

福岡市総合体育館（仮称）整備運営事業

業 務 要 求 水 準 書

平成 27 年 3 月 23 日

(平成 27 年 5 月 8 日修正)

福 岡 市

目 次

I	総則	1
1	本書の位置付け	1
2	本事業の目的.....	1
3	性能規定.....	1
4	事業者の業務範囲.....	1
5	事業期間.....	2
6	遵守すべき法令等.....	3
7	統括責任者の配置.....	5
8	市との調整	5
9	要求水準の変更	6
10	事業期間終了時の要求水準	6
II	施設整備に関する要求水準	7
1	施設整備方針.....	7
2	施設整備に係る基本条件	8
3	施設整備の概要	9
4	施設計画に関する要求水準.....	10
5	設計・建設に関する業務	21
III	開業準備業務に関する要求水準.....	31
1	総則.....	31
2	開業準備に関する要求水準.....	32
IV	運営・維持管理業務に関する要求水準.....	34
1	総則.....	34
2	運営業務.....	39
3	維持管理業務.....	49
V	経営管理に関する要求水準	59
1	事業者求められる基本的事項.....	59
2	事業者の経営等に関する報告	60

(添付資料)

- 別紙 1 敷地位置図
- 別紙 2 敷地範囲図
- 別紙 3 地積測量図
- 別紙 4 地質調査結果
- 別紙 5 埋立工事の経緯
- 別紙 6 インフラ施設現況図
- 別紙 7 インフラ施設整備計画図
- 別紙 8 必要諸室及び仕様
- 別紙 9 音響・機構設備リスト
- 別紙 10 什器備品リスト
- 別紙 11 利用料金等の考え方
- 別紙 12 予約受付の方法
- 別紙 13 福岡市民体育館におけるスポーツ用品の販売・貸出物品

- 参考資料 1 グリーンベルトの整備イメージ
- 参考資料 2 福岡市民体育館及び九電記念体育館の利用実績
- 参考資料 3 インフラ施設計画図面等

I 総則

1 本書の位置付け

本業務要求水準書（以下「本書」という。）は、福岡市（以下「市」という。）が、福岡市総合体育館（仮称）整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「入札説明書」と一体のものとして提示するものである。また、事業者の遂行する業務に係る要求事項として、「施設の設計・建設に関する要求水準」、「施設の運営・維持管理に関する要求水準」を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたっての具体的な指針となるものである。

2 本事業の目的

福岡市総合体育館（仮称）（以下「本施設」という。）は、スポーツを「する」多くの市民にとって、日常の利用はもとより、日頃の活動の成果を発揮するために目指す大舞台となり、多くの市民が、ここを会場として行われる国際大会や国内の大規模スポーツ大会を「みる」楽しみを味わうことができる場所である。

このため、本施設は市のスポーツ振興に大きな役割を担い、福岡市スポーツ振興計画における「スポーツとのかかわりを通して、充実した市民生活と、活気あふれる地域社会を実現する」との理念を実現できるよう、市民体育館及び九電記念体育館が担っている全市的なスポーツ拠点としての機能を引き継ぎ、子どもから高齢者、障がい者など市民の誰もがスポーツ・レクリエーション活動に親しみ、また、各種スポーツ大会などが開催される、市の新たなスポーツ拠点として整備するものである。

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

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

3 性能規定

本書は市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

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

4 事業者の業務範囲

事業者の業務範囲は以下の通りとする。

(1) 施設整備業務

- ① 事前調査業務及びその関連業務
- ② 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務
- ③ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
- ④ 工事監理業務

⑤ 備品等調達・設置業務

⑥ 交付金申請補助業務

(2) 開業準備業務

① 予約システム整備業務

② 事前広報・利用受付業務

(3) 運営・維持管理業務

① 運営業務

ア 統括管理業務

イ 利用受付業務（受付、案内、料金收受等）

ウ スポーツ振興業務（講座・教室の開催等）

エ 広報・情報発信業務

オ 駐車場管理運営業務

カ スポーツ用品の販売・貸出業務

キ 自動販売機運営業務

ク 自由提案事業

② 維持管理業務

ア 建築物維持管理業務

イ 建築設備維持管理業務

ウ 備品等保守管理業務

エ 修繕・更新業務

オ 清掃業務

カ 環境衛生管理業務

キ 警備業務

ク 外構施設保守管理業務

ケ 植栽管理業務

コ 長期修繕計画作成業務

5 事業期間

本施設の設計・建設期間及び運営・維持管理期間は以下のとおりとする。

(1) 設計・建設期間

事業契約締結日～平成 30 年 10 月 1 日

平成 30 年 9 月末日までに設計図書に定められた工事を完成させ、平成 30 年 9 月末日までに事業者は市に施設を引き渡すこと。市は、その後速やかに所有権取得手続等を行う。

削除: 9

削除: 末日

(2) 開館準備期間

平成 30 年 10 月 2 日～平成 30 年 11 月末日

削除: 1

(3) 供用開始日

平成 30 年 12 月 1 日

(4) 運営・維持管理期間

平成 30 年 12 月 1 日～平成 46 年 3 月末日

6 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、以下の法制度等並びに設計、建設、運営及び維持管理業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに（仕様書等については最新版を適用すること）、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合のうえ適宜参考にすること。

なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

(1) 法令

- ・ 地方自治法
- ・ 社会教育法
- ・ スポーツ基本法
- ・ 興行場法
- ・ 都市計画法
- ・ 消防法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 建築基準法
- ・ 建設業法
- ・ 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）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ エネルギー使用の合理化等に関する法律（省エネルギー法）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 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）
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・ 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・ 航空法
- ・ 景観法
- ・ 駐車場法
- ・ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ・ 電気事業法
- ・ ガス事業法

- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 電波法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 警備業法
- ・ 食品衛生法
- ・ 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令
- ・ 各種の建築関係資格法及び労働関係法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ その他関連法令等

(2) 条例等

- ・ 福岡市会計規則
- ・ 福岡市契約事務規則
- ・ 福岡市契約事務規則の特例を定める規則
- ・ 福岡市建築基準法施行条例
- ・ 福岡市福祉のまちづくり条例
- ・ 福岡市火災予防条例
- ・ 福岡市開発行為の許可等に関する条例
- ・ 福岡市屋外広告物条例
- ・ 福岡市環境影響評価に関する条例
- ・ 福岡市環境基本条例
- ・ 福岡市建築物環境配慮に関する指導要綱
- ・ アイランドシティ・デザインガイドライン
- ・ アイランドシティ環境配慮指針
- ・ 福岡市公園条例
- ・ 福岡県公害防止等生活環境の保全に関する条例
- ・ 福岡市都市景観条例
- ・ 福岡市緑地保全と緑化推進に関する条例
- ・ 福岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
- ・ 福岡市建築物における駐車施設の附置等に関する条例
- ・ 福岡市自転車等駐車場の附置及び建設奨励に関する条例
- ・ 福岡市建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行細則
- ・ 福岡市建築紛争の予防と調整に関する条例
- ・ 福岡市水道給水条例
- ・ 福岡市節水推進条例
- ・ 福岡市下水道条例
- ・ 福岡市再生水利用下水道事業に関する条例
- ・ 福岡市個人情報保護条例
- ・ 福岡市情報公開条例
- ・ その他の関連条例等

(3) 各種基準・指針等

- ・建築設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・日本建築学会諸基準
- ・昇降機耐震設計・施工指針（財団法人日本建築センター編集）
- ・公共建築工事標準仕様書 建築工事編（最新版）（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（最新版）（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 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）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備工事標準図（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）
- ・建築工事安全施工技術指針
- ・建築保全業務共通仕様書
- ・環境配慮型官庁施設計画指針
- ・公園緑地標準設計図集（福岡市）
- ・福岡市電子納品の手引き
- ・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・雑用水道技術指針（福岡市雑用水道推進協議会）
- ・福岡市雨水流出抑制指針（福岡市道路下水道局指針）
- ・福岡市市有建築物の環境配慮整備指針
- ・建築物環境総合評価
- ・福岡市グリーン購入ガイドライン

7 統括責任者の配置

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

8 市との調整

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

削除: なお、統括責任者は、施設整備業務と運営・維持管理業務（開館準備期間を含む）において、それぞれ別個の人材を充てることは差支えない。

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

9 要求水準の変更

(1) 業務要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により業務要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、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。
- ・市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 業務要求水準の変更手続

市は、業務要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。業務要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者へ支払うサービス購入費を含め、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。

10 事業期間終了時の要求水準

建物竣工時においてはライフサイクルを 70 年間とした長期修繕計画を策定し、市に提出する。その後、事業期間終了 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、上記計画の時点修正を行うとともに、報告書を市に提出する。

Ⅱ 施設整備に関する要求水準

1 施設整備方針

本施設の整備にあたっては、下記の4つの整備方針のもと、「福岡市らしさ」を含めた明確なコンセプトに基づいて実施するものとする。

(1) 生涯スポーツ施設としての役割

子どもから高齢者、障がい者など幅広い年齢層、幅広いスポーツレベルの利用者へ、生涯にわたって豊かなスポーツ活動、健康づくりを「する」場を提供するとともに、スポーツ・レクリエーション活動を通じた交流の拠点としての役割を担う。

そのため、ユニバーサルデザインに配慮し、すべての人が利用しやすく、安全にスポーツ活動を楽しむことができる機能を備えるとともに、利用者が相互に集い憩うことができる施設とする。

(2) スポーツ大会施設としての役割

市民レベルのスポーツ大会や競技スポーツの振興拠点としての役割とともに、今まで本市では開催困難であった国際大会、全国大会、九州大会などの大規模大会が開催されるスポーツコンベンションの拠点としての役割を担う。

そのため、一度に多数の試合が開催可能なメインアリーナ及びサブアリーナを整備し、それぞれのアリーナにおいて、十分な席数の観客席を確保する。

また、それらの大会の参加者等に必要な駐車場を確保する。

(3) 立地環境を生かした施設整備

本施設の整備地であるアイランドシティには、公園や緑道、ウォーキングコースなど、恵まれたスポーツ・レクリエーション環境があることから、これらを利用して、スポーツ・レクリエーション活動を行う市民にとっても、その活動の拠点となる体育館として整備する。

(4) 環境にやさしい施設整備

本施設の整備地であるアイランドシティでは、市民、事業者、行政それぞれがまちづくりの中で必要な環境共生都市への取り組みを的確に進め、本市全域での環境と共生した都市づくりを先導する環境共生都市を実現するため「アイランドシティ環境配慮指針」が定められ、まちづくりが進められている。

本指針の基本理念に掲げられている「人と地球にやさしい持続可能なまち」を実現するため、指針に定められた施設整備段階、利用・管理段階における環境配慮対策に取り組み、環境にやさしい体育館として整備する。

2 施設整備に係る基本条件

(1) 敷地の概要

本事業の敷地の概要は下表の通りである。なお、詳細については、「別紙1 敷地位置図」、「別紙2 敷地範囲図」及び「別紙3 地積測量図」を参照すること。

事業用地	福岡市東区香椎照葉六丁目 26 番 4、26 番 28 及び 27 番 19
敷地面積	約 40,268 m ²
地域地区	商業地域
建ぺい率	80%
容積率	300%
その他	壁面の位置の制限 建築物等の形態又は意匠の制限 垣又は柵の構造の制限 緑化率の最低限度：20%
土地の所有者	福岡市

(2) 地盤等の状況

本敷地の地盤等の状況については、「別紙4 地質調査結果」及び「別紙5 埋立工事の経緯」を参照すること。

(3) 土壌調査について

アイランドシティの土壌については、平成 17 年 7 月に福岡市が設置した医学、地質学等の専門家からなる「アイランドシティ土壌調査専門委員会」の指導・助言に基づく調査が実施されている。まちづくりエリアにおける溶出量調査では、砒素が数地点で基準値を超えて検出された。検出された砒素については、「アイランドシティ土壌調査専門委員会」において、『検出された砒素はいずれも自然由来のもので、北部九州地域の一般土壌と変わらないものであり、地下水を飲んだとしても健康に影響を及ぼすことはない。』と評価されている。

上記を踏まえ、市としては、土地造成と利用履歴から人為的な土壌汚染のおそれはないものと考えており、本施設の整備地において市による土壌調査は実施しない。

なお、平成 22 年 4 月の土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）の改正に伴い、一定規模以上の掘削等が生じる工事については、事前に福岡市環境局への届出が必要となる。

(4) 周辺インフラの状況

周辺インフラ（接続道路、上下水道、電気、ガス、電話、通信、CATV など）の状況については、「別紙6 インフラ施設現況図」、「別紙7 インフラ施設整備計画図」及び「参考資料3 インフラ施設計画図面等」を参照すること。

3 施設整備の概要

(1) 施設構成の概要

施設の概要は以下のとおりとする。

区分	概要
メインアリーナ	3,105 m ² (45m×69m) 以上 総観客席数 5,000 席以上 (1 階可動観客席 1,800 席以上) (2 階観客席 3,000 席以上)
サブアリーナ	1,728 m ² (36m×48m) 以上 2 階観客席 700 席以上
武道場	柔道 2 面、剣道 2 面の公式試合場が同時に設置でき、単独使用の場合は最大で 4 面の公式試合場が設置できること 観客席 200 席以上
スポーツ活動諸室	トレーニング室、健康・体力相談室、体力測定室、多目的室、キッズルーム、ジョギングコース、屋外活動用諸室
その他諸室	研修室・会議室、談話スペースなど
共用部を含む上記面積の合計：21,000 m ² 以上	
弓道場	近的射場 10 人立ち以上 観客席 100 席以上
駐車場	・自動車駐車場：500 台以上 ・原動機付自転車及び自動二輪車駐車場：20 台以上 ・自転車駐車場：100 台以上 ・事業者（従業者）用駐車場：適宜

※表中の面積は、不動産登記法（平成 16 年法律 123 号）に基づく面積。

(2) 自由提案施設について

自由提案施設は、事業者の任意提案により整備する施設である。

自由提案施設は、本施設と一体的に整備することにより一層の利用促進が図られる施設として、次に示す①から④の要件のいずれか 1 つを満たすこと。

- ① 市民がスポーツ・レクリエーション活動を行う施設であること
- ② 市民の健康増進に役立つ施設であること
- ③ 利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること
- ④ 地域住民等の利便性の向上に資する施設のうち、本事業の実施に資するものとして市が適当と認めるもの

(3) 階数・高さ

建物の階数・高さについては、事業者の提案による。

4 施設計画に関する要求水準

(1) 共通

① 社会性

ア 地域性

- ・アイランドシティまちづくり方針（平成 21 年 12 月：福岡市・博多港開発株式会社）に定められたまちづくりの基本理念や基本方針に合致したアイランドシティにふさわしい施設・外観計画を行い、地域の賑わいを創出すること。
- ・周辺住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

イ 景観

- ・福岡市環境基本条例（平成 8 年条例第 41 号）、「アイランドシティ・デザインガイドライン」及び「アイランドシティ環境配慮指針」を遵守すること。
- ・隣接するグリーンベルトや周辺のまちなみと調和するよう外観・色彩等に配慮すること。

② 環境性

ア 環境負荷低減性

- ・「アイランドシティ環境配慮指針」のレベル 1 の対策導入を行うとともに、レベル 2 以上の対策導入に努めることで、省エネルギー・省資源を実現し、環境負荷の減少及びライフサイクルコストの低減を図ること。

イ 長寿命

- ・70 年間の使用を想定し、事業期間が終了した後も、本施設を市が引き続き使用することに配慮すること。

ウ 適正使用・適正処理

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

エ エコマテリアル

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

オ 周辺環境保全性

- ・福岡市緑地保全と緑化推進に関する条例（昭和 49 年条例第 32 号）、「アイランドシティ・デザインガイドライン」及び「アイランドシティ環境配慮指針」を遵守すること。
- ・緑化の形式や場所については事業者提案とする。

③ 防災性

ア 耐震性

「官庁施設の総合耐震計画基準」に基づく以下の耐震性能を満足すること。

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

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

・建築設備の耐震性：甲類

イ 火災対策

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

ウ 風対策

- ・風害による施設本体および周辺への影響を最小限にすること。

エ 落雷対策

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

オ 浸水・冠水対策

- ・地下室を設ける場合は、浸水・冠水対策について十分に配慮を行うこと。
- ・電気系機械室及び主たる空調機械室は、2 階以上に配置すること。

カ 災害発生時対策

- ・建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車
両の動線や寄付きにも配慮すること。

④ 防犯・安全性

ア 防犯性

- ・施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵
入を制御できること。
- ・ロッカー等、施設利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこ
と。同時に施設利用者のプライバシーへも配慮を行うこと。
- ・防犯カメラを設置する場合は、「福岡県防犯カメラの設置及び運用に関するガイドラ
イン」を遵守すること。

イ 利用者に対する安全性

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

⑤ 機能性

ア 利便性

- ・歩行、自転車、自動車での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮すること。歩車
分離について十分配慮された計画とすること。
- ・大会時に利用される選手送迎バス等のアクセスに配慮すること。
- ・各種大会、イベント用の機材・備品等の搬入路を確保すること。
- ・ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とすること。
- ・大会時、一般の利用時等様々な利用に対応した機能的な動線計画とし、選手、大会
関係者、観客、一般利用者等の動線を明確に区分した運営が容易な施設とすること。
- ・土足エリアと土足禁止エリアを適切に区分することにより、利用しやすく、管理・
運営が容易な施設とすること。

- ・諸室の配置については、一般利用及び大会利用に配慮した機能的な配置・構成とすること。
- ・視認性に優れたサインを適切に配置することにより利用しやすい施設とすること。
- ・サイン計画の詳細については、事業者選定後、市と協議を行うこととする。

イ ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- ・市はみんながやさしい、みんなにやさしいユニバーサル都市・福岡をまちづくりの目標像として掲げ、市政の柱の一つとして推進している。このことから高齢者、障がい者、外国人など、その空間を利用する全ての人にとって安全かつ快適・円滑な活動空間の整備を図る計画とすること。
- ・福岡市福祉のまちづくり条例（平成10年条例第9号）に定められた整備基準に適合させるとともに、誘導基準に適合させるように努めること。

ウ 音環境

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

エ 光環境

- ・競技時のグレアについて対策を講じること。
- ・積極的に自然光を利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。
- ・メインアリーナ、サブアリーナとも公式競技に準拠した照明基準・規格で計画されていること。
- ・様々な競技レベルに応じて、フロアの照度を調整できる設計とすること。

オ 熱環境

- ・気温・気候等の屋外条件の変化や、人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- ・照明等の設備機器は、発生する熱負荷が低減されるものを採用すること。また、機器等の仕様により局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気によりできる限り発生源の近傍にて処理することで、周囲に与える影響を軽減すること。
- ・室温及び壁の構造を考慮することで室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

カ 空気環境

- ・快適な利用やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- ・風による耳鳴りを防止し、室内での競技等に影響を与えないこと。

キ 衛生環境

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

ク 振動

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

ケ 情報化対応性

- ・電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものであること。
- ・情報システムの将来の更新に対応できること。

⑥ 経済・保全性

ア 耐久性

- ・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
- ・一般の利用者が利用するスペースで使用する器具類については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。
- ・漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。
- ・塩害対策について、十分な配慮を行うこと。

イ フレキシビリティ

- ・さまざまな用途に供する多目的室に工夫を凝らすとともに、市民ニーズの変化に素早く対応可能な、フレキシビリティの高い計画とすること。

ウ 保守の作業性

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

(2) 建築計画

① 配置計画

ア 全体配置

- ・アイランドシティ中央公園から野鳥公園へとつながるグリーンベルトは、将来に渡って良好な緑地が保存され、市民の憩いの場所となることから、体育館敷地とグリーンベルトとの繋がりに配慮して建物を敷地内に配置し、一体的な空間の創出に努めること。
- ・グリーンベルトと本施設の間には、原則として駐車場を配置しないこと。

イ 車両出入口

車両の出入口については、現時点では次のとおりを想定しているが、事業者決定後、事業者は市や関係機関と詳細協議を行うこと。また、車両出入口の設置における設置工事や道路上の施設等の位置変更等は、事業者の負担で実施すること。

なお、アイランド西3号線の歩道上（アイランド西2号線との交差点の隅切り部分から、約50メートル）にバス停の設置が予定されているので、留意すること。

- ・来館者の車両の出入口は、敷地北側のアイランド中央2号線に設けること。
- ・大規模大会開催時の車両の入退出のピーク等に対応するために、敷地西側のアイランド西2号線に臨時出入口を設けること。
- ・タクシーや臨時バス等の出入口は、一般車両とは別に敷地南側のアイランド西3号線に設けること。
- ・従業者、サービス用車両等の出入口は、敷地北側のアイランド中央2号線に一般車両の出入口とは別に設けること。

② 意匠計画

- ・本市のスポーツ振興の拠点施設に相応しいシンボリックなものとすること。
- ・アイランドシティ・デザインガイドラインを遵守し、外観、高さ、色調等においてアイランドシティのまちなみとの調和を図ること。
- ・グリーンベルトに表を向いたファサードの形成など、周辺からの建物の見え方に配慮すること。
- ・形態、外部仕上げ等については、メンテナンス性に配慮すること。

③ 諸室計画

本施設に求められる多様な機能をバランスよく配置し、市民に親しまれる明るく開放的な施設として整備すること。

本施設の諸室計画は下記のとおりとする。なお、詳細については、「別紙8 必要諸室及び仕様」を参照すること。

ア アリーナ

メインアリーナ及びサブアリーナを計画し、次のような利用者の多様なニーズに応じた運営を可能にすること。

- ・各種公式競技が開催できる。
- ・メインアリーナでの大会開催時にもサブアリーナを市民が一般利用できる。
- ・メインアリーナとサブアリーナで、別々の大会を同時に開催できる。
- ・メインアリーナとサブアリーナを同時に使用することにより、1日で多数の試合を行う必要がある、全国大会等の大規模大会や中学・高校・市民レベルの各種スポーツ大会などを開催できる。

(7) メインアリーナ

- ・面積は、バスケットボールコートが3面、バレーボールコートが4面設置でき、ハンドボールコートやフットサルコートが2面設置できる3,105㎡(45m×69m)以上とする。
- ・総観客席数5,000席以上(1階可動観客席(壁収納(電動式)タイプ)1,800席以上、2階観客席3,000席以上)とする。車いす使用者用の観客席は、福岡市福祉のまちづくり条例に定められた誘導基準以上の席数を設けること。
- ・選手控室、審判員室、放送室、器具庫等を設置する。
- ・器具庫は、メインアリーナに直接器具を出し入れできる配置とすること。

(4) サブアリーナ

- ・面積は、バスケットボールコート2面、バレーボールコート3面が設置できる1,728㎡(36m×48m)以上とする。
- ・2階観客席は700席以上とする。車いす使用者用の観客席は、福岡市福祉のまちづくり条例に定められた誘導基準以上の席数を設けること。
- ・選手控室、放送室、器具庫等を設置する。なお、器具庫は、サブアリーナに直接器具の出し入れが可能であれば、メインアリーナと兼ねることも可とする。
- ・選手のスムーズな移動や機材の搬入等を考慮し、メインアリーナと同一フロアとする。

削除:

イ 武道場

- ・柔道や剣道の公式試合場が4面設置できる広さとする。
- ・可動間仕切りにより2部屋に分割できるようにし、1部屋は柔道の公式試合場が2面、1部屋は剣道の公式試合場が2面設置できること。
- ・200席以上の観客席を設けること。車いす使用者用の観客席は、福岡市福祉のまちづくり条例に定められた誘導基準以上の席数を設けること。
- ・2部屋に分割した場合でも、それぞれの部屋に観客席が設けられていること。

ウ 弓道場

- ・近的射場10人立ち以上とする。
- ・100席以上の観客席を設けること。車いす使用者用の観客席は、福岡市福祉のまちづくり条例に定められた誘導基準以上の席数を設けること。
- ・誤射対策を十分に行うこと。

エ スポーツ活動諸室

(7) トレーニング室

- ・各種機器により運動負荷を与えることによる体力トレーニングを実施する場として設置する。

(4) 健康体力相談室、体力測定室

- ・市民の健康や体力の測定を行い、健康づくりや体力づくり等に関する相談に応じるとともに、運動メニューの作成等を行う場として設置する。

(9) 多目的室

- ・エアロビクスの練習や卓球等の軽スポーツの利用、ダンススポーツなど多様なスポーツニーズに対応できる部屋として設置する。
- ・多目的室①は、可動間仕切りにより3分割することにより、様々な人数での利用に対応できるようにすること。
- ・ダンス等に利用できるように、多目的室①の少なくとも分割した1室及び多目的室②には壁面鏡・バレエバーを設置すること。

(1) キッズルーム

- ・乳幼児が安心して安全に遊びながら、体を動かす楽しさを体験できる場所とすること。
- ・隣接して授乳やオムツ替えのスペース、幼児用トイレ等を設けるなど乳幼児の利用に配慮すること。

(2) ジョギングコース

- ・利用者のウォーミングアップ、クーリングダウンや全身持久力のトレーニングに利用できるようメインアリーナ観客席の外周又は上部に設置する。

(3) 屋外活動用諸室

- ・ウォーキングやジョギング、サイクリングなどの屋外スポーツを行う人が利用できるロッカーやシャワールーム等を設置する。
- ・体育館利用者用の更衣室と兼用することも可とするが、その場合は、利用区分が明確になるように工夫すること。
- ・自由提案施設として設置することも可とする。

オ その他諸室

(7) 研修・会議室

- ・研修や会議に利用できる部屋として設置する。
- ・可動間仕切りで分割することにより、大会時の控室等として利用できるようにすること。

(4) その他

- ・事務室、医務室、応接室、喫煙室、談話・飲食等のスペースを設置すること。

(3) 設備計画

① 電気設備

ア 一般事項

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

イ 電灯設備

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

ウ 動力設備

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

エ 受変電設備

- ・受電方式は業務電力とする。
- ・受変電装置は屋内閉鎖型とする。
- ・負荷系統に適した変圧器構成とする。
- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、福岡市火災予防条例（昭和 37 年条例第 28 号）及び所轄消防指導等に従って設置する。
- ・映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮する。
- ・増設・更新スペースを確保する。

オ 静止形電源設備

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

カ 自家発電設備

- ・各関連法規の予備電源装置として設けるとともに、施設内の必要負荷への停電送電用として設置する。

キ 雷保護設備

- ・建築基準法（平成 25 年法律第 201 号）、各関連法規に基づき外部雷保護設備、内部雷保護設備を設置する。

ク 構内交換設備

- ・建物内各室に配管配線等を行う。
- ・ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とする。
- ・建物内各室で使用する内線電話は、その機能のみの配管配線等を行い、電話機を取り付ける。

ケ 構内情報通信網設備

- ・LAN を導入する。幹線敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設する。
- ・福岡市公衆無線 LAN サービスのアクセスポイントを設置すること。

コ 時刻表示設備

- ・親時計を事務室に設置し、施設内要所に子時計を設置する。

サ 拡声設備

- ・消防法に定める非常放送設備を設置する。
- ・非常放送設備機能以外に、BGM とチャイム設備を備える。
- ・事務室から館内放送ができる設備とすること。

シ 誘導支援設備

- ・エレベーター・多目的便所等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により中央管理室及び事務室に知らせる設備を設置する。

ス テレビ共同受信設備

- ・CATV による館内共聴設備を設けること。なお、アイランドシティ内は、屋外アンテナの設置は禁止されている。

セ 防犯管理設備

- ・建物の出入口にて監視を行う。
- ・エントランス・エレベーターホール・アリーナ・サブアリーナ外部等に適宜防犯カメラを設置する。
- ・中央管理室にてモニター監視及び記録を行う。
- ・適宜防犯設備を設ける。

ソ 自動火災報知設備

- ・関係法規に基づき設置し、中央管理室に主受信機を設置する。

タ 構内配電線路・通信線路設備

- ・電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設ける。

チ 映像・音響設備

- ・指定された各施設に映像・音響設備を設置する。
- ・メインアリーナ、サブアリーナ及び武道場にアリーナ音響設備を設置する。
- ・詳細については、「別紙9 音響・機構設備リスト」を参照すること。

ツ 駐車場管制設備

- ・車両の安全運行と入出庫・料金管理ができる管制設備を設ける。

テ 中央監視設備

- ・施設内の各設備運転情報、エネルギー管理ができる監視設備を設ける。
- ・中央管理室に監視主装置を設置する。

ト 太陽光発電設備

- ・本施設の屋上等に20kW以上の太陽光発電設備を設置すること。
- ・自由提案事業として、太陽光発電装置による発電事業を実施する場合は、本設備を設置する必要はない。ただし、災害や停電などの非常時には太陽光発電による電力を本施設で利用できるようにすること。

ナ 充電設備

- ・電気自動車等の充電用に普通充電設備（200V）を2台分以上設置すること。

② 空調換気排煙設備

ア 熱源機器設備

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

イ 空調設備

- ・気温、気候等の屋内外条件の変化や、利用人数や競技種目、使用形態の変化等に対応できる空調システムを採用する。方式は事業者の提案による。
- ・温度管理は各室で行い、中央管理室においても当該エリアを管理ができるものとする。

ウ 換気設備

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

エ 排煙設備

- ・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設ける。

オ 自動制御設備

- ・中央管理室において各種設備機器の運転監視を可能とする。

③ 給排水衛生設備

ア 給水設備

- ・給水方式は事業者提案とする。
- ・再生水利用を考慮した計画とすること。なお、アイランドシティは再生水の供給区域に指定されている。

イ 排水設備

- ・敷地内からの排水（雨水を含む。）は、公共汚水ますから下水本管へ接続する。

ウ ガス設備

- ・必要に応じて設置する。

エ 衛生器具設備

- ・利用者・室のグレードに適した選択を適宜行うこと。
- ・清掃等維持管理に考慮して選定すること。
- ・洋式便器とし、便座は温水洗浄便座とすること。
- ・小便器は自動洗浄とすること。
- ・便所は子どもの利用にも配慮すること。
- ・多目的便所は、福岡市福祉のまちづくり条例に適合するように整備すること。
- ・オストメイトのための設備及び介護ベッド（長さ 120cm 以上のベッドで大人のおむつ交換をすることができるもの）を設けた多目的便所を 1 つ以上設置すること。
- ・水分補給用のウォータークーラーを適宜設置すること。

オ 給湯設備

- ・必要諸室には電気温水器又はガス給湯器にて給湯する。

カ 消防設備

- ・消火器を適宜設置する。
- ・消防法に準拠した適切な消火設備を設置する。

④ エレベーター設備

- ・中央管理室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置する。
- ・利用者用エレベーターは、福岡市福祉のまちづくり条例に適合するように整備すること。
- ・利用者の動線に配慮した配置計画とすること。

(4) 外構計画

① 駐車場計画

- ・普通自動車（道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 3 条に規定する普通自動車をいう。）用として 500 台以上確保すること。

- ・原動機付自転車及び自動二輪車 20 台以上、自転車 100 台以上を確保すること。
- ・大規模大会の開催時等には、普通自動車の駐車スペースをマイクロバスや大型バス等の駐車スペースとして利用できるようにすること。
- ・従業者用は、一般利用者用と別に必要台数分を確保すること。
- ・障がい者用駐車場は福岡市福祉のまちづくり条例に定められた誘導基準以上の台数を確保すること。
- ・障がい者用駐車場は、庇や屋根等により風雨を避ける構造とすること。
- ・施設の配置計画に必要がある場合に限り、景観に配慮した上で自走式立体駐車場とすることも可とする。
- ・車両と歩行者の動線を可能な限り分離するなどし、歩行者の安全確保に十分な対策をとること。

② 車路、機器等搬入スペース

- ・道路からのアクセス車路、機器等搬入スペースを確保すること。
- ・車両進入口から駐車管制ゲートまでの車両停止距離を十分に確保し、駐車管制ゲート等で滞留した車両が公道の交通に影響を及ぼさないようにすること。
- ・11t トレーラー 1 台での搬入に対応できること。
- ・テレビ中継車及び電源車の駐車スペースを各 1 台分確保すること。
- ・タクシーへの乗降場所を確保すること。
- ・興行利用時の臨時バスの運行を想定し、バスへの乗降場や乗客の待機場所を確保すること。
- ・タクシー、臨時バスの待機スペースを適宜確保すること。

③ 敷地内排水計画

- ・福岡市雨水流出抑制指針及びアイランドシティ環境配慮指針に基づき、浸透性に配慮した計画とする。

削除: ・建物周囲及び建設予定地内の雨水を速やかに排水するよう排水設備を整備する。

④ 敷地内外灯

- ・建設予定地内について主要な動線の範囲に設置する。
- ・再生可能エネルギーを利用した外灯を視認性の高い場所に設置すること。
- ・自動点滅及び時間点滅が可能な方式を採用すること。

⑤ 植栽計画

- ・樹種等の選定にあたっては、周辺道路植栽及びグリーンベルトとの調和や一体性に配慮すること。
- ・緑被率、樹種等について、メンテナンス性に配慮すること。

⑥ 敷地周辺緑化

- ・原則として、道路境界から 3 m 以上、グリーンベルト境界から 2 m 以上の緑地空間を設けること。

⑦ 歩行者用通路

- ・道路境界沿いの緑地空間に沿って歩行者用通路を設け、敷地の南北でグリーンベルト

の園路と接続すること。

- ・通路の幅や路面仕上げは、ウォーキングやランニングでの利用を考慮すること。
- ・路面サイン等によりグリーンベルトの園路長を考慮した距離表示を行うこと。
- ・事業者決定後、事業者は、通路とグリーンベルトの園路との接続、通路の幅や路面仕上げ等のグリーンベルトの園路との一体性、路面サイン等の共通距離表示の設置について市と詳細協議を行うこと。

⑧ まちかど広場

- ・敷地西南角には、歩道と一体となった「まちかど広場（9.5㎡以上）」を設けること。
- ・「まちかど広場」は、ベンチ等を設けるとともに、花壇や植栽を施し、憩いと賑わいの空間として整備すること。

⑨ その他

- ・掲揚ポールを3本以上設置すること。

(5) 什器備品計画

本事業において配置する備品、配置箇所等については、「別紙 10 什器備品リスト」を参照すること。

5 設計・建設に関する業務

(1) 業務区分

① 設計業務

事業者は本要求水準書に従って、以下の設計業務を行う。

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

② 建設工事業務

事業者は、業務要求水準書に示された要求水準に従って以下に示す本施設の建設及びその関連業務を行う。

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

③ その他業務

- ・市への本施設の引渡し

(2) 設計業務

① 事前調査

設計時における事前調査として電波障害については必須とし、その他に関しては、必要に応じ実施するものとする。

事業者は調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、市の確認を受けること。テレビ電波障害については、受信レベル・受信画像等の報告書を作成し、市に提出すること。なお、警察協議に先立って必要となる交通量調査等については、事業者決定後の業務とする。

「敷地高低測量図」「敷地測量図」「真北測量図」を提出すること。

② 設計

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

ア 基本設計

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

イ 実施設計

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

③ 設計図書・透視図等の作成

作成した図面その他の設計に係る資料は、市に提出し確認を受けること。

ア 基本設計図書

基本設計図書を基本設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

(7) 図面

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

a 共通図

- ・表紙
- ・案内図
- ・基本計画説明図
- ・配置図
- ・面積表及び求積表

b 建築図等

- ・ 建築概要書
- ・ 建築基本設計説明書（意匠・構造）
- ・ 配置図
- ・ 建築基本設計図（意匠・構造）
- ・ 平面図（各階）
- ・ 立面図（各面）
- ・ 断面図（主要部）
- ・ 仕様概要書
- ・ 仕上表

c 電気設備図等

- ・ 電気設備基本設計説明図
- ・ 電気設備基本設計図
- ・ 配置図
- ・ 各設備系統図
- ・ 各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度）
- ・ 各階必要設備諸元表

d 機械設備図等

- ・ 機械設備基本設計説明図
- ・ 機械設備基本設計図
- ・ 配置図
- ・ 各設備系統図
- ・ 各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度）
- ・ 各階必要設備諸元表

e 什器備品

- ・ 什器備品リスト（仕様の分かる資料を含む。）

f 説明資料

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

(イ) 透視図（A3 サイズを 5 カット以上）外観アイレベル×2カット、内観メインアリーナ、サブアリーナ、武道場、弓道場各々1カット

(ウ) 鳥瞰図（A3 サイズを 2 カット）

イ 実施設計図書

実施設計図書を実施設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

(7) 図面

a 共通図

- ・表紙
- ・図面目録
- ・特記仕様書
- ・案内図
- ・配置図
- ・求積図、面積表
- ・工事区分
- ・仮設計画図
- ・平均地盤算定図（必要に応じて作成）

b 建築設計図

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

c 外構設計図

- ・外構平面図

- ・縦横断面図
- ・各部詳細図
- ・雨水排水計画図
- ・植栽図

d 電気設備設計図（屋外も含む。）

- ・受変電
- ・発電設備図（機器仕様・結線図、機器配置図、系統図）
- ・電灯設備図（平面図、分電盤図、照明器具図、系統図）
- ・動力設備図（平面図、系統図、制御盤図）
- ・情報通信設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図）
- ・防災・防犯設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- ・テレビ共聴設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- ・避雷針配線及び取付図
- ・映像・音響設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- ・電波障害対策図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- ・中央監視・駐車場管制設備（機器仕様・姿図、平面図、系統図）

e 機械設備設計図

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

f その他必要な図面

(イ) 工事費内訳書明細

工事内訳書は工種ごととし、数量についても建築工事内訳書標準書式（建築積算研究会制定）に従い、内容等の詳細については、市との協議によること。

(ウ) 設計計算書

- ・構造計算書
- ・雨水排水流量計算書
- ・機械設備設計計算書
- ・電気設備設計計算書
- ・設備負荷計算書
- ・省エネルギー計算書
- ・ランニングコスト計算書
- ・官公庁打合せ記録簿

(エ) 積算調書（数量計算書）

(オ) 設計説明書等

- ・ユニバーサルデザイン説明書
- ・環境対策説明書
- ・リサイクル計画書・法的検討書
- ・室内空气中化学物質の抑制措置検討書
- ・要求水準確認報告書
- ・その他提案内容により必要となる説明書等

(カ) 透視図（A3 サイズを 3 カット）

④ 許認可取得業務

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

開発行為許可申請、建築確認申請、警察協議等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施すること。

⑤ 設計業務についての留意事項

ア 市との調整

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

イ 市による任意の確認

市は事業者に設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求め、確認することができること。

ウ 設計体制づくりと責任者の配置

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

エ スケジュール表の提出

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

オ 進捗管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

カ 設計変更について

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

(3) 建設工事業務

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

① 建設工事

ア 着工前業務

(7) 事前調査等

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

(4) 施工計画書等の提出

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

- ・工事実施体制
 - ・工事着工届（工程表を添付）
 - ・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
 - ・承諾願（仮設計画書）
 - ・承諾届（施工計画書）
 - ・承諾届（主要資機材一覧表）
 - ・報告書（施工体制台帳）
 - ・報告書（下請業者一覧表）
 - ・その他工事施工に必要な届出等
- なお、提出書類の詳細、体裁及び部数などは、別途、市の指示するところによる。

イ 建設期間中業務

(7) 建設工事

- ・各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・事業者は、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

- ・市は、事業者が行う工程会議に立会うことができ、なおかつ、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・市は必要に応じて、追加の資料の提出を求めることができる。
- ・工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すること。
- ・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- ・工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。

(工事施工における留意点)

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

(イ) 工事監理業務

- ・事業者は、工事監理の状況を「工事監理報告書(月報)」にて毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・工事監理業務は常駐監理(建築担当者1名、その他は適宜とする。)とし、その内容は、「民間(旧四会)連合協定・建築設計・監理業務委託契約書」に示される業務とすること。

ウ 竣工後業務

(7) 竣工検査及び竣工確認

竣工検査及び竣工確認は、次の「a シックハウス対策の検査」、「b 事業者による竣工検査」、「c 市の竣工確認等」の規定に即して実施する。

ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

a シックハウス対策の検査

- ・事業者は、次の「b 事業者による竣工検査」に先立って本新設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告するものとする。測定は事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行うこと。

- ・測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「c 市の竣工確認等」までに是正措置を講ずるものとする。

b 事業者による竣工検査

- ・事業者は、事業者の責任及び費用において、本新設の竣工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施する。
- ・竣工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前までに市に書面で通知する。
- ・市は事業者が実施する完工検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができる。
- ・事業者は、市に対して竣工検査、機器・器具及び什器備品の試運転の結果について必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。

c 市の竣工確認等

- ・市は、事業者による前述「b 事業者による竣工検査」、機器・器具及び什器備品の試運転検査後の終了後、以下の方法により完工確認を実施する。
- ・市は事業者の立会いの下で、竣工確認を実施する。
- ・事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、竣工検査時の試運転とは別に実施する。

(イ) 竣工図書の提出

事業者は、市による竣工確認に必要な次の完工図書を電子データとともに市に提出する。なお、これら図書を本施設内に別途保管すること。

- ・工事完了届
- ・工事記録写真
- ・竣工図（建築）一式
- ・竣工図（電気設備）一式
- ・竣工図（衛生設備）一式
- ・竣工図（什器・備品配置票）一式
- ・機器リスト
- ・什器備品リスト
- ・什器備品カタログ
- ・竣工検査調書（事業者によるもの）
- ・揮発性有機化合物の測定結果
- ・竣工写真

なお、竣工写真の著作権等については、次のとおりとすること。

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

を講ずるものとする。

- b 事業者は竣工写真の使用について次の事項を保証すること。竣工写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用するができる。この場合、著作権名を表示しないことができる。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、複写又は譲渡されないようにすること。

(ウ) 備品の設置

事業者は施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を設置すること。

- ・ 什器備品は、「別紙 8 必要諸室及び仕様」、「別紙 9 音響・機構設備リスト」及び「別紙 10 什器備品リスト」を基に、諸室の仕様、事業実施の内容に合わせて提案すること。備品の取扱いとは下表に示すとおりとする。
- ・ 什器備品については、事業者において購入し、またはリース契約を結び借り受けるものとする。
- ・ 自由提案施設において必要な什器備品については、事業者 または自由提案事業実施企業（以下「事業者等」という。） の所有物、若しくはリース契約を結び借り受けるものとする。
- ・ 「別紙 10 什器備品リスト」に示していない什器備品については事業者の提案によるものとする。
- ・ 什器備品の調達方法（購入・リース方式等）は下表の条件を満たす範囲において事業者提案とする。
- ・ 什器備品の調達に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。
- ・ 事業者は、市の完工確認までに耐震対策や動作確認などを行うこと。

	整備 主体	所有者	保守・更新 の主体	事業終了時 の取扱い	サービス購入費 の支払有無
要求施設の什器備品（購入）	事業者	市	事業者	市が継続所有	あり
要求施設の什器備品 （リース契約）	事業者	事業者 <u>（リース）</u>	事業者	市が所有 ^{※1}	あり
市の持込備品 ^{※2}	市	市	事業者 ^{※3}	市が継続所有	あり
自由提案施設備品	事業者等	事業者等 ^{※4}	事業者等	撤去 ^{※5}	なし

※1 リース契約で調達した什器備品は市に無償譲渡することとして計画すること。

※2 事業開始後の市の持込備品の取扱いについては、市と事業者で協議して決める。

※3 市の持込備品の更新については、市が判断・実施する。

※4 自由提案施設の備品は、事業者等がリースにて借り受けることも可とする。

※5 市と事業者の協議により市が什器備品のすべてまたは一部を買い取る場合がある。

削除: 継続

削除: 3

削除: 3

Ⅲ 開業準備業務に関する要求水準

1 総則

事業者は、供用開始後において円滑に業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行う。

(1) 業務範囲

- ① 予約システム整備業務
- ② 事前広報、利用受付
 - ア 事前広報、利用受付
 - (ア) 事前広報活動
 - (イ) 開業前の利用受付
 - イ 開館式典及び内覧会等の実施
 - (ア) 開館式典及び内覧会
 - (イ) 開館記念イベント
- ③ 開館準備期間中の本施設の運営・維持管理業務

(2) 開業準備業務責任者の配置

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

(3) 開業準備業務計画の作成

事業者は、業務実施にあたり、業務要求水準書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、開業準備業務計画書を作成し、市に提出して確認を受けること。

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

① 提出時期

- ・開業準備業務に着手する前

② 記載項目

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・開業準備業務の責任者及び略歴
- ・開業準備業務の実施内容及び検討内容並びに工程計画

(4) 業務報告書の作成・提出

事業者は、開業準備業務に関する月報、四半期報及び年度総括報を業務報告書として、毎月末、四半期末、年度末にそれぞれ市に提出すること。

なお、開館準備期間中の本施設の運営・維持管理業務については、日報を毎月末に取りまとめて提出すること。

(5) 市との協議

市と事業者との間で開業準備業務の全般についての協議を目的とする「開業準備部会」を開催する。「開業準備部会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求

削除: 2

削除: 本施設の基本設計

削除: 3

削除: 表

削除: 4

め等、必要に応じ臨時会を開催する。

2 開業準備に関する要求水準

(1) 予約システム整備業務

- ・ホームページを通して登録・予約ができるように施設予約システムを独自に整備し、その維持管理及び運用を行うこと。
- ・当該システムのホームページと福岡市公共施設案内・予約システム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。
- ・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い、操作しやすいシステムとすること。
- ・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わかりやすく提示すること。
- ・予約システムを通じて利用料金の直接支払ができるように整備することも可とする。
- ・登録及び予約について、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。

(2) 事前広報、利用受付

① 事前広報、利用受付

ア 事前広報活動

- ・事業者は、供用開始直後から各種大会・イベント等が開催できるよう、十分な PR 活動を行うこと。
- ・開業の6カ月前までに本施設のパンフレット等及びインターネットホームページを作成し、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。
- ・その他広報活動に関する事項については、IV 2 (4)の「広報・情報発信業務」を参照すること。

イ 開業前の利用受付

- ・事業者は、供用開始直後から利用者への供用が開始できるよう、IV 2 (2)の「利用受付業務」に対応する業務を、供用開始前から実施すること。なお、これによらない方法による利用受付が必要になる場合には、暫定的に独自の受付方法を構築し、開業後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

② 開館式典及び内覧会等の実施

ア 開館式典及び内覧会

- ・記念式典及びセレモニー（テーブルカットやくす球イベント等を含む）を企画し、実施すること。内容については事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得たうえで実施すること。
- ・招待者の規模は約 500 名程度とし、招待者の選定については市の指示に従うこと。
- ・内覧会は開館式典に併せて実施すること。
- ・内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行うこと。また、効果を高めるために、利用体験やデモンストレーション等を実施すること。

- ・事前に企画案・実施計画等を市に提出し、市の承認を得たうえで実施すること。

イ 開館記念イベント

- ・記念式典の実施の後、招待者でない市民も参加できる開館記念イベントを実施すること。
- ・内容については事業者の提案とするが、本施設にふさわしいイベントを企画・実施すること。
- ・事前に企画案・実施計画等を市に提出し、市の承認を得たうえで実施すること。

(3) 開館準備期間中の本施設の維持管理

本施設の引渡しから供用開始までの間に「Ⅳ 運営・維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる維持管理を行うこと。

IV 運営・維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 運営・維持管理業務に関する基本的な考え方

① 生涯スポーツ施設として市民の「する」スポーツを支える

ア スポーツや健康に関する情報提供・相談

子どもから高齢者、障がい者に至る幅広い年齢層、幅広いスポーツレベルの利用者が、生涯にわたってスポーツに親しみ、楽しむことができるよう、スポーツや健康に関する情報提供を行うとともに、市民のスポーツ活動や健康づくりを支援する。

イ 多様なスポーツ参加機会の提供

市民がスポーツや健康づくりを行うきっかけを提供するため、幼児、学生、勤労者、高齢者など様々な対象者に対して、それぞれの関心やニーズに応じた運動プログラムを提供する。

また、充実した施設・設備を活用して、既存の体育館では提供できなかった運動プログラムの提供や、すでに実施しているトップアスリートとの交流事業の充実など、市民のスポーツ拠点ならではの幅広い事業展開を行う。

ウ 交流機会の提供

飲食や休憩などができ、利用者相互の交流機会を創出できるコミュニティ空間の醸成及び仕組みづくりを図る。

② スポーツ大会施設として市民の「する」、「みる」スポーツを支える

ア する機会の創出

本施設の規模を活かすとともに、地区体育館との連携、機能分担を図りながら、より多くの市民スポーツ大会を実施する機会を創出する。

イ 見る機会の創出

これまで、規模や機能が不足していたために開催できなかった国際レベルや全国レベルの大会の開催を通じて、市民がスポーツを身近に「みる」楽しみを創出する。

③ 立地環境を活かして市民の「する」スポーツを支える

ア 屋外スポーツ愛好者へのサービスの提供

アイランドシティは、公園や緑道、ウォーキングコースなど、気軽にスポーツに親しむ環境があり、周辺の雁の巣レクリエーションセンターや香椎パークポートでは、野球、サッカーをはじめとする様々な屋外スポーツを行う環境が整っている。

体育館を拠点として屋外スポーツを行う人々にロッカーやシャワー等を提供するとともに、周辺施設でスポーツを行う人々もシャワーなどの利用を可能とするなど、幅広いスポーツ愛好者が快適にスポーツを楽しむ環境を提供する。

イ 恵まれた周辺環境を活かしたサービスの提供

敷地内の緑地や周辺の公園や緑道など恵まれたスポーツ環境を活かした運動プログラムの提供やイベント等の開催により、日常的にスポーツと親しみが深い市民が、スポーツやレクリエーション、健康づくりに興味を持つきっかけとなるような取り組み

を行う。

④ 効率的な施設運営

ア 施設の有効利用

スポーツやレクリエーションによる利用を原則としつつ、その他の利用についても柔軟に対応するなど、施設の有効利用を図る。

イ 利用者や利用頻度を増やす取り組み

利用しやすい時間枠や開館時間の設定、継続的な利用を促す料金体系の導入など、利用者や利用頻度を増やす取り組みを行う。

(2) 対象施設

管理運営の対象となる施設は、本事業で整備する建築物及び敷地内とする。

(3) 運営・維持管理業務期間

- ① 開館準備期間 平成 30 年 10 月～11 月
- ② 供用開始日 平成 30 年 12 月 1 日
- ③ 運営・維持管理期間 平成 30 年 12 月 1 日～平成 46 年 3 月末日

(4) 施設の開館日等

① 開館日

12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除き、原則開館日とする。ただし、定期点検日として月 1 回の休館日を設けることができる。

なお、事業者の休館日を減らす提案を妨げるものではない。

② 開館時間

本施設の開館時間は、午前 8 時から午後 10 時、各諸室の利用時間は、午前 9 時から午後 10 時までとし、事業者の提案により、午前 7 時から午後 11 時までの範囲内で各諸室別に延長して設定することができる。

なお、上記の設定時間を超えて開館する場合、事業者はその都度、市の承諾を得なければならない。

また、駐車場については、午前 7 時から午後 11 時までの範囲を超えた提案も可とする。

(5) 業務範囲

事業者の運営・維持管理業務の範囲は次のとおりとする。

① 運営業務

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

ク 自由提案事業

② 維持管理業務

ア 建築物維持管理業務

イ 建築設備維持管理業務

ウ 備品等保守管理業務

エ 修繕・更新業務

オ 清掃業務

カ 環境衛生管理業務

キ 警備業務

ク 外構施設保守管理業務

ケ 植栽管理業務

コ 長期修繕計画作成業務

(6) 業務を担当する従業者の配置

施設の円滑な管理運営のため、下記により、館長、各業務責任者（運営業務責任者及び維持管理業務責任者を指す。以下同じ。）及び必要な業務担当者を配置すること。

配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。また、配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

削除: 統括責任者

① 館長及び各業務責任者

事業者は、施設の運営・維持管理業務を統括する館長及び各業務責任者を定め、運営・維持管理業務の開始 6 カ月前までに市に届け出ること。館長及び各業務責任者を変更した場合も同様とする。

館長は体育館の管理運営に関する豊富な経験を有し、施設全体の管理運営能力を備える者とすること。

館長は、施設の運営・維持管理業務を統括するため、特別目的会社（以下「SPC」という。）又は統括管理業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。

各業務責任者は、館長の指揮のもと、運営業務、維持管理業務それぞれの管理をするため、SPC又は運営業務、維持管理業務を統括する企業が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。

館長又は各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな責任者を充てること。

また、館長及び各業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置して、本施設の開館時間中は常に配置できる計画とすること。

削除: 統括責任者

削除: 開業準備業務及び

削除: の全体を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行う

削除: 統括責任者

削除: 統括責任者については契約締結後速やかに、運営業務責任者については、開業準備業務の開始前、維持管理業務責任者については、開館準備期間開始前に

削除: 統括責任者

削除: 統括責任者

削除: 統括責任者

削除: 統括責任者

削除: 統括責任者

削除: 統括責任者

② 業務担当者

業務担当者として、必要な人員を配置すること。各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。

事業者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

スポーツ振興業務に従事する業務担当者のうち1名は、保健体育教員免許、スポーツプログラマー、健康運動指導士、健康運動実践指導者等の資格を有する者又は同等以上の能力を有する者を配置すること。

トレーニング室にはトレーニング等指導業務に従事する業務担当者を常時1名以上配置し、そのうち1名は、トレーニング指導士やスポーツプログラマー等の資格を有する者又は同等以上の能力を有する者を配置すること。

維持管理業務を担当する従業者には、本施設の維持管理に必要な資格を有する人員を配置し、関係法令上の必要な届出を行うこと。

業務を担当する従業者のうち1名は防火管理者の資格を有すること。

その他、施設の円滑な管理運営のため、必要な人員を配置すること。

(7) マニュアルの整備並びに体制の確立及び従業者の研修

① マニュアルの整備

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

② 体制の確立及び従業者の研修

- ・開業するまでの間に、従業者に対して業務内容や機械操作、スポーツ振興事業、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。また、個別業務を第三者に再委託する場合には、事業者の責任においてこれを行うこと。

(8) 指定管理者制度

① 指定管理者制度（利用料金制）の導入

市は、本施設を公の施設とし、指定管理者制度（利用料金制）を導入して運営を行う。

本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、本施設の設置条例及び同条例施行規則（以下「本施設の設置条例等」）に定める予定である。

② 利用料金

利用料金については、市が本施設の設置条例等で定める上限額の範囲内において、市長の承認を得て事業者が定める。

施設の有効利用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。ただし、利用者を特定化する会員制を導入して、入会金を徴収することは認めない。

なお、詳細は「別紙 11 利用料金等の考え方」を参照すること。

(9) 文書の管理・保存、情報公開

事業者は、運営・維持管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。

なお、対象文書の範囲及び保存年限については、事業者決定後、市と事業者が協議して決める。

また、市は対象文書について、福岡市情報公開条例（平成 14 年条例第 3 号）第 6 条第 1 項の公開請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

なお、以下の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

- ① 対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき
- ② 対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じる恐れがあるとき
- ③ その他正当な理由があるとき

(10) 個人情報の保護及び秘密の保持

① 個人情報

事業者は、運営・維持管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、福岡市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 103 号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

② 秘密の保持

事業者は、本事業の各業務の履行に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

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

2 運営業務

(1) 統括管理業務

① 業務計画の作成・提出

事業者は、業務実施にあたり、業務要求水準書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

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

ア 基本計画：運営・維持管理業務の開始の6カ月前までに提出

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・館長及び各業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- ・業務提供内容及び実施方法について
- ・運営・維持管理期間内の修繕計画について
- ・業務報告の内容及び時期について
- ・苦情等への対応について
- ・非常時・災害時の対応及び体制について
- ・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について

削除: 総括責任者

イ 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出

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

② 業務報告書の作成・提出

事業者は、運営・維持管理業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を業務報告書として作成し、下記のとおり市に提出すること。

- ・日報及び月報：各月末
- ・四半期報：各四半期末
- ・年度総括報：各年度末

③ 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

④ 非常時の対応

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

ア 事故防止・発生時の対応

事業者は、事故の発生の有無について記録し、市に報告しなければならない。

施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

イ 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

- ・事故・災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。
- ・事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市の担当者及び関係機関に通報すること。また、本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- ・本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。
- ・事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。
- ・気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

⑤ その他の業務

ア 自己評価の実施

事業者は、以下の(7)及び(イ)に示す利用者モニタリングを行うなどにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市に報告すること。

(7) 利用者アンケートの実施

利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度1回以上、利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。

調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、市と事業者とが協議の上決定する。

アンケート調査後、事業者は内容についての分析、評価の上で報告書として市に提出するとともに、その後の管理運営業務に適切に反映させること。また、その概要を当該施設内に提示する等により利用者に向け公表すること。

(イ) 意見箱等の設置

上記(7)とは別に、利用者等の意見及び要望を把握するため、意見箱等を常設すること。回収した意見については、内容を検討し、管理運営業務に適切に反映させること。

イ 市主催事業等への協力

事業者は、福岡市等が実施する大規模大会の開催時における施設の運営業務や市の特別な事情（災害時の避難所の開設や選挙の投開票所等）により施設を利用する必要が生じた場合には、協力すること。

ウ 市との調整

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

その他、市が出席を要請した会議等には、出席すること。

エ 書類作成支援

各種法令等の規定により市が関係機関等に提出する必要がある書類を作成し、市の確認を受けること。

オ 指定期間終了時の引継業務

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

また、運営・維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の6か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

カ 疑義について

各業務について疑義が生じた場合は、市と随時協議すること。

(2) 利用受付業務

利用者等来館者はもとより、電話等による各種問い合わせに対しても丁寧かつ適切な対応を行うこと。その中で意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。なお、事業者が指定管理者として対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに市に報告し、その指示・判断に従うこと。

利用者対応等の主な業務は、利用区分（個人利用、専用利用とする）に応じた利用者の受付に関する業務、利用者の決定に関する業務、利用料金徴収に関する業務である。

※専用利用とは、大会やサークル等の団体による施設の全部又は一部の利用をいう。

予約受付の方法については、下記のほか「別紙 12 予約受付の方法」を参照すること。

① 受付等に関する業務

ア 個人利用に関する主な業務

自動券売機の操作方法の案内、入退場者の確認、退場者からの利用券の回収、現金・電子マネーによる利用料金の徴収等を行うこと。

なお、福岡市交通局発行の IC カード（はやかけん）を利用した電子マネーには必ず対応すること。その他の電子マネーへの対応については、事業者の提案とする。

イ 専用利用に関する主な業務

利用許可申請書の受付、利用料金の徴収等を行うこと。

施設予約システムの維持管理及び運用を行うこと。

登録及び予約について、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。

個人情報やデータの漏えいの防止を徹底すること。

ウ 備品貸出等に関する主な業務

施設備品について、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行うこと。また、

利用料金の定めがある附属設備は、利用料金の徴収等を行うこと。

② 利用者の決定に関する業務

ア 利用者の決定に関する基本的な考え方

事業者は、本施設の設置条例等に定められた方法及び市と事前に協議して定めた「施設利用細則」に基づき利用者を決定する。利用者の決定については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮すること。

イ 優先予約

事業者は、次の場合には施設の優先予約をすることができる。

- (ア) 市が主催、又は経費の一部を負担して共催するスポーツ大会
- (イ) (公財)福岡市スポーツ協会に加盟する団体等が主催する大会
- (ウ) (イ)に掲げる団体以外の団体で公益性が認められる団体が主催する福岡市大会以上のスポーツ大会
- (エ) プロスポーツ等の大会又は興行
- (オ) 事業者が自由提案事業として実施する大規模なイベント
- (カ) その他優先予約することがやむを得ないと、事業者が市と協議の上判断した場合

③ 利用料金徴収に関する業務

ア 利用料金の徴収

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

イ 経理処理

- ・徴収した利用料金については、他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。

ウ 現金の管理

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

④ その他の業務

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

(3) スポーツ振興業務

① トレーニング等指導・相談

- ・施設利用者や電話等によるスポーツ及びレクリエーションに関する相談・問い合わせ等に対応すること。
- ・施設利用者に対し、有資格者による健康体力づくりについてのアドバイスや相談を実施すること。また、相談内容に応じ、スポーツ教室の案内等を行うこと。

- ・施設・器具の適切な使用方法を指導すること。
- ・トレーニング室利用者に対し、トレーニング方法を指導すること。

② スポーツ教室事業

- ・市民がスポーツや健康づくりを行うきっかけとするため、幼児、学生、勤労者、高齢者など様々な対象者に対して、それぞれの関心やニーズに応じた教室事業を実施すること。
- ・事業の内容、曜日、時間帯の設定は事業者の提案によるものとするが、原則として、1日に1教室以上を実施すること。なお、実施にあたっては専用利用にも配慮すること。

③ 個人開放事業

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

④ その他の事業

ア こどもの日記念事業

- ・こどもの日に、子どものスポーツ活動のきっかけや親子が一緒に体を動かす楽しさを体験できる事業を実施すること。
- ・事業の内容は事業者の提案によるものとするが、できるだけ多くの子どもが参加できる内容とすること。
- ・事業に参加する中学生以下及び付き添い者の施設の利用料金は、駐車場利用料金を除き無料とすること。
- ・公平性、平等性に配慮し実施すること。

イ 体育の日記念事業

- ・体育の日に、生涯スポーツの推進及び啓発等を図る記念事業を実施すること。
- ・事業の内容は事業者の提案によるものとするが、様々な年齢層が参加でき、生涯スポーツの推進や市民のスポーツ活動のきっかけづくりとなる事業とすること。
- ・事業の参加者の施設の利用料金は、駐車場利用料金を除き無料とすること。
- ・公平性、平等性に配慮し実施すること。

(4) 広報・情報発信業務

広報・情報発信業務については、正確かつ分かりやすく行うこと。

- ① 施設案内のポスター及びパンフレット（リーフレット）を作成し、掲示又は配布すること。
- ② インターネットのホームページを随時、最新の情報に更新すること。
- ③ 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等を作成し、配布すること。
- ④ 施設の臨時休館・開館・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。
- ⑤ スポーツ関連情報（イベント、サークル等）の収集と提供を行うこと。

(5) 駐車場管理運営業務

① 共通事項

- ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導や駐車場の各部の点検、保守、修繕、清掃などを実施すること。
- ・事業者は、駐車場管理規程を定め、常時、駐車場内の監視を行い、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、安全のため駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- ・駐車場利用者に対し、駐車場の空き状況が把握できるように表示を行うこと。
- ・駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。
- ・常に無断駐車のないようにすること。駐車場内で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。
- ・事業者は、周辺の違法駐車を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。
- ・駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）等で定められた技術的基準を維持すること。

② 利用料金

- ・駐車場利用料金については、事業者の収入とする。
- ・駐車場利用料金については、市が本施設の設置条例等で定める。
なお、詳細は「別紙 11 利用料金等の考え方」を参照すること。

③ 大会・イベント等開催時における管理運営業務

- ・事業者は、大会・イベント等開催時には、当該大会・イベント等の主催者に対し、駐車場の全部又は一部を専用利用させることができる。
- ・全館貸切の大会・イベント以外で駐車場を専用利用させる場合は、他の利用者の駐車スペースを確保すること。
- ・事業者は、駐車場管理規程において、大会・イベント等開催時の駐車場の全部又は一部の専用利用にあたっての、事業者と大会・イベント等の主催者の役割分担等を定めること。

(6) スポーツ用品の販売・貸出業務

事業者は、本施設内において、スポーツ用品の販売・貸出を行うこと。

① 提供するスポーツ用品

「別紙 13 福岡市民体育館におけるスポーツ用品の販売・貸出物品」を参考に、利用者のニーズや負担を考慮し、用品の種類、販売・貸出の区分を適宜設定すること。

② 販売価格及び貸出料金並びに費用負担

販売価格及び貸出料金は事業者の提案とする。スポーツ用品の購入に係る費用は事業者の負担とし、独立採算とすること（市からのサービス対価に含めないこと）。

(7) 自動販売機運営業務

事業者は、本施設内において、自動販売機を設置し、これを運営すること。

① 設置箇所

- ・利用者による施設利用や運営・維持管理業務の支障とならない箇所に設置することとし、設置にあたっては行政財産の目的外使用許可を得て、必要な使用料を市に支払うこと。

② 提供する商品等

- ・利用者のニーズに応じたものであって、良質かつ低廉なものであること。
- ・タバコ及びアルコールの販売は認めない。

③ 料金及び費用負担

- ・料金及び費用負担の考え方については、下記(8)の自由提案事業に準じるものとする。

④ その他

- ・自動販売機運営に伴い発生するゴミを適切に処理するため、容器回収箱を設置し、ゴミの回収を実施すること。
- ・自動販売機のまわりを清潔に保つため、整理整頓、清掃を適宜実施すること。
- ・自動販売機の設定にあたっては、転倒防止等の措置を施すこと。

(8) 自由提案事業

事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得たうえで、自らが企画する自由提案事業を実施することができる。ただし、各事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等によりのみ利用できる又は参加できるものは認めない。

自主事業	・事業者が業務要求水準で定める施設において、独立採算で事業を実施する形態（事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室 等） ・本施設の一部を利用した広告宣伝、ホームページや広報誌等印刷物を利用した広告宣伝 ・本施設のネーミングライツ
付帯事業	・事業者が、本施設の余剰地又は余剰容積等を活用して自由提案施設を整備した上で、独立採算で事業を実施する形態 ・提案する施設は、以下に示す①から④のいずれか1つを満たさなければならない。 ① 市民がスポーツ・レクリエーションを行う施設であること（専用スタジオ、プール、フットサル場、テニスコート、等） ② 市民の健康増進に役立つ施設であること（ジャグジー・サウナ、ランナーズステーション等） ③ 利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること（物品販売施設、飲食施設、貸しロッカー、託児施設、等） ④ 地域住民等の利便性の向上に資する施設のうち、本事業の実施に資するものとして市が適当と認めるもの

① 費用及び料金の設定

自由提案事業の実施に伴う料金は、事業者が徴収するものとする。
料金の設定は事業者の提案に委ねるが、設定に当たっては、本施設が公の施設であることを踏まえ、また、一般の民間スポーツ施設と比較して高額な料金とならないよう配慮すること。

削除: ただし、料金を徴収する場合は、費用を負担して実施すること。

② 自主事業（事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室 等）の取り扱い

事業者が業務要求水準で定める施設において、独立採算で大会・イベント、スポーツ教室等の事業を実施する場合は、上記「(2) 利用受付業務」に記載した事項を遵守するとともに、当該施設の専用利用料金を支払うこと（相殺しないこと）。

③ 行政財産の貸付及び目的外使用許可

自由提案事業は事業者が実施することとし、市は事業者に対し、下記ア～ウのとおり、当該事業実施のために必要となる行政財産を貸し付け又は行政財産の使用を許可する。

ただし、市と事業者で協議を行い、市の承諾を得た場合は、第三者に業務を委託することは可能とする。また、下記ア及びイにおいて、事業内容により事業者が自ら又は第三者への業務委託で実施することが困難であると判断され、かつ、当該施設が整備されることにより利用者の利便性向上に寄与し、本事業の目的を達成することに大きく資する場合は転貸を認める。

削除: ②

ア 自由提案施設を本施設とは独立して整備し、付帯事業を実施する場合

自由提案施設を本施設とは独立して整備する場合、市は、借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 23 条第 2 項（事業用定期借地権）の規定に基づき、行政財産である土地を事業者に貸し付ける。貸付期間は、自由提案施設の工事に着手する日から事業期間終了日（平成 46 年 3 月 31 日）までとする。

イ 自由提案施設を本施設と一体のものとして整備し、付帯事業を実施する場合

自由提案施設を本施設と一体のものとして整備する場合、市は、当該自由提案施設を本施設とともに所有したうえで、福岡市公有財産規則（昭和 39 年福岡市規則第 33 号）第 24 条第 3 項の規定に基づき、当該自由提案施設部分を事業者に貸し付ける。貸付期間は、本施設の引渡日から事業期間終了日（平成 46 年 3 月 31 日）までとする。

ウ 自動販売機運營業務の場合

本施設を利用して実施する自動販売機運營業務の場合、事業者は、市より福岡市公有財産規則第 24 条の 3 に規定する目的外使用許可を受けるものとする。

④ 行政財産の貸付料及び使用料

事業者が自由提案事業及び自動販売機運營業務を実施する場合には、上記③アからウに応じて、行政財産の貸付料又は使用料を支払うこと。貸付料及び使用料の算定方法は以下のとおりとする。ただし、他の行政財産の貸付料及び使用料との均衡等によりこれによることが不適当と認めるときは、貸付料及び使用料の見直しを行うことができる。

削除: ③

削除: ②

ア 行政財産の貸付料（月額）

上記②ア及びイに基づく貸付料は、当該自由提案施設の内容に応じて、次のとおりとする。

■貸付料区分

自由提案施設の内容		貸付料区分
①市民がスポーツ・レクリエーションを行う施設		A
②市民の健康増進に役立つ施設		
③利用者の便宜を図ることを目的とする施設	体育館利用者のみが利用する施設 体育館利用者以外も利用可能な施設	
④地域住民等の利便性向上に資する施設のうち、本事業の実施に資するものとして市が適当と認めるもの		B

A = 「1 か月の売上高」 × 「一定割合（提案。ただし、3 %以上とする。）」

B = 「1 か月の売上高」 × 「一定割合（提案。ただし、5 %以上とする。）」

なお、次の場合は、以下の方法により貸付料を算定する。

(7) 建設期間中の貸付料（定期借地権設定契約を締結する場合に限る）

貸付料（月額） = 297.5 円 × 貸付面積（㎡）

(イ) 自由提案施設の運営休止等により売上が無い場合の貸付料

貸付料（月額） = 過去 1 年間の売上を 12 で除した額（運営期間が 1 年に満たない場合はその期間の売上を当該期間の月数で除した額）に事業者が提案時に提示した割合を乗じた額

イ 自動販売機を設置する場合の使用料

自動販売機 1 台あたり、次の金額（1 台の占有面積（空き容器入れ等を含む。）が 1 ㎡を超えるものについては、当該 1 ㎡を超える面積について 1 ㎡までごとに次の金額をそれに加算した金額）以上で事業者が提案する金額

（月額）

建物内：1,800 円、建物外：900 円

⑤ 光熱水費の負担

自由提案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。

削除: ④

⑥ 自由提案施設に係る費用負担

自由提案施設を本施設と一体のものとして整備する場合の整備に係る費用負担は、基本的に次のとおりし、詳細については、市と事業者で協議を行うものとする。

なお、自由提案施設を本施設と独立して整備する場合の整備に係る費用負担は、全て

削除: ⑤

事業者とする。

市負担	躯体、給排水衛生配管、空調ダクト、電気配線等
事業者負担	内装、空調機器、衛生器具、什器備品、その他必要なもの

⑦ 事業期間終了後の自由提案施設の取扱い

貸し付けた行政財産は、自由提案施設を本施設とは独立して整備した場合には、施設を撤去し更地に、本施設と一体のものとして整備した場合には、内装等の撤去を行った状態で、市に返還すること。ただし、市と事業者の協議により、自由提案施設を市が無償で譲り受ける場合がある。

削除: ⑥

⑧ 本施設の一部を利用した広告宣伝スペースについて

事業者は、本施設の一部を広告宣伝スペースとして貸し出すことができる。

広告宣伝スペースの使用料は、次の金額以上で事業者の提案する金額とし、施設利用料金として本施設の設置条例等に定める。

(月額)

広告スペース 1 m²あたり、壁面：1,000 円、床面：2,000 円

削除: ⑦

⑨ ネーミングライツについて

ネーミングライツは市に帰属するが、入札時において、事業者がスポンサーとなり、または事業者がスポンサー企業を募るなどしてネーミングライツを使用し、施設の別称を提案することができる。

入札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、年 300 万円以上、期間は 5 年以上で提案すること。

事業者決定後、事業者は名称等について市と詳細協議を行うこと。

入札時以外にネーミングライツの導入を提案する場合の導入条件については、市は事業者と協議を行い決定する。

事業者の提案によるネーミングライツから得られる収入は、事業者に帰属するが、サービス購入費の低減に資するようにすること。

なお、事業者によるネーミングライツの提案がない場合には、市は自らネーミングライツを導入することや、事業者以外の者にネーミングライツの導入に関する業務を委託することができるものとする。

削除: ⑧

3 維持管理業務

(1) 用語

施設の維持管理に関する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。

機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む。）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べること。
保守	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
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。

(2) 基本要件

① 基本方針

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

なお、以下の各項に関する業務計画書を作成のうえ、業務を実施すること。

- ・ライフサイクルコストの削減
- ・多くの市民のスポーツの利用、スポーツ大会やイベントに供する集客施設である点を十分に考慮し、適切に業務を実施すること。
- ・維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・省エネルギー、省資源に努めること。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・関係法令等を遵守すること。

② 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。

なお、設定にあたっては、事前に市と協議を行うこと。

③ 業務区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

- ・建築物維持管理業務
- ・建築設備維持管理業務
- ・備品等保守管理業務
- ・修繕・更新等業務
- ・清掃業務
- ・環境衛生管理業務
- ・警備業務
- ・外構施設保守管理業務
- ・植栽管理業務
- ・長期修繕計画策定業務

④ 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

(3) 業務の要求水準

① 建築物維持管理業務

ア 業務の対象

建築物維持管理業務の対象は、本施設とする。

本施設の建築物等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕を実施すること。

イ 業務の方針

(7) 日常（巡視）保守点検業務

- ・建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して五感により観察し、異状を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。

(4) 定期保守点検業務

- ・建築物が正常な状況にあるかどうか、五感の他、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

(7) クレーム対応

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

(1) 修繕業務

- ・業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。

(1) 緊急修繕業務

- ・利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。

ウ 要求水準

(7) 内壁、外壁（柱を含む。）

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

(4) 床

- ・仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにする。
- ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。

(5) 屋根

- ・漏水のないようにする。
- ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能するようにする。

(6) 天井

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

(8) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

- ・所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにする。
- ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにする。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持する。

(9) 階段

- ・通行に支障・危険を及ぼすことのないようにする。
- ・仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにする。

(10) 手摺等

- ・ぐらつき、ささくれ等がないこと。

(11) 畳

- ・美観上支障がなく、ダニ等の発生がないこと。

エ その他

- ・建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要があるが生じた場合の被害拡大防止に備えること。

② 建築設備維持管理業務

ア 業務の対象

建築設備維持管理業務の対象は本施設の各種建築設備とする。

イ 業務の方針

(7) 運転・監視

- ・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・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。

- ・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とること。
- (イ) **法定点検**
 - ・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
 - ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- (ロ) **定期点検**
 - ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
 - ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
 - ・定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。
- (ハ) **劣化等への対応**
 - ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
- (ニ) **故障・クレーム対応**
 - ・申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
 - ・クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
 - ・故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。
- (ホ) **修繕業務**
 - ・業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。
- (ヘ) **緊急修繕業務**
 - ・利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。

ウ 要求水準

- (7) **照明**
 - ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
 - ・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。
- (イ) **動力設備・受変電設備・自家発電設備**
 - ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
 - ・識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。
 - ・自家用電気工作物の保安管理をすること。
- (ロ) **通信（電話・情報・テレビ共同受信等）**
 - ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
 - ・バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

(エ) 飲料水の供給・貯蔵・排水

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

(オ) 排水とごみ

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

(カ) 給湯

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

(キ) 空調・換気・排煙

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

(ク) エレベーター設備

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

(ケ) 防災設備

- ・すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

(コ) その他

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

③ 備品等保守管理業務

ア 什器・備品の保守管理

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

イ 消耗品の保守管理

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

④ 修繕・更新業務

ア 業務の対象

修繕・更新業務の対象は本事業で整備する建築物・設備とする。

イ 業務の方針

事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を、規模の大小に関わらずすべて実施すること。

ウ 要求水準

(7) 修繕業務計画書の作成、提出

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

(4) 修繕・更新の実施

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

(5) 修繕・更新の報告

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

(6) 施設台帳及び完成図面等への反映

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

(7) 修繕報告書の作成・提出

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

⑤ 清掃業務

ア 業務の対象

- ・清掃業務の対象範囲は、本敷地内施設の建物内外及び外構施設とする。

イ 業務の方針

- ・本施設の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ・できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- ・利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- ・業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特選調達物品の使用に努めること。
- ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること。

ウ 要求水準

(7) 共通事項

a 施設清掃

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

b 害虫防除業務

- ・関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

c 廃棄物処理業務

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

(4) 施設別の特記事項

a メインアリーナ・サブアリーナ

- ・大会・イベント等の開催時等、特別に混雑が予測される場合は、相当数のごみ箱の設置など、本施設内のごみ散乱防止に努めること。
- ・観客席が常に清潔な状態であるように保つこと。

b トレーニング室

- ・床及びトレーニング機器はこまめに汗をふき取るなど清潔な状態を保つこと。

c その他諸室

- ・更衣室、シャワー室、トイレ等の水まわりの衛生陶器類や棚などは、適切な方法により、清潔な状態を保つこと。特に、髪の毛などの汚れに留意すること。
- ・洗面台・鏡・間仕切り等付帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。
- ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にすること。
- ・排水口のごみ詰まりがないようにし、常にスムーズに排水されるように清潔にしておくこと。
- ・カビ、においの発生のないように努めること。
- ・開館時間中の清掃はプライバシーに配慮して行うこと。

f 駐車場

- ・駐車場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや泥の

ない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の安全面にも配慮すること。

g 外構

- ・建物周囲、出入口周辺、排水管、污水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

⑥ 環境衛生管理業務

ア 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は本施設とする。

イ 業務の方針

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

また、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

ウ 要求水準

- ・維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成する。
- ・管理計画に従い、環境衛生管理業務を行う。
- ・管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価する。
- ・測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、**館長**及び市に意見を具申する。
- ・管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成する。
- ・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力する。
- ・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を**館長**及び市に具申する。

削除: 総括責任者

削除: 総括責任者

⑦ 警備業務

ア 業務の対象

- ・警備業務の対象は、本敷地内施設の建物内外部及び外構施設とする。

イ 業務の方針

- ・業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。

ウ 要求水準

- ・施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- ・警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関連法令及び監督

官庁の指示等を遵守すること。

- ・ 365 日、24 時間、施設の警備を行うこと。
- ・ 警備方法は、機械警備を原則とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- ・ 大会・イベント時には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- ・ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、館長を経由して、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに館長、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- ・ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

削除: 総括責任者

削除: 総括責任者

⑧ 外構施設保守管理業務

ア 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は本事業で整備する外構施設とする。

イ 業務の方針

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

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

ウ 要求水準

(7) 外構施設

a 外構施設全般

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

b 埋設配管、側溝、暗渠、排水樹

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

(4) 外灯照明

- ・ すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・ 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

⑨ 植栽管理業務

ア 業務の対象

植栽管理業務の対象は本事業で整備する植栽とする。

イ 業務の方針

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

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

ウ 要求水準

- ・緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。
- ・状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病虫害の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ・樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。

⑩ 長期修繕計画策定業務

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

ア 業務の対象

長期修繕計画の対象施設は、本施設建物及び付帯設備とする。

イ 業務の方針

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

ウ 要求水準

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

V 経営管理に関する要求水準

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

1 事業者に求められる基本的事項

(1) 事業者に関する事項

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすこと。

- ① 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として設立していること。
- ② 本店の所在地を福岡市内としていること。
- ③ 定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを規定していること。
- ④ 定款において、監査役を置くことを規定していること。
- ⑤ 定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
- ⑥ 創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任していること。
- ⑦ すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者であること。
- ⑧ すべての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有していること。
- ⑨ すべての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。
- ⑩ 選定された応募者の構成員が事業者の株主総会における全議決権の 2 分の 1 を超える議決権を保有していること。また、代表企業の株主総会における議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大となっていること。

(2) 事業の実施体制に関する事項

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

- ① 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- ② 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ③ 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。

(3) 事業者の財務に関する事項

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

- ① 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ② 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- ③ 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

2 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出すること。

(1) 定款の写し

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

(2) 株主名簿の写し

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

(3) 実施体制図

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

(4) 事業者が締結する契約又は覚書等

① 契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として自ら締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者又は構成員若しくは協力企業が締結する保険の一覧も含む。）を、事業契約の締結後7日以内に市に提出する。また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の一覧を市に提出する。

② 契約又は覚書等

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

(5) 株主総会の資料及び議事録

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

(6) 取締役会の資料及び議事録

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

(7) 計算書類等

- ① 事業者は、定時株主総会の会日から 14 日以内に、次に掲げる計算書類等を市に提出する。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とする。
 - ア 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及び附属明細書
 - イ 上記アに係る監査報告書の写し
 - ウ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他、市が合理的に要求する書類
- ② 上半期に係る計算書類を毎年 11 月 30 日までに市に提出する。上半期に係る計算書類は、上記①アに準じるものとする。