

出雲市新体育館整備運営事業
要求水準書

令和2年10月30日

令和2年12月8日修正版

出雲市

目次

1 総則	1
(1) 本書の位置づけ.....	1
(2) 事業の目的.....	1
(3) 事業の基本コンセプト.....	1
(4) 本事業の性能規定について.....	2
ア 設計及び建設.....	2
イ 維持管理及び運営.....	2
ウ 創意工夫の発揮について.....	2
(5) 本事業の施設概要及び事業期間.....	3
ア 施設概要.....	3
イ 施設構成.....	3
ウ 用語の定義.....	4
エ 事業期間.....	4
(6) 事業の範囲.....	5
ア 統括管理業務.....	5
イ 設計業務.....	5
ウ 建設業務.....	5
エ 工事監理業務.....	5
オ 開業準備業務.....	5
カ 維持管理業務.....	5
キ 運営業務.....	5
ク 附帯事業.....	5
(7) 指定管理者の指定.....	6
(8) 遵守すべき法令等.....	6
(9) 個人情報の保護及び情報公開.....	8
(10) 秘密の保持.....	9
(11) 要求水準の変更.....	9
ア 要求水準の変更事由.....	9
イ 要求水準の変更手続き.....	9
(12) 事業期間終了時の要求水準.....	9
2 統括管理業務に係る要求水準	10
(1) 総則.....	10
ア 業務の目的.....	10
イ 業務の区分.....	10
ウ 業務実施の基本方針.....	11
エ 業務期間.....	11
オ 実施体制.....	11

(2) 統括管理全体に係る業務の要求水準	12
ア 業務内容	12
イ 要求水準	12
(3) 個別業務に対する管理業務の要求水準	13
ア 業務内容	13
イ 要求水準	14
3 施設の機能及び性能等に係る要求水準	15
(1) 基本要件	15
ア 敷地条件等	15
イ 整備基本方針	17
(2) 施設整備に関する要求水準	18
ア 建築計画の要求水準	18
イ 各施設・諸室の要求水準	21
4 施設の設計、建設及び工事監理に係る要求水準	34
(1) 総則	34
ア 業務の目的	34
イ 業務の区分	34
ウ 業務の対象範囲	34
エ 業務期間	34
オ 総括責任者及び業務責任者	34
カ モニタリングの実施	35
キ 保険	35
ク 交付金申請補助	35
(2) 業務の要求水準	35
ア 設計業務	35
イ 建設業務	37
ウ 工事監理業務	40
5 開業準備に係る要求水準	41
(1) 総則	41
ア 業務の目的	41
イ 業務の区分	41
ウ 対象施設	41
エ 業務の期間	41
オ 業務実施上の留意点	41
カ 保険	42
(2) 業務の要求水準	42
ア 開業準備業務	42
イ 供用開始前の広報活動及び予約受付業務	43
ウ 開館式典及び内覧会等の実施業務	44

エ	開業準備期間中の本施設の維持管理業務	44
6	維持管理に係る要求水準	45
(1)	総則	45
ア	業務の目的	45
イ	業務の区分	45
ウ	業務の対象範囲	45
エ	業務の期間	45
オ	総括責任者及び業務責任者	45
カ	業務水準書	46
キ	年度業務計画書	46
ク	業務報告書	46
ケ	事業終了時の対応	46
コ	モニタリングの実施	47
サ	保険	47
(2)	業務の要求水準	47
ア	建築物保守管理業務	47
イ	建築設備保守管理業務	48
ウ	備品等保守管理業務	49
エ	外構等保守管理業務	49
オ	衛生管理業務	50
カ	警備業務	51
キ	修繕・更新業務	52
7	運営に係る要求水準	54
(1)	総則	54
ア	業務の目的	54
イ	業務区分	54
エ	業務期間	54
オ	災害時の拠点施設としての対応	54
カ	運営総括責任者（館長）及び業務責任者	55
キ	業務水準書	55
ク	年度業務計画書	55
ケ	業務報告書	55
コ	モニタリングの実施	56
サ	保険	56
シ	業務実施上の留意点	56
(2)	施設運営の基本要件	56
ア	本施設の供用開始日及び開館時間・開館日	56
イ	利用形態及び予約の考え方	56
(3)	業務の要求水準	58

ア	受付業務	58
イ	使用料の収受及び還付業務	59
ウ	運営管理業務	59
エ	アリーナエリア運営業務	64
オ	共用エリア運営業務	65
カ	提案事業	67
8	附帯事業に係る要求水準	68
(1)	総則	68
ア	事業の目的等	68
イ	事業期間	68
ウ	事業実施上の留意点	68
(2)	事業の要求水準	68
ア	費用及び料金の設定	68
イ	行政財産の貸付	68
ウ	事業期間終了後の提案施設の取扱い	68
9	その他	69

1 総則

(1) 本書の位置づけ

本書は、出雲市（以下「市」という。）が、出雲市新体育館整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定に当たり、入札参加者を対象に交付する入札説明書と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

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

(2) 事業の目的

本市には、市立体育館が14館あり、年間延べ約30万人の市民が各競技団体の大会などのスポーツ活動や健康増進の場として利用している。

しかし、2市5町が合併し17万人都市となったことで、人口規模に見合った市民スポーツ活動の中心拠点がなく、各競技の市大会等を開催するのに課題があり、また多様化する市民ニーズへの対応も求められている。

一方、市内の体育施設は老朽化が進行しており、とりわけ建設から約50年以上が経過し、耐震性、安全性等に問題がある3体育館（出雲体育館、平田体育館及び斐川第2体育館）については、出雲市公共施設のあり方指針（平成27年3月策定）に基づき、廃止に向けた取り組みを進めている（出雲体育館は、令和2年3月末をもって廃止）。

市ではこうした点を考慮し、この先何十年という長期的な視点に立ち、市民のスポーツ活動の場を確保するとともに、17万人都市にふさわしい市民のスポーツ活動拠点となる新体育館（以下「本施設」という。）の整備に取り組むこととし、新体育館建設基本計画（以下「基本計画」という。）を令和元年9月に策定した。

本事業は、基本計画に掲げる本施設のあり方や整備方針に基づきながら、施設整備・維持管理・運営においてより質の高い公共サービスを提供することや、昨今の経済状況を勘案して財政負担を軽減することを目的とし、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（以下「PFI法」という。）に基づく民間活力を導入した事業として実施する。

(3) 事業の基本コンセプト

本施設は、市民が気軽にスポーツ、体力づくりができ、市大会等が開催できる市の拠点体育館として整備する。

本施設の整備に当たっては、出雲市スポーツ推進計画（平成28年5月策定）の基本理念で

ある「『夢を育み、人を結び、まちが輝く』スポーツ文化都市・出雲の創造」やその他の関連計画等を踏まえ、次の7つを基本コンセプトとする。

- ・「スポーツをする」体育館
- ・「スポーツをみる」体育館
- ・「スポーツをささえる」体育館
- ・「市民が集う」体育館
- ・「人や環境にやさしい」体育館
- ・「景観に配慮した」体育館
- ・「多用途使用に配慮した」体育館

(4) 本事業の性能規定について

ア 設計及び建設

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

（例外については「ウ 創意工夫の発揮について」を参照。）

イ 維持管理及び運営

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

ウ 創意工夫の発揮について

(ア) 入札参加者は、本書に示されたサービス水準を効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。

(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入札参加者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

(5) 本事業の施設概要及び事業期間

ア 施設概要

施設名称	出雲市新体育館
計画地	出雲市西林木町地内
敷地面積	約 31,700 m ²
延べ面積	9,000 m ² 程度 (ただし、9,500 m ² を超えてはならない)
開館時間	9時00分から22時00分までは開館するものとし、延長については事業者の提案による
開館日	通年とする (ただし、休館日を設ける場合は、事業者の提案による)

イ 施設構成

本施設の構成は、次のとおりとする。

施設構成		諸室名・内容
本施設	メインアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> ・50m×40m (2,000 m²) 程度 ・バレーボール2面、バスケットボール2面、バドミントン10面 ・バレーボールコート及び競技範囲上は、天井高12.5m以上 ・観客席1,000席以上の固定席
	サブアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> ・40m×30m (1,200 m²) 程度 ・バレーボール1面、バスケットボール1面 ・バレーボールコート及び競技範囲上は、天井高12.5m以上
	多目的室	・エアロビクス、ダンス、ヨガ、軽運動など多様なスポーツニーズに対応
	ランニングコース	・日ごろの健康増進や大会時のウォームアップ等に利用
	更衣室・ロッカー・シャワー室	・メインアリーナ、サブアリーナ、多目的室等の位置を踏まえた場所に設置
	器具庫、倉庫	・メインアリーナやサブアリーナ等に、バレーボールやバスケットボール、バドミントン等に使用される備品等を収納
	キッズルーム・授乳室	・乳幼児の遊び場となるキッズルームと授乳室を設置
	会議室	・大会役員室、スポーツ指導者やスポーツボランティアの各種研修や一般に利用できる会議等に利用
	休憩スペース・物販コーナー	・物販コーナーを併設した休憩スペースを設置
	エントランスホール・ロビー	・スポーツに関する資料展示等情報発信機能を有するオープンなスペースを設置
	その他	・事務室、放送室、医務室等管理関係諸室、防災備蓄倉庫、選挙物品保管庫、バリアフリー対応多機能トイレ、エレベーター等を設置
	駐車場	・一般用400台以上、バス等の大型用10台以上
	駐輪場	・130台以上
附帯事業	・事業者の提案による	

ウ 用語の定義

本要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
本事業	出雲市新体育館整備運営事業をいう。
事業用地	【資料1 事業用地平面図】に示す事業対象範囲に係る土地であって、本事業に供する土地をいう。
本施設	事業用地内に整備されるアリーナエリア、共用エリア、管理エリア、屋外施設で構成される外構を含む施設、設備等全体をいう。ただし、提案施設がある場合は、提案施設を除く。
本体施設	本施設の屋外施設及び外構を除く施設、設備等をいう。
提案施設	附帯事業のために事業者提案に基づき整備された施設、設備等をいう。
提案事業	本事業の目的の実現と施設利用者の利便性向上を目的として、相乗効果の期待できる事業として事業者が運營業務の一環として本施設で実施する事業であって、当該事業より得られる収益を原則として自らの収益とすることができるものとして、本要求水準書に基づき事業者提案で「提案事業」として特定されて提案された事業をいう。
附帯事業	本施設の充実と附帯事業が相互に連携し、事業者が施設全体の振興や収益の向上を図るために本事業に附帯して提案施設で実施する事業であって、当該事業より得られる収益を原則として自らの収益とすることができるものとして、本要求水準書に基づき事業者提案で「附帯事業」として特定されて提案された事業をいう。
セルフモニタリング	事業者による個別業務に対するモニタリングをいう。
年度業務計画書	毎年度の維持管理業務及び運營業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類をいう。個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する。
年度業務報告書	年度業務計画書に基づく維持管理業務及び運營業務の実施結果に関する報告書をいう。年度業務報告書は、「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。個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割のこと。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力のこと。
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・部材又は機器の機能・性能を現状（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。

エ 事業期間

設計・建設期間	令和3年7月～令和6年4月30日（2年10ヶ月）
開業準備期間	令和5年9月1日～令和6年4月30日（8ヶ月） ※開業準備業務に含まれる開館式典等は、施設の引渡し及び所有権移転後に実施すること。
維持管理・運営期間	令和6年5月1日～令和21年3月31日（14年11ヶ月）

なお、設計・建設期間の短縮が可能な場合、維持管理・運営期間の始期にあたる供用開始日を早期化する提案を認める。当該提案に伴って、設計・建設期間及び開業準備期間を適切に提案すること。ただし、早期供用開始を提案する場合であっても、維持管理・運営期間の終期は変更しないこと。

(6) 事業の範囲

ア 統括管理業務

- (ア) 統括管理全体に係る業務
- (イ) 個別業務に対する管理業務

イ 設計業務

- (ア) 調査業務
- (イ) 基本・実施設計業務
- (ウ) その他関連業務

ウ 建設業務

- (ア) 建設工事業務
- (イ) 備品等調達設置業務
- (ウ) 施設引渡業務

エ 工事監理業務

オ 開業準備業務

- (ア) 開業準備業務
- (イ) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
- (ウ) 開館式典及び内覧会等の実施業務
- (エ) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

カ 維持管理業務

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 備品等保守管理業務
- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 衛生管理業務
- (カ) 警備業務
- (キ) 修繕・更新業務

キ 運営業務

- (ア) 受付業務
- (イ) 使用料の収受及び還付業務
- (ウ) 運営管理業務
- (エ) アリーナエリア運営業務
- (オ) 共用エリア運営業務
- (カ) 提案事業

ク 附帯事業

(7) 指定管理者の指定

市は、供用開始までの間に、事業者を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する予定である。

(8) 遵守すべき法令等

本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、本事業に関する主な関係法令等を以下に示す。

■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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 浄化槽法
- ・ 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
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 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

- ・ 興行場法
- ・ 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
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- その他、本事業に必要な関係法令等

■適用条例等

- ・ 島根県建築基準法施行条例
- ・ 島根県建築基準法施行細則
- ・ 島根県環境基本条例
- ・ 島根県自然環境保全条例
- ・ 島根県屋外広告物条例
- ・ 出雲市福祉のまちづくり条例
- ・ 出雲市安全で安心なまちづくり条例
- ・ 出雲市環境基本条例
- ・ 出雲市景観条例
- ・ 出雲市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ・ 出雲市下水道条例
- ・ 出雲市農業集落排水施設の設置及び管理に関する条例
- ・ 出雲市農業集落排水施設の設置及び管理に関する条例施行規定
- ・ 出雲市水道事業給水条例
- ・ 出雲市個人情報保護条例
- ・ 出雲市情報公開条例
- 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）
- ・ 2015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・対津波計画基準（ 〃 ）
 - ・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（ 〃 ）
 - ・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）
 - ・島根県公共工事共通仕様書
 - ・水道施設設計指針（社団法人日本水道協会）
 - ・水道維持管理指針（社団法人日本水道協会）
 - ・出雲市水道工事標準仕様書
 - ・出雲市建築基準法の施行に関する規則
 - ・出雲市スポーツ推進計画
 - ・新体育館建設基本計画
 - ・出雲市景観計画
 - ・しまね県産木材の利用促進に関する基本方針
 - ・開発行為に伴う流出増対策に係る洪水調節池設置に関する技術基準（島根県）
- その他、本事業に必要な関係要綱・基準等

（９）個人情報の保護及び情報公開

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、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係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。

(10) 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。

(11) 要求水準の変更

ア 要求水準の変更事由

市は、次の事由により、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) その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

イ 要求水準の変更手続き

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

(12) 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した機能及び性能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるようにすること。機能及び性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。

なお、本事業終了後、市では本施設の大規模修繕を行うこととなるため、事業者は運営開始から 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長期修繕計画書を更新し、必要とされる事項をこれに反映すること。なお、事業終了 2 年前には、施設の状況についてその詳細をチェック・評価し、報告書を市に提出するとともに、終了後 15 年間の長期修繕計画書を提出するほか、業務の引き継ぎに当たっての必要な協力等を行うこと。

2 統括管理業務に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

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

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

■個別業務の対象範囲

個別業務	対象業務
(ア) 設計業務	a 調査業務
	b 基本・実施設計業務
	c その他関連業務
(イ) 建設業務	a 建設工事業務
	b 備品等調達設置業務
	c 施設引渡業務
(ウ) 工事監理業務	a 工事監理業務
(エ) 開業準備業務	a 開業準備業務
	b 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
	c 開館式典及び内覧会等の実施業務
	d 開業準備期間中の本施設の維持管理業務
(オ) 維持管理業務	a 建築物保守管理業務
	b 建築設備保守管理業務
	c 備品等保守管理業務
	d 外構等保守管理業務
	e 衛生管理業務
	f 警備業務
	g 修繕・更新業務
(カ) 運営業務	a 受付業務
	b 使用料の収受及び還付業務
	c 運営管理業務
	d アリーナエリア運営業務
	e 共用エリア運営業務
	f 提案事業
(キ) 附帯事業	a 附帯事業

イ 業務の区分

- (ア) 統括管理全体に係る業務
- (イ) 個別業務に対する管理業務

ウ 業務実施の基本方針

- (ア) 事業者は、自ら又は構成員もしくは協力企業（以下「構成員等」という。）が実施する個別業務を効果的に管理することで、市が従来実施していた委託業務の契約管理、業務管理に関する負担を軽減し、もって市民へのサービスの向上に寄与すること。
- (イ) 事業者は、自ら又は構成員等が実施する個別業務の履行状況を明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことのないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じた場合は、市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- (ウ) 事業者は、個別業務全体を包括的に捉え、かつ業務期間が長期にわたることを踏まえた上で、適切な連携体制を構築し、業務全体として良質なサービスを提供すること。
- (エ) 事業者は、業務サービス水準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。要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成し、全ての基準は合致しているか否かで判断できるよう設定すること。また、基準ごとにモニタリングを行う頻度及び方法を設定すること。要求水準書に規定されている内容、及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの頻度、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容は、協議の上、設定する。
- (オ) 経営環境の変化に十分対応できるよう、事業収支を適切に管理し、経営状況に応じてサービス内容及び対価の見直しを適切に行える仕組みを構築すること。
- (カ) 事業期間にわたり、利用者のニーズの変化を踏まえ、個別業務により提供されるサービスの質が継続的に向上されるよう努めること。

エ 業務期間

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

オ 実施体制

統括管理業務を確実かつ円滑に実施できるよう、統括管理責任者を業務期間にわたり1名配置し、効果的な管理を行うこと。なお、統括管理責任者は、個別業務の総括責任者と兼務することを認めるものとする。

統括管理責任者に求める要件は、次のとおりとする。

- (ア) 事業者は、設計業務の開始前に統括管理責任者を選定後、市に報告すること。
- (イ) 本施設に常駐できる者であること。常駐期間は、建設工事着手から事業期間終了までとする。
- (ウ) 本事業に係る全ての個別業務を一元的に統括管理し、本事業をとりまとめることができる者であること。
- (エ) 統括管理責任者は、設計・建設期間においては原則として変更しないこと。維持管理・運営期間においては、やむを得ない理由がある場合、かつ、市と協議して合意を得た場合に限り変更を認めるものとする。

(2) 統括管理全体に係る業務の要求水準

ア 業務内容

- (ア) 統括管理業務水準書の作成及び市への提出
- (イ) 運営事業全体計画書の作成及び市への提出
- (ウ) 年度管理計画書及び年度管理報告書の作成及び市への提出
- (エ) 市との調整等の実施
- (オ) 構成員等の再選定等
- (カ) その他必要な業務

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

イ 要求水準

- (ア) 統括管理業務水準書の作成及び市への提出
 - a 統括管理責任者は、統括管理全体に係る業務及び個別業務に対する管理業務ごとに管理方針及び管理方法を示した統括管理業務水準書を作成し、市に提出すること。提出時期については、別途市と協議の上、決定すること。
 - b 個別業務のうち、設計業務及び建設業務に関しては、市と協議の上、工事計画等の他の書類と同一とすることを認める。
 - c 統括管理業務水準書の内容が変更となる場合は、速やかに変更後の統括管理業務水準書を市に提出し、その内容の承諾を得ること。
- (イ) 運営事業全体計画書の作成及び市への提出

統括管理責任者は、本事業の基本コンセプトを踏まえ、事業期間にわたり本事業を運営するに当たっての基本方針及び各年度目標等を記載した運営事業全体計画書を作成し、供用開始の5ヶ月前までに市に提出すること。
- (ウ) 年度管理計画書及び年度管理報告書の作成及び市への提出
 - a 年度管理計画書の作成及び市への提出
 - (a) 年度管理計画書は、事業年度ごとに作成し、当該事業年度が開始する60日前までに速やかに（ただし、本契約締結日の属する事業年度については本契約締結日以降速やかに）市に提出すること。なお、統括管理業務水準書を踏まえた内容となるよう留意すること。
 - (b) 複数の業務項目又は個別業務に対して統括管理業務水準書が1つとなる場合には、同様に、複数の業務項目又は個別業務に対して1つの年度管理計画書として作成することも可能とする。
 - (c) 年度管理計画書には、セルフモニタリングに関する計画書（セルフモニタリング対象項目、判断基準、実施過程、結果等を市が明確に理解できるように留意すること）を含むこと。

- b 年度管理報告書の作成及び市への提出
 - (a) 年度管理報告書は、事業年度ごとに作成し、翌事業年度の4月末までに市に提出すること。なお、年度管理計画書を踏まえた内容となるよう留意すること。
 - (b) 年度管理報告書には、セルフモニタリングに関する報告書（セルフモニタリング対象項目、判断基準、実施過程、結果等を市が明確に理解できるように留意すること）を含むこと。

(エ) 市との調整等の実施

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

(オ) 構成員等の再選定等

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

(カ) その他必要な業務

その他統括管理業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。

(3) 個別業務に対する管理業務の要求水準

ア 業務内容

- (ア) 総括責任者及び業務責任者の確認及び市への提出
- (イ) 業務水準書の内容確認及び市への提出
- (ウ) 年度業務計画書及び年度業務報告書の内容確認及び市への提出
- (エ) 個別業務の履行状況の管理等の実施
- (オ) その他必要な業務

イ 要求水準

(ア) 総括責任者及び業務責任者の確認及び市への提出

- a 個別業務の総括責任者及び業務責任者を確認し、業務開始の90日前までに市に提出すること。
- b 総括責任者又は業務責任者が変更となる場合は、速やかに市に報告し、承諾を得ること。

(イ) 業務水準書の確認及び市への提出

- a 個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する業務水準書の内容を確認し、業務開始の60日前までに市に提出すること。
- b 業務水準書の内容が変更となる場合は、速やかに変更後の業務水準書を市に提出し、その内容の承諾を得ること。

(ウ) 年度業務計画書及び年度業務報告書の確認及び市への提出

- a 個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書の内容を確認し、市に提出すること。
- b 年度業務計画書の提出は、各年度の業務開始の60日前までとする。また、年度業務報告書の月次報告書は翌月の10日（土、日、休日の場合は翌日）まで、四半期報告書は当該四半期の翌月末まで、年次報告書は翌年度の4月末までに市に提出すること。
- c 年度業務計画書の内容が変更となる場合は、速やかに変更後の年度業務計画書を市に提出し、その内容の承諾を得ること。

(エ) 個別業務の履行状況の管理等の実施

- a 個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているか管理できる体制を構築し、機能させること。
- b 個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障をきたすような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。なお、コスト及び収支管理の状況については、市の要求に応じて適切に報告すること。
- c 個別業務の内容について、必要に応じて内容の変更等を行うことで、事業期間にわたり要求水準を満足したサービスを安定的に提供すること。なお、当該内容の変更については、軽微な内容を除き、原則として事前に市の承諾を得ること。また、変更した内容については、必要に応じて業務水準書及び年度業務計画書に反映すること。
- d 当該業務は、セルフモニタリングの根幹にあたることを十分に認識し、実施すること。

(オ) その他必要な業務

その他統括管理業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。

3 施設の機能及び性能等に係る要求水準

(1) 基本要件

ア 敷地条件等

(ア) 敷地条件等

本事業用地は景観形成地域に指定されており、北山や田園風景といった出雲らしい風景が広がっている。周辺は農地が広がり、事業用地の西側は島根県立大学出雲キャンパスと隣接している。

a 敷地条件

項目	内容
(a) 所在地	出雲市西林木町地内
(b) 敷地面積	約 31,700 m ²
(c) 用途地域	用途地域指定なし
(d) 建蔽率	70 パーセント
(e) 容積率	200 パーセント
(f) 防火指定	なし
(g) 防災計画	指定緊急避難場所（兼指定避難所）とする予定
(h) 前面道路	<ul style="list-style-type: none"> 西側（市道鳶巣川跡線）：幅員約 6.5m、南側（市道鳶巣1号線）：幅員 5.5m、北側（鳶巣農道）：幅員 3.7m 歩道の切り下げ等については、市道路河川維持課と協議を行い、事業者の費用負担にて工事を行うこと。
(i) 敷地形状等	<ul style="list-style-type: none"> 【資料2 用地平面図】及び【資料3 水準測量図】を参照すること。 ただし、設計及び建設におい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。
(j) 地質条件	<ul style="list-style-type: none"> 【資料4 地質調査結果】を参照すること。 ただし、設計及び建設におい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。
(k) 埋蔵文化財	<ul style="list-style-type: none"> 遺構・遺物が発見された場合は、速やかに市文化財課に連絡の上、文化財保護法第96条の手続きを行うこと。
(l) 規制等	島根県立大学出雲キャンパス周辺景観形成地域
(m) その他	<ul style="list-style-type: none"> 事業用地の一部（南部分）は、高压送電線下地に該当し、市と中国電力株式会社との間で地役権設定契約を締結している。事業者は、必要に応じて中国電力株式会社と協議・調整を行うこと。 高压送電線の送電電圧は 66,000V であり、送電線及び鉄塔から 4.0m の範囲内には建物を含む全ての構造物を設置してはならない。なお、詳細については、中国電力株式会社に確認すること。

b インフラ条件

事業用地周辺のインフラ整備状況は、次のとおりである。接続位置、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需要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

項目	内容
(a) 上水道	<ul style="list-style-type: none">・事業用地南側（市道鳶巣1号線）に配水管φ200を令和5年度までに出雲市水道事業が整備するものとする。・本事業に必要となる1日計画使用水量及び給水装置工事については、事前に出雲市水道事業と協議すること。・建設工事に必要となる工事用水については、出雲市水道事業と事前に協議すること。・加入金は、市が負担するものとする。ただし、附帯事業に係る加入金は、事業者が負担すること。
(b) 下水道 (し尿、生活雑排水)	<ul style="list-style-type: none">・新体育館の実施設計に基づき、下水道施設整備を令和5年12月までに市が行うものとする。・事業用地からの計画汚水排水量等については、事前に市下水道事業と協議を行うこと。
(c) 電気	<ul style="list-style-type: none">・電気事業者と確認、調整等を行うこと。

イ 整備基本方針

(ア) 建物規模

本施設の延べ面積は、9,000 m²程度とすること。ただし、9,500 m²を超えてはならない。

(イ) 施設構成

主要な諸室の考え方は、次のとおりである。

室名		規模、利用方法
アリーナエリア	a メインアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> 市民の日常的なスポーツ活動や健康づくりのほか、市大会など一定規模の大会の開催を想定 バスケットボールコート、バレーボールの公式コートが、それぞれ同時に2面確保できる広さ以上(50m×40m=2,000m²) バレーボールコート及び競技範囲上は、天井高12.5m以上
	b メインアリーナ観客席	<ul style="list-style-type: none"> 1,000席以上の固定席を設置 固定席以外の観覧スペースも確保
	c サブアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> 市民の日常的なスポーツ活動やメインアリーナでの大会開催時の試合会場及びアップ会場としての利用を想定 バスケットボールコート、バレーボールの公式コートが、1面確保できる広さ以上(40m×30m=1,200m²) バレーボールコート及び競技範囲上は、天井高12.5m以上 観覧スペースを確保
	d ランニングコース	<ul style="list-style-type: none"> 本体施設内で、1周180m以上とする
	e 器具庫、倉庫	<ul style="list-style-type: none"> メインアリーナ用及びサブアリーナ用として設置
共用エリア	a 多目的室	<ul style="list-style-type: none"> 200m²程度 エアロビクス、ダンス、ヨガ、軽運動など多様なスポーツニーズに対応し、100人程度の収容を可能とする
	b 会議室	<ul style="list-style-type: none"> 200m²程度とし、4室に間仕切り可能とする
	c エントランスホール ・ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ラウンジ機能を有する
	d 更衣室・ロッカー ・シャワー室	<ul style="list-style-type: none"> 男女各100m²程度
	e トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 男女別、多目的トイレを各階に設置
	f キッズルーム、授乳室	<ul style="list-style-type: none"> 各20m²程度 乳幼児の遊び場となるキッズルームと授乳室とする
	g 休憩スペース・ 物販コーナー	<ul style="list-style-type: none"> 100m²程度 物販コーナーを併設した休憩スペースとする
管理エリア	a 事務室	<ul style="list-style-type: none"> 50m²程度 事業者用の更衣室や会議スペース等を含む
	b 放送室	<ul style="list-style-type: none"> 20m²程度 各種大会やコンベンション等での利用を想定
	c 医務室	<ul style="list-style-type: none"> 20m²程度
	d 防災備蓄倉庫	<ul style="list-style-type: none"> 100m²程度 避難者の食料、資機材、備品等を保管
	e 選挙物品保管庫	<ul style="list-style-type: none"> 100m²程度 選挙用物品等を保管
屋外施設	a 緑地・憩いの場	<ul style="list-style-type: none"> 市民の憩い・やすらぎの場、大会開催時のウォーミングアップの場とする
	b 駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 一般用400台以上、バス等の大型用10台以上
	c 駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> 130台以上
	d 洪水調節池	<ul style="list-style-type: none"> 開発行為に伴う流出増対策に係る洪水調節池設置に関する技術基準(島根県)に則して整備する

※面積については、上限値はないが、下限値は諸室面積のマイナス10%程度とする。

(2) 施設整備に関する要求水準

ア 建築計画の要求水準

(ア) 配置計画

a 全体計画

市は、令和4年3月末までに造成工事を完了する予定としており、その造成計画の概要を【資料13 造成計画図】に示す。

b 施設配置

(a) 周辺地域や立地環境に配慮した施設配置とすること。

(b) 事業用地南部分の高圧送電線に影響のない配置とすること。

(c) 床下浸水を避けるため、建物周囲地盤レベルを出雲市防災ハザードマップ（平成30年度版）における浸水レベル+0.1m（標高7.6m）とすること。

c 駐車場

(a) 出入口を複数設置し、車両のスムーズな出入りに配慮すること。

(b) 駐車場を分散配置する場合は、相互の駐車場を行き来できる車路を設置するなど、駐車場の効率的な利用ができるようにすること。

(c) 造成高は、事業者の提案によるものとする。

d 緑地・憩いの場

(a) 市民の憩い・やすらぎの場、大会開催時のウォーミングアップの場とすること。

(b) イベント時には、本体施設と一体的に活用できる賑わいの場となるスペースを確保すること。

(イ) 平面・動線計画

a 全体

(a) 利用者の利便性を考慮し、駐車場、駐輪場からエントランスまでのスムーズな動線を確保すること。

(b) 公共交通機関や自家用車等、想定される交通の利便性に配慮すること。特に、大会時等に利用される大型バス等のアクセスにも配慮し、利用者の安全確保に配慮すること。

(c) 屋内外ともに災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。

(d) 選手・大会等関係者、観客、施設の一般利用者、施設管理者等の動線の区分に配慮すること。

(e) わかりやすい諸室配置とし、視認性に優れたサインを適切に配置するなど利用しやすい施設とすること。

(f) 車いす利用者等の利用を踏まえ、適切な位置にエレベーター等を配置すること。

b アリーナエリア

(a) アリーナエリアは、事業者の提案による利用区分や運営・管理体系等により、利便性

を踏まえ一体的な配置や動線を計画すること。また、一般利用時、大会利用時の双方に利用できるようにし、施設の利用率を高める計画とすること。

- (b) 一般的な利用者動線として、エントランスホールから更衣室に入り、スポーツウェア等に着替えた後、各諸室でスポーツを行うことを想定し、入退館管理のしやすい計画とすること。なお、下足の履き替え位置については、事業者の運営方針を踏まえて適切に計画すること。
- (c) メインアリーナとサブアリーナは1階に近接して配置し、大会時の選手・役員の利便性や器具の共用を図る工夫を行うこと。
- (d) メインアリーナには、フロア全体を見渡すことができる観客席を整備すること。また、車いす利用者等の観客スペースを設置し、観客席数に応じた避難経路を確保すること。
- (e) 放送室等の諸室配置は、大会利用時を考慮した機能性の高い配置及び構成とし、一般利用時の利便性にも考慮すること。
- (f) 大会・イベント時に必要な機材等の搬入経路を確保すること。
- (g) エリア内の通路と兼用した屋内ランニングコースを設置し、他の利用者の動線との交錯を可能な限り避けた計画とすること。

c 共用エリア

- (a) エントランスホールは、本施設の利用者が共用できる開放感のある空間とし、人溜まりスペースを確保すること。
- (b) エントランスホールより、各諸室への円滑な動線を確保すること。
- (c) アリーナエリアが大会時に使用されている際にも、共用エリアの一般利用が円滑に行えるようにすること。
- (d) 会議室は、メインアリーナを観覧できる位置に配置し、競技大会時には、大会運営本部室や役員・選手の控室、休養室、イベント使用時の控室、軽運動など様々な用途で利用できる室とする。
- (e) キッズルーム及び授乳室は、メインアリーナに隣接した位置とすること。
- (f) アリーナエリアの発生音や振動等が、共用エリアの諸室の利用に与える影響に配慮すること。

d 管理エリア他

- (a) 本施設全体の維持管理及び運営の中核として、各諸室等にアクセスしやすい位置に計画すること。
- (b) 防災備蓄倉庫及び選挙物品保管庫は、内部からの使用に加え、外部との出入口を設置し、物資等の搬出入に配慮すること。

(ウ) 景観

- a 出雲市景観計画の景観形成基準を遵守し、平成30年度・令和元年度出雲市景観審議会議事録に沿った計画とすること。特に、造成・建物の形態意匠は、基本設計段階の早期において地元及び景観審議会へ説明を行い、その意向を反映するよう努めること。
- b 島根県立大学出雲キャンパス景観形成地域の特徴となる景観である北山の遠景を損ねな

い意匠とすること。

- c 地域の文化を反映した地域のランドマークとして誰もが親しみをもてる施設とすること。
- d 造成による周辺への圧迫感を軽減するようなランドスケープとすること。
- e 植栽については、周辺環境との調和を踏まえ、十分に確保すること。

(エ) 環境

- a 環境負荷の少ない建築物とするため、太陽光発電など自然エネルギー等の利用により省エネルギー及び省資源の実現を図り、環境負荷、ライフサイクルコスト等の低減に寄与すること。
- b 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など資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。
- c 本施設における環境負荷の低減について、利用者への周知啓発を行うこと。

(オ) 仕上げ

- a 仕上材料の選定に当たっては、建築設計基準及び同解説に記載される項目の範囲と同等以上にあることを原則とする。
- b 内外装計画は、コスト面にも配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。また、立地環境を踏まえ、仕上げの計画を行うこと。内装の木質化及び県産材の利用に努めること。
- c 内外装仕上、細部については、供用開始後の維持管理コストの低減に十分配慮すること。
- d メインアリーナ、サブアリーナ、多目的室の壁・天井は、適切な機能性（耐久性、耐衝撃性、吸音性能等）を有し、かつ経済性、メンテナンス性に配慮したものとすること。

(カ) 安全・防災・防犯

- a 地震時の落下物、ガラスの飛散等に対して、十分な対策を講じること。
- b 本施設は、出雲市地域防災計画における指定緊急避難場所（兼指定避難所）となることを踏まえ、出雲市地域防災計画の内容を十分に理解した上で、設計を行うこと。
- c 大規模災害発生時には、市の指定避難所（収容人数 1,000 人程度）として使用する。また、必要な備品・資機材の保管スペースとして防災備蓄倉庫（100 m²程度）を整備すること。
- d 観客席は、転倒、転落事故防止等の安全性の確保に努めること。手摺等は、安全性と視認性を両立したものとすること。
- e 強風、浸水、台風等による本施設への影響を考慮すること。
- f 設備機器類は、落雷時に適切に保護可能な対策を行うこと。
- g 施設用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画を行うこと。
- h 事業用地内は全面禁煙とする。

(キ) バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- a 施設利用者の動線に関わる部分は、出雲市福祉のまちづくり条例の望ましい基準を満た

すこと。

- b 本施設全体において、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・快適に利用できる十分な性能を確保すること。
- c 車いす利用者がエレベーターを使用することなくメインアリーナ観客席に移動ができる動線（スロープ等）を確保すること。
- d 車いす利用者等の観客席は、見やすく、利用しやすい位置に配置し、介助者の観客席も考慮すること。
- e 更衣室・シャワー室は、車いす利用者の利用や介助者にも配慮して整備すること。
- f 視覚障がい者、聴覚障がい者等に配慮した誘導表示、点字案内、非常用警報装置等を適切に整備すること。
- g 災害時には、全ての利用者が安全かつ迅速に避難できる避難経路を確保すること。

(ク) ライフサイクルコスト等

- a 市の公共施設として使用期間を 60 年以上と想定していることに考慮して施設整備や維持管理を行うこと。
- b 内外装や高所部、設備機器の清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行える作業スペース、設備配管スペース、搬出入ルート等を確保すること。
- c 躯体、仕上げ部材、設備機器等は、各々の更新時期を考慮の上、更新作業が効率的に行えるよう適切に分離すること。
- d 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。

イ 各施設・諸室の要求水準

(ア) 諸室の要求水準

a 音環境

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

b 光環境

- (a) 日射等による競技及び観覧への支障が生じないようにすること。
- (b) 直射光、反射等を含めて、競技及び観覧に支障のない採光、照明とすること。
- (c) 上記を考慮した上で、積極的に自然光を利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。

c 熱環境

- (a) 気温、気候等の屋外条件の変化や人数、使用時間、作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- (b) メインアリーナ及びサブアリーナの空調システムは、バドミントンなど風の影響を受

けやすい競技に配慮し、競技への影響が最小となるように努めること。

(c) 照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。

d 空気環境

(a) 快適な室内環境の確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとすること。

(b) 温湿度管理が可能な空調、断熱性能を有する壁、屋根構造等を考慮し、室内の結露防止、防カビ対策を行うこと。

e 衛生環境

給水・給湯設備、排水設備、空気調和設備、衛生器具設備等は、諸室に必要な環境に対応できる適切な計画とすること。

f 騒音・振動

衝撃振動、床衝撃音等について対策を講じること。

g 情報化

(a) 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応できる配管・配線スペース等を適切に確保すること。

(b) 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、安全性及び保守性が確保されたものとする。

(イ) 各施設・各諸室の要求水準

本施設の基本的な諸室の用途と要求水準を次に示す。

事業者は、本事業の目的を効果的かつ効率的に達成するため、基本理念に沿った範囲内で、提案する運營業務の内容にあわせて有効と考えられる諸室を計画し、提案すること。

なお、現在想定している設備、備品については、【資料6（参考）主要な諸室の設備一覧】【資料7（参考）備品一覧】を参照し、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。

a アリーナエリア

室名	要求水準
メインアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者スポーツに対応した施設とすること。 ・市民が利用しやすく、かつ多くの方が利用できるよう防球ネット等を設置し、分割して利用ができるようにすること。 ・サブアリーナに近接した位置に配置すること。 ・床は、体育館専用木製フローリング材とすること。 ・運動等による荷重を考慮するとともに、振動が伝播しないように配慮すること。 ・フットサル等におけるボールの衝撃に耐え得る壁の強度とすること。 ・照明は、照度 1,200 ルクス以上を確保するとともに、使い方（各種競技、コンベンション等）に応じて照度を調節できる機能を有すること。 ・空気調和設備（調湿機能を含む）は、吹き出しがバドミントン等の競技に影響のないようにすること。 ・バスケットゴールは公式仕様とし、移動式（ミニバスケットボール用にゴールの高さが調節可能なもの）とすること。 ・式典等の対応として、移動式の簡易ステージ（幅 8 m 程度×奥行き 4 m 程度）、吊りバトン等を設置すること。 ・持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源、配管を見込むこと。 ・臭気等がこもらないように、通風、換気には特に配慮すること。 ・災害時には、指定緊急避難場所（兼指定避難所）として利用しやすい構造とすること。
メインアリーナ 観客席	<ul style="list-style-type: none"> ・観客席は、試合等の観覧・応援、選手の休憩・待機場所として利用する。 ・メインアリーナのフロア全体が見渡せる位置に配置すること。 ・車いす利用者用及び介助者用の観客席（スペース）を利用しやすい位置に設置すること。 ・観客席内には柵、手摺等を設置し、転落防止に十分配慮すること。 ・2階観客席はアリーナフロアから直接アクセスできるなど、階段の配置や形状に配慮し、アリーナフロアと観客席の行き来に配慮すること。
サブアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者スポーツに対応した施設とすること。 ・市民が利用しやすく、かつ多くの方が利用できるよう防球ネット等を設置し、分割して利用ができるようにすること。 ・大会時のメインアリーナとの相互利用を踏まえた配置とすること。 ・床は、体育館専用木製フローリング材とすること。 ・運動等による荷重を考慮するとともに、振動が伝播しないように配慮すること。 ・フットサル等におけるボールの衝撃に耐え得る壁の強度とすること。 ・照明の照度、設備等は、サブアリーナの利用に応じて事業者にて提案すること。 ・2階には、観覧スペースを確保すること。 ・空気調和設備（調湿機能を含む）は、吹き出しがバドミントン等の競技に影響のないようにすること。 ・バスケットゴールは公式仕様とし、固定式（ミニバスケットボール用にゴールの高さが調節可能なもの）とすること。 ・持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源、配管を見込むこと。 ・臭気等がこもらないように、通風、換気には特に配慮すること。 ・災害時には、指定緊急避難場所（兼指定避難所）として利用しやすい構造とし、非常時の物資の搬出入を考慮した外部出入口を設置すること。
ランニングコース	<ul style="list-style-type: none"> ・1周 180m 以上とし、追い抜き可能な幅員とすること。 ・他の利用者の動線との交錯を可能な限り避けた計画とすること。 ・床の仕上げは、ランニングに適したものとすること。
器具庫	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な規模で、メインアリーナ及びサブアリーナに隣接して設置すること。共用することも可とする。 ・防災備蓄倉庫と隣接して配置し、災害時には備蓄庫としても利用可能とすること。 ・建物外部からの搬出入口を設置すること。 ・床は、コンクリートとすること。 ・通風、換気に配慮すること。

b 共用エリア

室名	要求水準
多目的室	<ul style="list-style-type: none"> ・少人数の利用にも対応できるよう、分割して利用ができるようにすること。分割数は、事業者の提案による。 ・メインアリーナ及びサブアリーナの大会利用時の利用者動線と区分した配置とすること。 ・壁面に、高さ2 m以上、長さ4 m以上の鏡を設置し、競技時の破損防止用の扉を整備すること。 ・床材は、室の使い方等を踏まえた適切なものとする。 ・照明は、室の使い方等を踏まえた適切な照度を設定すること。 ・音響装置を設置すること。 ・持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源、配管を見込むこと。 ・机、椅子等の収納スペースを適宜確保すること。 ・臭気等がこもらないように、通風、換気には特に配慮すること。 ・災害時は、高齢者や乳幼児を持つ世帯など災害時要支援者用のスペースとすること。
会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・メインアリーナ及びサブアリーナと同一階に配置し、アリーナの様子が確認できるようにすること。 ・一定規模の大会を開催する場合には、大会本部室としての利用を可能とすること。 ・プロジェクターの利用を想定すること。 ・机、椅子等の収納スペースを適宜確保すること。 ・災害時には、非常用発電設備等により運営本部として機能できるようにすること。
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的室、会議室等の備品を収納する倉庫を適宜設置すること。
エントランス ホール・ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の顔として開放感があり、メインエントランスとして適切な計画とする。 ・利用者の主たる出入口には風除室を設置し、余裕のある間口を確保すること。 ・本施設の受付、案内、イベント状況等を周知する掲示板をホールの見やすい場所に設置すること。 ・受付はカウンター形式とし、子どもから高齢者まで利用しやすい高さとする。 ・スポーツに関する資料展示など情報発信機能を有するスペースを確保すること。 ・ベンチ等を適宜設置し、休憩・談話スペースとしての機能を確保すること。 ・大会開催時には選手の待機場所として、イベント開催時には展示スペースなど多様な利用ができるよう、可能な限り広いスペースを確保すること。 ・災害時には、情報コーナーとしての機能を確保すること。
更衣室・ロッカー ・シャワー室	<ul style="list-style-type: none"> ・メインアリーナ、サブアリーナ、多目的室の利用のための更衣室・ロッカー・シャワー室を男女別に設ける。 ・障がい者等にも配慮したスペースを確保する。 ・各エリアへの動線に配慮した配置・平面計画とする。 ・シャワー室、洗面台の数は、施設の同時最大利用者数を事業者にて想定し、その数字を基に必要数を算定すること。 ・男女それぞれ60個以上のロッカーを設置すること。 ・床の仕上げはすべりにくく、衛生面及び快適性に配慮すること。 ・開放できる窓又は換気設備等を設けること。 ・シャワーは各々独立したシャワールームとして設置すること。 ・シャワールームの外に水が流れ出ないような構造とすること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ（子ども用トイレを含む）及び洗面設備は、施設の同時最大利用者数を事業者にて想定し、必要数を算定すること。 ・各階に最低1箇所ずつ多目的トイレ（オストメイト対応、障がい者、乳幼児連れの利用に対応）を設置すること。 ・多目的トイレには、非常呼び出し設備を設置すること。

キッズルーム	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児を安全に遊ばすことができるスペースとすること。 ・メインアリーナに隣接した位置とし、キッズルームからメインアリーナの様子を確認することができること。 ・床は、クッション性、抗菌性のある素材とすること。 ・突起物、角のない仕上げ、納まりとすること。 ・遊具を適宜設置すること。 ・見守りスペース及び交流スペースを確保すること。
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者に配慮した位置に設置し、プライバシーに配慮すること。 ・ソファやオムツが替えられる台を適宜設けること。 ・流し台を設置すること。
休憩スペース・物販コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜ベンチ等を設置し、休憩・談話スペースとしての機能を確保すること。 ・エントランスホール内に共有した計画とすることも可とする。

c 管理エリア

室名	要求水準
事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスホールに面した配置計画とすること。 ・本施設の施設運営全体の事務業務を行う執務スペースとして、事業者の想定する運営体制を踏まえた諸室面積とすること。 ・従業員更衣室、休憩室、会議室等を適宜設置すること。
放送室	<ul style="list-style-type: none"> ・全館及び部屋単位での放送ができる計画とすること。
医務室	<ul style="list-style-type: none"> ・けが人、急病人等の応急措置など、緊急時の事故対応に利用する。 ・けが人、急病人等の応急措置などを行うための必要な機器を設置すること。 ・事務室との位置関係や外部救急車の寄り付き、ストレッチャーの動線を考慮すること。
防災備蓄倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・100 m²程度とすること。 ・床の仕上げは、耐久性に配慮すること。 ・通風、換気に配慮すること。 ・内部からの使用に加え、外部との出入口を設置し、物資等の搬出入に配慮すること。 ・他の倉庫との併用は不可とする。 ・避難者用の食料、資機材、備品等の備蓄品については、市で調達・管理するものとする。
選挙物品保管庫	<ul style="list-style-type: none"> ・100 m²程度とすること。 ・下足での利用を想定すること。 ・内部からの使用に加え、外部との出入口を設置し、物資等の搬出入に配慮すること。 ・他の倉庫との併用は不可とする。
機械室	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定にあたっては、建築設計と十分な調整を行うこと。 ・機器の配置は、メンテナンスのしやすさ等に配慮し、人の通行や執務に必要な機器等の設置に支障をきたさないようにすること。 ・給気、排気を十分取ること。 ・防音、防振対策を施すこと。

d 屋外施設

室名	要求水準
緑地・憩いの場	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽等の緩衝帯を設け、周辺景観との調和に配慮すること。 ・市民の憩い・やすらぎの場、大会開催時のウォーミングアップの場に限らず、イベント開催時には体育館と一体的に活用できる賑わいの場となるスペースとする。なお、体育館との一体的な活用は、メインアリーナ若しくはサブアリーナのどちらかでも構わない。 ・植栽への散水を考慮すること。
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・一般用 400 台以上（車いす使用専用駐車場は、出雲市福祉のまちづくり条例に適合させること）、バス等の大型用 10 台以上を設置すること。 ・車いす使用専用駐車場は、本体施設への出入口付近に設置し、屋根を設けるなど天候への配慮を行うこと。 ・各種大会等における大型バス等の乗降や荷物の積み下ろしができるスペースを確保すること。
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・130 台以上の自転車、原動機付自転車、普通自動二輪車が駐輪可能なスペースを確保すること。なお、自転車、原動機付自転車、普通自動二輪車の確保台数の内訳については、事業者にて適切に設定すること。 ・前面道路との専用の出入口を設置すること。 ・すべてに屋根を設置すること。

(ウ) 構造計画の要求水準

a 基本要件

本施設は、災害発生時に指定緊急避難場所（兼指定避難所）として利用されることを踏まえ、出雲市地域防災計画における構造条件を遵守すること。

b 耐震安全性

建築基準法によるほか、官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年版：国土交通省大臣官房官庁営繕部）、に基づき、下表の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

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

c 基礎構造

(a) 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。また、上部構造の機能に有害な影響を与えないものとする。

(b) 液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講じること。

(エ) 電気設備計画の要求水準

a 基本的事項

- (a) 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- (b) 将来の電気機器及び電気容量の増加に備え、受変電設備、配電盤内に電灯、動力ともに予備回路及び予備配管を計画すること。
- (c) 負荷のグループ分けは、重要度、用途、配置及び将来の負荷変更を十分計画して決定すること。
- (d) 電力負荷の低減及び平準化に配慮し、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。
- (e) 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。
- (f) 施設利用者及び管理者にとって使いやすく、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。
- (g) キュービクル等は2階以上に設置すること。
- (h) 障がい者、高齢者の利用に配慮した設備を設置すること。
- (i) 過電流及び地絡保護装置を設け、保護協調を図ること。
- (j) 周辺の景観及び騒音に配慮した屋外設備の配置及び対策を行うこと。

b 電灯・コンセント設備

- (a) 非常時の照明及びコンセント設備については、【資料6 (参考) 主要な諸室の設備一覧】をもとに設置し、明確に表示すること。
- (b) 照明器具は高効率な器具とし、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。諸室の照度は、建築設備設計基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。
- (c) ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、高齢者や視覚障がい者に対して配慮した照明計画とすること。
- (d) アリーナ以外の諸室では、自然光の活用による照明負荷の低減を図ること。
- (e) 照明器具は、省エネルギーかつ高効率タイプを用いるとともに、メンテナンスの容易なものとする。
- (f) 高所に設置する照明器具は、保守・交換等が行いやすい計画とすること。
- (g) 照明器具は、湿気が発生する場所では、安全で耐久性のあるものとする。
- (h) 人感センサー、照度センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- (i) 照明設置には、落下やランプ等の破損による破片の飛散を防止する保護対策が設けられていること。
- (j) 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。
- (k) コンセント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。

(1) 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。

c 受変電・発電設備

(a) 室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つとともに、機器の長寿命化を図ること。

(b) 地下の引込対応、変圧器の容量変更（スペースの確保）、設備更新時の搬入口、搬入経路の確保等に配慮し、将来の更新や変更等を考慮し計画すること。

(c) 高周波等による損害がないように考慮すること。

(d) 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。

(e) 非常用発電設備等は、【資料6（参考）主要な諸室の設備一覧】に示す非常時の機能が3日間以上確保できる能力を備えること。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」（国土交通大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）最新版の第二編第10章表2-1を基本とする。

d 幹線動力設備

(a) 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。

(b) 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。

e 情報通信設備

(a) 本施設全体の運営・運用システムに必要な機能を有する情報システム及び情報通信環境を計画すること。

(b) 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。

(c) 事務室と本施設内各諸室との連絡を可能とすること。

(d) 各種大会開催時には、大会主催者が臨時に使用できる電話回線を確保し、会議室には端子盤及び受け口を設置すること。

(e) LANが導入可能なように、諸室で利用できるケーブルを敷設すること（無停電電源装置等により、災害時に利用できること）。また、施設内において利用者が使用可能な公衆無線LAN設備を設けること（設備は事業者で整備し、施設利用者は無料で利用できるものとする）。

(f) 施設内の必要箇所に非常用呼出用の押釦、事務室に表示盤を設置すること。

(g) 施設内の必要箇所に監視カメラ設備を設置し、操作は事務室で行うことができるようにすること。

(h) 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。)

f 拡声設備

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

g 時計設備

- (a) 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。

h テレビ共同受信設備

- (a) 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。
- (b) テレビ放送受信設備は、CATVを設置した上で、地上波デジタル、BS放送等の視聴ができること。
- (c) 受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。

i メインアリーナ音響設備

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

j 防犯管理設備

- (a) 本施設における警備等は、人的又は機械警備を行い、防犯及び安全性を確保すること。
- (b) 防犯性を考慮し、必要に応じて監視カメラ等の装置を設置すること。

k 火災報知設備・防火排煙設備

- (a) 維持管理及び運營業務と連携したシステムとすること。
- (b) 施設の機能上、天井が高い部分に配慮し、感知器等のメンテナンスや機器の選定に

考慮すること。

(c) 排煙設備は、自然排煙方式を採用するなど、維持管理の費用についても考慮すること。

l テレビ電波障害防除設備

(a) 本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、事業者の責任において適切な措置を講じること。

(b) 設計時に事前調査を実施し、また、完成後に事後調査を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し、市に提出すること。

m 誘導支援設備

(a) 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。

(b) 多目的トイレや更衣室等必要箇所に呼出しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音声等により知らせる設備を設置し、事務室に表示装置を設置すること。

(オ) 空気調和設備計画の要求水準

a 基本的事項

(a) 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。

(b) 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。

(c) 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。

(d) 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。

b 空気調和設備

(a) 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。

(b) 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。

(c) メインアリーナ及びサブアリーナの空調（調湿機能を含む）については、バドミントンなど風の影響を受けやすい競技に配慮し、競技への影響が最小となる計画とすること。

(d) 保守管理や修繕・更新の容易さに優れた機器及び器具を用いること。

c 換気設備

(a) 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。

(b) 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

(c) 各諸室の特性を踏まえ、機器の長寿命化を図ること。

d 排煙設備

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

e 自動制御設備

(a) 設備機器類の日常運転は自動化を図り、管理の省力化を行うこと。

(b) 異常警報等の監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。

(カ) 給排水衛生設備計画の要求水準

a 基本的事項

(a) 利用者の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。

(b) 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

(c) 維持管理を配慮したシステムとすること。

(d) 設備の更新に対応できる空間の確保にも配慮すること。

b 衛生器具設備

(a) 不特定多数の人々に使われる施設であることから、衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。

(b) 衛生器具は人員の規模に応じた適切な数とすること。

(c) 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。

(d) トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器は暖房洗浄便座付きとし、女子トイレには擬音装置と同等以上の機能を備えること。なお、自動水栓・自動洗浄機器には、停電時に対応可能な手動バルブ等を設けること。

(e) 幼児及び幼児同伴の利用に配慮し、幼児用便器及び手洗いを適宜設置すること。

c 給水設備

(a) 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。

(b) 給水負荷変動に配慮した計画とすること。

(c) 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

(d) 水圧や水量の低下等、周辺地域に影響の少ない給水計画を行うこと。

d 給湯設備

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

(b) 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

e 排水通気設備

(a) 施設内で発生する汚水、雑排水を速やかに農業集落排水施設に排出し、雨水を混入させないこと。

- (b) 停電時や災害時を含め、農業集落排水施設で受け入れできない場合においても、常に本施設内を衛生的に維持できるようにすること。
- (c) 屋内配管は、汚水、雑排水は分流、屋外にて合流させ、農業集落排水施設に排出すること。

f ガス設備

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

g 消火設備

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

h 熱源設備

- (a) 熱源設備を有する場合、主熱源機器のエネルギーは環境負荷の低減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。
- (b) 保守管理の容易さに優れた機器及び器具を用いること。

(キ) エレベーターの要求水準

a 基本的事項

- (a) 利用者数の想定に応じた規模のエレベーターを適宜設置すること。
- (b) 車椅子等の利用に配慮した寸法や設備とすること。

(ク) 外構の要求水準

a 造成

- (a) 事業者は、必要に応じて敷地内を造成することができる。
- (b) 事業者が盛土等の造成工事を行う場合、動態観測調査等を適切に実施すること。動態観測調査等の実施に当たっては、観測に関する実施計画書を市へ提出し、観測結果を毎月市へ報告すること。

b 車路・駐車場

- (a) 利用者、通行者の安全性、利便性に配慮すること。
- (b) 車両の通行による沈下・不陸及び段差を生じない構造とすること。
- (c) 前面道路への出入口の位置、箇所数、出入口幅、歩道幅員、歩道舗装構成等について、関係官庁や近隣施設と十分に協議を行い、安全に配慮した計画とすること。
- (d) 前面道路への出入口には、一時的に車両の進入を制限する可動式のチェーンポール等を設置すること。

c 植栽

- (a) 島根県立大学出雲キャンパス周辺景観形成地域の景観形成基準等に準拠し、適切に緑化すること。
- (b) 樹種については、立地条件及びメンテナンス性に適した選定・提案を行うこと。
- (c) 植栽への散水を考慮すること。

d 外灯

- (a) 安全性、防犯性に配慮し、施設の運営・維持管理上必要となる外灯を設置すること。
- (b) 敷地内の主要な動線にも設置すること。
- (c) 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- (d) 平常時に必要な照度を確保しつつ、災害時の停電にも対応できる計画とすること。
- (e) 照明器具は環境へ配慮し、省電力型照明を選定すること。

e その他

- (a) 市消防本部等と協議の上、防火水槽を設置すること。
- (b) 本体施設の正面又はメインエントランスの近傍に、旗掲揚台（ポール3本）を設置すること。
- (c) 懸垂幕を設置できる場所を2箇所確保すること。なお、建築物への設置も可とする。
- (d) フェンス等は、防犯性、視認性、景観性、安全性等に配慮し、圧迫感が少ないものとする。

(ケ) サインの要求水準

- a 建物内及び屋外にはサインを計画し、設置すること。
- b 言語は、日本語、英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、ピクトグラム（絵文字）とすること。
- c ユニバーサルデザインの概念に沿った、誰もが一見して理解でき、高齢者や障がい者及び外国人等にも情報の共有化が図られ、わかりやすい明瞭なものとする。
- d 耐久性、耐候性のある素材、構造とすること。

4 施設の設計、建設及び工事監理に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

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

イ 業務の区分

(ア) 設計業務

- a 基本業務
- b 調査業務
- c 基本・実施設計業務
- d その他関連業務

(イ) 建設業務

- a 基本業務
- b 建設工事業務
- c 中間検査業務
- d 工事完了後業務
- e 備品等調達設置業務
- f 施設引渡業務

(ウ) 工事監理業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲及び施設は、事業用地内におけるすべての建築物、工作物とする。

エ 業務期間

令和3年7月～令和6年4月30日

なお、設計・建設期間の短縮が可能な場合、維持管理・運営期間の始期にあたる供用開始日を早期化する提案を認める。当該提案に伴って、設計・建設期間を適切に提案すること。

オ 総括責任者及び業務責任者

事業者は、施設整備業務の全体を把握し調整を行う管理技術者（総括責任者）、並びに施設整備業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う主任技術者（業務責任者）及び現場代理人を定め、当該管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場代理人の氏名その他必要な事項を、施設整備業務の開始前に統括管理責任者に届け出ること。事業者は、施設整

備業務に係る管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）又は現場代理人を変更した場合は、当該変更について、速やかに統括管理責任者に届け出ること。

カ モニタリングの実施

市は、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。

キ 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) 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。

ク 交付金申請補助

市は、次の交付金を申請する予定である。事業者は、設計、建設及び工事監理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) 学校施設環境改善交付金（文部科学省）
- (イ) 公共施設等適正管理推進事業債（総務省）
- (ウ) その他対象となる交付金等

(2) 業務の要求水準

ア 設計業務

(ア) 基本業務

a 業務体制の確立

事業者は、設計業務責任者を配置し、設計業務体制表と併せて設計業務着手時に設計業務責任者届を市に提出すること（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）。

b 設計業務計画書の作成

事業者は、設計業務着手前に設計業務計画書を作成し、次の書類とともに市に提出すること。設計業務計画書に変更があった場合も同様とする。

なお、提出書類の詳細は、市の指示するところによるものとする。

- ・設計業務計画書
- ・設計業務工程表（調査工程、基本設計、実施設計、各種申請手続き工程、その他設計の工程管理に必要な事項を記載）
- ・設計業務実施体制表

- ・設計業務責任者届（設計経歴書）
- ・その他設計業務に必要な書類等

(イ) 調査業務

事業者は、本施設の設計に伴い必要な調査を事業者の判断により実施すること。なお、市が実施した【資料2 用地平面図】、【資料3 水準測量図】、【資料4 地質調査結果】を示す。事業者は、自らの責任において当該資料の内容を解釈し、必要に応じて利用すること。

- a 調査を実施する場合は、着手前に調査計画書を作成し、市に提出すること。
- b 調査終了後、調査報告書を作成し、市に提出すること。

(ウ) 基本・実施設計業務

- a 事業者は、事業契約締結後、事業契約書、要求水準書及び提案書に基づいて、本施設の設計業務を実施すること。
- b 設計業務の工程計画の作成にあたっては、事業者において行うべき許認可取得期間及び市との協議、承諾に要する期間を見込むこと。
- c 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。
- d 市との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチの他に模型、パース等を用意すること。
- e 事業者は、基本設計が完成した段階及び実施設計が完成した段階で、速やかに【資料8 基本設計図書】及び【資料9 実施設計図書】を市に提出し、承諾を受けること。
- f 事業者は、設計業務が完了したときは速やかに、設計業務完了届を市に提出すること。
- g 事業者は、建築基準法等の法令に基づく各種申請等の手続きについて、市に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを提出すること。
- h 市は、実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

(エ) その他関連業務

a 各種申請及び手続き等

事業スケジュールに支障がないよう、関係機関等と協議を行い、各種申請・許認可取得の手続きを行うこと。各種申請・許認可取得の手続きに係る費用は、事業者の負担とする。

b 水路の付け替え整備に係る設計

事業用地内の水路の付け替え整備は市が行うこととするが、水路の付け替え整備に係る設計については、【資料13 造成計画図】を参考に、事業者にて実施するものとする。事業者の建築物の配置計画等により、【資料13 造成計画図】に示す内容に対して、より合理的な排水計画がなされる場合は、事業者の責において水路の経路等を変更する提案を行うことができる。事業者は、水路の付け替え整備に係る設計に当たり、市と協議し、指導に則り設計を行うこと。

イ 建設業務

(ア) 基本業務

a 業務計画書の作成

建設業務着手前に、次の書類を含む建設業務計画書を作成し、市に提出すること。建設業務計画書に変更があった場合も同様とする。

- ・建設業務工程表
- ・建設業務実施体制表
- ・現場代理人・主任技術者届（経歴書を添付）
- ・その他建設業務の実施に必要な書類等

(イ) 建設工事業務

a 近隣対応等

(a) 事業者は、着工に先立ち、近隣施設等に対する工事内容の説明及び建設準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

(b) 工事中は、近隣その他からの苦情が発生しないように注意するとともに、万一発生した苦情等は、事業者を窓口として、工事工程に支障をきたさないように処理を行うこと。

b 安全対策

(a) 現場内の事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないように、万全の対策を行うこと。

(b) 工事車両の運行は、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に所管警察署や道路管理者等と打合せを行い、運行の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行うこと。

(c) 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。

c 環境対策

(a) 騒音・振動・悪臭・粉じん・地盤沈下等、近隣に及ぼす悪影響の防止について、十分な対策を行う。

(b) 万一近隣に悪影響が発生した場合には、事業者を窓口として、自らの責任と負担において処理する。

d 施工管理

(a) 各種の関係法令及び工事の安全など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工事を実施する。なお、工事実施に必要な手続きは、事業者が行い、その手数料は事業者が負担する。

(b) 市は必要に応じて工事現場の確認を行うことができる。また、事業者は、市から施工状況等についての説明を求められたときには速やかに回答する。

(c) 事業者は、毎月、工事施工管理状況を書面にして市に報告する。

e 廃棄物の処理

- (a) 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理に努めること。また、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）」に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。

f その他

- (a) 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が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- (b) 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備すること。
- (c) 事業者は、市の監査に関わる検査等の資料作成に協力すること。
- (d) 敷地境界周辺で調査や作業を行うに当たり、止むを得ず隣地に立ち入る場合は、その所有者と協議の上、適切に対応すること。
- (e) 事業者は、市が行う造成工事の完了後、市と協議・調整の上、速やかに仮囲いを設置し、事業用地の管理を行うこと。
- (f) 工事に必要な電力、水等に係る費用は事業者の負担とする。

(ウ) 中間検査業務

- a 事業者は、自ら本施設の中間検査を行うこと。
- b 基礎、構造躯体、隠蔽される部分の検査を十分に行うこと。
- c 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。
- d 事業者は、市に対して、各種検査の記録を報告書、写真をもって報告すること。

(エ) 工事完了後業務

a 事業者による完了検査

- (a) 事業者は、工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の完了検査を受けること。完了検査の日程は、事前に市に通知すること。関係法令の検査についても同様とする。
- (b) 事業者は、関係法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、代表的な室について、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
- (c) 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

b 市による完成確認

- (a) 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる完成確認を行う。事業者は、市による完成確認に立会い、協力をすること。
- (b) 市による完成確認について、事業者はその確認項目及び確認内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
- (c) 事業者は、市が行う完成確認の結果、要求水準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。

(d) 事業者は、市による完成確認後、市から完成確認通知を受けるものとする。

(e) 国の会計検査等の際は、必要に応じて協力すること。

c 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認に必要な完成図書を市に提出すること。「完成図書」の内容については、【資料10 完成図書】のとおりとする。

d 竣工写真

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

(b) 市は、竣工写真を無償で使用することができる。この場合、著作権名を表示しないことができる。

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

(オ) 備品等調達設置業務

a 業務内容

(a) 事業者は、市による完成検査までに、【資料7 (参考) 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。設置に際しては、事前に市とスケジュール調整を行うこと。

b 業務実施の留意点

(a) 本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。附帯事業を実施するために事業者が調達する備品については、調達方式は事業者の任意とする。

(b) 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。なお、附帯事業を実施するために事業者が調達する備品は、市の所有物としない。

(c) 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材は、事業者が自ら調達すること。

(カ) 施設引渡業務

a 事業者は、市から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を市に移転する手続きを行い、本施設を市に引き渡すこと。また、本施設の引渡しの際に、市に対して設備等の操作説明を行うこと。

b 事業者は、本施設の設計、建設、事業者が行う完了検査の完了及び市が行う完成確認の完了を経て、本施設の維持管理及び運営業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しができる。

ウ 工事監理業務

(ア) 業務内容

- a 工事監理業務着手前に、工事監理業務計画書を作成し、市に提出すること。工事監理業務計画書に変更があった場合も同様とする
- b 工事監理者は、事業者を通して毎月市に工事監理報告書（月報）により工事監理の状況を定期報告すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- c 工事監理業務にあたっては、1名以上の常駐体制を整えること。なお、新体育館竣工後の外構等のみ整備時は非常駐も可とする。

(イ) 業務実施の留意点

- a 市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。
- b 工事監理業務の内容は、四会連合協定・監理業務委託契約書に示される業務とする。

5 開業準備に係る要求水準

(1) 総則

ア 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こと。

イ 業務の区分

(ア) 開業準備業務

- a 各種マニュアルの整備
- b 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練
- c 運営事業全体計画書の策定

(イ) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

- a 広報活動
- b 予約受付業務

(ウ) 開館式典及び内覧会等の実施業務

- a 開館式典及び内覧会の実施
- b 開館記念イベントの実施

(エ) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

ウ 対象施設

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

エ 業務の期間

令和5年9月1日～令和6年4月30日までとする。

なお、設計・建設期間の短縮が可能な場合、維持管理・運営期間の始期にあたる供用開始日を早期化する提案を認める。当該提案に伴って、開業準備期間を適切に提案すること。

オ 業務実施上の留意点

(ア) 事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務及びスケジュール等を提案すること。

(イ) 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、次の業務計画書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、次の期日までに市の確認を受けること。

項目・内容	提出期日
開業準備スケジュール (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	インターネットホームページ開設（令和5年11月1日までに開設）の2ヶ月前
開館式典及び内覧会等の実施計画書 (開館式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	開業準備業務開始日の2ヶ月前

- (ウ) 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。
- (エ) 事業者は開業準備を完了し、かつ業務計画書にしたがって本施設の維持管理及び運営を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、完成確認において、維持管理業務及び運営業務の開始に当たり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。
- (オ) 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業務報告書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務報告書の内容を確認の上、本施設の供用開始後30日までに市に提出すること。

カ 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) 普通火災保険

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が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ものとする。

(2) 業務の要求水準

ア 開業準備業務

(ア) 各種マニュアルの整備

- a 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、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、統括管理責任者が内容を確認の上、供用開始日の30日前までに市に提出し確認を受けること。また、その内容について、開館記念イベントの実施日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。
- b 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。

(イ) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

事業者は、7(1)カに示す「運営総括責任者」及び「業務責任者」のほか、運営業務に必要な業務担当者を配置し、開館記念イベントの実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

(ウ) 運営事業全体計画書の策定

事業者は、2(2)ア(イ)に示す「運営事業全体計画書」を作成し、統括管理責任者が内容を確認の上、市に提出すること。事業者は、市の承認を得た上で、その実施に向けて準備すること。

イ 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

(ア) 広報活動

- a 供用開始に当たり、令和5年11月1日までに本施設のインターネットホームページを開設し(7(3)ウ(オ)を参照)、供用開始より各種大会やイベント、関係団体や一般団体による利用が行われるよう、広報・宣伝活動を行うこと。
- b 事業者は、本施設の概要を記載したパンフレットを作成すること。なお、市の使用分1,000部についても事業者にて準備すること。
- c インターネットホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。

(イ) 予約受付業務

- a 予約受付方法の整備
 - (a) 事業者は、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、料金等に関する規則を定めた「利用規則」を作成すること。また、7(2)イ(イ)「施設使用枠及び予約の考え方」を参考に、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた「予約受付規定」を作成すること。
 - (b) 作成に当たっては、市と協議を行い、統括管理責任者が内容を確認の上、市の確認を受けること。
 - (c) 事業者は、「利用規則」及び「予約受付規定」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。
 - (d) 「利用規則」は、本施設に備える他、利用者が常時閲覧できるようにすること。
- b 「予約受付システム」の整備
 - (a) 事業者は、供用開始前の予約受付開始までに、7(2)イ(イ)「施設使用枠及び予約の考え方」に示す予約受付システムの整備を行うこと。
 - (b) 本システムは、事業終了後の引き継ぎを踏まえ、可能な限り汎用性に配慮すること。
 - (c) 本システムは、本施設のインターネットホームページと連携を図ることとし、予約状況が閲覧できるようにすること。
- c 供用開始前の予約受付及び利用打合せ
 - (a) 「利用規則」の市の確認後、予約受付規定に従って予約を開始すること。
 - (b) 市専用利用、事業者提案利用について、市と協議・調整を行うこと。

- (c) 予約受付システムによる受付は、インターネットが利用できない利用者のために電話等による対応も行うこと。

ウ 開館式典及び内覧会等の実施業務

開館式典及び内覧会、開館記念イベントは、本施設の引渡し及び所有権移転後に実施すること。

(ア) 開館式典及び内覧会の実施

- a 事業者は、開業準備業務期間中に、市民や市関係者等を対象とした開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む。）を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- b 招待者（100名程度）の選定は、市と協議すること。
- c 開館式典に併せて、内覧会を実施すること。
- d 内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。

(イ) 開館記念イベントの実施

- a 開館式典実施後、広く市民が参加できる開館記念イベントを実施すること。実施時期を含む具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- b 開館記念イベントの実施に当たっては、6に示す「維持管理に係る要求水準」に準じて、必要となる清掃、警備等を行うこと。

エ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

(ア) 本施設の引渡し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) 供用開始前であることを踏まえ、6に示す「維持管理に係る要求水準」に準じて必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

6 維持管理に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安全、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。

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。

イ 業務の区分

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 備品等保守管理業務
- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 衛生管理業務
- (カ) 警備業務
- (キ) 修繕・更新業務

ウ 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。

エ 業務の期間

令和6年5月1日（供用開始日）から令和21年3月31日までとする。

なお、設計・建設期間の短縮が可能な場合、維持管理・運営期間の始期にあたる供用開始日を早期化する提案を認める。ただし、早期供用開始を提案する場合であっても、維持管理・運営期間の終期は変更しないこと。

オ 総括責任者及び業務責任者

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理総括責任者」、維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」及び業務の実施体制を定め、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認の上、市に提出し、業務開始90日前までに市の確認を受けること。維持管理総括責任者及び業務責任者を変更した場合は、その旨をただちに市に報告し、承諾を受けること。また、維持管理総括責任者及び業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

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

カ 業務水準書

事業者は、各業務について業務水準書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、業務開始の 60 日前までに確認を受けること。

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

業務項目ごとの業務水準書の内容が概ね同様であり、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。

キ 年度業務計画書

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

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

ク 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成し、日報以外を統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認の上、月次報告書は翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書は当該四半期の翌月末までに、年次報告書は翌年度の 4 月末までに市に提出すること。

ケ 事業終了時の対応

- (ア) 事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した機能及び性能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引き継ぐこと。ただし、機能及び性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。
- (イ) 事業者は、本事業の終了 2 年前には、施設の状況についてチェック、評価し、本書で定める本施設の機能、性能を満たすに当たり補修、修繕、更新等の必要性を検討した上で、本事業の終了までに必要な対応を行うこと。
- (ウ) 本事業の終了に伴い、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、市の確認を受けること。また、検査において不備が認められた場合は、本事業の終了までに修繕等を実施すること。
- (エ) 本事業の終了時には、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供する他、業務の引き継ぎに必要な協力を行うこと。

コ モニタリングの実施

市は、統括管理責任者から提出された年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施する。

サ 保険

事業者は、維持管理・運営期間中、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) 普通火災保険

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

(2) 業務の要求水準

ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務の目的

本施設について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕、更新を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

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

(ウ) 要求水準

- a 法定点検は、関係法令の定めにより点検を実施すること。
- b 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- c 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断、判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- d 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- e 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。
- f 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- g 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- h 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。
- i 保守、修繕、更新を行った内容について、施設維持管理台帳に記録し、適宜、市に提出

すること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

- (a) 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。
- (b) カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (c) 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。
- (d) 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得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。

b 法定点検

- (a) 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、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。

c 定期点検

- (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、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。

d 点検及び保守・修繕・更新等

- (a) 点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
- (b) 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。

ウ 備品等保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 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。

(ウ) 要求水準

a 備品の管理

(a) 点検、保守、軽微な修繕、更新を行い、適切に管理すること。

(b) 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。

b 備品台帳の整備

事業者は、本施設の備品について市が定める様式により備品台帳を作成し、管理を確実にすること。

エ 外構等保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

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

(ウ) 要求水準

a 外構施設

(a) 機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。

(b) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断、判定により、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

(c) 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

(d) 業務の遂行に当たっては、事業用地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

(e) 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。

(f) 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。

b 植栽

- (a) 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (b) 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。
- (c) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- (d) 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。
- (e) 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、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。

c 駐車場・駐輪場

- (a) 駐車場・駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板等において、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に配慮すること。

d 除雪

- (a) 事業者は、本施設に対し、車両及び人の通行や安全に影響する積雪の除雪作業を行うこと。
- (b) 除雪作業中は、車路を通行する車両や人との事故に注意すること。万一事故が発生した場合は、速やかに本市に報告するとともに、建物等を損傷したときは事業者の責任において現状回復すること。
- (c) 除雪に使用する重機（燃料等を含む）、その他の機材、用具及び作業員の被服等は、全て事業者の負担とする。
- (d) 除雪作業中に生じた作業員の事故については、事業者の責任とする。

オ 衛生管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 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。

(ウ) 要求水準

a 衛生管理

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

- (a) 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業

務の監督を行うこと。

- (b) 年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- (c) 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
- (d) 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、統括管理責任者を介して、市に報告すること。
- (e) 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括管理責任者を介して、市に報告すること。

b 清掃

- (a) 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度、方法で清掃すること。
- (b) 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、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 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。

カ 警備業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 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。

(ウ) 要求水準

- a 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れ

- た適切な警備計画を立て、犯罪、事故等の未然防止に努めること。
- b 警備業法、消防法、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。
 - c 24時間365日、本施設及び事業用地内の警備を行うこと。
 - d 警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
 - e 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。
 - f 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
 - g 火の元、消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
 - h 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
 - i 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
 - j 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
 - k 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導や研修を行う体制を整えること。

キ 修繕・更新業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 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し、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

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

(ウ) 要求水準

- a 事業者は、維持管理・運営期間の全期間に渡る修繕業務の計画に係る長期修繕計画書を作成の上、統括管理責任者の確認を得た上で、市に提出して確認を受けること。また、長期修繕計画書は単年度修繕計画にあわせて、市と協議の上、適宜修正することも可能とする。
- b 事業者は、業務の実施に当たり、事業年度ごとに、当該年度に計画的に実施する単年度修繕計画書を定め、市に提出すること。
- c 事業者は、施設の修繕や更新を行った場合、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。
- d 事業者は、施設の修繕や更新を行った場合、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、修繕や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、使用した設計図や完成図等の書面を市に提出すること。
- e 本事業の終了後、市では、本施設の大規模修繕を行うため、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長期修繕計画書に反映すること。なお、本事業の終了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。

7 運営に係る要求水準

(1) 総則

ア 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。

イ 業務区分

(ア) 受付業務

(イ) 使用料の收受及び還付業務

(ウ) 運営管理業務

a 施設管理業務

b 問合せ対応業務

c 連絡調整業務

d 予約受付業務

e 広報・誘致業務

f 総務業務

g 災害時初動対応業務

(エ) アリーナエリア運営業務

a 備品等の貸出・管理業務

b 提案プログラム業務

c 大会・イベント等運営支援業務

(オ) 共用エリア運営業務

a キッズルーム及び授乳室の管理

b 提案プログラム業務

c 備品等の貸出・管理業務

d 飲料販売業務

(カ) 提案事業

エ 業務期間

令和6年5月1日（供用開始日）から令和21年3月31日までとする。

なお、設計・建設期間の短縮が可能な場合、維持管理・運営期間の始期にあたる供用開始日を早期化する提案を認める。ただし、早期供用開始を提案する場合であっても、維持管理・運営期間の終期は変更しないこと。

オ 災害時の拠点施設としての対応

本施設は、出雲市地域防災計画において、指定避難所に位置付ける予定である。

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

カ 運営総括責任者（館長）及び業務責任者

事業者は、運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う運営総括責任者（館長）、及び運營業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認の上、市に提出し、業務開始 90 日前までに確認を受けること。運営総括責任者及び業務責任者を変更する場合は、その旨をただちに市に報告し、承諾を得ること。また、運営総括責任者及び業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

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

キ 業務水準書

事業者は、各業務において業務水準書を作成し、統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、本施設の供用開始の 60 日前までに、確認を受けること。

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

業務項目ごとの業務水準書の内容が概ね同様であり、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。

ク 年度業務計画書

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

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

ケ 業務報告書

事業者は、運營業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成し、日報以外について統括管理責任者に提出すること。なお、統括管理責任者が内容を確認の上、月次報告書は翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書は当該四半期の翌月末までに、年次報告書は翌年度の 4 月末までに市に提出すること。

コ モニタリングの実施

市は、統括管理責任者から提出された年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施する。

サ 保険

6（1）サ「保険」を参照のこと。

シ 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) 施設利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。
- (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。

(2) 施設運営の基本要件

ア 本施設の供用開始日及び開館時間・開館日

(ア) 供用開始日

令和 6 年 5 月 1 日

なお、設計・建設期間の短縮が可能な場合、維持管理・運営期間の始期にあたる供用開始日を早期化する提案を認める。ただし、早期供用開始を提案する場合であっても、維持管理・運営期間の終期は変更しないこと。

(イ) 開館時間

開館時間は、9 時 00 分から 22 時 00 分は開館するものとし、延長については事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

(ウ) 開館日

通年とする。ただし、休館日を設ける場合は、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

イ 利用形態及び予約の考え方

(ア) 利用形態の考え方

本施設の利用形態等は次表を想定しているが、市専用利用を除き、利用方法にあわせて事業者の提案に委ねるものとする。

区分	概要
市専用利用	市が主催又は共催する大会、イベント、催事等による利用形態
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
一般専用利用	一般団体等による練習、文化活動等の利用形態
個人利用	個人が事前の登録なしにその都度施設を利用できる利用形態

※選挙の執行に際して、市は、選挙の前日、当日及び翌日の3日間に限り、本施設全体についてすべての利用に優先して利用することができる。

<利用形態と利用施設>

区分	アリーナエリア			共用エリア	
	メインアリーナ	サブアリーナ	ランニングコース	多目的室	会議室
市専用利用	○	○	—	○	○
事業者提案利用	○	○	—	○	○
一般専用利用	○	○	—	○	○
個人利用	○	○	○	○	○

- ・メインアリーナ及びサブアリーナの個人利用は、事業者が用意した卓球台やバドミントンコートが個人が自由に使用する形態。
- ・ランニングコースの個人利用は、年間を通じて個人が自由に使用する形態。

(イ) 施設使用枠及び予約の考え方

a 施設使用枠及び予約の優先順位

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

<予約受付の優先順位>

区分	利用方法	優先順位	受付枠			
			優先調整	事前調整	予約受付	随時受付
専用利用	市が主催又は共催する大会・イベント・催事等による利用	①	○	—	—	—
	事業者の個人を対象とする各種教室やプログラム、事業者が主催又は共催する大会・イベント等による利用	②	—	○	—	—
	一般団体等による練習等の利用	③	—	○	○	○
個人利用	個人の都度利用	④	—	—	—	○

b 施設使用枠の考え方

市専用利用は、前年度9月下旬までに市の主催又は共催する大会、イベント、催事等の日程を、市が事業者に提示する。これを踏まえ、事業者提案利用の日程について調整を行うこと。【資料11 予約受付・利用のフローチャート】を参照のこと。

c 予約受付の考え方

(a) 事業者は、事業者が提案する利用形態及び運営方法等にあわせて、次の予約受付方法について提案し、市と協議の上決定すること。なお、提案に当たっては、利用者の利便性のほか、公平な受付に十分配慮し、事業者が責任をもって実施すること。

①予約の優先順位

②予約対象施設、対象区分（全面、部分）、対象時間

③専用利用の調整時期（市専用利用、事業者提案利用）

④予約受付・決定方法（窓口・インターネット等、抽選・先着順など）

⑤予約受付開始時期（対象ごとに設定も可） など

(b) 予約の受付方法に当たっては、本施設の窓口の他、インターネットによる予約受付を行うなど、利用者の利便性を考慮した方法、システムを構築すること。

(c) 7（3）ウ（オ）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。

(d) 個人情報やデータ漏洩の防止を徹底すること。

(e) 選挙の執行により、市が本施設を利用する場合は、選挙の日程が決定次第、市から事業者はその旨を連絡することとする。事業者は、予約の変更など、利用者に対して適切に対処すること。

（3）業務の要求水準

ア 受付業務

(ア) 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、個人利用、一般専用利用、提案プログラムの利用受付を行うこと。なお、受付方法については、関連施設ごと、本施設一括受付など、施設の運営方法を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。

(イ) 事業者による提案プログラムについては、利用者の利便性を考慮して提案すること。

(ウ) 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況、教室の開催状況等の情報をわかりやすく表示すること。

(エ) 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。

(オ) 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。

(カ) 大会・イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応

を行うこと。

(キ) 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は、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。

(ク) 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館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等を回避すること。

イ 使用料の収受及び還付業務

(ア) 使用料の収受等

- a 出雲市会計規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して使用料の収受を行うこと。
- b 一般専用利用の使用料は、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とし、事前に市の承諾を得ること。
- c 個人利用の使用料の収受に当たっては、個人利用券の自動販売機を設置するなど省力化に努めるとともに、利用者等に関するデータを管理すること。
- d 出雲市会計規則に基づき、事業者は使用料を速やかに市に納付すること。

(イ) 使用料の還付

出雲市会計規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う事前に収受した使用料については、市が還付を行うものとする。

ウ 運営管理業務

(ア) 施設管理業務

- a 施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。
- b 空調システムを管理し、施設利用者が快適に施設を使用できるようにすること。
- c 施設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、施設利用者の誘導を行うこと。
- d 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。
- e その他、事業の実施に当たって、本施設の管理上、必要と認められる業務を行うこと。

(イ) 問合せ対応業務

- a 窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な応対を行うこと。
- b 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、開館時間内を基本とする。

- (a) 窓口対応
施設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。
- (b) 電話対応
電話での各種問い合わせ等に対し、必要に応じた対応を行うこと。
- (c) 苦情等対応・処理
施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。

(ウ) 連絡調整業務

a 事業者内の連絡・調整

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

b 市関連施設との連絡・調整

(a) 運營業務計画書の策定や運營業務の実施に当たり、市及び他の関連施設との調整や情報交換等の連携を図ること。

(b) 市が主催する関連会議等（月 1 回程度）に、統括責任者、又は運営総括責任者、又は各運營業務責任者が参加すること。

c 利用スケジュール調整

事業者は、利用規則に従って、大会やイベント等専用利用、提案プログラム等の事業者提案利用のスケジュールについて、市及び各運營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。

(エ) 予約受付業務

予約の受付及び利用に当たっての考え方を、【資料 11 予約受付・利用のフローチャート】に示す。

a 一般専用利用の受付・承認業務

(a) 一般専用利用の利用許可に関する業務（事前相談、優先利用許可、利用許可の制限及び取り消し）を行うこと。

(b) 申請の許可に当たっては、条例等及び関係法令に基づくほか、利用規則に則り、適正に業務を執行すること。

b 「予約受付システム」の管理業務

(a) 事業者は、事業者自らが提案する「予約受付システム」の管理・運用を行うこと。

(b) 市専用利用、事業者提案利用の日程決定後、速やかに反映すること。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。

(c) 本施設の空き情報等を適宜、提供すること。

(d) 常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延など発生しないようにすること。

(e) 使用許可申請者と施設利用者の関連性調査を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。

(オ) 広報・誘致業務

a インターネットホームページの管理、更新

(a) 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。

(b) ホームページより、一般専用利用の利用予約受付や提案プログラム等の参加申込みが行えるよう、利用者の利便性に配慮すること。

(c) 本施設の空き情報等を適宜、提供すること。また、市専用利用、事業者提案利用の日程決定後、速やかに反映すること。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。

(d) 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。

(e) サーバーは事業者において確保すること。また、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。

b パンフレットの作成・配布

(a) 事業者は、本施設の概要や利用方法等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。

(b) 事業者は、市が使用する100部/年を用意すること。

(c) 内容は、事業者にて作成の上、市の承諾を得ることとし、適宜見直すこと。

c 誘致活動等

事業者は、関係団体や一般団体の他、民間企業、各種学校等、幅広い利用者への情報提供とPR活動を通じ、大会やイベント等の誘致活動に積極的に取り組むこと。なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載を行う等、可能な範囲で事業者への協力をを行う。

(カ) 総務業務

a 遺失物の管理

拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

b 利用者アンケートの実施

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

を公開し、説明責任を果たすこと。

c 文書・データ管理

(a) 文書管理

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

(b) 統計・データの集計・分析

事業者は、次の統計・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。

① 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)

② 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)

③ その他、市の求めに応じた記録やデータ等

d 運営業務に関する備品の管理

(a) 事業者は、各運営業務の備品について、市が定める様式により備品台帳を作成し、一体的に管理を行うこと。

(b) 備品台帳については、年1回、市に提出すること。なお、備品の更新等がない場合にはこの限りではない。

(キ) 災害時初動対応業務

a 業務内容

(a) 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、施設利用者の安全を確保するとともに、市が本施設の避難所の開設を決定した場合は、本施設を避難所として利用できるよう初動対応を行うこと。

(b) 事業者は、災害が開館時間外に発生した場合においても、職員が速やかに来館し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。

(c) 事業者は、運営業務開始前に、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、承諾を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承諾を得ること。

(d) 本業務のうち避難所運営にかかる経費については、適正な方法により算出した金額を市が負担する。

(e) 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。

(f) 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。

b 業務分担

(a) 事業者が行う業務

- ①施設利用者及び従業員の安全確認、避難誘導
- ②初期消火活動等の応急対策
- ③施設の安全確認（危険な場合は、屋外等へ避難誘導する。）
- ④避難所の開錠（基本的に施設管理者もしくは、市職員が安全確認し、開錠する。施設管理者等の到着前の開錠は、事前協議の取り決めにより、鍵の保有者が実施する。）
- ⑤施設の設備機器の運転（特に非常用発電設備等）
- ⑥施設に設置されている防災資機材の設置協力
- ⑦施設の応急復旧作業
- ⑧施設の居住環境・衛生環境の維持
- ⑨その他、避難所運営にかかる協力（避難者の受入、物資の運搬、避難者情報の収集等）

(b) 市が行う業務

- ①運営本部の設置、運営
- ②災害対策本部との連絡
- ③各スペース等の調整（運営本部、避難・居住・共用スペース、災害用トイレ、ペット等）
- ④けが人への対応、救護支援
- ⑤避難者の人数確認
- ⑥避難者名簿の作成
- ⑦要配慮者、在宅被災者の確認
- ⑧資機材の準備、管理、運用（簡易トイレ、炊き出し等）
- ⑨物資・食材の調達・管理・配布、炊き出し等の実施
- ⑩情報の収集・共有、各種情報（掲示板等）の整理・管理
- ⑪問い合わせ、取材等への対応
- ⑫入退所者の管理
- ⑬被害情報、復旧情報の収集
- ⑭被災者への自立支援、避難所の閉鎖・縮小についての調整

c 災害時初動対応マニュアルの作成、更新

(a) 事業者は、運営業務開始前に、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)

- ①安全確認の方法
- ②事前の鍵の管理、開館時間外の開錠方法
- ③初期段階の作業内容、関係者の役割（初動対応）分担
- ④非常用発電設備等の切り替えなど、施設の動作確認
- ⑤避難者の収容方法（避難スペース等の設定）

⑥施設内の利用方法・ルール 等

(b) 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、市の承諾を得ること。

(c) 本マニュアルは、市と協同による防災訓練等を通じて、実態に合うよう必要に応じて更新を行うこと。更新にあたっては、市の承諾を得ること。

d 避難所運営マニュアルの作成、更新への協力

(a) 事業者は、市が避難所運営マニュアルを作成・更新する際、協力すること。

(b) 本マニュアルが作成・更新された場合は、災害時初動対応マニュアルの更新が必要であるか、速やかに確認・見直しを行うこと。

(c) 事業者は、市と協同による防災訓練等を通じて、本マニュアルと実態が合っているか確認し、更新の必要がある場合は市に報告すること。

e 防災訓練の実施

(a) 災害時初動対応マニュアル及び避難所運営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。

(b) 避難から避難所立ち上げまでの流れや実際に行う活動を確認し、情報を共有すること。

(c) 市と地域団体が防災訓練や打ち合わせ等を実施する際には協力すること。

エ アリーナエリア運営業務

(ア) 備品等の貸出・管理業務

a 利用許可を受けた利用者に備品（継続利用する備品を含む）及び附帯する設備を貸し出すこと。貸出に際し、5（2）イ（イ）に示す「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。

b 備品や用具の保管庫からの出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び補助を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。

c 利用者に対し用具保管庫への備品の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。

d 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。

e 備品等について、市が定める様式により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。

(イ) 提案プログラム業務（必須）

a 事業者は、アリーナエリア運営業務の一環として、メインアリーナ及びサブアリーナにおいて、子どもから高齢者まで様々な世代の市民が主体となって気軽に参加でき、楽しみ

- ながら健康づくり・体力づくりができるスポーツ教室、運動プログラム等を企画し、実施すること。
- b 提案プログラムの実施は、事業者提案利用として、メインアリーナ及びサブアリーナを一時的に利用して行うこと。
 - c 提案プログラムは、参加者より参加料等の料金を徴収しない無償提供のプログラムとすること。
 - d 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、7（1）ク「年度業務計画書」とともに提出し、市の確認を受けること。
 - e 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
 - f 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。
なお、年度途中の変更については、市の承諾を得ること。

(ウ) 大会・イベント等運営支援業務

- a 市又は一般団体が主催する大会・イベントの運営については、原則的に主催者が行うものとする。
- b 大会・イベント時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないよう、適宜臨時の案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を行うこと。また、ロッカーや更衣室に関して、混乱が生じないよう、利用区分を設ける等の措置を講じること。
- c 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。
- d 大会・イベント等の主催者は使用料を事業者に支払うこととし、参加料・入場料等を徴収する場合には、主催者である当該各種団体の収入とすることができる。
- e 事業者は、施設の使用方法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

オ 共用エリア運営業務

(ア) キッズルーム及び授乳室の管理

- a キッズルーム及び授乳室は、安全・適切に利用されているか定期的に見回り、整理整頓を行うこと。
- b キッズルームや授乳室の利用者に対して、安全な利用についてのマナーやルールの周知を行うこと。
- c 授乳室については、衛生的に利用できる状態を維持し、適宜清掃を行うこと。

(イ) 提案プログラム業務（必須）

- a 事業者は、共用エリア運営業務の一環として、多目的室及び会議室において、子どもか

- ら高齢者まで様々な世代の市民交流の機会の増加が期待できるプログラムを企画し、実施すること。
- b 提案プログラムの実施は、事業者提案利用として、多目的室及び会議室を一時的に利用して行うこと。
 - c 提案プログラムは、参加者より参加料等の料金を徴収しない無償提供のプログラムとすること。
 - d 提案プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した年間計画書を、7（1）ク「年度業務計画書」とともに提出し、市の確認を受けること。
 - e 指導にあたっては、専門技能等を有した講師等を適切に配置すること。
 - f 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。
なお、年度途中の変更については、市の承諾を得ること。

(ウ) 備品等の貸出・管理業務

- a 利用許可を受けた利用者に備品（継続利用する備品を含む）及び附帯する設備を貸し出すこと。貸出に際し、5（2）イ（イ）に示す「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。
- b 利用に際し、設営物等がある場合には、設営に立ち会い、利用者に対して設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- c 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。
- d 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用ができるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- e 備品等について、市が定める様式により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、維持管理を確実に行うこと。

(エ) 飲料販売業務

- a 休憩スペース・販売コーナーに取扱商品種類を20種類以上とした飲料自動販売機を1台以上設置すること。
- b 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収益（当該売上から経費を控除）を市に納付すること。
- c 市は、当該自動販売機の設置に当たって行政財産の目的外使用許可を行うが、出雲市行政財産使用料条例に規定する使用料は全額減免するものとする。
- d 事業者は、当該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、当該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。
- e 当該自動販売機の設置に当たっては、転倒防止等の措置を施すこと。
- f 当該自動販売機は、災害対応型の自動販売機とすること。

カ 提案事業

事業者は、本施設において、本事業の目的の実現と施設利用者の利便性向上を目的として、相乗効果の期待できる事業を運営業務期間の範囲内で提案し、市の承諾を得た上で実施することができる。

- (ア) 事業者は、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、当該事業より得られる収益を原則として自らの収益とすることができる。
- (ウ) 事業者がメインアリーナ、サブアリーナ、多目的室、会議室において、独立採算で大会・イベント、スポーツ教室等の提案事業を実施する場合は、7（3）ウ（エ）「予約受付業務」に従って予約するとともに、当該施設の専用利用の使用料を支払うこと。
- (エ) 優先予約については、7（2）イ「利用形態及び予約の考え方」に従うこと。
- (オ) 本施設の一部を占有使用する場合は、市は事業者に対して行政財産の目的外使用許可を行い、占有面積に応じて事業者から出雲市行政財産使用料条例に規定する使用料を徴収するものとする。なお、本施設内に設置する自動販売機より得られる収益（当該売上から経費を控除）は、市に納付すること。事業者は、自動販売機の設置に当たっても行政財産の目的外使用許可を受ける必要はあるが、出雲市行政財産使用料条例に規定する使用料は全額減免するものとする。提案に当たっての参考価格を【資料 12 提案事業及び附帯事業における参考価格】に示す。

8 附帯事業に係る要求水準

(1) 総則

ア 事業の目的等

本施設の充実と附帯事業が相互に連携し、施設全体の振興や収益の向上を図るため、事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、自らが企画する附帯事業を実施することができる。附帯事業は、事業者が本施設の余剰地等を活用し、本施設とは独立して提案施設を整備した上で、独立採算により実施する事業とする。

イ 事業期間

令和6年5月1日（供用開始日）から令和21年3月31日までとする。

ウ 事業実施上の留意点

附帯事業の内容は、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。附帯事業は施設整備を伴うものとするが、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。）の設定のみならず、行政財産の目的外使用許可によって実施することも可能とする。

(2) 事業の要求水準

ア 費用及び料金の設定

- (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、当該事業より得られる収益を原則として自らの収益とすることができる。なお、提案に当たっての参考価格を【資料12 提案事業及び附帯事業における参考価格】に示す。

イ 行政財産の貸付

- (ア) 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、事業用定期借地権とする。なお、詳細は事業用借地権設定契約のとおりとするが、賃借権の譲渡及び転貸については、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。
- (イ) 貸付期間は、原則17年9ヶ月とする。なお、貸付期間には、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ものとする。

ウ 事業期間終了後の提案施設の取扱い

事業期間が終了した場合には、事業者は提案施設を撤去し、原状回復を行った状態で、杭等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、市と事業者との協議により、杭等の撤去をせずに市に明け渡す場合がある。

9 その他

事業者は、提案書提出時において、事業者又はその他の企業がスポンサーとなりネーミングライツ（命名権）を使用し、施設の別称を提案することができる。

- a 本施設に関するネーミングライツは、市に帰属するものとする。
- b 事業者は、ネーミングライツの対価を市に支払うこと。
- c 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り定めるものとする。ネーミングライツの導入期間は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おり、詳細については、市との協議によるものとする。
- d 事業者決定後、事業者は名称等について市と協議を行うこと。
- e 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ものとする。
- f 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。
- g 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協力すること。なお、事業者以外の者がネーミングライツを導入することによって生じるパンフレット、看板等の名称変更に係る費用については、事業者の負担としない。

■資料一覧

- 資料1 事業用地平面図
- 資料2 用地平面図
- 資料3 水準測量図
- 資料4 地質調査結果
- 資料5 (参考) 出雲市防災用資機材等調達・備蓄品一覧(案)
- 資料6 (参考) 主要な諸室の設備一覧
- 資料7 (参考) 備品一覧
- 資料8 基本設計図書
- 資料9 実施設計図書
- 資料10 完成図書
- 資料11 予約受付・利用のフローチャート
- 資料12 提案事業及び附帯事業における参考価格
- 資料13 造成計画図

■配付資料

敷地測量図(CADデータ)

※資料4 地質調査結果のうち、室内土質試験(PDFデータ)、沈下解析(PDFデータ)、敷地測量図(CADデータ)及び造成計画図(CADデータ)は、希望する企業に対し配布する。当該データの受取については、出雲市市民文化部 文化スポーツ課 スポーツ特別事業室にFAXまたはメールにて連絡し、受取方法等について調整すること。

連絡先

出雲市市民文化部 文化スポーツ課 スポーツ特別事業室

〒693-8530 出雲市今市町70番地

電話 0853-21-6808 / FAX 0853-21-6517

sports-tokubetsu@city.izumo.shimane.jp