

松江市総合体育館改修整備管理運営事業

要求水準書

令和6年1月

松江市

目 次

第 1 章 総則	1
第 1 節 本書の位置付け	1
第 2 節 本事業の目的	1
第 3 節 総合体育館の基本コンセプト	1
第 4 節 本事業の概要	2
1. 事業の対象となる施設	2
2. 事業方式	4
3. 事業期間	4
4. 事業の対象範囲	4
5. 自主事業について	5
6. 提案施設について	5
7. 施設の利用形態の考え方	6
8. 事業者の収入等	7
9. モニタリングの実施	10
10. 事業スケジュール（予定）	11
第 5 節 用語の定義	11
第 6 節 遵守すべき法制度等	12
第 7 節 諸条件	15
1. 立地条件	15
2. 敷地条件	16
3. 運営開始期限	16
4. 施設の開館・開場の日時	16
5. 既設総合体育館及び既存施設の利用実績	17
6. 施設の利用料金	18
7. 既存施設の概要	22
8. 要求水準の変更	25
9. 事業期間終了時の措置	25
第 2 章 設計業務	26

第1節 設計業務における基本的な考え方.....	26
1. 意匠計画の考え方	26
2. 周辺環境・地球環境への配慮	28
3. 防災安全計画の考え方	29
4. 構造計画の考え方	30
5. 設備計画の考え方	30
6. 周辺インフラとの接続	36
第2節 事前調査業務	37
第3節 設計業務.....	37
1. 改修施設	38
2. 整備施設	41
3. その他.....	43
第4節 設計業務遂行に係る要求内容.....	45
1. 業務の対象範囲	45
2. 業務期間	46
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理	46
4. 設計業務完了届の提出	47
5. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	47
6. 設計業務に係る留意事項.....	48
第3章 改修・建設工事・工事監理業務	49
第1節 業務の対象範囲.....	49
第2節 業務期間.....	49
1. 業務期間	49
2. 業務期間の変更	49
第3節 業務の内容	49
1. 基本的な考え方	49
2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目	50
3. 着工前業務	50
4. 建設期間中業務	51
5. 完成時業務	55
第4章 維持管理業務	59

第1節 維持管理業務総則	59
1. 業務の対象範囲	59
2. 業務期間	59
3. 維持管理業務における基本的な考え方	59
4. 維持管理業務仕様書	60
5. 維持管理業務に係る年度事業計画書	60
6. 維持管理業務に係る業務報告書等	60
7. 各種提案	61
8. 業務遂行上の留意事項	61
第2節 建築物保守管理業務	63
1. 日常（巡視）保守点検業務	63
2. 定期保守点検業務	63
3. 故障・クレーム対応	63
第3節 建築設備保守管理業務	64
1. 運転・監視業務	64
2. 定期保守点検業務	64
3. 故障・クレーム対応	65
第4節 什器・備品等保守管理業務	65
1. 什器・備品等台帳の整備業務	66
2. 保守管理業務	66
3. 故障・クレーム対応	66
第5節 外構等維持管理業務	66
1. 外構等定期保守点検業務	66
2. 庭球場等維持管理業務	67
3. 故障・クレーム対応	67
第6節 環境衛生・清掃業務	67
1. 環境衛生業務	67
2. 清掃業務	68
3. 日常巡視業務	68
4. 廃棄物処理業務	69
第7節 警備保安業務	69
1. 防犯・警備業務	70
2. 防火・防災業務	70

第 8 節 修繕業務.....	70
第 5 章 運營業務	72
第 1 節 運營業務総則	72
1. 業務の対象範囲	72
2. 業務期間	72
3. 運營業務における基本的な考え方	72
4. 運營業務仕様書	73
5. 運營業務に係る年度事業計画書.....	73
6. 運營業務に係る業務報告書等	73
7. 各種提案	73
8. 業務遂行上の留意事項	73
第 2 節 開業準備業務	78
1. 業務実施方針	78
2. 運營業務開業準備	79
第 3 節 総合案内・窓口業務	81
1. 総合案内・広報業務	81
2. 窓口対応業務	81
第 4 節 諸室貸出・管理業務	81
1. 予約受付・利用許可業務.....	82
2. 行政財産使用許可（目的外使用）に関する業務	82
3. 料金徴収業務	82
4. 備品管理業務	83
第 5 節 統括・経営・庶務業務	84
1. 統括管理業務	84
2. 総務・経理業務	86
3. 庶務業務	87
第 6 節 駐車場管理業務	88
1. 総則	88
2. 駐車料金収納業務	88
3. 安全管理業務	89
4. 自主事業	89
第 7 節 提案施設の運営（任意）	92

添付資料

- 資料 1 用語の定義
- 資料 2 事業予定地位置図
- 資料 3 北公園周辺地質調査資料
- 資料 4 本施設等維持管理・運営業務範囲
- 資料 5 既存施設利用状況
- 資料 6 必要諸室リスト（参考）及び電気・機械要求性能表
- 資料 7 備品等リスト
- 資料 8 既設照明器具改修リスト
- 資料 9 主な維持管理業務項目詳細一覧
- 資料 10 維持管理対象外照明配置図
- 資料 11 既存施設工事履歴
- 資料 12 ごみの廃棄量集計表（R4 年度実績）
- 資料 13 既設総合体育館備品リスト

閲覧資料

- 閲覧資料 1 総合体育館竣工図（CAD 含む）
- 閲覧資料 2 現体育館最多客席レイアウト
- 閲覧資料 3 試合時のバックヤード
- 閲覧資料 4 電波障害調査報告書（窓口閲覧のみ）

第1章 総則

第1節 本書の位置付け

松江市総合体育館改修整備管理運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、松江市（以下「本市」という。）が松江市総合体育館改修整備管理運営事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、改修・建設工事・工事監理、維持管理及び運営業務に関するサービス水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「改修・建設工事・工事監理業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」、「運営業務要求水準」から構成されている。なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

第2節 本事業の目的

松江市総合体育館は社会体育施設であり、屋内スポーツの拠点施設である。また、令和2年3月に策定された「松江市スポーツ推進計画」において、市民の健康づくりの場としての利用促進や全国大会などの大規模大会の開催、男子プロバスケットボール B1 リーグ（以下「B1 リーグ」という。）・島根スサノオマジックの活動拠点として、地域の活性化を図ることを位置づけている。

本市ではこのような背景を踏まえ、松江市総合体育館を新 B1 リーグ入会基準に適合する施設として改修し、併せて周辺体育施設を含めた施設管理を一括発注することとしている。

本事業は、総合体育館の改修を行うとともに、本施設等を一体的に維持管理・運営するために、民間事業者の創意工夫により、効率的かつ効果的な事業実施を図ることを目的とする。

なお、本施設はこれまで同様、市民の利用に供する体育施設として利用されるものである。

第3節 総合体育館の基本コンセプト

既存の総合体育館は、平成28年3月末に閉館した旧総合体育館に替わる松江市の屋内スポーツ拠点施設として整備され、平成28年4月16日に供用を開始した。

既存体育館整備時における基本コンセプトを以下に示す。

本事業においても、以下のコンセプトを踏襲して業務を実施するものとする。

- ① 市民のスポーツを推進する体育館
 - ・「するスポーツ」に対応できる体育館
 - ・「みるスポーツ」に対応できる体育館
 - ・「ささえるスポーツ」に対応できる体育館

- ② 安心・安全なまちづくりに資する体育館
 - ・災害時の避難拠点となる体育館
 - ・人にやさしい機能を有する体育館
 - ・環境にやさしい機能を有する体育館

- ③ 松江らしさを醸し出す体育館
 - ・松江らしさ（歴史・文化的佇まい）と調和する体育館
 - ・松江らしいおもてなしを実現する体育館

第4節 本事業の概要

1. 事業の対象となる施設

(1) 事業の対象となる公共施設等

本事業で対象とする施設は、以下のアからキまでに掲げるものとする（以下、アとイを総称して「本施設」、アからキを総称して「本施設等」、ウからキを「既存施設」という。）。

- ア 松江市総合体育館（以下「総合体育館」という。）
- イ 松江市総合体育館増築棟（以下「増築棟」という。）
- ウ 松江市北庭球場（以下「北庭球場」という。）
- エ 松江市北公園多目的広場（以下「多目的広場」という。）
- オ 松江市北公園駐車場（以下「駐車場」という。）
- カ 楽山庭球場
- キ 楽山野球場

表 1-1 本事業の対象施設

区分		施設名	構成諸室	
本施設等	改修施設※	ア 観客席 (総合体育館)	一般席、スイート席	
	整備施設※	イ 増築棟	スイート、ラウンジ、パントリー、スイート・ラウンジ専用動線、飲食関連施設、トイレ（一般用、スイート用）	
	既存施設	本施設 松江市北公園	既設 (総合体育館)	メインアリーナ、サブアリーナ、多目的ルーム、会議室（3 室）、トレーニングルーム、ランニングコース、選手控室（4 室）、更衣室（男女別）、医務室（1 室）、授乳室（4 室）、顕彰コーナー
			ウ 北庭球場	オムニ（砂入り人工芝）コート（4 面）、防球ネット、照明塔、テント、ベンチ、倉庫等
			エ 多目的広場	天然芝グラウンド、防球フェンス、照明塔等
			オ 駐車場	第 1 駐車場（体育館側。286 台）、第 2 駐車場（北庭球場側。85 台）、大会関係者駐車場（20 台）、おもいやり駐車場（9 台）
	楽山公園	カ 楽山庭球場	クレートコート 6 面（硬式テニス用 3 面、ソフトテニス用 3 面）	
		キ 楽山野球場	土グラウンド	

※上表の分類は仮の想定であり、改修施設、整備施設のそれぞれに配置する諸室は提案によるものとする。また、増築棟の整備を必須とするものではない（以下、改修施設及び整備施設の記載における考え方は同様とする。）。

(2) 改修・整備対象施設

ア 改修施設

総合体育館（観客席（一般席、スイート席））

イ 整備施設

増築棟（スイート、ラウンジ、パントリー、スイート・ラウンジ専用動線、飲食関連施設、トイレ（一般用、スイート用））

(3) 維持管理・運営対象施設

本事業で維持管理及び運営業務の対象とする施設は、表 1-1 で構成されるすべての施設（本施設等）を対象とする。

2. 事業方式

本事業は、本市が事業者と締結する本事業に係る契約（基本契約、設計・施工一括請負契約及び指定管理者基本協定を指すものとし、以下これらを併せて「基本契約等」という。）に従い、事業者が、本施設の設計及び建設等の業務を行い、基本契約に定める事業期間が終了するまでの間、維持管理及び運営業務を遂行する設計・建設・維持管理・運営業務一括発注方式（DBO方式）により実施する。

3. 事業期間

本事業の事業期間は、基本契約締結日から令和19年3月末日までとする。

4. 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、以下のとおりとする。

ア 設計業務

設計業務は、本施設を対象とする。

- (7) 事前調査業務（必要に応じて現況測量、地盤調査等）
- (4) 設計業務
- (7) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

イ 改修・建設工事・工事監理業務

改修・建設工事・工事監理業務は、本施設を対象とする。

- (7) 総合体育館の改修工事業務
- (4) 増築棟の建設工事業務
- (7) 什器・備品等の調達及び設置業務
- (エ) 工事監理業務
- (4) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- (7) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

ウ 維持管理業務

維持管理業務は、本施設等を対象とする。

- (7) 建築物保守管理業務
- (4) 建築設備保守管理業務
- (7) 什器・備品等保守管理業務
- (エ) 外構等維持管理業務
- (4) 環境衛生・清掃業務
- (7) 警備保安業務
- (4) 修繕業務（※）

(ウ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※ 建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成5年版）の記述に準ずる。）。

エ 運營業務

運營業務は、本施設等を対象とする。

(ア) 開業準備業務

(イ) 総合案内・窓口業務

(ロ) 諸室貸出・管理業務

(ハ) 統括・経営・庶務業務

(ニ) 駐車場管理業務

(ホ) 自主事業（任意）

(ケ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

5. 自主事業について

事業者は、本施設等の集客力や魅力の向上に資する事業として、本施設等の一部を有効活用した自主事業を、独立採算事業として、本施設等の運営・維持管理に支障のない範囲で実施することができる。

自主事業の実施内容は、事業者の提案によるものとする。事業者は、あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し、本市へ提出すること。

事業実施の詳細については、「第5章 第6節 4. 自主事業」を参照すること。

6. 提案施設について

事業者は、本事業の目的に即し、本施設の整備対象施設としての役割を充足する機能等を有する施設を「提案施設」として、本施設内に提案し、その整備及び維持管理・運営を行うことができる。なお、提案施設の構造体に係る整備費用は、本市が負担する。

この提案施設は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、本施設の敷地の法的規制条件や本事業の目的との整合性、公共施設としての本市の関連施策との整合性の観点から実施の可否及び実施可能な範囲について制約がある場合があるため、提案施設について提案を予定する事業者は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本市関係課等と協議を行うものとする。

事業実施の詳細については、第 5 章 第 7 節 提案施設の運営（任意）を参照すること。

7. 施設の利用形態の考え方

本施設等の利用形態は、表 1-2 を想定している。本市専用及び本市が指定する団体利用を除き、利用方法を合わせて事業者の提案に委ねる。なお、本市の社会体育施設としての機能維持を図るよう留意し、市内の利用団体及び市民の予約に十分配慮すること。

表 1-2 利用形態の考え方

区分	概要
市専用利用	本市（市内小中学校、（公財）松江体育協会※の加盟団体等）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。
市が指定する団体利用（プロスポーツ団体）	B1 リーグ（島根スサノオマジック）及び V1 リーグ（JT サンダース広島）のホームゲームの興行による利用形態。
一般大会等利用	一般団体等が主催する大会・イベント・催事等による利用形態。
一般専用利用	一般団体等による練習や文化活動の利用形態。
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等の自主事業や、事業者が主催・共催する大会・イベント等による利用形態。
個人利用	個人が事前の登録なしにその都度施設利用できる利用形態。

※松江市内の体育競技協会・連盟等（35 団体）からなる組織。

各種大会やイベントの予約受付・利用許可に際しては表 1-3 に基づき年間利用調整を行い、必要に応じて近隣各施設の運営状況を勘案し、施設間において十分に連絡調整をしたうえで内示（仮決定）すること。特に、本施設をホーム施設とする者で市が指定する者（島根スサノオマジック、JT サンダース広島）の利用については、必要な利用日数を確保すること。

利用許可にあたっては、原則先着優先とするが、予約申し込みが競合する場合は表 1-3 の予約の優先順位に従い決定すること。なお、予約の受付にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ メインアリーナ内で行う会議や展示会等は、他のスポーツ・健康関連行事・大会や建築基準法関係規定等に支障がない場合に限り認める。
- ・ 緊急事態等が発生した場合には、予約を取り消し又は変更することができる。
- ・ 特定種目に予約が偏りすぎないように、利用希望が競合する場合には当事者間の話し合いを含め利用調整をすることがある。

表 1-3 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	市専用利用	本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	○	—	—	—
	市が指定する団体利用	プロスポーツのホームゲームの興行による利用	2	—	○	—	—
	一般大会等利用	一般団体等が主催する大会・イベント・催事等による利用	3	—	—	○	—
	一般専用利用	一般団体等による練習等の利用	4	—	—	○	○
	事業者提案利用	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	4	—	—	○	—
個人利用	個人の都度利用	5	—	—	—	○	

8. 事業者の収入等

(1) 本市からの対価

本市からの対価は、次のとおりとする。

ア 設計・改修・建設工事・工事監理業務の対価

本市は、本施設の設計業務及び改修・建設工事・工事監理業務に係る対価として、設計・施工一括請負契約書に定める請負代金額を事業者に対して支払う。なお、対価は、前払、出来高払及び完了払により支払うことを想定している。

イ 維持管理・運營業務の対価

本市は、本施設等の維持管理及び運營業務に係る対価として、指定管理者基本協定書に定める指定管理料を事業者に支払う。なお、当該対価は、本施設等引渡し後から事業期間終了時までの間、定期的に支払うことを想定している。

(2) 利用者から得る収入

本市は、事業者を指定管理者に指定することで、地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者に公の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収入として収受させることができる「利用料金制度」を導入する。これにより、事業者は、本施設等の利用者からの利用料金を収入とすることができる。

また、本施設等において、実施する自主事業、提案施設に係る売上等は、事業者の

収入とすることができる。

ア 利用料金等収入

事業者は、本施設等において、事業者の提案を受けて本市が定める額の利用料金を徴収し、収入とすることができる。

ただし、将来の設備の維持管理に備えるため、吊下式映像装置の利用日数に応じ収入金の一部を本市に納入すること。吊下式映像装置の年度中の利用が終了し、年間利用日数が確定した後、速やかに次の金額を市に報告し、本市の請求に応じ納入するものとする。

納入金：吊下式映像装置の年間利用日数×48,400円（うち消費税等 4,400円）

イ 自主事業（各種教室等）に係る収入

事業者は、本施設等を利用して実施する自主事業（各種教室、自動販売機の設置・運営等）を、本施設等の維持管理・運営に支障のない範囲で実施することができ、自主事業に係る売上を収入とすることができる（「第 5 章 第 6 節 4. 自主事業」参照）。

ウ 提案施設の運営に係る収入

事業者は、提案施設の運営による売上を収入とすることができる。（「第 5 章 第 7 節 提案施設の運営（任意）」参照）

(3) 使用料等の負担

本市は、事業者から本事業に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。

ただし、貸館の利用により自主事業を実施する場合は、一利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。ただし、市の政策的な性質を有するもので市が認める事業の場合は、利用料金を減免することができる。

また、自動販売機等の目的外使用及び提案施設における使用料等は徴収するものとし、使用料等は松江市行政財産使用料条例（平成 17 年 3 月 31 日松江市条例第 68 号）に基づいて設定する。

(4) 光熱水費の負担

維持管理及び運営業務の実施に係る光熱水費は、事業者が負担する。ただし、電気料金等の物価高騰により当初想定費用を大幅に上回る場合は、本市が一部を負担する。なお、本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。

(5) 減免措置

松江市指定管理者の管理する運動施設設置及び管理に関する条例第 10 条に定める基準に基づき、利用料を減免するものとする。

(6) 費用負担に関する基本的な考え方

本施設等における施設整備費、維持管理・運営費、光熱水費に係る対価、独立採算型事業による運営収入及び利用料・使用料の対象は、表 1-4 のとおりとする。ここで、表 1-4 はあくまで一例であり、これよりもさらなる対価の低減を図ることができる提案は可能である。本市では、民間活力を活用し、最小の市民負担で最大の効果を上げることがを期待している。

表 1-4 本事業における対価・運営収入の対象

施設区分	機能	施設整備	維持管理	運営	光熱水費	運営収入 (事業者が利用者から徴収)	利用料・使用料 (事業者から本市への支払い)
本施設	体育館	●	●	●	●	あり (利用料収入)	
既存施設 (北公園)	北庭球場、多目的広場、駐車場、外構等	△	●	●	●	あり (利用料収入)	
既存施設 (楽山公園)	楽山庭球場、楽山野球場、外構等	△	●	●	●	あり (利用料収入)	
自主事業		△	△	○	○	あり (自主事業に係る売上)	有償※ ¹
提案施設		●※ ²	○	○	○	あり (提案施設の運営に係る売上)	有償

●…対価に含まれるもの（費用の一部）

○…独立採算事業として、運営収入により賄うもの（事業者負担）

※¹：自主事業のうち、事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室等の事業を実施する場合において、本市の政策的な性質を有するもので本市が認める事業の場合は、利用料金を減免することができる。

※²：提案施設のうち、什器・備品、厨房機器、内装・設備費用は事業者の負担とする（対価に含まない。）。

9. モニタリングの実施

(1) 共通

- ア 事業者は、実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、業務全体のセルフモニタリングを実施すること。
- イ 要求水準書に規定する内容、事業者による提案及び本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項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ウ セルフモニタリングの内容については、本市と協議の上設定するものとする。

(2) 設計、改修・建設工事・工事監理業務段階

- ア 事業者は、設計、改修・建設工事・工事監理業務段階において、基本設計完了時、実施設計完了時、竣工引渡し時においてセルフモニタリングを実施し、本市にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。
 - ・ モニタリングの実施状況
 - ・ モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
 - ・ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
 - ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策

(3) 維持管理、運營業務段階

- ア 事業者は、維持管理、運營業務段階において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した月別業務報告書の作成、利用者アンケート等のセルフモニタリングを実施し、事業報告書（毎年度）に取りまとめ、本市に提出すること。
- イ 本市は、事業者から提出される各業務仕様書、年度事業計画書、月別業務報告書及び事業報告書（毎年度）で報告される維持管理・運營業務の実施状況との整合性を中心に確認・評価することとし、主に以下の事項についての評価を予定している。
 - ・ 維持管理、運營業務の実施状況の確認（事業・業務の実施状況、自主事業及び提案施設の実施状況、施設の維持管理状況、従業員の労働条件に関するモニタリング、等）
 - ・ 利用状況の確認（利用者数、利用満足度、市民ニーズの把握、等）
 - ・ サービスの質に関する評価（従業員の接客態度等の基本的事項、各業務のサービスの質、等）

- ・ サービス提供の継続性・安定性に関する評価（施設運営・事業収支の状況、事業者の経営状況、等）
- ウ 本市は、施設への立入等により、業務遂行状況の確認を定期的に及び随時に行うとともに、業務状況等の確認、評価し、必要に応じて指導・指示を実施する。
- エ 本市は、モニタリングの結果を踏まえ、事業者の評価を行い、市のホームページ等で評価結果を公表する。
- オ 事業者の経営状況確認や業務のモニタリングに当たっては、説明や対応協議等を行うための場として、本市と事業者は、必要に応じて「連絡調整会議」を設置し、定期的に会議を開催・運営するものとする。
- カ モニタリングの結果、サービス水準が要求水準書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、本市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により事業者に改善を指示する。ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。
- a 改善計画書の提出
事業者は、指示された事項について改善計画書を作成し、本市に提出する。本市は、事業者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、事業者に改善計画書の変更を求める。
- b 改善報告書の提出
事業者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を本市に改善報告書により報告する。
報告を受けた本市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

10. 事業スケジュール（予定）

基本契約締結	令和6年5月頃
設計・施工一括請負契約	令和6年7月上旬（市議会の議決）
事業期間	基本契約締結日 ～ 令和19年3月末日
設計・改修・建設期間	設計・施工一括請負契約締結日 ～ 令和8年8月末日
運営開始日	令和8年9月1日
維持管理業務期間	令和8年9月1日 ～ 令和19年3月末日
運営業務期間	令和8年9月1日 ～ 令和19年3月末日

第5節 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「資料1 用語の定義」において示すとおりとする。

第6節 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、地方自治法のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準（最新版）についても、適宜参照すること。

なお、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

【法令・条例等】

- ① 都市計画法、都市公園法
- ② 建築基準法、建築士法、建設業法
- ③ 社会教育法、健康増進法、スポーツ基本法
- ④ 駐車場法
- ⑤ 水道法、下水道法
- ⑥ ガス事業法、高圧ガス保安法、電気事業法、電波法
- ⑦ エネルギーの使用の合理化に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ⑧ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律
- ⑨ 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律、資源の有効な利用の促進に関する法律
- ⑩ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑪ 消防法、警備業法
- ⑫ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑬ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ⑭ 水質汚濁防止法、土壌汚染対策法、大気汚染防止法
- ⑮ 環境基本法、騒音規制法、振動規制法、景観法、屋外広告物法
- ⑯ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ⑰ 障害者基本法、障害者差別解消法
- ⑱ 労働基準法、労働安全衛生法
- ⑲ 興行場法
- ⑳ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ㉑ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- ㉒ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- ㉓ 条例
 - i) 島根県建築基準法施行条例
 - ii) 松江市中高層建築物の建築に係る手続に関する条例

- iii) ふるさと島根の景観づくり条例
- iv) 島根県屋外広告物条例
- v) 島根県環境基本条例
- vi) 松江市都市公園条例及び施行規則
- vii) 松江市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例、松江市指定管理者の管理する運動施設設置及び管理に関する条例
- viii) 松江市行政財産使用料条例
- ix) 松江市移動等円滑化のために必要な道路の構造及び特定公園施設の設置に関する基準を定める条例
- x) 松江市景観条例
- xi) 松江市の生活環境の保全に関する条例
- xii) 松江市水道給水条例
- xiii) 松江市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- xiv) 松江市個人情報の保護に関する法律施行条例
- xv) 松江市情報公開条例
- xvi) 松江市火災予防条例
- xvii) その他関連法令、条例等

【要綱・基準等】

- ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ② 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ③ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- ④ 建築設計基準及び同解説、建築設備設計基準
- ⑤ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説、建築設備耐震設計・施工指針
- ⑥ 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
- ⑦ 建築工事安全施工技術指針
- ⑧ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ⑨ 建設副産物適正処理推進要綱
- ⑩ 空気調和・衛生工学便覧
- ⑪ 公共建築工事積算基準、公共建築工事標準単価積算基準、公共建築工事共通費積算基準、公共建築工事数量積算基準、公共建築設備数量積算基準
- ⑫ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ⑬ 官庁施設の環境保全に関する基準、官庁施設の防犯に関する基準
- ⑭ 構内舗装・排水設計基準
- ⑮ ガラスを用いた開口部の安全設計指針
- ⑯ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン

- ⑰ 松江市建築基準法施工細則
- ⑱ 松江市木材利用行動計画、松江市木材利用推進基本方針
- ⑲ ホームアリーナ検査要項 2026-2027 シーズン新 B1 用
- ⑳ その他関連要綱及び基準

第7節 諸条件

1. 立地条件

本施設等が立地する事業予定地の前提条件は、次のとおりである。

本事業の計画地のうち松江市北公園は、昭和57年のくにびき国体開催時に整備され、現在は総合体育館、多目的広場、テニスコートといった市の中核的な運動施設を備える一方、多くの樹木と芝生が広がり、遊具を備えた広場もあることから市民の憩いの空間となっている。

また計画地のうち、楽山公園には、本事業における維持管理対象の庭球場と野球場があり、他の公園とは異なる雰囲気をもつ緑豊かで風光明媚な公園として市民に親しまれている。

(1) 松江市北公園（本施設、北庭球場、多目的広場、駐車場）

所在地	島根県松江市学園南一丁目21番1号			
区域区分	市街化区域			
用途地域	第二種住居地域			
敷地面積	82,758 m ²			
建蔽率	60% 但し、都市公園法第4条・施行令第6条により、建ぺい率2%+10%=12%			
建築可能面積	残り 399.58 m ² （建築面積）			
容積率	200%			
日影規制	規制あり 平均地盤面+4m 5h/5m、3h/10m			
準防火地域	指定なし			
その他区域	法22条区域、都市計画公園、駐車場整備地区			
交通アクセス	徒歩：JR松江駅から約15分 車：松江道路（松江中央IC）から約15分、だんだん道路（西尾IC）から約8分 バス：市営バス・一畑バス「北公園」下車、徒歩約3分			
	本施設	北庭球場	多目的広場	駐車場
整備時期	平成28年(2016年)4月	平成2年(1990年)3月	平成29年(2017年)4月	平成29年(2017)4月
面積【北公園】 敷地面積 82,758 m ²	建築面積 9,224 m ² 延床面積 13,550 m ²	2,800 m ²	8,400 m ²	
構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造3階建(サブアリーナは2階建)	オムニ(砂入り人工芝)コート	天然芝グラウンド	駐車場 400台 駐輪場 298台
備考	<ul style="list-style-type: none"> 指定一般避難所（本施設） 指定緊急避難場所（松江市北公園） 			

(2) 楽山公園

所在地	島根県松江市西川津町 3368 (楽山公園)	
区域区分	市街化区域	
用途地域	第一種低層住居専用地域	
建ぺい率	50% 但し、都市公園法第4条・施行令第6条により、建ぺい率2%+10% =12%	
容積率	100%	
日影規制	規制あり 平均地盤面+4m 5h/5m、3h/10m	
準防火地域	指定なし	
その他区域	法 22 条区域、都市計画公園	
交通アクセス	徒歩：JR 松江駅から約 40 分 車：松江道路（松江中央 IC）から約 17 分、だんだん道路（西尾 IC）から約 6 分	
	楽山庭球場	楽山野球場
整備時期	昭和 44 年 7 月	昭和 53 年 3 月
面積	4,836 m ²	11,836 m ²
構造	クレーコート 6 面 (硬式テニス用 3 面、ソフト テニス用 3 面)	土グラウンド（観覧スタンド無 し） 右翼 90m×左翼 80m×中堅 103m
備考	・指定緊急避難場所（楽山公園）	

2. 敷地条件

(1) 敷地の現況：「資料 2 事業予定地位置図」

※事業予定地の接続道路現況図については各管理者等に確認すること。

(2) 設備インフラ：※周辺インフラの状況については各管理者等に確認すること。

(3) 敷地の地質及び地盤：「資料 3 北公園周辺地質調査資料」

(4) 維持管理・運営業務範囲：「資料 4 本施設等維持管理・運営業務範囲」

3. 運営開始期限

令和 8 年 9 月 1 日までに本施設等の運営開始ができるよう、施設整備や準備を行うこと。

4. 施設の開館・開場の日時

本施設等の開館・開場日及び開館・開場時間については表 1-5 のとおりとする。ただし、事業者が必要と認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館・開場日の変更または臨時休館・休場日の指定並びに開館・開場時間の変更をすることができるものとする。

表 1-5 施設の開館・開場日時の概要（予定）

施設名称	開館・開場日	開館・開場時間
松江市総合体育館	1/4～12/28 (駐車場は通年)	9:00～22:00 (駐車場は6:00～22:30)
松江市北庭球場	1/4～12/28	9:00～21:00
松江市北公園多目的広場	1/4～12/28	9:00～21:00
楽山庭球場	1/4～12/28	日の出から日没まで
楽山野球場	1/4～12/28	日の出から日没まで

5. 既設総合体育館及び既存施設の利用実績

(1) 利用者数

既設総合体育館及び既存施設の利用者数を表 1-6 に示す。既設総合体育館既存施設の利用者数、利用料金収入、稼働率等の詳細については、「資料 5 既存施設利用状況」に示す。

表 1-6 既存施設 利用者数実績（参考）

単位：人

施設名称	H29	H30	R1	R2	R3	R4
総合体育館	296,397	284,658	271,419	130,180	175,671	266,110
北庭球場	22,373	23,522	20,757	16,753	19,065	19,165
多目的広場	13,571	8,577	8,743	5,373	6,976	5,993
楽山庭球場	4,482	5,650	4,957	4,567	4,239	4,646
楽山野球場	5,660	5,233	5,406	3,923	3,680	3,924

(2) 利用料収入

既存の総合体育館の諸室及び周辺体育施設において、各施設の利用料収入の推移を表 1-7 に示す。

表 1-7 各施設の使用料・利用料収入の推移（参考）

単位：千円（税込み）

項目	H29※1	H30※1	H31※1	R2	R3	R4※2
総合体育館	53,615	57,036	49,363	29,113	41,959	67,711
北庭球場	3,751	4,028	4,013	3,195	3,759	4,060
多目的広場	1,382	783	963	627	804	755
楽山野球場	964	855	867	646	627	729
楽山庭球場	761	539	523	451	513	463
附属駐車場	21,220	22,258	20,884	14,129	16,601	18,354
教室受講料※3	4,760	3,158	3,207	1,926	3,090	3,569
計	86,452	88,657	79,820	50,086	67,355	95,641

※1 H29～31 は、決算額の税率を 10%として換算

※2 H29 年度～R3 年度は直営、R4 年度は指定管理者制度により運営。そのため、H29 年度～R3 年度は使用料、R4 年度は利用料となる。

※3 R4 年度は自主事業による収入。

6. 施設の利用料金

施設に係る利用料金の額は、松江市指定管理者の管理する運動施設設置及び管理に関する条例の通りとする。

なお、増築棟の諸室に係る利用料金の額は、事業者の提案を踏まえ、本市が定める。増築棟の諸室に係る利用料金の額については、総合体育館の利用料金及び同種施設（B1リーグホームアリーナ等）の利用料金を踏まえ、提案すること。本市では、新たに整備するスイート及びラウンジの利用料金は、既存体育館の選手控室相当として想定している。

(1) 本施設

表 1-8 から表 1-12 に既存体育館（メインアリーナ、サブアリーナ、多目的ルーム、会議室、トレーニングルーム及びランニングコース、その他施設等）の利用料金を示す。

表 1-8 既存体育館の利用料金：団体利用（参考）

単位：円

利用区分	利用時間帯	占 用 利 用 料 金										
		9時～12時	13時～16時	16時～19時	19時～22時	9時～16時	9時～19時	9時～22時	時間外(1h)			
メインアリーナ	アマチュアスポーツに利用する場合	入場料を徴収しない場合	中学生以下・高齢者・障がい者	平日	6,110	6,110	6,110	9,160	9,770	14,660	22,000	2,440
			土日祝	7,330	7,330	7,330	10,990	11,720	17,590	26,400	2,920	
		一般	平日	12,220	12,220	12,220	18,330	19,550	29,330	44,000	4,880	
			土日祝	14,660	14,660	14,660	21,990	23,460	35,190	52,800	5,850	
		入場料を徴収する場合		平日	61,110	61,110	61,110	91,660	97,770	146,660	220,000	24,440
		土日祝	73,330	73,330	73,330	109,990	117,320	175,990	264,000	29,320		
	アマチュアスポーツ以外の催しもの	入場料を徴収しない場合	中学生以下・高齢者・障がい者	平日	46,440	46,440	46,440	69,660	74,310	111,460	167,200	18,570
			土日祝	55,720	55,720	55,720	83,590	89,170	133,750	200,640	22,280	
		一般	平日	91,660	91,660	91,660	137,500	146,660	220,000	330,000	36,660	
			土日祝	109,990	109,990	109,990	165,000	175,990	264,000	396,000	43,990	
		営利宣伝を目的とした場合		平日	158,880	158,880	158,880	238,330	254,220	381,330	572,000	63,550
		土日祝	190,650	190,650	190,650	285,990	305,060	457,590	686,400	76,260		
入場料を徴収する場合		平日	183,330	183,330	183,330	275,000	293,330	440,000	660,000	73,330		
土日祝	219,990	219,990	219,990	330,000	351,990	528,000	792,000	87,990				
サブアリーナ	アマチュアスポーツに利用する場合	入場料を徴収しない場合	中学生以下・高齢者・障がい者	平日	4,070	4,070	4,070	6,110	6,510	9,770	14,660	1,620
			土日祝	4,880	4,880	4,880	7,330	7,810	11,720	17,590	1,940	
		一般	平日	8,140	8,140	8,140	12,220	13,030	19,550	29,330	3,250	
			土日祝	9,760	9,760	9,760	14,660	15,630	23,460	35,190	3,900	
		入場料を徴収する場合		平日	40,740	40,740	40,740	61,110	65,180	97,770	146,660	16,290
		土日祝	48,880	48,880	48,880	73,330	78,210	117,320	175,990	19,540		
	アマチュアスポーツ以外の催しもの	入場料を徴収しない場合	中学生以下・高齢者・障がい者	平日	30,960	30,960	30,960	46,440	49,540	74,310	111,460	12,380
			土日祝	37,150	37,150	37,150	55,720	59,440	89,170	133,750	14,850	
		一般	平日	61,110	61,110	61,110	91,660	97,770	146,660	220,000	24,440	
			土日祝	73,330	73,330	73,330	109,990	117,320	175,990	264,000	29,320	
		営利宣伝を目的とした場合		平日	105,920	105,920	105,920	158,880	169,480	254,220	381,330	42,370
		土日祝	127,100	127,100	127,100	190,650	203,370	305,060	457,590	50,840		
入場料を徴収する場合		平日	122,220	122,220	122,220	183,330	195,550	293,330	440,000	48,880		
土日祝	146,660	146,660	146,660	219,990	234,660	351,990	528,000	58,650				
会議室 (1室単位)	占用利用 (1hにつき)	アマチュアスポーツ	平日	460								
		土日祝	550									
		一般会議	平日	1,870								
		土日祝	2,240									
選手控室 (1室単位)	占用利用 (1hにつき)	アマチュアスポーツ	平日	190								
		土日祝	220									
		一般会議	平日	770								
		土日祝	920									
多目的ルーム	占用利用 (1hにつき)	平日	790									
		土日祝	940									
トレーニングルーム	占用利用(1hにつき右記載の金額に加え、利用人数に応じた個人利用料金)	平日	710									
		土日祝	850									
売店コーナー	1区画(4㎡あたり) 1日	平日	1,250									
		土日祝	1,500									

※アリーナ及び多目的ルーム 2分の1又は3分の1利用時は当該利用料の2分の1又は3分の1

出典：松江市総合体育館 HP <https://www.so-tai.jp/charge/>

表 1-9 既存体育館の利用料金：個人利用（参考）

単位：円

区分	個人利用料金		備考
	一般	高校生以下/ 障がい者	
サブアリーナ	300	150	占用利用がない場合のみ利用可能。 メインアリーナは個人利用不可。
多目的ルーム	150	70	占用利用がない場合のみ利用可能。
トレーニングルーム	300	150	中学生以上。中学生は指導者同伴の場合に利用可能。 屋内シューズ持参。
ランニングコース	100	50	アリーナ、トレーニングルーム、多目的ルームの個人利用者は無料。 メインアリーナでの大会等開催中は利用不可。 外履き利用可。 トレーニングルーム個人利用者・アリーナ占用利用者（占用利用時間内に限る。）は無料。

※障がい者の介助者（障がい者1名につき1名まで）無料。

表 1-10 既存体育館の冷暖房利用料（参考）

単位：円

区分	基準額（1時間につき）			
	アマチュアスポーツ		アマチュアスポーツ以外	
	入場料を徴収しない場合	入場料を徴収する場合	営利宣伝を目的としない場合	左記以外、入場料を徴収する場合
メインアリーナ	13,980	41,950	41,950	55,930
サブアリーナ	1,730	5,190	5,190	6,920
会議室（1室）	100	300	300	400
選手控室（1室）	50	150	150	200
多目的ルーム	320			
トレーニングルーム	240			

表 1-11 既存体育館の電気及び特殊電気利用料（参考）

単位：円

区分	1時間につき		備考
	3号系列点灯につき	3,4号系列点灯につき	
メインアリーナ	640	1,540	1,2号の点灯は施設管理者において行う
サブアリーナ	380	790	
特殊電気装置	実費徴収		コンセントを含む

※2分の1又は3分の1を区分して利用する場合の照明は、当該利用料の2分の1又は3分の1

表 1-12 設備器具利用料（参考）

単位：円

設備器具		金額	備考
放送設備		2,390	
電光掲示板一対	大 一対	3,130	1日あたり
	小 一対	450	
シート	メインアリーナの3分の1 又は サブアリーナの2分の1	5,230	アリーナでのスポーツ以外 の利用に限る（1日あたり）
長机1脚		100	会議室、多目的ルーム以外 でのスポーツ以外の利用に 限る（1日あたり）
椅子1脚		50	
湯沸室		510	1日あたり
コインシャワー		100	1回あたり

(2) 北庭球場

表 1-13 に既存庭球場の利用料金を示す。

表 1-13 既存北庭球場の利用料金（参考）

単位：円

区分		7時～21時（1時間あたり）
高校生/一般 （1面）	平日	510
	土日・祝日	250
小中学生/高齢者/ 障がい者（1面）	平日	610
	土日・祝日	300

※照明料 1コート1時間 410円

(3) 多目的広場

表 1-14 及び表 1-15 に既存多目的広場の利用料金を示す。

表 1-14 既存多目的広場の利用料金：占有利用（参考）

単位：円

区分		9時～12時	12時～17時	9時～17時	9時以前及び 17時以降 （1時間）
高校生/一般	平日	2,440	4,070	5,700	810
	土日・祝日	2,920	4,880	6,840	970
小中学生/ 高齢者/ 障がい者	平日	1,220	2,030	2,850	400
	土日・祝日	1,460	2,430	3,420	480
アマチュア スポーツ 以外	平日	7,330	12,220	17,110	2,440
	土日・祝日	8,790	14,660	20,530	2,920

※照明料：1時間あたり 2,030円

表 1-15 既存多目的広場の利用料金：個人利用（参考）

区分	1人1枠あたり	備考
一般	100	障がい者の介助者（障がい者1名につき1名まで）／無料
小中学生/高齢者/ 障がい者	50	

※個人利用については9時～17時の間で占用利用がない場合に限る。

但し、5月～8月のみ17時～19時（1時間）の個人利用が可能。

(4) 駐車場

表 1-16 に既存駐車場（第1駐車場、第2駐車場、大会関係者駐車場、おもいやり駐車場）の利用料金を示す。

表 1-16 既存駐車場の利用料金（参考）

単位：円

駐車時間	利用料	備考
30分以内	無料	・駐車場利用可能時間：6時から22時30分 ・22時30分から翌朝6時に出庫する場合は 正規駐車料金に加えて出張費 3,300円（税込）を徴収
30分を超えて4時間以内	200	
4時間を超えて30分毎	100	
22時30分から翌朝6時	1,010	

(5) 楽山庭球場

表 1-17 に既存楽山庭球場の利用料金を示す。

表 1-17 既存楽山庭球場の利用料金（参考）

単位：円

区分	6時～日没（1時間あたり）	
高校生/一般（1面）	平日	340
	土日・祝日	400
小中学生/高齢者/ 障がい者（1面）	平日	170
	土日・祝日	200

(6) 楽山野球場

表 1-18 に既存楽山野球場の利用料金を示す。

表 1-18 既存楽山野球場の利用料金（参考）

単位：円

区分	6時～日没 （1時間あたり）	アマチュアスポーツ 以外
高校生/一般（1面）	平日	3,600
	土日・祝日	4,320
小中学生/高齢者/ 障がい者（1面）	平日	1,800
	土日・祝日	2,160

(7) その他共通設備

表 1-19 に既存の共通設備の利用料金を示す。

表 1-19 既存共通設備の利用料金（参考）

単位：円

駐車時間	利用料	備考
放送設備（携帯型）	1,100	1日当たり
テント 1張	510	
映像設備 1式	510	

7. 既存施設の概要

(1) 松江市北公園

松江市北公園内には、体育館の他、庭球場、多目的広場、附属駐車場が整備されている。各施設の概要を表 1-20 から表 1-23 に示す。

表 1-20 松江市総合体育館施設概要

施設名	施設内容
① メインアリーナ	
仕様	67m×41 m（全面、2/3、1/3、1/2 利用可） 全面：バスケット 3 面、バレーボール 4 面、バドミントン 12 面、テニス 4 面
天井高	16m
観覧席	3,003 席（1 階：移動式 1,136 席、2 階：固定式：1,845 席＋車椅子席：22 席）
空調	1 階、2 階とも設置
照明	最大 1,500 ルクス
床耐荷重	1.5t/m ²
吊り耐荷重	1 箇所あたり 1.5 t、全体で 24 t
その他設備	吊下式映像装置
② サブアリーナ	
仕様	41m×34m（全面、1/2 利用可）
天井高	13m
観覧席	246 席（2 階 240 席、車椅子席 6 席）
空調	1 階のみ設置
照明	最大 1,500 ルクス
床耐荷重	1.5t/m ²
吊り耐荷重	1 箇所あたり 0.8 t、全体で 24 t
その他設備	—
③ 多目的ルーム	
仕様	15m×10.5m（全面、1/2 利用可）
天井高	3m

	収容人員	約 100 名
	床材	木製床（弾性二重床）
	その他設備	姿見鏡（h=2.1m、L=7m×2）
④	会議室（3室）	
	仕様	1室あたり 7.5m×7m（3室を一体的に利用可能）
	天井高	2.6m
	収容人員	約 20～30 名
	床材	フロアカーペット
⑤	トレーニングルーム	
	サイズ	17.5m×7.3m
	天井高	3m
	収容人員	20 名程度
	その他設備	ランニングマシン、バイク 他（市リース機器等）
⑥	ランニングコース	
	仕様	一周 約 270m
⑦	その他付帯施設	
	選手控室（4室）	54.2 m ² /室、ロッカー30個/室、シャワールーム 2/室
	更衣室	男女別 男子更衣室：コインロッカー74個 コインシャワー5室 （うち1室身体障がい者用） 女子更衣室：コインロッカー74個 コインシャワー5室 （うち1室身体障がい者用）
	医務室・授乳室	医務室1室、授乳室4室（1階、2階とも2室ずつ）
	顕彰コーナー	松江市出身のスポーツ選手の顕彰展示
⑧	行政財産使用許可施設	
	事務室の一部、製氷機、LED ビジョン、ムービングライト（島根スサノオマジック）、防災 Wi-Fi、ソフトバンク Wi-Fi、NTT ドコモ 5G 基地局、監視カメラ（第2駐車場のマール引込柱）、自動販売機 11 台（現在の指定管理者が設置中）	

表 1-21 松江市北庭球場施設概要

施設名	施設内容
① テニスコート	
	仕様 全天候型/オムニ（砂入り人工芝）コート 4 面
	照明 400 ルクス（15 基）
② 行政財産使用許可施設	
	自動販売機 2 台（現在の指定管理者が設置中）

表 1-22 松江市北公園多目的広場施設概要

施設名	施設内容
① 多目的広場	
仕様	105 m× 80 m 天然芝 サッカー、グラウンドゴルフ、運動会、ゲートボール、集会、等
照明	200 ルクス (4 基)
その他設備	サッカーゴール (大 1 対、小 2 対) 防球フェンス (北・西面 : h = 12m、南・東面 : h = 10m)、屋外トイレ
② 行政財産使用許可施設	
	自動販売機 2 台 (現在の指定管理者が設置中)

表 1-23 附属駐車場施設概要

施設名	施設内容
① 駐車場 (合計 400 台収容)	
第 1 駐車場	体育館側。286 台収容
第 2 駐車場	北庭球場側。85 台収容
大会関係者駐車場	20 台収容
おもいやり駐車場	9 台収容
② その他	
	駐輪場 (体育館横 168 台、第 1 駐車場横 130 台)

(2) 楽山公園

楽山公園内には、庭球場、野球場などが整備されている。各施設の概要を表 1-24 から表 1-25 に示す。

表 1-24 楽山庭球場施設概要

施設名	施設内容
① 庭球場	
仕様	クレーコート 6 面 (硬式テニス用 3 面、ソフトテニス用 3 面)
照明	なし
② 行政財産使用許可施設	
	自動販売機 1 台 (現在の指定管理者が設置中)

表 1-25 楽山野球場施設概要

施設名	施設内容
① 野球場	
仕様	右翼 90m×左翼 80m×中堅 103m 土グラウンド ソフトボール・軟式野球・硬式野球（※中学生まで）
照明	なし
② 行政財産使用許可施設	
	自動販売機 1 台（現在の指定管理者が設置中）

8. 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

本市は、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 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

本市は、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、事業者へ支払う対価を含め基本契約等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。

9. 事業期間終了時の措置

事業期間の終了時、事業者は、本施設等から速やかに退去すること。

なお、事業者は、事業期間満了後に本市が本施設等について継続的に維持管理及び運営業務を行うことができるように、事業期間満了日の約 2 年前から本施設等の維持管理及び運営業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を本市に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、基本契約等において示す。）。

ただし、経済合理性を考慮し、事業終了後の当該施設の維持管理及び運営業務について、必要に応じ事業者と協議する場合がある。

第2章 設計業務

第1節 設計業務における基本的な考え方

既設総合体育館の建築基準法上の用途は「体育館」となっているが、本事業の実施と合わせて「観覧場」への用途変更を行う。ただし、事業予定地の用途地域が第二種住居地域となっているため、建築基準法第48条のただし書きの許可を得るものとする。そのため、上記の用途変更に伴って必要となる改修も本事業において実施するものとする。

また、設計業務の実施にあたっては、維持管理業務及び運営業務を行う者の意見を聴取し、設計内容に反映させること。

1. 意匠計画の考え方

(1) 全体配置

本施設における改修及び整備する施設・諸室の全体配置は、館内の全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策等を考慮に入れ、以下の項目に留意して、死角の少ない計画とすること。

- a 本施設が、社会体育施設としての屋内スポーツの拠点施設機能を果たすとともに、B1リーグが2026-27シーズンよりスタートする「新Bリーグ」への参入に向け、本施設をアリーナ規格の新基準となる「ホームアリーナ検査要項2026-2027シーズン新B1用」に準拠した施設とするために、既設総合体育館の有効利用を図りながら、改修及び整備する施設・諸室を適切に配置すること。
- b 改修及び整備する施設において、本施設周囲の空地への増築（建築面積最大399.58㎡）を可能とするとともに、状況に鑑み、既設総合体育館内の増床により新たな床面積を確保して配置することも許容する。
- c 全体配置は、利便性や住民へのサービスの向上に繋がるように機能的な配置、効率良い歩行者動線の確保、施設利用者からの眺望の確保等に配慮し設置すること。
- d 整備施設と既設総合体育館の連携が図りやすい配置とすること。整備施設の建設中も既存施設が利用し続けられることに配慮した配置とすること。
- e 来訪者にとってスムーズな動線計画及びサイン計画など、現代のニーズに対応した施設とすること。
- f 配置計画に当たっては、不審者の監視が容易で、かつ、できる限り死角をつくらない等、利用者の安心感・安全性の確保等に配慮した計画とすること。
- g スイート・ラウンジ利用者の駐車場からの動線に配慮すること。
- h 本施設が指定一般避難所及び北公園が指定緊急避難場所に位置づけられていることに鑑み、災害時における利用及び運用に配慮すること。

- i 既設総合体育館の屋根からの落雪を考慮し、整備施設の配置及び屋根形状等を提案すること。

(2) 必要諸室・備品等

ア 必要諸室

必要な諸室は、「資料 6 必要諸室リスト（参考）及び電気・機械要求性能表」のとおりとし、観客席は 5,000 席以上となるよう計画すること。面積については参考基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

イ 備品等

備品等は、「資料 7 備品等リスト」に基づき、国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成 12 年法律第 100 号）に則って調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる備品、消耗品についても、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設業務に含めるものとする。

(3) 仕上計画

仕上計画は、本施設館内における既設総合体育館との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するような工夫を図ること。

また、使用材料は健康等に十分配慮し、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、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

ア 建物外部（増築部分）

- a 降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくいものとする。
- b 増築箇所の外壁面について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。特に、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- c 大雨や台風、降雪等による気象災害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水及び腐食に十分注意すること。屋根の雪止め、つらら対策、堆積スペースの確保等、必要に応じて積雪対策を講じること。
- d 換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。

イ 建物内部（改修及び整備部分）

- a 汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。
- b 壁の仕上げ材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう設置すること。
- c 扉は、開閉時の衝突防止、突風対策措置を講じること。
- d 松江市木材利用行動計画、松江市木材利用推進基本方針に基づき、内装の木質化を図ること。

(4) ユニバーサルデザイン

利用者等が本施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。

車いす利用者に配慮した各種スペースの整備、スロープの設置、視覚障がい者に配慮した点字ブロック・点字表示や音声案内、聴覚障がい者に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板などのサイン計画等、障がい者の施設利用にも十分配慮した計画とすること。

外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。

2. 周辺環境・地球環境への配慮

(1) 地域性・景観性

地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創るとともに、計画上やむを得ず改変される部分を除いた緑地帯及び植栽の現状保全に最大限に努め、周辺環境にふさわしい色彩計画とすること。既設総合体育館の勾配屋根による景観に配慮し、増築部の屋上設備スペース目隠し等を含む高さ、アイレベルからの見え方等に配慮した計画とすること。

建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感や親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。外装材等の反射光や照明による近隣への光害を抑制すること。

また、建設工事中も含めて、施設運用中における競技時の観客の一斉挙動によって発生する周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。

(2) 環境保全・環境負荷低減

本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討

するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する他、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、環境負荷低減対策を図ること。

自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。ただし、必要に応じて西日対策等の競技環境を確保するための配慮を十分に行うこと。

また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分配慮した計画とすること。

(3) 照明等による周辺環境に及ぼす影響への配慮

照明等の設置に当たっては、周辺への光害（照度及びまぶしさ）が発生しないようにランプの高さや方向に十分配慮すること。周辺施設から光源が見えないよう、必要に応じて植栽や遮光板の設置等を行うこと。

3. 防災安全計画の考え方

(1) 災害時等の施設安全性の確保

地震、洪水、土砂、大雪災害等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。

地震時における安全対策として、高所にあるものについては落下防止措置を、ロッカー等の備品（非構造部材）等については転倒防止措置を講ずること。

多数の利用者が災害に対して安全に避難でき、かつ、施設を熟知していない利用者が円滑に避難できる計画とすること。

(2) 災害時の避難所機能等の充実

災害時において、本施設は指定一般避難所、北公園は指定緊急避難場所として運用されることに配慮した計画とすること。

整備部分は指定福祉避難所として運用される想定のため、エレベーター、給水ポンプ（トイレ用）、一部照明、コンセントについて、停電時にも使用可能な計画とすること。合わせて、空調も使用できる計画とすることが望ましい。なお、火災時に放水銃を使用する際は、上記に電源を供給する回路を遮断する回路を構成すること。

(3) 平時の施設安全性の確保

観客席の落下防止手摺は、競技等の見やすさと安全性に配慮して設置すること。

(4) 保安警備の充実

日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は観客席を除く改修及び整備部分の全諸室に設けること。また、必要に応じて、防犯上、適切な照明設備を設置すること。

スイート・ラウンジにおけるロッカー等の施設利用者の貴重品・所持品保管場所を設ける場合は、盗難防止対策を十分に行うこと。同時に、施設利用者のプライバシーへも配慮すること。

4. 構造計画の考え方

本施設の改修及び整備部分における構造計画は、国土交通省「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における構造体「Ⅱ類」、建築非構造部材「A類」、建築設備「乙類」の耐震安全性を確保するとともに、建築基準法等の関係法令に準拠すること。

なお、提案にあたっては「閲覧資料1 既存施設竣工図（CAD含む）」の構造図1-1～1-4をもとに適切な基礎等を提案するものとし、設計業務における地盤調査により変更が生じた場合のリスクは本市が負担する。

構造形式については指定しないが、避難所としての安全性や室内空間の快適性、既設総合体育館との関係等に配慮して最適な構造形式を提案すること。

5. 設備計画の考え方

改修及び整備部分の設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、令和3年度版）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。

なお、「資料6 必要諸室リスト（参考）及び電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。

(1) 共通

- a 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。
- b 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- c 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。
- d 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- e 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。

- f 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を整備すること。
- g 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。
- h 屋外に各種設備機器類を設置する場合は、安全対策に配慮すること。
- i トイレ等の水を使用する階下には、電気室を設置しないこと。

(2) 電気設備

ア 受変電設備

- a 受変電設備は、キュービクル式とする。
- b 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- c 本施設においては、映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。
- d 将来の設備増設や更新スペースを確保し、設備更新時の搬入口、搬入経路に配慮した計画とすること。
- e 受変電・発電設備を設置する室内の室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つこと。
- f 使用電力量を記録、確認ができ、統計的分析に使用できるデータが採取可能なメーター機器（デマンド監視システム）等を設置し、事務室にて確認できるようにすること。

イ 発電設備

- a 非常時に電気が必要な消防設備等等に対する必要な電力を確保すること。

ウ 電灯設備

- a 各室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、利用者に配慮し十分な配置計画とすること。
- b イベントや災害時利用等を想定し、増築部分の外壁面等にもコンセントを設置すること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。
- c 非常用照明、誘導灯は、関連法令や所轄消防の指導に準拠して設置し、容易に点検ができる機器を選定すること。
- d 照明器具は原則としてLEDとし、諸室の用途や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、JIS 照度基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。
- e メインアリーナ及びサブアリーナの競技用照明はLEDに改修し、瞬時点灯に対応するとともにRa80以上の演色性を確保すること。

- f メインアリーナは、バスケットのセンターコートエリア全体を均一に照らし、その平均照度が 2,000 ルクス以上を確保できることが望ましい。
- g メインアリーナの競技エリア (63m×37m) は、平均照度 1,500 ルクス以上を確保すること。
- h 本施設における既設の照明器具について、LED となっていないものは LED 照明に改修すること。具体的な器具の仕様・台数等については「資料 8 既設照明器具改修リスト」を参照すること。なお、既設の器具の仕様等により、LED への交換が難しい場合は、代替提案を行うこと。
- i 各室の照明は、事務室においても管理できるようにすること。
- j 重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。

エ 構内交換設備

- a 運営を踏まえ、飲食関連施設等の必要な室に外線電話を設置すること（「資料 6 必要諸室リスト（参考）及び電気・機械要求性能表」参照）。
- b 5 分以上の停電補償時間を確保するとともに、既設の発電機回路に接続すること。

オ 構内情報通信網設備

- a 既設総合体育館には「松江市公衆無線 LAN」が整備されているため、継続的な利用を可能とすること。
- b 整備部分のスイート、ラウンジにおいても、施設利用者が無料で利用可能な Wi-Fi 環境を整備すること。

カ 時計設備

- a 改修及び整備部分の居室内などに適切に子時計を設置し、事務室内の親時計に接続すること。なお、子時計の設置数に応じて親時計の改修が必要となる場合は、合わせて実施すること。

キ 拡声設備

- a 改修及び整備部分の放送設備として、非常放送、業務放送が可能な設備とすること。
- b 放送は、事務室から屋内外に個別、一斉放送ができること（「資料 6 必要諸室リスト（参考）及び電気・機械要求性能表」参照）。
- c 放送設備は、既設総合体育館と同様の放送が可能なシステムとすること。
- d 火災発生時に、自動的に緊急放送が流れるようにすること。

ク 映像音響設備

- a スイート及びラウンジにメインアリーナの既設個別音響が放送可能なスピーカーを設置すること。
- b メインアリーナの観客席から見やすい場所に、リボンビジョンを設置すること。具体的な設置場所は提案によるものとするが、設置のために受け材等が必要となる場合は、機器重量や既設総合体育館の構造を踏まえて適切に整備すること。

ケ 誘導支援設備

- a 高齢者や、視覚障がい者の利用に配慮した音声案内をエントランスやバリアフリートイレ等に必要の場合は設置すること。
- b 聴覚障がい者の利用に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板などのサインを設置すること。
- c スイート・ラウンジ専用エントランス、エレベーター、出入口等の必要な箇所にインターホンを設置し、事務室と連絡が取れるようにすること。
- d 必要に応じてスイート、ラウンジ等から飲食関連施設への注文用インターホンを設置すること。ただし、インターネットを活用した注文等に対応する場合は不要とする。
- e バリアフリートイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備とし、事務室に表示盤を設置すること。

コ テレビ共同受信設備

- a スイートの各室、ラウンジに事業用敷地内にて受信可能な民間放送（CATV放送受信設備を含む）及び映像表示設備と連携した館内共聴設備を設置すること。（「資料 6 必要諸室リスト（参考）及び電気・機械要求性能表」参照）。
- b 受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。

サ テレビ電波防除設備

- a 近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除施設を設置すること。
- b 設計時に事前調査を実施し、完成後に事後調査を実施し、受信レベル、受像画質等の報告書を作成し提出すること。

シ 監視カメラ設備

- a 防犯、運営のため、改修及び整備する各施設・諸室等の必要な箇所に監視カメラを設置すること。

- b 事務室の既設監視モニターで確認、録画記録が可能な仕様とすること。そのために既設の機器の改修等が必要な場合は、合わせて実施すること。
- c スイート・ラウンジ専用エントランス、スイート共用部及びラウンジ等の映像が、事務室で確認できるようにすること。

ス 防犯・入退室管理設備

- a スイート及びラウンジの出入口にて、電気錠等による入退室の管理を可能とすること。
- b 1階の開口部、渡り廊下等に適宜防犯設備を設置すること。

(3) 空調換気設備

ア 空調設備

- a 原則として、空調（冷暖房）設備は「資料 6 必要諸室リスト（参考）及び電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。
- b 具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。
- c 諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- d 事務室において各室の集中管理（発停・温度管理・状態監視等）を行うことを基本とするが、個別に温度管理が必要と思われる室は、各室での操作も可能とする計画とすること。また、廊下等は、適宜エリア区分し、エリア毎に管理できるようにすること。
- e 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努め、屋外機器の騒音、振動が室内に伝播しないよう配慮すること。

イ 換気設備

- a 諸室の用途・目的に応じた適切な換気方式を採用すること。
- b シックハウスに配慮した換気設備とし、空気環境の測定基準に則した防塵対策を行うこと。
- c 外気を取り込む換気経路には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとする。
- d 開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び鼠族、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。

ウ 排煙設備

- a 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

エ 自動制御設備

- a 事務室において各種設備機器の運転監視を可能とすること。

オ 熱源設備

- a 地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。

(4) 給排水衛生設備

ア 給水設備

- a 給水設備は、各器具において、必要水量・水圧を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。
- b 災害時の利用も考慮し、井戸水や雨水等の利用を図ること。

イ 排水設備

- a 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。
- b 飲食関連施設及びパントリーにおいては、必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。
- c 冷却装置が備えられている場合、その装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう整備すること。

ウ ガス設備

- a 必要に応じて設置すること。

エ 衛生器具設備

- a 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- b 衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。
- c 原則として洋式便器とし、温水洗浄機能付き便座を設置すること。
- d バリアフリートイレにはステンレス製手摺（可動式を含む）、バリアフリー洗面器、水石鹸入れ、鏡、緊急呼出装置、ベビーシート、ベビーチェア、幼児用補助便座等を設置すること。

- e 小便器は自動洗浄とし、そのうち 1 以上の周囲に手摺を設けること。
- f スイート用のトイレには 1 箇所以上のバリアフリートイレを設置し、オストメイトに対応した設備及びおむつ交換や衣類の着脱時等に使用する折りたたみ式簡易ベッドを設置すること。
- g 洗面器は自動水栓とし、飛散した水が床を汚さないよう配慮すること。また、ハンドドライヤーの設置位置にも配慮すること。
- h 子ども連れの利用に配慮し、ベビーチェア、幼児用便器、子ども用洗面器、幼児用補助便座を適宜設置すること。
- i 既設総合体育館内の 74 箇所の洋式便器に、温水洗浄機能付き便座を設置すること。

オ 給湯設備

- a 施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。
- b 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良い方式を採用すること。
- c やけど防止策を講じること。

(5) エレベーター設備（スイート・ラウンジ専用動線）

- a スイート・ラウンジ専用動線においては、エレベーターを 1 基以上整備し、かご及び乗場は障がい者、車いす（競技用含む）対応とする。
- b スイート及びラウンジ利用者の動線に配慮した配置計画とすること。
- c 緊急時の救護にも対応できるよう担架等を十分運べる仕様とすること。
- d 事務室にインターホンを設置し、非常時の対応を可能とすること。

(6) 消防設備

- a 所轄消防署と協議を行い、消防関係法令に準拠した適切な消防設備を設置すること。
- b 放水銃設備は、メインアリーナに設置すること。サブアリーナの放水銃については、特例申請による設置義務の緩和を想定している。
- c 事務室に受信機を設置すること。

6. 周辺インフラとの接続

改修及び整備する施設・諸室と周辺インフラとの接続に関する調整が必要な場合は、費用負担等について、管理者又は供給業者への確認、調整を行うこと。また、接続に当たっての工事費用、その他の初期費用等が必要者負担となる場合には、事業者の負担とする。なお、施設を整備するに当たり、既存施設のインフラに影響を与える場合は、事

業者の負担により敷設替え等を行い、機能を確保すること。

周辺インフラについての現況情報が必要な場合は、事業者にて各供給業者等に問い合わせること。

(1) 接続道路

- a 本施設の施設利用者の車両出入口は、原則として既存の駐車場出入口と同じ位置とすること。

(2) 上水道

- a 必要に応じて配水管との接続を行うこと。方法は事業者の提案によるが、本市の上下水道局と協議を行うこと。

(3) 下水道

- a 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。接続に際しては本市の上下水道局と協議を行うこと。

(4) 電力

- a 電線の引き込み方法等は、事業者の提案によるが、中国電力株式会社と協議を行うこと。

(5) ガス

- a 必要に応じて具体的な引き込み方法等について、事業者にて供給事業者への確認、調整の上、提案すること。
- b 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

(6) 電話

- a 引き込み方法等は、必要に応じて事業者の提案による。

第2節 事前調査業務

事業者は、本事業の遂行に際し、設計時における事前調査として、必要に応じて現況測量、地盤調査、土壌調査等の事前調査を実施すること。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本市に提出し確認を受けること。

第3節 設計業務

本事業の設計業務対象施設は、本施設のメインアリーナにおける改修及び整備部分と

し、その詳細は以下に示すとおりとする。

計画にあたっては、「ホームアリーナ検査要項 2026-2027 シーズン新 B1 用」に準拠すること。

改修施設	観客席（一般席、スイート席）
整備施設	スイート、ラウンジ、パントリー、スイート・ラウンジ専用動線、飲食関連施設、トイレ（一般用、スイート用）

※なお、施設配置計画に際しては、本施設周囲の空地への増築（建築面積最大 399.58 m²）を可能とするとともに、状況に鑑み、既設総合体育館内の増床による床面積の確保を許容する。

※上表の分類は仮の想定であり、改修施設、整備施設のそれぞれに配置する諸室は提案によるものとする。

1. 改修施設

(1) 観客席（メインアリーナ）

ア 共通

- a 観客席は、メインアリーナにおける一般席とスイート席から構成するものとし、合計 5,000 席以上の観客席数を確保するよう計画すること（スイート・ラウンジ内のアリーナを見渡せる座席を含む）。座席数の計画にあたっては、「ホームアリーナ検査要項 2026-2027 シーズン新 B1 用」を参照すること。
- b 増設する席種及び座席数は、事業者の提案によるものとするが、可能な限り固定席及び移動観覧席（手動でも可）で確保し、仮設スタンド席やパイプ椅子等による席数を少なく計画することが望ましい。
- c 観客席は、競技場全体が見渡せる位置に、スポーツ観戦のみならず、各種イベントにも利用しやすいよう配置すること。
- d 各座席の幅は原則として 450mm 以上とし、可能な限り 500mm 程度確保することが望ましい。
- e メインアリーナのフロアレベルの移動観覧席は、背もたれ付きに更新すること。座席は W500mm 以上とすることが望ましい。既設の移動観覧席の処分費は本事業に含めること。
- f 移動観覧席の設置場所、仕様は既設の消防設備の機能維持、避難経路等に十分に配慮して計画し、消防協議を行うこと。
- g 移動観覧席の改修、増設に伴い、アリーナ床の構造、仕上材等に影響を与えない検討を行うこと。補強、改修等が必要な場合は適切に実施すること。

- h 移動観覧席をメインアリーナ内に収納する場合は、可能な限り各種競技のコートサイズ、コート周囲のスペースに配慮した計画とすること。合わせて、収納時のボール衝突等を想定した安全性や美観等に十分に配慮すること。
- i メインアリーナ東側の控室前出入口の前面にも、必要な避難経路の確保が可能な場合には移動観覧席を設置できるものとする。
- j メインアリーナでの大会やイベント開催時にも来場者がスムーズに入退場でき、非常時には円滑に避難できるよう、各種法令への準拠を前提として廊下や階段の幅、建具の仕様等に十分配慮すること。なお、移動観覧席を使用せずに実施するイベント（コンサート等）があることに配慮し、適切に避難経路等を設定すること。
- k 車いす利用者用及び介護者用の観客席（スペース）を、利用しやすい位置に設置すること。
- l 観客席内は柵・手摺等（点字付き）を設置し、転落防止に十分配慮すること。
- m 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。
- n 観客席等の仕上げは、照明等を反射して競技に影響しないものとし、ボールやシャトルの視認性に配慮した色彩とすること。

※以下、「ホームアリーナ検査要項 2026-2027 シーズン新 B1 用」を参考。

◇：2024 年審査時基準、◆：2026 年以降審査時

イ 一般席

一般席（固定席、可動席、仮設席、立見席、車いす席）の要求水準を以下に示す。これらの席種のうち、本事業において最適なものを選択して整備すること。

(7) 固定席

- a ◆すべての座席から試合コートが見渡せること。
- b ◇すべての座席の幅は、1 席当たり 400mm 以上あること。
- c ◆すべての座席にチケットに表記する番号・記号と同じ表示が取付けてあること、または取り付けられること。
- d ◇すべての座席は個席である（独立したイスで設置されている）こと。
- e ◆すべての座席に「背もたれ」が付いていること。

(4) 可動席

- a ◆すべての座席から試合コートが見渡せること。
- b ◇すべての座席の幅は、1 席当たり 400mm 以上あること。
- c ◆すべての座席にチケットに表記する番号・記号と同じ表示が取付けてあること、または取り付けられること。
- d ◇すべての座席は個席である（独立したイスで設置されている）こと。

- e ◆すべての座席に「背もたれ」が付いていること。
- f ◇固定席（スタンド席）からの出入りが可能であること。

(ウ) 仮設席

- a ◇すべての仮設席は、本市および消防の認可を受けて設置するものとし、既存座席からの観戦に影響しないよう設置すること。
- b ◇観客の通行や運営上必要な動線を確保するとともに、安全性を考慮して計画すること。なお、設置、設営、施工の方法については、本市の認可を受けること。

(イ) 立見席

- a 立見席は、入場可能数の10%以下とし、設置に関しては、施設、および消防から正式に認可を受けること。
- b ◆試合観戦に際して苦痛や不利益を感じないスペース設定となっていること。（荷物の置き場がある、隣の観客との接触を避ける、通路上に設定する際は他の観客の通行の障害とならない、チケット表記との同一性確保のため立見位置への番号・記号を表示）
- c ◆他席種の観客が立ち入れない設営および運営が可能なエリアとして計画すること（スペースを区分するためのプラ柵・ロープ・マーキング・テーピング等の備品が設営可能。）。

(オ) 車いす席

- a 法令で定められた座席サイズを前提として計画すること。
- b ◆試合コートを既存座席の観客に影響されることなく視認できる位置にあること。
- c ◆他の既存座席の観客の通行に影響しない安全な場所にある（安全な構造になっている）こと。
- d ◆介護者用のイス（備品）を置くスペースが確保されていること。
- e ◇車いす席の場所から近い位置にバリアフリートイレ設備と車いす利用の観客が利用可能なエレベーター設備があること。
- f ◇車椅子席への誘導導線は他の観客の通行に影響しない安全な設定であること。
- g ◇恒常的に車椅子席（スペース）を確保すること。必要に応じて入場可能数の0.5%以上の車いす席(スペース)の確保を行えること。

ウ スイート席

- a ◇スイート利用者専用の席として、スイート（居室）に併設配置すること。
- b 固定席とすること。
- c ◇一般席（固定席）から隔離した構造・配置とすること。
- d ◇B1 リーグホームゲーム開催時には、入場可能数の 2%以上が利用可能な席を確保できるように席数を計画すること。

2. 整備施設

(1) スイート

- a スイートは、施設利用者が非日常的でラグジュアリーな観戦体験や商談等にも活用出来る事を期待し、ホスピタリティのある高付加価値な場を提供する場（居室）として整備すること。
- b 居室としての快適性を保つとともに、ゆったりと寛いだ空間での飲食や観戦環境を提供できるよう、テーブルセット、ソファーセット、カウンターテーブル、中継モニター等を設置すること。
- c ◇試合観戦の視認性に優れた室内観覧席（アリーナの総座席数対象。その他ソファー等の座席数はカウントしない。）を備えるとともに室外スタンド席（固定席。一般席と隔離した形態とする。）を併設すること。居室とスタンド席の移動が容易な構造とすること。
- d VIP や国賓級の来賓などの来場にも対応可能な品格のある快適な空間としての特別室を設けること。
- e 整備する室数及び収容人数は、事業者の提案によるものとする。

(2) ラウンジ

- a ◇ラウンジは、試合観戦する座席を備え、飲食や談話等を楽しみながら観戦可能な空間として整備すること。
- b ◇ラウンジ利用者の座席は一般席でも可とする。なお、ラウンジ利用者の座席のうち、ラウンジ内の試合観戦が可能な座席はアリーナの総座席数対象とする。

(3) パントリー

- a スイート利用客の飲食準備を行う室として整備すること。
- b ケータリング等の食事の配膳スペース、食器棚、厨房設備、クロス等を収納するリネン庫、ワゴン置場等、サービスに必要な設備やスペースを備えること。

- c スイートの近くに配置すること。なお、ラウンジの飲食提供設備との併用も可とする。

(4) スイート・ラウンジ専用動線

- a スイート・ラウンジ利用者専用の動線（通路、エレベーター等）を設け、一般客との動線を分離すること。
- b ◇VIP や国賓級の来賓の利用時には、一時的にでも、他のスイート・ラウンジ利用者と隔離された動線が確保されるように計画すること（入場口を分けることが望ましい）。

(5) 飲食関連施設

- a 一般客が利用する飲食関連の施設（売店、カフェ等）を整備すること。
- b 具体的な施設の内容や配置については、事業者の提案によるものとする。

(6) トイレ

ア 共通

- a トイレは、一般用とスイート用から構成するものとし、スイート用トイレは専用トイレとして一般客用と分離して計画すること。
- b トイレは男女別、バリアフリートイレを設け、基数は各種法令・条例に適合させるとともに、「ホームアリーナ検査要項 2026-2027 シーズン新 B1 用」を参照し、イベントや大会時の利用人数に応じた適切な数を整備すること。なお、LGBTQ などにも配慮し、使いやすく安全性の高いオールジェンダートイレ等を設置すること。
- c バリアフリートイレは、高齢者、障がい者、妊婦及び子ども連れ、異性介助者等、様々な利用者が使いやすい仕様とすること。
- d バリアフリートイレは、オストメイト対応とし、汚物流し（壁付）、傾斜鏡、紙巻器、シャワー（シングルレバー混合水栓）、手すり（L 型及び跳ね上げ）、非常用呼び出しボタン、ベビーベット、チェンジングボード、音声案内装置（多言語対応）等を設けること。また、水栓、水石鹸供給栓、ハンドドライヤーは自動式（センサー式）とすること。
- e 小便器には汚垂石又は汚垂タイルを設けること。
- f トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- g メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。

イ 一般用

- a 一般用トイレは、アリーナ等からの動線にも十分配慮し、必要に応じ適宜分割して配置すること。
- b ◇運営エリア内に関係者、メディア、来賓等の人数規模に対応する規模で、トイレ設備があること。
- c ◇観客エリア内の車椅子席に隣接した位置に、適正規模で、多目的トイレ（身障者用トイレ）を配置すること。
- d ◇観客入場口付近の館内もしくは館外に、入場待ちの観客が利用できるトイレ設備を整備すること。
- e ◇便器様式の配置比率は、少なくとも「洋式トイレ」が全体の 80%以上の割合で配置するよう計画すること。

ウ スイート用

- a スイート用トイレは、専用トイレとして、スイートが配置されている同フロアに整備すること。
- b スイート用トイレは、スイートの各居室から可能な限り同等に近い箇所への配置が望ましい。
- c 授乳室及びおむつ替えスペースを適宜設けること。授乳室は、計画に応じてトイレと別に設置することも可能とし、男女ともに使用しやすい動線とするとともに視線対策等に留意すること。

3. その他

(1) 北側搬出入動線の整備

- a 大規模イベント等を想定した搬出入口の幅員拡大のため、メインアリーナ北西部及び直近の外壁出入口の建具を改修し、可能な限り広い搬出入動線（有効で W:2,600mm、H:2,300mm を明確に上回る大きさ）を確保すること。メインアリーナ北西部以外で搬出入動線を確保する提案も可とするが、メインアリーナへの搬出入動線が短く、効率的に搬出入できる計画とすること。
- b 改修にあたっては、既設の建具同等の遮音性能を確保するものとし、かつ一般利用者の利便性が低下しないよう重量や操作性に十分に配慮した設計とすること。
- c 外壁出入口の建具は、美観にも留意し、現在の外観イメージを維持しながら改修する方法を検討すること。

(2) 共用部（改修及び整備箇所）

- a 主動線となる階段及び廊下に手摺り（点字付き）を設置すること。

- b 主動線となる階段の蹴上高さは、小学校の児童の利用を想定した高さとする
こと。
- c 床に視覚障がい者誘導用ブロックに加えて案内用の誘導表示(ライン)を設け
ること。
- d 転落防止のため、窓枠に柵を設置すること。
- e サイン計画については、案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大
きな文字のデザインで、施設内部の分かりやすい位置に設置すること。なお、
室名称のサインは、すべての諸室に設けること。

(3) その他の改修

- a 本要求水準書に定める以外にも、排煙窓の設置、機械排煙等、用途変更に伴
って必要となる改修工事を実施すること。
- b 本要求水準書に定める改修工事等を実施するにあたり、道連れとなる改修工
事についても本事業において実施すること。

(4) 外構

- a 整備施設周辺の外構は、現況との景観的な調和、機能的な連続性等に配慮し
て整備すること。具体的な範囲は事業者の提案によるものとする。
- b スイート・ラウンジ専用動線への車両寄付き、各種イベントや防災備蓄用品
等の搬出入等に配慮した大型トラックを含む車両動線及び駐停車・荷捌スペ
ースを適切に計画すること。
- c イベント等で使用する大型車両が、施設周囲を回ることができる動線・幅員
を確保すること。
- d 駐車台数は可能な限り多く確保することが望ましい。
- e 提案に応じて既設外灯を撤去する必要がある場合は、同等以上の照度が確保
できるように外灯を整備すること。点滅方法等は既設の該当と同様とするこ
と。
- f 再整備する外構全般の舗装面において、不陸・陥没を生じさせないよう配慮
して整備すること。
- g 舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がないものを選定す
ること。特に水たまりを発生させないよう、舗装材や構造に工夫すること。
- h 車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識・路面表
示を適宜整備すること。

- i 県道 21 号線沿いの景観に配慮し、可能な限り既存樹木を残置可能な計画とすること。計画に応じてやむを得ず伐採する場合は、移植を検討するとともに、新たな植樹等を実施し、緑の景観が維持できる計画とすること。なお、樹種の選定に際しては本市と協議を行なうものとし、できる限り管理の手間がかからない計画とすること。

第4節 設計業務遂行に係る要求内容

1. 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、公募時の提案書類、基本契約等、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- a 事業者は、設計業務の遂行に当たり、本市と協議の上進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。
- b 事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、本市監督職員と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。
- c 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- d 本市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- e 事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- f 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
- g 必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成及び手続き（建築基準法第 5 条の 4 に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担により実施する。
- h 実施設計に伴う納まり調整は、本要求水準書に基づき事業者において行うこと。
- i 事業者は、設計業務及びその関連業務の技術上の管理を行う管理技術者及び設計内容の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を本市に通知すること。管理技術者及び照査技術者を変更した場合も同様とする。
- j 実施設計は、工事の実施に向けて工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。また、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。

- k 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本市の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- l 本市が市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- m 事業者は、必要に応じて、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は本市にて負担する。

2. 業務期間

設計業務の期間は、本施設の運営開始日をもとに事業者が設定することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき基本契約等に定めるものとする。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計業務着手前及び業務期間中に、本市に次の書類を提出し承諾を得ること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

【業務着手前】

- ・ 設計業務計画書（組織体制を含むもの）
- ・ 工程表（実施設計、計画通知申請等各種申請手続及び本市との調整の工程）
- ・ 管理技術者及び照査技術者選任通知書
- ・ 重要事項説明
- ・ 業務計画書
 - a 管理技術者の経歴等
 - b 各主任技術者の経歴等
 - c 担当技術者の経歴等
 - d 業務実施体制
 - e 協力者の名称、協力を受ける理由、分担業務分野等（協力者がある場合）
 - f 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の経歴等

【業務期間中】

- ・ 再委託承諾申請書

4. 設計業務完了届の提出

事業者は、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務（委託）完了届を提出するものとする。

5. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。本市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

また、提出図書はすべてのデジタルデータ（CAD データも含む。）も提出すること。なお、提出部数は、図面類は A1 版 1 部、縮小版 2 部、その他書類は 2 部とし、体裁等については、別途本市の指示するところによる。CD または DVD のデジタルデータは 2 部とする。

(1) 基本設計

- a 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- b 構造設計資料（構造形式比較資料（木造と提案構造の比較）を含む）
- c 設備設計資料
- d 備品リスト・カタログ
- e 外観・内観パース
- f 工事費概算書
- g 設計説明書
- h 各種技術資料
- i 各記録書
- j 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- k 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- l その他必要資料

(2) 実施設計

- a 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- b 構造設計図
- c 設備設計図
- d 備品リスト・カタログ
- e 外観・内観パース
- f 工事費積算内訳書・積算数量調書
- g 設計説明書
- h 構造計算書

- i エネルギー管理計画書
- j ランニングコスト計算書（電気設備）
- k 電気設備設計計算書
- l ランニングコスト計算書（機械設備）
- m 給排水衛生設備設計計算書
- n 空調換気設備設計計算書
- o 昇降機設備設計計算書
- p 打合せ議事録
- q 官公庁協議録
- r 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- s 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- t 電子媒体(CD-R)
- u その他必要資料

6. 設計業務に係る留意事項

本市は、事業者に対し設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに本市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

設計変更について本市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計、工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、本市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

第3章 改修・建設工事・工事監理業務

第1節 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、基本契約等、本要求水準書、公募時の提案書類に基づいて、本施設の改修及び整備を行うこと。

改修・建設工事・工事監理業務の実施にあたっては、維持管理業務及び運営業務を行う者の意見を聴取し、反映させること

- a 総合体育館の改修工事業務
- b 増築棟の建設工事業務
- c 什器・備品等の調達及び設置業務
- d 工事監理業務
- e 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- f その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

第2節 業務期間

1. 業務期間

本施設の改修及び整備について、令和8年8月末日までに工事を完了し、引渡しを完了すること。什器・備品の調達・設置については、対象となる什器・備品を設置する施設の引渡しまでに、その設置を終えるものとする。

2. 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本市と事業者が協議して決定するものとする。

第3節 業務の内容

1. 基本的な考え方

- a 基本契約等に定められた本施設の改修及び整備のために必要となる業務は、基本契約等において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- b 改修及び整備に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。
- c 本市が実施する本事業の改修及び整備に先立つ住民合意などに起因する遅延については、本市がその責めを負うものとする。

2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- a 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- b 建築工事区分ごとに工事監理者を配置すること。
- c 建設工事の対象範囲内の既設埋設物等について、十分に調査を行うこと（工事中に埋設物等が発覚した場合の対応及び注意事項の詳細については、設計・施工一括請負仮契約書を参照すること）。
- d 整備対象施設である本施設以外の既存施設は供用中のため、工事期間中の施設運営、利用者動線を最大限確保する計画とすること。なお、令和7年7月～8月に、本施設においてインターハイ（全国大会）を実施予定である。インターハイ期間中に実施可能な工事は、インターハイの開催に影響がない範囲における屋外工事のみを基本とする。本施設内の工事の実施可能期間はインターハイ終了後～令和8年8月とする。
- e 仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段については、事業者が自己の責任において行うものとする。
- f 工事用電力、用水等については事業者の負担とする。
- g 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境等に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- h 工事の遂行に当たり必要となる工事説明会、準備調査（周辺家屋影響調査等）などの近隣住民との対応・調整については、本市と協議の上で行うものとする。
- i 近隣住民等へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。
- j 近隣住民への説明等は、自治会組織に対して実施し、必要に応じ個別の対応を図ること。
- k 本施設等を供用しながら工事を行うことから、工事期間中の施設利用者の安全性の確保や可能な限りの北公園機能の維持、わかりやすい利用者動線などに十分留意すること。対応策については、必要に応じて維持管理業務に係る年度事業計画書、運営業務に係る年度事業計画書等に反映させること。

3. 着工前業務

(1) 各種申請業務

建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。

(2) 近隣調査・準備調査等

建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。

建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

近隣住民等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。

(3) 施工計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。提出書類は、「松江市建設工事受注者提出様式集」及び「建設工事受注者提出書類一覧【営繕工事】」に準じること。

【着工前の提出書類】

工事実施体制届：	1部
工事着工届：	1部
コリンズ登録：	1部
現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）：	1部
承諾願（仮設計画書）：	1部
承諾願（工事記録写真撮影計画書）：	1部
承諾願（施工計画書（全体及び詳細工程を含む））：	1部
承諾願（主要資機材一覧表）：	1部
承諾願（実施工程表）：	1部
報告書（下請業者一覧表）：	1部
上記のすべてのデジタルデータ：	一式

※ただし、承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出するものとする。

4. 建設期間中業務

(1) 総合体育館の改修工事業務

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って総合体育館の改修工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。

工事施工においては、本市に対し、次の事項に留意すること。

- a 事業者は、工事監理者を通じて工事履行状況を本市の監督職員に毎月報告するほか、本市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

- b 事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本市に連絡すること。
- c 本市は、事業者や建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、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。

(2) 増築棟の建設業務工事

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って増築棟の建設工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備し、工事施工における留意事項は、上記「(1) 総合体育館の改修工事業務」の内容を踏襲すること。

(3) 什器・備品等の調達及び設置業務

- a 設計図書に基づき、「資料 7 備品等リスト」に示す、工事を伴う各種備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。なお、事業者は、資料 7 の記載の有無に関わらず、事業者の提案内容に合わせて必要な備品等を製作及び設置すること。
- b 備品の調達方法については購入を基本とするが、リース方式による調達に客観的合理性があり、本市に不利益を及ぼさないと認められる場合はリース方式を認めるものとする。なお、調達した備品については、リース方式で調達した備品を除き、本市の所有物として備品シールを貼付の上、本市が事業者は無償で貸与する。
- c 本施設の備品設置に際しては、転倒防止対策を十分に施すこと。
- d 既存体育館に設置している備品（「資料 13 既設総合体育館備品リスト」参照）については、本市が事業者は無償で貸与する。
- e 事業者は完成確認後、機器等に関する習熟・訓練期間において、必要に応じてメーカー等から直接指導を受けること。

(4) 工事監理業務

ア 工事監理業務総則

(7) 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、基本契約等、本要求水準書、公募時の提案書類に基づいて、本施設の工事監理を行うこと。

(4) 業務期間

業務期間は、建設業務の期間と同様とする

(ウ) 工事監理業務に係る計画書

事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

工事監理体制届：	1部
工事監理者選任届（経歴書を添付）：	1部
工事監理業務着手届：	1部

(エ) 承諾願いの提出

工事監理者は、建設企業が作成・提出する施工計画のうち、承諾願に対してその承諾を行った後、本市に提出するものとする。

(オ) 建設期間中業務

- a 工事監理業務責任者は、工事監理の状況を本市に定期的に（毎月 1 回）報告するほか、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- b 本市への完成確認報告は、工事監理業務責任者が事業者を通じて行うこと。
- c 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

(5) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- a 工事中における近隣住民及び利用者等への安全対策については万全を期すこと。
- b 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民が受ける生活環境への影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- c 施工方法、工程計画は近隣及び工事に際し影響がある関係機関等に対し事前に周知するものとする。
- d 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- e 事業者は、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を本市に報告するものとする。

本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案をもとに本市と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。

(6) その他

原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本市に提出すること。提出書類は、「松江市建設工事受注者提出様式集」及び「建設工事受注者提出書類一覧【営繕工事】」に準じること。

【施工中の提出書類】

計画工程表：	1部
工事履行報告書：	1部
工事監理報告書：	1部
承諾願（使用材料一覧表）：	1部
承諾願（工事材料持出（工事材料を工事現場外に搬出する場合））：	1部
承諾願（機器承諾願）：	1部
承諾願（残土処分計画書）：	1部
承諾願（産業廃棄物処分計画書）：	1部
承諾願（再資源利用（促進）計画書）：	1部
承諾願（主要工事施工計画書）：	1部
承諾願（生コン配合計画書）：	1部
承諾願（VOC室内濃度測定計画書）：	1部
報告書（六価クロム溶出試験報告書）：	1部
報告書（各種試験結果報告書）：	1部
報告書（各種出荷証明）：	1部
報告書（マニフェストE票）：	1部
建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書：	1部
各種保険の写し：	1部
法定外労災保険の付保状況確認書類：	1部
産業廃棄物処理に関する届：	1部
下請負届：	1部
施工体制台帳（施工体制図）：	1部
施工計画書、要領書：	1部
機器納入仕様書（納入仕様書目録含む）：	1部

施工図：	1部
冷媒ガス（特定、指定フロン）に関する届：	1部
前金払請求書：	1部
中間前金払請求書：	1部
工事打合簿：	1部
現場代理人及び監理技術者変更届（経歴書を添付、変更時のみ）：	1部
コリンズ登録（変更時）：	1部
天災その他の不可抗力による損害の通知について（損害が生じた時）：	1部
被災内訳（被災した時）：	1部
事故報告（事故発生時直ちに）：	1部
事故報告書（事故に関する各手続きが終了した時）：	1部
その他必要書類：	1部
上記のすべてのデジタルデータ：	一式

※ 承諾願については、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

(7) 本市の中間確認

本市は各年度末に、次の事項について建設企業及び工事監理者の立会いの下、中間確認（出来高確認）を実施する。

- a 本市は、本市の建設工事監理室に属する職員又は市長が特に必要と認めた場合は別に指名した者を検査員とし、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、中間確認を実施するものとする。
- b 中間確認は、本市が確認した設計図書、要求水準書等との照合により実施するものとする。
- c 本工事の技術確認については、検査員が行い、その合否を判定する。その他の確認については、本市が別に定めた検査職員が確認を行い、合否を判定する。
- d 事業者は、本市の行う中間確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは中間確認の手続きと同様とする。
- e 事業者は、本市による中間確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から中間確認の通知を受けるものとする。

5. 完成時業務

(1) 自主完成検査及び完成確認

自主完成検査及び完成確認は、次の「ア 事業者による自主完成検査」及び「イ

本市の完成確認」の規定に則して実施する。また、事業者は、本市による完成確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を本市に提出する。

ア 事業者による自主完成検査

- a 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転等を実施すること。
- b 自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本市に書面で通知すること。
- c 事業者は、本市に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。

イ 本市の完成確認

本市は、事業者による自主完成検査終了後に、完成確認を実施する。完成確認は工事が完了した際に行うものとする。

- a 本市は、本市の建設工事監理室に属する職員又は市長が特に必要と認めた場合は別に指名した者を検査員とし、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
- b 完成確認は、本市が確認した設計図書、要求水準書等との照合により実施するものとする。
- c 本工事の技術確認については、検査員が行い、その合否を判定する。その他の確認については、本市が別に定めた検査職員が確認を行い、合否を判定する。
- d 事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する本市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本市に提出し、その説明を行うこと。
- e 事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とする。
- f 事業者は、本市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。

ウ 完成図書の提出

事業者は、本市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。提出書類は、「松江市建設工事受注者提出様式集」及び「建設工事受注者提出書類一覧【営繕工事】」に準じること。

また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途本市の指示するところによる。

【完成時の提出書類】

a	工事竣工届：	1部
b	工事記録写真（「工事写真の撮り方（建築編）」（社）公共建築協会編改定第3版）により作成）：	1部
c	完成図書（建築 ※外構を含む）：	
	一式（製本図（原図サイズ）1部、縮小版3部）	
d	完成図書（電気設備）：	一式（製本図（原図サイズ）1部、縮小版3部）
e	完成図書（機械設備）：	一式（製本図（原図サイズ）1部、縮小版3部）
f	完成図書（昇降機）：	一式（製本図（原図サイズ）1部、縮小版3部）
g	完成図書（備品配置表）：	一式（製本図（原図サイズ）1部、縮小版3部）
h	完成図書（道路等の平面図、給水・排水・電気に係る系統図等）：	
	一式（製本図（原図サイズ）1部、縮小版3部）	
i	施工図、製作図：	一式（製本図（原図サイズ）1部、縮小版3部）
j	備品リスト：	3部
k	備品カタログ：	1部
l	各種保証書（防水保証10年、植栽枯れ保証1年）：	1部
m	試験成績表：	1部
n	各種保守点検指導書：	1部
o	保全に関する説明書：	1部
p	完成調書（取扱説明書、完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書、請求書を含む）：	1部
q	完成写真（専門家の撮影によるものとし、アルバム3部及び電子データ1部提出すること。完成写真の一切の著作権は本市に帰属する。）：	
	一式（アルバム3部、電子データ1部）	
r	出来形数量対比表：	1部
s	納品伝票：	1部
t	建設業退職共済制度掛金充当実績総括表：	1部
u	フロン行程管理表：	1部
v	マニフェスト一覧表：	1部
w	安全・品質関連書類：	1部
x	PCB使用機器据付調査書：	1部
y	再資源化等報告書：	1部
z	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書：	1部

aa	工事監理報告書：	1部
bb	完成検査報告書（事業者によるもの）：	1部
cc	室内濃度測定報告書：	1部
dd	コリンズ登録（完成時）：	1部
ee	法令等に基づく検査済証、届出書等：	1部
ff	要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書：	3部
gg	その他必要書類：	1部
hh	上記のすべてのデジタルデータ：	一式（3部）

第4章 維持管理業務

第1節 維持管理業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、維持管理業務仕様書、年度事業計画書、基本契約等、本要求水準書、公募時の提案書類に基づき、本施設等の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「資料 9 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

なお、維持管理業務の対象範囲については、「資料 4 本施設等維持管理・運營業務範囲」に示す。なお、建築基準法第 12 条に規定される点検については、本業務の対象外とし、本市が別途実施する。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たっては、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 平成 5 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。

既存施設の維持管理業務においては、参考までに直近 5 ヶ年の改修履歴は資料を添付する（「資料 11 既存施設工事履歴」参照）。なお、北公園内の施設については、令和 6 年度に本市で長寿命化計画策定を予定している。

- a 建築物保守管理業務
- b 建築設備保守管理業務
- c 什器・備品等保守管理業務
- d 外構等維持管理業務
- e 環境衛生・清掃業務
- f 警備保安業務
- g 修繕業務
- h その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

業務期間は、令和 8 年 9 月 1 日より令和 19 年 3 月末日までとする。なお、指定管理者への指定期間は業務期間と同期間とする。

3. 維持管理業務における基本的な考え方

- a 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- b 本施設等が有する性能を保つこと。
- c 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。

- d 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- e 本施設等の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康被害を未然に防ぐこと。
- f 劣化等による危険及び障害を未然に防止すること。
- g 省資源及び省エネルギーに努めること。
- h ライフサイクルコストの削減に努めること。
- i 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- j 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
- k 上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

4. 維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。

5. 維持管理業務に係る年度事業計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、事業の概要、実施時期、実施体制、実施行程、収支予算、その他必要な項目を記載した年度事業計画書を作成、提出し、本市の確認を得ること。

なお、年度事業計画書は、各年度業務実施開始の 5 ヶ月前（最初の業務実施年度に係る事業計画書の提出時期は本市との協議による）までに本市へ提出し、その内容について本市の確認を得ること。

6. 維持管理業務に係る業務報告書等

事業者は、維持管理業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月別業務報告書」「事業報告書」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。

「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、エコオフィス・エネルギー使用量報告書及び取り組み状況チェックシートを提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

7. 各種提案

事業者は、維持管理業務の実施結果の分析及び評価をもとに、各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の年度事業計画書に反映すること。

8. 業務遂行上の留意事項

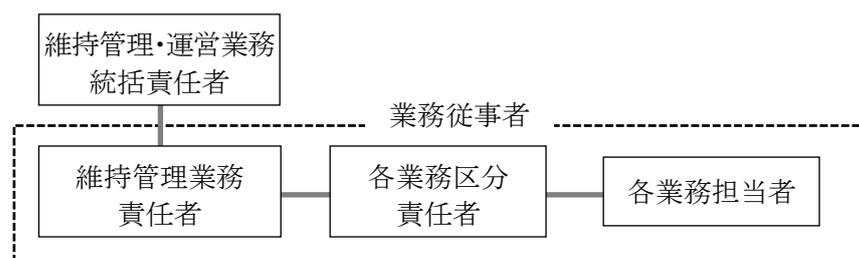
(1) 法令の遵守

事業者は、関係法令、関係技術基準及び松江市条例等を充足した維持管理業務年度事業計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

(2) 業務実施体制

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（統括責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む。）を、業務実施開始の2ヶ月前までに本市に提出し、承諾を得ること。また、実施体制に変更が生じた場合は、変更した実施体制を速やかに本市に提出すること。

- a 事業者は、維持管理・運營業務全体の統括責任者、維持管理業務責任者（管理責任者）を各1名配置するとともに、維持管理業務の区分ごとの業務責任者を定めること。
- b 統括責任者、維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に本市に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理業務責任者、各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。
- c 管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- d 常勤の職員で、甲種防火管理者、危険物取扱者（甲種、乙種4類又は丙種）の資格を有するものを1名配置すること。
- e (公財)松江市スポーツ・文化振興財団が事業者として参加しない場合は、財団の職員の継続雇用可能な限り配慮すること。



(3) 業務従事者

- a 事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- b 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。
- c 各業務担当者に対して、緊急時対策、防犯、防災等の必要な能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な維持管理業務を継続的に実施するよう努めること。
- d 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(4) 点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、年度事業計画書に従って速やかに実施すること。

(5) 緊急時の対応

- a 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、年度事業計画書に記載すること。
- b 事故・火災等が発生した場合は、年度事業計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。
- c 事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6) 協議等

- a 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- b 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(7) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

(8) その他

事業者は、業務の一部を、あらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

なお、業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 建築物保守管理業務

事業者は、本施設等の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設等の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 日常（巡視）保守点検業務

事業者は、本施設等の建築物等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。

2. 定期保守点検業務

事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設等の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- c 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- d 作業時には、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。
- e 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

3. 故障・クレーム対応

- a 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。

- b 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第3節 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設等の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設等の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、保守管理業務の対象は、「資料 9 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備（電気保安）、空調換気設備、給排水衛生設備、エレベーター設備、消防設備、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備、駐車場設備、吊下式映像装置等の設備、その他設備等）とする。ただし、島根スサノオマジックが設置している照明設備については、保守管理業務の対象外とする（「資料 10 維持管理対象外照明配置図」参照）。

1. 運転・監視業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。

- a 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、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、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- d 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

2. 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- a 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- b 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設等の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。
- c 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- d 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、フィルターは、目詰まりによる風力不足、破損等による効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- e 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- f 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- g 各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。
- h 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
- i 各設備を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な点検を行うこと。

3. 故障・クレーム対応

- a 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- b 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第4節 什器・備品等保守管理業務

事業者は、本施設等の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。ここでいう什器・備品等とは、本施設等に設置される什器・備品等（家具、印刷機器、コピー機器、トレーニング機器、券売機、サイネージ、音響機器等の機械類等、リースで調達した什器・備品を含む。）をいい、事業者所有備品を含むものとする。既設総合体育館に設置されている備品は、「資料 13 既設総合体育館備品リスト」に示す。

なお、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の保守管理については、「第 5 章第 4 節 4. 備品管理業務」に示す。

1. 什器・備品等台帳の整備業務

事業者は、本施設等の什器・備品等に関し、管理に必要な項目（品名、規格、金額（単価）、数量等）を記載した什器・備品台帳を作成し、適切に管理すること。

2. 保守管理業務

- a 事業者は、本施設等の什器・備品等の点検、保守、修繕、更新を定期及び随時に実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。
- b 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないように購入・補充すること。

3. 故障・クレーム対応

- a 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- b 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第5節 外構等維持管理業務

事業者は、本施設等の敷地内の外構等（駐車場、駐輪場、サイン、その他工作物等も含む。）に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

1. 外構等定期保守点検業務

- a 事業者は、本施設等の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
- b 損傷・破損・変形、腐食・錆、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
- c 駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。
- d 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。
- e 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。

2. 庭球場等維持管理業務

- a 北庭球場、多目的広場、楽山庭球場及び楽山野球場について、利用者が安全快適に施設を利用できるよう、維持管理を行うこと。
- b 多目的広場の天然芝については、定期的な刈り込みを行うこと。また、十分な散水を行うなど適切な管理に努めること。
- c 北庭球場のオムニ（砂入り人工芝）コートについては、砂を均一な状態に保つよう管理すること。
- d 楽山庭球場のクレークコートについては、クラック（亀裂）が発生しないよう管理すること。また、コート面が均一な状態を保つようにすること。
- e 楽山野球場のグラウンドについては、グラウンド面が均一な状態を保つよう管理すること。

3. 故障・クレーム対応

- a 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- b 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第6節 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設等の施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設等におけるサービスが利用者に対し円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

1. 環境衛生業務

(1) 共通

- a 事業者は、関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- b 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- c 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を本市に具申すること。

2. 清掃業務

(1) 共通

- a 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- b 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- c 業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。
- d 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS 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。

(2) 日常清掃業務

利用者が快適に施設を利用できるよう、本施設等の屋外（駐車場を含む外構等）及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。

トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れないようにすること。

(3) 定期清掃業務

事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設等の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令等に基づき実施すること。

床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。

敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

「資料 4 本施設等維持管理・運営業務範囲」の外構部分は、適宜除草を行い、利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。

3. 日常巡視業務

- a 事業者は、本施設等内の機能の維持保全のため、本施設等を構成している施設等について、主に目視によって、目的どおりの機能が維持されているか確認することとする。

- b 巡視は、徒歩により実施することを基本とする。異常を発見した場合、必要に応じて応急措置を講ずることを含む。
- c 巡視に関する業務は以下の内容とする。
 - (a) 利用者との対面による利用に関する案内
 - ・ 来園・来場者からの問い合わせへの対応（施設案内等）
 - ・ 来園・来場者、施設利用状況等の把握
 - ・ 利用者の違法行為や迷惑行為に対する利用指導
 - ・ 迷子等の対応
 - (b) 園内施設等の異常の発見及びこれへの対応
 - ・ 電気給排水設備、駐車場等の各種施設の状態把握
 - ・ 巡視点検日報の作成、補修履歴の記録
 - (c) 危険または異常な場所の発見及び注意喚起並びに是正
 - ・ 不法占用、不法使用等の排除措置
 - ・ 火災、盗難等の非常事態が発生する恐れがある場合や発生した場合の関係機関への通報
 - ・ 不審者・危険物の放置等の発見および通報
 - ・ トラブル発生の有無の確認と初期対応（関係機関への通報など）

4. 廃棄物処理業務

- a 本市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。
- b 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。
- c 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。
- d 参考として、令和4年度におけるごみの廃棄量を「資料12 ごみの廃棄量集計表（R4年度実績）」に示す。

第7節 警備保安業務

事業者は、本施設等を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、各施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本市及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。

- a 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- b 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。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。

- c 閉館時の出入館管理を行うこと。
- d 閉館時の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。

1. 防犯・警備業務

- a 開館・開場時間内は、業務従事者又は警備員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防に留意し、利用者及び業務従事者等の安全を確保すること。
- b 本施設の夜間及び休館日等、施設が無人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
- c 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

2. 防火・防災業務

- a 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- b 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- c 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- d 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- e 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- f 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。
- g 積雪時には適切に除雪を行うとともに、利用者等が屋根からの落雪で怪我をすることがないように配慮すること。

第8節 修繕業務

事業者は、本施設等における建築物、建築設備等について、各保守管理業務等と一体的に修繕を実施すること。ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まない。

- a 事業者は、事業期間における「長期修繕計画書」を作成し、本市に提出すること。また、維持管理業務に係る年度事業計画書の作成にあわせて、本市と協議の上で、当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、本市へ提出すること。なお、「長期修繕計画書」は「修繕業務計画書」にあわせて、適宜修正することも可能とする。

- b 指定管理者が修繕を実施する場合は、事前に本市へ当該修繕の内容を報告し、必要に応じて修繕に関して本市の指示を受けるものとする。なお、具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。ただし、緊急に修繕する必要がある場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕を実施すること。
- c 事業者は、修繕を行った場合、維持管理業務に係る月別業務報告書の作成にあわせて、修繕箇所を報告することとし、必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。また、適宜、台帳や完成図書に反映して、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにするとともに、修繕内容を履歴として記録に残すこと。
- d 事業終了 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価し、報告書を本市に提出すること。また、事業終了時には、その時に発生している不具合について報告書にまとめること。
- e 本施設等の修繕については、1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては本市が実施するものとし、1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者が実施するものとする。なお、毎事業年度の修繕費は事業者が提案した年額を支払うこととし、執行残額が発生した場合は、当該年度の終了時に本市に返還することとする。ただし、不足額についての精算は行わないものとする。
- f 北公園及び楽山公園の既存施設については、事業者選定後に事業者にて、「公園施設長寿命化計画策定指針（案）【改定版】」に基づく健全度調査を実施する。健全度調査により施設の補修・更新に対する緊急度が高い施設については、本市と協議の上、本市の責任と費用負担にて補修・更新を行う。

第5章 運営業務

第1節 運営業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、運営業務仕様書、年度事業計画書、基本契約等、本要求水準書、公募時の提案書類に基づき、本施設等の利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、以下の内容の運営業務を実施すること。

運営業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること（「第4章 第4節 什器・備品等保守管理業務」参照）。

- a 開業準備業務
- b 総合案内・窓口業務
- c 諸室貸出・管理業務
- d 駐車場管理業務
- e 自主事業
- f その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

業務期間は令和8年9月1日より令和19年3月末日までとする。なお、指定管理者への指定期間は業務期間と同期間とする。

3. 運営業務における基本的な考え方

- a 本市の社会体育施設として、市民や市民団体の平等で最大限の利用を確保すること。
- b 利用者の安全確保を第一とすること。
- c 施設の効果的及び弾力的運営を行うこと。
- d 現在の予約優先ルールを踏襲し運営すること。
- e 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- f 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- g 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- h 個人情報の保護を徹底すること。
- i 障がい者への合理的配慮の提供に留意すること。
- j 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組むこと。
- k 地域住民との密接な関係により、地域スポーツ、社会体育振興の拠点となるように努めること。
- l スポーツを含めた市の事業実施に積極的に協力すること。

4. 運營業務仕様書

事業者は、運營業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法、本市による履行確認手続等を明確にした運營業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。

具体的な内容等については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。

5. 運營業務に係る年度事業計画書

事業者は、毎年度、運營業務の実施に先立ち、本事業のコンセプトの1つである「見る」スポーツの振興として、大規模大会やスポーツ興行の誘致、利用のあっせん（必ずしも主催の必要はない。）に努めるとともに、業務の概要、実施時期、実施体制、実施行程、収支予算、その他必要な項目を記載した年度事業計画書を作成、提出し、本市の確認を得ること。

なお、年度事業計画書は、各年度業務実施開始の5ヶ月前（最初の業務実施年度に係る事業計画書の提出時期は本市との協議による）までに本市へ提出し、その内容について本市の確認を得ること。

また、毎年度の年度事業計画書を作成するに当たっては、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。

6. 運營業務に係る業務報告書等

事業者は、運營業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（本施設等の利用状況（施設別の利用者数、利用料金収入及び管理経費等の収支状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等）を含むもの）を「月別業務報告書」「事業報告書」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可書等と併せて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

7. 各種提案

事業者は、運營業務の実施結果の分析並びに利用者アンケート等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の運營業務年度事業計画書に反映すること。

8. 業務遂行上の留意事項

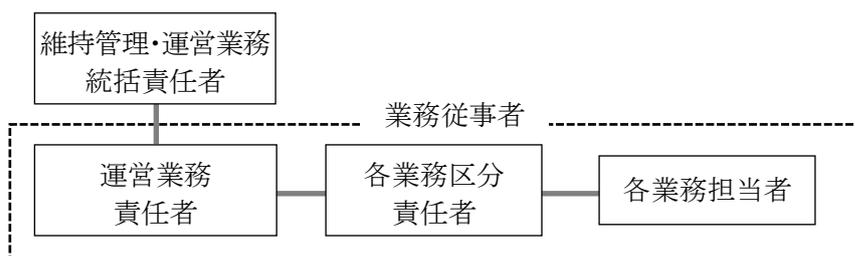
(1) 法令等の遵守

事業者は、必要な関係法令、関係技術基準及び松江市条例等を充足した運營業務年度事業計画書を作成し、これに基づいて業務を実施すること。

(2) 業務実施体制

事業者は、運營業務の実施に当たって、その実施体制（統括責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）、及び名簿等を含む。）を、業務実施開始の2ヶ月前までに本市に提出し、承諾を得ること。また、実施体制に変更が生じた場合が、変更した実施体制を速やかに本市に提出すること。

- a 事業者は、維持管理・運營業務の全体の統括責任者、運營業務責任者（管理責任者）を各1名配置するとともに、運營業務の区分ごとの業務責任者を定めること。
- b 統括責任者、運營業務責任者及び各業務責任者を変更する場合には、事前に本市に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理・運營業務統括責任者、運營業務責任者、各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。
- c 本施設は運營業務責任者が常駐すること。
- d 管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- e 上級スポーツ施設管理士の資格を有するものを複数名配置すること（aと兼務可とする）。
- f 業務従事者の雇用に際しては、市民（周辺地域住民等）及び経験者の雇用に配慮すること。
- g (公財)松江市スポーツ・文化振興財団が事業者として参加しない場合は、財団の職員の継続雇用に可能な限り配慮すること。



(3) 業務従事者

- a 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運營業務責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- b 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。

- c 各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。
- d 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(4) 指定管理者制度等

- a 本市は、本施設を地方自治法第 244 条の規定による公の施設とし、事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、維持管理・運営期間にわたり維持管理業務及び運営業務を実施する指定管理者として指定する。
- b なお、本施設等の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、松江市指定管理者の管理する運動施設設置及び管理に関する条例に定める。

(5) 研修等

- a 事業者は、開業準備期間のほか、質の高いサービスの提供のために、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮等の必要な業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。
- b 実施内容については、月別業務報告書及び事業報告書に記載し、本市に報告すること。

(6) 安全・衛生管理

- a 事業者は、業務従事者の健康診断を年 1 回以上行うこと。
- b 本施設等の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本市が定める期間内に改善報告書を本市に提出すること。
- c 事業者は、本市及び松江保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

(7) 緊急時（急病・災害等）の対応

ア 共通

- a 事業者は、本施設等の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。

- b 災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本市と協議して精算を行う。
- c 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に連絡すること。
- d 気象状況による警報発令時には、速やかに施設・設備等の安全確認及び確保を行うこと。
- e 災害が発生した場合の対応マニュアルを本市と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じるとともに業務従事者に周知徹底させること。

イ 避難施設開設時等の緊急対応

本施設等は、本施設が指定一般避難所に、北公園及び楽山公園が指定緊急避難場所に指定されていることから、事業者は、災害時に開設される避難施設において、以下の対応を実施すること。

(7) 避難施設の開設及び運営時の対応

災害時における避難施設の開設及び運営についての権限は本市が有する。本市からの指示により、緊急に避難施設として開設する場合は、事業者は、施設管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に業務従事者を配置しなければならない。

- a 施設の安全確認について建物及び設備等の被災状況チェック
- b 避難施設の開錠及び施錠
- c 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24時間対応）
- d 本市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備
- e 施設利用者へ対しての使用（利用）許可の変更
- f 本市との連絡調整等
- g その他避難施設開設時における必要な対応

(4) 避難者への対応

自主避難する市民が来た場合は、業務時間内においては本市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間外に気象警報が発令又は予想され、本市が必要と判断した場合についても、本市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を本市からの指示により行わなければならない。

(ウ) 情報の共有

避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から本市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

(I) 避難施設の使用経費負担

- a 本市が避難所として開設した際の、避難施設開設に係る人件費及び光熱水費などの経費は、実費を精算する。
- b 避難施設として使用している際の施設破損については、本市が原形復旧を行う。
- c 自主避難に係る避難者の食料等は、避難者個人で準備を行うこととする。ただし、避難指示を発令した場合は本市が準備する。

(8) クレーム・事故対応

- a 事業者は、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本市と協議すること。
- b 事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。
- c 事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、月別業務報告書に記載し、本市へ報告すること。
- d 事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本市に報告すること。また、事業者の維持管理・運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本市に速やかに報告し、対応について協議すること。

(9) 協議等

- a 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- b 事業者は、各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(10) 関係諸機関への届出・報告・調整等

- a 事業者は、運営業務を実施するに当たり、関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。

- b また事業者は、本市を含め、関係官公署等への必要な協力・調整等を行うこと。

(11) 保険への加入

事業者は、「松江市総合体育館改修整備管理運営事業指定管理者基本協定書（案）（別紙3）」に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること（「松江市総合体育館改修整備管理運営事業指定管理者基本協定書（案）（別紙3）」は、令和6年1月10日に公表）。なお、火災保険については本市が加入する。

(12) その他

事業者は、業務の一部を、あらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

なお、業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 開業準備業務

1. 業務実施方針

(1) 業務の対象範囲

事業者は、「第4章 維持管理業務」及び「第5章 運営業務」に基づき、所定の運営開始日に本施設を開業できるよう、かつ運営開始後、円滑な施設管理・運営ができるよう、施設引渡しから運営開始までの間、開業準備業務を実施すること。

なお、本施設の開業準備期間においては、維持管理業務及び運営業務実施に必要な人員を配置するとともに、業務従事者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。

(2) 業務期間

業務期間は、令和8年8月1日から令和8年8月末日まで実施すること。

(3) 業務遂行上の留意事項

- a 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の2ヶ月前までに本市に提出し、その内容について本市の確認を得ること。

- b 事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、維持管理・運営業務全体の統括責任者（以下「統括責任者」という。）が内容を確認の上、運営開始日の30日前までに本市に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。
- c 本施設の開館式典の実施日までに、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研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。
- d 維持管理業務及び運営業務に係る年度事業計画書を作成し、統括責任者が内容を確認の上、それぞれ期限までに本市に提出すること。事業者は、その内容について本市の確認を得た上で、その実施に向けて準備すること。
- e 事業者は、開業準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点その対応状況、改善方法、課題等）を作成し、統括責任者が内容を確認の上、業務終了後、1ヶ月以内に本市に提出すること。

2. 運営業務開業準備

事業者は、所定の運営開始日に本施設を開業できるよう、かつ運営開始後、円滑に業務を実施できるよう、「第5章 運営業務」に準拠し、業務実施に必要な人員の配置、業務従事者の研修、運営開始前の広報活動、予約システムの運用方法の習得、施設の運営リハーサル等を実施し、問題点・課題を把握した場合は運営開始日以前に善処し、施設の開業に向けた準備に万全を期すこと。

また、事業者は、令和8年9月に実施される本施設の開館式典の準備とともに、当日の式典進行を執り行うこと。

- a 予約システム整備業務
- b 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

(2) 予約システム整備業務

事業者は、運営開始日の3ヶ月前までに、利用者登録及び本施設等の予約ができるよう予約システムを整備すること。整備に当たっては、窓口での予約と連携できる予約システムを整備すること。

なお、予約システムを整備する場合は、以下の事項に留意し、事業期間中その維持管理及び運営を行うこと。

- a 当該予約システムのホームページと本市のホームページとの間での相互リンクが可能になるようにすること。
- b 施設の空き状況の確認から予約の完了まで、利用者に分かりやすく、操作しやすいシステムとすること。
- c 利用者が施設予約システムを通じて予約を行う際には、利用者に対し、利用料金の支払方法等を分かりやすく提示すること。なお、提案により予約システムを通じて利用料金の直接支払いができるように整備することも可とする。
- d 常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延などが発生しないようにすること。
- e 個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。

(3) 広報活動及び予約受付業務

- a 事業者は、運営開始日より各種大会やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。
- b 運営開始日の 2 ヶ月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介した本施設等のホームページを開設し（現行のサイト利用した編集でも可。）、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。
- c 本施設の開館式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を作成すること。
- d 運営開始直後から利用者の円滑な利用を促進するため、「予約受付・利用許可業務」に対応する業務を運営開始前から実施すること。
- e 本施設等の備品の利用について、利用方法、予約方法等に関する運用方法を定めること。また、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規定を作成すること。なお、作成に当たっては、本市と協議を行い、統括責任者が内容を確認の上、本市の承認を受けることにより、予約受付を開始することができるものとする。
- f インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。

(4) 開館式典及び内覧会等の実施業務

- a 事業者は、市民や本市関係者等を対象とした本施設の開館式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本市に提出し、本市の承認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、本市と協議すること。

- b 開館式典と併せて、内覧会を実施すること。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。
- c 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。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本市に提出し、本市の承認を得た上で実施すること。なお、実施時期についても事業者の提案による。

第3節 総合案内・窓口業務

1. 総合案内・広報業務

事業者は、本施設等の開館・開場日、開館・開場時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等について、正確かつ分かりやすく総合案内及び窓口業務を実施すること。

- a 本施設等のホームページを運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- b 本施設等のパンフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。
- c 本市内及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。
- d 本市は本施設等の広報について、必要に応じて本市の広報への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

2. 窓口対応業務

事業者は、本施設内受付における、受付・利用料金徴収・各種案内等の利用者への対面対応を利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。

- a 利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- b 施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。
- c 利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。
- d 高齢者や障がい者の円滑な利用に十分配慮すること。
- e 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ような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。

第4節 諸室貸出・管理業務

事業者は、本施設等の諸室・施設貸出における予約・利用許可・行政財産使用許可等を受け付けるとともに、備品の管理もあわせて実施すること。

1. 予約受付・利用許可業務

事業者は、利用者の予約受付及び利用許可を適切に行うこと。

- a 予約受付方法、予約手続き及び予約確定（利用許可）等、運用の方法については、事業者が提案し、本市と協議の上決定すること。
- b 各種大会やイベントの予約受付・利用許可に際しては「表 1-3 予約受付の優先順位」に基づき年間利用調整を行い、必要に応じて近隣各施設の運営状況を勘案し、施設間において十分に連絡調整をしたうえで内示（仮決定）すること。特に、本施設をホーム施設とする者で市が指定する者（島根スサノオマジック、JT サンダース広島）の利用については、必要な利用日数を確保すること。
- c bの年間利用調整の経過は5年間保存すること。
- d 利用者に対して、貸出器具等の備品の操作説明を行うこと。

2. 行政財産使用許可（目的外使用）に関する業務

行政財産使用許可に関する権限は本市にあるが、事業者は、施設の管理者として次の業務を実施するものとする。なお、この業務に係る費用も指定管理業務に係る経費に含まれる。

(1) 使用許可に関する業務

- a 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- b 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに本市へ連絡すること。

(2) 維持管理・運営等の業務

- a 目的外使用者に対して設備等の操作説明を行うこと。
- b 日常の清掃を行うとともに、設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐える状態に保つこと。
- c 自動販売機（自主事業）の電気料金等の実費を徴収し、支払を行うこと。
- d 計画停電を行う際は、目的外使用者に事前に連絡すること。

3. 料金徴収業務

事業者は、利用者から駐車場以外の本施設等の利用料金（本施設、北庭球場、多目的広場、駐車場、楽山庭球場及び楽山野球場）を徴収し、適切に管理すること。

- a 利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収のほか、電子マネー決済、クレジットカード決済の発行等、利用者の利便性を考慮し、事業者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。
- b 松江市指定管理者の管理する運動施設設置及び管理に関する条例第 10 条に該当するものに対しては利用料金の減免措置を行うこと。
- c 徴収した利用料金（現金）は、金庫等安全な方法により保管すること。
- d 徴収した利用料金については、他の収入金と区別して収支報告を行うこと。
- e 利用料金の徴収額については、本市に提出する月別業務報告書及び事業報告書において報告すること。なお、報告内容には、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。
- f 徴収金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。
- g 事業者は、自らインボイス発行事業者となり、利用者の求めに応じてインボイス（返還インボイス及び修正インボイスを含む。）を交付すること。なお、交付したインボイスの写しを政令で定める期間（約 7 年間）保存すること（消費税法施行令(昭和 63 年政令第 360 号)第 70 条の 13)。

4. 備品管理業務

事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。

なお、事業者に貸し付ける備品については本市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。事業者が、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品についても本市の所有とする。また、事業者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により備品を購入した場合は、事業者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に本市に報告すること。

- a 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。
- b 備品及び用具の器具庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、必要に応じて組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- c 利用者に対し、器具庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。
- d 利用料金の定めのある備品及び用具の貸出に際しては、利用料金の徴収等を行うこと。

第5節 統括・経営・庶務業務

事業者は、本施設等の維持管理及び運営業務において、当該事業期間にわたり各業務を総合的かつ包括的に統括し、かつ事業全体の経営管理及び庶務全般を掌握するよう、統括・経営・庶務業務を実施すること。

1. 統括管理業務

(1) 業務遂行上の留意事項

- a 事業者は、自ら又は構成員もしくは協力企業が実施する維持管理及び運営業務の各業務を一元的に管理することで、契約管理・業務管理に関する本市の負担を軽減し、もって市民へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。
- b 事業者は、維持管理及び運営業務の各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、適切な措置を講ずること。
- c 事業者は、維持管理及び運営業務全体を包括的に捉え、当該事業期間を通じて、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。
- d 事業者は、維持管理及び運営事業期間にわたり、時代のニーズの変化や市民の要望を反映した業務プロセスの再編・再構築を行い、セルフモニタリングを効果的に運用しながら業務の効率化・サービスの質の継続的な維持を図ること。
- e 本施設等全体で各業務が連携し、相乗効果を発揮するよう努めること。

(2) 実施体制

ア 統括責任者

- a 事業者は、業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理・運営業務統括責任者を1名配置すること。
- b 統括責任者は、常駐は必須としないが、専任とすること。
- c 統括責任者は、原則として構成員が直接雇用する正社員から選出することとし、選出にあたっては、業務開始前に本市の承認を得ること。
- d 統括責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえたうえで、次の要件を満たす者とする。こと。
 - ・ 本事業に係る全ての個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者。

- ・ 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し本市との窓口となり、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者。
 - ・ 必要に応じて、本市が主催する会議や委員会に出席できる者。
- e 開業準備期間を含む維持管理・運営期間において、本事業の目的・趣旨・内容に齟齬がないように、十分連携すること。
- f 事業期間中の統括責任者の変更は原則として認めない。やむを得ず変更する場合は、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に本市の承認を得ること。

イ その他

- a 事業者は、統括管理業務の内容に対応し、必要に応じて、知識及び技能を有する者を各業務区分担当者として配置すること。

(3) 本市への書類提出

ア 統括管理業務計画書

事業者は、開業準備業務の開始にあたり、本要求水準書及び事業提案書をもとに、統括管理業務についての計画書を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、本市と協議を行うこと。

なお、業務計画書の記載事項は本業務の目的を踏まえ事業者の提案とするが、少なくとも次の事項を記載すること。

- a 統括管理業務の基本方針
- b 業務内容
- c 実施体制図
- d 統括管理方法（セルフモニタリングの活用を含む。）

(4) 統括マネジメント業務

- a 維持管理及び運営業務期間において、業務従事者間の連携・役割・責任分担を明確にし、業務全体を一元的に管理できる業務実施体制を構築すること。
- b 統括責任者は、必要に応じて維持管理及び運営業務の業務責任者を集めた会議を開催するなど、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- c 本事業への意見・苦情・要望等を受ける窓口を明確化したうえで、本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、問題発生時には迅速かつ適切な対応を行うこと。

- d 本市から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、別途本市と調整・協議を行うものとする。
- e 統括責任者は、維持管理及び運営業務の業務責任者を確認し、各業務の業務責任者及び各業務区分の責任者届を本市に提出すること。なお、維持管理及び運営業務の業務責任者が変更となった場合、速やかに変更後の業務責任者を確認し、本市に届け出ること。
- f 業務統括責任者、業務責任者、各業務区分責任者、各業務担当者等、配置人員に関する名簿を事前に本市に届け出ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- g 統括責任者は、維持管理及び運営業務の各業務の業務責任者、各業務区分責任者及び各業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- h 統括責任者は、維持管理及び運営業務の業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、当該事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないように、必要な管理体制を構築し、機能させること。
- i 維持管理及び運営業務の各業務に対するセルフモニタリングの結果、要求水準未達と判断される協力企業等に対しては、速やかに担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、基本契約等の規定に基づき他の協力企業等を再選定できる体制を構築し、機能させること。この場合、施設運営の継続性に支障をきたさないよう、留意すること。

2. 総務・経理業務

事業者は、財務状況を把握し、本市に報告するための予算・決算等の経理を行うとともに、本事業の実施に当たり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。

(1) 業務の内容

事業者は以下の総務・経理業務を実施すること。

- a 月別業務報告書及び事業報告書の作成
- b 書類等の管理及び記録の作成
- c 各種申請・検査等への協力

(2) 業務報告書の作成

- a 事業者は、事業期間中、以下に示す事項を記載した毎事業年度の業務報告書を作成し、月別業務報告書は翌月 10 日以内、事業報告書は毎年度の末日の翌日から起算して 30 日以内に本市に提出すること。
- ・ 維持管理・運営業務の実施状況
 - ・ 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
 - ・ 利用料金の収入実績
 - ・ 管理経費の収支状況
 - ・ 自主事業の実施状況
 - ・ 自主事業の収支状況
 - ・ その他、本市が指示する事項
- b 本市が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を本市に報告しなければならない。

(3) 書類等の管理及び記録の作成

事業者は、設計、建設、工事監理、開業準備、維持管理及び運営の各業務から受領した各種書類等、財務書類等及び業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。

(4) 各種申請・検査等への協力

事業者は、交付金等の申請に際して本市への業務を補助するとともに、会計検査における本市の対応等に協力すること。

3. 庶務業務

事業者は、本施設等の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。

- a 本施設等の利用に関する規則を作成すること。
- b 本施設等の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。本市より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びその他関連法令を遵守すること。
- c 本施設等に関する文書を適切に管理すること。
- d 電話対応を適切に行うこと。
- e 本施設等の各諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。
- f 利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。

- g 利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は本市と協議すること。
- h 本施設等への来客・見学者等へは適切に対応すること。
- i 公園緑地課所管のミニ遊園地の運営に伴い、事務所内への関係職員の出入り等に配慮すること（ミニ遊園地に係る金庫の設置は許可している）。
- j 本施設の職員の駐車場利用については、本市が定める月極料金で利用が可能とする（現在、1,500 円／月での利用を可能としているが、料金を見直す場合がある）。

第6節 駐車場管理業務

1. 総則

- a 駐車場管理業務は、有料駐車場（第1駐車場、第2駐車場（北庭球場西側）、おもいやり駐車場及び関係者駐車場（無料）を対象とする。
- b 有料駐車場の営業時間は6時00分から22時30分までは営業するものとし、事業者提案をもとに決定する。
- c 保守等に必要とされる特別の期間を除き、通年営業を行うこと。
- d 駐車場案内・誘導、満車・空車情報、フロア案内等、必要なサインを適切に設置し、駐車待ちの自動車を含め、円滑な自動車整理に務めること。

2. 駐車料金収納業務

- a 事業者は、運營業務年度事業計画書において、下記の駐車料金徴収業務年間計画を作成し、実施すること。
 - ・ 駐車料金徴収計画（目標額等）
- b 自動車の駐車は時間貸しを基本とする。
- c 有料駐車場の駐車料金の徴収時期は、出庫する際に自動精算機等により徴収するものとする。なお、業務に必要な釣り銭を用意すること。
- d 領収書等の交付は、自動料金精算機及びレジスタ（機器は事業者が用意）により交付するものとする。なお、領収書は、利用者の求めに応じてインボイス(返還インボイス及び修正インボイスを含む。)を交付すること。交付したインボイスの写しを政令で定める期間（約7年間）保存すること（消費税法施行令(昭和63年政令第360号)第70条の13)。

3. 安全管理業務

- a 事業者は、運營業務年度事業計画書において、安全管理業務年間計画（利用者、車両及び施設の安全・保安管理体制、利用者対応体制を含む。）を作成し、実施すること。
- b 歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。
- c 地震や火災時等の緊急時、非常時の対応を迅速に実施できる体制を確立すること。
- d 問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（事業者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できるようにすること。

4. 自主事業

(1) 基本事項

事業者は、本施設等の目的に沿った事業で、運営・維持管理に支障のない範囲で、本施設等を有効活用した自主事業を企画提案し、独立採算にて実施することができる。自動販売機を設置する場合も自主事業に含めるものとする。

なお、事業の実施に当たっては、あらかじめ本市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、実施すること。

自主事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。

- a 本施設等の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、本市のスポーツ・文化振興や交流人口拡大に資するものとして実施すること。
- b 自主事業の内容は、公序良俗に反しない、市民が広く利用できる又は参加できるものに限る。
- c 事業者は、自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示すること。
- d 自主事業の事業規模は、施設許容量に照らして適当であること。
- e 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、本市から行政財産使用許可を受けて実施すること（自動販売機を含む）。
- f 自主事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。事業において発生すると想定されるリスクは本施設等の運営・維持管理及び他の民間事業に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- g 自主事業の実施に係る光熱水費は事業者の負担とする。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。
- h 事業者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの。）を、運營業務に係る月別業務報告書及び事業報告書に付して提出すること。
- i 自主事業の開始時期は、本施設等の運営開始日に合わせること。

(2) 飲食関連施設の運営（必須）

事業者の提案により整備した飲食関連の施設（売店、カフェ等）の運営を行うこと。

- a 本施設の一般客に対して、飲食サービスの提供を実施すること。
- b 飲食場所は、飲食関連施設内の他、1階休憩コーナー、2階ロビー、観覧席（メインアリーナ2階・3階、サブアリーナ2階）、スイート及びラウンジとし、アリーナ、トレーニングルーム、更衣室及び通路等、人の移動に支障が生じる場所での飲食は不可とする。ただし、アリーナに体育館専用シートを敷いた場合は可とする。
- c 営業時間については、本施設の開館時間の範囲内で、事業者の提案とする。ただし、イベント時以外の通常の体育館利用者も利用可能な営業時間帯の設定となるよう配慮すること。
- d アルコール飲料の提供は、アマチュアスポーツ以外の入場料を徴収する場合の催しものの開催時に限る。提供時は、関係法令を遵守するとともに、本施設の目的及び立地を踏まえた提供方法を検討すること。
- e 食品ロスの削減に努めること。
- f 飲食店営業許可は、事業者が取得すること。
- g 飲食関連施設の運営にかかる経費は事業者が負担すること。
- h 飲食関連施設の運営は、事業者から外部委託することも可能とする。

(3) 事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室等を行う場合

事業者が、本施設等において大会・イベント、スポーツ教室等の事業を実施する場合は、「第5章第4節1. 予約受付・利用許可業務」を遵守すること。

なお、貸館の利用により自主事業を実施する場合は、利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。ただし、本市の政策的な性質を有するもので本市が認める事業の場合は、利用料金を減免することができるものとする。

(4) 自動販売機の設置及び運営を行う場合

事業者が、本施設等において施設利用者の施設利用や運営・維持管理の支障とならない箇所に自動販売機を設置し運営することを可とする。

自動販売機の設置にかかる使用料は、松江市行政財産使用料条例に定める額又は自動販売機の売上金額（税抜）に100分の10を乗じて算出した額に消費税及び地方消費税に相当する額を加えた額のいずれか高い方の額を月額の使用料とする。

- a タバコ及びアルコールの販売は認めない。
- b 販売する商品に適合した使用済容器の回収ボックスを設置し、ゴミを回収すること。

- c 原則、設置期間中は常に販売可能な状態を継続すること。
- d 装飾は公序良俗に反しないものであること。
- e 可能な限りユニバーサルデザインであること。
- f 転倒防止対策を施すこと。
- g 自動販売機の電気料は別途支払うこと。
- h 現状の自動販売機の設置から変更するときは予め市と協議すること。

(5) 本施設等の一部を利用した広告事業を行う場合

事業者が広告事業の実施主体として、本施設等の建物及び敷地内の一部に広告を掲出し、料金を徴収する場合は、本市から広告物掲出許可を得て、必要な行政財産使用料等を本市に支払うこと。広告料の算定方法及び広告事業から得られる収入の取扱いは後日、公表する。

なお、広告物の掲出許可は、事業者に対し包括的に与えるものではなく、具体の広告内容等が決定した都度、本市がその内容等を審査し、掲出の可否を決定するものとする。

- a 広告主の募集・選定は、事業者において行うことができるが、公序良俗に反するものでないこと。
- b 事業者による本広告事業の提案がない場合又は事業者が広告主の募集等を行わない場合、本市は自ら広告主の募集等を行うことや事業者以外の者に本広告事業に関する業務を委託することができるものとする。

(6) 本施設等の一部にキッチンカー等の出店を行う場合

事業者が事業の実施主体として、本施設等の敷地内の一部にキッチンカー等の一時的な店舗を出店する場合は、松江市指定管理者の管理する運動施設設置及び管理に関する条例に基づき、利用料を本市に支払うこと。

なお、キッチンカー等の一時的な店舗の掲出許可は、事業者に対し包括的に与えるものではなく、具体の内容等が決定した都度、本市がその内容等を審査し、出店の可否を決定するものとする。

- a 事業者は、「第5章 第4節 1. 予約受付・使用許可業務」を遵守するとともに、本市に対し、利用料として、松江市指定管理者の管理する運動施設設置及び管理に関する条例の定めるところにより算出した利用料以上で、事業者が提案する金額を支払うこと。なお、使用料の算出方法は、当該用地を年間使用する場合の日割り計算とする。また、電気を使う場合は、別途電気料を支払うこと。

第7節 提案施設の運営（任意）

事業者は、本事業の目的に即し、公共施設としての役割を充足する機能等を有する施設を本施設における「提案施設」として、本事業の予算上限額の範囲内で提案し、その整備及び維持管理・運営を行うことができる。

提案施設の運営の実施に当たっては、以下の点に留意して運営を行うこと。

- a 具体的な運営事業とその内容は、事業者の提案による。
- b 提案施設の実施については、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本市関係課等と協議を行うものとし、事業者は、提案書にて提案した内容に従って、提案施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。
- c 本市は、事業者から提案施設の運営に係る建物及び土地の使用料を、松江市行政財産使用料条例に準拠して徴収するものとする。
- d 提案施設の運営の開始時期は、本施設の運営開始日に合わせること。
- e 提案施設において発生すると想定されるリスクは本施設等の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること
- f 提案施設の躯体整備に係る費用は対価に含むものとし、提案施設の運営に係る什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用、光熱水費は事業者の負担とする（対価に含まない）。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。
- g 提案施設の運営に係る什器・備品、厨房機器、内装・設備等については、事業期間終了時までには事業者の責任及び費用により解体・撤去すること。