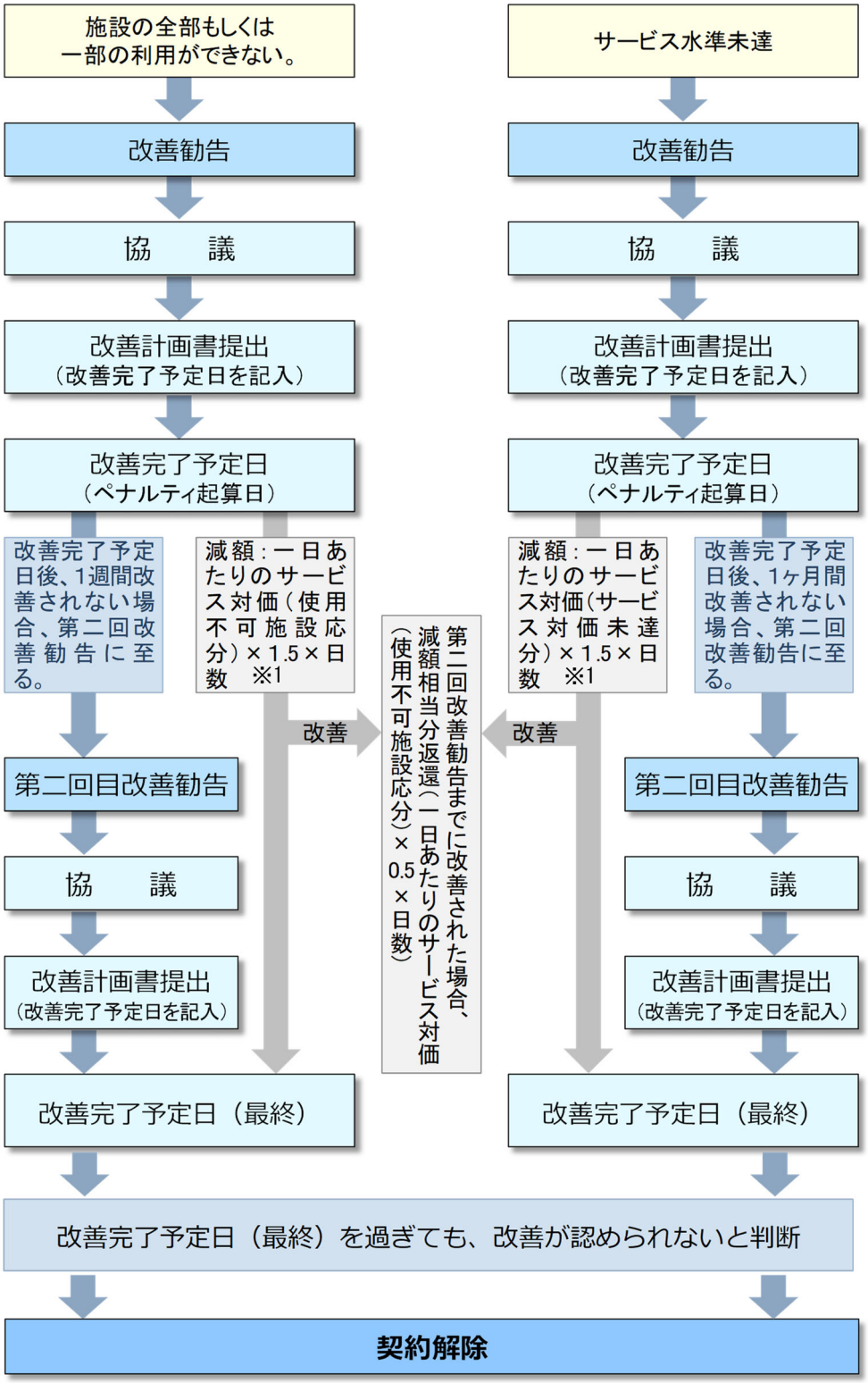
業務、維持管理及び運営業務のサービス対価の減額するものとし、事業者はこれに応じなければならない。



※1：ペナルティ起算日に応じて、サービス対価の支払いの延期

図１　モニタリング及びペナルティの考え方

資料8　電気・機械要求性能表

室名			電灯	コンセント	LGWAN・LAN・Wi-Fi				OAフロア	電話		時計	TV受信設備	放送	映像音響	呼出	給水	給湯	空調		備考
			照度（Lx）		管理者LGWAN有線	管理者有線	管理者無線	一般無線		外線	内線								冷房	暖房	
本施設	体育館	メインアリーナ																			
		メインアリーナ	1000以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	○	○	○	○	ー	ー	ー	○	○	
		倉庫	150以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		放送室	500以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	○	○	○	操作	ー	ー	ー	○	○	
		観客席	500以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	○	ー	○	○	ー	ー	ー	○	○	
		トレーニングルーム																			
		トレーニングルーム（男）	500以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	○	○	○	ー	ー	ー	ー	○	○	
		トレーニングルーム（女）	500以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	○	○	○	ー	ー	ー	ー	○	○	
		多目的ルーム																			
		多目的ルーム（A＋B）	1000以上	適宜	○	○	○	○	ー	○	○	○	○	○	○	ー	ー	ー	○	○	Bは災対本部設置の可能性あり
		倉庫	150以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		柔道場																			
		柔道場	500以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	○	○	○	ー	ー	ー	ー	○	○	
		倉庫	150以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		事務エリア																			
		事務室	750以上	適宜	ー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ー	表示	○	○	○	○	手洗い、ミニキッチン
		スタッフ控室	750以上	適宜	ー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ー	ー	○	○	○	○	手洗い、ミニキッチン
		別組織事務所	750以上	適宜	ー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ー	ー	○	○	○	○	手洗い、ミニキッチン
		会議室	500以上	適宜	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ー	ー	ー	ー	○	○	
		共用部																			
		エントランスホール	300以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	○	○	○	ー	ー	ー	ー	○	○	
		休憩コーナー	300以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	○	○	○	ー	ー	ー	ー	○	○	
		キッズスペース	300以上	適宜	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	○	○	○	ー	○	○	○	○	○	
		男子更衣室	200以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	○	ー	○	○	○	○	○	手洗い設置
		女子更衣室	200以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	○	ー	○	○	○	○	○	手洗い設置
		男子トイレ	200以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	○	○	○	ー	ー	手洗い、スロップシンク設置
		女子トイレ	200以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	○	○	○	ー	ー	手洗い、スロップシンク設置
		廊下・階段	200以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		機械室・電気室	150以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	ー	ー	○	ー	ー	ー	機械室は手洗い設置
	屋外施設	駐車場　駐車場	10以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		外構等　駐輪場	10以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		防災備蓄倉庫	150以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	ー	ー	ー	
総合運動場	管理棟	事務エリア																			
		事務室	750以上	適宜		○		○	ー	○	ー	○	○	○	ー	表示	○	○	○	○	手洗い、ミニキッチン
		トイレ	200以上	適宜		ー		ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	○	○	○	ー	ー	手洗い、スロップシンク設置
	屋外施設	ウォーキング・ランニングコース	3以上	適宜		ー		ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		駐車場　駐車場	車路10以上 車室3以上	適宜		ー		ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		外構等　駐輪場	10以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		運動用倉庫	150以上	適宜		ー		ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	ー	ー	ー	ー	
		防災備蓄倉庫	150以上	適宜	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	ー	○	ー	ー	○	ー	ー	ー	

資料９　維持管理業務の対象範囲

（別紙3）

項　　目	中央公園									総合運動場				
	新設				既存施設（別紙参照）					新設				既存施設
	本施設										屋外施設			
	体育館	屋外施設		提案施設	（建築）陸上競技場、管理棟、トイレ	（建築以外）	機関車	ミニ SL	芝生広場、クラブハウス（管理棟の一部）	管理棟	芝生広場	駐車場	外構等（駐輪場、運動用倉庫、防災備蓄倉庫、トイレ）	グラウンド、テニスコート（ｷｭｰﾋﾞｸﾙ）
		駐車場	外構等（駐輪場、防災備蓄倉庫）											
要求水準書等での定義	本施設				本施設以外の総合運動場及び中央公園の施設									
①既存施設の健全度調査業務														
・健全度調査業務	—	—	—	—	●	●	●	—	—	—	—	●	●	●
②開業準備期間中の維持管理業務														
・維持管理業務	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
③建築物保守管理業務														
・日常（巡視）保守点検業務	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●※1	—
・定期保守点検業務	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●※1	—
・故障・クレーム対応	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●※1	—
④建築設備保守管理業務														
・運転・監視業務	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●※1	—
・定期保守点検業務	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●※1	●
・故障・クレーム対応	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●※1	●
⑤什器・備品等保守管理業務														
・什器・備品等台帳の整備業務	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●	—
・保守管理業務	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●	—
・故障・クレーム対応	●	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	●	—
⑥機関車保守管理業務														
・日常（巡視）保守点検業務	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—
・定期保守管理業務	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—
・故障・クレーム対応	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—
⑦外構等維持管理業務														
・外構等定期保守点検業務	—	●	●	—	—	●	●	●	—	—	●	●	●	●
・植栽管理業務	—	●	●	—	—	●	●	●	—	—	●	●	●	●
・故障・クレーム対応	—	●	●	—	—	●	●	●	—	—	●	●	●	●
⑧環境衛生・清掃業務														
・環境衛生業務	●	●	●	●	●	●※3	●※4	●	—	●	●	●	●	●
・清掃業務	●	●	●	●	●	●※2 ※3	●※4	●	—	●	●	●	●	●
・日常巡視業務	—	●	●	—	●	●	●	●	—	—	●	●	●	●
・廃棄物処理業務	●	●	●	●	●	●※3	●※4	●	—	●	●	●	●	●

項　　目	中央公園									総合運動場				
	新設				既存施設（別紙参照）					新設				既存施設
	本施設										屋外施設			
	体育館	屋外施設		提案施設	（建築）陸上競技場、管理棟、トイレ	（建築以外）	機関車	ミニ SL	芝生広場、クラブハウス（管理棟の一部）	管理棟	芝生広場	駐車場	外構等（駐輪場、運動用倉庫、防災備蓄倉庫、トイレ）	グラウンド、テニスコート（ｷｭｰﾋﾞｸﾙ）
		駐車場	外構等（駐輪場、防災備蓄倉庫）											
要求水準書等での定義	本施設				本施設以外の総合運動場及び中央公園の施設									
⑨警備保安業務														
・防犯・警備業務	●	●	●	●	●※5	—	—	—	—	●	—	●	●	—
・防火・防災業務	●	●	●	●	—	—	—	—	—	●	—	●	●	—
⑩修繕業務														
・修繕業務	●	●	●	○	●※6	●※6	—	—	—	●	—	●※6	●※6	●※6

【凡例】●…サービスの対価に含まれるもの　○…独立採算型事業として、事業者の運営収入により賄うもの　※1…トイレ、運動用倉庫、防災備蓄倉庫等の建築物については対象とする　※2…野外音楽堂及び樹林地については、落ち葉清掃程度とする　※3…調整池については対象外　※4…業務内容は協議する　※5…管理棟の機械警備のみ　※6…健全度調査を実施し管理内容を市と協議して業務を開始する

資料12　既存体育館・総合運動場及び中央公園_利用状況

①利用状況

（単位：人）

	Ｒ２	Ｒ１	Ｈ３０	Ｈ２９	Ｈ２８
韮崎市営体育館	7,854	37,743	39,002	37,040	39,141
韮崎市営総合運動場	9,861	10,262	13,531	12,192	16,278
韮崎中央公園	8,759	10,490	12,855	13,777	17,021
合計	26,474	58,495	65,388	63,009	72,440
市内	14,659	37,632	42,144	40,517	46,616
韮崎スポーツクラブ	6,795	14,870	15,336	15,048	15,049
市外	5,020	5,993	7,908	7,444	10,775

Ｒ２	市内	N.S.C.	市外	計
韮崎市営総合運動場				
アリーナ	2,146	532	30	2,708
卓球場	7	196	0	203
柔道・剣道・プレイルーム	634	3,835	0	4,469
トレーニングルーム	394	0	27	421
会議室	53	0	0	53
テニスコート	3,670	192	1,075	4,937
グラウンド	2,385	2,040	499	4,924
小計Ａ	9,289	6,795	1,631	17,715
韮崎中央公園				
陸上競技場	4,527	0	867	5,394
芝生広場	0	0	2,352	2,352
フットサル場	515	0	170	685
野外音楽堂	328	0	0	328
小計Ｂ	5,370	0	3,389	8,759
合計Ａ＋Ｂ	14,659	6,795	5,020	26,474

Ｒ１	市内	N.S.C.	市外	計
韮崎市営総合運動場				
アリーナ	11,023	1,976	179	13,178
卓球場	1,141	150	581	1,872
柔道・剣道・プレイルーム	3,348	8,795	11	12,154
トレーニングルーム	7,677	1,608	983	10,268
会議室	271	0	0	271
テニスコート	3,668	194	289	4,151
グラウンド	3,342	2,147	622	6,111
小計Ａ	30,470	14,870	2,665	48,005
韮崎中央公園				
陸上競技場	4,944	0	1,217	6,161
芝生広場	1,155	0	1,935	3,090
フットサル場	675	0	176	851
野外音楽堂	388	0	0	388
小計Ｂ	7,162	0	3,328	10,490
合計Ａ＋Ｂ	37,632	14,870	5,993	58,495

Ｈ３０	市内	N.S.C.	市外	計
韮崎市営総合運動場				
アリーナ	11,420	2,337	1,266	15,023
卓球場	1,061	163	560	1,784
柔道・剣道・プレイルーム	2,995	8,365	153	11,513
トレーニングルーム	7,677	1,616	983	10,276
会議室	246	120	40	406
テニスコート	4,133	252	187	4,572
グラウンド	5,638	2,483	838	8,959
小計Ａ	33,170	15,336	4,027	52,533
韮崎中央公園				
陸上競技場	7,594	0	1,467	9,061
芝生広場	100	0	2,340	2,440
フットサル場	770	0	74	844
野外音楽堂	510	0	0	510
小計Ｂ	8,974	0	3,881	12,855
合計Ａ＋Ｂ	42,144	15,336	7,908	65,388

Ｈ２９	市内	N.S.C.	市外	計
韮崎市営総合運動場				
アリーナ	11,107	1,303	302	12,712
卓球場	832	0	930	1,762
柔道・剣道・プレイルーム	3,379	9,290	96	12,765
トレーニングルーム	7,398	1,408	795	9,601
会議室	200	0	0	200
テニスコート	3,802	328	202	4,332
グラウンド	4,533	2,719	608	7,860
小計Ａ	31,251	15,048	2,933	49,232
韮崎中央公園				
陸上競技場	8,243	0	1,011	9,254
芝生広場	40	0	3,300	3,340
フットサル場	973	0	200	1,173
野外音楽堂	10	0	0	10
小計Ｂ	9,266	0	4,511	13,777
合計Ａ＋Ｂ	40,517	15,048	7,444	63,009

Ｈ２８	市内	N.S.C.	市外	計
韮崎市営総合運動場				
アリーナ	12,224	1,924	812	14,960
卓球場	688	0	920	1,608
柔道・剣道・プレイルーム	4,800	8,524	87	13,411
トレーニングルーム	6,454	1,559	749	8,762
会議室	370	0	30	400
テニスコート	2,773	191	191	3,155
グラウンド	9,325	2,851	947	13,123
小計Ａ	36,634	15,049	3,736	55,419
韮崎中央公園				
陸上競技場	8,595	0	2,055	10,650
芝生広場	372	0	4,543	4,915
フットサル場	1,002	0	441	1,443
野外音楽堂	13	0	0	13
小計Ｂ	9,982	0	7,039	17,021
合計Ａ＋Ｂ	46,616	15,049	10,775	72,440

※N.S.C…NPO法人韮崎スポーツクラブの略称

②使用料収入

（単位：人・円）

年度	施設区分	一般		スポーツクラブ		合計(人数)（人）	合計(使用料)（円）
		使用人数（人）	使用料（円）	使用人数（人）	使用料（円）		
H29	アリーナ	11,409	1,781,900	1,303	97,900	12,712	1,879,800
	卓球場	1,762	715,250	0	0	1,762	715,250
	柔道場/剣道場/プレイルーム	3,475	196,020	9,290	148,750	12,765	344,770
	トレーニングルーム	8,193	977,040	1,408	84,480	9,601	1,061,520
	会議室	200	6,000	0	0	200	6,000
	テニスコート	4,004	660,840	328	31,160	4,332	692,000
	グラウンド	5,141	1,028,520	2,719	132,800	7,860	1,161,320
	陸上競技場	9,254	1,302,960	0	0	9,254	1,302,960
	芝生広場	3,340	831,060	0	0	3,340	831,060
	フットサル場	1,173	52,360	0	0	1,173	52,360
	野外音楽堂	10	2,550	0	0	10	2,550
	合計	47,961	7,554,500	15,048	495,090	63,009	8,049,590
H30	アリーナ	12,686	2,274,700	2,337	169,400	15,023	2,444,100
	卓球場	1,621	630,800	163	16,050	1,784	646,850
	柔道場/剣道場/プレイルーム	3,148	175,620	8,365	164,250	11,513	339,870
	トレーニングルーム	8,660	1,024,620	1,616	96,840	10,276	1,121,460
	会議室	286	14,700	120	1,100	406	15,800
	テニスコート	4,320	666,980	252	29,520	4,572	696,500
	グラウンド	6,476	859,600	2,483	125,420	8,959	985,020
	陸上競技場	9,061	1,162,290	0	0	9,061	1,162,290
	芝生広場	2,440	723,990	0	0	2,440	723,990
	フットサル場	844	63,640	0	0	844	63,640
	野外音楽堂	510	11,730	0	0	510	11,730
	合計	50,052	7,608,670	15,336	602,580	65,388	8,211,250
R1 (H31)	アリーナ	11,202	1,760,100	1,976	112,000	13,178	1,872,100
	卓球場	1,722	585,600	150	13,500	1,872	599,100
	柔道場/剣道場/プレイルーム	3,359	121,280	8,795	139,300	12,154	260,580
	トレーニングルーム	8,660	980,580	1,608	61,200	10,268	1,041,780
	会議室	271	5,200	0	0	271	5,200
	テニスコート	3,957	676,070	194	32,800	4,151	708,870
	グラウンド	3,964	805,900	2,147	113,400	6,111	919,300
	陸上競技場	6,161	1,054,510	0	0	6,161	1,054,510
	芝生広場	3,090	746,090	0	0	3,090	746,090
	フットサル場	851	67,510	0	0	851	67,510
	野外音楽堂	388	11,730	0	0	388	11,730
	合計	43,625	6,814,570	14,870	472,200	58,495	7,286,770

使用料収入内訳実績

（単位：人・件・円）

年度	施設区分	利用者			団体件数	スポーツクラブ		照明	
		一般	高校生以下	計	市内・市外	使用人数	使用料	件数	使用料
H29	アリーナ	4,127	7,282	11,409	276	1,303	97,900	200	478,050
	卓球場	1,491	271	1,762	166	0	0		
	柔道場/剣道場/プレイルーム	793	2,682	3,475	604	9,290	148,750		
	トレーニングルーム	7,398	795	8,193	0	1,408	84,480		
	会議室	154	46	200	3	0	0		
	テニスコート	1,578	2,426	4,004	149	328	31,160		
	グラウンド	2,342	2,799	5,141	121	2,719	132,800		
	陸上競技場	402	8,852	9,254	155	0	0	11	166,090
	芝生広場	3,300	40	3,340	122	0	0		
	フットサル場	222	951	1,173	5	0	0		
	野外音楽堂	10	0	10	0	0	0		
	合計	21,817	26,144	47,961	1,601	15,048	495,090	211	644,140
H30	アリーナ	5,035	7,651	12,686	430	2,337	169,400	157	414,910
	卓球場	1,314	307	1,621	206	163	16,050		
	柔道場/剣道場/プレイルーム	920	2,228	3,148	593	8,365	164,250		
	トレーニングルーム	7,677	983	8,660	0	1,616	96,840		
	会議室	255	31	286	6	120	1,100		
	テニスコート	1,717	2,603	4,320	113	252	29,520		
	グラウンド	4,055	2,421	6,476	134	2,483	125,420		
	陸上競技場	1,600	7,461	9,061	165	0	0	10	175,860
	芝生広場	2,290	150	2,440	111	0	0		
	フットサル場	557	287	844	8	0	0		
	野外音楽堂	510	0	510	0	0	0		
	合計	25,930	24,122	50,052	1,766	15,336	602,580	167	590,770
R1 (H31)	アリーナ	4,603	6,599	11,202	398	1,976	112,000	160	362,650
	卓球場	1,409	313	1,722	212	150	13,500		
	柔道場/剣道場/プレイルーム	703	2,656	3,359	541	8,795	139,300		
	トレーニングルーム	7,504	1,156	8,660	0	1,608	61,200		
	会議室	251	20	271	1	0	0		
	テニスコート	1,424	2,533	3,957	95	194	32,800		
	グラウンド	2,050	1,914	3,964	118	2,147	113,400		
	陸上競技場	710	5,451	6,161	123	0	0	9	166,090
	芝生広場	2,670	420	3,090	120	0	0		
	フットサル場	437	414	851	9	0	0		
	野外音楽堂	388	0	388	0	0	0		
	合計	22,149	21,476	43,625	1,617	14,870	472,200	169	528,740

③施設使用率

施設使用率

施設区分	H29年度			H30年度			H31(令和元)年度		
	使用可能日数	使用日数	使用率	使用可能日数	使用日数	使用率	使用可能日数	使用日数	使用率
アリーナ	313	183	58.5%	316	267	84.5%	319	227	71.2%
卓球場		100	31.9%		270	85.4%		254	79.6%
プレイルーム		208	66.5%		177	56.0%		165	51.7%
柔道場		147	47.0%		156	49.4%		167	52.4%
剣道場		172	55.0%		179	56.6%		174	54.5%
トレーニングルーム		-	-		-	-		-	-
会議室		71	22.7%		81	25.6%		53	16.6%
テニスコート　クレー		86	27.5%		85	26.9%		89	27.9%
テニスコート　全天候		214	68.4%		251	79.4%		231	72.4%
グラウンド		167	53.4%		172	54.4%		182	57.1%
陸上競技場		143	45.7%		142	44.9%		104	32.6%
芝生広場		134	42.8%		130	41.1%		145	45.5%
フットサル場		26	8.3%		41	13.0%		34	10.7%
野外音楽堂		1	0.3%		3	0.9%		3	0.9%

※トレーニングルームは施設予約(システムによる入力)という概念がないためお示しできません

（別紙5）

入札参加グループ名：

別表②-１　本施設の維持管理業務費

（単位：円）

支払時期	㋕維持管理業務費（警備保安業務費、修繕業務費を除く）	㋖警備保安業務費	㋗修繕業務費	㋘税込合計（=㋕+㋖+㋗）	㋙消費税及び地方消費税相当額	㋚税込合計（=㋘+㋙）
令和７年 11 月						
令和８年２月						
令和８年５月						
令和８年８月						
令和８年 11 月						
令和９年２月						
令和９年５月						
令和９年８月						
令和９年 11 月						
令和 10 年２月						
令和 10 年５月						
令和 10 年８月						
令和 10 年 11 月						
令和 11 年２月						
令和 11 年５月						
令和 11 年８月						
令和 11 年 11 月						
令和 12 年２月						
令和 12 年５月						
令和 12 年８月						
令和 12 年 11 月						
令和 13 年２月						
令和 13 年５月						
令和 13 年８月						
令和 13 年 11 月						
令和 14 年２月						
令和 14 年５月						
令和 14 年８月						
令和 14 年 11 月						
令和 15 年２月						
令和 15 年５月						
令和 15 年８月						
令和 15 年 11 月						
令和 16 年２月						
令和 16 年５月						

入札参加グループ名：

支払時期	㋖維持管理業務費（警備保安業務費、修繕業務費を除く）	㋗警備保安業務費	㋘修繕業務費	㋙税込合計（=㋖+㋗+㋘）	㋚消費税及び地方消費税相当額	㋛税込合計（=㋙+㋚）
令和 16 年 8 月						
令和 16 年 11 月						
令和 17 年 2 月						
令和 17 年 5 月						
令和 17 年 8 月						
令和 17 年 11 月						
令和 18 年 2 月						
令和 18 年 5 月						
令和 18 年 8 月						
令和 18 年 11 月						
令和 19 年 2 月						
令和 19 年 5 月						
令和 19 年 8 月						
令和 19 年 11 月						
令和 20 年 2 月						
令和 20 年 5 月						
令和 20 年 8 月						
令和 20 年 11 月						
令和 21 年 2 月						
令和 21 年 5 月						
令和 21 年 8 月						
令和 21 年 11 月						
令和 22 年 2 月						
令和 22 年 5 月						
令和 22 年 8 月						
令和 22 年 11 月						
令和 23 年 2 月						
令和 23 年 5 月						
令和 23 年 8 月						
令和 23 年 11 月						
令和 24 年 2 月						
令和 24 年 5 月						
令和 24 年 8 月						
令和 24 年 11 月						
令和 25 年 2 月						
令和 25 年 5 月						
令和 25 年 8 月						
令和 25 年 11 月						

入札参加グループ名：

支払時期	㋖維持管理業務費（警備保安業務費、修繕業務費を除く）	㋗警備保安業務費	㋘修繕業務費	㋙税込合計（=㋖+㋗+㋘）	㋚消費税及び地方消費税相当額	㋛税込合計（=㋙+㋚）
令和 26 年 2 月						
令和 26 年 5 月						
令和 26 年 8 月						
令和 26 年 11 月						
令和 27 年 2 月						
令和 27 年 5 月						
事業期間合計	㋒	㋓	㋔	㋕	㋖	㋗

（別紙6）

入札参加グループ名：

別表②-２　本施設以外の総合運動場及び中央公園施設の維持管理業務費

（単位：円）

支払時期	㋖'維持管理業務費（警備保安業務費、修繕業務費を除く）	㋗'警備保安業務費	㋘'修繕業務費	㋙'税込合計（=㋖'+㋗'+㋘'）	㋚'消費税及び地方消費税相当額	㋛'税込合計（=㋙'+㋚'）
令和７年11月						
令和８年２月						
令和８年５月						
令和８年８月						
令和８年11月						
令和９年２月						
令和９年５月						
令和９年８月						
令和９年11月						
令和10年２月						
令和10年５月						
令和10年８月						
令和10年11月						
令和11年２月						
令和11年５月						
令和11年８月						
令和11年11月						
令和12年２月						
令和12年５月						
令和12年８月						
令和12年11月						
令和13年２月						
令和13年５月						
令和13年８月						
令和13年11月						
令和14年２月						
令和14年５月						
令和14年８月						
令和14年11月						
令和15年２月						
令和15年５月						
令和15年８月						
令和15年11月						
令和16年２月						
令和16年５月						

入札参加グループ名：

支払時期	㋖'維持管理業務費（警備保安業務費、修繕業務費を除く）	㋗'警備保安業務費	㋘'修繕業務費	㋙'税込合計（=㋖'+㋗'+㋘'）	㋚'消費税及び地方消費税相当額	㋛'税込合計（=㋙'+㋚'）
令和 16 年 8 月						
令和 16 年 11 月						
令和 17 年 2 月						
令和 17 年 5 月						
令和 17 年 8 月						
令和 17 年 11 月						
令和 18 年 2 月						
令和 18 年 5 月						
令和 18 年 8 月						
令和 18 年 11 月						
令和 19 年 2 月						
令和 19 年 5 月						
令和 19 年 8 月						
令和 19 年 11 月						
令和 20 年 2 月						
令和 20 年 5 月						
令和 20 年 8 月						
令和 20 年 11 月						
令和 21 年 2 月						
令和 21 年 5 月						
令和 21 年 8 月						
令和 21 年 11 月						
令和 22 年 2 月						
令和 22 年 5 月						
令和 22 年 8 月						
令和 22 年 11 月						
令和 23 年 2 月						
令和 23 年 5 月						
令和 23 年 8 月						
令和 23 年 11 月						
令和 24 年 2 月						
令和 24 年 5 月						
令和 24 年 8 月						
令和 24 年 11 月						
令和 25 年 2 月						
令和 25 年 5 月						
令和 25 年 8 月						

入札参加グループ名：

支払時期	㋕’維持管理業務費（警備保安業務費、修繕業務費を除く）	㋖’警備保安業務費	㋗’修繕業務費	㋘’税込合計（=㋕’+㋖’+㋗’）	㋙’消費税及び地方消費税相当額	㋚’税込合計（=㋘’+㋙’）
令和 25 年 11 月						
令和 26 年 2 月						
令和 26 年 5 月						
令和 26 年 8 月						
令和 26 年 11 月						
令和 27 年 2 月						
令和 27 年 5 月						
事業期間合計	㋒’	㋓’	㋔’	㋕’	㋖’	㋗’

（別紙7）

様式I－2 ①資金収支計画表（付帯事業を除く）

単位：千円

事業年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	合計
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
損益計算書																									
売上 営業収入																									
市からの収入																									
施設整備費相当分（提案施設を除く）																									
建設一時金																									
割賦元本																									
割賦手数料																									
提案施設整備費相当分（整備する場合）																									
建設一時金																									
割賦元本																									
割賦手数料																									
維持管理費相当分																									
運営費相当分																									
その他費用相当分																									
利用料金収入																									
本施設（自主事業、提案施設及び付帯事業を除く）																									
総合運動場（自主事業及び付帯事業を除く）																									
中央公園（自主事業及び付帯事業を除く）																									
自主事業																									
うち、各種教室・イベント等																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
うち、広告収入																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
うち、その他																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
提案施設の運営																									
うち、提案施設による営業収入（収入を得る場合）																									
本施設																									
うち、自動販売機設置収入																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
費用 営業費用																									
本施設、総合運動場及び中央公園																									
維持管理費（自主事業及び付帯事業を除く）																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
運営費（自主事業及び付帯事業を除く）																									
本施設（自主事業を除く）																									
総合運動場（自主事業を除く）																									
中央公園（自主事業を除く）																									
光熱水費（自主事業及び付帯事業を除く）																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
その他費用　※可能な限り詳細に																									
保険料																									
監査費用																									
本施設、総合運動場及び中央公園（自主事業）																									
広告料																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
施設使用料																									
うち、自主事業の使用料（キッチンカー等の出店を行う場合）																									
新体育館整備予定地																									
総合運動場																									
中央公園																									
本施設、総合運動場及び中央公園（提案施設）																									
光熱水費（自動販売機の電気料）																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
割賦原価の繰延償却																									
減価償却費　※SPC所有資産がある場合																									
営業外損益																									
営業外収入																									
営業外収入																									
営業外費用																									
支払利息　※資金調達別に記入																									
経常損益																									
特別損益																									
特別利益																									
特別損失																									
税引前当期利益																									
法人税等																									
税引後当期利益																									
当期未処分利益／未処理損失																									
法定準備金繰入																									
配当																									
次期繰越利益／損失																									

資金収支計画																									
資金需要																									
投資																									
保証金																									
税引後当期損失																									
借入金返済																									
配当金																									
仮払消費税																									
その他																									
資金調達																									
出資金																									
借入金																									
税引後当期利益																									
割賦売掛金の取り崩し																									
減価償却費　※SPC所有資産がある場合																									
保証金（返還）																									
仮受消費税																									
その他																									
資金過不足																									
期末累積資金残高																									

借入金残高																									
期首残高																									
借入額																									
返済額																									
期末残高																									
【資本の部】（期末残高）																									
資本金																									
法定準備金																									
剰余金																									
資本の部計																									
参考指標																									
PIRR（税引き後）																									
配当IRR																									
DSCR																									
市の支払う対価																									
施設整備費相当																									
提案施設整備費相当分（整備する場合）																									
維持管理費相当																									
運営費相当																									
その他費用相当																									
合計 （消費税抜き）																									
合計の現在価値																									

◆備考

※1：本事業遂行のためSPCを設立するものとして記載して下さい。
※2：各年度は4月から翌年3月までとし、消費税等及び物価変動を除いた金額を記載して下さい。
※3：金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。
※4：損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。
※5：原則として A3一枚に記載して下さい。
※6：現在価値の算出においては、割引率2.0%を用い、本施設の引渡し日を基準日とし、令和7年度の支払いから割り引いて計算してください。
※7：減免措置は、要求水準に定める要件を考慮するものとして積算してください。
※8：本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報（算定数式含む）が保存されているCDを提出して下さい。
　　なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出すること(自由様式)
※9：損益計算書の売上の「維持管理費相当分」、「運営費相当分」、「その他の費用相当分」は、様式J-2と整合が取れていることを確認してください。

◆参考指標の算定方法

・PIRRの算定については、次の算式を用いること。
　　PIRR（税引後）：各期における（税引後当期損益＋割賦原価＋借入金利息－投資額）の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
・DSCRの算定については、次の算式を用いること。
　　DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額
・配当IRRの算定については、次の算式を用いること。
　　配当IRR：各期における（利益配当（清算配当含む）額−資本金による資金調達額）の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
　　※なお、株主劣後ローンによる調達等で、内容的に資本金と同等に見なせるものは「資本金」に、その元利償還金等を「利益配当額」に含めて算定するものとする。

様式Ⅰ－２ ②資金収支計画表（付帯事業）

単位：千円

事業年度	-3 令和4年度	-2 令和5年度	-1 令和6年度	0 令和7年度	1 令和8年度	2 令和9年度	3 令和10年度	4 令和11年度	5 令和12年度	6 令和13年度	7 令和14年度	8 令和15年度	9 令和16年度	10 令和17年度	11 令和18年度	12 令和19年度	13 令和20年度	14 令和21年度	15 令和22年度	16 令和23年度	17 令和24年度	18 令和25年度	19 令和26年度	20 令和27年度	合計
損益計算書																									
売上 営業収入																									
付帯事業																									
うち、付帯施設の営業収入																									
本施設																									
総合運動場																									
中央公園																									
費用 営業費用																									
付帯事業																									
付帯施設整備費																									
総合運動場																									
中央公園																									
付帯施設の解体・撤去費																									
総合運動場																									
中央公園																									
維持管理費																									
総合運動場																									
中央公園																									
運営費																									
総合運動場																									
中央公園																									
施設使用料																									
うち、付帯施設の使用料																									
新体育館整備予定地																									
総合運動場																									
中央公園																									
光熱水費																									
総合運動場																									
中央公園																									
その他費用　※可能な限り詳細に																									
保険料																									
監査費用																									
割賦原価の繰延償却																									
減価償却費　※SPC所有資産がある場合																									
税引後当期利益																									
次期繰越利益／損失																									

資金収支計画																									
資金需要																									
投資																									
保証金																									
税引後当期損失																									
借入金返済																									
配当金																									
仮払消費税																									
その他																									
資金調達																									
出資金																									
借入金																									
税引後当期利益																									
割賦売掛金の取り崩し																									
減価償却費　※SPC所有資産がある場合																									
保証金（返還）																									
仮受消費税																									
その他																									
資金過不足																									
期末累積資金残高																									

借入金残高																									
期首残高																									
借入額																									
返済額																									
期末残高																									

◆備考

※1：各年度は4月から翌年3月までとし、消費税等及び物価変動を除いた金額を記載して下さい。

※2：金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。

※3：損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。

※4：原則としてA3一枚に記載して下さい。

※5：本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報（算定数式含む）が保存されているCDを提出して下さい。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出すること(自由様式)

様式J－2　収入、維持管理費及び運営費見積書（年次計画表）

① 利用料金等収入・売上（年次計画表）

（単位：千円）

項目	年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	合計
		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
利用料金等収入	合計																									
本施設	小計																									
メインアリーナ																										
多目的ルーム																										
トレーニングルーム																										
柔道場																										
会議室																										
総合運動場	小計																									
グラウンド																										
テニスコート																										
中央公園	小計																									
陸上競技場																										
フットサル場																										
野外音楽堂																										
自主事業・提案施設・付帯事業収入	合計																									
本施設	小計																									
自主事業（各種教室・イベント																										
自主事業（広告）																										
自主事業（その他）																										
提案施設（営業収入）																										
提案施設（自動販売機設置収																										
付帯施設の営業収入																										
総合運動場	小計																									
自主事業（各種教室・イベント																										
自主事業（広告）																										
自主事業（その他）																										
提案施設（自動販売機設置収																										
付帯施設の営業収入																										
中央公園	小計																									
自主事業（各種教室・イベント																										
自主事業（広告）																										
自主事業（その他）																										
提案施設（自動販売機設置収																										
付帯施設の営業収入																										

※1：項目は適宜、追加及び削除して下さい。

② 維持管理費（年次計画表）

（単位：千円）

項目			年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	合計
				令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
本施設	本施設合計																											
		開業準備期間中の維持管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		建築物保守管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		建築設備保守管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		備品等保守管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		外構等維持管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		環境衛生・清掃業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		警備保安業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		修繕業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
本施設以外の総合運動場及び中央公園の施設	本施設以外の総合運動場及び中央公園の施設合計																											
		既存施設の健全度調査業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		建築物保守管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		建築設備保守管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		備品等保守管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		外構等維持管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		環境衛生・清掃業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		警備保安業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		修繕業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
維持管理費合計																												

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。
・A3横書きで記入して下さい。
・第１回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入してください。

③ 運営費（年次計画表）

（単位：千円）

項目			年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	合計
				令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
全体	合計																											
		開業準備業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		総合管理業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		料金徴収業務	人件費																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																									
			諸経費																									
			消耗品費																									
			その他																									
			小計																									
		光熱水費	電気																									
			ガス																									
			水道																									
			下水道																									
			小計																									
運営費合計																												

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。
・A3横書きで記入して下さい。
・第1回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入してください。

④ 入札者独自の提案事業費（年次計画表）

（単位：千円）

項目			年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	合計
				令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
本施	本施設合計																											
		自主事業の維持管理・運営	広告料																									
			目的外使用料																									
			その他																									
			小計																									
		提案施設の光熱水費（自動販売機の電気料）	電気																									
総合運動場	総合運動場合計																											
		自主事業の維持管理・運営	広告料																									
			目的外使用料																									
			その他																									
			小計																									
		提案施設の光熱水費（自動販売機の電気料）	電気																									
		付帯事業の維持管理・運営	人件費																									
			使用料																									
			目的外使用料																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																									
			諸経費																									
			消耗品費																									
			その他																									
			小計																									
		付帯事業の光熱水費	電気																									
			ガス																									
			水道																									
			下水道																									
			小計																									
中央公園	中央公園合計																											
		自主事業の維持管理・運営	広告料																									
			目的外使用料																									
			その他																									
			小計																									
		提案施設の光熱水費（自動販売機の電気料）	電気																									
		付帯事業の維持管理・運営	人件費																									
			使用料																									
			目的外使用料																									
			諸経費																									
			その他																									
			小計																									
		その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																									
			諸経費																									
			消耗品費																									
			その他																									
			小計																									
		付帯事業の光熱水費	電気																									
			ガス																									
			水道																									
			下水道																									
			小計																									
入札者独自の提案事業費合計																												

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。
・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

⑤ その他費用（年次計画表）

（単位：千円）

項目		年度	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	合計
			令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
SPC運営費		人件費																									
		諸経費																									
		消耗品費																									
		エージェントフィー																									
		その他																									
		小計																									
保険料		諸経費																									
		その他																									
		小計																									
	維持管理・運営業務契約履行保証保険	諸経費																									
		その他																									
		小計																									
	維持管理・運営業務業者賠償責任保険	諸経費																									
		その他																									
		小計																									
監査費用		諸経費																									
		その他																									
		小計																									
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務		人件費																									
		諸経費																									
		消耗品費																									
		その他																									
		小計																									
合計																											

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。
・A3横書きで記入して下さい。
・第1回の支払いを除き、毎回の支払いが同額となるよう、平準化した金額を記入してください。

様式J－３　収入、維持管理費及び運営費見積書（内訳表）

①　利用料金等収入・売上（内訳表）

（単位：千円）

項目			費目	事業期間総額	積算根拠
利用料金等収入	本施設		本施設合計		
		メインアリーナ			
			小計		
		多目的ルーム			
			小計		
		トレーニングルーム			
			小計		
		柔道場			
			小計		
		会議室			
			小計		
	総合運動場		総合運動場合		
		グラウンド			
			小計		
		テニスコート			
			小計		
	中央公園		中央公園合計		
		陸上競技場			
			小計		
		フットサル場			
			小計		
		野外音楽堂			
			小計		
自主事業	本施設		本施設合計		
		各種教室・イベント等			
			小計		
		広告収入			
			小計		
		その他			
			小計		
	総合運動場		総合運動場合		
		各種教室・イベント等			
			小計		
		広告収入			
			小計		
		その他			
			小計		
	中央公園		中央公園合計		
		各種教室・イベント等			
			小計		
		広告収入			
			小計		
		その他			
			小計		
	本施設		本施設合計		
		※提案施設の提案にあわせて具体的に記載			
			小計		

提案施設		自動販売機設置収入			
			小計		
	総合運動場		総合運動場合		
		自動販売機設置収入			
			小計		
	中央公園		中央公園合計		
		自動販売機設置収入			
			小計		
付帯事業	本施設		本施設合計		
		※付帯施設の提案にあわせて具体的に記載			
			小計		
	総合運動場		総合運動場合		
		※付帯施設の提案にあわせて具体的に記載			
			小計		
	中央公園		中央公園合計		
		※付帯施設の提案にあわせて具体的に記載			
			小計		
合計					

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。

② 維持管理費（内訳表）

（単位：千円）

項目		費目	事業期間総額	積算根拠
本施設		本施設合計		
	開業準備期間中の維持管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	建築物保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	建築設備保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	備品等保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	外構等維持管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	環境衛生・清掃業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	警備保安業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	修繕業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
本施設以外の総合運動場及び中央公園の施設		総合運動場合		
	既存施設の健全度調査業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	建築物保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	建築設備保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	備品等保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	外構等維持管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	環境衛生・清掃業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	警備保安業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	修繕業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
合計				

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。

③ 運営費用（内訳表）

（単位：千円）

項目		費目	事業期間総額	積算根拠
全体		本施設合計		
	開業準備業務	人件費		
		予約システム整備費		
		諸経費		
		その他		
	総合管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	料金徴収業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
		諸経費		
		消耗品費		
		その他		
	光熱水費	電気		
		ガス		
		水道		
		下水道		
合計				

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。

④ 入札者独自の提案事業費（内訳表）

（単位：千円）

項目		費目	事業期間総額	積算根拠
本施設		本施設合計		
	自主事業の維持管理・運営	広告料		
		目的外使用料		
		その他		
	提案施設の光熱水費（自動販売機の電気料）	電気		
総合運動場		総合運動場合		
	自主事業の維持管理・運営	広告料		
		目的外使用料		
		その他		
	提案施設の光熱水費（自動販売機の電気料）	電気		
	付帯事業の維持管理・運営	人件費		
		使用料		
		目的外使用料		
		諸経費		
		その他		
	その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
		諸経費		
		消耗品費		
		その他		
	付帯事業の光熱水費	電気		
		ガス		
		水道		
		下水道		
中央公園		中央公園合計		
	自主事業の維持管理・運営	広告料		
		目的外使用料		
		その他		
	提案施設の光熱水費（自動販売機の電気料）	電気		
	付帯事業の維持管理・運営	人件費		
		使用料		
		目的外使用料		
		諸経費		
		その他		
	その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
		諸経費		
		消耗品費		
		その他		
	付帯事業の光熱水費	電気		
		ガス		
		水道		
		下水道		
合計				

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。

⑤ その他費用（内訳表）

（単位：千円）

項目		費目	事業期間総額	積算根拠
SPC運営費		人件費		
		諸経費		
		消耗品費		
		エージェントフィー		
		その他		
保険料		諸経費		
		その他		
	維持管理・運営業務契約履行保証保険	諸経費		
		その他		
	維持管理・運営業務業者賠償責任保険	諸経費		
		その他		
監査費用		諸経費		
		その他		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務		人件費		
		諸経費		
		消耗品費		
		その他		
合計				

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。

様式L-1　基礎審査項目チェックシート

要求水準　確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“〇”を記載してください。

項目等	確認事項	様式Ｎｏ	入札参加者確認
第1章 総則			
第3節　情報通信技術（ICT）の活用によるサービスの向上			
	「山梨県デジタルトランスフォーメーション推進計画」では、「県民一人ひとりが豊かさを実感できるやまなし」を目指す姿として、社会全体のデジタルトランスフォーメーション（DX）に向けた取り組みを進めていくこととしている。「韮崎市第7次総合計画」及び「第5次韮崎市行政改革大綱」では、ICTの活用目標として、あらゆる事務事業への活用や業務の効率化を掲げている。社会全体のDXに向けて、まずは地方自治体におけるDXの取組が必要であり、市民の利便性の向上と行政運営の効率化に向け、デジタル技術を活用した行政サービスの変革が重要である。 本事業においても、デジタル化を念頭に、ネットワーク上での混雑状況の把握や予約や、無観客開催におけるスポーツのデジタル配信等を可能とするなど、IoT等の情報通信技術（ICT）について、積極的な導入に努めること。なお、導入後はセキュリティ対策や定期的な更新を行うこと。		
第5節　本事業の概要			
7. 事業者の収入等			
(3) 利用料金等収入の還元	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園利用者から得る収入ア～ウ（「エ　付帯事業に係る収入」は対象外）が提案時の想定を大きく上回った結果、当初期待した以上の事業収益を享受できる場合は、その利益の一部相当を事業者の提案による方法により、本市あるいは市民に還元するものとする。なお、還元方法は、還元割合相当分のキャッシュバックや、市民無料参加の地域交流イベントの開催等、多様な提案を期待する。		
(5) 光熱水費の負担	維持管理及び運営業務の実施に係る光熱水費は、事業者が負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。		
第8節　諸条件			
3. 運営開始期限	本施設は令和7年9月3日までにプレオープン（令和7年10月14日に本オープン）、総合運動場は令和7年9月1日までに運営開始できるよう施設整備を行うこと。		
6. 施設の利用料金	施設に係る利用料金の額は、韮崎市都市公園条例（昭和55年3月24日条例第13号）に定める範囲内において、あらかじめ本市の承認を得た上で、事業者が定める。ただし、プレオープン期間（令和7年9月3日～令和7年10月12日）は、本施設の利用料金は無料とすること。		
(1) 本施設	事業者は、表 1-9に本施設のうちメインアリーナ、多目的ルーム（A・B）、トレーニングルーム（男・女）及び柔道場の利用料金の目安を、表 1-10に既存体育館の利用料金を示すので、これらを参考に本施設に係る利用料金を提案すること。		
(2) 総合運動場(既存体育館を除	事業者は、表 1-11に総合運動場のうちグラウンド及びテニスコートの利用料金の目安を、表 1-12に既存体育館を除く既存総合運動場の利用料金を示すので、これらを参考に総合運動場に係る利用料金を提案すること。		
(3) 中央公園	事業者は、表 1-13に中央公園のうち陸上競技場、フットサル場及び野外音楽堂の利用料金の目安を、表 1-14に中央公園の利用料金を示すので、これらを参考に中央公園に係る利用料金を提案すること。		
第2章 設計業務			
第1節 設計業務における基本的な考え方			
1. 意匠計画の考え方			
(1) 全体配置	全体配置は、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策等を考慮に入れ、以下の項目に留意して、死角の少ない計画とすること。		
	全体配置は、利便性や住民へのサービスの向上に繋がるように機能的な配置、効率良い車両・歩行者動線の確保、施設利用者からの眺望の確保等に配慮し設置すること。		
	整備施設と既存施設の連携が図りやすい配置とすること、整備施設の建設中も既存施設が利用し続けられることに配慮した配置とすること。		
	事業予定地内の高低差を考慮し、本施設へのアクセス及び事業予定地内の歩行者動線等を踏まえて造成計画を行うこと。なお、切土及び盛土工事は、事業予定地内において可能な範囲で土量バランスを図ること。なお、本施設は都市計画法施行令第21条第2項「都市公園法第二条第二項に規定する公園施設である建築物」に該当するため、開発行為の許可は不要である。		
	来訪者にとって各施設や公園のにぎわいや活気が感じられるような施設配置とするほか、スムーズな動線計画及びサイン計画など、現代のニーズに対応した施設とすること。		
	配置計画に当たっては、不審者の監視が容易で、かつ、できる限り死角をつくらない等、利用者の安心感・安全性の確保等に配慮した計画とすること。		
	駐車場からの利用者の動線に配慮すること。		
	利用者の一般車両や歩行者とイベント時の資器材搬入出等の業務車両との動線の交錯を可能な限り避け、安全性に配慮した計画とすること。また、大会・イベント時における選手送迎バス等のアクセス方法や動線に配慮すること。		
	芝生広場（総合運動場）は、利用や管理の効率性を考慮し配置すること。		
	冬季の八ヶ岳おろしと呼ばれる北西の季節風など、風の影響を考慮した施設の配置とすること。		
(2) 必要諸室・備品等			
ア 必要諸室	必要な諸室は、「資料5　必要諸室リスト（参考）」のとおりとし、面積については参考基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。		
イ 備品等	備品等は、「資料7　備品等リスト（参考）」に基づき、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）（平成12年法律第100号）に則って調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる備品、消耗品についても、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設・工事監理業務に含めるものとする。		
(3) 仕上計画	仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するような工夫を図ること。		
	使用材料は健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。		
ア 建物外部	歩行者用通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくいものとすること。		
	屋根及び地下の外壁面について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。		
	大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水及び腐食に十分注意すること。		
	換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。		
	施設を地階に配置する場合は、サンクンガーデン等、外気に触れる部分を最大限とることによって、採光と換気に十分留意するとともに、空調設備により湿気対策を十分に講じること。		
イ 建物内部(天井、床、内壁、壁及び窓等)	汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。		
	壁の仕上げ材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう設置すること。		
	天井は特定天井に該当しないように配慮すること。		
	扉は、開閉時の衝突防止、突風対策措置を講じること。		
	窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。		
(4) ユニバーサルデザイン	利用者等が本施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）及び運動公園を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。		
	車いす利用者に配慮した各種スペースの整備、スロープの設置、視覚障がい者に配慮した点字ブロック・点字表示や音声案内、聴覚障がい者に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板などのサイン計画等、障がい者の施設利用にも十分配慮した計画とすること。		
	外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとすること。		

2. 周辺環境・地球環境への配慮				
	(1) 地域性・景観性	地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創るとともに、緑地の保全に最大限に努め、周辺環境にふさわしい色彩計画とすること。		
		建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感や親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。		
		建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。		
	(2) 環境保全・環境負荷低減	本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する他、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、環境負荷低減対策を図ること。合わせて、太陽光発電設備（本施設30kW以上）等の導入による再生可能エネルギーの活用を図ること。		
		自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。ただし、西日対策等の競技環境を確保するための配慮を十分に行うこと。		
		省エネルギー化を図るため、断熱性について十分配慮した計画とすること。		
	(3) 外灯等による周辺環境に及ぼす影響への配慮	外灯等の設置に当たっては、周辺への光害（照度及びまぶしさ）が発生しないようにランプの高さや方向に十分配慮すること。周辺施設から光源が見えないよう、必要に応じて植栽や遮光板の設置等を行うこと。		
3. 防災安全計画の考え方				
	(1) 災害時等の施設安全性の確保	地震、洪水、土砂災害等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。		
		地震時における安全対策として、バスケットゴールや照明など高所にあるものについては落下防止措置を、ロッカー等の備品（非構造部材）等については転倒防止措置を講ずること。		
		多数の利用者が災害に対して安全に避難でき、かつ、施設を熟知していない利用者が円滑に避難できる計画とすること。		
	(2) 災害時の避難所機能等の充実	災害時において、本施設は指定避難所兼指定緊急避難場所、総合運動場及び中央公園は指定避難場所として運用されることに配慮した計画とすること。		
		指定避難場所となる総合運動場及び中央公園は、ヘリポートや応急仮設住宅建設用地、災害廃棄物の仮置場、また、広域応援体制の防災活動拠点としても利用する。その他、本施設の駐車場についても、災害廃棄物の仮置場等として使用する可能性がある。		
	(3) 平時の施設安全性の確保	施設利用者の利用に際し、吹抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予想される箇所には、安全柵（落下防止策等）やネット等を設けて、安全性を確保すること。		
		観客席の落下防止手摺は、競技等の見やすさと安全性に配慮して設置すること。		
		ガラス窓のある開口部、屋内の扉等については、強化ガラスの採用や飛散防止フィルムを張る等により、ガラスが割れにくくするとともに、割れた際の安全性に十分配慮すること。また、天井落下防止策を講じ、安全性を確保すること。		
		メインアリーナや多目的ルーム等の床材は、ささくれの発生防止に十分配慮した仕様とすること。空調等の仕様や運転方法にも配慮が必要な場合は、合わせて配慮すること。		
	(4) 保安警備の充実	日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は全諸室に設けること。また、必要に応じて、防犯上、適切な照明設備を設置すること。		
		ロッカー等の施設利用者の貴重品・所持品保管場所は、盗難防止対策を十分に行うこと。同時に、施設利用者のプライバシーへも配慮すること。		
4. 構造計画の考え方（本施設）		本施設の構造計画は、国土交通省「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における構造体「Ⅱ類」、建築非構造部材「A類」、建築設備「乙類」の耐震安全性を確保するとともに、建築基準法等の関係法令に準拠すること。		
		提案にあたっては「資料3　中央公園周辺地質調査資料」をもとに適切な基礎等を提案するものとし、設計業務における地盤調査により変更が生じた場合のリスクは本市が負担する。		
5. 設備計画の考え方		設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、平成30年度版）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。		
		「資料8　電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。		
	(1) 共通	設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。		
		更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。		
		地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。		
		自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。		
		省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。		
		設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を整備すること。		
		配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。		
		屋外に各種設備機器類を設置する場合は、安全対策に配慮すること。		
		トイレ等の水を使用する階下には、電気室を設置しないこと。		
	(2) 電気設備			
	ア 受変電設備	受変電設備は、キュービクル式とする。		
		省エネルギーを考慮した機器を選定すること。		
		本施設においては、映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。		
		将来の設備増設や更新スペースを確保し、設備更新時の搬入口、搬入経路に配慮した計画とすること。		
		受変電・発電設備を設置する室内の室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つこと。		
		使用電力量を記録、確認ができ、統計的分析に使用できるデータが採取可能なメーター機器（デマンド監視システム）等を設置し、事務所にて確認できるようにすること。		
		総合運動場は北側道路からテニスコート北東側のキュービクルへ電力を引き込み、既存体育館及び既存プール西側のキュービクルへと分岐している。テニスコート北東側のキュービクルは既存利用可能だが、提案により撤去・新設も可能である。既存プール西側のキュービクルは令和4～5年度に別途工事にて更新予定であり、設置位置は本事業の配置計画と調整を行うものとする。既存体育館のキュービクルは本事業にて解体する。以上を踏まえて適切に計画すること。		
	イ 発電設備(本施設)	発電設備は、対象負荷に電力を供給し、最低72時間使用できるものとすること。また、72時間運転可能な燃料を備蓄すること。		
		対象負荷は、非常時に電気が必要な諸室等の保安動力（換気、空調、給排水ポンプ、エレベーター）、保安照明等（室内照明、避難通路照明、コンセント）及び通信情報機器等とすること。		
		非常時に電気が必要な室はメインアリーナ、多目的ルーム、柔道場、事務所、会議室、1階トイレ、エントランスホールとする。空調は、指定避難所等としての利用状況に応じて適切に範囲等を設定できるシステムとすること。		
		多目的ルームBは市庁舎が被災した場合に災害対策本部を設置する可能性があるが、災害対策本部の開設に伴う資器材等は市が持参するものとする。		
	ウ 電灯設備	各室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、利用者に配慮し十分な配置計画とすること。		
		イベントや災害時利用等を想定し、外壁面等にも、コンセントを設置すること。なお、非常用電源回路のコンセントは明確に識別できるようにすること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。		
		非常用照明、誘導灯は、関連法令や所轄消防の指導に準拠して設置し、容易に点検ができる機器を選定すること。		
		照明器具は原則としてLEDとし、諸室の用途や適性を考慮してそれぞれ適切な機器選定を行うこと。諸室の照度は、JIS照度基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。		
		メインアリーナ及び多目的ルームの館内照明器具は、各種競技が開催できるよう1,000ルクス以上の照度を維持し、各種競技に合わせて調光できるものとすること。照明器具の配置と選定については、競技者に配慮して拡散パネルを設置する等のグレア対策や、競技エリア内が均一な明るさになるようにすること。		
		照明器具には、必要に応じて照明器具の破損を防止する保護装置を設けること。		
		外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。		
		本施設の各室の照明は、事務所においても管理できるようにすること。		
		総合運動場の各施設の照明（既存電灯設備を含む）は、管理棟で操作できるようにすること。なお、総合運動場内の夜間照明の一部は別途工事にて令和4～5年度に更新予定である。		
		重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。		
	エ 動力設備	動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。		
	オ 構内交換設備	ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。		
		必要諸室に内線電話を設置すること。（「資料8　電気・機械要求性能表」参照）。		
		5分以上の停電補償時間を確保するとともに、発電機回路に接続すること。		
	カ 構内情報通信網設備	施設管理者がインターネットに接続できるネットワーク環境を整備するための空配管を敷設すること。なお、接続方法は、有線LANと無線LAN接続それぞれ可能とする。		
		施設利用者が全館でインターネットに接続できるネットワーク環境を整備するための空配管を敷設すること。接続方法は無線LAN接続とする。体系は、前項に掲げる施設管理者用のネットワークとは切り離した別のネットワークとし、施設利用者が施設管理者の情報資産にアクセスできないようにセキュリティを確保する。具体的な無線LANの利用室は「資料8　電気・機械要求性能表」を参照すること。		

		施設管理者が本市のLGWAN接続系ネットワークに接続できるネットワーク環境を整備するための空配管を敷設すること。接続方法は、有線LAN接続とする。体系は、インターネットに接続できるネットワークとは切り離した別のネットワークとし、インターネット側からLGWAN接続系ネットワーク側の情報資産にアクセスできないようにセキュリティを確保する。整備にあたっては、本市及び本市のLGWAN接続系ネットワークの保守業者と情報共有のうえ行い、既存のネットワークの運用に支障をきたさないように実施すること。		
		防災行政無線設備については、別途本市にて整備する。		
		a～cの空配管敷設に必要な配線ルート、機器の設置場所等は、設計段階において本市と協議を行い、決定するものとする。		
	キ 時計設備	親時計を事務所に設置し、各室に子時計を設置すること。なお、諸室により、電波時計も可とする。		
	ク 拡声設備	放送設備として、非常放送、業務放送が可能な設備とすること。		
		放送は、事務所から屋内外に個別、一斉放送ができること（「資料8　電気・機械要求性能表」参照）。また、本施設のメインアリーナと多目的ルームA及びBは放送区域を分け、個別に放送できるようにすること。		
		放送設備は、放送の他に、BGM、チャイムが流せること。また、緊急地震速報の受信端末を導入し、緊急地震速報が瞬時に放送できること。		
		火災発生時に、自動的に緊急放送が流れるようにすること。		
	ケ 音響設備(本施設)	メインアリーナ及び多目的ルームに音響設備を設置すること。		
		音響設備は、大規模な大会等、多数の利用者がある場合でも音声が明瞭に聞こえるための十分な音圧、明瞭度を確保すること。また、メインアリーナは放送室、多目的ルームは室内の操作卓で操作できることとし、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、使用できる機器とすること。		
		メインアリーナには、観客、競技者への実況放送、演出用音楽放送を行うことができる設備を設けること。		
		非常放送を考慮したものとすること。		
		各々の放送区分が干渉しないよう配慮した計画とすること。		
	コ 誘導支援設備	高齢者や、視覚障がい者の利用に配慮した音声案内をエントランスや多機能トイレ等に設置すること。		
		聴覚障がい者の利用に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板などのサインを設置すること。		
		エントランス、エレベーター、出入口にインターホンを設置し、事務所と連絡が取れるようにすること。		
		多機能トイレ、更衣室等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備とし、事務所に表示盤を設置すること。		
	サ テレビ共同受信設備	必要諸室に事業用敷地内にて受信可能な民間放送（CATV放送受信設備を含む）及び映像表示設備と連携した館内共聴設備を設置すること。（「資料8　電気・機械要求性能表」参照）。		
		受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。		
	シ テレビ電波防除設備	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。		
		設計時に事前調査を実施し、完成後に事後調査を実施し、受信レベル、受像画質等の報告書を作成し提出すること。		
	ス 監視カメラ設備	防犯、運営のためエントランス、各諸室、運動施設、駐車場等、屋内外等の必要な箇所に監視カメラを設置すること。		
		本施設及び総合運動場においては、事務所に監視モニターを設置し、録画記録を行えるよう整備すること。		
		メインアリーナ及び多目的ルームの映像が、事務所で確認できるようにすること。		
	セ 防犯･入退室管理設備	建物の出入口にて機械警備による監視を可能とすること。		
		窓などの開口部を含めて適宜防犯設備を設置すること。		
	ソ 電気自動車急速充電	駐車場に面して使用しやすい位置に電気自動車急速充電設備（1台分）を整備すること。		
(3)	空調換気設備			
	ア　空調設備	原則として、空調（冷暖房）設備は「資料8　電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。		
		メインアリーナ等の大空間は、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。また、利用人数や時間、競技内容等の違いに対応できる空調システムとし、空調や換気による気流が競技等に影響を与えないよう、吹き出し口の位置等に配慮すること。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。		
		メインアリーナ及び多目的ルーム（A+B）の空調設備の吹き出し口等については、球技の飛球による損壊を防ぐための十分な対策を講じること。		
		その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。		
		事務所において各室の集中管理（発停・温湿度管理・状態監視等）を行うことを基本とするが、個別に温度管理が必要と思われる室は、各室での操作も可能とする計画とすること。また、エントランスホール、廊下等は、適宜エリア区分し、エリア毎に管理できるようにすること。		
		可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努め、屋外機器の騒音、振動が室内に伝播しないよう配慮すること。		
	イ　換気設備	諸室の用途・目的に応じた適切な換気方式を採用すること。		
		シックハウスに配慮した換気設備とし、空気環境の測定基準に則した防塵対策を行うこと。		
		外気を取り込む換気経路には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとすること。		
		開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び鼠族、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。		
	ウ 排煙設備	自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。		
	エ 自動制御設備	事務所において各種設備機器の運転監視を可能とすること。		
	オ 熱源設備	地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。		
(4)	給排水衛生設備			
	ア 給水設備	給水方式は、受水槽方式とし、水槽内の水は災害時にも利用できるようにすること。		
		給水設備は、各器具において、必要水量・水圧を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。		
		災害時の利用も考慮し、井戸水や雨水等の利用を図ること。		
	イ 排水設備	汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。		
		提案施設において飲食施設を設置する場合は、必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。		
		冷却装置が備えられている場合、その装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう整備すること。		
	ウ ガス設備	必要に応じて設置すること。		
	エ 衛生器具設備	衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。		
		衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。		
		原則として洋式便器とし、温水洗浄機能付き便座を設置すること。		
		多機能トイレにはステンレス製手摺（可動式を含む）、バリアフリー洗面器、水石鹸入れ、鏡、緊急呼出装置、ベビーシート、ベビーチェア、幼児用補助便座等を設置すること。		
		小便器は自動洗浄とし、そのうち1以上の周囲に手摺を設けること。		
		多機能トイレのうち各階一箇所以上はオストメイトに対応した設備及びおむつ交換や衣類の着脱時等に使用する折りたたみ式簡易ベッドを設置すること。		
		洗面器は自動水栓とし、飛散した水が床を汚さないよう配慮すること。また、ハンドドライヤーの設置位置にも配慮すること。		
		子ども連れの利用に配慮し、ベビーチェア、幼児用便器、子ども用洗面器、幼児用補助便座を適宜設置すること。		
	オ 給湯設備	施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。		
		給湯には、ボイラー設備の使用も可とするが、有資格者による管理が不要となる機器の選定などに努め、管理の省力化に配慮すること。		
		施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率の良い方式を採用すること。		
		やけど防止策を講じること。		
	(5) エレベーター設備(本施設)	複数の階に居室等を計画する場合は、エレベーターを1基以上整備し、かご及び乗場は障がい者、車いす（競技用含む）対応とする。		
		利用者の動線に配慮した配置計画とすること。		
		緊急時の救護にも対応できるよう担架等を十分運べる仕様とすること。		
		事務所にインターホンを設置し、非常時の対応を可能とすること。		
	(6) 消防設備	所轄消防署と協議を行い、消防関係法令に準拠した適切な消防設備を設置すること。		
		事務所に受信機を設置すること。		
6. 周辺インフラとの接続		本施設及び総合運動場と周辺インフラとの接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者への確認、調整を行うこと。また、接続に当たっての工事費用、その他の初期費用等が需要者負担となる場合には、事業者の負担とする。なお、施設を整備するに当たり、既存施設のインフラに影響を与える場合は、事業者の負担により敷設替え等を行い、機能を確保すること。		
	(1)　接続道路	接続箇所及び接続方法は、事業者からの提案によるが、総合運動場の施設利用者の車両出入口は、既存の駐車場出入口と概ね同じ位置とし、主要な車両出入口は原則として1箇所に限定すること。		
	(2)　上水道	配水管との接続方法は、事業者の提案によるが、本市の上下水道課と協議を行うこと。		
		総合運動場の水道メーターは解体・撤去対象施設からの転用を可能とするが、納付金等が必要となる場合は事業者の負担とする。		

	(3)　下水道	汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。接続に際しては本市の上下水道課と協議を行うこと。		
	(4)　電力	電線の引き込み方法等は、事業者の提案によるが、東京電力株式会社と協議を行うこと。		
	(5)　ガス	具体的な引き込み方法等は、事業者にて供給事業者への確認、調整の上、提案すること。		
		工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。		
	(6)　電話	引き込み方法等は、事業者の提案による。		
第2節　設計業務対象施設に係る要件		本事業の設計業務対象施設は、本施設及び総合運動場とし、その詳細は以下に示すとおりとする。		
1. 本施設				
(1) 体育館				
	ア　共通	本施設は、体育館（メインアリーナ、トレーニングルーム、多目的ルーム（A+B：2室）、柔道場、事務エリア、共用部）、屋外施設（駐車場、外構等）で構成し、利用者の多様なニーズに応じた運営が可能な計画とする。		
		各種公式競技が開催でき、メインアリーナでの大会開催時にもトレーニングルーム及び多目的ルームその他施設を市民が一般利用できるなど、メインアリーナとトレーニングルーム、多目的ルーム、柔道場で別々の利用が可能な計画とする。		
		メインアリーナでの大会やイベント開催時にも来場者がスムーズに入退場できるよう、廊下や階段の幅、ロビーの広さ等に十分配慮すること。また、メインアリーナは入退場や搬入出の利便性、避難安全性等に配慮して地盤面からフラットに出入りできるレベルに配置すること。		
		内部仕上げの堅牢性や保護のための配慮を十分に行うこと。球技等の競技に応じた壁面の破損等の対策を十分に行うこと。		
		館内の空調や照明は各競技で複合利用できるよう配慮するとともに、自然換気・地下水利用等の採用も検討すること。		
		照明は、各種競技の公式試合に対応する照度を確保するとともに、使い方に応じて照度を調節できる機能を備えること。		
		臭気等がこもらないよう、通風、換気には特に配慮すること。		
		仮設対応によるテレビ中継を想定し、電源設備の確保やテレビ中継車からアリーナへの映像ケーブルのルートを確保すること。		
		壁面の正面上部に横断幕等の設置が可能な吊物装置を設けること。なお、具体的な設置範囲は事業者の提案によるものとするが、競技床の長辺、短辺各1ヶ所の計2ヶ所以上設置すること。		
		持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源を見込むこと。		
		運動等による荷重を考慮すると共に、振動が伝播しないように配慮した計画を行うこと。		
		壁面に窓を設置するとともに遮光装置を設けること。なお、遮光装置については電動が望ましいが、利用者の利便性を損なわない場合は手動とすることができる。		
		天井、壁、観客席等の仕上げは、照明等を反射して競技に影響しないものとし、ボールやシャトルの視認性に配慮した色彩とすること。		
		建物屋内の柱や壁面において、デジタルサイネージを適宜設置すること。		
		プロスポーツリーグ等の試合開催等が可能な施設が望ましい。なお、ホームアリーナとしての施設基準は条件としない。		
		競技大会等の利用に配慮し、選手・スタッフ用通路と利用者動線を明確に区分すること。		
		フロアの各種競技の支柱の金具はフタ付とし、安全性及び美観に配慮すること。		
		換気や湿度管理を適切に行うとともに床材に配慮し、床の結露等による運動環境への影響、床材の早期の劣化等が発生しないよう配慮すること。		
		メインアリーナ、多目的ルーム（A+B）においては、以下の競技・活動等の利用を予定している。 ・メインアリーナ：バスケットボール、バレーボール、バドミントン、フットサル、卓球、各種イベント ・多目的ルームＡ：エアロビクス、ダンス、剣道 ・多目的ルームＢ：ヨガ、卓球 ・多目的ルーム一体利用時：バスケットボール、バレーボール、バドミントン、剣道、卓球、ウォーミングアップスペース、屋内こども広場、各種イベント		
	イ　メインアリーナ			
	(ｱ) 競技場	競技場の有効スペースは34m×40m以上とし、バスケットボール公式2面、バレーボール公式6人制2面及び非公式9人制2面、バドミントン公式6面、フットサル公式1面、卓球公式10面のコートが設置できる面積を確保するとともに、イベント会場等に使用可能な空間を確保すること。		
		アリーナ競技エリアの天井有効高さは12.5m以上とすること。		
		球技の飛球による施設及び機器の損壊を防ぐための十分な対策（防球フェンス・防球マット・カバー等）を講じること。フットサル利用にも配慮した天井・壁面・各種設備機器類の強度等の確保や施設内部の保護対策を講じること。		
		バスケットボール2面のゴールは壁面式、センターコート1面は移動式を想定している。		
		障がい者の利用にも配慮すること。		
		上足での利用を前提とすること。		
		災害等、非常時の支援物資等の集積所として大型トラック（11t）が横付けでき、大型シャッター（W:3m×H3m以上）から救援物資の搬入出が可能な機能を備えること。		
		床材は、スポーツ用弾性塩ビシート等を基本とする。		
		壁面沿いの天井部分には、広告用の吊りバトン（電動）を可能な限り（6m×12本程度）検討すること。		
	(ｲ) 倉庫	メインアリーナと同一階に設置すること。		
		数ヶ所に分散させる計画も可とする。なお、大型の備品を収納する倉庫は、メインアリーナに隣接させること。		
		コンクリート床とし、通風・換気に配慮すること。また、外部からの搬入出口を設置すること。		
	(ｳ) 観客席	観客席は、競技場全体が見渡せる位置に、スポーツ観戦のみならず、各種イベントにも利用しやすいよう配置すること。		
		2階に、対面配置の観客席（固定式）を合計500席以上（車いす席を含む）確保すること。		
		車いす利用者用及び介護者用の観客席（スペース）を、利用しやすい位置に設置すること。		
		観客席内は柵・手摺等を設置し、転落防止に十分配慮すること。		
		日常的利用に配慮して、競技場から2階観客席に容易にアクセスできるよう、可能な限り使いやすい位置に階段を設けること。		
	(ｴ) 放送室	メインアリーナ全体が視認できる配置及び設えとすること。		
		メインアリーナ用の放送・音響機材を置くスペースを確保すること。		
		防音仕様とすること。		
	ウ トレーニングルーム（男･女）	ウォーキングやランニング等の有酸素運動、エアロビクスやヨガ等のフィットネス、マシンや器具を利用した筋力トレーニングやウエイトトレーニング等、小規模スポーツジム程度のトレーニングルームを整備すること。		
		トレーニングルームは男女別に整備することを想定しているが、セキュリティや利便性その他に配慮した計画とし、本市が有効性を認めた場合は男女を同一の室とすることができる。		
		各種トレーニング機器を設置できるよう、想定する利用人数に応じた充分なスペースを確保すること。		
		姿見や設置する機器・機材等、内装の設えは事業者の提案によるが、競技力向上及び健康増進を図れる施設として、明るく開放感のある空間を形成すること。		
		機器・機材の重量や動作に耐えうる床材を選定すること。		
	エ　多目的ルーム			
	(ｱ) 多目的ルーム（A+B）	多目的ルームAは、エアロビクス、ダンス、剣道等の運動を、多目的ルームBは、ヨガ、卓球の軽運動での使用を想定し、利用人数や利用目的に応じて移動間仕切り等による広さの変更が可能な施設とすること。音楽を使用するダンス等の利用に配慮し、移動間仕切りは遮音性に配慮した仕様とすること。		
		多目的ルームA及びBは隣接した配置とし、移動間仕切りにより一体的な利用が可能な設えとすること。一体的に利用する場合に、バスケットボール非公式1面、バレーボール非公式6人制1面及び非公式9人制1面、バドミントン非公式4面、卓球公式4面のコートが設置できる面積を確保すること。		
		バスケットボール1面のゴールは壁面式を想定している。		
		ウォーミングアップスペース、屋内こども広場、イベント会場等にも使用可能な仕様とすること。観覧場所や選手の待機スペースの確保が望ましい。		
		会議や研修の会場としても使用可能な設えとし、地域住民の交流の推進に寄与する施設とする。		
		有効天井高さは、7m以上とすること。		
		2階以上に設置する場合は、直下の室等に騒音・振動による影響が発生しないような対策を講じること。		
		床材は、スポーツ用弾性塩ビシート等を基本とし、剣道での利用にも配慮した仕様とすること。		
		球技の飛球による施設及び機器の損壊を防ぐための十分な対策（防球フェンス・防球マット・カバー等）を講じること。		
		上足での利用を前提とする。		
		障がい者スポーツの利用にも配慮した計画とする。		
		ダンス等に利用できるように、壁面鏡・バレエバーを設置する。		
		多目的ルームBは、市庁舎が被災した場合に、災害対策本部を設置する可能性がある。コンセントやLAN、テレビ等の端子を本市と協議の上で適切に設置すること。（「資料8　電気・機械要求性能表」参照）。		

	(ｲ) 倉庫	多目的ルームA・Bと同一階に備品等を収納する倉庫を各ルームに設けること。		
		コンクリート床とし、通風・換気に配慮すること。また、外部からの搬入動線に配慮すること。		
		棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。		
オ 柔道場				
	(ｱ) 柔道場	柔道場1面が設置できる面積を確保すること。また、空手場としての利用も想定する。		
		柔道場は国際柔道連盟試合審判規定」の基準等に基づき、試合場は14m×14m以上とし、場内と場外を2色の畳（国際柔道連盟が推奨する色）により区別すること。		
	(ｲ) 倉庫	備品等を収納する倉庫を設けること。		
		換気に十分配慮するとともに、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。		
カ 事務エリア				
	(ｱ) 事務所	事務所は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。		
		事務所はエントランスホールに面し、施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。		
		受付対応及び利用料金徴収業務等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。個人情報を扱うため、プライバシーが確保できるように配慮すること。		
		カウンター内外を往来する通路（スイング扉等）を設けること。		
		事務所に職員用更衣室（男・女）、休憩コーナー、給湯室を設置すること。給湯室は別組織も利用できるよう、廊下に面した配置とすること。		
		事務所内に、館内放送用の放送設備を設けること。		
		事務所内に、救護設備を備えたコーナーを設置すること。平常時は施設利用者の応急処置のため、災害時は避難者のための医務室として機能させること。救護コーナーはパーテーション等簡易な間仕切りで囲う程度の空間とし、室内にはベッドを備えること。可能な限り抗菌性のある内部仕上げとし、手洗いカウンターを備えることが望ましい。		
		カーテン若しくはブラインドを設置すること。		
		OAフロアとすること。		
	(ｲ) スタッフ控室	スタッフ控室は、移動間仕切りにより2室以上に分割できるようにすること。役員・選手の控室、休養室、仮設ドーピング検査室、イベント使用時の控室等、様々な用途で利用できる室とすること。また大会、イベント時以外の平常時においても、多目的に利用できる室として利用することを期待する。		
	(ｳ) 別組織事務所	別組織事務所は、事務所に近接して配置することが望ましい。		
		韮崎スポーツクラブの利用を想定していることから、幅広い年代の市民の利用に配慮した、開放的で親しみやすい設えとすること。		
		事務局の執務エリアと会員の訪問・応接エリアを明確にすること。		
		カーテン若しくはブラインドを設置すること。		
		OAフロアとすること。		
	(ｴ) 会議室	会議室は、職員及び大会関係者や業者との打合せスペース等多目的に利用しやすいように、配置を工夫すること。		
		会議室内には、可動間仕切りを設け、2室として使用できるようにすること。		
		プロジェクターの投影ができるよう、壁面の仕様に配慮、もしくは天井にスクリーンボックス及びスクリーンを設置すること。		
		将来的な配線の増設・変更に配慮し、OAフロアとすること。		
		遮音性に配慮した計画とすること。		
		カーテンもしくはブラインドを設置すること。		
キ 共用部				
	(ｱ) 休憩コーナー	ベンチやテーブル等を設置し、休憩施設としての機能を兼ね備えた施設とすること。		
		1階エントランスホール付近に配置し、館内の各施設利用者が利用しやすい配置とすること。		
	(ｲ) キッズスペース	乳幼児・児童を持つ利用者が子どもを安全に遊ばせることができるスペースを整備すること。「資料5　必要諸室リスト」における面積は参考とし、提案内容に応じた面積の増減を可とする。		
		自主事業において託児事業を実施する場合は、一時預かり利用を目的とした託児ルームとして整備することも可とするが、体育館の開館時に常に使えるものとすること。		
		土足禁止とし、外履きから内履きに履きかえるスペースを設け、下足入れを設置すること。		
		キッズスペース内又は近傍に幼児用トイレ等を整備すること。キッズスペース内に整備する場合は、キッズスペースを利用しない幼児でも気軽に利用できるよう、配置や動線を工夫して計画すること。		
		仕上や設備等は事業者提案によるものとするが、幼児や保護者の快適性や安全性に配慮したものとすること。		
	(ｳ) 更衣室	メインアリーナや多目的ルーム等の利用者のための更衣室を男女別に2室設置すること。障がい者や要介護者、異性介助者の利用にも十分配慮すること。		
		各エリアへの動線に配慮した配置・平面計画とすること。		
		適切な数のシャワー室、洗面台、ロッカーを配置すること。		
	(ｴ)トイレ	トイレ（一般用：男・女、多機能）を各階に設けること。トイレの基数は各種法令・条例に適合させるとともにイベントや大会時の利用人数に応じた適切な数を整備すること。アリーナ等からの動線にも十分配慮し、必要に応じ適宜分割して配置すること。		
		多機能トイレは、高齢者、障がい者、妊婦及び子ども連れ、異性介助者等、様々な利用者が使いやすい仕様とすること。		
		多機能トイレは、オストメイト対応とし、汚物流し（壁付）、傾斜鏡、紙巻器、シャワー（シングルレバー混合水栓）、手すり（L型及び跳ね上げ）、非常用呼び出しボタン、ベビーベット、チェンジングボード、音声案内装置（多言語対応）等を設けること。また、水栓、水石鹸供給栓、ハンドドライヤーは自動式（センサー式）とすること。		
		小便器には汚垂石又は汚垂タイルを設けること。		
		トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。		
		メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。		
		停電時においても使用可能なトイレを一部設置すること。		
		授乳室及びおむつ替えスペースを適宜設けること。授乳室は、計画に応じてトイレと別に設置することも可能とし、男女ともに使用しやすい動線とするとともに視線対策等に留意すること。		
	(ｵ) 機械室	機械室の配置、広さ、有効高さについては、機器搬入出経路、設備スペース及び床荷重に配慮すること。また、機器の更新の容易さに配慮した配置とすること。		
		機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとすること。また、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。		
	(ｶ) その他	主動線となる階段及び廊下に手摺り（点字付き）を設置すること。		
		主動線となる階段の蹴上高さは、小学校の児童の利用を想定した高さとすること。		
		床に視覚障がい者誘導用ブロックに加えて案内用の誘導表示(ライン)を設けること。		
		AEDを事務所付近の廊下に設置すること。		
		必要に応じて郵便受けを適宜設置すること。		
		降雨時の車両によるアプローチに配慮し、車寄せ及び庇等を設置すること。		
		利用者用のドアは引き戸若しくは自動ドアを基本とすること。		
		転落防止のため、窓枠に柵を設置すること。		
		サイン計画については、案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部の分かりやすい位置に設置すること。なお、室名称のサインは、すべての諸室に設けること。		
(2) 屋外施設				
ア 駐車場				
	(ｱ) 共通	駐車場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。		
		歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、駐車場内での安全が図られるような場内歩行者動線に十分配慮すること。		
		駐車場全般の舗装面において、不陸・陥没を生じさせないよう配慮して整備すること。		
		舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がないものを選定すること。特に水たまりを発生させないよう、舗装材や構造に工夫すること。		
		車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識・路面表示を適宜整備すること。		
		体育館の周囲に、搬入出車両等が通行できる車路を整備すること。		
	(ｲ) 駐車場(普通車用、車いす用、大型車用)	本施設の利用者等のための駐車場として普通車用を250台程度以上、大型車用を4台分以上整備し、各施設までのスムーズな動線を確保するようにすること。なお、車いす用駐車場の区画数は条例を遵守するとともに事業者の提案によるものとし、各施設にアクセスしやすい位置に整備すること。		
		普通車用の車路及び車室はワンボックス車が通行及び駐車できる大きさ（車路：5.5m、車室：5m×2.5m以上）を基本とする。ただし、駐車台数確保のために軽専用駐車スペースを整備することも可とする。		
		駐車区画は白線等で明確に示し、1区画ごとに車止め、車止めポール等を適宜設置すること。		
	(ｳ) 関係者駐車場	体育館の周囲に、大会やイベント時の各種機材等の搬入出のための大型トラックの車路及び待機スペースを整備し、トラックから直接本施設の建物に搬入出可能な施設とすること。合わせて、大会関係者の駐車スペース（普通車）を整備すること。		

				事業者（職員）が利用することを主目的とする駐車場の配置については事業者の提案による。大規模イベント開催時等における来賓等の駐車場は体育館に隣接して設置するものとし、体育館の周囲はイベント関係者駐車場として活用できるように配慮すること。		
				体育館の周囲の関係者駐車場においては、機材搬入や中継放送のための大型車が駐車可能な区画スペースを確保すること。		
		イ 外構等				
			㈠ 共通	駐輪場等及び車路、歩道等の外構部全般の舗装面において、不陸・陥没を生じさせないよう配慮して整備すること。		
				舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がないものを選定すること。特に歩行者導線上に水たまりを発生させないよう、舗装材や構造に工夫すること。		
				車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識・路面表示を適宜整備すること。		
				敷地内の各施設の利便性、安全性及び機能性に配慮して必要に応じて造成（盛土及び切土）を行うとともに、がけや法面が発生する場合には、山梨県の「開発許可申請等の手引き」に規定される対策と同様の対策を行い、安全性や景観に配慮すること。		
			㈡ 道路	本施設整備が開発行為に類する事業であることに配慮し、前面道路幅員を6m以上（歩道を含む）で事業者が必要と考える幅員に拡幅する道路整備を行うこと。なお、整備後の道路は本市に移管するものとする。		
				北側前面道路が、県道17号から中央公園西側への通過交通が多く発生する道路であることに配慮し、通行性や安全性に配慮すること。		
				本施設と中央公園を往来する歩行者の安全性に配慮し、所管警察署等との協議を行った上で、横断歩道やペデストリアンデッキ等の安全な歩行者動線を確保すること。		
			㈢ 送迎ゾーン	本施設の建物に近接して、利用者送迎用のロータリー及び屋根付きの車寄せを整備すること。		
				送迎客が安全に、かつ雨の日も快適に乗降できるよう工夫すること。		
				送迎車同士の動線が錯綜しないような配置とし、送迎車が安全にアプローチでき、かつ動線誘導にも十分配慮すること。		
			㈣ 駐輪場	駐輪場は屋根付とし、自転車用、バイク用を適宜設け、照明を設けること。なお、利用者の利便性及び景観を考慮した配置計画をすること。		
				駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。		
				周辺交通への影響に配慮するとともに、敷地内において歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、駐輪場内での安全が図られるような場内歩行者動線に十分配慮すること。		
				駐輪場の仕上げは、コンクリートで舗装すること。		
			㈤ 植栽	樹木等を植栽する際には周辺環境との調和に留意しつつ、特色ある配置や樹種とすること。具体的な樹種の選定については、本市と協議を行なうこと。また、中低木は避け、できる限り管理の手間がかからないことを前提とすること。		
				落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう設置するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。		
			㈥ サイン計画	本施設のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、サインは計画に応じて内外部の適切な箇所に設置するものとし、外部に設ける施設銘板や室名の文言は、設計業務段階において本市に確認すること。		
				案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設周辺及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。		
				施設銘板及び注意書きの看板等を設置すること。		
				サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。トイレ、階段、スロープ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。なお、ピクトグラムには必要に応じて室名や名称を併記すること。		
				イベント告知及び施設案内用のデジタルサイネージを設置すること、規模及び設置箇所・台数は事業者の提案による。		
				本施設の名称を示す看板を敷地外部の通りに面して1ヶ所以上設置すること。		
			㈦ 防災備蓄倉庫	体育館から利用しやすい位置に別棟の防災備蓄倉庫200㎡を設置すること。		
				災害時の備品・資機材等の備蓄品を保管する十分な倉庫スペースを設けること。なお、備蓄品は本市にて管理する。		
				床は、土間コンクリートとし、通風、換気に配慮すること。		
				非常時や定期的な物資の搬入出を踏まえた十分な間口（2m程度）を確保するとともに、地表面との段差を無くすなど床面の高さに配慮すること。なお、24時間利用可能とし、常時は鍵による施錠管理とする。		
				感染予防を目的とした製品、個人防護具、清掃用品等を収納できる保管庫スペースを備えること。		
			㈧ 防災トイレ	災害時において、ライフライン途絶時にもトイレ機能を継続させるため、敷地内に防災トイレを整備すること。なお、設置個数は女５基・男３基以上とする。		
				災害時における臭気対策に十分配慮した設備とすること。		
				設置場所はプライバシーと安全性を両立できる位置とすること。		
			㈨ 耐震性貯水槽	避難所開設時の生活に配慮した非常用飲料水として使用するための耐震性防火貯水槽を整備すること。受水槽には非常用の蛇口及び緊急遮断弁を整備すること。容量は100t以上とすること。		
				ライフライン途絶時の飲料水を確保するために、前項以外の方法がある場合は提案すること。		
			㈩ その他	敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。なお、敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。		
				既設水路を所与の条件として、敷地内で雨水排水処理を検討すること。		
				雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないよう配慮するとともに、流出抑制や再利用を図ることについて検討すること。		
				建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配を確保の上舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとすること。		
				安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。		
				本事業の安全性を確保するのに十分な囲い及び出入口の門扉、通用口を設置すること。		
				空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。		
				屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。		
				アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観にすぐれ排水性のよい仕上げとすること。		
				懸垂幕及び掲揚台を設置すること。規模及び設置箇所・基数は事業者の提案による。		
		(3) 提案施設		提案施設を整備する場合は、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であるとともに、次に示すア～エの要件のいずれか1つを満たすこと。 ア　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 イ　市民の健康増進に役立つ施設であること ウ　利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること エ　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本市が適当と認めるもの		
				事業期間終了時には、提案施設を本施設の一部とする場合を除き、事業者は提案施設を原状回復して本市に返還すること。原状回復とは、内装等を撤去した状態をいう。ただし、本市と事業者の協議により、提案施設を本市が譲り受ける場合がある。		
2. 総合運動場						
	(1) 管理棟					
		ア 共通		総合運動場の施設を管理するための管理棟を改築すること。なお、建屋については、必要な機能を満たすことを前提に、プレハブ等の構造・仕様で良いものとする。		
				管理棟は、総合運動場内の各施設からアクセスしやすいよう、できる限り敷地の中央部に配置すること。		
				トイレは管理棟の建物外部から利用できる構造とすること。		
				管理棟建設前に既存の管理棟を解体する場合には、既存の管理棟解体開始から新築する管理棟が完成するまでの工事期間中において、既存のテニスコートを管理運営するための仮設管理棟（仮設運動用倉庫含む。プレハブ棟あるいは現場事務所併設等簡易仕様で可。）を設置すること。		
		イ 管理室				
			㈠ 事務所	事務所は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。		
				事務所は外部及びエントランスに面する配置とし、施設利用者の訪問や利用状況を容易に確認できる位置に設置すること。		
				受付対応及び利用料金徴収業務等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。個人情報を扱うため、プライバシーが確保できるように配慮すること。		
				カウンター内外を往来する通路（スイング扉等）を設けること。		
				事務所内あるいは隣接して職員用休憩室、給湯室を設置すること。		
				事務所内に、場内放送用の放送設備等、総合運動場内の各種設備機器の操作盤や表示盤を設けること。		
				カーテン若しくはブラインドを設置すること。		

			(ｲ) 更衣室	施設利用者のための更衣室を男女別に2室設置すること。障がい者や要介護者、異性介助者の利用にも十分配慮すること。		
				適切な数のシャワー室、洗面台、ロッカーを配置すること。		
		ウ トイレ				
			(ｱ) 共通	トイレ（一般用：男・女、多機能）を設けること。トイレの基数はイベントや大会時の利用人数に応じた適切な数を整備すること。なお、既存トイレを改修して活用することを想定しているが、既存トイレを解体した上で新設する提案も可とする。		
				多機能トイレは、高齢者、障がい者、妊婦及び子ども連れ、異性介助者等、様々な利用者が使いやすい仕様とすること。		
				多機能トイレは、オストメイト対応とし、汚物流し（壁付）、傾斜鏡、紙巻器、シャワー（シングルレバー混合水栓）、手すり（L型及び跳ね上げ）、非常用呼び出しボタン、ベビーベット、チェンジングボード、音声案内装置（多言語対応）等を設けること。また、水栓、水石鹸供給栓、ハンドドライヤーは自動式（センサー式）とすること。		
				小便器には汚垂石又は汚垂タイルを設けること。		
				トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。		
				メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。		
				授乳室及びおむつ替えスペースを適宜設けること。		
	(2) 屋外施設					
		ア 共通		公園施設として、既存体育館を解体した跡地に芝生広場（総合運動場）等、既存管理棟・プールを解体した跡地に駐車場、外構等を整備すること。整備範囲は「資料11　総合運動場既存施設解体・施設整備範囲及び維持管理・運営業務範囲」を参照すること。		
				憩いやふれあいなど本来の「都市公園」が持つべき機能、災害時の利用形態も考慮に入れた配置計画とすること。		
				既存の樹木は可能な限り保全すること。		
				駐車場等の舗装は原則として更新するものとするが、現況に応じてオーバーレイ工法等の提案も可能とする。		
				テニスコートは、本施設等完成後に別途再整備を予定する。		
		イ 芝生広場(総合運動場)				
			(ｱ) 芝生広場(総合運動場)	親子でのキャッチボールやふれあい、散策や木陰・休憩スペースでの昼食、イベント開催など、市民のレクリエーション等で利用できる芝生広場（総合運動場）を整備すること。		
				可能な限り広大な芝生スペースを確保すると共に、児童遊具・健康遊具、公園灯、四阿の設置や休憩スペースを適宜設置し、年齢を問わず利用できる、緑豊かなレクリエーション活動の場として整備すること。		
				公園と市道等の境界付近を整備する場合は、利用形態に応じて、適宜フェンスや車止めなどの管理施設を設けること。		
			(ｲ) ウォーキング・ランニングコース	地域住民の余暇活動の場として、地域のコミュニティ活性化に資するためのウォーキング・ランニングコースを、芝生広場（総合運動場）の周回路等として整備すること。		
				コースの設置に当たっては、ウォーカー・ランナー動線の交錯や敷地内の高低差、ウォーキング・ランニングに適した舗装、舗装色を園路と区分する等、安全性・快適性に十分配慮すること。		
				ウォーカー・ランナーが共用しても十分なコース幅を確保すること。		
		ウ 駐車場		駐車場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。		
				周辺交通への影響に配慮するとともに、敷地内において歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、場内での安全が図られるような歩行者動線に十分配慮すること。		
				大会開催時や災害時等に送迎バスやトラックが進入することを前提に、敷地内での乗降や転回等に配慮したスペースを確保すること。		
				路盤の仕上げはアスファルト舗装とし、積極的に透水性アスファルト舗装を採用すること。		
				総合運動場の利用者のための駐車場として、普通車用を150台程度以上、障がい者・大型車輌優先スペースを改修・整備し、各施設までのスムーズな動線を確保するようにすること。なお、車いす用駐車場の区画数は条例を遵守するとともに事業者の提案によるものとし、各施設にアクセスしやすい位置に整備すること。		
				普通車用の車路及び車室は、ワンボックス車が通行及び駐車できる大きさ（5m×2.5m程度）を基本とする。ただし、駐車台数確保のために軽専用駐車スペースを整備することも可とする。		
				駐車区画は白線等で明確に示し、1区画ごとに車止め、車止めポール等を適宜設置すること。		
		エ 外構等				
			(ｱ) 駐輪場	駐輪場は屋根付とし、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。		
				周辺交通への影響に配慮するとともに、敷地内において歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、場内での安全が図られるような歩行者動線に十分配慮すること。		
				駐輪場（車路等を除く）の仕上げは、バイク利用等に配慮しコンクリート舗装とすること。		
				総合運動場の利用者のための駐輪場として、自転車20台以上を整備し、各施設までのスムーズな動線を確保するようにすること。		
				駐輪場は、自転車用、バイク用を適宜設け、照明を設けること。なお、利用者の利便性及び景観を考慮した配置計画をすること。		
			(ｲ) 運動用倉庫	グラウンドの用具や備品等を収納する倉庫を設けること。		
				管理棟や防災備蓄倉庫等との合築も可能とする。維持管理・運営の行いやすさ等に配慮して適切な配置及び整備方法を提案すること。		
				換気に十分配慮するとともに、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。		
			(ｳ) 防災備蓄倉庫	防災備蓄倉庫は、家屋倒壊等氾濫想定区域を避けた位置に設置すること。200㎡を確保することとし、2箇所に分散して配置することも可能とする。		
				災害時の備品・資機材等の備蓄品を保管する十分な倉庫スペースを設けること。なお、備蓄品は本市にて管理する。		
				床は、土間コンクリートとし、通風、換気に配慮すること。		
				非常時や定期的な物資の搬入出を踏まえた十分な間口（2m程度）を確保するとともに、地表面との段差を無くすなど床面の高さに配慮すること。なお、24時間利用可能とし、常時は鍵による施錠管理とする。		
				感染予防を目的とした製品、個人防護具、清掃用品等を収納できる保管庫を備えること。		
			(ｴ) 防災トイレ	災害時において、ライフライン途絶時にもトイレ機能を継続させるため、敷地内に防災トイレを整備すること。なお、設置個数は女３基・男１基以上とする。		
				災害時における臭気対策に十分配慮した設備とすること。		
				設置場所はプライバシーと安全性を両立できる位置とすること。		
			(ｵ) 植栽、サイン、その他	山梨県環境緑化条例に規定する、敷地面積の30%以上の緑地を確保すること。なお、緑化率の算定の基礎となる敷地面積は、グラウンド、テニスコートを除いた面積とすることができる。		
				植栽、サインについては、本施設の植栽及びサイン計画の要求水準に準拠することとし、周辺環境との調和に留意しつつ、特色ある配置・樹種・デザインとすること。		
第3節 設計業務遂行に係る要求内容						
	1. 業務の対象範囲			設計業務は、本施設、総合運動場及び敷地造成を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。		
				事業者は、設計業務の遂行に当たり、本市と協議の上進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録薄）に記録し、相互に確認する。		
				事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、本市監督職員と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。		
				事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。		
				本市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。		
				事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。		
				事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。		
				必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成及び手続き（建築基準法第5条の4に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担により実施する。		
				実施設計に伴う納まり調整は、本要求水準書に基づき事業者において行うこと。		
				事業者は、設計業務及びその関連業務の技術上の管理を行う管理技術者及び設計内容の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を本市に通知すること。管理技術者及び照査技術者を変更した場合も同様とする。		
				実施設計は、工事の実施に向けて工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。また、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。		
				図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本市の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。		
				本市が市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。		

		事業者は、必要に応じて、土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は本市にて負担する。		
2. 業務期間		設計業務の期間は、本施設及び総合運動場の運営開始日をもとに事業者が設定することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。		
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理		事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計業務着手前及び業務期間中に、本市に次の書類を提出し承諾を得ること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。 【業務着手前】 ･設計業務計画書（組織体制を含むもの） ･工程表（実施設計、計画通知申請等各種申請手続及び本市との調整の工程） ･管理技術者及び照査技術者選任通知書 ･重要事項説明 ･業務計画書 ａ 管理技術者の経歴等 ｂ 各主任技術者の経歴等 ｃ 担当技術者の経歴等 ｄ 業務実施体制 ｅ 協力者の名称、協力を受ける理由、分担業務分野等（協力者がある場合） ｆ 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の経歴等 【業務期間中】 ･再委託承諾申請書		
4. 設計業務完了届の提出		事業者は、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務（委託）完了届を提出するものとする。		
5 基本設計及び実施設計に係る書類の提出		基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。本市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。		
		提出図書はすべてのデジタルデータ（CADデータも含む。）も提出すること。なお、提出部数は、図面類はA1版2部、縮小版5部、その他書類は5部とし、体裁等については、別途本市の指示するところによる。		
	(1) 基本設計	意匠設計図（A1版・A3縮小版）		
		構造設計資料		
		設備設計資料		
		備品リスト・カタログ		
		工事費概算書		
		設計説明書		
		各種技術資料		
		各記録書		
		要求水準書との整合性の確認結果報告書		
		事業提案書との整合性の確認結果報告書		
		その他必要資料		
	(2) 実施設計	意匠設計図（A1版・A3縮小版）		
		構造設計図		
		設備設計図		
		備品リスト・カタログ		
		外観・内観パース		
		工事費積算内訳書・積算数量調書		
		設計説明書		
		構造計算書		
		エネルギー管理計画書		
		ランニングコスト計算書（電気設備）		
		電気設備設計計算書		
		ランニングコスト計算書（機械設備）		
		給排水衛生設備設計計算書		
		空調換気設備設計計算書		
		昇降機設備設計計算書		
		打合せ議事録		
		官公庁協議録		
		要求水準書との整合性の確認結果報告書		
		事業提案書との整合性の確認結果報告書		
		電子媒体(CD-R)		
		その他必要資料		
6. 設計業務に係る留意事項		本市は、事業者に設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに本市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。		
		設計変更について 本市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設、総合運動場及び敷地造成の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計、工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、本市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。		
7. 交付金申請補助		本市は、以下の交付金を申請する予定である。事業者は、設計、建設・工事監理業務の実施にあたり、本市が交付金等を申請するために必要な対応を行うこと。 都市再生整備計画事業（国土交通省） その他対象となる交付金等		
第3章　建設・工事監理業務				
第1節　業務の対象範囲		事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づいて、本施設等の建設・工事監理及び解体・撤去を行うこと。		
		建設・工事監理業務の整備対象範囲については、「閲覧資料6　本施設・中央公園整備範囲及び維持管理・運営業務範囲」及び「資料11　総合運動場既存施設解体・施設整備範囲及び維持管理・運営業務範囲」に示すとおりとする。		
第2節　業務期間				
1. 業務期間		建設・工事監理業務の期間は、次の条件を満たすよう事業者が計画することとし、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。		
	(1) 本施設建設工事(第1期工事)	本施設の建設について、令和7年7月末日までに工事を完了し、引渡しを完了すること。		
		什器・備品の調達・設置については、対象となる什器・備品を設置する施設の引渡しまでに、その設置を終えるものとする。		
	(2) 総合運動場建設工事(第2期工事)	総合運動場の建設について、芝生広場以外の管理棟･駐車場･外構等は令和8年3月末日までに工事を完了し、芝生広場は令和8年9月末日までに工事を完了し、引渡しを完了すること。ただし、芝生養生期間は令和9年3月末日までとする。		
		什器・備品の調達・設置については、対象となる什器・備品を設置する施設の引渡しまでに、その設置を終えるものとする。		
		既存施設は令和8年6月末日までに解体・撤去工事を完了すること。ただし、既存体育館の解体・撤去工事は令和7年10月1以降とすること。		
		工事期間中における総合運動場の既存施設の利用者用の駐車スペースについて、駐車場完成までの間、可能な限り多くの駐車場を確保すること。		
2. 業務期間の変更		事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本市と事業者が協議して決定するものとする。		
第3節　業務の内容				
1. 基本的な考え方		事業契約書に定められた本施設等の建設及び解体・撤去のために必要となる業務は、事業契約書において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。		
		建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。		
		本市が実施する本事業の建設及び解体・撤去に先立つ住民合意などに起因する遅延については、本市がその責めを負うものとする。		
2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目		関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。		
		建築工事、土木工事のそれぞれに工事監理者を配置すること。建築工事の監理者が建築・土木の調整を取りまとめるものとし、土木工事の監理者は調整に協力すること。		

		設計、解体・建設工事の対象範囲内の既設埋設物等について、十分に調査を行うこと（工事中に埋設物等が発覚した場合の対応及び注意事項の詳細については、事業契約書を参照すること）。		
		整備対象施設である本施設以外の既存施設は供用中のため、工事期間中の施設運営、利用者動線及び駐車場容量を最大限確保する計画とすること。		
		仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段については、事業者が自己の責任において行うものとする。		
		工事用電力、用水等については事業者の負担とする。		
		建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境等に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。		
		工事の遂行に当たり必要となる工事説明会、準備調査（周辺家屋影響調査等）などの近隣住民との対応・調整については、本市と協議の上で行うものとする。		
		近隣住民等へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。		
		近隣住民への説明等は、自治会組織に対して実施し、必要に応じ個別の対応を図ること。		
		本事業における維持管理・運営業務期間中に工事を行うことから、工事期間中の公園利用者の安全性の確保や可能な限りの公園機能の維持、わかりやすい利用者動線などに十分留意すること。対応策については、必要に応じて維持管理業務に係る年間業務計画書、運営業務に係る年間業務計画書等に反映させること。		
3. 着工前業務				
	(1) 各種申請業務	建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。		
	(2) 近隣調査･準備調査等	建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。		
		建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。		
		近隣住民等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。		
	(3) 施工計画書の提出	事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。 【着工前の提出書類】 ａ 工事実施体制届：1部 ｂ 工事着工届：1部 ｃ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）：1部 ｄ 承諾願（仮設計画書）：1部 ｅ 承諾願（工事記録写真撮影計画書）：1部 ｆ 承諾願（施工計画書（全体及び詳細工程を含む））：1部 ｇ 承諾願（主要資機材一覧表）：1部 ｈ 承諾願（実施工程表）：1部 Ｉ 報告書（下請業者一覧表）：1部 ｊ 上記のすべてのデジタルデータ：一式 ※ただし、承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出するものとする。		
4. 建設期間中業務				
	(1) 造成業務	本施設の事業予定地内の高低差を踏まえ、接続する道路からの進入しやすさや交通渋滞の抑制、駐車場から体育館への動線、利用者の安全性、周辺からの本施設の視認性等を考慮し、適切な造成を行うこと。		
	(2) 建設業務(本施設及び総合運動場)	各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って建設工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、本市に対し、次の事項に留意すること。		
		事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本市の監督職員に毎月報告するほか、本市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。		
		事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本市に連絡すること。		
		本市は、事業者や建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。		
	(3) 工事監理業務(敷地造成を含む)			
	ア 工事監理計画書の提出	事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。 ａ 工事監理体制届：1部 ｂ 工事監理者選任届（経歴書を添付）：1部 ｃ 工事監理業務着手届：1部		
	イ 工事監理業務	工事監理者は、工事監理の状況を本市に定期的に（毎月1回）報告するほか、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。		
		本市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。		
		工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。		
	(4) 什器･備品等の調達及び設置業務	設計図書に基づき、「資料7　備品等リスト（参考）」に示す、工事を伴う各種備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。なお、事業者は、資料7の記載の有無に関わらず、事業者の提案内容に合わせて必要な備品等を製作及び設置すること。		
		備品等の仕様については、事業者の提案をもとに、各競技団体が確認の上可能な範囲で調整ののち決定するが、各種競技に関する備品は、調達時点において、各種競技の最新のルールに対応したものを調達すること。スポーツ用具・器具は、各種競技協会の認定品を基本とすること。		
		備品の調達方法については購入を基本とするが、リース方式による調達に客観的合理性があり、本市に不利益を及ぼさないと認められる場合はリース方式を認めるものとする。なお、調達した備品については、リース方式で調達した備品を除き、本市の所有物として備品シールを貼付の上、本市が事業者に無償で貸与する。		
		本施設の備品設置に際しては、転倒防止対策を充分に施すこと。		
		既存体育館に設置している備品（「資料7　備品等リスト（参考）」参照）については、本市が事業者に無償で貸与する。なお、既存体育館からの移設は事業者が行うこと。		
		事業者は完成確認後、機器等に関する習熟・訓練期間において、必要に応じてメーカー等から直接指導を受けること。		
		中央公園及び総合運動場の既存施設における什器･備品については、以下のとおりとすること。 中央公園……第4種ライト公認相当（円盤・ハンマー・やり投げは除く）の競技用品を基準とし、利用者や関係団体と協議のうえ、市の費用負担のもと運営開始までに整備する。 総合運動場…テニスコートは令和9年度、グラウンドで令和10～11年度の再整備時に競技用品を更新することとしているが、当該再整備時までの間は、事業契約締結後、事業者にて行う健全度調査結果によって協議し、市の費用負担のもと運営開始までに整備する。		
	(5) 既存施設(既存体育館及びプール等)の解体･撤去業務	既存体育館、既存プール及びその他既存施設（芝生広場（総合運動場）・駐車場・管理棟等の整備において解体・撤去が必要な既存施設・設備）を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。		
		解体・撤去業務の対象施設の概要は、「閲覧資料2　総合運動場解体予定施設図面」のとおりとすること。		
		着手の前に解体工事計画書を作成し、本市の承諾を受けること。		
		周辺の工作物等に影響を及ぼさないような対策を行うこと。また、騒音、振動、排気ガス等の低減を図る等周辺環境保全に努めること。		
		解体・撤去の対象施設のうち、杭がある施設は杭の撤去も合わせて実施すること。		
		解体対象施設にある残置物（什器・備品のうち、建築物に固着されていないものや残置オイル等）は、事業者による解体・撤去工事の着手までに、本市が別途、処理を行うものとする。		
		各施設の解体・撤去業務の遂行に当たっては、PCB含有調査を実施すること。なお、調査によりPCBが発見された場合は、金属箱に入れ適切に処理し、本市に引き渡すこと。		
		業務の遂行に当たっては、本市のアスベスト調査結果に配慮し慎重に実施すること。アスベスト処理は、本市の責任と費用で実施する。		
		解体材の有害物質について、作業の安全性を確保の上、適切な処置を行うこと。		
		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）（平成12年法律第104号）による特定建設資材については、再資源化に努めること。		
		廃棄物等の処分に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づき処理すること。		
		解体に当たっては、粉塵等を周辺に飛散させないように対策を行うこと。		

	解体工事に伴う有害物質に関しては、関連法令を遵守すると共に、作業の安全性を確保の上、適切な処置を行うこと。		
	解体・撤去業務は、原則として令和8年6月末日までに完了すること。		
(6) 近隣対応・対策業務(周辺家屋影響調査を含む。)	事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。		
	工事中における近隣住民及び利用者等への安全対策については万全を期すこと。		
	事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民が受ける生活環境への影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。		
	施工方法、工程計画は近隣及び工事に際し影響がある関係機関等に対し事前に周知するものとする。		
	工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。		
	事業者は、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を本市に報告するものとする。		
	本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案をもとに本市と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。		

	(7) 電波障害対策業務	工事に伴って周辺家屋等に電波障害が発生するおそれがある場合は、事前に調査を行い、必要な時期に適切にその対策工事を実施すること。		
		工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設等完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。		
		事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。		
	(8) その他	原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。		
		事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本市に提出すること。 【施工中の提出書類】 a 工事工程表：1部 b 工事進捗状況報告書：1部 c 工事監理報告書：1部 d 承諾願（機器承諾願）：1部 e 承諾願（残土処分計画書）：1部 f 承諾願（産業廃棄物処分計画書）：1部 g 承諾願（再資源利用（促進）計画書）：1部 h 承諾願（主要工事施工計画書）：1部 i 承諾願（生コン配合計画書）：1部 j 承諾願（VOC室内濃度測定計画書）：1部 k 報告書（六価クロム溶出試験報告書）：1部 l 報告書（各種試験結果報告書）：1部 m 報告書（各種出荷証明）：1部 n 報告書（マニフェストE票）：1部 o 建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書：1部 p 各種保険の写し：1部 q 産業廃棄物処理に関する届：1部 r 下請負届：1部 s 施工計画書、要領書：1部 t 機器納入仕様書（納入仕様書目録含む）：1部 u 施工図：1部 v 冷媒ガス（特定、指定フロン）に関する届：1部 w その他必要書類：1部 x 上記のすべてのデジタルデータ：一式 ※承諾願については、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。		
5. 完成時業務				
	(1) 自主完成検査及び完成確認	自主完成検査及び完成確認は、次の「①事業者による自主完成検査」及び「②本市の完成確認」の規定に則して実施する。また、事業者は、本市による完成確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を本市に提出する。		
	ア 事業者による自主完成検査	事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転等を実施すること。		
		自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本市に書面で通知すること。		
		事業者は、本市に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。		
	イ 本市の完成確認	本市は、事業者による自主完成検査終了後に、韮崎市工事検査規程（昭和46年11月17日訓令甲第4号）に準じた完成確認、中間確認、出来形確認を実施する。完成確認は工事が完了した際に行うものとする。中間確認の確認項目及び確認実施時期等については別途指示する。		
		本市は、本市の会計課に属する職員又は市長が特に必要と認めた場合は別に指名した者を検査員とし、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。		
		完成確認は、本市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。		
		本工事の技術確認については、検査員が行い、その合否を判定する。その他の確認については、本市が別に定めた検査職員が確認を行い、合否を判定する。		
		事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する本市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本市に提出し、その説明を行うこと。		
		事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とする。		
		事業者は、本市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。		
	ウ 完成図書の提出	事業者は、本市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途本市の指示するところによる。 【完成時の提出書類】 a 工事完成届：1部 b 工事記録写真（「工事写真の撮り方（建築編）」（社）公共建築協会編改定第3版）により作成）：1部 c 完成図（建築　※外構を含む）：一式（製本図1部） d 完成図（電気設備）：一式（製本図1部） e 完成図（機械設備）：一式（製本図1部） f 完成図（昇降機　※昇降機設備を設置する場合）：一式（製本図1部） g 完成図（備品配置表）：一式（製本図1部） h 完成図（道路等の平面図、給水・排水・電気に係る系統図等）：一式（製本図1部） i 施工図、製作図：一式（製本図1部） j 備品リスト：1部 k 備品カタログ：1部 l 各種保証書（防水保証10年、植栽枯れ保証1年）：1部 m 試験成績表：1部 n 各種保守点検指導書：1部 o 保全に関する説明書：1部 p 完成調書（取扱説明書、完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む）：1部 q 完成写真（専門家の撮影によるものとし、アルバム3部及び電子データ1部提出すること。完成写真の一切の著作権は本市に帰属する。）：一式（アルバム3部、電子データ1部） r 出来形数量対比表：1部 s 納品伝票：1部 t 建設業退職共済証紙添付状況：1部 u フロン回収行程管理表：1部 v マニフェストE票の写し：1部 w 安全・品質関連書類：1部 x PCB使用機器据付調査書：1部 y 工事監理報告書：1部 z 完成検査報告書（事業者によるもの）：1部 aa 室内濃度測定報告書：1部 bb 法令等に基づく検査済証、届出書等：1部 cc 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部 dd その他必要書類：1部 ee 上記のすべてのデジタルデータ：一式		
	(2) 所有権移転に係る業務	事業者は、本市による完成確認後、本施設及び総合運動場の引渡し及び所有権設定に必要な登記書類・図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。		

第4章　維持管理業務				
第1節　維持管理業務総則				
	1. 業務の対象範囲	事業者は、維持管理業務仕様書、年間業務計画書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、本施設、総合運動場及び中央公園の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「資料10　主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。 ａ 既存施設の健全度調査業務 ｂ 開業準備期間中の維持管理業務 ｃ 建築物保守管理業務 ｄ 建築設備保守管理業務 ｅ 什器・備品等保守管理業務 ｆ 外構等維持管理業務 ｇ 環境衛生・清掃業務 ｈ 警備保安業務 ｉ 修繕業務 ｊ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務		
		維持管理業務の対象範囲については、本施設、総合運動場（既存テニスコート、既存グラウンドを含む）及び中央公園（芝生広場等は除く）の範囲とし、「閲覧資料6　本施設・中央公園整備範囲及び維持管理・運営業務範囲」及び「資料11　総合運動場既存施設解体・施設整備範囲及び維持管理・運営業務範囲」に示す。		
		事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書　平成30年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。		
		維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。		
		中央公園及び総合運動場の既存施設の維持管理業務においては、参考までに現在委託により実施している維持管理業務の仕様書及び直近5ヶ年の改修履歴は資料を添付する（「閲覧資料8　中央公園及び総合運動場の既存施設の維持管理業務委託仕様書」、「閲覧資料9　中央公園及び総合運動場の既存施設工事履歴（5ヶ年）」参照）。既存施設の維持管理については、事業者選定後に事業者にて、「公園施設長寿命化計画策定指針（案）【改定版】」に基づく健全度調査を実施し、管理内容を市と協議した上で事業を開始することとする。		
		維持管理業務の対象施設及び業務項目の詳細については、「資料9　維持管理業務の対象範囲」「資料10　主な維持管理業務項目詳細一覧」を基本に事業者が提案すること。		
	2. 業務期間	業務期間は、本施設は令和7年8月1日より、総合運動公園及び中央公園は令和7年9月1日より、共に事業期間終了までとする。		
	3. 維持管理業務仕様書	事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。		
		維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。		
	4. 維持管理業務に係る年間業務計画書	事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施行程、その他必要な項目を記載した年間業務計画書を作成、提出し、本市の確認を得ること。		
		年間業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（最初の業務実施年度に係る業務計画書については、本施設を本市へ引渡す予定日の2ヶ月前）までに本市へ提出し、その内容について本市の確認を得ること。		
		維持管理は、予防保全を基本とすること。		
		本施設、総合運動場及び中央公園が有する性能を保つこと。		
		建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。		
		合理的かつ効率的な業務実施に努めること。		
		本施設、総合運動場及び中央公園の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康被害を未然に防ぐこと。		
		劣化等による危険及び障害を未然に防止すること。		
		省資源及び省エネルギーに努めること。		
		ライフサイクルコストの削減に努めること。		
		環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。		
		故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。		
		上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。		
	5. 維持管理業務に係る業務報告書等	事業者は、維持管理業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月次業務報告書」「年間業務報告書」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。		
		この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。		
		これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。		
	6. 各種提案	維持管理業務の実施結果の分析及び評価をもとに、各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の年間業務計画書に反映すること。		
	7. 業務遂行上の留意点			
	(1) 法令の遵守	関係法令、関係技術基準等を充足した年間業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。		
	(2) 業務実施体制	事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む）を、各年度業務実施開始の2ヶ月前までに（最初の業務実施年度に係る本施設の実施体制については、開業準備業務の2ヶ月前までに）、本市に提出し、承諾を得ること。		
		事業者は、維持管理・運営業務全体の総括責任者（以下「総括責任者」という。）、維持管理業務責任者及び維持管理業務の区分ごとの業務責任者を定めること。		
		総括責任者、維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に本市に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理業務責任者、各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。		
	(3) 業務従事者	事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。		
		法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。		
		各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。		
	(4) 点検及び故障等への対応	点検及び故障への対応は、年間業務計画書に従って速やかに実施すること。		
	(5) 緊急時の対応	事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、年間業務計画書に記載すること。		
		事故・火災等が発生した場合は、年間業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。		
		事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。		
	(6) 協議等	協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。		
		事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。		
	(7) 関係諸機関への届出･報告	事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。		
	(8) その他	事業者は、業務の一部を、あらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。		
		業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。		
第2節　既存施設の健全度調査業務		既存施設の維持管理状況については、事業者選定後に事業者にて、「公園施設長寿命化計画策定指針（案）【改定版】」に基づく健全度調査を実施し、管理内容を市と協議した上で事業を開始する。		
	1.　健全度調査業務	維持管理業務対象の既存施設について、構造材・消耗材の劣化や損傷の状況や美観等について詳細な健全度調査を行い、性能の低下状況について判定を行う。		
		判定の結果に基づき、長寿命化対策の時期や具体的な対策内容の他、本事業での維持管理業務内容について本市と協議して検討を行う。なお、健全度調査の実施内容については、「公園施設長寿命化計画策定指針（案）【改定版】」を参考に、健全度調査業務仕様書を作成し、本市の承認を受けた上で実施すること。		

第3節　開業準備期間中の維持管理業務		事業者は、本施設の運営開始ができるよう、開業準備期間中に本施設の維持管理業務を行うこと。		
		本施設の引渡しから運営開始までの間、本施設の維持管理業務を実施すること。		
		運営開始前であることを踏まえ、「第4章　維持管理業務」に準拠し、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を実施すること。		
第4節　建築物保守管理業務		事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。		
	1.　日常（巡視）保守点検業務	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の建築物等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。		
	2.　定期保守点検業務	事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設、総合運動場及び中央公園の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。		
		適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。		
		部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。		
		金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。		
		作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。		
		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生じた場合の被害拡大防止に備えること。		
	3.　故障・クレーム対応	市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。		
		故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。		
		故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		
第5節　建築設備保守管理業務		事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法（昭和23年法律第186号）の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設、総合運動場及び中央公園の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。		
		保守管理業務の対象は、「資料10　主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備（電気保安）、空調換気設備、給排水衛生設備、エレベーター設備、消防設備、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備、その他設備等）とする。		
	1.　運転・監視業務	建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。		
		諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転・監視すること。		
		カビ等が発生することがないよう，各室の温度及び湿度の管理を行うこと。		
		運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。		
		各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。		
	2.　定期保守点検業務	建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。		
		常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。		
		点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設、総合運動場及び中央公園の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。		
		建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。		
		換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。		
		施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。		
		設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。		
		各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。		
		各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。		
		各設備を常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を行うこと。		
	3.　故障・クレーム対応	市民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。		
		故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。		
		故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		
第6節　什器・備品等保守管理業務		事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、本施設、総合運動場及び中央公園に設置される什器・備品等（リースで調達した什器・備品を含む）をいい、事業者所有備品を含むものとする。		
	1.　什器・備品等台帳の整備業務	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の什器・備品等に関し、管理に必要な項目（品名、規格、金額（単価）、数量等）を記載した什器・備品台帳を作成し、適切に管理すること。		
	2.　保守管理業務	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の什器・備品等の点検、保守、修繕、更新を定期及び随時に実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。		
		消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないように購入・補充すること。		
	3.　故障・クレーム対応	市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。		
		故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。		
		故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		
第7節　機関車保守管理業務		事業者は、中央公園にある機関車に関して、利用者の観覧に支障をきたさないよう美観・性能を保つこと。		
	1.　日常（巡視）保守点検業務	事業者は、機関車が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。		
	2.　定期保守点検業務	事業者は、機関車が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、機能の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各機能を常に最良な状態に保つこと。		
		破損が発生した場合には本市と協議の上修復を行うこと。		
	3.　故障・クレーム対応	利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。		
		故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。		
		故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		
第8節　外構等維持管理業務		事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園敷地内の外構等（駐車場、駐輪場、植栽、サイン、その他工作物等も含む。）や総合運動場の芝生広場、グラウンド及びテニスコート等に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。		
		中央公園における芝生及びクラブハウスの管理は、現在、（株）ヴァンフォーレ山梨スポーツクラブが管理しているため、管理対象から除外する。本市との協定内容については、「閲覧資料5　韮崎市及びヴァンフォーレ山梨スポーツクラブ協定書_韮崎中央公園芝生広場・クラブハウス覚書」参照。		
	1.　外構等定期保守点検業務	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。		
		損傷・破損・変形、腐食・錆、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。		
		駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。		
		長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。		
		舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。		
	2.　植栽管理業務	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。		
		利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。		
		花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。		
		芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。		
		植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。		
		樹木等により、照明等を遮らないようにすること。		
		必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。		
	3.　故障・クレーム対応	市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。		
		故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。		
		故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		

第9節　環境衛生・清掃業務		事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが利用者に対し円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。		
	1.　環境衛生業務			
	(1)　共通	事業者は、関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。		
		関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。		
		関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を本市に具申すること。		
	2.　清掃業務			
	(1)　共通	業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。		
		作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。		
		業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。		
		業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。		
	(2)　日常清掃業務	利用者が快適に施設を利用できるよう、屋外（駐車場を含む外構等）及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。		
		トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。		
	(3)　定期清掃業務	事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令等に基づき実施すること。		
		床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。		
		敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。		
	(4) 日常巡視業務	事業者は、公園内の機能の維持保全のため、公園を構成している施設等について、主に目視によって、目的どおりの機能が維持されているか確認することとする。		
		巡視は、徒歩により実施することを基本とする。異常を発見した場合、必要に応じて応急措置を講ずることを含む。		
		巡視に関する業務は以下の内容とする。 (a) 利用者との対面による利用に関する案内 ･来園者からの問い合わせへの対応（施設案内等） ･来園者、施設利用状況等の把握 ･利用者の違法行為や迷惑行為に対する利用指導 ･迷子等の対応 (b) 園内施設や植栽等の異常の発見及びこれへの対応 ･公園出入口、園路、広場、柵、遊具施設、休憩所、便所、電気給排水設備、駐車場、樹木植樹帯等の各種施設の状態把握 ･巡視点検日報の作成、補修履歴の記録 (c) 危険または異常な場所の発見並びに注意喚起及び是正 ･不法占用、不法使用等の排除措置 ･火災、盗難等の非常事態が発生する恐れがある場合や発生した場合の関係機関への通報 ･不審者・危険物の放置等の発見および通報 ･トラブル発生の有無の確認と初期対応（関係機関への通報など）		
	3.　廃棄物処理業務	本市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。		
		保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。		
		有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。		
第10節　警備保安業務		事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、各施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。		
		事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本市及び関係機関へ通報･連絡を行えるための体制を整えること。		
		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、機械警備の対象施設は、本施設、中央公園の管理棟（クラブハウスを含む）、及び総合運動場の管理棟とする。		
		閉館時の出入館管理を行うこと。		
		閉館時の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。		
	1.　防犯・警備業務	開館・開場時間内は、業務従事者又は警備員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び業務従事者等の安全を確保すること。		
		本施設の夜間及び休館日等、施設が無人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。		
		機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。		
	2.　防火・防災業務	緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。		
		避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。		
		火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。		
		報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。		
		急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。		
		災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。		
第11節　修繕業務		事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園における建築物、建築設備等について、各保守管理業務等と一体的に修繕を実施すること。ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まない。なお、事業期間内の本施設、総合運動場及び中央公園の機能・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。		
		事業者は、事業期間における「長期修繕計画書」を作成し、本市に提出すること。また、維持管理業務に係る年間業務計画書の作成にあわせて、本市と協議の上で、当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、本市へ提出すること。なお、「長期修繕計画書」は「修繕業務計画書」にあわせて、適宜修正することも可能とする。		
		具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。ただし、緊急に修繕する必要がある場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕を実施すること。		
		事業者は、修繕を行った場合、維持管理業務に係る月次業務報告書の作成にあわせて、修繕箇所を報告することとし、必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。また、適宜、台帳や完成図書に反映して、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにするとともに、修繕内容を履歴として記録に残すこと。		
		運営開始から10年を経過した時点で大規模修繕が必要な箇所について「長期修繕計画書」に反映すること。なお、事業終了2年前には、施設の状況についてチェック・評価し、報告書を本市に提出すること。また、事業終了時には、その時に発生している不具合について報告書にまとめること。		
		事業者は、事業期間全体での経常修繕及び計画修繕に必要な経費として、本施設は~~年額2,700千円で~~総額53,100千円（税抜）、本施設以外の中央公園及び総合運動場の施設は~~年額3,800千円で~~総額74,417千円（税抜）を計上し、長期修繕計画を作成すること。なお、毎事業年度の修繕費は、事業者が提案した年額を支払うこととし、執行残額は最終事業年度の終了時に、本市に返還することを~~基準~~基本とするが、協議により決定する。		
		中央公園及び総合運動場の既存施設については、事業者選定後に事業者にて、「公園施設長寿命化計画策定指針（案）【改定版】」に基づく健全度調査を実施する。健全度調査により施設の補修・更新に対する緊急度が高い施設については、本市と協議の上、本市の責任と費用負担にて補修・更新を行う。		

第5章 運営業務				
第1節 運営業務総則				
	1. 業務の対象範囲	事業者は、運営業務仕様書、年間業務計画書、事業契約書、本要求水準書及び入札時の提案書類に基づき、本施設、総合運動場及び中央公園の利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、以下の内容の運営業務を実施すること。 a 開業準備業務 b 総合管理業務 c 料金徴収業務 d 自主事業 e 提案施設の運営（任意） f その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務		
		本施設の開業準備期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、施設従業者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。		
		運営業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること（第4章「第4節　什器・備品等保守管理業務」参照）。		
	2. 業務期間	本施設、総合運動場及び中央公園の業務期間は、令和7年9月1日より事業期間終了までとする。		
		開業準備業務を令和7年3月1日から令和7年8月末日までに実施すること。		
	3. 運営業務仕様書	事業者は、運営業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法、本市による履行確認手続等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。		
		具体的な内容等については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。		
	4. 運営業務に係る年間業務計画書	事業者は、毎年度、運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、本施設の基本コンセプトを踏まえた年度目標等、その他必要な項目を記載した年間業務計画書を作成、提出し、本市の確認を得ること。		
		年間業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（最初の業務実施年度に係る業務計画書については、運営開始日の2ヶ月前）までに本市へ提出し、その内容について本市の確認を得ること。		
		毎年度の年間業務計画書を作成するに当たっては、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。		
	5. 運営業務に係る業務報告書等	事業者は、運営業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（本施設及び駐車場の利用状況（施設別利用者数、利用料金収入及び管理経費等の収支状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等）を含むもの）を「月次業務報告書」、「年間業務報告書」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可書等と併せて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。		
	6. 各種提案	事業者は、業務の実施結果並びに利用者等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の運営業務年間業務計画書に反映すること。		
	7. 業務遂行上の留意事項			
	(1) 法令等の遵守	事業者は、必要な関係法令、技術基準等を充足した運営業務年間業務計画書を作成し、これに基づいて業務を実施すること。		
	(2) 業務実施体制	事業者は、運営業務の実施に当たって、その実施体制（総括責任者及び業務責任者の経歴を明示した履歴書、資格証明書（有資格者の場合）、及び名簿等を含む）を、各年度業務実施開始の2ヶ月前までに（最初の業務実施年度に係る実施体制については、運営開始日の2ヶ月前までに）、本市に提出し、承諾を得ること。		
		事業者は、維持管理・運営業務の全体の総括責任者、運営業務責任者及び運営業務の区分ごとの業務責任者を定めること。		
		総括責任者、運営業務責任者及び各業務責任者を変更する場合には、事前に本市に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理・運営業務総括責任者、運営業務責任者、各業務責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。		
		本施設は運営業務責任者が常駐し、総合運動場は職員が1名以上常駐すること。		
	(3) 業務従事者	事業者は、適切な業務を実施できるよう、運営責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務責任者、各業務担当者を選任・配置すること。		
		法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。		
		各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。		
		各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。		
	(4) 指定管理者制度等	本市は、本施設を地方自治法第244条の規定による公の施設とし、事業者を地方自治法第244条の2第3項の規定により、維持管理・運営期間にわたり維持管理業務及び運営業務を実施する指定管理者として指定する。		
		本施設、総合運動場及び中央公園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、韮崎市都市公園条例及び同条例施行規則に定める予定である。		
	(5) 研修等	事業者は、開業準備期間のほか、質の高いサービスの提供のために、業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。		
		実施内容については、業務報告書（月次・年間）に記載し、本市に報告すること。		
	(6) 安全・衛生管理	事業者は、業務従事者の健康診断を年１回以上行うこと。		
		本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本市が定める期間内に改善報告書を本市に提出すること。		
		事業者は、本市及び中北保健所峡北支所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。		
	(7) 緊急時（急病・災害等）の対応	事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。		
		災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本市と協議して精算を行う。		
		事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に連絡すること。		
		気象状況による警報発令時には、速やかに施設・設備等の安全確認及び確保を行うこと。		
		災害が発生した場合の対応マニュアルを本市と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。		
	(8) クレーム・事故対応	事業者は、施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本市と協議すること。		
		事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度施設従業者への徹底を図ること。		
		事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本市へ報告すること。		
		事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本市に報告すること。また、事業者の維持管理・運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本市に速やかに報告し、対応について協議すること。		
	(9) 協議等	協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。		
		事業者は、各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。		
	(10) 関係諸機関への届出・報告・調整等	事業者は、運営業務を実施するに当たり、関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。		
		事業者は、本市を含め、関係官公署等への必要な協力・調整等を行うこと。		
	(11) その他	事業者は、業務の一部を、あらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。		
		業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。		
第2節 開業準備業務		事業者は、所定の運営開始日に本施設、総合運動場及び中央公園を開業できるよう、かつ運営開始後、円滑に業務を実施できるよう、業務実施に必要な人員の配置、業務従事者の研修、運営開始前の広報活動、予約システムの運用方法の習得、施設の運営リハーサル等を実施し、施設の開業に向けた準備に万全を期すこと。		
		事業者は、令和7年9月2日に実施される施設の開館式典の準備とともに、当日の式典進行を執り行うこと。		
	1. 開業準備業務	事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の２ヶ月前までに本市に提出し、その内容について本市の確認を得ること。		
		事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、総括責任者が内容を確認の上、運営開始日の30日前までに本市に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。		
		本施設の開館式典の実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。		
		維持管理業務及び運営業務に係る業務計画書を作成し、総括責任者が内容を確認の上、それぞれ期限までに本市に提出すること。事業者は、その内容について本市の確認を得た上で、その実施に向けて準備すること。		

		事業者は、開業準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点その対応状況、改善方法、課題等）を作成し、総括責任者が内容を確認の上、業務終了後、１ヶ月以内に本市に提出すること。		
	2. 予約システム整備業務	事業者は、運営開始日の３か月前までに、利用者登録及び本施設、総合運動場及び中央公園の予約ができるよう予約システムを整備すること。整備に当たっては、窓口での予約と連携できるシステムを整備すること。		
		予約システムを整備する場合は、以下の事項に留意し、事業期間中その維持管理及び運営を行うこと。		
		当該予約システムのホームページと本市の公共施設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く、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分かりやすく提示すること。なお、提案により予約システムを通じて利用料金の直接支払いができるように整備することも可とする。		
		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洩防止を徹底すること。		
	3. 広報活動及び予約受付業務	事業者は、運営開始日より各種大会やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。		
		運営開始日の２か月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介した本施設、総合運動場及び中央公園のホームページを開設し、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。		
		本施設の開館式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を作成すること。		
		運営開始直後から利用者の円滑な利用を促進するため、「第５章 第３節 ３．受付対応業務 及び ４．予約受付・使用許可業務」に対応する業務を運営開始前から実施すること。		
		本施設、総合運動場及び中央公園並びに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作成すること。また、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた規定を作成すること。なお、作成に当たっては、本市と協議を行い、総括責任者が内容を確認の上、本市の承認を受けることにより、予約受付を開始することができるものとする。		
		インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。		
	4. 開館式典及び内覧会等の実施業務	事業者は、開業準備業務期間中に、市民や本市関係者等を対象とした本施設の開館式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本市に提出し、本市の承認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、本市と協議すること。		
		開館式典と併せて、内覧会を実施すること。内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。		
		開館式典実施後、広く市民が参加できる開館記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本市に提出し、本市の承認を得た上で実施すること。なお、実施時期についても事業者の提案による。		
		令和7年10月13日に行う市制祭は、会場準備及び後片付けを支援すること。		
第3節 総合管理業務				
	1. 総合案内・広報業務	事業者は、本施設の開館日、開館時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等について、正確かつ分かりやすく総合案内及び広報業務を実施すること。		
		本施設、総合運動場及び中央公園のホームページを運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。		
		本施設、総合運動場及び中央公園のパンフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。		
		本市内及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。		
		本市は本施設、総合運動場及び中央公園の広報について、必要に応じて本市の広報への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。		
	2. 総務・経理業務	事業者は、財務状況を把握し、本市に報告するための予算・決算等の経理を行うとともに、本事業の実施に当たり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。		
	(1) 業務の内容	事業者は以下の総務・経理業務を実施すること。 a 業務報告書（月次・年間）の作成 b 書類等の管理及び記録の作成 c 各種申請・検査等への協力		
	(2) 業務報告書（月次・年間）の作成	事業者は、事業期間中、以下に示す事項を記載した毎事業年度の業務報告書（月次・年間）を作成し、月次業務報告書は翌月10日まで、年間業務報告書は毎年度の末日の翌日から起算して60日以内に本市に提出すること。 ·維持管理・運営業務の実施状況 ·利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由 ·利用料金の収入実績 ·管理経費の収支状況 ·自主事業の実施状況 ·自主事業の収支状況 ·その他、本市が指示する事項		
		本市が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を本市に報告しなければならない。		
	(3) 書類等の管理及び記録の作成	事業者は、設計、建設、工事監理、維持管理及び運営の各業務から受領した各種書類等、財務書類等及び業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。		
	(4) 各種申請・検査等への協力	事業者は、交付金等の申請に際して本市への業務を補助するとともに、会計検査における本市の対応等に協力すること。		
	3. 受付対応業務	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園内受付における、受付・利用料金徴収・各種案内等の利用者への対面対応を利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。		
		利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。		
		施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。		
		利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。		
		高齢者や障害者の円滑な利用に十分配慮すること。		
		一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。		
	4. 予約受付・使用許可業務	事業者は、利用者の予約受付及び使用許可を適切に行うこと。		
		予約受付方法、予約手続き及び予約確定（使用許可）等、運用の方法については事業者から提案し、本市と協議の上決定すること。		
		各種大会やイベントの予約受付・使用許可に際しては、必要に応じて各施設の運営状況を勘案し、施設間において十分に調整を行うこと。		
	5. 備品管理業務	事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。		
		備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。		
		備品及び用具の器具庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、必要に応じて組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。		
		利用者に対し、器具庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。		
		利用料金の定めのある備品及び用具の貸出に際しては、利用料金の徴収等を行うこと。		
	6. 庶務業務	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。		
		本施設、総合運動場及び中央公園の利用に関する規則を作成すること。		
		本施設、総合運動場及び中央公園の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。本市より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他関連法令を遵守すること。		
		本施設、総合運動場及び中央公園に関する文書を適切に管理すること。		
		電話対応を適切に行うこと。		
		本施設、総合運動場及び中央公園の各諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。		
		利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。		
		利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は本市と協議すること。		
		本施設、総合運動場及び中央公園への来客・見学者等へは適切に対応すること。		
		周辺の道路交通等に影響を与える可能性がある大規模イベント開催時は、駐車場の運用方法等に関して本市と事前に協議を行うこと。また、平常時においても、駐車待ちの自動車を含め、円滑な自動車整理に務めること。		
第4節 料金徴収業務		事業者は、利用者から本施設の利用料金を徴収し、適切に管理すること。		
		利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収のほか、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、事業者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。		
		徴収した利用料金（現金）は、金庫等安全な方法により保管すること。		
		徴収した利用料金については、他の収入金と区別して収支報告を行うこと。		

		利用料金の徴収額については、本市に提出する業務報告書（月次・年間）において報告すること。なお、報告内容には、徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。		
第5節 自主事業(任意)				
	(1)　基本事項	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の運営・維持管理に支障のない範囲で、本施設、総合運動場及び中央公園を有効活用した自主事業を企画提案し、独立採算にて実施することができる。		
		事業の実施に当たっては、あらかじめ本市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、実施すること。		
		自主事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと		
		本施設、総合運動場及び中央公園の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、本市のスポーツ・文化振興や交流人口拡大に資するものとして実施すること。		
		自主事業の内容は、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。		
		自主事業の企画立案は、韮崎スポーツクラブ及び体育連盟の行う事業を阻害しないよう、韮崎スポーツクラブ、体育連盟、本市及び事業者で協議すること。		
		自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。		
		自主事業の実施に係る光熱水費は事業者の負担とする。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。		
		事業者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月次・年間）に付して提出すること。		
		ネーミングライツの導入に関する提案をすることはできない。		
		託児ルームでの一時預かり等の託児事業について、積極的な提案を期待する。		
		自主事業の開始時期は、本施設等の運営開始日に合わせること。		
	(2)　事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室等を行う場合	事業者が、本施設、総合運動場及び中央公園において大会・イベント、スポーツ教室等の事業を実施する場合は、「第5章 第3節 4. 予約受付・使用許可業務」を遵守すること。なお、本市は、事業者から本自主事業に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。		
	(3)　本施設、総合運動場及び中央公園の一部を利用した広告事業を行う場合	事業者が広告事業の実施主体として、本施設、総合運動場及び中央公園の建物及び敷地内の一部に広告を掲出し、料金を徴収する場合は、本市から広告物掲出許可を得て、必要な広告料を本市に支払うこと。なお、広告物の掲出許可は、事業者に対し包括的に与えるものではなく、具体の広告内容等が決定した都度、本市がその内容等を審査し、掲出の可否を決定するものとする。		
		広告主の募集・選定は、事業者において行うことができる。		
		事業者による本広告事業の提案がない場合又は事業者が広告主の募集等を行わない場合、本市は自ら広告主の募集等を行うことや事業者以外の者に本広告事業に関する業務を委託することができるものとする。		
		本市に支払う広告料は、事業者の提案した金額をもとに市と協議すること。		
	(4) 本施設、総合運動場及び中央公園の一部にキッチンカー等の出店を行う場合	事業者が事業の実施主体として、本施設、総合運動場及び中央公園の敷地内の一部にキッチンカー等の一時的な店舗を出店する場合は、使用料を本市に支払うこと。		
		キッチンカー等の一時的な店舗の掲出許可は、事業者に対し包括的に与えるものではなく、具体の内容等が決定した都度、本市がその内容等を審査し、出店の可否を決定するものとする。		
		事業者は、「第5章 第3節 4. 予約受付・使用許可業務」を遵守するとともに、本市に対し、使用料として、韮崎市行政財産使用料条例の定めるところにより算出した使用料以上で、事業者が提案する金額を支払うこと。		
		使用料の算出方法は、当該用地を年間使用する場合の日割り計算とする。		
		電気を使う場合は、別途電気料を支払うこと。		
第6節 提案施設の運営(任意)				
	(1)　基本事項	事業者は、本事業の目的に即し、公共施設としての役割を充足する機能等を有する施設を本施設または総合運動場における「提案施設」として、本事業の予定価格の範囲内で提案し、その整備及び維持管理・運営を行うことができる。		
		提案施設の運営の実施に当たっては、以下の点に留意して運営を行うこと。		
		提案施設の運営の実施に当たっては、提案施設が公共施設となることを踏まえ、本要求水準書のうち該当する事項を準用すること。		
		具体的な運営事業とその内容は、事業者の提案による。		
		提案施設の実施については、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本市関係課等と協議を行うものとし、事業者は、提案書にて提案した内容に従って、提案施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。		
		本市は、事業者から提案施設の運営に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。		
		提案施設の運営の開始時期は、本施設の運営開始日に合わせること。		
	(2)　自動販売機の設置及び運営を行う場合	事業者が、本施設、総合運動場及び中央公園において施設利用者の施設利用や運営・維持管理の支障とならない箇所に自動販売機を設置し運営することを可とする。~~本市から行政財産の目的外使用許可を得て、必要な使用料を本市に支払うこと。~~自動販売機の設置にかかる使用料は無償とするが、自動販売機設置に関する市の条例等が制定される場合は、必要に応じて使用料を改定する。		
		タバコ及びアルコールの販売は認めない。		
		販売する商品に適合した使用済容器の回収ボックスを設置し、ゴミを回収すること。		
		原則、設置期間中は常に販売可能な状態を継続すること。		
		装飾は公序良俗に反しないものであること。		
		可能な限りユニバーサルデザインであること。		
		転倒防止対策を施すこと。		
		~~行政財産の目的外使用に係る使用料として、韮崎市行政財産使用料条例の定めるところにより算出した金額を支払うこと。また、別途電気料を支払うこと。~~ ~~【参考】既存体育館における令和元～3年度の使用料（年額）~~ ~~11,850円／㎡~~ ~~総合運動場及び中央公園の屋外における令和元～3年度の使用料（年額）~~ ~~総合運動場：1,190円／㎡~~ ~~中央公園　：830円／㎡~~ 自動販売機の電気料は別途支払うこと。		
第6章 付帯施設				
	(1)　基本事項	事業者は、本施設、総合運動場及び中央公園の整備・運営等に係る事業の実施に資する事業で、本施設等の用途及び目的を妨げない範囲において、本施設等の整備用地の一部（以下「付帯施設用地」という。）を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。なお、この付帯施設（付帯事業）は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。		
		付帯施設は、本施設等との連携・相乗効果が見込める施設とすること。		
		付帯施設は、本施設等とは分棟を基本とし、1敷地1建物の原則に配慮して計画すること。		
		付帯施設の整備及び維持管理・運営に要する費用は、全て事業者が負担する独立採算型にて実施すること。		
		付帯施設を設置する場合は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本市関係課等と協議のうえ、同意を得るものとし、付帯施設実施企業は、提案書にて提案した内容に従って、付帯施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。		
		付帯施設実施企業は、事業報告書（収支決算書を含む）を毎年本市に提出すること。		
		事業者は、「第5章 第3節 4. 予約受付・使用許可業務」を遵守するとともに、本市に対し、使用料として、韮崎市行政財産使用料条例の定めるところにより算出した使用料以上で、事業者が提案する金額を支払うこと。また、使用料は原則として3年ごとに見直しを行い、必要に応じてこれを改定する。		
		付帯施設は、都市公園法を遵守し、公園施設の設置管理許可の申請をすること。設置管理許可期間は最長10年とする。ただし、協議により更新することは可能である。付帯施設（公園施設）の着工日は、設置管理許可の開始日とし、付帯施設（公園施設）の営業開始日は、本施設等の運営開始日と同時とする。なお、設置管理許可期間に、付帯施設（公園施設）の解体・撤去に要する期間も含むものとする。		