

(仮称) かほく市総合体育館等整備・運営事業
要求水準書 (案)

(修正版)

令和2年7月10日

(修正版：令和2年7月16日)

かほく市

目 次

1 総則	1
(1) 本書の位置づけ	1
(2) 事業の目的	1
(3) 事業の基本コンセプト	1
(4) 整備方針	2
(5) 本事業の性能規定について	3
ア 施設整備及び道路整備	3
イ 運営及び維持管理	3
ウ 創意工夫の発揮について	3
(6) 本事業の施設概要及び事業期間	4
ア 施設概要	4
イ 施設構成	4
ウ 用語の定義	5
エ 事業期間	7
(7) 事業の範囲	7
ア 施設整備業務	7
イ 道路等整備業務	7
ウ 開業準備業務	8
エ 維持管理業務	8
オ 運営業務	8
(8) 指定管理者の指定	9
(9) 遵守すべき法令等	9
(10) 個人情報の保護及び情報公開	11
(11) 秘密の保持	11
(12) 要求水準書の変更	12
ア 要求水準の変更事由	12
イ 要求水準の変更手続き	12
(13) 光熱水費の負担について	12
2 施設の機能及び性能等に係る要求水準	13
(1) 基本要件	13
ア 敷地条件等	13
イ 解体施設の概要	15
ウ 整備基本方針	16
(2) 施設整備に関する要求水準	18
ア 建築計画及び屋外施設計画の要求水準	18
イ 各施設・諸室の要求水準	22
ウ 構造計画の要求水準	30

エ	電気設備計画の要求水準	31
オ	空気調和設備計画の要求水準	35
カ	給排水衛生設備計画の要求水準	36
キ	エレベーターの要求水準	38
ク	外構・屋外施設計画の要求水準	38
ケ	サインの要求水準	39
3	施設整備に係る要求水準	40
(1)	総則	40
ア	業務の目的	40
イ	業務の区分	40
ウ	業務の対象範囲	40
エ	業務期間	40
オ	管理技術者、主任技術者及び現場代理人	40
カ	モニタリングの実施	41
キ	保険	41
(2)	業務の要求水準	41
ア	設計業務	41
イ	建設業務	43
ウ	工事監理業務	48
4	道路等整備に係る要求水準	50
(1)	総則	50
ア	業務の対象	50
イ	業務期間	50
(2)	業務の要求水準	50
ア	設計業務	50
イ	道路等工事業務	50
ウ	工事監理業務	51
5	開業準備に係る要求水準	52
(1)	総則	52
ア	業務の目的	52
イ	業務の区分	52
ウ	対象施設	52
エ	業務の期間	52
オ	実施体制	52
カ	業務実施上の留意点	53
キ	保険	53
(2)	業務の要求水準	54
ア	開業準備業務	54
イ	供用開始前の広報活動及び予約受付業務	54

ウ	開館式典及び内覧会等の実施業務.....	55
エ	開業準備期間中の指定管理施設の維持管理業務.....	56
6	維持管理に係る要求水準.....	57
(1)	総則.....	57
ア	業務の目的.....	57
イ	業務の区分.....	57
ウ	業務の対象範囲.....	57
エ	業務の期間.....	57
オ	実施体制.....	57
カ	業務実施上の留意点.....	58
キ	業務水準書.....	58
ク	年度業務計画書.....	58
ケ	業務報告書（毎年度）.....	58
コ	事業終了時の対応.....	59
サ	モニタリングの実施.....	61
シ	保険.....	61
(2)	業務の要求水準.....	61
ア	建築物保守管理業務.....	61
イ	建築設備保守管理業務.....	62
ウ	備品等保守管理業務.....	63
エ	外構等保守管理業務.....	63
オ	除雪業務.....	64
カ	衛生管理業務.....	65
キ	警備業務.....	66
ク	修繕・更新業務.....	67
7	運営に係る要求水準.....	69
(1)	総則.....	69
ア	業務の目的.....	69
イ	業務区分.....	69
ウ	対象施設.....	70
エ	業務期間.....	70
オ	災害時の拠点施設としての対応.....	70
カ	業務実施体制.....	70
キ	業務水準書.....	71
ク	年度業務計画書.....	72
ケ	業務報告書.....	72
コ	モニタリングの実施.....	72
サ	保険.....	72
シ	業務実施上の留意点.....	72

(2) 施設運営の基本要件	73
ア 指定管理施設の開館日及び休館日等.....	73
イ 利用形態及び予約の考え方.....	73
ウ 利用料金設定の考え方	76
(3) 業務の要求水準	78
ア 受付業務	78
イ 利用料金の収受及び還付業務.....	78
ウ 運営管理業務	79
エ 競技ゾーン等運営業務	82
オ トレーニング関連施設運営業務.....	83
カ 災害時初動対応業務	84
キ 付帯事業.....	86

○資料一覧

番号	資料名称
資料-1	事業用地平面図
資料-2	公図
資料-3	インフラ資料（道路、上水道、下水道）
資料-4	道路整備範囲図
資料-5	（参考）河北台中学校改築予定地地質調査
資料-6	既存建物図 ・河北台健民体育館1（石川県立河北台健民体育館（仮称）建設工事） ・河北台健民体育館2（河北台健民体育館 建築工事平面図） ・河北台健民体育館3（七塚町民体育館新築工事（建築工事）渡り廊下） ・河北台健民体育館4（かほく市河北台健民体育館増築工事（建築）） ・七塚武道館1（七塚町 武道館） ・七塚武道館2（七塚町武道館渡り廊下増築確認申請） ・七塚武道館3（かほく市七塚テニスコート・屋外トイレ整備工事） ・（参考）河北台体育館
資料-7	アスベスト封じ込め位置図
資料-8	設備・備品一覧
資料-9	提出図書一覧 ・基本設計図書 ・実施設計図書 ・完成図書
資料-10	市主催事業と事業者提案利用
資料-11	施設利用料金設定の考え方
資料-12	予約受付・利用のフローチャート
資料-13	既存施設利用者数実績
資料-14	既存施設備品リスト

1 総則

(1) 本書の位置づけ

本書は、かほく市（以下「市」という。）が、「（仮称）かほく市総合体育館等整備・運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定にあたり、応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

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

(2) 事業の目的

現在の河北台健民体育館は昭和 52 年に建設され、また併設する七塚武道館は昭和 59 年に建設され、以来、屋内スポーツの拠点機能を担うとともに、市民の生きがいやコミュニティづくりに重要な役割を果たしてきた。

近年は、時代の移り変わりとともに健康志向の高まりなども相まり、スポーツに対するニーズは高度化、多様化し、両施設についても量的・質的に更なる充実が求められている。

こうした現状を踏まえ、かほく市では、平成 31 年 2 月に「（仮称）かほく市総合体育館基本構想」（以下「基本構想」という。）を策定し、河北台健民体育館と七塚武道館の各機能を統合した新総合体育館の整備を進めることとし、施設の基本コンセプトを示した。また、令和元年 10 月に「（仮称）かほく市総合体育館基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定し、（仮称）かほく市総合体育館施設の整備方針を示すとともに、導入機能等の検討を行った。

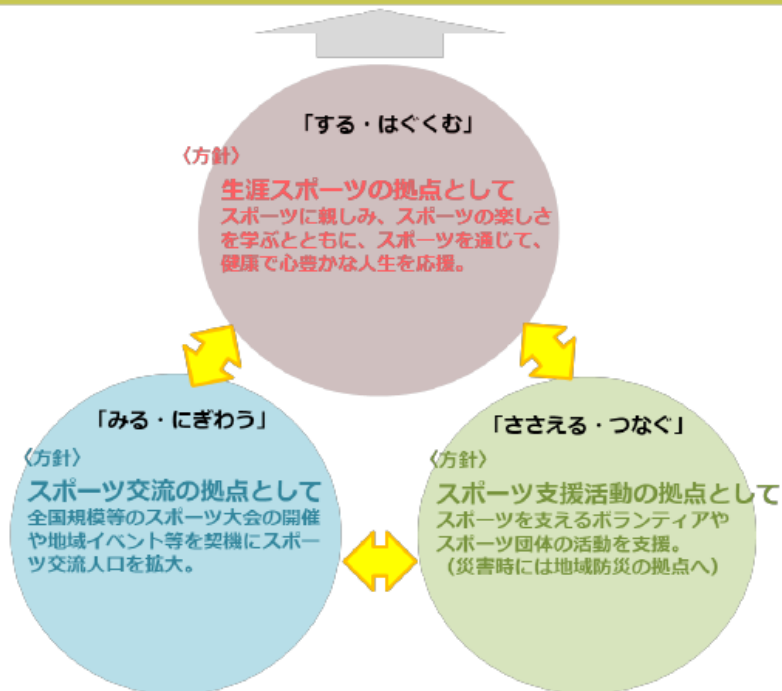
本事業は、基本コンセプト及び整備方針に根ざした施設を整備するにあたり、民間の有する資金やノウハウ等を活用し、効率的な施設の整備及び運営が期待できる P F I 事業として実施するものである。

(3) 事業の基本コンセプト

（仮称）かほく市総合体育館は、「スポーツの素晴らしさを実感できる新たなスポーツ文化の拠点ースポーツによる賑わいと活力のあるまちの創造ー」を基本コンセプトとする。

〈基本コンセプト〉

スポーツの素晴らしさを実感できる新たなスポーツ文化の拠点
-スポーツによる賑いと活力のあるまちの創造-



出典：「（仮称）かほく市総合体育館整備基本構想」（平成31年2月）

（4）整備方針

基本コンセプトに基づき、本施設の整備方針は以下の3つとする。

整備方針1 「すべての市民がスポーツの魅力を体感できる施設」

- ✓ スポーツを「する」「みる」「ささえる」といった多様な形での「スポーツ参画人口」を拡大していき、「市民総スポーツ社会」の実現を目指し、市民の生涯にわたるスポーツ活動の振興を図り、市民がスポーツに関心を持ち、日頃から体力・健康の増進のため、誰もが気軽に運動・スポーツに親しむことができる環境の整備を行います。
- ✓ すべての市民が日常的に安全かつ快適にスポーツを楽しむことができる施設、バリアフリーに対応し高齢者や障がい者が生き活きとなる施設、子育て世代にやさしい施設、地域のスポーツ団体のニーズに応える施設とし、機能の充実を図ります。

整備方針2 「スポーツによる交流・にぎわい創出の核となる施設」

- ✓ スポーツイベントと文化的イベントの同時開催や、各種スポーツ大会の会場に芸術的文化的内容を盛り込むなど、新たな取組により、スポーツ施設の集客増加や収益拡大を図ります。
- ✓ 「みるスポーツ」、「ささえるスポーツ」として、地域に密着し、貢献するトップスポーツチームを支援します。トップアスリートとのスポーツ教室の開催や、スポーツチ

ームによるボランティアなどの地域貢献活動を支援します。さらには、地元の小学生、中学生、企業等が出場する大会を通して、市民に「みるスポーツ」、「ささえるスポーツ」の機会を提供して、スポーツ観戦を通じた市民としての一体感の醸成を図り、地域の活性化につなげます。

整備方針3「持続可能で未来につなぐ施設」

✓SDGsを踏まえて、各競技場・トイレ・更衣室などを集約したりコンパクトな施設配置とし、誰もが安心して利用できるようユニバーサルデザインの考え方にに基づき、多目的トイレ、授乳室、キッズルームなどを使いやすい場所に整備します。

✓自然エネルギーの有効活用と省エネルギー設備の採用により、ランニングコストを抑制し、将来にわたるコスト削減を図ります。

✓管理運営の効率化を求め、民間活力の導入を進め、有益性の高い効率的な運営を図ります。

(5) 本事業の性能規定について

ア 施設整備及び道路整備

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

イ 運営及び維持管理

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

ウ 創意工夫の発揮について

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

(イ) 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

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

価する。

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

(6) 本事業の施設概要及び事業期間

ア 施設概要

(ア) (仮称) かほく市総合体育館

施設名称	(仮称) かほく市総合体育館
計画地	石川県かほく市浜北イ 19-1
延床面積	9,100 m ² を上限
開館時間	9時～22時
休館日	12月29日から翌年の1月3日までの間

(イ) 七塚テニスコート

施設名称	七塚テニスコート
計画地	かほく市浜北イ 37番地5
敷地面積	約5,600 m ²
開館時間	9時～22時
休館日	12月29日から翌年の1月3日までの間

イ 施設構成

指定管理施設の構成は以下のとおりである。

(ア) (仮称) かほく市総合体育館

諸室		機能	
競技ゾーン	アリーナエリア	アリーナ	アリーナ
		観戦スペース	観客席、車いす席、VIP席
		運営諸室	審判室、放送室、記者室、主催者事務室 ※放送室を除き平常時は会議室として利用
		器具庫	器具庫、搬出入口
		競技者諸室	選手控室、更衣室、シャワー室
	多目的室	多目的室、授乳室等	
	武道場エリア	柔剣道場	競技スペース(柔道と剣道の兼用) 観客スペース(現七塚武道館程度の広さ)
弓道場		競技スペース	
共用ゾーン	トレーニング諸室	トレーニング室、更衣室	
	共用部	風除室、エントランスホール、エレベーター、廊下、階段、トイレ	

諸室		機能
運営管理ゾーン	事務諸室	事務室、受付、（仮称）かほくスポーツコミッション室
	維持管理諸室	管理・監視室・警備室、維持管理職員控室
	機械室等	機械室、備品倉庫
外構		駐車場等

(イ) 七塚テニスコート

項目	内容
テニスコート	砂入人工芝コート6面、夜間照明12基
トイレ	屋外トイレ

ウ 用語の定義

本要求水準において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
本事業	(仮称) かほく市総合体育館等整備・運営事業
本事業用地	【資料-1 事業用地平面図】に示す事業対象範囲
整備用地	【資料-1 事業用地平面図】に示す整備対象範囲
整備施設	整備用地内に事業者が新たに整備する施設及び外構を含む施設全体 (仮称) かほく市総合体育館、第一駐車場、道路、農業用水路及び新野球場で構成される。
BTO施設	(仮称) かほく市総合体育館及び第1駐車場(敷地内通路含む)
BT施設	市道、農業用水路、新野球場
運営施設	維持管理業務・運営業務のみ本事業内で実施する施設 七塚テニスコートで構成される。
指定管理施設	運営施設及びBTO施設
本施設	整備施設及び運営施設
既存施設	本事業において解体を行う旧野球場、河北台健民体育館及び七塚武道館
セルフモニタリング	事業者による個別業務に対するモニタリング
年度業務計画書	毎年度の維持管理業務及び運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する。
年度業務報告書	年度業務計画書に基づく維持管理及び運営業務の実施結果に関する報告書。年度業務報告書は、「日報」「月次報告書」「四半期報告書」及び「年次報告書」の4つの報告書で構成される。個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、ものの性能が低下すること。
保全	本施設の建築物等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	本施設の建築物等の建築状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	本施設の建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業
補修	部分的に劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させること。

エ 事業期間

区分	整備施設		運営施設
対象施設	(仮称) かほく市 総合体育館	新野球場	七塚テニスコート
基本協定の締結	令和3年4月		
特定事業仮契約の 締結	令和3年5月		
本事業契約に 係る議会議決 (本契約の締結)	令和3年6月		
設計・建設期間	【第1期工事】 令和3年7月～ 令和6年2月 (2年8ヶ月)	【第2期工事】 令和6年4月～令 和8年3月 (2年)	—
引き渡し及び 所有権移転	令和6年2月末日	令和8年3月末日	—
開業準備期間	令和6年3月	—	—
維持管理・ 運営期間	令和6年4月～ 令和21年3月 (15年)	—	令和6年4月～令和21年3月 (15年間)

(7) 事業の範囲

ア 施設整備業務

(ア) 設計業務

- a 調査業務
- b 基本・実施設計業務
- c その他関連業務（各種許認可等）

(イ) 建設業務

- a 解体撤去業務
- b 造成工事業務
- c 建設工事業務（外構整備等を含む）
- d 備品等調達設置業務
- e 施設引渡業務

(ウ) 工事監理業務

イ 道路等整備業務

(ア) 設計業務

- (イ) 道路等工事業務
- (ウ) 工事監理業務

ウ 開業準備業務

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

エ 維持管理業務

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

オ 運營業務

- (ア) 受付業務
- (イ) 利用料金の収受及び還付業務
- (ウ) 運営管理業務
- (エ) 競技ゾーン等運營業務
- (オ) トレーニング諸室運營業務
- (カ) 災害時対応業務
- (キ) 付帯事業

※現在、河北台健民体育館等で自主事業等を実施しているNPO法人クラブパレット（以下、「クラブパレット」という。）は、市民が、気軽にスポーツに親しみ、健康の維持・増進を目的としたプログラムを提供し、総合型地域スポーツクラブとして地域に根差した活動を行っている。

市としては、クラブパレットが現在実施している自主事業等を本施設においても継続して実施することを認める方針である。

したがって、事業者の実施する提案プログラム業務等については、クラブパレットが実施するプログラム内容を考慮して、承認することとする。

対象施設と主な業務対象の関係は以下のとおりである。

区分	対象施設	施設整備業務	道路等整備業務	開業準備・維持管理・運営
既存施設	河北台健民体育館	○（解体）	—	—
	七塚武道館	○（解体）	—	—
	旧野球場	○（解体）	—	—
整備施設	（仮称）かほく市総合体育館	○（新設）	—	○
	第1駐車場	○（新設）	—	○
	市道及び農業用水路	—	○	—
	新野球場	○（新設）	—	—
運営施設	七塚テニスコート	—	—	○

（8）指定管理者の指定

市は、本施設を地方自治法第244条に規定する公の施設として指定し、事業者を運営・維持管理期間中の指定管理者に指定する。

（9）遵守すべき法令等

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

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

■適用法令

- 地方自治法
- 社会教育法
- 都市計画法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 消防法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- 健康増進法
- スポーツ基本法
- 道路法
- 駐車場法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

- 労働基準法
 - 労働安全衛生法
 - 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
 - 下水道法
 - 水道法
 - 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
 - 水質汚濁防止法
 - 土壌汚染対策法
 - 大気汚染防止法
 - フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
 - 騒音規制法
 - 振動規制法
 - 景観法
 - 警備業法
 - 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
 - エネルギーの使用の合理化等に関する法律
 - 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
 - 資源の有効な利用の促進に関する法律
 - 地球温暖化対策の推進に関する法律
 - 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
 - 個人情報の保護に関する法律
- その他、本事業に必要な関連法令等

■適用条例等

- 石川県建築基準条例
 - いしかわ景観総合条例
 - ふるさと石川の環境を守り育てる条例
 - 石川県バリアフリー社会の推進に関する条例
 - かほく市火災予防条例
- その他、本事業に必要な関係条例等

■適用要綱・各種基準等

- 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 公共建築工事標準仕様書【建築工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- 公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（ " ）
- 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（ " ）
- 建築工事監理指針（ " ）
- 電気設備工事監理指針（ " ）
- 機械設備工事監理指針（ " ）
- 建築工事標準詳細図（ " ）
- 建築物解体工事共通仕様書・同解説（ " ）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ " ）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ " ）
- 公共建築工事積算基準（ " ）
- 公共建築数量積算基準（ " ）
- 公共建築設備数量積算基準（ " ）
- 建築保全業務共通仕様書（ " ）
- 建築保全業務積算基準（ " ）
- 建築物解体工事共通仕様書（ " ）
- 官庁施設の総合耐震計画基準（ " ）
- 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ " ）
- 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ " ）
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（ " ）
- 構内舗装・排水設計基準（ " ）
- 体育館等の天井の耐震設計ガイドライン（財団法人日本建築センター）
- 石川県土木工事共通仕様書

その他、本事業に必要な関連要綱・基準等

(10) 個人情報の保護及び情報公開

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令等に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。

(11) 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(12) 要求水準書の変更

ア 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- (ア) 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- (イ) 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき
- (ウ) その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

イ 要求水準の変更手続き

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

(13) 光熱水費の負担について

- ア 本事業の維持管理・運営に要する光熱水費（電気、水道、ガス、液体燃料（以下「軽油等」という。))は、事業者が負担する。ただし、(仮称)かほく市スポーツコミッション室の光熱水費については市が負担する。
- イ 事業者は、毎月の使用量を整理し、「使用量報告書」として市に提出すること。
- ウ 事業者は、本事業の維持管理・運營業務において、積極的に省エネルギー及び省資源に取り組み、計画に応じた使用量を上回ることをしないよう努めること。

2 施設の機能及び性能等に係る要求水準

(1) 基本要件

ア 敷地条件等

事業用地は河北台健民体育館と七塚武道場及びその駐車場、河北台体育館、河北台中学校の野球場、七塚テニスコートを含む高低差のある敷地である。海岸から直線距離で約1 kmの場所に位置し、敷地の周囲に住宅地がひろがる国道159号に面した敷地で、隣接地には民家があり、周辺には物販店舗が点在する地域である。

(ア) 敷地条件

事業用地及び整備用地は以下のとおりである（【資料-1 事業用地平面図】を参照。）。

項目	内容
a 所在地	石川県かほく市浜北イ19-1他
b 敷地面積	整備用地 約26,800 m ²
c 用途地域	準工業地域（令和2年12月用途地域変更予定）
d 建蔽率	60%
e 容積率	200%
f 防火指定	なし
g 日影規制	なし
h 道路	西側：国道159号 11.5m（1項1号道路） 南側：市道浜北25号線 6.53m（1項1号道路） 市道浜北26号線 3.60m（1項1号道路）
i 埋蔵文化財	埋蔵文化財包蔵地範囲外
j その他	海岸より約1 kmの場所のため、塩害対策を要する

(イ) インフラ条件

事業用地周辺のインフラ整備状況は、以下のとおりである（【資料-3 インフラ資料（道路、上水道、下水道）】を参照。）。接続位置の変更及び費用負担等については、管理者又は供給業者へ確認、調整を行うこと。また、接続にあたっての工事費用、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。

項目	内容
a 上水道	市道浜北26号線 本管75φ
b 下水道	市道浜北26号線より、VU200φが浜北イ25-7を經由し市道浜北25号線へ接続されている
c ガス	都市ガスなし
d 電気	市道浜北26号線より引込

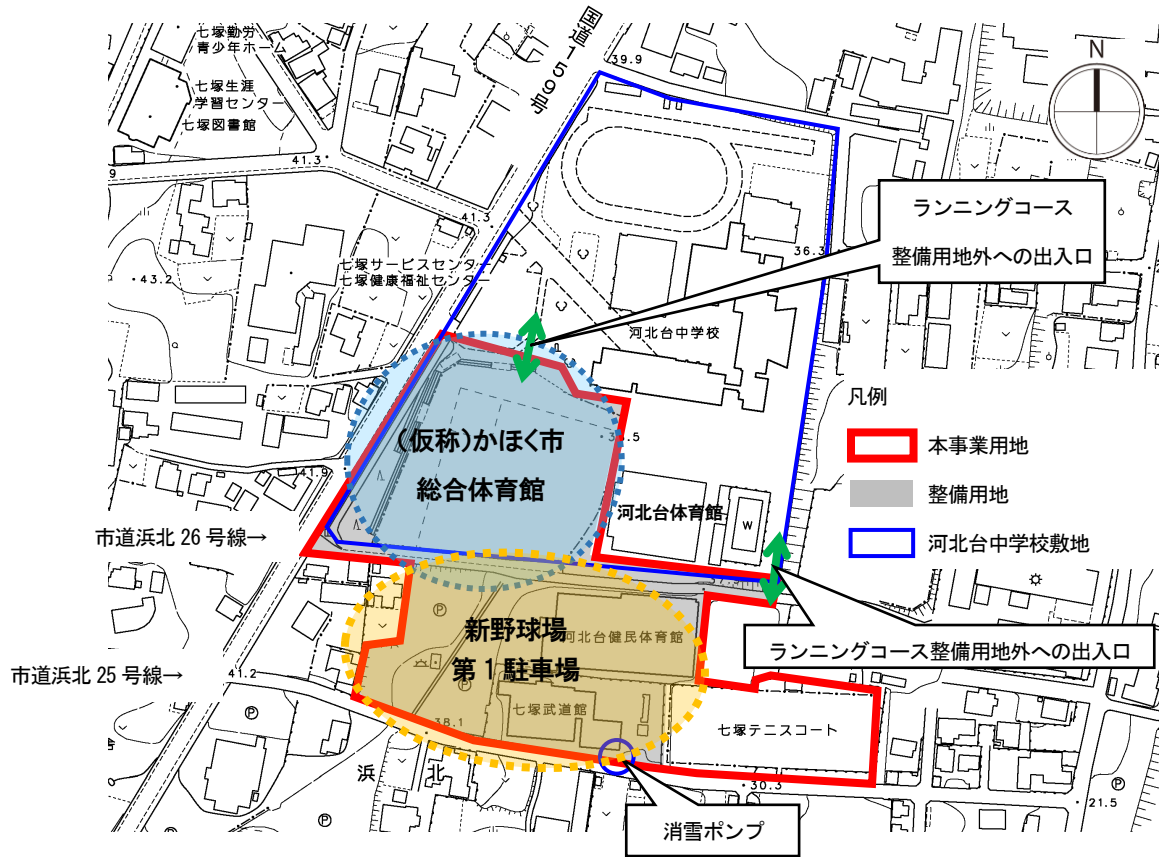
(ウ) 土地の使用に関する事項

a 整備用地

（仮称）かほく市総合体育館の建設場所は旧野球場跡地とする。新野球場及び第1駐車場は旧駐車場、河北台健民体育館及び七塚武道館跡地とし、下図のとおりとする。ラ

ランニングコースは、車両との交錯ができる限り少なくなるよう配慮したルートで既設ルートと接続するように整備用地内に整備すること。

(仮称)かほく市総合体育館と河北台体育館を接続する渡り廊下については、事業者の提案による設置位置、設置規模とし、その垂直投影面積の範囲を、本事業用地及び整備用地に含むものとする。



b 道路整備

事業用地内にある市道浜北 26 号線（かほく市浜北イ 18-1）を事業者の提案により延長または短縮することを可能とする。なお、いずれの場合も、事業者が道路管理者と協議の上整備するものとし、整備にかかる費用は事業者負担とする。（【資料-2 公図】、【資料-4 道路整備範囲図】を参照。）

方法	整備概要
延長	浜北 26 号線を延長し、浜北 25 号線と接続する市道を整備すること。
短縮	市道浜北 26 号線を前面道路として利用している民家の利用に問題が生じない範囲において短縮し、整備用地として活用すること。

c 消雪ポンプ盤

七塚武道館の敷地内に消雪ポンプ盤が設置されている。地下には消雪用井戸があるため、既存のままとし、整備範囲から除外する。七塚武道館の解体工事並びに新野球場・第 1 駐車場の整備工事にあたっては破損等のないよう十分に配慮すること。

イ 解体施設の概要

事業用地内にある解体等を行う施設は以下のとおりである（【資料-6 既存建物図】を参照。）。

(ア) 河北台健民体育館

解体のち、(仮称) かほく市総合体育館に機能を統合する。

鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地上 2 階建、延床面積 4,135.78 m²。七塚武道館と渡り廊下にて接続されており、その渡り廊下も含まれる。

(イ) 七塚武道館

解体のち、(仮称) かほく市総合体育館に機能を統合する。

鉄筋コンクリート造地上 3 階建、延床面積 2,292.45 m²。河北台健民体育館と渡り廊下にて接続されており、その渡り廊下も含まれる。なお、当該敷地内に設置された屋外トイレ（木造平屋建て、延べ床面積 18.79 m²）は既存利用とするが、計画に応じて解体、建て替えも可とし、事業者の提案による。

(ウ) その他屋外施設

解体または一部解体のち、再整備または移設する。

施設	内容
a 野球場	約 9,000 m ² クレイグラウンド（バックネット、ダグアウト、バックスクリーン、スコアボード（手動）、防球ネット）
b 駐車場	約 4,000 m ² =130 台（河北台健民体育館、七塚武道館共用） アスファルト舗装

c ランニングコース	屋外ランニングコース
d 灌漑用水	灌漑用水路及びポンプ小屋

ウ 整備基本方針

(ア) 施設及び屋外施設の規模及び整備概要

施設等	内容
a (仮称) かほく市総合体育館	<ul style="list-style-type: none"> 延べ床面積は、9,100 m²を上限とする。 矢道を屋外とした場合も、この延べ床面積に含む。 階数及び各階におけるフロア構成は利用形態を考慮したうえ、事業者の提案による。
b 第1駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 事業用地内に平置き駐車場を130台以上確保すること。
c 新野球場	<ul style="list-style-type: none"> 中学校部活動の軟式野球の練習及び試合のためのクレイ系舗装グラウンドとする。
d ランニングコース	<ul style="list-style-type: none"> 河北台中学校外周を含めた屋外ランニングコースを設けること。
e 灌漑用水	<ul style="list-style-type: none"> 事業用地内にある灌漑用水路とポンプ小屋の移設や地下化等。 灌漑用水の廃止について現在検討中のため、地下化等は行わず既存のままとすることも可とする。
f 屋外トイレ	<ul style="list-style-type: none"> テニスコート利用者用の屋外トイレ。 既存利用とするが、計画に応じて解体のうえ建て替えも可とし、事業者の提案による。
g 渡り廊下	<ul style="list-style-type: none"> (仮称) かほく市総合体育館と河北台体育館を屋内で接続する渡り廊下を設ける。

(イ) 整備計画

a (仮称) かほく市総合体育館

(仮称) かほく市総合体育館の主要な諸室または機能の考え方は、以下のとおりである。

区域	室名	規模、利用方法
競技ゾーン	アリーナ	<ul style="list-style-type: none"> 平面38m×57m以上の規模とする。 下記の競技を想定すること。 バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球、屋内ソフトテニス、フットサル、ハンドボール等 Vリーグの開催に対応可能とするため、Vリーグ機構規約の第3節 競技場に示す性能を満たすこと。 アリーナ壁面に収納が可能な可動席を240席以上設けるものとする。 1000席程度の仮設席を設ける。
	観戦スペース	<ul style="list-style-type: none"> 固定席として観客席1,560席以上設置し、車いす席10席、通常の席と区画し、かつ観覧しやすい場所にVIP席を10席設ける。

区域	室名	規模、利用方法	
	放送室	・アリーナでの各種大会及びVリーグ開催時の放送に配慮し、メインアリーナ全体が見渡せる位置に配置する。 ・防音仕様とする。	
	運営諸室	・審判室、記者室、主催者事務室、会議室を整備 ・各室 50 m ² 程度とし、平常時はすべて会議室として使用する。	
	器具庫	・アリーナで行われる各種競技で使用される器具の保管のための倉庫。	
	選手控室	・50 m ² 程度×2室 ・Vリーグ選手の控室としての利用のほか、平常時は会議室等として使用。	
	選手更衣室	・2室設ける。 ・それぞれにシャワー室を設けること。 ・平常時はアリーナ利用者の更衣室として利用する。	
	多目的室	・2室設ける。 ・1室はフィットネス、ヨガなどにも利用できるスタジオタイプとする。 ・1室は子供や幼児が過ごす遊戯スペースとしても活用できるようにする。	
	倉庫	・多目的室用。	
	授乳室	・多目的に隣接して設ける。	
	武道場エリア	柔剣道場	・1,000 m ² 程度とし、剣道と柔道の兼用道場。 ・剣道、柔道の公式試合の他、部活動や日常的な市民利用を想定。
		弓道場	・近的弓道場（9人立）。 ・公式試合の他、主に日常的な市民利用を想定。
共用ゾーン	トレーニングルーム	・トレーニングマシン等を設置して利用。	
	更衣室	・主に共用ゾーンの利用者用。	
	エントランスホール	・施設利用者のメインエントランス。 ・ラウンジ機能を有する。	
	談話スペース	・利用者の交流及び休憩の場。 ・自動販売機設置置き場。	
	トイレ	・男女別、多目的トイレを各階に設置。	
運営管理ゾーン	事務室	・運営事業者用の執務室。 ・医務室の機能を有する。	
	維持管理室	・施設管理のための管理室。	
	(仮称) かほくスポーツコミッション室	・30 m ² 程度。 ・かほく市体育協会、スポーツ少年団、総合型地域スポーツクラブ等を包括する組織の事務室。	
	機械室等	・機械室、備品倉庫。	

※ 面積の記載がある諸室について、機能を失わない規模を確保することを前提とし、上限なし下限値は諸室面積の-10%程度とする。

b 第1駐車場

- ・整備用地内に平置き駐車場を130台以上確保すること。

- c 新野球場
 - ・中学校部活動の軟式野球の練習及び試合のためのクレイ系舗装グラウンドとする。
 - ・バックネットやダグアウト、スコアボードなど必要な設備を整えること。

- d ランニングコース
 - ・河北台中学校外周を含めた屋外ランニングコースを設けること。
 - ・車との交錯は可能な限り避けた計画とすること。
 - ・既設ルートと接続すること。

- e 灌漑用水
 - ・事業用地内にある灌漑用水路とポンプ小屋について、機能を失わないよう、また、周辺の営農状況に配慮し、必要に応じて移設や地下化等を行うこと。
 - ・灌漑用水の廃止について現在検討中のため、地下化等は行わず既存のままとすることも可とする。

- f 屋外トイレ
 - ・テニスコート利用者用の屋外トイレは既存利用とするが、計画に応じて解体、建て替えも可とし、事業者の提案による。建て替える場合はテニスコートに隣接して設けること。

- g 渡り廊下
 - ・河北台体育館をサブアリーナとして利用することから、(仮称) かほく市総合体育館と河北台体育館を屋内で接続する渡り廊下を設けること。

(2) 施設整備に関する要求水準

ア 建築計画及び屋外施設計画の要求水準

(ア) 全体計画

- a (仮称) かほく市総合体育館は旧野球場用地に建設する。新野球場及び第1駐車場は旧駐車場、河北台体育館及び七塚武道館跡地に整備する。
- b (仮称) かほく市総合体育館のエントランスを南向きに配置し第1駐車場や新野球場を臨む計画とした場合は、エントランスからの景観に配慮すること。
- c 一般利用者動線とバックヤード動線が交錯しないように配慮すること。(仮称) かほく市総合体育館と河北台体育館を渡り廊下により接続し、河北台体育館をサブアリーナとして利用することに配慮した施設配置とすること。
- d プロスポーツ利用時の観客の来館者数及び各種大会に参加する団体や競技者数に配慮し、事業用地内において適切な規模のたまり場を確保し、来館者を誘導しやすい計画とすること。
- e 各種大会時に大型バスが乗り入れることに配慮し、利用者の安全確保に努めること。

- f 新野球場・第1駐車場の整備用地には移設・再整備の必要な灌漑水路及び移設不可の消雪ポンプ盤を有することを考慮すること。
- g 整備用地は高低差のある敷地であることを考慮し、解体、施工性、利用者の利便性、維持管理など様々な角度からみて最も効率的で使いやすい計画とすること。
- h 多雨多雪地域のため、屋外において軒下を有効に活用できる計画とすること。
- i 海岸より1kmの場所に位置するため、塩害に配慮した計画とすること。

(イ) 施設デザイン

- a 建物は市の施設として施設整備の基本方針を理解のうえ、周辺環境に配慮した計画を行うこと。
- b スポーツ文化の拠点にふさわしく、市民に長く愛され大切にされるよう、外観のみならず内観においても飽きのこないものにする。
- c 長期間にわたり建設当初の価値や魅力が失われることのないように立地特性を踏まえたうえでよく考え計画すること。
- d 建物の色や形状に配慮し、隣接する学校や周辺住宅地に圧迫感を与えないように配慮すること。
- e いしかわ景観総合条例に沿った計画とすること。

(ウ) (仮称)かほく市総合体育館平面・動線計画

- a 全体
 - (a) エントランスホールから諸室へのアクセスがわかりやすく、スムーズな動線を確保すること。
 - (b) 選手・大会等関係者、観客、学生、施設の一般利用者、施設管理者等の動線の区分に配慮するとともに、維持管理が容易な施設とすること
 - (c) 事業者の提案による利用区分や運営・管理体系等により、利便性を踏まえ、配置計画や動線計画を行うこと。また、学校利用時、一般利用時、大会利用時、Vリーグ開催時のいずれにも利用できる計画とすること。
 - (d) アリーナが大会等で使用されている際にも、柔剣道場及び弓道場、トレーニングルームの一般利用が円滑に行えるように動線に配慮すること。
 - (e) 施設全体を土足とし、アリーナや武道場、更衣室等の諸室で下足を履き替えることを想定した計画とすること。
 - (f) 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。
 - (g) アリーナは救援物資の集積場所として、エントランスホール及び会議室は一時避難所としての使用が想定される。各機能の運用に適した計画とするとともに災害時等で電力供給が十分でない場合を考慮し、自然彩光・自然換気にも配慮すること。
 - (h) 視認性に優れたサインを適切に配置する等、利用しやすい施設とすること。
 - (i) 車いす利用者等の利用を踏まえ、適切な位置にエレベーターや多目的トイレ等を配置

すること。

(j) アリーナや多目的室の発生音や振動等が他の諸室の利用に与える影響に配慮すること。

b 競技ゾーン

(a) アリーナと選手控室は近接して配置するものとし、Vリーグや各種大会時の選手・運営者の利便性を図る工夫を行うこと。

(b) アリーナには大会・イベント時に必要な機材や仮設観客席の設営・搬入等のため、器具庫を経由して屋外からの搬出入経路を確保すること。

(c) 運営諸室はアリーナに近接した位置に配置し、各種大会時には、大会運営本部室や審判員や選手の控室、会議室等、様々な用途で利用できる室とする。

(d) 放送室等の諸室配置については、大会利用時を考慮した機能性の高い配置及び構成とし、一般利用時の利便性にも考慮すること。

(e) 多目的室(2)と授乳室は隣接して設けるほか、授乳室は競技ゾーンのトイレと隣接した位置に設けること。

(f) 観戦スペースにはフロア全体を見渡せる固定式観客席を整備し、車いす利用者等の観戦スペースのほかVIP席を設けること。観客席数に応じた避難経路を確保すること。

c 共用ゾーン

(a) エントランスホールは、本施設の利用者が共用できる開放感のある空間とし、人だまりスペースを確保すること。あわせて、エントランスホールより、各諸室への円滑な動線を確保すること。

(b) 一般利用のエントランスホールのほか、Vリーグや各種大会開催時に多くの観戦者が訪れる際に人の誘導がより効率的となる場合は、そのためのエントランス及びエントランスホールを別途設けてもよい。

d 運営管理ゾーン

(a) 事務室は本施設全体の運営及び維持管理の中核として、各関連施設にアクセスしやすい位置に計画するとともに、バックヤード関連諸室へも行き来できる動線計画とすること。

(エ) 景観

a 本市のシンボルとして、地域の人々に親しまれ、誇れる施設となるよう意匠に配慮すること。

b 建築計画、外構計画、緑化計画を含めて、計画地にふさわしい景観とすること。

c 周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。

(オ) 環境

a 環境負荷の少ない建築物を目指し、環境負荷及びライフサイクルコスト等の低減に努め

ること。

- b 再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。
- c 人体への安全性、快適性が損なわれない建築材料を使用すること。

(カ) 仕上げ

- a 競技スペースにおける仕上げ材料の選定にあたっては、適切な機能性（耐久性、耐衝撃性、吸音性能等）を有し、かつ経済性、メンテナンス性に配慮したものとすること。
- b 内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。

(キ) 安全・防災・防犯

- a 地震時の落下物やガラスの飛散等に対し、十分な対策を講じること。
- b アリーナ、柔剣道場、トレーニングルーム等の大空間に吊り天井を設ける場合には、特に十分な耐震対策を講じること。
- c 災害時等において救援物資の集積場所としてアリーナが機能し、一時避難所としてエントランスホールや会議室が住民の一時的な滞在に対応できる施設とすること。
- d 市で保有する電気自動車（日産リーフ e+）を非常用電源として使用する。事務室の照明及び携帯電話充電用コンセントを確保できる仕様とすること。また、受水槽に非常用の蛇口及び緊急遮断弁を設置すること。
- e 緊急地震速報の受信端末を導入すること。
- f 観客席は、転倒、転落事故防止等の安全性の確保に努めること。手摺等は安全性と視認性を両立したものとすること。
- g 台風や積雪等による本施設への影響を考慮すること。
- h 設備機器類は落雷時に適切に保護可能な対策を行うこと。
- i 施設用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画を行うこと。
- j 事務室には防災無線設置のための空配管を整備すること。
- k 本体施設内は全面禁煙とする。

(ク) バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- a 本施設全体において、ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、全ての利用者が快適・安全に利用できる十分な性能を確保すること。
- b 更衣室は、車いす利用者の利用を考慮し、介助者にも配慮した計画とすること。
- c 車いす利用者等の観客席は見やすく、利用しやすい位置に設置すること。
- d 各種設備器具・手摺等については、高齢者、障がい者にも十分配慮した使いやすい計画とすること。
- e 視覚障がい者、色覚障がい者、聴覚障がい者等に配慮した誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に計画すること。

(ケ) ライフサイクルコスト等

- a 市の公共施設として使用期間を 60 年以上と想定していることに考慮して施設整備や維持管理を行うこと。
- b 内外装や高所部、設備機器の清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行える作業スペース、設備配管スペース、搬入・搬出ルート等を確保すること。
- c 躯体や仕上げ部材、設備機器等は、各々の更新時期を考慮の上、更新作業が効率的に行えるよう適切に分離すること。
- d 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めるほか、汎用性も考慮すること。
- e 施設における諸室は、様々なニーズに容易に対応可能な計画とすること。

イ 各施設・諸室の要求水準

(ア) 環境計画

a 音環境

- (a) 遮音及び吸音に配慮するとともに、周囲に与える騒音の抑制に努めること。
- (b) アリーナをはじめ、武道場や多目的室等からの発生音が他室で行われている各種競技に与える影響に配慮すること。
- (c) アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境とすること。

b 光環境

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

c 熱環境

- (a) 気温・気候等の屋外条件の変化や人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- (b) アリーナの空調システムは、バドミントン等、風の影響を受けやすい競技に配慮し、競技への影響が最小となる空調計画とすること。
- (c) 照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。

d 空気環境

- (a) 快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気洗浄度を満たす換気システムとすること。
- (b) 温湿度管理が可能な空調、断熱性能を有する壁、屋根構造等を考慮し、室内の結露防止、防カビ対策を行うこと。

e 衛生環境

給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等については、諸室に必要な環境に対応できる適切な計画とすること。

f 騒音・振動

衝撃振動、床衝撃音等について、対策を講じること。

g 情報化

- (a) 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。
- (b) 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものとする。

(イ) 各施設・諸室の要求水準

a (仮称) かほく市総合体育館

(a) 競技ゾーン

室名	下足/ 上履き	要求水準
アリーナ	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・土足禁止とし、入口に下足コーナー（100 足程度）を設置する。なお、Vリーグなどでアリーナ席を設ける際は土足用シート等により保護をして利用できるものとする。 ・平面 38m×57m以上、高さ 12.5m以上の規模とする。 ・各種競技の利用に際して必要な間隔で配置した下記のコート数を確保すること。○印の競技はラインを引くこと。 <ul style="list-style-type: none"> ○バスケットボール 2面 ミニバスケットボール 2面 ○バレーボール 3面 ○バドミントン 12面 インディアカ 12面 卓球 14面（12面+予備2面） ○ソフトテニス 2面 フットサル 2面 ハンドボール 1面 ・床材は体育館用フローリングとする。 ・フットサル等におけるボールの衝撃に耐えうる壁の強度とする。 ・バスケットゴールは一般バスケットボール・ミニバスケットボール兼用型仕様とし、移動式とする。 ・国旗や市旗、大会名などを懸垂するための電動式バトンを2本設置する。 ・Vリーグの開催に対応可能とするため、Vリーグ機構規約第3節に基づき、以下の性能を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ① 競技エリアとして 31m×19m の広さを、自由競技空間として競技エリアの表面から 12.5m 以上の高さを確保でき

室名	下足/ 上履き	要求水準
		<p>ること。</p> <p>② 照明は、競技エリア表面から1 m の地点で、1,000～1,500ルクスの明るさを維持できること。</p> <p>③ 競技場の表面は、明るい色で凹凸がなく均一で、競技者が負傷する恐れのないこと。</p> <p>④ フロア上に、フロントゾーン、サービスゾーン、選手交代ゾーン、ウォームアップエリア 及びペナルティエリアをそれぞれ区画できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・壁面に収納が可能な可動席を240席以上設けるものとする。 ・可動席のほか、アリーナへの仮設の観客席(1,000席程度)設営にあたり、椅子等の搬出入が生じる。これらの設営がしやすいよう、器具庫を介して屋外と接続する搬出入用口等を設けること。なお、この搬出入口は非常時の物資の搬出入口としても利用される。 ・空調(調湿機能含む)は吹き出しがバドミントン等の競技に影響のない計画とする。 ・競技表示盤などが使用できるよう、適切な位置にコンセントを設ける。 ・臭気等がこもらないように換気には特に配慮する。 ・救援物資の集積場所として利用しやすい計画とする。
観戦スペース	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・アリーナを観戦するための固定席として、一般観客席を1,560席以上設けること。 ・アリーナのフロア全体が見渡せる位置に配置する。 ・一般席のほか、車いす席を10席、VIP席を10席設けること。 ・VIP席は壁等で間仕切の必要はないが、通常の席と通路等で区画した観覧しやすい場所に設置し、1席あたりの間隔は一般席よりゆとりを持たせること。 ・観客席内には柵・手摺等を設置し、転落防止に十分配慮する。 ・通路は車いす同士のすれ違いに配慮した計画とする。
放送室	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・アリーナでの大会開催時の放送に配慮し、アリーナ全体が見渡せる位置に配置する。 ・防音仕様とする。 ・規模は事業者の提案による。
運営諸室	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・各室50 m²程度の審判室、記者室、主催者事務室、会議室の4室を設けること。 ・これら諸室は平常時は会議室として利用する。 ・可動間仕切りにより区画し、つなげて利用できるようにすること。 ・近接して給湯室を設けること。
器具庫	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・アリーナで行われる各種競技で使用される器具等の保管のための倉庫を設けること。 ・将来の競技種目の増加を考慮すること。 ・アリーナに仮設椅子等を搬入するための搬出入口として、屋外

室名	下足/ 上履き	要求水準
		<p>より器具庫を經由してアリーナへ搬出入できる開口部を設けること。なお、この搬出入口は非常時の物資の搬出入口としても利用される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規模は、搬出入用通路や競技種目を踏まえて事業者の提案による。
選手控室	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・2室設けること。 ・1室あたり、30人程度が同時利用できる規模とする。 ・選手の着替えや荷物のほか、下足から上履きに履き替えたあとの下足を置くためのハンガーパイプや棚等を整備すること。 ・洗面設備を設ける。 ・平常時は会議室として利用する。
選手更衣室	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・土足禁止とし、入口に利用者数に応じた下足コーナーを設置する。 ・観戦者動線とは区画できる位置に配置する。 ・2室設け、それぞれ外部から見渡せない構造とする。 ・障がい者等に配慮した多目的更衣室を設置し、介護者用スペースも考慮する。 ・床の仕上げはすべりにくく、衛生面及び快適性に配慮する。 ・規模及びロッカーはアリーナの同時最大利用者数を事業者にて想定し、必要数を算定のうえ、設置する。 ・開放できる窓又は換気設備等を設置する。 ・洗面設備を設ける。 ・シャワーは独立したシャワーブースを適切な数で設置する。 ・シャワーブースの外に水が流れ出ないような構造とする。 ・多目的更衣室を設け、シャワーを設ける。
多目的室 (1)	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・土足禁止とし、入口に利用者数に応じた下足コーナーを設置する。 ・90㎡程度とし、フィットネスやヨガ等の利用に適した仕様とするほか、平常時は会議室として多目的に利用できる室とする。 ・壁面にバレーバーを設けるほか、ミラーや音響装置を設ける。 ・クラブパレットが特別に使用する備品についてはクラブパレットにて用意をする。 ・床はフローリング材又はビニル系床材とし、利用に応じた強度と音や振動に配慮した仕様を確保する。
多目的室 (2)	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・子供や幼児が過ごす遊戯スペースとして利用される。 ・規模は事業者の提案による。 ・床はクッション性、抗菌性のある素材とする。 ・突起物、角のない仕上げ、納まりとする。 ・クッション性の高いプレイマット等を敷設した、乳幼児が玩具等を自由に使って遊戯できるコーナーを設けること。
倉庫	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的室(1)、(2)で使用する備品の保管のほか、多目的室(1)を会議室として使用する際のテーブルや椅子(20脚程度)を保管する。 ・規模は事業者の提案によるが、クラブパレットが多目的室(1)

室名	下足/ 上履き	要求水準
		で使用する備品も保管できるようにすること。
授乳室	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的室（2）に隣接して設ける。 ・規模は事業者の提案による。 ・プライバシーに配慮すること。 ・湯の出る流し台を設置する。
柔剣道場	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・土足禁止とし、入口に利用者数に応じた下足コーナーを設置する。 ・柔道場と剣道場を兼用した道場で、各種競技の利用に際して必要な間隔で配置し、それぞれ3面を確保すること。 ・天井高は4.0m以上とする。 ・床は、剣道場専用木製フローリング材とし、柔道の利用時は畳を設置して使用する。 ・フロアレベルでの換気に配慮すること。 ・床の間を設け、国旗及び市旗を掲げられるようにすること。 ・壁面の適切な場所に神棚を設置するための下地を用意すること。 ・畳や備品等の保管場所を道場に近接して設けること。 ・七塚武道館の柔道場程度の広さの観戦スペースを設ける。椅子等の固定席の設置は求めない。 ・アリーナで各種大会が開催されているときに同時に利用できるよう、その位置や動線に配慮すること。
弓道場	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・土足禁止とし、入口に利用者数に応じた下足コーナーを設置する。 ・9人立の近的弓道場とする。 ・射手の立つ射位からの的まで28.0mとする。 ・射場は16.5m×6.5m程度とし、天井高は4.0m以上とする。 ・射場の床は板張りとする。 ・射場の壁面に国旗掲揚などに使用できるピクチャーレールを設置すること。 ・矢場、的場のほか、審判室、道具室、矢取道等必要な諸室を設けること。 ・矢道を屋外とする場合、射場が南または東南向きが好ましい。 ・矢道を屋外とした場合も、ウ 整備基本方針（ウ）施設及び屋外施設の規模及び整備概要に示す延べ床面積 9,100 m²に含めて計画すること。 ・安全に配慮して矢除け等を設けること。 ・アリーナで各種大会が開催されているときに同時に利用できるよう、その位置や動線に配慮すること。

(b) 共用ゾーン

室名	下足/ 上履き	要求水準
トレーニング グループ	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・土足禁止とし、入口に利用者数に応じた下足コーナーを設置する。

室名	下足/ 上履き	要求水準
		<ul style="list-style-type: none"> ・280 m²程度とし、各種トレーニング機器を適切に配置し、ストレッチスペースを確保する。 ・トレーニング機器の荷重条件に耐えうる床の強度を確保する。 ・利用者が快適に運動を楽しめるよう眺望や開放感に配慮した計画とすること。なお、日射により運動の妨げにならないよう配慮する。 ・トレーニングルームで使用する備品を保管するための倉庫を適宜設置すること。
更衣室	上履き	<ul style="list-style-type: none"> ・土足禁止とし、入口に利用者数に応じた下足コーナーを設置する。 ・男女別に設け、それぞれ外部から見渡せない構造とする。 ・障がい者等に配慮した多目的更衣室を設置し、介護者用スペースも考慮する。 ・床の仕上げはすべりにくく、衛生面及び快適性に配慮する。 ・規模及びロッカーは施設の同時最大利用者数を事業者にて想定し、必要数を算定のうえ、設置する。 ・開放できる窓又は換気設備等を設置する。 ・洗面設備を設ける。 ・シャワーは独立したシャワーブースを適切な数で設置する。 ・多目的更衣室にはシャワー室を設ける。 ・シャワーブースの外に水が流れ出ないような構造とする。 ・アリーナで各種大会が開催されている時、柔剣道場及び弓道場利用者の更衣室としても利用できる配置とする。
エントランスホール	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・風除室を設け、開放的でゆとりある空間とする。 ・各種大会等による施設利用者の安全な入退場ができる広さを確保する。 ・平常時のアリーナやトレーニングルーム等の利用者用エントランスのほか、各種大会時に訪れる多くの観戦者がアリーナや観戦スペースにアクセスしやすいよう、別途観戦者用のエントランスを設けてもよい。 ・主となるエントランスホールには、ユニフォームをはじめトロフィーや賞状などを展示するためのショーケースを設けること。詳細は市と協議して設置するものとする。 ・本施設の受付、案内及びイベントの状況等を周知する掲示板をエントランスホールの見やすい場所に設置する。 ・災害時には、情報コーナーとしても機能する。 ・各種大会時に物販等による飲食物やグッズ等の販売に対応できるよう電源を確保すること。
談話スペース	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者同士の交流や利用者の休憩場所として、主となるエントランスに隣接した位置に設けること。 ・20人程度が座れる規模とし、事業者の提案による。 ・ソファや椅子、テーブルなどを配置し、リラックスして過ごせる空間とする。 ・利用者の利便性に配慮し、自動販売機を配置すること。

室名	下足/ 上履き	要求水準
		<ul style="list-style-type: none"> ・ピクチャーレールなどを設け、掲示が掲げられるようにすること。
トイレ	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・ゾーンごとに利用者数に応じたトイレ・洗面設備を適切な位置に設置する。 ・各階に最低1ヶ所ずつ多目的トイレ（オストメイト対応、障がい者、乳幼児連れの利用に対応）を設置する。 ・女子トイレは、特に混雑緩和に配慮した計画とすること。
廊下、階段、エレベーター	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・廊下は多くの利用者の移動及び車いすのすれ違いに配慮した幅や仕上げとすること。 ・階段の踏面幅及び蹴上高さの設定は、高齢者及び障がい者等に配慮し、安全性を考慮した計画とすること。また、観戦スペースへの移動時にも配慮すること。 ・エレベーターは、利用者（特に障がい者）が円滑に施設利用しやすい位置に計画すること。

(c) 管理運営ゾーン

室名	下足/ 上履き	要求水準
事務室等	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の施設運営業務を行う執務スペースとして、事業者の想定する運営体制を踏まえた規模を確保する。 ・従業員更衣室、休憩室、給湯室、倉庫等を適宜設置する。 ・非常用コンセント、防災無線用の空配管を整備する。 ・会議室は、競技ゾーンの運営諸室を利用する。 ・急病人や怪我人に備え、救護スペースを設け、簡易ベッドを設置すること。
維持管理室	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の維持管理業務を行う控室として、事業者の想定する運営体制を踏まえた規模を確保する。
(仮称) かほくスポーツ コミッション室	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・30 m²程度とする。 ・5～6人が同時に利用する事務室として電話及びLANを整備する。 ・ミニキッチン（電気・給排水設備）を設けること。 ・使用した光熱水費が計測できるよう子メーターを設置する。
機械室	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定にあたっては、建築設計と十分な調整を行うこと。 ・機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとし、人の通行や執務に必要な機器等の設置に支障をきたさないようにする。 ・設備類の維持管理、更新を踏まえた規模及び配置計画とする。 ・給気、排気を十分に確保し、防音、防振対策を施すこと。

b 渡り廊下

室名	下足/ 上履き	要求水準
渡り廊下	下足	<ul style="list-style-type: none"> ・(仮称) かほく市総合体育館と河北台体育館を屋内で接続する。 ・接続する位置や規模は、既存建物である河北台体育館の改修工事等の影響を考慮したうえで、事業者の提案による。 ・自然光や自然換気を利用するなどにより、可能な限り設備に頼らない計画とすること。

c 屋外施設

機能	要求水準
第1駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・平置き駐車場を130台以上設置する。 ・車いす使用者用の駐車場は、(仮称) かほく市総合体育館の出入口付近に設けること。 ・各種大会における大型バスの乗降に対応できるスペースを確保すること。 ・夜間の利用に際して必要な照明器具を設置すること。

機能	要求水準
新野球場	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中学校部活動の軟式野球の練習及び試合のための野球場の機能を有し、フィールドサイズは両翼 80m、中堅 95m程度を確保すること。 ・ P P～HB間 16.0m、各塁間 23.0m、HB～バックネット 12.0m以上、HB～レフト・ライト 80m、HB～センター95mとする。 ・ 競技者を主とした方位で配置する。 ・ クレイ系舗装とし、投手マウンドを設ける。 ・ バックネット、ダグアウト、防球ネット、スコアボード（手動）、外周フェンスを適切な範囲で設ける。 ・ フェンス外に練習試合の応援等ができるよう 30 名程度が観戦できる観客スペースを設ける。屋外広場の一部を用いてもよい。 ・ 利用者がプレーしやすくかつ安全性に配慮すること。 ・ グラウンドコンディションを適切に維持するための給排水設備を設けること。 ・ グラウンドで使用する放送設備及び内野にナイター用照明設備を設けること。 ・ 新野球場の放送、照明用の電源は河北台中学校から配線する。詳細は、市と協議の上決定するものとする。 ・ 新野球場外にボールが出ないようにバックネットや防球ネット、外周フェンス等により周囲の安全に配慮すること。 ・ グラウンド整備のための車両の出入りや大規模災害発生時に車両の乗り入れができるよう出入口を確保すること。
屋外広場・緑地	<ul style="list-style-type: none"> ・ (仮称) かほく市総合体育館の入口に利用者を円滑に誘導できる配置とするとともに、屋外でのイベントなどにも利用でき、市民の憩いの場となる空間とする。 ・ 親子で遊べるスペースや気軽にレクリエーションが楽しめるなど、オープンスペースとして多様な利用ができる緑地を整備する。 ・ 各種大会時にテントや移動販売車等による飲食物やグッズ等の販売に対応できるよう電源を確保すること。 ・ 必要に応じて臨時駐車場としても利用可能な計画としてもよい。 ・ 植栽への散水を考慮する。
屋外トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 屋外トイレを建て替える場合は、テニスコート利用者が使いやすい適切な位置に設置する。 ・ 男女別とすること。
ランニングコース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既存のランニングコースに接続する形で敷地内を周回できる配置とするとともに、地域の方が気軽に利用できるようオープンエリアとする。 ・ ランニングに適した舗装とする。 ・ 早朝や夜間のほか本施設の休館日も自由に利用できるものとし、安全・防犯対策を行う。 ・ 開館時間中に点灯可能な足元灯などの照明設備を設けること。 ・ 車両動線との交差を最小限とする。

ウ 構造計画の要求水準

(ア) 耐震安全性

建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準」、「官庁施設の総合耐震・対津

波計画基準」に基づき、下記の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

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

(イ) 基礎構造

- a 建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。また、上部構造の機能に有害な影響を与えないものとする。
- b 液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講ずること。

(ウ) その他

- a アリーナ等の大空間において、立体トラス等の特殊構造を採用する場合には、その構造に適した構造解析及び計算手法により、安全性が確認でき、滞りなく建築確認申請及び構造適合性判定の手続きが可能なものとする。
- b 公共施設として使用期間を 60 年以上と想定していることや塩害に配慮し、耐候性のあるものを使用し計画すること。

エ 電気設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 電力の需給に関しては、北陸電力と協議中であるが、現時点においては（仮称）かほく市総合体育館及び渡り廊下の電力を河北台中学校とは別途前面道路より単独で引き込む予定としている。
- b 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- c 将来の電気機器及び電気容量の増加に備え、受変電設備、配電盤内に電灯、動力ともに予備回路を計画すること（増設用として、回路数の 25%程度、又は、容量の 25%程度に見合う回路数を計画すること）。
- d 負荷のグループ分けは、重要度、用途、配置及び将来の負荷変更を十分計画して決定すること。
- e 環境、省エネルギーに配慮し、エコマテリアル電線、省エネ型器具等の採用を積極的に行うこと。
- f 衛生面に配慮しつつ、可能な限り自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の低減に

ついて十分配慮した計画とすること。

- g 施設利用者及び管理者に使いやすく、平常時及び災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すること。特に感電防止、災害時の落下防止等に配慮すること。
- h 障がい者、高齢者の利用に配慮した設備を設置すること。
- i 過電流及び地絡保護装置を設け、保護協調を図ること。
- j アリーナはVリーグの開催のほか、各種競技の大会会場として利用される。Vリーグで必要とされる照度の確保のほか、照明、音響、映像等による演出ができるような計画とする。
- k (仮称) かほくスポーツコミッション室には使用した光熱水費が計測できるよう子メーターを設置する。
- l 計画にあたっては、塩害に配慮した耐候性のある仕様とすること。
- m 建築基準法、関連法規に基づき避雷設備を設けること。

(イ) 電灯・コンセント設備

- a 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こと。
- b 市で保有する非常用電源設備回路からのコンセント設備を事務室に配置し、明確に表示すること。
- c 照明器具は高効率な器具とし、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。諸室の照度は、建築設備設計基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。
- d ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、高齢者や視覚障がい者に対して配慮した照明計画とすること。
- e 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、器具・ランプの種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- f 高所に設置する照明器具については昇降機能を有した設備としたり、点検用歩廊を設けるなど、保守・交換等が行いやすい計画とすること。
- g 照明器具は、湿気が発生する場所では、安全で耐久性のあるものとする。
- h 人感センサー、照度センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- i 人感センサー等を設けない諸室においては、各室にスイッチを設けるほか、制御システムを事務室に設け、照明の点灯が確認できるようにすること。
- j 特にアリーナに設置する照明設備は、競技により破損の恐れもあることから、落下やランプ等の破損による破片の飛散を防止する保護対策が設けられていること。
- k コンセントは諸室の用途に適した形式・容量を確保し、アリーナにおいては多目的表示盤をはじめ競技用備品の配置を踏まえ、適切な位置に配置すること。
- l 水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。
- m 各種大会時にテントや移動販売車等による飲食物やグッズ等の販売に対応できるよう屋

外広場の適切な箇所に電源を確保すること。

- n 重要負荷の電源回路には避雷対策を講じること。
- o 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。

(ウ) 受変電設備

- a 室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つと共に、機器の長寿命化を図ること。
- b 使用電力量を記録、確認ができ、統計的分析に使用できるデータ採取が可能なメーター等の設置を行うこと。
- c 引込対応、変圧器の容量変更（スペースの確保）、設備更新時の搬出入口、搬出入経路の確保等に配慮し、将来の更新や変更等を考慮し計画すること。
- d 電気料金の削減に配慮すること。
- e 高周波等による損害がないように考慮すること。
- f オイルレス化、省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- g 防災用非常電源・予備電源装置は関係法令により設置すること。
- h 屋外に受変電設備を設置する場合、塩害に配慮した耐候性のある仕様とすること。
- i 市で保有する電気自動車（日産リーフ e+）を非常用電源として、EV パワーコンディショナーを介して手動切り替えにて事務室の照明及び携帯電話充電コンセントに電力が供給できる仕様とする。なお、電気自動車の更新により車種等が変更する可能性を有することを考慮した計画とすること。

(エ) 中央監視設備

- a 事務室に中央監視装置を設置し、本施設内の各設備運転情報を統括するシステムを構築すること。
- b 防災設備、運営及び維持管理業務と連携したシステムとすること。
- c 各監視・操作盤等は運用効率の高い機器レイアウトとすること。
- d 光熱水の使用量などを計測、蓄積するシステムを構築し、本施設のエネルギーマネジメントを行うこと。

(オ) 幹線動力設備

- a 各機能、管理諸室、機械室等の系統別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。
- b 支持金物、ケーブルラック、配管仕様は、施工場所ごとに要求される耐久性、防錆性等の性能を考慮して選定し敷設すること。

(カ) 情報通信設備

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

- b 本施設のイベント情報、本施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。
- c 電話回線は事務室に2回線以上、(仮称)かほくスポーツコミッション室に1回線を引き込み、電話機を設置する等により外部との通信を可能とすること。また、内線電話等により事務室と本施設内各諸室との連絡も可能とすること。
- d LAN導入のための幹線敷設用ケーブルラックを設置するとともに、諸室で利用できるようケーブルを敷設すること。
- e 施設内で利用者が使用可能な公衆無線LAN設備を設けること。なお、設備は事業者で整備し、施設利用者は無料で利用できるものとする。
- f 施設内の必要箇所に非常用呼出用の押釦を、事務室に表示盤を設置すること。
- g 施設内の必要箇所に防犯用として監視カメラ設備を設置し、操作は事務室で行うことができるようにすること。
- h 緊急地震速報の受信端末を導入し、地震発生時の利用者の安全確保に努めること。また、受信端末は、館内放送と連動させるなど、緊急地震速報が施設利用者に瞬時に伝わるようにすること。(緊急地震速報の受信及び端末維持・管理に係る費用は、事業者の負担とする。)

(キ) 拡声設備

- a 施設館内放送として、非常放送と業務放送が可能な設備とすること。館内放送設備は事務室に設けること。
- b 専用のAV設備を設置する諸室には非常放送時にAV設備等を遮断するカットリレーを設置すること。
- c 緊急地震速報が瞬時に施設利用者に放送が可能な設備とすること。

(ク) テレビ共同受信設備

- a 施設利用者へのサービスに考慮し、本施設の適切な場所に、受信可能な商業放送と連携した館内共聴設備を整備すること。
- b 館内放送及びテレビ放送受信設備(地上波デジタル及びBS放送、CATV)を設置すること。
- c 受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。

(ケ) アリーナ音響設備

- a 明瞭度に優れた音響機器一式を設置し、各種競技大会のほかVリーグ等の大会開催時の実況などに対応できる機能を有すること。音楽ライブの開催は考慮しなくてよい。
- b 音響設備は、放送室で操作できるようにすることとし、アリーナで使用するマイク・スピーカー等の機器接続盤を設置すること。
- c マイクは、ワイヤレスを5本以上、有線を1本以上用意すること。
- d 周辺機器には、CD、DVD、ブルーレイディスク、携帯メモリー型音楽プレイヤー等が接続、使用できる機材を導入すること。

(コ) 防犯管理設備

- a 監視カメラ、警報呼出表示、連絡用インターホン等の装置を設置し、本施設内のセキュリティ情報を統括するシステムを構築すること。
- b 施設全体の状況及び外部の適切な範囲を事務室でモニターできる設備を設置すること。
- c 監視カメラの映像は7日程度録画できる機器とすること。
- d 本施設における警備等は、人的又は機械警備を行い、防犯及び安全性を確保すること。

(サ) 火災報知設備・防火排煙設備

- a 事務室に中央監視設備を設置した主防災監視装置を設置し、施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
- b 維持管理及び運營業務と連携したシステムとすること。
- c 施設の機能上、天井が高い部分に配慮し、感知器等のメンテナンスや機器の選定に考慮すること。
- d 排煙設備については、自然排煙方式を採用する等、維持管理費についても考慮すること。

(シ) テレビ電波障害防除設備

- a 本施設の建設及び改修に伴い、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、また、完成後に事後調査を実施し、受信レベル・受信画質等の報告書を作成し提出すること。

(ス) 誘導支援設備

- a 条例に基づき、音声案内等を設けること。
- b 多目的トイレや更衣室等必要箇所に呼出し釦を設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音声等により知らせる設備を設置し、事務室に表示装置を設置すること。

オ 空気調和設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- b 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。
- c 熱源機器の集約化や負荷追従のよいシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- d 少人数の職員での効率的な管理、運営ができるシステムとすること。
- e 外気温の設定基準温度は、「建築設備設計基準」(国土交通大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)最新版に示された石川県の値とすること。

- f (仮称) かほくスポーツコミッション室は使用した光熱水費が計測できるよう計画し、子メーターを設置する。
- g 災害等による電力供給停止時においても、自然換気などにより滞在可能な空間になるよう努めること。
- h 計画にあたっては、塩害に配慮した耐候性のある仕様とすること。

(イ) 空調設備

- a 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。
- b 各室にスイッチを設けるほか、集中コントローラーを事務室に設け、運転の入り切りが確認できるようにすること。
- c 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。
- d アリーナの空調（調湿機能を含む）吹き出しは、バドミントン等、風の影響を受けやすい競技に配慮し、競技への影響が最小となる計画とすること。
- e 室内外温湿度条件は、「建築設備設計基準」（国土交通大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）最新版に示された値とすること。また、特殊な温湿度条件を必要とする場合は個別に対応すること。
- f 各機器は保守管理や修繕・更新の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

(ウ) 換気設備

- a 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- c 各諸室の特性を踏まえ、機器の長寿命化を図ること。

(エ) 排煙設備

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

(オ) 自動制御設備

- a 設備機器類の日常運転は自動化を図り、管理の省力化を行うこと。
- b 異常警報等の監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。

カ 給排水衛生設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a (仮称) かほく市総合体育館の給水及び排水は、市道浜北 26 号線の敷設管を利用するものとする。屋外トイレを建て替える場合は、現状建物が利用している本管へ接続すること。
- b 利用者数の変動に対応可能な計画とすること。

- c 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- d 維持管理を配慮したシステムとすること。
- e 設備の更新に対応できる空間の確保にも配慮すること。
- f 雨水再利用等による水資源の効率的運用、省資源化を図ること。
- g (仮称) かほくスポーツコミッション室にはミニキッチンを設け、使用した光熱水費が計測できるよう子メーターを設置する。
- h 計画にあたっては、塩害に配慮した耐候性のある仕様とすること。

(イ) 衛生器具設備

- a 不特定多数の人々に使われる施設であることから、衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。
- b 衛生器具は人員の規模と待ち時間に応じた適切な数とすること。
- c 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。
- d トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器は暖房洗浄便座付きとし、女子トイレには擬音装置と同等以上の機能を備えること。なお、自動水栓・自動洗浄機器には、停電時に対応可能な手動バルブ等を設けること。
- e 乳幼児の利用に配慮し、おむつ交換台やベビーチェア、幼児用便器を適宜設置すること。

(ウ) 給水設備

- a 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。
- b 給水負荷変動に配慮した計画とすること。
- c 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- d 利用者人数の増減に応じた水圧や水量の低下等、周辺地域に影響の少ない給水計画を行うこと。
- e 受水槽には緊急遮断弁と非常用の蛇口を設置すること。

(エ) 給湯設備

- a 施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

(オ) 排水通気設備

- a 施設内で発生する各種の排水を速やかに下水道に排出し、停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。
- b 汚水、雑排水は屋内配管については分流、屋外にて合流させ、下水道に排出すること。

(カ) ガス設備

ガス供給を行う場合は、必要各所へ、当該地区のガス供給業者の規定に従い、安全に配

慮した供給を行う計画とすること。

(キ) 消火設備

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

(ク) 熱源設備

- a 熱源設備を有する場合、主熱源機器のエネルギーは環境と光熱水費の抑制に配慮したものとし、機器構成は本施設の機能を十分考慮し提案すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- c 設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。省エネルギーを考慮した機器を選定すること。

キ エレベーターの要求水準

(ア) 基本的事項

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

ク 外構・屋外施設計画の要求水準

(ア) 構内道路・第1駐車場

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

(イ) 屋外広場

- a 大会・イベント時に大人数の競技者や観客が集まることを想定し、人のたまり場となる空間を確保すること。
- b 各種大会時にテントや移動販売車等による飲食物やグッズ等の販売に対応できるよう屋外広場の適切な箇所に電源を確保すること。
- c 植栽やベンチ等を適切に配置し、市民の憩いの場となるよう配慮した計画とする。

(ウ) 雨水排水

- a 雨水排水の計画にあたっては、事業者にて関係部署と適切に協議を行ったうえで排水設備を設けること。
- b 散水への雨水の積極的な再利用が望まれる。なお、雨水の再利用を計画する場合には、濾過、消毒処理等の適切な処理を行い、安全衛生上支障のないものとする。

(エ) 植栽

- a 整備用地内の緑化を適切に行うこと。
- b 樹種については、立地条件に適した選定・提案を行うこと。
- c 植栽への散水、積雪による影響を考慮すること。

(オ) 外灯

- a 安全性、防犯性に配慮し、施設の運営・維持管理上必要となる外灯を設置すること。
- b 敷地内の主要な動線にも設置すること。ランニングコースにおいては、開館時間内において走行に支障がない照度で、足元灯や庭園灯など外構デザインを考慮した計画とすること。
- c 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- d 照明器具は環境へ配慮し、省電力型照明を選定すること。

(カ) その他

- a 本施設の正面もしくはメインエントランスの近傍に、旗掲揚台（ポール3本）を設置すること。
- b 懸垂幕を設置できる場所を2箇所設置すること。なお、建築物への設置も可とする。
- c フェンス等は、防犯性、視認性、景観性、安全性等に配慮し、圧迫感が少ないものとする。なお、既存フェンスは撤去し、新設すること。
- d 事業用地内全体について、バリアフリーやユニバーサルデザインについて配慮すること。
- e 雨水浸透型の舗装とすること（駐車場及び車路を除く。）。

ケ サインの要求水準

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

3 施設整備に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

設計、建設及び工事監理業務は、2 施設の機能及び性能等に係る要求水準を満たし、本事業の目的及び基本コンセプトに合致して、スポーツ文化の拠点として市民がスポーツにより体力・健康の増進をはかり、地域の交流の場となり誰もが安全、快適に使用できるサービスを提供することが可能な施設を整備することを目的とする。

イ 業務の区分

(ア) 設計業務

- a 調査業務
- b 基本・実施設計業務
- c その他関連業務

(イ) 工事監理業務

(ウ) 建設業務

- a 解体撤去業務
- b 造成工事業務
- c 建設工事業務
- d 備品等調達設置業務
- e 施設引渡業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、整備用地全体とする。

エ 業務期間

第1期 令和3年7月～令和6年2月末日

第2期 令和6年4月～令和8年3月末日

オ 管理技術者、主任技術者及び現場代理人

(ア) 事業者は、設計業務、建設業務及び工事監理業務ごとに管理技術者（総括責任者）を頂点とし、意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の主任技術者（業務責任者）を配置すること。また、建設業務は、主体工事である建築工事より主任技術者（業務責任者）及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、建設業務における主任技術者（業務責任者）及び現場代理人は兼務可能とする。

(イ) 業務実施体制について、業務の開始前に統括管理責任者を届け出、市の承諾を受けること。管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場

代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

カ モニタリングの実施

市は、統括管理責任者から提出された設計業務計画書、基本設計図書、実施設計図書、施工計画書、工事監理業務計画書、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。

キ 保険

事業者は、建設工事期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

- (ア) 建設工事保険
- (イ) 第三者賠償責任保険
- (ウ) 火災保険
- (エ) その他の保険

事業者は、自らの負担により、設計業務等に関する損害補償保険等その他必要と考えられる保険に加入すること。

(2) 業務の要求水準

ア 設計業務

(ア) 調査業務

事業者は、本施設の設計に伴い必要な調査を事業者の判断により実施すること。

- a 調査を実施する場合は、着手前に調査計画書を作成し、市に提出すること。
- b 調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。提出時期については、実施する調査内容に応じて市と協議すること。

(イ) 基本・実施設計業務

- a 事業者は、事業契約締結後、事業契約書、要求水準書及び提案書に基づいて、本施設の設計業務を実施すること。
- b 事業者は、設計の着手に際し、応募時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、設計業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ「設計業務計画書」を作成し、市の承認を得ること。
- c 設計業務の工程計画の作成にあたっては、事業者において行うべき許認可取得期間及び市との協議、承諾に要する期間を見込むこと。
- d 事業者は、「設計業務計画書」に基づき、造成及び建物の基本設計及び実施設計を行うこと。
- e 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。特に基本設計段階において意匠、構造、電気、給排水設備、空調換気設備それぞれにおいて十分な検討の上、市と入念な打ち合わせを行い、実施設計に入るものとする。

- f 市との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチ、パース等を用意すること。
- g 事業者は、基本設計完了時は【資料－9 提出図書一覧（基本設計図書）】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た上で実施設計に入ること。
- h 事業者は、実施設計完了時は【資料－9 提出図書一覧（実施設計図書）】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た後にその成果品として製本及びファイル形式で提出するものとする。なお、設計変更が生じることによりその手続きに影響を与える恐れのある建築確認申請手続きは、実施設計図書等について市の承認を得た後に行うものとする。
- i 市は、実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。
- j 事業者は、設計業務が完了したときは速やかに、設計業務完了届を市に提出すること。
- k 事業者は、市の国庫補助申請に必要な書類作成について支援すること。

(ウ) その他関連業務

a 各種申請及び手続き等

- (a) 事業者は、設計、工事及び供用開始に必要な一切の申請及び手続きを行うとともに各種検査を受検すること。また、これらの手続き等においては市に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを提出すること。
- (b) 事業者は必要な手続きで実施する関係機関との協議に当たってはすべて議事録を作成し、市との打ち合わせの際に議事録の提出とともにその経過を報告するものとする。

b 開発許可申請手続き

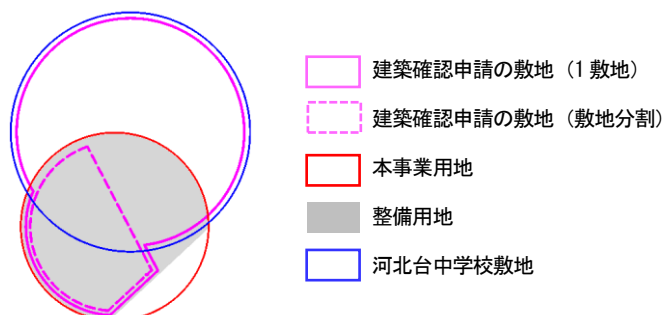
津幡土木事務所との協議により、総合体育館の建設並びに新野球場の整備にあたり以下の見解をいただいている。

- (a) 総合体育館の建設は、地目（学校用地）変更を行わない、造成による敷地の切り土及び盛り土による整備を行わない、敷地内に公共施設（市道等）を設けない場合は開発行為に該当せず、開発許可手続きは不要である。ただし、事業期間の途中で事業用地内に2棟の体育館が併存することになるため、雨水排水について事業者にて協議のうえ、適切な対応を行うこととする。
- (b) 新野球場は義務教育施設（中学校）の野球場のため適用除外である。このため、切り土や盛り土などが発生する敷地造成があつたとしても開発行為対象外となり、協議不要とする。

c 建築確認申請等手続き

- (a) 河北台中学校は石川県建築主事より建築確認を受けているが、指定確認審査機関への申請も可とし、事業者の判断による。
- (b) 申請者はS P Cの代表者とする。

- (c) 建築確認申請の敷地と、本事業用地、整備用地、河北台中学校敷地との関係について、その概念図は以下に示すとおりである。なお、(仮称) かほく市総合体育館と河北台体育館を接続する渡り廊下については、事業者の提案による設置位置、設置規模とし、その垂直投影面積の範囲を、本事業用地及び整備用地に含むものとする。



概念図

- (d) 建築確認申請における敷地については、既存の河北台中学校に(仮称)かほく市総合体育館を増築し1敷地とする場合と、既存の河北台中学校から整備用地を敷地分割して設定する場合が考えられる。
- (e) 既存の河北台中学校に(仮称)かほく市総合体育館を増築し1敷地とする場合について。
- 津幡土木事務所との協議により、(仮称)かほく市総合体育館と渡り廊下の建築確認申請は、河北台中学校(校舎、体育館他で構成)に増築することを可とする回答を得ている。
 - かほく市消防本部との協議により、(仮称)かほく市総合体育館と河北台中学校の体育館を接続する渡り廊下について1階に設置する場合はその長さを6.0m以上、2階に設置する場合はその長さを10.0m以上とし、それぞれ幅を6.0m未満とする等の基準を満たす場合、(仮称)かほく市総合体育館と河北台中学校の体育館はそれぞれ別の建物とみなすとの回答を得ている。
- (f) 既存の河北台中学校から敷地分割を行い、そこに(仮称)かほく市総合体育館を建設する場合について。
- 事業者の判断により、事業用地内において適切に敷地を設定し(河北台中学校の敷地を分割して設定することも可)、建築確認申請を行うことも可とする。その場合も、河北台中学校へ接続する渡り廊下についての各種申請手続き等は事業者が行うこと。
- (g) テニスコート用の屋外トイレを解体し建て替える場合は、整備用地内において、事業者が必要な範囲の敷地面積を設定し、建築確認申請手続き等を行うものとする。

イ 建設業務

(ア) 解体撤去業務

施設整備期間に応じて適切な時期に整備用地内に残存する建築物及び工作物の解体及び

撤去（什器備品等を含む）を行うこと。その範囲は基礎から上部の建物及び設備機器、配管配線、外構、フェンス等についてそのすべてを解体・撤去すること。建物の杭については、整備に影響のない部分は残置可とする。なお、建物概要及び構造・設備等については、現地及び【資料－6 既存建物図】確認すること。

a 着工前業務

- (a) 関連法令を遵守し、関連要綱、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) 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、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- (c) 近隣への説明を実施すること。
- (d) 解体及び撤去工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- (e) 事業者は、解体及び撤去工事前に詳細工程表を含む「施工計画書」を作成し、市の承認を得ること。
- (f) 解体に伴いPCBが発見された場合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「PCB使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し、市及び関係行政機関と協議の上、適切な処理・保管方法について提案を行うこと。なお、処理・保管にかかる費用は、別途市が負担する。
- (g) 七塚武道館のM2階男子更衣室、女子更衣室の天井材にアスベスト含有が確認されたため、アスベストの封じ込め処置が行われている（【資料－7 アスベスト封じ込め位置図】を参照。）。解体においては、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。処分にかかる費用は、事業者負担とする。

b 解体及び撤去工事業務

- (a) 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解体及び撤去工事を実施すること。
- (b) 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- (c) 事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、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。
- (d) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができると共に、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ものとする。
- (e) 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こと。
- (f) 工事を円滑に推進できるように、市及び近隣住民へ必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- (g) 工事完了時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
- (h) 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。
- (i) 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責めにおいて苦情処理等を処理す

ること。

- (j) 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。
- (k) 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。
- (l) 表土の保全・活用に努めること。
- (m) 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。
- (n) 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共に、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。
- (o) 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共に、万一発生した場合には、事業者の責任において対応を行うこと。
- (p) 建物の杭を残置する場合は、残置したものの位置や大きさがわかる資料を写真とともに作成し、市に提出すること。

(イ) 造成工事業務

a 造成工事

- (a) 事業者は、造成工事業務の着手までに、造成工事業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ「施工計画書」を作成し、市の承認を得ること。事業者は、事業契約書、要求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、本施設の造成工事を実施すること。
- (b) 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- (c) 事業者は、着工に先立ち、近隣施設等に対する工事内容の説明及び造成準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- (d) 事業者は、工事車両の出入口では、交通整理を行い、安全を図ること。また、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。
- (e) 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- (f) 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- (g) 事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。
- (h) 事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行うこと。
- (i) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (j) 事業者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工

程表」を作成し、市に提出すること。

- (k) 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備すること。
- (l) 事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。
- (m) 造成工事により発生する発生土については、可能な範囲で敷地内処理に努めること。

(ウ) 建設工事業務

a 建設工事

- (a) 事業者は、建設業務の着手までに、建設業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ「施工計画書」を作成し、市の承認を得ること。事業者は、事業契約書、要求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、本施設の建設工事を実施すること。
- (b) 事業者は、着工に先立ち、起工式を行うこと。招待者は本事業の関係者をはじめ、20人程度とする。
- (c) 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- (d) 事業者は、着工に先立ち、近隣施設等に対する工事内容の説明及び建設準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- (e) 事業者は、地下水の利用を行う場合については、事前に調査を行い、地盤沈下等に対する対策を行うこと。また、関係機関と協議を行い、負担金は事業者の負担とすること。
- (f) 事業者は、工事車両の出入口では、交通整理を行い、安全を図ること。また、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。
- (g) 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- (h) 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- (i) 事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。
- (j) 事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行うこと。
- (k) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (l) 事業者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表」を作成し、市に提出すること。
- (m) 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備すること。
- (n) 事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。
- (o) 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理に努めること。又、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。

b 中間検査業務

- (a) 事業者は、自ら本施設の中間検査を行うこと。モニタリング業務で実施する場合は、その検査と兼ねることができるものとする。
- (b) 基礎、構造躯体、隠蔽される部分等の検査を十分に行うこと。
- (c) 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。
- (d) 事業者は、市に対して、各種検査の記録を報告書、写真をもって報告すること。

c 工事完了後業務

(a) 事業者による完了確認

- ① 事業者は、工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の「完了検査」を受検すること。完了検査の日程は事前に市に通知すること。また、その他関係法令等の検査についても同様とする。
- ② 事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、代表的な室について、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
- ③ 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

(b) 市による完成検査

- ① 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる「完成検査」を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力をすること。
- ② 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
- ③ 事業者は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。
- ④ 事業者は、市による完成検査後、市から「完成確認通知」を受けるものとする。
- ⑤ 国の会計検査等の際は、検査への立会、資料の作成等に協力すること。

(c) 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認に必要な完成図書を市に提出すること。「完成図書」の内容については、【資料-9 提出図書一覧（完成図書）】のとおりとする。

(エ) 備品等調達設置業務

- a 事業者は、市による完成検査までに、【資料-8 設備・備品一覧】を参考として、本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品、及び本施設運営に必要な備品の調達及び

設置を行うこと。設置に際しては、事前に市とスケジュール調整を行なうこと。

- b 本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。自主提案に係る事業を実施するために事業者が調達する備品については、調達方式は事業者の任意とする。
- c 本事業で調達した備品については、リース方式により調達した備品を除き、市の所有物として備品シールを貼付けた上、市が定める様式により備品台帳を作成し提出すること。自主提案に係る事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とはしない。
- d 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。
- e 河北台健民体育館で使用されているトレーニング機器等について、事業者が引き続き使用を希望するものについてはその移設を市の負担にて市が行う。機器の種類や数量など詳細は市と協議の上決定するものとする。なお、既存施設の備品については【資料-14 既存施設備品リスト】に示すとおりである。

（オ）施設引渡業務

- a 事業者は、市から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を市に移転する手続きを行い、本施設を市に引き渡すこと。また、本施設の引渡しの際に市に対して設備等の操作説明等を行うこと。なお、市が行う本施設の保存登記等に必要な支援を事業者の負担にて行う。
- b 事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う完了検査の完了、市が行う完成検査の完了を経て、本施設の維持管理及び運営業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しができる。

ウ 工事監理業務

（ア）工事監理業務

- a 「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。また、工事監理業務にあたっては、1名以上の常駐体制を整えること。
- b （仮称）かほく市総合体育館建設工事期間中は常駐とし、解体工事ならびに新野球場の工作物建設工事期間中は重点監理とする。
- c 事業者は、工事監理の着手に際し、応募時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、工事監理業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ「工事監理業務計画書」を作成し、市の承認を得ること。事業者は、「工事監理業務計画書」に基づき、本施設の工事監理を行うこと。
- d 工事監理業務内容は、「四会連合協定・監理業務委託契約書」に示されている業務とする。
- e 事業者は、工事監理者に工事監理を行わせ、工事監理の状況について定期的（毎月1回以上）に市へ報告すること。また、市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。

f 市への完了検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。

4 道路等整備に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の対象

水路の地下化（暗渠化）工事や、市道浜北 26 号線を延長するなどにより整備用地内に市道を整備する場合は、本要求水準を満たすこと。

イ 業務期間

事業期間内において、整備場所や範囲に応じて整備するものとする。

(2) 業務の要求水準

ア 設計業務

- (ア) 業務の着手前に道路等整備業務計画書、道路等整備業務工程表、道路等整備業務実施体制表を作成し、市に提出し承認を得ること。計画に変更があった場合も同様とする。
- (イ) 道路等の整備に当たり、必要に応じて事前調査等を実施すること。
- (ウ) 調査を実施する場合は、着手前に調査計画書を作成し、市に提出すること。
- (エ) 調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。
- (オ) 水路の地下化（暗渠化）等の設計については水路管理者と、道路設計については道路管理者事と業者にて協議のうえ実施すること。
- (カ) 道路の設計においては石川県土木工事共通仕様書に準ずるものとする。
- (キ) 事業者は、水路または道路の設計が完了した段階で、速やかに設計図書一式を市に提出し、承諾を受けること。

イ 道路等工事業務

(ア) 工事計画書

道路等工事の着手までに、各種計画書、施工図、材料承諾書等を含む道路整備工事計画書を作成し、次の書類とともに市に提出すること。計画に変更があった場合も同様とする。なお、提出書類の詳細は、市の指示するところによるものとする。

- ・道路等整備工事工程表
- ・現場代理人・主任技術者届（経歴書を添付）
- ・施工図一式
- ・その他道路整備工事の実施に必要な書類等

(イ) 道路等工事業務

- a 騒音・振動や悪臭・粉塵および地盤沈下等、周辺環境に与える影響について、十分な対応を行うこと。
- b 灌漑用水路とポンプ小屋の移設等の工事時期は、周辺の営農状況に配慮すること。
- c 周辺に悪影響を与えた場合は、事業者の責任において適切な措置を講じること。

- d 工事から発生した廃棄物等については、関係法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- e 周辺施設等に損傷を与えないように留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修および補償は、事業者の負担において行うこと。
- f 工事により周辺に水枯れ等の被害が発生しないように留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責任において対応すること。
- g 周辺等からの意見、情報提供等に対して適切に対応すること。
- h 工事に必要な電力、水等に係る費用は事業者の負担とする。

(ウ) 竣工図書の作成

事業者は、道路管理者による完了検査に必要な竣工図書等を道路管理者の指示に従いに提出すること。

書類	部数	備考
工事記録写真	2部	
完成図面	2部	A3縮小版とする
竣工検査図書	2部	
竣工写真	2部	

(エ) 完了検査等の実施

- a 事業者は、工事完了後、速やかに道路管理者による完了検査を受検し、道路管理者に引継を行うこと。
- b 事業者は、道路管理者が指定する引継図書を作成の上、提出すること。
- c 移管に当たり必要な測量、分筆、登記等の手続きは事業者の負担にて実施すること。

ウ 工事監理業務

事業者は、工事監理の状況に関する「工事監理報告書（月報）」を作成し、毎月市に報告すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

5 開業準備に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

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

イ 業務の区分

(ア) 開業準備業務

- a 各種マニュアルの整備
- b 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練
- c 既存施設の運営業務にかかる引継ぎ

(イ) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

- a 広報活動
- b 予約受付業務

(ウ) 開館式典及び内覧会等の実施業務

- a 開館式典及び内覧会の実施
- b 開館記念イベントの実施

(エ) 開業準備期間中の指定管理施設の維持管理業務

ウ 対象施設

業務の対象範囲は、指定管理施設及び本事業用地内とする。

業務内容	(仮称) かほく市 総合体育館	七塚テニスコート
開業準備業務	○	○
供用開始前の広報活動及び 予約受付業務	○	○
開館式典及び内覧会等の実 施業務	○	-
開業準備期間中の指定管理 施設の維持管理業務	○	-

エ 業務の期間

令和6年3月1日（本施設の引渡し日の翌日）～令和6年3月31日までとする。

なお、一部、契約締結後から実施される業務も含む。

オ 実施体制

- (ア) 事業者は、6（1）オに示す「統括責任者（館長）」及び開業準備業務の各業務の管理を行う「業務責任者」を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（供用開始の8ヶ月前）

までに市の承認を得ること。

- (イ) 「業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、原則として、引き続き運營業務及び維持管理業務を行う者とする。
- (ウ) 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる

カ 業務実施上の留意点

- (ア) 事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、契約締結後より準備を行うこと。
- (イ) 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、以下の業務計画書を作成し、統括責任者(館長)に提出すること。なお、統括責任者(館長)が業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、以下の期日までに市の承認を受けること。

項目・内容	提出期日
開業準備スケジュール (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	インターネットホームページ開設(令和5年10月までの開設)の2ヶ月前
開館式典及び内覧会等の実施計画書 (開館式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	開業準備業務開始日の2ヶ月前

- (ウ) 事業者は、災害時に円滑な対応ができるよう、開業準備期間中に、施設の解除方法など、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- (エ) 事業者は開業準備を完了し、かつ業務計画書にしたがって指定管理施設の運営及び維持管理を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、完成検査において、運營業務及び維持管理業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。
- (オ) 事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した業務報告書を作成し、BTO施設の供用開始後30日までに市に提出すること。

キ 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書(案)」を参照すること。

- (ア) 第三者賠償責任保険
- (イ) 火災保険

なお、開業準備期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果があつた手法についての提案があつた場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除することができる。

(2) 業務の要求水準

ア 開業準備業務

(ア) 各種マニュアルの整備

- a 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括責任者(館長)が内容を確認の上、供用開始前の30日前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、開館記念イベントの実施日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。
- b 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

(イ) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

事業者は、6(1)オに示す「統括責任者(館長)」及び「業務責任者」のほか、運営業務に必要な業務担当者を配置し、開館記念イベントの実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

また、(ア)に示す各種マニュアルの内容について、開館式典、内覧会等の実施日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。

(ウ) 既存施設の運営業務にかかる引継ぎ

事業者は、前指定管理者から、運営施設の運営に関して必要な業務内容、マニュアル等の引継ぎを行う。

イ 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

(ア) 広報活動

- a 供用開始にあたり、令和5年10月までに指定管理施設のインターネットホームページを開設し(7(3)ウ(オ)を参照)、供用開始より各種大会やイベント、関係団体や一般団体による利用が行われるよう、広報・宣伝活動を行うこと。
- b 事業者は、指定管理施設の概要を記載したパンフレットを作成すること。なお、市の使用分1,000部についても事業者にて準備すること。
- c インターネットホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。

(イ) 予約受付業務

a 予約受付方法の整備

- (a) 事業者は、指定管理施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた「利用規則」を作成すること。また、7(2)イ(イ)「施設使用枠及び予約の考え方」を参考に、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた「予約受付規定」を作成すること。

- (b) 作成にあたっては、市と協議を行い、統括責任者(館長)が内容を確認の上、市の承認を受けること。
 - (c) 事業者は、「利用規則」及び「予約受付規約」について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。
 - (d) 「利用規則」は、指定管理施設に備える他、利用者が常時閲覧できるようにすること。
- b 「予約受付システム」の整備
- (a) 事業者は、供用開始前の予約受付開始までに、7(2)イ(イ)「施設使用枠及び予約の考え方」に示す予約受付システムの整備を行うこと。
 - (b) 本システムは、事業終了後の引き継ぎを踏まえ、可能な限り汎用性に配慮した提案すること。
 - (c) 本システムは、前項イ(ア)に示す指定管理施設のインターネットホームページと連携を図ることとし、予約状況が閲覧できるようにすること。
 - (d) システムの稼働にあたっては、支障なく確実に予約が行えるよう十分に準備を行うこと。
- c 供用開始前の予約受付及び利用打合せ
- (a) 「利用規則」の承認後、規定に従って予約を開始すること。
 - (b) 市専用利用等、事業者提案利用について、市と協議・調整を行うこと。
 - (c) 予約受付システムによる受付については、インターネットが利用できない利用者のために電話等による対応も行うこと。

ウ 開館式典及び内覧会等の実施業務

(ア) 開館式典及び内覧会の実施

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

(イ) 開館記念イベントの実施

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

- c 実施にあたっては、クラブパレットと連携して行うことを想定している。

エ 開業準備期間中の指定管理施設の維持管理業務

- (ア) 指定管理施設の引渡しから供用開始までの間の指定管理施設の維持管理を行うこと。
- (イ) 供用開始前であることを踏まえて、6に示す「維持管理に係る要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

6 維持管理に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

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

なお、本書に記載のない事項については、「国土交通省官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を履行すること。

イ 業務の区分

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

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、指定管理施設及び本事業用地内とする。

エ 業務の期間

令和6年4月1日（供用開始日）から令和21年3月31日までとする。

オ 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、下記の「業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に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。

(ア) 業務責任者

- a 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。
- b 「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。
- c 「業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

- d 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

カ 業務実施上の留意点

- (ア) 事業者は、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- (イ) 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行なうことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。
- (ウ) 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

キ 業務水準書

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

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

業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務水準書として作成することは可能とする。

ク 年度業務計画書

- (ア) 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した年度業務計画書を作成し、統括責任者（館長）に提出すること。なお、統括責任者（館長）が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の60日前までに承認を受けること。
- (イ) 年度業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。
- (ウ) 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

ケ 業務報告書（毎年度）

- (ア) 事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。記載内容については、下記を基本に市と協議を行うこと。

種別	記載内容（案）
a 日報	(a) 運転日誌・管理記録 (b) 清掃日誌 (c) 警備日誌 (d) その他必要な事項
b 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 点検整備記録 (c) 修繕更新記録 (d) 光熱水費記録 (e) その他必要な事項
c 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
d 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 不具合箇所等報告 (c) セルフモニタリング報告書（分析を含む） (d) 光熱水費記録・分析 (e) その他必要な事項

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

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

コ 事業終了時の対応

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるよう維持管理を行うこととし、事業期間終了時の建物（建築、建築付帯設備）については、少なくとも2年以内は修繕または更新を要しないと判断できる状態を基準に、事業期間終了前の概ね4年前より、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

(ア) 市による確認事項

市は、事業期間終了時に以下の点を検査する予定である。事業者は、市の検査により不適合と認められた場合は、事業期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

部位	確認内容
本施設の建築本体	a 構造上有害な鉄骨の錆・傷等 b 接合部のボルトのゆるみ等 c 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 d 屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
その他	a 配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等

部位	確認内容
	b 配管の水圧、気密等 c その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか。

(イ) 引継ぎに関する協議及び支援

- a 市は、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の約3年前から事業者と協議を開始する。

【引継協議にかかる提出書類】

提出書類	記載内容
①建物等診断報告書	建築物（設備等を含む）及び諸施設、外構、植栽等本施設の全体について、各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
②修繕記録報告書	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に図示すること。
③施設管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を整理すること。
④備品台帳	事業期間中に事業者が記録した「備品台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。
⑤次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。

- b 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。

- (a) 建築物等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものであること。
- (b) 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- (c) 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- (d) その他、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。
- c 事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- d 事業者は、事業期間終了の6ヶ月前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、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ヶ月前までに作成し、市に提出すること。

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

サ モニタリングの実施

- (ア) 事業者は、自らが行う維持管理業務のサービス水準を維持・改善するようセルフモニタリングを実施すること。
- (イ) 事業者は、毎月の業務報告書において、モニタリング結果を市に報告すること。
- (ウ) 市は、統括責任者(館長)から提出された年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施する。
- (エ) 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行うものとするが、確認の結果、業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

シ 保険

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

- (ア) 第三者賠償責任保険
- (イ) 火災保険

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

(2) 業務の要求水準

ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

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

(ウ) 要求水準

- 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、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

- c 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- d 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- e 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。
- f 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。
- g クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- h 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、指定管理施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

- (a) 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
- (b) カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (c) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (d) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

b 法定点検

- (a) 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

c 定期点検

- (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)

により対応すること。

d 点検及び保守・修繕・更新等

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

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

ウ 備品等保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、指定管理施設に設置される什器・備品等(事業者所有備品を含む。)とする。なお、多目的室(1)においてクラブパレットが用意した備品及び(仮称)かほく市スポーツコミッション室の備品は本業務の対象外とする。

(ウ) 要求水準

a 備品の管理

(a) 点検、保守、軽微な修繕、更新を行い適切に管理すること。

(b) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

(c) トレーニング機器は、利用者のニーズを踏まえて機器の更新を図ること。

b 備品台帳の整備

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

エ 外構等保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、道路(市道)を除き指定管理施設の外構(屋外施設、外灯等の工作物を含む。)及び植栽とする。道路(市道)は市が維持管理を行う。

(ウ) 要求水準

a 外構施設

- (a) 機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- (b) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定により、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- (c) 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- (d) 業務の遂行にあたっては、本敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- (e) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- (f) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

b 植栽

- (a) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (b) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (c) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- (d) 必要に応じて施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (e) 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。

c 駐車場・駐輪場

- (a) 駐車場・駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板などにおいて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面でも考慮すること。

オ 除雪業務

(ア) 業務の目的

業務の対象範囲は、指定管理施設及びその外構とする。

(イ) 業務の対象範囲

冬季の積雪時、指定管理施設運営に支障がないように除雪を行うこと。

(ウ) 要求水準

- a 冬季の積雪時も敷地内及び進入路の除雪を行い、本施設の機能を維持すること。
- b 業務に使用する用具等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- c 用具、薬品等は全て事業者の負担とすること。

- d 屋根や高木からの落雪により、歩行者・車両等に影響が生じないよう適時点検し、必要な措置を講じるとともに、利用者に注意を呼びかけること。
- e 可能な限り、施設の開館時間前に作業を終了させること。

カ 衛生管理業務

(ア) 業務の目的

利用者が快適に指定管理施設を利用できるように、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管理法」という。）に基づき、衛生管理業務を実施し、常に快適な空間を保つこと。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、指定管理施設及び本事業用地内とする。

(ウ) 要求水準

a 衛生管理

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

- (a) 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。
- (b) 年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- (c) 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
- (d) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、統括責任者(館長)を介して、市に報告すること。
- (e) 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括責任者(館長)を介して、市に報告すること。

b 清掃

- (a) 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- (b) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (c) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- (d) 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

- (e) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (f) 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- (g) 指定管理施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

キ 警備業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、指定管理施設及び本事業用地内とする。

(ウ) 要求水準

a 基本的な考え方

- (a) 指定管理施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (b) 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- (c) 24時間365日、指定管理施設及び本事業用地内の警備を行うこと。
- (d) 警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、大会・イベント時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- (e) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行い、統括責任者（館長）及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- (f) 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- (g) 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- (h) 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- (i) 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- (j) 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- (k) 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

b 駐車場・駐輪場

- (a) 事業者は、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、第二駐車場等を含む駐車場に適切な案内をし、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。

- (b) 事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- (c) 事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- (d) 事業者は、指定管理施設周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

ク 修繕・更新業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、指定管理施設及び本事業用地内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

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

(ウ) 要求水準

- a 事業者は、事業期間における「長期修繕計画書」を作成し、引渡し前に「統括責任者（館長）」が内容を確認の上、市の承認を得ること。「長期修繕計画書」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。また、「長期修繕計画書」は「単年度修繕計画」にあわせて、市と協議の上、適宜修正することも可能とする。
- b 事業者は、業務の実施にあたり、事業年度ごとに、当該年度に計画的に実施する「単年度修繕計画書」を定め、市に提出すること。
- c 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- d 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合は、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- e 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。
- f 本事業終了後、市では、指定管理施設の大規模修繕を行う予定である。事業者は事業期間終了3年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、修正履歴の他、消耗具合を具体的に示した報告書とともに、事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所及び

修繕計画について「長期修繕計画書」に反映し、「統括責任者（館長）」が内容を確認の上、市に提出すること。また、事業期間終了1年前までに、時点修正を行った「長期修繕計画書」を改めて市に提出すること。

- g 運営施設において市が負担する修繕が発生した場合、直ちに市に報告すること。
- h 上記の他、事業者は、運營業務及び維持管理業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うこと。

7 運営に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

イ 業務区分

(ア) 受付業務

(イ) 利用料金の収受及び還付業務

(ウ) 運営管理業務

a 施設管理業務

b 問合せ対応業務

c 連絡調整業務

d 予約受付業務

e 広報・誘致業務

f 総務業務

(エ) 競技ゾーン等運営業務

a 備品等の貸出・管理業務

b 提案プログラム業務

c 大会・イベント等運営支援業務

d 授乳室等の管理

(オ) トレーニング諸室運営業務

a トレーニング指導業務

b 提案プログラム業務

c 備品等の貸出・管理業務

d 健康・体力相談業務

(カ) 災害時初動対応業務

(キ) 付帯事業

ウ 対象施設

運営業務は、次の施設を対象とする。

業務内容	(仮称) かほく市総合体育館							七塚テニ スコ ート
	競技ゾーン						トレー ニ ン グ	
	メイン アリーナ	柔剣道 場	弓道場	会議室	多目的室 (1)	多目的室 (2)		
受付業務	○	○	○	○	○※1	○	○	○
利用料金の 収受及び 還付業務	○	○	○	○	○	○	○	○
備品等の 貸出・管理 業務	○	○	○	○	○	○	○	○
提案プロ グラム業 務	○	○	○	○	○※2	○	○	○
大会・イベ ント等運 営支援業 務	○	○	○	○	○	○	—	○
トレーニ ング指導 業務	—	—	—	—	—	—	○	—
利用者サ ービス業 務	○	○	○	○	○	○	○	○

※1 クラブパレット利用に係る利用者受付は本業務に含まない。

※2 多目的室（1）において行う提案プログラム業務は、クラブパレットの利用時間外に行うことができる。

エ 業務期間

令和6年4月1日（供用開始日）から令和21年3月31日までとする。

オ 災害時の拠点施設としての対応

（仮称）かほく市総合体育館は、かほく市地域防災計画において、一時避難施設及び物資の集積所に位置付ける予定である。

事業者は、災害発生時において、7（3）カ「災害時初動対応業務」を行うこと。

カ 業務実施体制

事業者は、施設の円滑な管理運営のため、下記の「統括責任者（館長）」、「業務責任者」

及び必要な業務担当者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

(ア) 統括責任者（館長）

- a 事業者は、施設の運営業務及び維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「統括責任者（館長）」1名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（BTO施設供用開始の8ヶ月前）までに市の承認を得ること。また、これを変更する場合は、開業準備業務開始の1ヶ月前（BTO施設供用開始の3ヶ月前）までに市の承認を得ること。
- b 運営施設供用開始後、館長が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ統括責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- c 統括責任者（館長）」は、施設の運営業務及び維持管理業務を統括するため、SPC又は運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- d 「統括責任者（館長）」は、体育館の管理運営に関する経験を有し、施設全体の管理運営能力を備える者とすること。
- e 「統括責任者（館長）」は、各運営業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- f 「統括責任者（館長）」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、運営業務の「業務責任者」の業務の一部を兼ねることができる。

(イ) 業務責任者

- a 事業者は、運営業務の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。
- b 「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- c 業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- d 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。ただし、「業務責任者」は事業者の運営方法により複数名とすること。

キ 業務水準書

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

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

業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務水準書として作成することは可能とする。

ク 年度業務計画書

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

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

ケ 業務報告書

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

コ モニタリングの実施

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

サ 保険

6(1)シ「保険」を参照のこと。

シ 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

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

(2) 施設運営の基本要件

ア 指定管理施設の開館日及び休館日等

(ア) 供用開始日

令和6年4月1日

(イ) 開館時間

施設名	開館時間
(仮称) かほく市総合体育館	9時～22時
七塚テニスコート	9時～22時

※開館時間の、延長については事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

(ウ) 休館日

施設名	開館時間
(仮称) かほく市総合体育館	12月29日から翌年の1月3日までの間
七塚テニスコート	12月29日から翌年の1月3日までの間

※休館日における開館については、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

イ 利用形態及び予約の考え方

(ア) 利用形態の考え方

指定管理施設の利用形態等は、下表【表1 利用形態の考え方】を想定しているが、市専用利用等を除き、利用方法にあわせて事業者の提案に委ねる。

表1 利用形態の考え方

区分	概要
市専用利用等	市（クラブパレットを含む）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（市内社会教育団体等による定期利用・大会利用含む）。
事業者専用利用	事業者が主催又は共催する興行等による利用（プロスポーツイベント等）
事業者提案利用	事業者が提案する個人を対象とした各種教室やプログラムによる利用形態。
一般専用利用	一般団体等による練習や文化活動の利用形態。
個人利用	個人が事前の登録なしにその都度施設を利用できる利用形態。

※ 選挙の執行に際して、市は、選挙の前日、当日及び翌日の3日間に限り、指定管理施設全体についてすべての利用に優先して利用することができる。この場合において、市は、事業者に施設利用料を支払わない。なお、既予約者への対応は基本的に市が行うが、事業者も協力すること。

表2 利用形態と利用施設

業務内容	(仮称) かほく市総合体育館							七塚 テニス コート
	競技ゾーン						トレーニング	
	メインアリーナ	柔剣道場	弓道場	会議室	多目的室(1)	多目的室(2)		
市専用利用等	○	○	○	○	○	○	—	○
事業者専用利用	○	○	○	○	○	○	—	○
事業者提案利用	○	○	○	○	○	○	○	○
一般専用利用	○	○	○	○	○	○	—	○
個人利用	○	○	○	—	—	○	○	—

※メインアリーナの個人利用は、利用当日に施設に空きがある場合、当日に先着順にて受付を行う。全面や半面など、利用者のニーズに応じて貸し出すことも可とする。なお、事業者提案利用として、個人の一般開放日を設定することも可とする。

※メインアリーナの一般専用利用は、全面、半面又は1/3での貸し出しの設定も可とする。

※トレーニング室の個人利用は、年間を通じて個人が自由に使用する形態。

※運営諸室は大会時等の運営控室として、メインアリーナと一体とした予約とするがメインアリーナ未使用時又はメインアリーナ予約者が使用しない場合は会議室としての予約貸出を可とする。

(イ) 施設使用枠及び予約の考え方

a 施設使用枠及び予約の優先順位

予約が必要となる利用形態の優先順位は【表3 予約受付の優先順位】を想定している。なお、市専用利用等を最優先とする以外は、利用形態、利用方法にあわせて事業者の提案に委ねる。

表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	市専用利用等	市（クラブパレットを含む）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（市内社会教育団体等による定期利用・大会利用含む）。	①	○	—	—	—
	事業者専用利用	事業者が主催又は共催する興行等による利用	②	○			
	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	③	—	○	—	—
	一般専用利用	一般団体等による練習等の利用	④	—	—	○	○
個人利用	個人の都度利用	⑤	—	—	—	○	

b 施設使用枠の考え方

(a) 市専用利用等のうち、市の主催事業（主に大会・イベント等）及び学校利用枠、クラブパレット利用枠については、前年度12月下旬までに、市の主催事業及び学校利用の日程を市が提示する。

(b) 前年度12月下旬頃から2月下旬までに市内社会教育団体等（体育協会加盟団体、スポーツ少年団含む）の定期利用・大会利用等の利用調整を行うこと。市内社会教育団体等の定期利用・大会利用等の利用調整にあたっては、【資料-12 予約受付・利用のフローチャート】に則って行うこと。なお、予約優先順位は市専用利用等及び事業者専用利用を最優先とするが事業者提案利用における主催事業の計画内容に応じて、市と協議の上優先することも可とする。市の主催事業については、【資料-10 市主催事業と事業者提案利用】を参照のこと。

(c) 上記の結果をうけ、事業者提案利用の日程について市の承認を得ること。

なお、事業者専用利用として事業者が主催又は共催する興行等を開催するにあたり、河北台体育館の使用を希望する場合は、市と協議を行うこと。

(d) 事業者が年間に専用利用できる区分は、【資料-10 市主催事業と事業者提案利用】のとおりとする。

c 予約受付の考え方

(a) 事業者は、事業者が提案する利用形態及び運営方法等にあわせて、予約対象施設、対象区分（全面、部分）、対象時間、予約方法（抽選・先着順等）、について提案し、市と協議の上決定する。なお、提案にあたっては、利用者の利便性のほか、公平な受付に十分配慮し、事業者が責任をもって実施すること。なお、予約受付開始時期は3ヶ月前とする。

- (b) 予約の受付方法にあたっては、指定管理施設の窓口の他、インターネットによる予約受付を必須とし、利用者の利便性を考慮した方法、システムを構築すること。
- (c) 7 (3) ウ (オ) に示すインターネットホームページにおいて、指定管理施設の空き情報等について適宜提供すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。
- (d) 個人情報やデータ漏洩の防止を徹底すること。
- (e) 選挙の執行により、市が指定管理施設を利用する場合は、選挙の日程が決定次第、市から事業者にその旨を連絡することとする。事業者は、予約の変更など、利用者に対して適切に対処すること。

ウ 利用料金設定の考え方

事業者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、利用料金を提案することができる。なお、施設利用料については、【資料-11 施設利用料金設定の考え方】を参考に設定すること。

(ア) 利用料金収入の取扱い

事業者は、施設利用者が支払う施設利用料金及び参加者等から得られる収入を自らの収入とするものとする。市又は一般団体主催の事業においては、市又は一般団体が支払う施設利用料金は事業者の収入とし、参加者等からの収入は市又は一般団体に帰属するものとする。

(イ) 利用料金の水準

- a 利用料金は、市が定める条例により規定する利用料金を上限として市の承認を得て事業者が定めるものとする。
- b 利用料金の変更については、市の承認を得ることとする。
- c 事業者は、都度料金（施設を使用する度ごとに支払う料金）のほかに、月額料金等（個人の定期利用や教室・講座・講習会等への参加の場合）を設定することを可とする。この場合、回数券、月間利用券等による多様な料金設定を認めることとする。
- d より多くの市民が利用しやすいよう、子ども、学生、高齢者等の利用者に応じた料金を設定すること。
- e 事業者提案プログラムは、多様なプログラムを用意し、その利用料金は、プログラム内容に応じて設定することを可とする。
- f 入会金の徴収は認めない。

(ウ) 利用料金の徴収方法

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

(エ) 利用料金徴収額の計算・報告

利用料金の徴収額については、市に提出する業務報告書（月次報告書、四半期報告書及び年次報告書）において報告すること。なお、報告内容には、利用料金の徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。

(3) 業務の要求水準

ア 受付業務

- (ア) 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、個人利用、一般専用利用、提案プログラムの利用受付を行うこと。なお、受付方法については、関連施設ごと、指定管理施設一括受付など、施設の運営方法等を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- (イ) 事業者による提案プログラムについては、利用者の利便性を考慮して提案すること。
- (ウ) 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況、教室の開催状況等の情報を分かりやすく表示すること。
- (エ) 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- (オ) トレーニング室利用者の年齢制限は、原則として設けないが、機器の年齢制限等の理由により制限を設ける場合は、適切に定めること。
- (カ) 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- (キ) 大会・イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- (ク) 高齢者及び障がい者等のうち補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- (ケ) 教室・講座・イベント等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等を回避すること。

イ 利用料金の収受及び還付業務

- (ア) 利用料金の収受
 - a 市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の収受を行うこと。
 - b 一般専用利用の利用料金は、受付窓口等による現金収受とすること。なお、事業者の提案により現金収受以外の方法の設定も可とするが、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例. 口座引落とし等）とし、事前に市の承認を得ること。
 - c 個人利用の利用料金の収受にあたっては、個人利用券の自動販売機を設置する等、省力化に努めるとともに、売上及び利用者に関するデータを管理すること。
- (イ) 利用料金の還付
 - 市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、原則として受付窓口等により現金還付を行うこと。

ウ 運営管理業務

(ア) 施設管理業務

- a 施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。なお、鍵は事業者、(仮称)かほく市スポーツコミッション、市が保有するものとし、事業者にてマスターキーを管理するものとする。
- b 空調システムを管理し、施設利用者が快適に施設を使用できるようにすること。
- c 施設利用者の利便性及び安全性に配慮し、必要な看板や標識等を設置し、施設利用者の誘導を行うこと。
- d 指定管理施設内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- e その他、事業の実施にあたって、指定管理施設の管理上、必要と認められる業務を行うこと。

(イ) 問合せ対応業務

- a 窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- b 問い合わせ等の受付方法については事業者の提案に委ねるものとするが、問い合わせの内容については、各業務担当者間で確実に共有すること。なお、問い合わせへの対応は、開館時間内を基本とする。

(a) 窓口対応

施設利用者や視察者等の来客、見学者等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

(b) 電話対応

電話での各種問い合わせ等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

(c) 苦情等対応・処理

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

(ウ) 連絡調整業務

a 事業者内の連絡・調整

「運営業務計画書」の策定や運営業務の実施にあたり、統括責任者(館長)が中心となって、各運営業務責任者等の関係者間で連携をとり、業務や事業内容等を調整し、サービスの向上を図ること。

b 市関連施設との連絡・調整

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

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

c 利用スケジュール調整

事業者は、「利用受付規約」に従って、大会やイベント等専用利用、提案プログラム等の事業者提案利用のスケジュールについて、市及び各運営業務責任者間で調整し、指定管理施設全体の円滑な運営を実現すること。

(エ) 予約受付業務

予約の受付及び利用にあたっての考え方を、【資料-12 予約受付・利用のフローチャート】に示す。

a 一般専用利用の受付・承認業務

- (a) 一般専用利用の利用許可に関する業務（事前相談、優先利用許可、利用許可の制限及び取り消し）を行うこと。
- (b) 申請の許可にあたっては、条例等及び関連法令に基づくほか、利用規則に則り、適正に業務を執行すること。

b 「予約受付システム」の管理業務

- (a) 事業者は、事業者自らが提案する「予約受付システム」の管理・運用を行うこと。
- (b) 市専用利用等、事業者専用利用、事業者提案利用の日程決定後、速やかに反映すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。
- (c) 指定管理施設の空き情報等を適宜、提供すること。
- (d) 常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延など発生しないようにすること。
- (e) 使用許可申請者と施設利用者の関連性調査を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。

(オ) 広報・誘致業務

a インターネットホームページの管理、更新

- (a) 事業者は、開業準備業務期間に開設した指定管理施設のホームページを管理し、随時更新を行うこと。
- (b) ホームページより、一般専用利用の利用予約受付や提案プログラム等の参加申込みが行えるよう、利用者の利便性に配慮すること。
- (c) 指定管理施設の空き情報等を適宜、提供すること。また、市専用利用等、事業者提案利用の日程決定後、速やかに反映すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。
- (d) 地域スポーツ状況や地域の文化活動団体の情報提供を行い、スポーツ・文化活動の振興に取り組むこと。
- (e) サーバーは事業者において確保すること。また、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

b パンフレットの作成・配布

- (a) 事業者は、指定管理施設の概要や利用方法等を記載したパンフレットを作成し、常に配布できるように用意すること。
- (b) 事業者は、市が使用するパンフレットを運営2年目～6年目において、年度ごとに100部/年用意すること。なお、5(2)イに記載のとおり、運営開始前にも市が使用するパンフレットを用意すること。
- (c) 内容は、事業者にて作成の上、市の承認を得ることとし、適宜見直すこと。

c 誘致活動等

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

(カ) 総務業務

a 遺失物の管理

拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

b 利用者アンケートの実施

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

c 文書・データ管理

(a) 文書管理

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

(b) 統計・データの集計・分析

事業者は、以下の統計・データ集計及び分析を行い、業務報告書に記載すること。なお、利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

① 収入集計

(日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別)

② 利用状況表

(日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別)

③ その他、市の求めに応じた記録やデータ等

d 運営業務に関する備品の管理

- (a) 事業者は、各運営業務の備品について、市が定める様式により備品台帳を作成し、一体的に管理を行うこと。
- (b) 備品台帳については、年1回、市に提出すること。なお、備品の更新等がない場合にはこの限りではない。

エ 競技ゾーン等運営業務

(ア) 対象施設

対象施設は（仮称）かほく市総合体育館競技ゾーン、七塚テニスコート（以下、「競技ゾーン等」という。）とする。

(イ) 備品等の貸出・管理業務

- a 利用許可を受けた利用者に備品及び附帯する設備を貸し出すこと。貸出に際し、5（2）イ（イ）に示す「利用規則」に基づき、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- b 備品や用具の保管庫からの出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び補助を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- c 利用者に対し用具保管庫への備品の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。
- d 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用できるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- e 備品等について、市が定める様式により「備品台帳」を作成するとともに、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を確実にすること。

(ウ) 提案プログラム業務

- a 事業者は、協議ゾーン等において、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施すること。また、ジュニアの競技力向上を図るようなプログラムも取り入れ、地域スポーツの活性化を図ること。
- b 提案プログラムの実施は、事業者提案利用として、（仮称）かほく市総合体育館競技ゾーン、七塚テニスコートを一時的に利用して行うこと。
- c 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を、市に提出し、各年度の業務開始の30日前までに市の承認を受けること。
- d 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- e 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

(エ) 大会・イベント等運営支援業務

- a 市又は一般団体が主催する大会・イベントの運営については、原則的に主催者が行うも

のとする。

- b 大会・イベント時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないよう、適宜臨時の案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を行うこと。また、ロッカーや更衣室に関して、混乱が生じないよう、利用区分を設ける等の措置を講じること。
- c 事業者は、主催者による大会運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会利用以外の部分の運営との調整、事前の打ち合わせ等、施設の通常時の運営業務を行う者として、支援を行うこと。
- d 利用料金については、市が提示した条件の範囲内で事業者が設定することとする。
- e 大会・イベント等の主催者は利用料金を事業者に支払うこととし、参加料・入場料等を徴収する場合には、主催者である当該各種団体の収入とすることができる。
- f 事業者は、施設の使用法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。
- g かほく市観光物産協会が大会・イベント時の出店を予定しているため、協議・協力すること。

(オ) 授乳室等の管理

- a 多目的室（２）及び授乳室は、安全・適切に利用されているか定期的に見回り、整理整頓を行うこと。
- b 多目的室（２）や授乳室の利用者に対して、安全な利用についてのマナーやルールの周知を行うこと。
- c 授乳室については、衛生的に利用できる状態を維持し、適宜清掃を行うこと。

オ トレーニング関連施設運営業務

(ア) トレーニング指導業務

- a トレーニング室に指導員を配置し、トレーニング室利用者に対して、各種機器の使用方法及びトレーニング方法を指導すること。
- b 利用者が施設や器具を適切に使用できるよう常時監視を行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるようにすること。
- c トレーニング機器については、毎日、外観点検、動作点検、清掃等を行うこと。
- d 利用者からの健康づくり・体力づくりの相談に対し、適宜アドバイス等を行うこと。

(イ) 提案プログラム業務

- a 事業者は、トレーニング室において、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施することができる。
- b 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を、市に提出し、各年度の業務開始の30日前までに市の承認を受けること。

- c 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- d 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。
- e 提案プログラムの実施にあたっては、トレーニング室の個人利用を妨げない範囲で行うこと。

(ウ) 備品等の貸出・管理業務

- a 利用許可を受けた利用者に備品及び附帯する設備を貸し出すこと。貸出に際し、5(2)イ(イ)に示す「利用規則」に基づき、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- b 利用に際し、設営物等がある場合には、設営に立ち会い、利用者に対して設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
- c 利用終了後、備品等の維持管理及び安全管理のため、事後点検を行うこと。
- d 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用ができるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- e 備品等について、市が定める様式により「備品台帳」を作成するとともに、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を確実にすること。

(エ) 健康・体力相談業務

- a 利用者からの健康づくり・体力づくり、介護予防、リハビリテーション等の健康増進に関する相談に対し、適宜アドバイスや運動メニューの作成等を行うとともに、体力測定等、体力や健康に関するデータが蓄積できるような仕組みを取り入れるよう計画すること。なお、競技エリア等とも連携し、運営を行うこと。

カ 災害時初動対応業務

(ア) 業務内容

- a 事業者は、地震・大雨・暴風・洪水等の大規模な災害が発生した場合、施設利用者の安全を確保するとともに、市が指定管理施設の避難所の開設を決定した場合は、指定管理施設を避難所として利用できるよう初動対応を行うこと。
- b 事業者は、災害が開館時間外に発生した場合においても、職員が速やかに来館し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- c 事業者は、運營業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- d 本業務のうち避難所運営にかかる経費については、適正な方法により算出した金額を市が負担する。
- e 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。

- f 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。
- g 一時避難所開設時以外に、避難者が来た場合、市へ連絡する等適切な対応を行うこと。

(イ) 業務分担

a 事業者が行う業務

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

b 市が行う業務

- (a) 運営本部の設置、運営
- (b) 災害対策本部との連絡
- (c) 各スペース等の調整（運営本部、避難・居住・共用スペース、災害用トイレ、ペット等）
- (d) けが人への対応、救護支援
- (e) 避難者の人数確認
- (f) 避難者名簿の作成
- (g) 要配慮者、在宅被災者の確認
- (h) 資機材の準備、管理、運用（簡易トイレ、炊き出し等）
- (i) 物資・食材の調達・管理・配布、炊き出し等の実施
- (j) 情報の収集・共有、各種情報（掲示板等）の整理・管理
- (k) 問合せ、取材等への対応
- (l) 入退所者の管理
- (m) 被害情報、復旧情報の収集
- (n) 被災者への自立支援、避難所の閉鎖・縮小についての調整

(ウ) 「災害時初動対応マニュアル」の作成、更新

- a 事業者は、運營業務開始前に、災害時における市と指定管理施設の役割、対応方法等を予め協議すること。

(協議事項)

- (a) 安全確認の方法

- (b) 事前の鍵の管理、開館時間外の開錠方法
 - (c) 初期段階の作業内容、関係者の役割（初動対応）分担
 - (d) 非常用発電設備等の切り替えなど、施設の動作確認
 - (e) 避難者の収容方法（避難スペース等の設定）
 - (f) 施設内の利用方法・ルール 等
- b 事前協議の結果から、指定管理施設及び地域の特性を踏まえた「災害時初動対応マニュアル」を作成し、市の承認を得ること。
 - c 本マニュアルは、市と協同による防災訓練等を通じて、実態に合うよう必要に応じて更新を行うこと。更新にあたっては、市の承認を得ること。

(エ) 「避難所運営マニュアル」の作成、更新への協力

- a 事業者は、市が「避難所運営マニュアル」を作成・更新する際、協力すること。
- b 本マニュアルが作成・更新された場合は、「災害時初動対応マニュアル」の更新が必要であるか、速やかに確認・見直しを行うこと。
- c 事業者は、市と協同による防災訓練等を通じて、本マニュアルと実態が合っているか確認し、更新の必要がある場合は市に報告すること。

(オ) 防災訓練の実施

- a 「災害時初動対応マニュアル」及び「避難所運営マニュアル」に基づき、年1回以上の防災訓練を実施し、
- b 避難から避難所立ち上げまでの流れや実際に行う活動を確認し、情報を共有すること。
- c 市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には協力すること。

キ 付帯事業

事業者は、本体施設及び本事業用地において、本事業の目的の実現と施設利用者の利便性向上を目的として、相乗効果の期待できる事業や業務等を運営業務期間の範囲内で提案し、市の承認を得た上で実施することができる。

自動販売機の設置については、施設利用者の利便性向上のため、設置を必須とする。

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

【例】

- ・スポーツ用品の販売
- ・自動販売機の設置
- ・飲食の提供（イベント・大会時のみの提供も含む）
- ・送迎バスの運行（交通手段の限られる子どもや高齢者を対象に、提案プログラムの時間にあわせて運行するなど）
- ・駐車場敷地を使用したイベント（体育館利用者が必要な駐車場は確保した上で実施する）

こと)

- ・その他利用者サービス業務等

(ア) 事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。

(イ) 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。

(ウ) 実施にあたっては、関係法令に則ること。