

キ 事業期間終了時の対応については第 5 の 1 (18) を参照すること。

ク 上記の他、事業者は、運営業務及び維持管理業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うこと。