

# うるま市総合体育館整備運営事業

## 要求水準書

令和6年10月31日

令和7年2月7日修正

うるま市

## 目 次

第1 総則 .....	1
1 要求水準書の位置づけ.....	1
2 要求水準書の変更.....	1
(1) 要求水準の変更事由.....	1
(2) 要求水準の変更手続.....	1
3 用語の定義 .....	1
4 本事業の目的 .....	2
5 本事業で重視する視点.....	3
6 事業の内容 .....	4
(1) 対象施設 .....	4
(2) 事業方式 .....	5
(3) 事業期間及び事業スケジュール.....	7
(4) 業務内容 .....	7
7 選定事業者の収入.....	9
(1) 利用料金等収入.....	9
(2) サービス対価.....	9
8 光熱水費の負担 .....	10
9 保険 .....	10
10 遵守すべき法令等.....	10
(1) 適用法令 .....	10
(2) 適用条例 .....	11
(3) 適用基準等 .....	12
11 事業期間終了時の施設の要求水準.....	13
(1) 適正な性能の確保.....	13
(2) 事前準備 .....	13
(3) 施設の確認 .....	13
(4) 資料等の引継ぎ.....	13
第2 統括管理業務に関する要求水準.....	15
1 総則 .....	15
(1) 業務の目的 .....	15
(2) 業務の対象 .....	15
(3) 業務の区分 .....	15
(4) 業務の期間 .....	15
(5) 統括管理業務責任者等.....	15

(6) 報告事項 .....	16
2 業務の要求水準 .....	16
(1) 市との調整業務.....	16
(2) 全体マネジメント業務.....	16
(3) 財務状況報告業務.....	17
(4) 文書管理業務.....	17
(5) その他関連業務.....	17
第3 施設整備に関する要求水準.....	18
1 事業用地及び現況.....	18
(1) 具志川運動公園の概要.....	18
(2) 立地条件 .....	18
(3) 供給施設の概要.....	19
(4) その他の事業用地の条件.....	19
2 設計要件 .....	21
(1) 基本的な考え方.....	21
(2) 基本コンセプト.....	21
(3) 整備方針 .....	21
(4) 施設概要 .....	21
(5) 本施設の整備要件.....	22
第4 設計業務に関する要求水準.....	24
1 総則 .....	24
(1) 業務の目的 .....	24
(2) 業務の対象 .....	24
(3) 業務の区分 .....	24
(4) 業務の期間 .....	24
(5) 設計業務責任者等.....	24
(6) 報告事項 .....	25
2 業務の要求水準 .....	26
(1) 事前調査業務.....	26
(2) 設計業務 .....	27
(3) その他関連業務.....	28
第5 建設業務に関する要求水準.....	29
1 総則 .....	29
(1) 業務の目的 .....	29
(2) 業務の対象 .....	29
(3) 業務の区分 .....	29

(4) 業務の期間 .....	29
(5) 建設業務責任者等.....	29
(6) 報告事項 .....	30
2 業務の要求水準 .....	31
(1) 建設工事業務.....	31
(2) 什器備品等調達設置業務.....	34
第6 工事監理業務に関する要求水準.....	35
1 総則 .....	35
(1) 業務の目的 .....	35
(2) 業務の対象 .....	35
(3) 業務の区分 .....	35
(4) 業務の期間 .....	35
(5) 工事監理業務責任者等.....	35
(6) 報告事項 .....	35
2 業務の要求水準 .....	36
第7 開業準備業務に関する要求水準.....	37
1 総則 .....	37
(1) 業務の目的 .....	37
(2) 業務の対象 .....	37
(3) 業務の区分 .....	37
(4) 業務の期間 .....	37
(5) 開業準備業務責任者等.....	37
(6) 従前の指定管理者からの引継ぎ.....	37
(7) 報告事項 .....	37
2 業務の要求水準 .....	38
(1) 運営体制の確立業務.....	38
(2) 供用開始前の予約受付業務.....	39
(3) 供用開始前の広報活動業務.....	39
(4) 開館式典の支援及び内覧会等の実施業務.....	40
(5) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務.....	40
第8 維持管理業務に関する要求水準.....	41
1 総則 .....	41
(1) 業務の目的 .....	41
(2) 業務の対象 .....	41
(3) 業務の区分 .....	41
(4) 業務の期間 .....	41

(5) 業務実施の基本方針.....	42
(6) 仕様 .....	42
(7) 消耗品の調達.....	42
(8) 修繕・更新業務の分担.....	42
(9) 施設・設備の不具合、故障等を発見した場合の措置.....	43
(10) 維持管理業務責任者等.....	43
(11) 報告事項 .....	43
2 業務の要求水準 .....	45
(1) 建築物等保守管理業務.....	45
(2) 建築設備保守管理業務.....	46
(3) 屋外施設保守管理業務.....	47
(4) 植栽等維持管理業務.....	50
(5) 什器備品等保守管理業務.....	51
(6) AED リース契約及び保守管理業務 .....	51
(7) 清掃業務 .....	52
(8) 環境衛生管理業務.....	52
(9) 警備業務 .....	53
(10) 施設修繕及び更新業務.....	54
第9 運營業務に関する要求水準.....	55
1 総則 .....	55
(1) 業務の目的 .....	55
(2) 業務の対象 .....	55
(3) 業務の区分 .....	55
(4) 業務の期間 .....	57
(5) 指定管理者の指定.....	57
(6) 業務実施の基本方針.....	57
(7) 施設運営の基本要件.....	57
(8) 運營業務責任者等.....	60
(9) 報告事項 .....	60
(10) 将来的な水泳授業支援業務の可能性.....	61
2 業務の要求水準 .....	62
(1) 受付業務 .....	62
(2) 利用料金の収受及び還付業務.....	62
(3) 問合せ対応業務.....	63
(4) 施設管理業務.....	63
(5) 広報・誘致業務.....	64

(6) 総務業務 .....	64
(7) 備品等の貸出・管理業務.....	65
(8) トレーニング指導・健康相談業務.....	65
(9) 大会・イベント等運営支援業務.....	66
(10) プールの監視業務.....	66
(11) プールの水質管理業務.....	67
(12) 災害時初動対応業務.....	67
(13) 駐車場・駐輪場管理業務.....	69
(14) 自動販売機設置・運営業務.....	69
(15) 自主事業・提案プログラム等業務.....	70
第10 提案対象施設関連業務.....	71
1 公園管理事務所棟の利活用業務.....	71
(1) 総則 .....	71
(2) 公園管理事務所棟の概要.....	71
(3) 業務の要求水準.....	71
2 自由提案事業（任意）.....	73
(1) 総則 .....	73
(2) 自由提案施設設置可能範囲の立地条件等.....	73
(3) 業務の要求水準.....	73
別紙1 施設計画要領.....	75

＜添付資料一覧＞

資料番号	資料名称
添付資料 1	各業務期間の考え方
添付資料 2	各業務責任者等の兼務条件
添付資料 3	地質調査報告書（令和 6 年 3 月）
添付資料 4	事業用地範囲図
添付資料 5	公園敷地図及び解体予定建物一覧
添付資料 6	設計図リスト
添付資料 7	備品等一覧（参考）
添付資料 8	その他既存建築物等関係資料
添付資料 9	既設総合サイン
添付資料 10	関連図面一覧
添付資料 11	予約受付の方法（参考）
添付資料 12	利用料金等の考え方
添付資料 13	具志川運動公園の利用状況
添付資料 14	市専用利用及び団体専用利用（令和 6 年度予定）
添付資料 15	公園管理事務所棟関係資料
添付資料 16	自由提案施設提案可能区域図
添付資料 17	うるま市内温泉開発机上調査業務報告書（令和 5 年 9 月）

＜配付資料一覧＞

資料番号	資料名称
配付資料 1	基本設計報告書
配付資料 2	基本設計報告書の CAD データ
配付資料 3	「添付資料 10 関連図面一覧」に掲載のデータ

※ 配付資料については、希望者に電子データを提供する。配付方法等の詳細は、募集要項を参照すること。



## 第 1 総則

### 1 要求水準書の位置づけ

本要求水準書（別に定める資料を含む。以下「本書」という。）は、うるま市（以下「市」という。）が、うるま市総合体育館整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に交付する「うるま市総合体育館整備運営事業募集要項」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の遂行に関し、市が事業者に要求する業務水準を示し、応募者の提案に係る具体的な指針となるものである。

なお、市は本事業の実施にあたって、（仮称）うるま市総合アリーナ基本設計業務を実施しており、配付資料 1「基本設計報告書」はその成果物であるが、当該資料は要求水準の具体化の一例として示すものであり、選定事業者の創意工夫による要求水準と同等以上の変更の提案は幅広く認める方針とする。

### 2 要求水準書の変更

#### (1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき。

イ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。

ウ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

#### (2) 要求水準の変更手続

市は、要求水準を変更する場合、事前に選定事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき選定事業者に支払う対価を含め事業契約書の変更が必要となる場合、契約変更を行うものとする。

### 3 用語の定義

本書において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、次のとおりとする。

図表 1 用語の定義

用語	定義
選定事業者	本事業を実施するものとして選定された民間事業者をいう。
事業用地	添付資料 4「事業用地範囲図」に示す範囲をいう。
新体育館	うるま市総合体育館の建物をいう。
公園	新体育館と一体的に整備される周辺の園地部分（広場、駐車場・駐輪場、園路等）をいう。
本施設	新体育館と公園の総称をいう。

用語	定義
具志川運動公園内の既存体育施設	具志川多種目球技場、具志川野球場、具志川ドーム及び具志川庭球場の総称をいう。
自由提案施設	選定事業者が任意により添付資料 16「自由提案施設提案可能区域図」に示す対象範囲内で独立採算により整備運営する施設をいう。
自由提案事業	選定事業者が任意提案に基づき、自由提案施設を設置して行う収益事業をいう。
提案対象施設	公園管理事務所棟及び自由提案施設の総称をいう。
解体対象施設	本事業の範囲外で、市が解体・撤去する具志川総合体育館、具志川総合グラウンド及びゲートボール場等の総称をいう。
その他の公園施設	本施設、具志川運動公園内の既存体育施設、提案対象施設及び解体対象施設を除く具志川運動公園内の公園施設の総称をいう。
本施設等	本施設、具志川運動公園内の既存体育施設及びその他の公園施設の総称をいう。
基本計画	2022 年（令和 4 年）に策定した「（仮称）うるま市総合アリーナ整備基本計画」をいう。
基本設計	2023 年度（令和 5 年度）に実施した「（仮称）うるま市総合アリーナ基本設計業務」をいう。
点検	関係法令の定めにより、法定点検を実施すること及び建築物等の機能及び劣化等の状態を個々に確認及び記録することをいう。機能に異常又は劣化がある場合に、必要な応急措置と実施の要否を判断することを含む。
保守	建築物等の必要とする性能及び機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の周期的・継続的に行う軽微な作業をいう。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を原状又は実用上支障の無い状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えることをいう。
補修	建築物の劣化した部位・部材の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により物の性能が低下すること。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
大規模修繕	建築物の老朽化に伴い、建築及び建築設備、主要設備の機能が著しく低下し、建築物の使用に当たり支障がきたされるため、改善を目的として実施する工事をいう。 （建築）屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えやシーリングの打ち替え等連続する一面全体又は全面に対して行う修繕 （電気）機器、配線の更新を行う修繕 （機械）機器、配管の更新を行う修繕

#### 4 本事業の目的

市の具志川運動公園に位置する具志川総合体育館は、1981 年（昭和 56 年）に建設され、これまで市民のスポーツ・レクリエーション活動の場として長い間親しまれてきた。一方、整備から 40 年以上が経過し、施設の老朽化が進むとともに、耐震性能も十分でないことから、利用者の安全性・利便性を確保するため、再整備が必要な状況にある。再整備の際には、多様化・高度化しているスポーツ環境のニーズに対応するとともに、近年多発して

いる災害等に備えて防災機能も有することが求められる。

市では、本事業の実施に関し、これまで2019年（平成31年）に「うるま市具志川総合体育館等建替基本構想」を策定し、2022年（令和4年）に基本計画を策定した。当該基本計画は、新体育館を市民の健康増進と地域活性化に寄与するスポーツ拠点とすること、平日は健康づくりや交流の場として多くの市民が利用し、週末は各種スポーツやスポーツ以外のイベントで市内外の人々が集まり、賑わいを創出する場となる施設を目指すこと、災害発生時には人々の安心・安全を守る防災拠点としての役割が期待されることから、基本コンセプトとして「うるまの“元気”を生み、“もしも”を守る拠点（仮称）うるま市総合アリーナ」を掲げている。また、多様なスポーツへの関わりを通じて心身ともに健康になる施設、様々な災害に対応した人々の安心・安全を守る施設、交流を促進し地域の活性化につながる施設を整備方針として、スポーツ振興機能、健康増進機能、防災機能、交流・地域活性化機能を導入すべきとしている。

その後、市は、2023年度（令和5年度）に「（仮称）うるま市総合アリーナ基本設計業務」を実施し、災害発生時における必要な防災設備の整理等を行った。

本事業は、うるま市総合体育館の設計・建設及び維持管理・運営と、具志川運動公園内の既存体育施設及び公園施設の維持管理・運営をPFI法に基づき実施するものである。市は本事業の実施に当たって、民間の資金、創意工夫、技術的能力及び経営能力を活用することにより、効果的かつ効率的に施設を整備するとともに、事業期間を通じたサービスの向上を図り、安定的かつ継続的に各施設を維持管理・運営することを目指す。

## 5 本事業で重視する視点

本事業を実施する上で特に重視する視点を以下に掲げる。選定事業者は、これらの視点を十分に理解し、実現するための創意工夫を積極的に行い、各業務を実施するものとする。

### ア 市民の多様なスポーツへの関わり方の実現及び心身の健康増進に資する拠点の形成

市民のスポーツ実施率は全国と比較して低い傾向にある一方、新たにスポーツを始めたいと考えている市民の割合は全国と比較して高く、市民の多様なスポーツニーズを満たす施設が求められている。

具志川運動公園はこれまでもスポーツの拠点として多くの市民に親しまれてきたが、本事業を契機に、「する」「みる」「ささえる」といった多様なスポーツへの関わり方を実現し、心身の健康の増進に資する市民のスポーツ拠点を形成することを重視する。

### イ 市の災害対応拠点としての役割

現在、具志川運動公園内の既存体育施設は、広域避難場所（具志川野球場、具志川多種目球技場、具志川総合グラウンド）及び福祉避難所（具志川ドーム）に指定されている。そこで市は、新たに整備する本施設を指定避難所として指定し、中長期の避難生活の場の提供を可能とすることで、本施設のみならず本施設等全体を災害発生時の人々の安全・安心を確保する拠点とする方針である。

以上の方針を踏まえ、ハードとソフトの両面から、平常時・災害時ともに効果的に機能を発揮しつつ、地震・台風・感染症等や避難指示・自主避難等の様々な災害の種別・規模等に対応可能な、人々の安全・安心を守る拠点としての役割を果たすことを重視する。

#### ウ スポーツコンベンションの推進への寄与

市は、経済波及効果の創出や市民との交流・地域活性化の観点から、プロ・アマチュアを問わず、スポーツキャンプ・合宿・大会等のスポーツコンベンションの誘致・受入を推進しており、近年も新たにプロ野球球団の2軍キャンプを具志川運動公園において受け入れるなどの成果を上げている。

本事業の実施により市のスポーツコンベンションの誘致・受入を一層推進するため、スポーツコンベンションが受入可能な施設計画等のみならず、選定事業者による積極的かつ継続的な情報発信や誘致活動、市内関係団体との連携等により、本施設等を市のスポーツコンベンションの拠点として発展させていくことを重視する。

#### エ 効果的かつ効率的な維持管理・運営

本施設は市の中でも最大規模の公共施設となるため、維持管理・運営費等のランニングコストの縮減を図り、将来にわたって市の財政に過度な負担を与えることなく、機能を適切に維持する視点が極めて重要である。

そのため、本事業における約16年間の維持管理・運営期間のみならず、本施設を60年以上使い続けることを想定したライフサイクルコストの縮減や、具志川運動公園内の既存体育施設及びその他の公園施設と連携した効果的かつ効率的な維持管理・運営における創意工夫を重視する。

#### オ 対象地の有効活用による本事業の効果の最大化

具志川運動公園内には、本施設開業後の使用予定がない公園管理事務所棟や、有効活用が期待される区域が存在する。

選定事業者のノウハウの発揮により、本施設等との相乗効果を創出し、市民や利用者へのサービス向上、賑わいの創出、その他本事業の目的の達成に資する有効活用を図ることを重視する。

## 6 事業の内容

### (1) 対象施設

#### ア 本施設等

##### (ア) 本施設

- a 新体育館
- b 公園

##### (イ) 具志川運動公園内の既存体育施設

- a 具志川多種目球技場

- b 具志川野球場
- c 具志川ドーム
- d 具志川庭球場
- (ウ) その他の公園施設

イ 提案対象施設

- (ア) 公園管理事務所棟
- (イ) 自由提案施設

(2) 事業方式

本事業のうち、本施設に関しては、選定事業者が設計・建設を行った後、市に所有権を移転し、事業期間にわたって維持管理・運営を行うBTO (Build Transfer Operate) 方式によって実施する。

具志川運動公園内の既存体育施設及びその他の公園施設に関しては、選定事業者が本施設と一体的に維持管理・運営を行うO (Operate) 方式によって実施する。

なお、本事業の実施にあたり、市は選定事業者を本施設等の指定管理者として指定する予定である。

また、選定事業者は、公園管理事務所棟の利活用方法を提案し、公園利用者の利便性向上等に資する取組みを行う公園管理事務所棟の利活用業務を実施する。

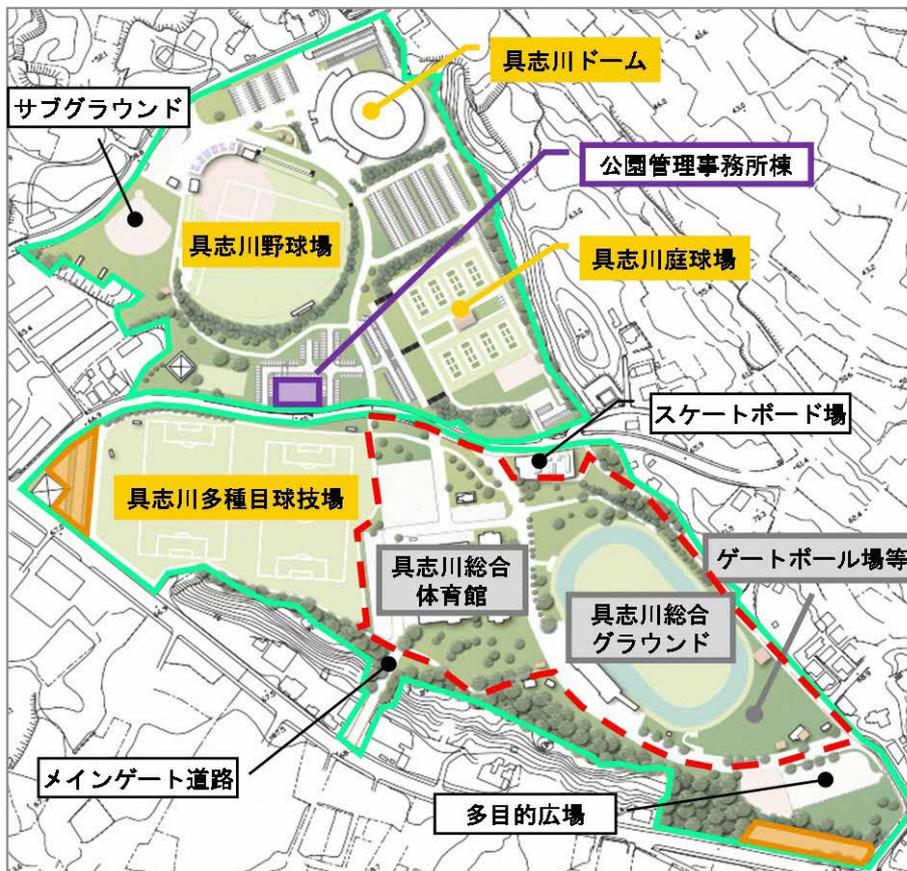
このほか、選定事業者は任意提案として、自由提案事業を実施することができる。ただし、この自由提案事業は提案があれば可能とするものであり、実施を義務づけるものではない。

市は選定事業者に公園管理事務所棟の管理許可を付与するとともに、市が指定する範囲内で自由提案施設の設置に係る許可を付与する予定である。その場合、選定事業者は事業期間内に自由提案施設を解体・撤去するとともに、公園管理事務所棟を原状回復のうえ市に返還しなければならない。

図表 2 本事業の対象施設と事業方式

対象施設		下図該当箇所	PFI-BTO	PFI-O	指定管理	管理許可	設置許可
本施設等	本施設		○		○		
	具志川運動公園内の既存体育施設			○	○		
	その他の公園施設			○	○		
提案対象施設	公園管理事務所棟			○		○	
	自由提案施設設置可能範囲(任意)※	 					○
廃止・解体対象施設			市が解体・撤去(本事業の対象外)				

【対象施設等の位置関係】



※ただし、自由提案施設を新体育館内に設置することは不可とする。

(3) 事業期間及び事業スケジュール

事業期間は、事業契約の締結日から2045年（令和27年）3月末日までとする。

また、市が想定する本事業の標準的なスケジュールは次のとおりであるが、詳細は各業務の要求水準及び添付資料1「各業務期間の考え方」を参照すること。

図表 3 本事業の標準的なスケジュール

事業契約の締結	2025年（令和7年）9月
設計・建設期間（本施設引渡し期限 2029年（令和11年）9月28日）	2025年（令和7年）10月 ～2029年（令和11年）9月
設計期間	2025年（令和7年）10月 ～2026年（令和8年）9月
新体育館の建設期間	2026年（令和8年）10月 ～2029年（令和11年）9月
公園の建設期間	2028年（令和10年）7月 ～2029年（令和11年）9月
（参考）具志川総合グラウンドの解体・撤去工事	<del>2025</del> 2024年（令和 <del>7</del> 6年） <del>3</del> 11月 ～2025年（令和7年） <del>9</del> 3月
（参考）具志川総合体育館の解体・撤去工事	2026年（令和8年）4月 ～2026年（令和8年）12月
（参考）メインゲート道路工事（市の施工範囲）	<del>2028</del> 2027年（令和 <del>10</del> 9年） <del>1</del> 4月 ～2028年（令和10年） <del>1</del> 23月
開業準備期間	2029年（令和11年）9月 ～本施設の供用開始の日の前日
本施設の供用開始	2029年（令和11年）12月21日までの 選定事業者が提案する日
維持管理・運営期間（約16年間）	2029年（令和11年）4月1日 ～2045年（令和27年）3月末
本施設の維持管理・運営期間	本施設の供用開始の日 ～2045年（令和27年）3月末
具志川運動公園内の既存体育施設及びその他の公園施設の維持管理・運営期間	2029年（令和11年）4月1日 ～2045年（令和27年）3月末

(4) 業務内容

選定事業者が行う業務は次のとおりとする。

ア 統括管理業務

- (ア) 市との調整業務
- (イ) 全体マネジメント業務
- (ウ) 財務状況報告業務
- (エ) 文書管理業務
- (オ) その他関連業務

イ 設計業務

- (ア) 事前調査業務
- (イ) 設計業務
- (ウ) その他関連業務

- ウ 建設業務
  - (ア) 建設工事業務
  - (イ) 什器備品等調達設置業務
- エ 工事監理業務
- オ 開業準備業務
  - (ア) 運営体制の確立業務
  - (イ) 供用開始前の予約受付業務
  - (ウ) 供用開始前の広報活動業務
  - (エ) 開館式典の支援及び内覧会等の実施業務
  - (オ) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務
- カ 維持管理業務
  - (ア) 建築物等保守管理業務
  - (イ) 建築設備保守管理業務
  - (ウ) 屋外施設保守管理業務
  - (エ) 植栽等維持管理業務
  - (オ) 什器備品等保守管理業務
  - (カ) AED リース契約及び保守管理業務
  - (キ) 清掃業務
  - (ク) 環境衛生管理業務
  - (ケ) 警備業務
  - (コ) 施設修繕及び更新業務
- キ 運營業務
  - (ア) 受付業務
  - (イ) 利用料金の收受及び還付業務
  - (ウ) 問合せ対応業務
  - (エ) 施設管理業務
  - (オ) 広報・誘致業務
  - (カ) 総務業務
  - (キ) 備品等の貸出・管理業務
  - (ク) トレーニング指導・健康相談業務
  - (ケ) 大会・イベント等運営支援業務
  - (コ) プールの監視業務
  - (サ) プールの水質管理業務
  - (シ) 災害時初動対応業務
  - (ス) 駐車場・駐輪場管理業務
  - (セ) 自動販売機設置・運營業務
  - (ソ) 自主事業・提案プログラム等業務

- ク 提案対象施設関連業務
  - (ア) 公園管理事務所棟の利活用業務
  - (イ) 自由提案事業（任意）

## 7 選定事業者の収入

本事業における選定事業者の収入は、次のとおりである。

### (1) 利用料金等収入

#### ア 利用料金収入

本施設及び具志川運動公園内の既存体育施設において、市の承認を受けて定める額の利用料金を自らの収入として収受することができる。また、うるま市都市公園条例に基づき、選定事業者が市に代わって行為許可を行うことに伴う利用料金を自らの収入として収受することができる。

#### イ 自動販売機設置・運營業務に係る収入

自動販売機を設置・運営することにより得られる売上を収入とすることができる。

#### ウ 自主事業・提案プログラム等業務に係る収入

自主事業・提案プログラム等業務の実施により得られる売上を収入とすることができる。

#### エ 公園管理事務所棟の利活用業務に係る収入

選定事業者が公園管理事務所棟の利活用業務について、利用者からの料金の徴収を伴う利活用を提案し実施する場合は、公園管理事務所棟の運営による売上を収入とすることができる。

#### オ 自由提案施設に係る収入

選定事業者の提案に基づき自由提案施設を設置する場合は、自由提案施設の運営による売上を収入とすることができる。

### (2) サービス対価

#### ア 設計業務、建設業務、工事監理業務に係るサービス対価

本施設の整備に要する費用及び市が分割して支払うことに伴う割賦利息等の合計額で、事業契約において予め定める額を出来高払い及び割賦方式により支払う。

#### イ 開業準備業務に係るサービス対価

本施設の開業準備に要する費用で、事業契約において予め定める額を開業準備業務完了後に一括で支払う。

#### ウ 維持管理業務、運營業務に係るサービス対価

本施設等の維持管理・運営に要する費用で、選定事業者の提案金額を基に市と選定事業者との間で締結する事業契約に定める額を、維持管理・運営期間にわたり、年度四半期ごとに支払う。

## 8 光熱水費の負担

本施設の引渡しから供用開始までの間における本施設の光熱水費及び維持管理・運營業務期間のうち当初5か年度（2034年（令和16年）3月31日までの間）における本施設等の光熱水費（ただし、上記5（4）キ（セ）「自動販売機設置・運營業務」に係るものを除く。）は、実費精算とし、市が負担する。6か年度以降は、2か年度目から5か年度目の実績額に基づきサービス対価の額に反映の上、選定事業者が負担する。実費精算の方法その他詳細は事業契約書に定める。

なお、実費精算の対象期間か否かにかかわらず、省エネルギー・省資源に努めること。

## 9 保険

選定事業者は自らの負担により、本事業の実施に当たって必要となる保険に加入すること。また、加入した保険の保険証券又はこれに代わるものとして市が認めたものを、加入後速やかに市に提示し、その原本証明付き写しを市に提出すること。

なお、選定事業者が付保する保険その他詳細は、事業契約書に定める。

## 10 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たって、関連する各種法令等（関連する施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等（最新版を適用すること）についても本事業の要求水準と照合の上適宜参考にすること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

### (1) 適用法令

- 地方自治法
- 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律
- 社会教育法
- 健康増進法
- スポーツ基本法
- 都市計画法
- 都市公園法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- 消防法
- 景観法
- 屋外広告物法
- 文化財保護法

- 道路法
- 道路交通法
- 駐車場法
- 電気事業法
- ガス事業法
- 水道法
- 下水道法
- 警備業法
- 電波法
- 浄化槽法
- 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 環境基本法
- 土壌汚染対策法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 水質汚濁防止法
- 大気汚染防止法
- 悪臭防止法
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- 資源の有効な利用の促進に関する法律
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 地球温暖化対策の推進に関する法律
- エネルギー使用の合理化等に関する法律
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- 循環型社会形成推進基本法
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律
- 生物多様性基本法
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 個人情報保護に関する法律
- その他関連法令等

(2) 適用条例

- 沖縄県建築基準法施行条例
- 沖縄県福祉のまちづくり条例
- 沖縄県環境基本条例

- 沖縄県屋外広告物条例
- 沖縄県県土保全条例
- 沖縄県赤土等流出防止条例
- うるま市都市公園条例
- うるま市建築基準法施行細則
- うるま市都市公園条例
- うるま市特定用途制限地域内における建築物等の制限に関する条例
- うるま市火災予防条例
- うるま市下水道条例
- うるま市公害防止条例
- うるま市文化財保護条例
- うるま市景観条例
- うるま市環境基本条例
- うるま市みどり条例
- うるま市体育施設条例
- その他関連条例等

### (3) 適用基準等

- 日本建築学会諸基準
- 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 構内舗装・排水設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備編、機械設備編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事標準単価積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事共通費積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

- 建築保全業務積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 都市公園技術標準解説書（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修 日本公園緑地協会）
- 技術・建設業課関係の各種基準及び関係図書（沖縄県）
- 沖縄ユニバーサルデザイン公園等建設指針
- 沖縄県公共建築物景観形成マニュアル（沖縄県・最新版）
- 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
- 遊具の安全に関する基準（一般財団法人日本公園施設業協会・最新版）
- プールの安全標準指針（平成 19 年 3 月文部科学省及び国土交通省）
- 遊泳用プールの衛生基準（平成 19 年 5 月厚生労働省通達）
- 体育館等の天井の耐震設計ガイドライン（財団法人日本建築センター）
- その他関連要綱・基準等

## 11 事業期間終了時の施設の要求水準

### (1) 適正な性能の確保

選定事業者が修繕・更新等の工事を実施した施設・設備について、事業期間終了時、閉館を伴うような大規模修繕を要さず、かつ、通常の使用において修繕・更新の必要がなく、点検・保守のみで事業期間終了後 1 年間の施設稼動が可能な状態で明け渡すこと。

### (2) 事前準備

事業期間終了の約 3 年前から、事業期間終了時における本施設等の明け渡し方法について、市と協議を行うこと。

また、事業期間終了の 2 年前までに、事業期間満了後の施設及び施設内の設備の修繕・更新の必要性について調査を行い、これを市に報告すること。

### (3) 施設の確認

事業期間終了にあたり、市と協議の上、日程を定め、市の立会いのもとに上記(1)に定めた本施設等の状態の満足について市の確認を受けること。確認の結果、不備が認められた場合には、事業期間終了までに補修、修繕及び更新等を実施し、その結果を市に報告すること。

### (4) 資料等の引継ぎ

ア 次に示す書類（2042 年（令和 24 年）3 月 31 日現在のもの）を、2042 年（令和 24 年）4 月末までに市に提出すること。また、電子データは、汎用性の高いデータで提出することを原則とする。

図表 4 引継ぎにあたっての提出資料

提出書類	記載内容等
------	-------

①施設管理台帳	第81(11)エ(イ)参照
②備品管理台帳	
③次期修繕提案書	<p>事業期間終了後に必要と考える大規模修繕について、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。具体的には、次の事項を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。</li> <li>・修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すこと。</li> <li>・特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。</li> <li>・その他、事業期間終了時点で発生している不具合について記載すること。</li> </ul>

イ 上記アのうち③次期修繕提案書については、本施設を作成対象とする。また、2044年（令和26年）9月末までに時点修正を行い、改めて市に提出すること。

ウ 事業期間終了時には、市又は市が指定した第三者に対して、維持管理業務及び運営業務を継続して実施するために必要な事項を説明するとともに、上記アのうち①施設管理台帳及び②備品管理台帳、並びに設備・備品の操作要領、申し送り事項、その他関連する資料一式を引き継ぐこと。

## 第2 統括管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

統括管理業務は、本事業の設計業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及び提案対象施設関連業務の各業務の状況等を把握し、市と選定事業者との緊密な連携を図ることで、事業期間にわたり安定した財務状況の下、効率的で質の高いサービスの提供を円滑に実現することを目的として実施する。

#### (2) 業務の対象

第1 6 (1)に示すすべての施設を対象とする。

#### (3) 業務の区分

- ア 市との調整業務
- イ 全体マネジメント業務
- ウ 財務状況報告業務
- エ 文書管理業務
- オ その他関連業務

#### (4) 業務の期間

事業契約締結日から事業期間終了までとする。

#### (5) 統括管理業務責任者等

事業契約締結後速やかに、事業期間全体にわたり本事業の全ての業務を統括し、マネジメントする統括管理業務責任者及び統括管理業務副責任者（以下「統括管理業務責任者等」という。）を選定し、市に通知して承認を得ること。統括管理業務責任者等を変更する場合も同様とする。

統括管理業務責任者等には、構成員が直接雇用する正社員を配置すること。また、代表企業が直接雇用する正社員を1名以上配置すること。なお、統括管理業務責任者等は、他の業務に関するものを含め本書において市が求める要求水準全般を満たすことを前提に、設計業務責任者、建設業務責任者、工事監理業務責任者、開業準備業務責任者、維持管理業務責任者、運営業務責任者、提案対象施設関連業務責任者を兼ねることを認める。兼務の条件等については添付資料2「各業務責任者等の兼務条件」に示す。

設計・建設・工事監理期間から維持管理・運営期間への移行段階において、代表企業を変更する場合は、統括管理業務責任者等も変更するものとする。変更する場合は、前任及び後任の統括管理業務責任者等は自らの責任において、統括管理業務責任者等の変更後も業務の遂行が滞ることがないように、適切な引継ぎを行うこと。

不測の事態や災害の発生に迅速かつ的確に対応できるよう、維持管理業務及び運営

業務開始後は、統括管理業務責任者等のいずれか 1 人が本施設等に常駐すること。

## (6) 報告事項

### ア 事業全体スケジュール表

事業契約締結後速やかに事業全体スケジュール表（各種申請、関係者協議等の工程を含むもの）を作成し、市へ提出して承認を得ること。

### イ 統括管理業務計画書

管理方針、管理体制、管理方法、セルフモニタリング計画、事業収支計画を示した統括管理業務計画書を作成すること。当該計画書は、事業契約締結後 30 日以内に市に提出し、承認を得ること。

当該計画書は、必要に応じて内容を見直すことができる。見直す場合は、見直した内容で統括管理業務を開始する 90 日前までに市に提出し、承認を得ること。

### ウ 統括管理業務報告書

セルフモニタリング実施報告を含む統括管理業務の実施結果をとりまとめた統括管理業務報告書を作成すること。当該報告書は次に示すとおり、対象期間に応じた書類を作成し、それぞれの提出期限までに市に提出すること。期限指定日が閉庁日の場合はその翌開庁日までとする。

図表 5 統括管理業務報告書

対象期間	書類名	提出期限等
設計・建設・工事監理・開業準備業務期間	月報	翌月の 10 日まで
	年報	事業年度終了後 30 日以内
維持管理・運営・提案対象施設関連業務期間	月報	翌月の 10 日まで
	四半期報告書	四半期終了後翌月の 10 日まで
	年報	事業年度終了後 30 日以内

### エ 財務報告書

事業年度ごとに財務報告書を作成すること。当該報告書は、事業年度終了後 90 日以内に市に提出すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 市との調整業務

本事業に係る総合窓口として、日常的に市と積極的にコミュニケーションを図るとともに、必要に応じて市と選定事業者、各個別業務に当たる事業者及び責任者等の間の調整等を実施すること。

なお、市は事業期間中、原則として統括管理業務責任者等に対し、本事業に係る確認・意見・要望を行う。

### (2) 全体マネジメント業務

ア 各個別業務間の調整を図り、選定事業者としての意見等を取りまとめ、本事業全体

を円滑かつ効果的に実施するための全体マネジメントを行うこと。

イ 常に各個別業務の状況を確認・把握し、事業の進捗や課題等の実施状況を市と共有すること。また、問題が発生した場合又は問題が発生することが予想される場合は、速やかに市へ連絡・報告を行うこと。

ウ 本書に示す要求水準及び提案書の内容を履行・遵守していることを確認するセルフモニタリングを計画及び実施し、上記 1 (6)イ及びウの書類により市に報告すること。セルフモニタリングに当たっては、その対象項目、判断基準、実施過程、結果等を市が明確に理解できるよう留意すること。また、別途提示する市自ら実施するモニタリングの内容を踏まえ、効果的かつ市の負担軽減に資するセルフモニタリングの仕組みを構築すること。

エ セルフモニタリング又は市によるモニタリングの結果、万が一要求水準の未達や提案書の内容からの逸脱が生じていると判断される場合には、速やかに是正のための措置を講じること。

### (3) 財務状況報告業務

ア 事業期間にわたり本事業を安定的に実施するため、本事業全体及び各個別業務のコスト・収支を適切に管理すること。

イ 提案対象施設関連業務は、選定事業者の提案に基づき独立採算型にて実施するものであるため、他の業務と明確に区分してコスト・収支を管理すること。

ウ 本事業に関する財務状況が確認できる書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）を事業年度ごとに作成し、公認会計士又は監査法人の監査報告書を添付して、上記 1 (6)エに示す財務報告書として市に報告すること。

エ 市は、選定事業者が提案書類において確約した市内事業者への発注割合の確実な履行を求める。そのため、確約した市内事業者への発注割合を満たしていることが確認できる資料（発注実績の一覧表等）及びそれらを証する書類（請求書の写し等）を市に提出し、承認を得ること。設計・建設・工事監理業務については本施設の引渡し日の翌日から起算して 90 日以内に提出し、維持管理・運營業務については上記 1 (6)エに示す財務報告書として年度ごとに提出すること。

オ 上記のほか市が財務状況の確認のために必要と判断し、報告を求める場合は、必要な書類等を遅滞なく市に提出すること。

### (4) 文書管理業務

本事業に関して作成及び取得した書類は、確認する必要があるときに、速やかに確認することができるよう、整理して保存し、適正な文書管理を行うこと。

### (5) その他関連業務

その他本事業を円滑に進めるために必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。

### 第3 施設整備に関する要求水準

#### 1 事業用地及び現況

##### (1) 具志川運動公園の概要

具志川運動公園は、都市公園法に基づく都市公園（運動公園）である。選定事業者が整備する本施設は、都市公園法及びうるま市都市公園条例による建築面積の制限を受ける。具志川運動公園に整備可能な建築面積の上限は次のとおりである。

また、具志川運動公園の敷地面積に対する運動施設が占める敷地面積の割合は、60%が上限となる。

図表 6 具志川運動公園の概要

公園名称	具志川運動公園
公園種別	都市公園（運動公園）
公園区域面積	208,000 m <sup>2</sup>
主な施設	① 具志川総合体育館（解体予定） ② 具志川総合グラウンド（解体予定） ③ 具志川多種目球技場 ④ 具志川野球場 ⑤ 具志川ドーム ⑥ 具志川庭球場 ⑦ サブグラウンド ⑧ スケートボード場 ⑨ ゲートボール場（解体予定） ⑩ 多目的広場

図表 7 公園施設の種類の許容建築面積の基準上限

公園施設の種類の種類	許容建築面積の基準上限
遊戯施設、便益施設、管理施設等（①）	2%
民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律に基づく選定事業として整備する都市公園（②）	12%
休養施設、運動施設、教養施設、備蓄倉庫等（③）	上記①に加えて10%
屋根付広場、壁を有しない雨天用運動場その他高い開放性を有する建築物として国土交通省令で定めるもの	上記に①又は②を加えて10%
仮設公園施設	上記①又は②に加えて2%

※ ①+③（上限 12%）と②（上限 12%）は、合計 12%までの範囲で併用可能。詳細は、都市公園法及びうるま市都市公園条例を確認すること。

##### (2) 立地条件

施設整備に当たっての敷地条件等は次のとおりである。詳細は、配付資料1「基本設計報告書 K-03（敷地の位置・立地条件）、K-04a 及び K-04b（用途地域・ハザードマップ）」を参照するとともに、選定事業者においても適宜確認を行うこと。

なお、事業用地西側で県道 10 号線に接続する園路（メインゲート道路）の一部は、本事業とは別に、本施設の整備に合わせて、市が拡幅等を行う。また、事業用地内の

具志川総合体育館は2026年（令和8年）4月～2026年（令和8年）12月に解体・撤去工事を行う予定である。本施設の設計及び建設に当たっては、これら関連事業との調整・整合を図ること。

図表 8 立地条件

所在地		沖縄県うるま市字大田 427 番地ほか
敷地面積		208,000 m <sup>2</sup>
用途地域等	用途地域指定	用途未指定地域
	容積率	200%
	建蔽率	60%
	特定用途制限地域	集落環境保全地区 (幹線道路沿道地区 (県道 10 号線沿道幅員 25m))
	防火地域	指定なし
景観計画	高さ制限	「うるま市景観計画ガイドライン」に基づき、事業用地では、建築物の最高高さ並びに工作物（煙突、鉄塔等）の最高高さは 12m 以下に制限される。基準を超えて建築を行おうとする場合は、うるま市景観条例第 14 条に基づき、建築物の高さの最高限度の緩和申請が必要となるため、手続きについて、第 3 1 (4) カを参照すること。
	緑地率等	緑地率 20%以上又は緑被率 30%以上 県道 10 号線に面する部分の緑視率 15%以上
接道		西側：県道 10 号線（幅員：16m） 東側：市道 223 号線（幅員 12m）

(3) 供給施設の概要

基本設計における供給処理施設の概要は、次のとおりである。詳細の把握及び提案により引き込み位置等を変更する場合の調査、確認は、選定事業者において実施すること。

図表 9 供給処理施設の概要

施設	状況	所管・協議先	参考資料
上水道	市道 5019 号線に敷設されている (φ400)。	市水道部 水道営業課・工務課	配付資料 1「基本設計報告書 M-03 (機械設備計画概要-3) 及び D-07a (屋外給水配管計画図)」
下水道	市道 5019 号線に敷設されている (VU200)。	市水道部 下水道課	配付資料 1「基本設計報告書 M-03 (機械設備計画概要-3) 及び D-07b (屋外汚水配管計画図)」
電気	新規引き込みとなる。	沖縄電力(株)	配付資料 1「基本設計報告書 E-06 (電気設備計画概要-6), E-07a, b (インフラ計画 (電力・通信) 及び D-06b (構内配電線路・通信線路図), D-06c (幹線設備系統図))
通信	新規引き込みとなる。	任意	配付資料 1「基本設計報告書 E-04 (電気設備計画概要-4) 及び E-06 (電気設備計画概要-6)」
ガス	LP ガス供給区域となる。	任意	-

(4) その他の事業用地の条件

その他、本事業用地の状況について特記する事項は、次のとおりである。

ア 地盤条件

本事業用地の調査実績として、添付資料 3「地質調査報告書（令和 6 年 3 月）」がある。

ただし、本施設の設計及び建設に際して不足となるものについては、選定事業者にて調査を行うこと。

イ 埋蔵文化財

具志川運動公園内には埋蔵文化財「大田貝塚」及び「具志川の海軍砲台跡」が発見されており、本施設の工事等が埋蔵文化財の範囲にかかる場合、市教育委員会文化財課に事前申請等が必要となる。

ウ 土壌汚染

沖縄県においては、3,000 m<sup>2</sup>以上の土地の形質の変更にあたっては土壌汚染対策法に基づき、30 日前までに県への届出が義務づけられている。

エ 地中障害物

現時点で地中障害物は確認されていない。

オ 測量

本事業用地の測量図として、「現況測量図及び高低測量図」がある。（配付資料 1「基本設計報告書 K-05」参照。）ただし、本施設の設計及び建設に際して不足となるものについては、選定事業者にて調査を行うこと。

カ うるま市景観みどり審議会の意見聴取

うるま市景観条例の規定により、景観計画により定められている高さ制限（事業用地では 12m）を超えて建築を行おうとする場合、工事着工前にうるま市景観みどり審議会の意見を聴取する必要がある。選定事業者は、意見聴取に係る事前相談・確認等、事前協議及び緩和申請、緩和申請に関する審議会用等資料を作成すること。

## 2 設計要件

### (1) 基本的な考え方

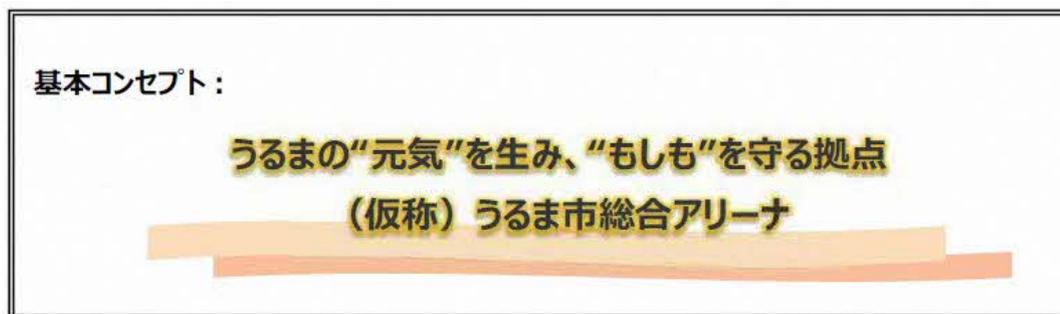
市では、基本計画において、本施設の基本コンセプト及び整備方針を定めている。

選定事業者は、本施設に関する設計及び建設工事に当たり、次に示す基本コンセプト・整備方針を踏まえ事業を実施すること。

### (2) 基本コンセプト

「うるま市スポーツ推進計画」において、“スポーツを通じた健康増進と地域活性化の実現”を基本理念として掲げていることを踏まえ、新体育館を市民の健康増進と地域活性化に寄与するスポーツ拠点とする。平日は健康づくりや交流の場として多くの市民が利用し、週末は各種スポーツやスポーツ以外のイベントで市内外の人々が集まり、にぎわいを創出する場となる施設を目指す。

また、平常時はスポーツやイベントを通じたにぎわい創出の拠点として、そして災害発生時には人々の安心・安全を守る防災拠点としての役割が期待されることから、次の基本コンセプトを掲げる。



### (3) 整備方針

#### ア 多様なスポーツへの関わりを通じて、心身ともに健康になる施設

様々な種目において、体験から公式試合まで幅広いレベルを楽しめるとともに、市民が「する」「みる」「ささえる」多様な関わり方でスポーツを楽しみ、交流することで、心身ともに健康になれる施設。

#### イ 様々な災害に対応した、人々の安心・安全を守る施設

突発的な災害等が発生した際は避難所として市民や観光客の安全を守り、災害が長期化した際は中長期間滞在が可能な、人々の安心を確保する施設。近年多発している自然災害はもちろん、感染症など様々な災害での利用を想定し、対応した施設。

#### ウ 交流を促進し、地域の活性化につながる施設

スポーツを中心に人々が集まり交流を生み出すとともに、スポーツ以外のイベントなどにも利用でき、老若男女国籍を問わず、様々な人が集まることによって交流人口を拡大させ、地域の活性化に寄与する施設。

### (4) 施設概要

本事業における整備対象施設の概要及び施設構成について、基本設計内容を参考

として示す。

主用途：総合体育館

工事種別：増築

建築面積：約 13,800 m<sup>2</sup>

延床面積：約 18,700 m<sup>2</sup>

規模：地上 2 階、地下なし

耐震安全性の分類：「官庁施設の総合耐震計画基準」における耐震安全性の分類

構造体：Ⅱ類

非構造部材：A類

建築設備：甲類

地震地域係数 (Z)：1.0

図表 10 整備対象施設構成

区分		概要	
本施設	新体育館	アリーナ	メインアリーナ（バスケットボールコート 3 面、観客席、ランニングコース、器具庫）、サブアリーナ（ハンドボールコート 1 面、器具庫）、放送室・映像処理室、中会議室兼審判員控室、更衣室
		プール	メインプール（国内プール A）、幼児用プール、プール更衣室・採暖室、監視員室・救護室、器具庫
		トレーニング室・多目的室	トレーニング室、多目的室（4 室）、多目的室・トレーニング室器具庫
		その他諸室	休憩スペース、医務室、トイレ、キッズルーム、授乳室、防災備蓄倉庫、受付・管理事務室、応接室、小会議室、機械室、電気室、非常用発電機室 等
	公園	広場、駐車場、園路 等	

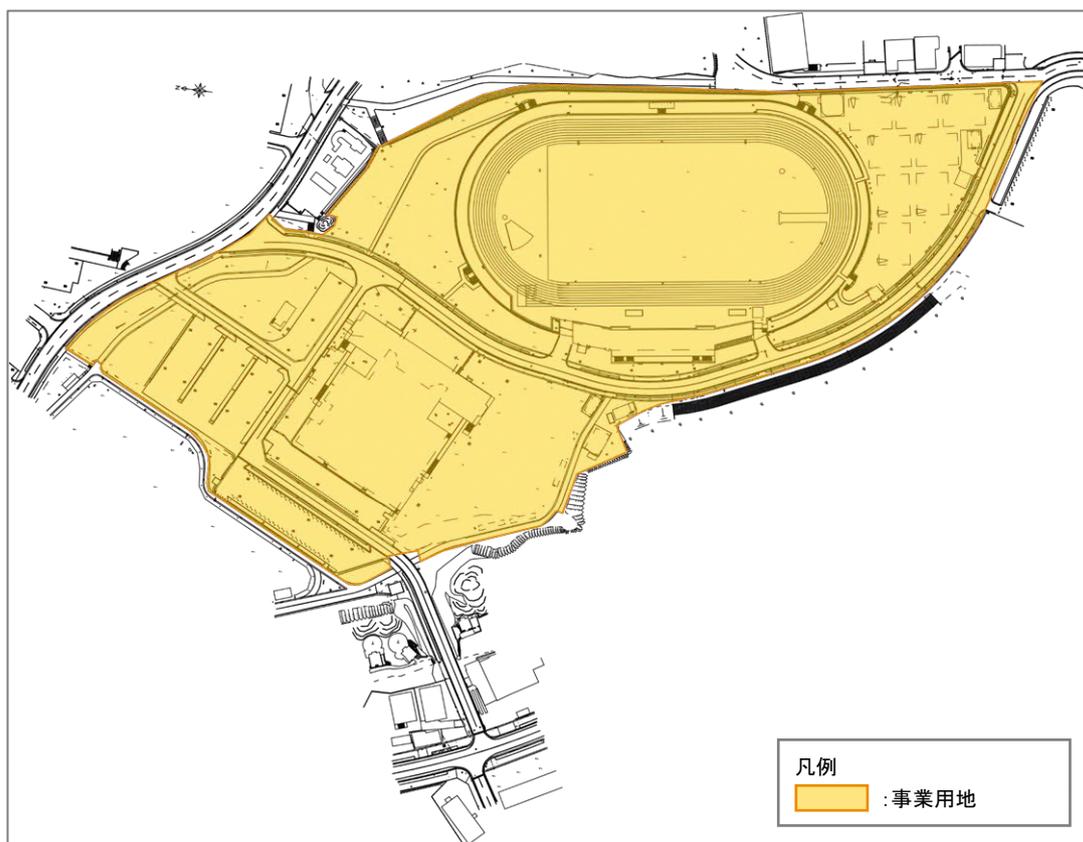
(5) 本施設の整備要件

ア 設置対象区域

本施設は、次の図に示す区域に設置すること（詳細は、添付資料 4「事業用地範囲図」を参照）。

事業用地内に存する具志川総合グラウンドは 2024 年度（令和 6 年度）までに、具志川総合体育館は 2026 年度（令和 8 年度）までに市にて除却を完了する予定である。市が解体する対象は添付資料 5「公園敷地図及び解体予定建物一覧」に示す。なお、選定事業者の提案に基づき事業用地内で解体が必要となるその他の工作物等については、協議の上、選定事業者の負担により解体を行うこと。

図表 11 本施設の設置対象区域図



イ 本施設の整備に関する要求水準

本事業における施設計画に関する要求水準を別紙 1「施設計画要領」に示す。なお、別紙 1 は、最低限の水準を示したものであり公園施設及び体育施設の新たな提案を妨げるものではない。選定事業者は、要求水準の具体化の一例である配付資料 1「基本設計報告書」を参照し、同等以上の性能及び、利用者・管理者双方にとっての使いやすさを確保した計画とすること。ただし、提案内容によっては、協議を要することがある。

## 第4 設計業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

設計業務は、第3-2「設計要件」を満たし、かつ、本施設が第1-4「本事業の目的」の達成及び第1-5「本事業で重視する視点」アからエに掲げる市民の多様なスポーツ・健康増進の拠点の形成、市の災害対応拠点としての役割、スポーツコンベンションの推進への寄与、ランニングコストの縮減の実現に資する施設となるよう、設計を行うことを目的とする。

#### (2) 業務の対象

##### ア 本施設

- (ア) 新体育館
- (イ) 公園

#### (3) 業務の区分

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務
- ウ その他の関連業務

#### (4) 業務の期間

事業契約締結日から2026年（令和8年）3月31日までの間に開始し、2026年（令和8年）4月1日から2027年（令和9年）3月30日までの間に完了すること。なお、具体的な設計業務の期間は、開業準備期間を含めて、供用開始時期に間に合わせるように上記の範囲で選定事業者が計画することとし、選定事業者の提案に基づき、事業契約書に定める。選定事業者は、市及び関係機関と協議の上で、事業全体に支障のないよう設計業務の期間を調整・設定し、設計業務を円滑に進めること。

#### (5) 設計業務責任者等

設計業務責任者（管理技術者<sup>※1</sup>）及び各分担業務分野<sup>※2</sup>の主任担当技術者<sup>※3</sup>をそれぞれ1名配置し、各主任担当技術者は、専門分野に関する資格を有すること。なお、管理技術者は、各分担業務分野の主任担当技術者を兼任しないこと。また、各分担業務分野の主任担当技術者についても、他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任しないこと。

上記の業務体制について、設計計画書と合わせて、統括管理業務責任者等を介して

---

※1「管理技術者」とは、「うるま市建築設計業務等委託契約約款」第16条の定義による。

※2「分担業務分野」の分類は、図表12「分担業務分野及び主任担当技術者資格者資格」のとおりとする。

※3「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

設計業務着手前に市に通知すること。原則として設計業務期間にわたり設計業務責任者等の変更を行わないものとするが、やむを得ない場合には事前に市に通知の上で変更すること。

図表 12 分担業務分野及び主任担当技術者資格

分野	業務内容	主任担当技術者の専門分野に関する資格
建築	平成 31 年国土交通省告示 98 号別添一第 1 項第一号において示される「設計の種類」における「総合」及び「構造」	一級建築士 二級建築士 又はこれと同等の資格
電気	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの	設備設計一級建築士、 建築設備士、技術士 <sup>※4</sup> 一級電気工事施工管理技士 二級電気工事施工管理技士 又はこれと同等の資格
機械	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」、「昇降機等」に係るもの	設備設計一級建築士、 建築設備士、技術士 <sup>※4</sup> 一級管工事施工管理技士 二級管工事施工管理技士 又はこれと同等の資格
公園	公園、駐車場、造園等、主に土木工事に係るもの	技術士 <sup>※4</sup> 、RCCM <sup>※4</sup> 一級土木工事施工管理技士 二級土木工事施工管理技士 又はこれと同等の資格

## (6) 報告事項

### ア 設計計画書

設計業務着手前に設計計画書を作成し、次の書類とともに統括管理業務責任者等を介して市に提出の上で、承認を得ること。

- (ア) 設計業務実施体制表
- (イ) 設計業務着手届当初
- (ウ) (変更) 業務工程表届
- (エ) 管理技術者通知書
- (オ) 管理技術者経歴書
- (カ) 下請負承認願
- (キ) 下請負届
- (ク) 業務計画書 ※事前調査報告、中間報告、計画通知、完了通知の実施時期を記載すること。

### イ 設計期間中業務に係る必要書類

事前調査完了時、設計業務の中間時及び設計業務の完了時に統括管理業務責任者

※4 「技術士」「RCCM」の資格は当該分野におけるものとする。

等を介して次の図書を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。ただし、市が行う確認は設計内容と要求水準との整合を確認するものであり、設計照査については選定事業者により実施することを前提とする。提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示するところによるものとする。

(ア) 事前調査完了時における提出図書

a 事前調査報告書

(イ) 設計業務中間時における提出図書

a 設計図（中間時） ※詳細は添付資料6「設計図リスト（中間時）」による

b 設計説明書（中間時）

c 概略工事工程表

d 什器備品リスト及びカタログ

e 要求水準確認報告書（中間）

f 事業提案確認報告書（中間）

g パース（A3：3カット程度）※パースのアンクルは市に確認のこと

(ウ) 設計業務完了時における提出図書

a 設計業務完了届

b 設計図 ※詳細は添付資料6「設計図リスト（完了時）」による

c 設計説明書

d 設計説明書（概要版）

e 工事費内訳書

f 数量調書

g 設計計算書（設備・構造など）

h 什器備品リスト及びカタログ

i 要求水準確認報告書

j 事業提案確認報告書

k 建築許可申請書類（省エネ、景観、消防、保健所等含む）

l 建築確認申請等関係図書

m 交付金申請関連図書

n 打ち合わせ記録

o パース（A3：3カット程度）

p CD データ（Jww、HO-CAD、DXF）

q 製本図面（A1 1部 A3 3部）

r その他必要書類

## 2 業務の要求水準

### (1) 事前調査業務

自らの提案において必要となる現況調査、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を選定事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。選定事業者が

市の協力を必要とする場合、市は資料の提出、その他について協力を行う。

## (2) 設計業務

本書で記載された事項は、基本的内容について定めるものであり、これを上回って設計・建設することを妨げるものではない。また、本書に記されていない事項であっても、施設の性能及び機能を発揮するため、当然必要と思われるものについては、選定事業者の責任において補足・完備させなければならない。

### (ア) 設計業務に関する基本方針

- a 安全性、耐震性、耐久性に配慮し、適切な修繕・更新等を実施しながら、施設の機能を維持できるよう、ライフサイクルコストの最適化を図ること。
- b 建築物の仕上げ材及び設備は、日常の清掃、点検、保守作業などの維持管理業務が容易かつ効率的、安全に行えるよう考慮すること。
- c 省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーを利用するなど、運営段階の光熱水費や CO2 の排出を抑制できる施設計画とし、総合的なライフサイクルでの環境負荷低減に努めること。
- d 防音・防振対策、臭気対策のほか、周辺環境や近隣に配慮すること。
- e 自然環境保全及び景観へ配慮すること。

### (イ) 設計業務に関する留意事項

- a 前述している適用法令・条例・基準等に基づき、設計業務を実施すること。
- b 本書及び選定事業者の提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、建築物の空間構成を具体化した内容とすること。
- c 選定事業者が工事費内訳書を作成するために十分な内容とすること。
- d 設計業務の内容について市と協議し、業務の目的を達成すること。
- e 業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的（1回／月程度）に報告を行うこと。
- f 各種申請等の手続に係る関係機関との協議内容を市に報告するとともに、統括管理業務責任者等を介して各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
- g 市は、設計の検討内容について、いつでも選定事業者を確認できることとする。なお、選定事業者は、関連する法規制に関する関係部局への事前相談、協議等を行うこと。
- h 作成する設計図書及びそれに係る資料並びに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さないこと。
- i 図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市の指示を受けること。なお、図面は、工事ごとに整理統合して作成すること。
- j 市が議会や市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等において、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。

### (ウ) 設計の変更

設計完了後に本書に適合しない箇所が発見された場合には、選定事業者の責

任において本書を満足させる変更を行うものとする。

(エ) 設計図書の作成

図面の作成においては、建築工事については国土交通省建築工事設計図書作成基準及び建築設備工事設計図書作成基準を、土木工事については沖縄県技術・建設業課関係の各種基準を参考とすること。作成した図面その他の設計に係る資料は、統括管理業務責任者等を介して市に提出し、承認を得ること。

(3) その他関連業務

ア 関係機関協議及び建設に係る申請手続き

施設整備及びプールの公認に係る関係機関との協議、並びに各種申請手続きを遅延なく行うこと。

イ 交付金申請等支援業務

市が歳入として予定している交付金の申請や起債及び会計検査院による実地検査に必要な資料の作成等について支援すること。支援内容は概ね次のとおり。

(ア) 交付金申請用の設計図書及び積算書等の作成支援（申請対象部分と対象外部分の区分分け等）

(イ) 会計検査を受検する際の本事業に関する資料等の作成、他の業務との調整及び、実地検査協力

(ウ) その他本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援

## 第5 建設業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

建設業務は、設計業務において作成した設計図書に基づいて、本施設の建設を実施することを目的とする。

#### (2) 業務の対象

##### ア 本施設

- (ア) 新体育館
- (イ) 公園

#### (3) 業務の区分

##### ア 建設工事業務

- (ア) 工事計画の策定
- (イ) 着工前
- (ウ) 工事中
- (エ) 完工後業務

##### イ 什器備品等調達設置業務

#### (4) 業務の期間

具体的な建設業務の期間は、開業準備期間を含めて、供用開始日に間に合わせるように、下記ア及びイの範囲で選定事業者が計画することとし、選定事業者の提案に基づき事業契約書に定める。選定事業者は、市及び関係機関と協議の上で、事業全体に支障のないよう建設業務の期間を調整・設定し、建設業務を円滑に進めること。

##### ア 新体育館の建設業務

2026年（令和8年）7月1日から2027年（令和9年）3月31日までの間に開始し、2029年（令和11年）9月28日までに完了すること。

##### イ 公園の建設業務

2027年（令和9年）7月1日から2028年（令和10年）3月31日までの間に開始し、2029年（令和11年）9月28日までに完了すること。

#### (5) 建設業務責任者等

建設業務責任者（主任技術者又は監理技術者）の他、電気設備、機械設備、公園土木等の専門別の責任者を配置すること。また、主体工事である建築工事より現場代理人を置き、選定事業者の責任において工事の進捗管理を実施すること。なお、建設工事業務における監理技術者等（監理技術者、監理技術者補佐又は主任技術者をいう。以下、同じ。）及び現場代理人は兼務可能とする。

上記の業務体制について、施工計画書と合わせて、統括管理業務責任者等を介して

建設工事着手前に市に通知すること。原則として建設業務期間にわたり建設業務責任者等の変更を行わないものとするが、やむを得ない場合には事前に市に通知の上で変更すること。

(6) 報告事項

ア 施工計画書（着手前業務）

建設工事着手前に施工計画書を作成し、次の書類とともに統括管理業務責任者等を介して市に提出し、承認を得ること。なお、提出書類は、建設企業、工事監理者、選定事業者で確認を行ったものを提出すること。

- (ア) 工事実施体制表
- (イ) 工事着工届
- (ウ) 現場代理人及び監理技術者等届（経歴書添付）
- (エ) 工事記録写真撮影計画書
- (オ) 仮設計画書
- (カ) 主要施工計画書
- (キ) 詳細工程表
- (ク) 主要資機材一覧表
- (ケ) 下請業者一覧表（ただし、着工後に契約したものについては随時提出すること）
- (コ) 施工体制台帳の写し（ただし、着工後に契約したものについては随時提出すること）
- (サ) その他必要となる書類・データ類（CD-R）

イ 建設期間中業務に係る必要書類

建設期間中に次の書類を作成すること。市が提出を要求した場合には、統括管理業務責任者等を介して速やかに市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。なお、提出時の体裁について記載の無いものは、別途指示する。

- (ア) 機器承諾書
- (イ) 主要機材一覧表
- (ウ) 工事工程表
- (エ) 工事報告書
- (オ) 残土処分計画書
- (カ) 産業廃棄物処分計画書
- (キ) 再資源利用（促進）計画書
- (ク) 主要工事施工計画書
- (ケ) 生コン配合計画書
- (コ) 各種試験結果報告書
- (サ) 各種出荷証明書
- (シ) マニフェスト A・B2・D・E 票の写し（※なお建築後に作成されるものについては作成後に速やかに提出すること。）

- (ス) 打ち合わせ記録
- (セ) その他工事施工に必要な届出等

#### ウ 完成図書

市による完成確認の通知に必要な完成図書について、統括管理業務責任者等を介して市に提出し、承認を得ること。なお、本施設の建設工事で特許を使用した箇所については、「特許一覧表」を作成し提出すること。また、これら図書の保管場所を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、市の指示に従うところとする。

## 2 業務の要求水準

### (1) 建設工事業務

#### ア 建設工事業務に関する基本方針

- (ア) 事業契約書に定める期間内に、本施設の建設工事を実施すること。
- (イ) 建設工事業務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、選定事業者が責任を負うこと。
- (ウ) 原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとするが、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、その限りではない。
- (エ) その他、市は、選定事業者に対して指示や必要書類の提出を求めることができる。

#### イ 建設工事業務に関する留意事項

##### (ア) 建設工事

- a 建設工事は、施工計画書に定める期間内に、設計図書及び施工計画に従って実施すること。
- b 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本施設の建設工事を実施すること。選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備しておくこと。
- c 選定事業者は、工事状況を市に毎月報告するほか、市に施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- d 上記cの毎月の報告書類には主要な工事記録写真を添付し、統括管理業務責任者等を介して市に提出すること。
- e 市は、選定事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、工事現場の施工状況の確認を行うことができるものとする。

##### (イ) 電波障害対策工事

本施設の建設に伴い、周辺住宅等への電波障害が発生した場合は、報告を行い従前の状態まで復旧し、完工までに全ての補償を行うこと。

##### (ウ) 工事に伴う近隣対策

- a 近隣対策については、着工前に市と協議を行うこと。
  - b 建設期間を通して騒音、振動、粉塵飛散、搬出入車両の交通問題をはじめ、周辺環境への影響に十分配慮し、問題が発生しないように努めること。
  - c 着工後問題が発生した場合は、速やかに市に報告し、十分協議を行った上で対応すること。
- (エ) 工事に伴う安全対策
- a 建設期間中の周辺住民等の往来には十分配慮し、敷地内外での事故防止に万全を期すこと。
  - b 工事現場全体の保安のために、必要に応じ警備員を常駐させること。
  - c 工事車両の出入口では、交通整理を行い、安全を図ること。また、工事に際し、車両の動線確保等で本工事に影響が生じる恐れのある場合も、必要な整理を行うこと。

#### ウ 施工計画策定について

- (ア) 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な施工計画を策定すること。
- (イ) 騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞、その他建設工事が周辺環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- (ウ) 近隣への対応について、選定事業者は、市に対して事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- (エ) 近隣へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間について近隣の了承を得ること。
- (オ) 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動）を行うこと。
- (カ) 工事は、原則として日曜日及び「国民の祝日に関する法律」第2条に規定する休日には行わないこと。

#### エ 着工前

- (ア) 各種届出・申請業務
  - a 計画通知等建築工事に伴う各種申請の手続を事業全体スケジュールに支障がないように実施すること。
  - b 各種届出、申請、許認可等の書類の副本・写し等を、統括管理業務責任者等を介して市に提出すること。
- (イ) 近隣調査・準備調査等
  - a 着工に先立ち、近隣との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な推進と近隣の理解及び安全を確保すること。
  - b 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。
  - c 近隣への説明等を実施し、工事工程等についての上承を得ること。
  - d 準備調査において、敷地内に現存するものに手を加える（撤去、伐採を行う

など) 場合には、事前に市及び関連官庁に確認を行い、届出等手続が必要な場合には滞りなく行うこと。

#### オ 工事中

- (ア) 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本施設の建設工事を実施すること。選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 市は、選定事業者又は建設業務に当たる者が行う工程会議に立会うことができるとともに、工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- (エ) 工事中における工事関係者及び近隣への安全対策については万全を期すこと。
- (オ) 工事を円滑に推進できるように、必要な施工状況の説明及び調整を十分に行うこと。

#### カ 完工後業務

- (ア) 選定事業者による完工検査
  - a 選定事業者の責任及び費用において、工事完了後、完工検査及び機器・器具・什器備品等の試運転等を実施すること。
  - b 完工検査及び機器・器具・什器備品等の試運転の実施については、それらの実施日の14日前までに市に書面で通知すること。
  - c 市は、選定事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品等の試運転に立会うことができる。
  - d 市に対して完工検査及び機器・器具・什器備品等の試運転の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- (イ) 市による完成確認
  - a 完成確認

市は、選定事業者による完工検査、試運転検査の終了後、次の方法により行われる完成確認を実施する。

    - ・ 市は、選定事業者が提出した検査結果をもとに、選定事業者の立会いのもとで完成確認を実施するものとする。
    - ・ 選定事業者は、機器・器具・什器備品等の取扱いに関する市への説明を実施すること。
  - b 確認結果及び引渡し

市は、本書及び選定事業者の提案の内容を逸脱していないことを確認し、契約目的物が合格であると判定した場合に、完成確認通知書を発行する。

選定事業者は、この完成確認通知書を受領した後、市に引渡し所有権移転を行うこと。
  - c 再検査

完成確認の結果が不合格となった場合は、市の指示に従って是正及び手直し等を行い、再検査を受けること。

## キ 別工事との調整

本事業の工事期間中に本事業用地内で行われる現具志川総合体育館の解体工事及び、メインゲート道路の整備について、市（工事発注者）及び工事事業者等と十分に調整を行うこと。これら以外に近接エリアにて行われる工事がある場合も同様とする。

### (2) 什器備品等調達設置業務

ア 市による完成検査までに、添付資料7「備品等一覧（参考）」を参考として、本施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品等及び本施設運営に必要な什器備品等について、調達及び設置を行うこと（ただし、配付資料1「基本設計報告書A-16m,n（備品計画）」に示す防災備蓄倉庫内の防災備品等を除く。）。設置に際しては、事前に市とスケジュール調整を行うこと。

イ 本事業で整備する什器備品等の調達方法は、買取（購入）方式とし、リース方式による調達は不可とする。ただし、自主事業・提案プログラム等業務を実施するために選定事業者が調達する什器備品等の調達方式は、選定事業者の任意とする。

ウ 本事業で調達した什器備品等は、市の所有物として備品シールを貼付けた上、「備品管理台帳」を作成し提出すること。自主事業・提案プログラム等業務を実施するために選定事業者が調達する什器備品等は、市の所有物とはしない。

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

図表 13 什器備品等の調達と取扱い

項目	調達	所有者	保守・更新の実施	事業終了後の取扱い	サービス対価
什器備品等（購入）	選定事業者	市	選定事業者	市が継続所有	支払あり
自主事業・提案プログラム等業務用の什器備品等	選定事業者	選定事業者	選定事業者	撤去*	支払なし

※ 自主事業・提案プログラム等業務用の什器備品等は、事業終了後は原則として選定事業者が撤去することとするが、選定事業者が市に譲渡することを希望し、市が承諾する場合は、什器備品等は市へ無償譲渡する。

## 第6 工事監理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

工事監理業務は、設計業務において作成した設計図書に基づいて、本施設の建設が適切に実施されているかを確認することを目的とする。

#### (2) 業務の対象

##### ア 本施設

(ア) 新体育館

(イ) 公園

#### (3) 業務の区分

##### ア 工事監理業務

#### (4) 業務の期間

2026年（令和8年）7月1日から2027年（令和9年）3月31日までの間に開始し、2029年（令和11年）9月28日までに完了すること。なお、具体的な工事監理業務の期間は、開業準備期間を含めて、供用開始時期に間に合わせるように上記の範囲で選定事業者が計画することとし、選定事業者の提案に基づき、事業契約書に定める。選定事業者は、市及び関係機関と協議の上で、事業全体に支障のないよう工事監理業務の期間を調整・設定し、工事監理業務を円滑に進めること。

#### (5) 工事監理業務責任者等

工事監理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う工事監理業務責任者を1名定めること。工事監理業務責任者は、一級建築士の資格を有するものとし、設計業務責任者と兼任することができる。また、土木工事監理業務に関し、土木工事監理業務責任者を1名定めること。土木工事監理業務責任者は、一級土木施工管理技士、RCCM（造園又は都市計画及び地方計画）、又はこれと同等の資格を有するものとする。

上記の業務体制について、工事監理計画書と合わせて、統括管理業務責任者等を介して建設工事着手前に市に通知すること。原則として工事監理業務期間にわたり工事監理業務責任者等の変更を行わないものとするが、やむを得ない場合には事前に市に通知の上で変更すること。

なお、連絡可能な体制であれば、工事監理業務責任者及び土木工事監理業務責任者は常駐しなくてもよい。

#### (6) 報告事項

##### ア 工事監理計画書

建設工事着手前に以下を含めた工事監理計画書を作成の上、統括管理業務責任者等を介して市に提出し、承認を得ること。

- (ア) 工事監理主旨書（工事監理のポイント等）
- (イ) 工事監理業務着手届
- (ウ) 工事工程表
- (エ) 工事監理体制表
- (オ) 工事監理者選任届（経歴書添付、監理の一部を再委託する場合は、下請負承認願、下請負届も合わせて提出）
- (カ) 総合定例打合せ及び各種検査日程等を明記した詳細工程表

イ 建設期間中業務に係る必要書類

工事監理に関する記録簿を工事監理報告書として作成し、統括管理業務責任者等を介して翌月の 10 日以降の最初の開庁日までに市に提出し、工事監理業務の状況を報告すること。なお、工事監理報告書は、工事の進捗状況、監理状況の記録等を記載するものとし、次の事項を想定する。

- (ア) 主要報告事項（工事概況、工事進捗状況）
- (イ) 工事監理状況報告事項（協議、指示、承認、立会、検査等の状況）
- (ウ) 翌月の主要監理課題 等

2 業務の要求水準

「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者の設置が必要な工事については、一級建築士が工事監理業務に当たるものとし、それ以外の工事については、工事内容に応じて適切な工事監理を行うこと。

## 第7 開業準備業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

開業準備業務は、本施設の整備後速やかに維持管理・運営業務に移行できるよう、開業準備を実施することを目的とする。

#### (2) 業務の対象

##### ア 本施設等

- (ア) 本施設
- (イ) 具志川運動公園内の既存体育施設
- (ウ) その他の公園施設

#### (3) 業務の区分

開業準備業務における業務の区分については、次のとおりとする。

- ア 運営体制の確立業務
- イ 供用開始前の予約受付業務
- ウ 供用開始前の広報活動業務
- エ 開館式典の支援及び内覧会等の実施業務
- オ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

#### (4) 業務の期間

本施設の引渡し日の翌日から本施設の供用開始の日の前日までとする。なお、本施設の供用開始期限は2029年（令和11年）12月21日とする。具体的な開業準備業務の期間は、供用開始時期に間に合わせるように上記の範囲で選定事業者が計画することとし、選定事業者の提案に基づき、事業契約書に定める。

なお、一部、契約締結後から実施する業務も含む。

#### (5) 開業準備業務責任者等

開業準備業務の全体を総合的に把握し調整を行う開業準備業務責任者を1名定めること。また、開業準備業務の遂行に必要な人員を配置すること。

上記の業務体制について、統括管理業務責任者等を介して、業務開始予定日の30日前までに市に通知すること。

#### (6) 従前の指定管理者からの引継ぎ

具志川運動公園内の既存体育施設は切れ目なく利用を継続することから、運営を円滑に移行できるよう、従前の指定管理者から必要事項を引き継ぐこと。

#### (7) 報告事項

## ア 開業準備計画書

開業準備業務に当たって、業務のスケジュール及びその具体的な実施内容を記載した開業準備計画書を作成し、市との協議により定めた日までに、統括管理業務責任者等を介して市に提出の上で、承認を得ること。なお、当該計画書の作成に当たっては、開業準備業務開始日の 60 日前より、市と協議を行うこと。ただし、契約締結後から実施する一部業務については、適切な時期に市と都度協議の上、業務のスケジュール及びその具体的な実施内容を書面にて市に提出し、承認を得ること。

## イ 開業準備完了通知

開業準備業務が完了した場合、その実施内容を取りまとめ市に報告するとともに、統括管理業務責任者等を介して開業準備業務の完了を市に通知すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 運営体制の確立業務

#### ア 各種マニュアル等の整備

- (ア) 本事業の実施にあたって必要な規約・規則や各種マニュアル（職員等の就業規則、服務規程、施設・設備操作マニュアル、災害時初動対応マニュアル、避難所運営マニュアル、その他維持管理・運営の各種業務に必要な規則・マニュアル等（利用規則及び予約受付規程を除く。))を作成し、統括管理業務責任者等を介して、運營業務開始日の 60 日前までに市に提出し、承認を得ること。
- (イ) 本施設等の利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた利用規則並びに予約の優先順位、予約調整時期、予約公表方法を定めた予約受付規程を作成し、統括管理業務責任者等を介して、運營業務開始日の 4 ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。
- (ウ) 利用料金等の収入、光熱水費等の支出に関する諸帳簿・帳票等を揃えること。
- (エ) 規約・規則、マニュアル等、利用規則、予約受付規程、諸帳簿・帳票等の内容については、運營業務開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。
- (オ) 規約・規則、各種マニュアル、利用規則、予約受付規程、諸帳簿・帳票等を変更する場合は、市と協議を行い、承認を得ること。
- (カ) 利用規則は、本施設等に備える他、利用者が常時閲覧できるようにすること。

#### イ 運営体制の構築

第 9 1 (8)に示す「運營業務責任者」のほか、運營業務に必要となる業務担当者を配置すること。

#### ウ 業務担当者の教育訓練

上記イに掲げる者に対し、運營業務開始日までに、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、災害時初動対応、接客対応等業務上必要な事項についての教育訓練を行い、運營業務開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

## エ 公園管理事務所機能の設置及び移転

第 1 6 (3)に示すとおり、本事業では、維持管理業務及び運営業務の開始時点で本施設は整備中であることが想定される。そのため、選定事業者は、維持管理業務及び運営業務の開始日までに、公園管理事務所棟において公園管理事務所機能を設置すること。

また、本施設の供用開始日以降は、新体育館に公園管理事務所機能を設ける予定である。そのため、選定事業者は、本施設の引渡し日の翌日から本施設の供用開始日までの間に、公園管理事務所機能を新体育館内に移転すること。

## (2) 供用開始前の予約受付業務

### ア 施設予約システムの整備

- (ア) 予約受付開始までに、施設予約システムを整備し、管理及び運用を行うこと。
- (イ) 施設予約システムの稼働に当たっては、支障なく確実に予約を行えるよう十分に準備を行うこと。
- (ウ) 具志川運動公園内の既存体育施設は利用を継続することから、利用者の混乱を避け、利用停止等の影響を最小限とするため、市及び従前の指定管理者と協議の上、従前の施設予約システムからの移行を実施すること。
- (エ) 施設予約システムは、選定事業者が管理する本施設等のホームページの他、市のホームページとリンクし、相互アクセスを可能にすること。

### イ 供用開始前の予約受付及び利用打合せ

- (ア) 市による利用規則の承認後、運営業務開始日の 90 日前までに予約受付規程に従って予約を開始すること。
- (イ) 第 9 1 (7)イの利用形態における市専用利用、団体専用利用、選定事業者専用利用、その他専用利用について、市と協議・調整を行うこと。
- (ウ) 上記(ア)及び(イ)にかかわらず、プロスポーツチームによる合宿・キャンプ・大会等の重要なスポーツコンベンションに係るもの、その他大規模イベント等に係る供用開始前の予約受付や利用調整に関しては、市と緊密に連携し、個別対応を行うこと。
- (エ) 第 9 1 (7)イの利用形態における専用利用以外（団体・個人）の利用について、施設予約システムによる受付のほか、インターネットが利用できない利用者のために電話等による対応も行うこと。

## (3) 供用開始前の広報活動業務

ア 運営業務開始日の 6 ヶ月前までに、本施設等のホームページを開設すること。

イ 本施設の供用開始日の 30 日前までに、本施設等のパンフレット（カラー版 A4 判 4 ページ程度、市の使用分 2,000 部を含む。）及び本施設を紹介する 5 分程度のプロモーション動画を作成すること。

ウ パンフレットやその他市の広報物に情報や資料を提供すること等により、運営業務

開始に向けて施設の広報・宣伝活動を行うこと。

エ 運営業務開始初年度からスポーツコンベンションの積極的な誘致や受入が可能となるよう、市や関係団体等と連携し、必要な広報・誘致活動を行うこと。

オ 新聞社等の報道機関が行う取材等に協力すること。

(4) 開館式典の支援及び内覧会等の実施業務

ア 市は、本施設の供用開始日の30日前までを目処に、市民や市関係者等を対象とした開館式典及び関連行事を実施する予定である。これらの企画運営は市が実施（別業務として他の事業者への委託を想定）するため、選定事業者は、式典等の実施に当たって「第9 2(9)大会・イベント等運営支援業務」に準じ、支援を行うこと。

イ 市が想定する開館式典及び関連行事の内容は、次のとおり。

市が想定する開館式典及び関連行事の内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・開館式典（午前） 開式、挨拶、祝辞、経過報告、テープカット、閉式</li><li>・記念講演会（午前）</li><li>・メインアリーナにおけるスポーツイベント（午後）</li><li>・その他 公園内における賑わい創出（キッチンカー等）</li></ul>
---------------------	--

ウ 選定事業者は、開館式典に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。

エ 企画内容、招待者の選定その他詳細については、開館式典及び関連行事と密接に関連するため、市と協議の上で決定すること。

オ 実施に当たっては、本施設の供用開始前であることを踏まえて、「第8 維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

(5) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

本施設の引渡しから供用開始日までの期間、本施設の清掃等、維持管理を適切に行うこと。

## 第8 維持管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

維持管理業務は、維持管理業務の開始から事業期間終了まで、ランニングコストの縮減を図りつつ、利用者が安全・快適に本施設等を利用し、その機能及び性能が要求水準どおりに発揮できるように維持することを目的とする。

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

#### (2) 業務の対象

##### ア 本施設等

- (ア) 本施設
- (イ) 具志川運動公園内の既存体育施設
- (ウ) その他の公園施設

#### (3) 業務の区分

- ア 建築物等保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 屋外施設保守管理業務
- エ 植栽維持管理業務
- オ 什器備品等保守管理業務
- カ 清掃業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 警備業務
- ケ 施設修繕及び更新業務

#### (4) 業務の期間

下記ア及びイのとおりとする。なお、アについては下記の範囲で選定事業者が計画することとし、選定事業者の提案に基づき事業契約書に定める。選定事業者は、市及び関係機関と協議の上で、事業全体に支障のないよう維持管理業務の期間を調整・設定し、維持管理業務を円滑に進めること。

##### ア 本施設の維持管理業務

本施設の供用開始の日から事業期間終了までとする。

##### イ 具志川運動公園内の既存体育施設及びその他の公園施設の維持管理業務

2029年（令和11年）4月1日から事業期間終了までとする。

(5) 業務実施の基本方針

次の事項を基本として維持管理業務を実施すること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 予防保全の考え方を重視し、業務を実施すること。
- ウ 施設（外構・付帯施設を含む）が有する所定の性能を保つこと。
- エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- オ 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等の健康を確保するよう努めること。
- カ 経年劣化による危険・障害の未然防止に努めること。
- キ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ク 本施設等が複数の施設から構成されることを踏まえ、効果的かつ効率的な維持管理を可能とする体制を構築し、ランニングコストの縮減に努めること。
- ケ 環境負荷を抑制し、省資源、省エネルギーに努めるとともに、環境汚染等の発生防止に努めること。

(6) 仕様

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

(7) 消耗品の調達

本施設等の維持管理に関する業務の実施に必要な消耗品等は、管球、ヒューズ等設備に係る消耗品や衛生消耗品等を含め、すべて選定事業者が調達すること。

(8) 修繕・更新業務の分担

- ア 点検等により建物や設備等の修繕、更新等が必要と判断された場合は、事業契約書に定める負担区分に基づき修繕、更新等を適切に行い、統括管理業務責任者等を介して市に報告すること。
- イ 事業期間内において、本施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、市の事由によるものを除き、その内容、規模の大小等を問わず事業者が行う業務に含めるものとする。

ウ 事業期間内において、具志川運動公園内の既存体育施設及びその他の公園施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、原則として1件60万円（税込）未満の修繕は選定事業者が行う業務に含め、1件60万円（税込）以上の修繕は市が行うものとする。その他詳細は、事業契約書に定める負担区分に基づくものとする。

(9) 施設・設備の不具合、故障等を発見した場合の措置

ア 施設・設備の不具合、故障等を発見した場合、又は第三者から施設・設備の不具合、故障等に関する指摘を受けた場合、直ちに市に報告し、日報等に記録すること。

イ 緊急に対処する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急処置を行うこと。なお、軽微なものは、後日、月報等の提出をもって報告に代えることができる。

(10) 維持管理業務責任者等

維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を1名定めること。また、維持管理業務の遂行に必要な人員を配置すること。

上記の業務体制について、統括管理業務責任者等を介して、業務開始予定日の90日前までに市に通知すること。また、業務期間中に維持管理業務責任者を変更する場合は、事前に市に通知すること。

(11) 報告事項

ア 維持管理業務全体計画書

(ア) 維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、維持管理・運営期間全体について、維持管理業務の業務区分ごとの計画書を作成すること。当該計画書は、統括管理業務責任者等を介して、維持管理業務開始予定日の90日前までに市に提出し、承認を得ること。

(イ) 維持管理業務全体計画書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として維持管理・運営期間にわたり内容の変更を行わないものとする。

図表 14 維持管理業務全体計画書

書類名	記載内容等	承認時期
維持管理業務全体計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業と業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業と業務内容・仕様</li> <li>・維持管理業務責任者の所属企業及び連絡先</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・業務の実施方法・仕様</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	維持管理業務開始予定日の90日前まで

イ 長期修繕計画書

(ア) 維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、本施設に係る維持管理・運営期間中の「長期修繕計画書」を作成すること。当該計画書は、統括管理業務責任者

等を介して、維持管理業務開始予定日の 60 日後までに市に提出し、承認を得ること。具体的な修繕方法については、選定事業者が提案し、市が承認するものとする。

- (イ) 長期修繕計画書は、事業期間のみならず、事業期間終了後に発生することが想定される修繕・更新等も含めて、ライフサイクルコストの低減が可能となるよう、予防保全の考え方を基本とする。
- (ウ) 長期修繕計画書には、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。
- (エ) 長期修繕計画書は、本施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後 5 年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

#### ウ 年度業務計画書

毎年度の維持管理業務の実施に当たり、維持管理業務の区分ごとの計画書を作成すること。当該計画書は、統括管理業務責任者等を介して、対象年度の前年度の 1 月末までに市に提出し、承認を得ること。なお、初年度については維持管理業務開始予定日の 60 日前までとする。

図表 15 年度業務計画書

書類名	記載内容等	承認時期
年度業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業と業務内容</li> <li>・再委託企業とその業務内容</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・業務責任者の所属企業及び連絡先</li> <li>・非常時及び緊急時の対応・連絡先</li> <li>・修繕・更新の予定</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	毎年度、対象年度の前年度の 1 月末まで

#### エ その他

- (ア) 建築物や備品等の保守・不具合・修繕等の情報を一元管理することができるよう以下に示す施設管理台帳及び備品管理台帳を作成して運用すること。
- (イ) 施設管理台帳及び備品管理台帳は、事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データを作成し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

図表 16 施設管理台帳・備品管理台帳

区分	記載内容等	備考
施設管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検記録（日常及び定期点検、法定点検等）</li> <li>・修繕及び更新履歴</li> <li>・修繕等の工事費内訳書（工事設計書）、数量調書（工事材料数量調書）</li> </ul>	建築物、電気設備、建築設備等の数量、形状、材質、補修履歴、点検履歴等を網羅的に記録し、施設情報を一元管理できるものとする。
備品管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種備品の備品区分、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等</li> </ul>	施設備品等について数量、点検、更新履歴等を網羅的に記録し、備品情報を一元管理できるものとする。

区分	記載内容等	備考
	・更新履歴及び金額（単価）	と。

オ 維持管理報告書

維持管理業務に関する「日報（毎日）」、「月報（毎月）」、「四半期報告書（3ヶ月ごと）」及び「年報（毎年）」を作成し、統括管理業務責任者等を介して、次の提出期限までに市に提出すること。期限指定日が閉庁日の場合はその翌開庁日までとする。

図表 17 維持管理報告書

書類名	内容	提出期限等
日報	維持管理業務に関する日次報告 ・設備の運転日誌 ・各業務の実施記録 ・温度、機器点検記録 ・光熱水量の記録 ・トラブル等があった場合はその内容 等	（通常は選定事業者が保管） ※市が要請した場合のみ提出
月報	維持管理業務に関する月次報告 ・実施企業及び実施した業務内容 ・点検整備記録 ・修繕・更新記録 ・光熱水量記録 ・トラブル等があった場合はその内容 等	翌月の10日まで
四半期報告書	維持管理業務に関する四半期報告	四半期終了後翌月の10日まで
年報	維持管理業務に関する年次報告	事業年度終了後30日以内

## 2 業務の要求水準

### (1) 建築物等保守管理業務

#### ア 業務の内容

本施設等について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕及び更新を実施する。

#### イ 業務の対象範囲

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

#### ウ 要求水準

##### (ア) 基本的な考え方

- a 法令で定められた検査・点検・報告を実施すること。実施内容は市に報告すること。
- b 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- c 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

- d 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- e 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- f 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- g クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- h 保守、修繕、更新を行った内容について、施設管理台帳に記録し、適宜市に提出すること。

(イ) 内壁、外壁（柱を含む）

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

(ウ) 床

仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。その他、諸室の特性に応じた使用に支障のないようにすること。

(エ) 屋根

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

(オ) 天井

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

(カ) 建具

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

(キ) 階段

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

(ク) その他

手すり等は、ぐらつき、ささくれ等がないこと。

カーテン、ブラインド等が適切に動作する状態とすること。

(2) 建築設備保守管理業務

ア 業務の内容

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

イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設等の建築物本体に設置される各種設備とする。

## ウ 要求水準

### (ア) 運転・監視

- a 安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- b カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- c 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の良化維持に努めること。
- d 各設備の稼働状態の監視を行い、適切に運転されているか確認すること。
- e 運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるように日常作業基準等を作成し、設備の習熟訓練を行うこと。
- f 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- g 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合、適切な方法により対応すること。

### (イ) 法定点検

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

### (ウ) 定期点検

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

### (エ) 点検及び保守・修繕・更新等

- a 点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により迅速に対応すること。
- b 保守、修繕、更新を行った内容について、施設管理台帳に記録し、適宜市に提出すること。

## (3) 屋外施設保守管理業務

### ア 業務の内容

本施設等の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）の各部について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕・更新等を実施する。

### イ 業務の対象範囲

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

## ウ 要求水準

(ア) 基本的な考え方

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 法令で定められた検査・点検・報告を実施すること。実施内容は市に報告すること。
- c 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に補修等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- d 部材の修理等を実施すること。
- e 金属部の錆、結露やカビの発生を防止すること。
- f 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- g 重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- h クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- i 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

(イ) 園路・広場

- a 園路は、舗装に不陸や損傷がなく、歩行者の通行に支障がない状態を維持すること。
- b 広場が安全に利用できる状態を維持すること。

(ウ) 埋設配管、側溝、暗渠、排水樹

- a ごみや泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。
- b 雨水が公園内にたまることがないように、適切に排水できる状態を維持すること。

(エ) 電気設備

- a 全ての照明が常に正常に作動するように維持すること。
- b 正常に作動しない場合は、速やかに器具の修繕・交換等、必要な対応を行うこと。
- c 屋外にコンセントを設置する場合、各コンセントが正常に作動するように維持すること。

(オ) 柵等

- a 安全上設置する柵等については、定期的に点検を行い、安全性に問題が認められる、もしくは問題が発生することが予想される場合は、速やかに修繕・更新を行うなど適切に管理すること。
- b 防球ネット等については、ネットの破れや損傷等がなく、競技に支障がないようにすること。破れや損傷を発見した場合は、修繕・更新を行うこと。
- c 安全性に問題が認められる場合は、利用者が近づくことがないように、ただちに応急的な対応を行うこと。

- (カ) 遊具・健康遊具
  - a 遊具・健康遊具等の遊戯施設については、状態を定期的に点検し、塗装、修繕を行い、利用者が安全に利用できる状態を維持すること。
  - b 必要に応じて精密検査を実施し、良好な状態を保持するように努めること。
  - c 遊具・健康遊具に異常箇所を発見した場合は、利用者が使用しないよう、ただちに応急的な対応を行うこと。
  - d 日常の巡回等においては、不適切な利用がなされないことがないよう、適宜指導等を行うこと。
- (キ) 駐車場・駐輪場
  - a 駐車場、管理用車両の通路、車両出入口の舗装は、著しいひび割れや陥没、ポットホール等がなく、車両の通行に支障がない状態を維持すること。
  - b 駐車場及び通路の路面標示については、視認できる状態を維持すること。
- (ク) 屋外運動施設
  - a 屋外運動施設（多種目球技場、野球場、庭球場等）は、競技に支障がない状態を保ち、利用者の安全を確保すること。風雨等や経年劣化による性能低下に対し、適宜、修繕を行い、競技に支障がないように努めること。
  - b ごみ・障害物等がないこと。
  - c 必要な整備用具を準備し、適切に管理すること。
- (ケ) 天然芝
  - a 多種目球技場及び野球場の天然芝は、「屋外スポーツ施設の建設指針(公益財団法人 日本スポーツ施設協会)」及び「屋外体育移設の建設指針(公益財団法人 日本体育施設協会)」を参考に、良好な状態を維持できるよう維持管理を行うこと。
  - b 維持管理の要求水準は下表を目安とするが、選定事業者の創意工夫により下表と異なる維持管理水準とすることを妨げるものではない。また、薬剤散布、目土・目砂、エアレーション、使用する肥料や種子の種類等については、日常利用とプロスポーツキャンプの時期や必要な水準等を踏まえ、選定事業者の創意工夫により検討及び実施すること。

図表 18 天然芝の維持管理水準の目安

対象施設	用途	維持管理水準（目安）
多種目球技場 (サッカー)	日常利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刈込頻度：週 1～2 回</li> <li>・散水頻度：水分計の保水率に基づいて実施（適正基準 20～30%）</li> <li>・刈込高さ：20～25 mm</li> <li>・使用する肥料や種子の種類 【肥料】ニュートリ DG DGK プラス、グリーンプラス、ウージパワー 【夏芝】ティフトン</li> </ul>
	プロスポーツキャンプ時 (例年、1月中旬から2月末頃のうち約2週間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刈込・散水頻度：毎日</li> <li>・刈込高さ：20～25 mm</li> <li>・使用する肥料や種子の種類</li> </ul>

		<b>【肥料】</b> ニュートリ DG DG ベース、 グリーンプラス、ウージパワー <b>【冬芝】</b> ペレニアルライグラス
野球場	日常利用	・刈込・散水頻度：週 1～2 回 ・刈込高さ：15～25 mm ・使用する肥料や種子の種類 <b>【肥料】</b> なし <b>【夏芝】</b> ティフトン、雑草など混在
	プロスポーツキャンプ時 (例年、1月上旬から2月 末頃までの約2か月間。1 月中は自主トレ、2月中は キャンプ)	・刈込・散水頻度：週 1～2 回 ・刈込高さ：15～25 mm ・使用する肥料や種子の種類 <b>【肥料】</b> エコニック X <b>【夏芝】</b> ペレニアルライグラス

(3) その他の施設

- a 屋外トイレ、水飲み場、ベンチ、テーブル、時計、東屋、案内サイン等の施設について、定期的に点検を行い、必要に応じて塗装や補修等を行い、良好な状態を保持するように努めること。
- b 屋外トイレ、水飲み場や手洗い場は、汚れがなく、清潔な状態を維持すること。
- c 異常箇所を発見した場合は、利用者が使用しないよう、ただちに応急的な対応を行うこと。

(4) 植栽等維持管理業務

ア 業務の内容

本施設等の植栽等の維持管理を実施し、周辺環境と調和した、緑豊かな環境を維持する。

イ 要求水準

- (ア) 対象植物の特性、生育状況及び環境条件などを考慮し、除草、植込地管理、芝生管理、樹木管理（剪定・消毒・施肥等）等を適切に行うこと。
- (イ) 具志川運動公園内（主に、野球場外野スタンドやサブグラウンド、緑地帯等。）の草刈り・除草を行うこと。業務回数は、4月～9月：週5回程度、10月～3月：週4回程度を目安とし、利用頻度等を踏まえて選定事業者にて適切に設定すること。
- (ウ) 市主催イベント等開催前にはその会場周辺の草刈りを優先的に行うこと。
- (エ) 適切な薬剤、肥料等を選定し、利用者の安全性、土壌や周辺環境への影響を考慮したものを使用すること。
- (オ) 利用者が安全で快適に利用できるように、適切な剪定等を行うこと。根上りや枯枝の落下、落ち葉の堆積等は、利用者が負傷する可能性があるため、適切に対処を行うこと。
- (カ) 豪雨や強風時は、利用者の安全と植栽を守るため、適切に養生等の対策を実施

すること。

(5) 什器備品等保守管理業務

ア 業務の内容

本施設等に設置した什器備品等について、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持する。

イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設等に設置される什器備品等（事業者所有のものを含む。具志川運動公園内の既存体育施設にある什器備品等については、無償で選定事業者に貸与するものとする。）とする。なお、防災備蓄倉庫内の災害備品（詳細は配付資料1「基本設計報告書 A-16m, n（備品計画）」を参照。）は本業務の対象外とする。

ウ 要求水準

- (ア) 什器備品等は、備品シールを貼り付けた上で、備品管理台帳を整備し、適切に管理すること。なお、具志川運動公園内の既存体育施設にある什器備品等については、維持管理業務の開始までに市が提示する貸与什器備品等リストに基づき対応すること。
- (イ) 利用者が安全に什器備品等を利用できる状態を維持すること。
- (ウ) 施設運営上、必要な什器備品等を適切に管理し、不具合の生じた什器備品等については、随時、修繕・更新等を行うこと。ただし、具志川運動公園内の既存体育施設にある貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合及び公認プール施設要領の変更に伴い什器備品等の更新が必要となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じ原則として市が処分及び調達し、再度、選定事業者に貸与するものとする。
- (エ) 施設運営上、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。
- (オ) 消耗品は、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

(6) AED リース契約及び保守管理業務

ア 業務の内容

本施設等に設置する AED をリース契約により調達し、必要数を適切に配置するとともに、常に適切に使用可能となるよう点検、保守を行う。

イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設等とする。

ウ 要求水準

- (ア) 本施設等に設置する必要数の AED をリース契約により調達すること。
- (イ) 利用者の安全確保の観点から、本施設等の適切な箇所に必要数の AED を配置すること。
- (ウ) 必要数や配置の検討にあたっては、「AED の適正配置に関するガイドライン」（一般財団法人日本救急医療財団）等を参照すること。

- (エ) 維持管理業務期間中、切れ目なく適切に AED を使用できるよう、AED の点検、保守を行うこと。

## (7) 清掃業務

### ア 業務の内容

本施設等を美しく衛生的に保ち、利用者が快適に利用できるよう、適切な維持管理計画に基づき、常に良好な状態を保つ。

### イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設等とする。

### ウ 要求水準

- (ア) 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- (イ) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (ウ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- (エ) 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- (オ) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (カ) 業務に使用する資材・消耗品は選定事業者の負担とし、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。
- (キ) 本施設等で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、選定事業者にて適切に搬出・処分すること。

## (8) 環境衛生管理業務

### ア 業務の内容

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

### イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、新体育館及び具志川運動公園内の既存体育施設とする。

### ウ 要求水準

- (ア) 「ビル管理法」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。
- (イ) 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。

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

## (9) 警備業務

### ア 業務の内容

本施設等を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼすことがないように、警備業法を順守し、適切な防犯・防災警備を実施する。

### イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設等とする。

### ウ 要求水準

- (ア) 各施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (イ) 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令並びに関係官公庁の指示等を遵守すること。
- (ウ) 24時間365日、本施設等の警備を行うこと。
- (エ) 警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、大会・イベント時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- (オ) 感知センサー・監視カメラは、リース契約により調達し、事業用地内の要所（正面エントランス、通用口の他、警備上必要な箇所）に設置すること（配付資料1「基本設計報告書 E-05（電気設備計画概要-5）及び D-06d, e（監視カメラ）」参照。）。なお、監視カメラ等は、利用者や近隣住民のプライバシーへ配慮した位置に設置すること。
- (カ) 監視カメラの映像は2週間以上録画できる機器とし、操作は管理事務室で行えるようにすること。また、防犯カメラが撮影したデータの保護を行い、適切に管理すること。
- (キ) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行い、統括管理業務責任者及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。

- (ク) 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- (ケ) 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- (コ) 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- (カ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- (シ) 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- (ス) 必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

(10) 施設修繕及び更新業務

ア 業務の内容

事業期間内において、備品を含む本施設等の機能・性能を維持するため、効率的・効果的な修繕・更新を行う。

イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設等（それらに設置する什器備品等を含む。）とする。

ウ 要求水準

- (ア) 本施設の維持管理業務の開始に先立ち、統括管理業務責任者等を介して、維持管理業務の開始日から事業期間終了までの施設修繕及び更新に関する「長期修繕計画書」を市に提出し、承認を得ること。ただし、長期修繕計画書の作成は本施設及びそれらに設置する什器備品等に限る。
- (イ) 施設の修繕・更新等を行った場合、当該箇所について施設修繕及び更新に係る市の確認を受けること。
- (ウ) 修繕・更新等を行った場合、その内容を施設管理台帳又は備品管理台帳に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また竣工図書等に変更が生じた場合は、随時変更箇所を反映するとともに、統括管理業務責任者等を介して次の事項を書面にて市に報告すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう選定事業者にて保管すること。
  - a 竣工図への変更箇所の図示
  - b 工事内容
  - c 変更前、変更後の写真
- (エ) 建築物等保守管理業務、建築設備保守管理業務等と効果的に連携した施設修繕及び更新を実施すること。
- (オ) 適切な施設修繕及び更新により、運営業務への影響を回避すること。
- (カ) 緊急に修繕・更新等が必要となった場合は、速やかに実施し、要求水準上支障のない状態に回復すること。
- (キ) 施設が汚損、毀損、機器の廃番等で原状回復が困難な場合は、新型の機器にて更新すること。

## 第9 運営業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

運営業務は、運営業務の開始から事業期間終了まで、第15「本事業で重視する視点」アからウに掲げる市民の多様なスポーツ・健康増進の拠点の形成、市の災害対応拠点としての役割、スポーツコンベンションの推進への寄与とともに、同エに掲げるランニングコストの縮減を実現するため、創意工夫を発揮して運営することを目的とする。

なお、運営業務の実施に当たっては、必要な関連法令等に準拠し業務を履行すること。

#### (2) 業務の対象

##### ア 本施設等

- (ア) 本施設
- (イ) 具志川運動公園内の既存体育施設
- (ウ) その他の公園施設

#### (3) 業務の区分

- ア 受付業務
- イ 利用料金の収受及び還付業務
- ウ 問合せ対応業務
- エ 施設管理業務
- オ 広報・誘致業務
- カ 総務業務
- キ 備品等の貸出・管理業務
- ク トレーニング指導・健康相談業務
- ケ 大会・イベント等運営支援業務
- コ プールの監視業務
- サ プールの水質管理業務
- シ 災害時初動対応業務
- ス 駐車場・駐輪場管理業務
- セ 自動販売機設置・運営業務
- ソ 自主事業・提案プログラム等業務

図表 19 対象施設と業務区分の対応表

施設・諸室		運営業務内容														
		ア 受付業務	イ 利用料金の收受及び還付業務	ウ 問合せ対応業務 ※1	エ 施設管理業務 ※1	オ 広報・誘致業務 ※1	カ 総務業務 ※1	キ 備品等の貸出・管理業務	ク トレーニング指導・健康相談業務	ケ 大会・イベント等運営支援業務 ※1	コ プールの監視業務	サ プールの水質管理業務	シ 災害時初動対応業務 ※1	ス 駐車場・駐輪場管理業務	セ 自動販売機設置・運営業務 ※2	ソ 自主事業・提案プログラム等業務 ※2
本施設	メインアリーナ サブアリーナ	○	○													
	プール	○	○								○	○				
	トレーニング室・ 多目的室	○	○													
	応接室・会議室等	○	○													
	その他	—	—												○	○
具志川 運動 公園 内の 既存 体育 施設	多種目球技場	○	○		○				○			○				
	野球場	○	○													
	ドーム	○	○													
	庭球場	○	○													
その他 の公園 施設	広場、園路等	○	○													
	駐車場・駐輪場	—	—										○	○	—	

※1 施設・諸室ごとの区分が困難な業務（施設・諸室全体が対象）。

※2 ○のある施設・諸室の中から選定事業者が実施対象を定める業務。

(4) 業務の期間

下記ア及びイのとおりとする。なお、アについては下記の範囲で選定事業者が計画することとし、選定事業者の提案に基づき事業契約書に定める。選定事業者は、市及び関係機関と協議の上で、事業全体に支障のないよう運営業務の期間を調整・設定し、運営業務を円滑に進めること。

ア 本施設の運営業務

本施設の供用開始の日から事業期間終了までとする。

イ 具志川運動公園内の既存体育施設及びその他の公園施設の運営業務

2029年（令和11年）4月1日から事業期間終了までとする。

(5) 指定管理者の指定

市は、選定事業者を本施設等の指定管理者として指定する予定である。

(6) 業務実施の基本方針

次の事項を基本として運営業務を実施すること。

ア 関係法令等を遵守すること。

イ 本施設等が公の施設であることを踏まえ、公平・公正な業務実施に努めること。

ウ 利用者の安全・安心を最優先に業務を実施すること。

エ 昨今の人手不足等の深刻化を踏まえ、運営業務期間にわたり適切に施設を運営するために必要となる人材の安定的な確保に努めること。

オ スポーツとの多様な関わり方や健康増進を実践する場として多くの市民が本施設等を利用できるよう、利用形態や利用料金の設定、受付業務、トレーニング指導・健康相談業務、自主事業・提案プログラム等業務等において特に留意し、業務を実施すること。

カ 平常時、大会・イベント時、災害時等の様々な状況において本施設等に求められる役割及び機能を十分に果たすことが可能となるよう業務を実施すること。

キ 市のスポーツコンベンション誘致・受入の拠点として、本施設等の利用者の増加のみならず、地域への経済波及効果や市民との交流・地域活性化といった副次的効果の創出を念頭に置いて業務を実施すること。

ク 効率的な人員配置や業務プロセスの構築、省エネルギー・省資源の創意工夫、自動販売機設置・運営業務や自主事業・提案プログラム等業務の効果的な実施による収入確保等により、ランニングコストや市の財政負担の縮減に資する運営とすること。

(7) 施設運営の基本要件

ア 定期休館日及び開館時間

本施設等の定期休館・休園日、開館・開園時間は次のとおりとする。

ただし、休館日における開館、開館時間の拡張・延長等については、選定事業者

の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

図表 20 定期休館日及び開館時間

本施設	定期休館日	12月29日から翌年1月3日 毎週火曜日（休日又は慰霊の日に当たるときはその翌日）
	開館時間	午前8時30分～午後10時
具志川運動公園内既存体育施設（多種目球技場、野球場、ドーム、庭球場）	定期休館日	12月29日から翌年1月3日 毎週火曜日（休日又は慰霊の日に当たるときはその翌日）
	開館時間	午前8時30分～午後10時
その他の公園施設	定期休園日	なし
	開園時間	24時間

イ 利用形態及び予約の考え方

以下に示す利用形態及び予約の考え方を踏まえた上で、公平な利用方法や予約方法を具体化し、利用規則や予約受付規定に基づき業務を実施すること。

なお、添付資料 11「予約受付の方法（参考）」もあわせて参考にすること。

図表 21 利用形態の基本的考え方

区分	概要
市専用利用	市が主催又は共催する大会・イベント等のため、施設を専用利用するもの。
団体専用利用	市体育協会及び同協会に所属する競技団体、市内で活動する各種団体、その他市が認める団体等が主催又は共催する大会・イベント等のため、施設を専用利用するもの。
選定事業者専用利用	選定事業者が主催又は共催する大会・イベント、自主事業・提案プログラム等業務として実施する各種スポーツ教室・健康増進プログラム等のため、施設を専用利用するもの。
その他専用利用	市専用利用、団体専用利用、選定事業者選定利用の対象以外の団体等が大会・イベント等のため、施設を専用利用するもの。
専用利用以外（団体）	一般の団体等が予約の上で施設を利用するもの。
専用利用以外（個人）	一般の個人が予約の上で施設を利用するもの。

図表 22 各施設、諸室ごとの利用形態の考え方

施設・諸室		利用形態						
		市専用利用	団体専用利用	選定事業者専用利用	その他専用利用	専用利用以外		
						団体	個人	
本施設	アリーナ	メインアリーナ	○	○	○	○	○	○
		観客席・ランニングコース	○	○	○	○	○	○
		サブアリーナ	○	○	○	○	○	○
		放送室・映像処理室 中会議室兼審判員控室	○	○	○	○	○	○

施設・諸室			利用形態					
			市専用 利用	団体 専用 利用	選定 事業者 専用 利用	その他 専用 利用	専用利用以外	
							団体	個人
プール	更衣室	—	—	—	—	○	○	
	メインプール 幼児向けプール	○	○	○	○	○	○	
	プール更衣室・採暖室 監視員室・救護室	—	—	—	—	○	○	
	トレーニング室・多目的室	○	○	○	○	○	○	
	その他 諸室	休憩スペース 医務室 キッズルーム 授乳室	—	—	—	—	○	○
応接室 小会議室		○	○	○	○	○	○	
具志川 運動公園 内の 既存体育 施設	多種目球技場	○	○	○	○	○	○	
	野球場	○	○	○	○	○	○	
	ドーム	○	○	○	○	○	○	
	庭球場	○	○	○	○	○	○	
その他の 公園施設	広場、園路等	○	○	○	○	○	○	
	駐車場・駐輪場	—	—	—	—	○	○	

図表 23 予約優先順位と予約・利用申込方法の考え方

区分	予約 優先順位	予約・利用申込方法			
		前年度 調整	事前予約	予約受付 システム	現地 随時受付
市専用利用	①	○	○	—	—
団体専用利用	②	○	○	—	—
選定事業者専用利用	③	○	○	—	—
その他専用利用	④	—	○	—	—
専用利用以外（団体）	⑤	—	—	○	○
専用利用以外（個人）	⑥	—	—	○	○

ウ 利用料金設定の考え方

- (ア) 市が定める条例により規定する利用料金を上限として、市の承認を得て選定事業者が定めるものとする。利用料金を変更する場合も、予め市の承認を得ることとする。なお、利用料金の設定に当たっては、添付資料 12「利用料金等の考え方」及び添付資料 13「具志川運動公園の利用状況」を参考にすること。
- (イ) 上記(ア)を満たす限りにおいて、都度料金（施設を使用する度ごとに支払う料金）のほかに、月額料金の設定や回数券、定期券の発行等を可とする。
- (ウ) より多くの市民が利用しやすいよう、子ども、学生、高齢者等の利用者に応じた料金を設定すること。

- (エ) 入会金の徴収は認めない。
- (オ) 利用料金収入は選定事業者の収入とする。

エ 避難所及び避難場所の指定

市は運營業務期間にわたり、本施設等を次のとおり避難所及び避難場所として指定する予定である。

図表 24 本施設等の避難所及び避難場所の指定

対象施設	指定の内容
本施設	指定避難所
具志川ドーム	福祉避難所
具志川野球場	広域避難場所
具志川多種目球技場	
具志川総合グラウンド	

(8) 運營業務責任者等

運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者を 1 名定めること。また、運營業務の遂行に必要となる人員を配置すること。

上記の業務体制について、統括管理業務責任者等を介して、業務開始予定日の 90 日前までに市に通知すること。また、業務期間中に運營業務責任者を変更する場合は、事前に市に通知すること。

(9) 報告事項

ア 運營業務全体計画書

運營業務の開始に先立ち、市と協議の上、運營業務期間全体について、運營業務の業務区分ごとの計画書を作成すること。当該計画書は、統括管理業務責任者等を介して業務開始予定日の 90 日前までに市に提出し、承認を得ること。

運營業務全体計画書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運營業務期間にわたり内容の変更を行わないものとする。

図表 25 運營業務全体計画書

書類名	記載内容等	承認期限
運營業務全体計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業と業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業と業務内容・仕様</li> <li>・運營業務責任者の所属企業及び連絡先</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・業務の実施方法・仕様</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	運營業務開始予定日の 90 日前まで

イ 年度業務計画書

毎年度の運營業務の実施に当たり、運營業務の区分ごとの計画書を作成すること。当該計画書は、統括管理業務責任者等を介して対象年度の前年度の 1 月末までに市に提出し、承認を得ること。なお、初年度については運營業務開始予定日の 60 日前

までとする。

図表 26 年度業務計画書

書類名	記載内容等	承認期限
年度業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館日、開館時間、利用料金</li> <li>・実施企業と業務内容</li> <li>・再委託企業とその業務内容</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・業務責任者の所属企業及び連絡先</li> <li>・非常時及び緊急時の対応・連絡先</li> <li>・自主事業・提案プログラム等に係る年間計画書</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	毎年度、対象年度の前年度の1月末まで

ウ 運営報告書

運営業務に関する「日報（毎日）」、「月報（毎月）」、「四半期報告書（3ヶ月ごと）」及び「年報（毎年）」を作成し、統括管理業務責任者等を介して、次の提出期限までに市に提出すること。期限指定日が閉庁日の場合はその翌開庁日までとする。

図表 27 運営報告書

書類名	内容	提出期限等
日報	運営業務に関する日次報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務の実施記録</li> <li>・トラブル・クレーム等があった場合はその内容 等</li> </ul>	（通常は選定事業者が保管） ※市が要請した場合のみ提出
月報	運営業務に関する月次報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・収入、利用者数、利用内容（施設・諸室、利用形態、事業区分等別）</li> <li>・予約受付状況</li> <li>・問合せ対応</li> <li>・大会・イベント等の開催状況</li> <li>・自主事業・提案プログラム等の実施状況</li> <li>・トラブル・クレーム等があった場合はその内容 等</li> </ul>	翌月の10日まで
四半期報告書	運営業務に関する四半期報告	四半期終了後翌月の10日まで
年報	運営業務に関する年次報告	事業年度終了後30日以内

(10) 将来的な水泳授業支援業務の可能性

市では、本施設での市内小中学校の水泳授業の実施及び民間事業者への支援業務（学校と本施設間の移動支援、授業指導等）の委託を検討している。将来的にこれらを実施することとなった場合、選定事業者は必要な協力を行うものとする。

また、上記支援業務を選定事業者に対して委託する可能性もある。これらは本事業の当初業務内容には含まないが、将来的に市の要望があった場合には、選定事業者は業務追加、契約変更等の協議に応じるものとする。

## 2 業務の要求水準

### (1) 受付業務

- ア 個人、クラブチーム・サークル、学校の部活動等の様々な市民利用に対応しつつ、スポーツコンベンションやイベント等の積極的な受入を図る本施設等の役割を踏まえ、適切な受付・予約体制を提案し、構築すること。
- イ 開館時間中は受付カウンターに適宜人員を配置するなど、業務に支障を生じない受付体制を構築すること。
- ウ 受付カウンターにおいては、本施設等の利用方法、利用料金体系等の情報を分かりやすく提供すること。また、本施設等のパンフレットや広報物、ホームページ等様々な情報ツールへの掲載・配付等によって周知し、利便性の向上を図ること。
- エ 利用者に対して選定事業者が定める利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- オ 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡を円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- カ 大会・イベント開催時、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- キ 高齢者及び障がい者等で補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。
- ク 一部施設の利用中止や休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて適切に行い、トラブル等を回避すること。
- ケ 施設の予約管理が行える予約・受付ツール、システム等を導入し、運営を開始すること。
- コ 利用方法（申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等）については、市と協議して定めること。予約の確定、予約内容の変更、予約の取消しについては、記録を残すこと。
- サ 市の施設として、公平性を確保しつつ必要な調整を行うこと。選定事業者の構成企業や協力企業等の一部の事業者が独占的かつ安価に利用するなど、著しく公正さを欠く利用とならないよう留意すること。
- シ 公序良俗に反する恐れのあるものや、本施設等の構造上又は管理上支障があるものについては、本施設等を利用させないこと。
- ス 本施設等の利用受付に当たっては、来館（窓口）、電話、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。

### (2) 利用料金の収受及び還付業務

#### ア 利用料金の収受

- (ア) 市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の収受を行うこと。
- (イ) 利用形態や予約・利用申込方法に応じ、利用者の利便性の向上や業務の効率化・省力化・ランニングコストの縮減を図ることが可能な利用料金収受の方法を設定の上、事前に市の承認を得ること。
- (ウ) 利用料金の減免等の基準に従い、その条件を証する書類を確認するとともに、本人確認等を行った上で、減免措置を実施すること。
- (エ) 利用料金及び利用者に関するデータを管理し、市に提出する業務報告書（月報、四半期報告書及び年報）において報告すること。

#### イ 利用料金の還付

市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、原則として受付窓口等により現金還付を行うこと。

### (3) 問合せ対応業務

ア 窓口や電話、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。

イ 問合せ等の受付方法については選定事業者の提案に委ねるものとするが、問合せの内容については、各業務担当者間で確実に共有すること。なお、問合せへの対応は、開館時間内を基本とする。

ウ 施設利用者や視察者等の来客、見学者等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

エ 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、選定事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。

### (4) 施設管理業務

ア 本施設等のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。なお、鍵は選定事業者及び市が保有するものとし、選定事業者にてマスターキーを管理するものとする。

イ 空調システムを管理し、施設利用者が快適に本施設等を使用できるようにすること。

ウ 利用者に対して、安全な利用についてのマナーやルールの周知を行うこと。

エ 利用者の利便性及び安全性に配慮し、必要な看板や標識等を設置し、施設利用者の誘導を行うこと。

オ 施設内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。

カ トレーニング室、多目的室、休憩スペース、医務室、トイレ、キッズルーム、授乳室等の本施設共用部やその他の公園施設（サブグラウンド、多目的広場等）が安全・適切に利用されているか定期的に見回り、必要に応じて対応を行うこと。

キ 光熱水費等のランニングコストの縮減に資するよう、本施設共用部等の照明、空調等が必要以上に使用されていないかを定期的を確認するとともに、常に改善を検討すること。

## (5) 広報・誘致業務

### ア インターネットホームページの管理、更新

(ア) 開業準備業務期間に開設した本施設等のホームページを管理し、随時更新を行うこと。

(イ) ホームページから、専用利用以外（個人、団体）の施設予約受付や提案プログラム等の参加申込みが行えるよう、利用者の利便性に配慮すること。

(ウ) 本施設等の空き情報等を適宜提供するとともに、市専用利用、団体専用利用、選定事業者専用利用の日程決定後、速やかに反映すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。

(エ) 地域のスポーツに関する状況やスポーツコンベンションの推進に関する情報提供を行い、市のスポーツの振興に取り組むこと。

(オ) 情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

### イ パンフレットの作成・配布

(ア) 本施設等の概要や利用方法等を記載したパンフレットを作成し、常に配布できるように用意すること。内容は市の承認を得ることとし、適宜見直すこと。

(イ) 年度ごとに市が使用する2,000部を用意すること。

### ウ 誘致活動等

(ア) 関係団体や一般団体のほか民間企業、各種学校、旅行代理店等、幅広い利用者・関係者への情報提供とPR活動を通じ、スポーツコンベンションをはじめとする各種大会、キャンプ・合宿やその他イベント等の誘致活動に積極的に取り組むこと。なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載等、可能な範囲で選定事業者への協力を行う。

(イ) スポーツコンベンション等の誘致・受入の推進及び地域への経済波及効果や市民との交流・地域活性化を図るために必要となる市や関係団体等との連携・協力を積極的に行うこと。

## (6) 総務業務

### ア 遺失物の管理

拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

### イ 利用者アンケートの実施

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

ウ 文書・データ管理

(ア) 文書管理

文書の保存が義務付けられている期間中、適切な方法で管理し、紛失のないよう保存すること。

(イ) 統計・データの集計・分析

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

a 収入集計

(日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設・諸室等別)

b 利用状況表

(日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設・諸室等別)

c その他、市の求めに応じた記録やデータ等

エ 運營業務に関する備品の管理

(ア) 運營業務の備品について備品管理台帳を作成し、一体的に管理を行うこと。

(イ) 備品管理台帳は年1回、市に提出すること。なお、備品の更新等がない場合にはこの限りではない。

(7) 備品等の貸出・管理業務

ア 利用者に備品及び附帯する設備を貸し出すこと。貸出に際しては、利用規則に基づき、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。

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

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

エ 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用できるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。

オ 備品管理台帳を作成するとともに、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を確実に行うこと。

(8) トレーニング指導・健康相談業務

ア トレーニング室に指導員を配置し、トレーニング室利用者に対して、各種機器の使

用方法及びトレーニング方法を指導すること。

イ 利用者が施設や器具を適切に使用できるよう常時監視を行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるようにすること。

ウ トレーニング機器については、毎日、外観点検、動作点検、清掃等を行うこと。

エ 利用者からの健康づくり・体力づくり、介護予防、リハビリテーション等の健康増進に関する相談に対し、適宜アドバイスや運動メニューの作成等を行うこと。

オ 市民をはじめとする利用者が継続的に健康増進に取り組むための仕掛けづくり等の創意工夫を行うこと。

#### (9) 大会・イベント等運営支援業務

##### ア 主催者に対する支援

(ア) 大会・イベントの運営は原則として主催者が行うものとするが、主催者による大会・イベント運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会・イベント利用以外の部分の運営との調整、主催者との事前の打合せ等、施設の通常時の運営業務を行う者として、支援を行うこと。

(イ) 大会・イベント時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないように、適宜臨時の案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を行うこと。また、ロッカーや更衣室に関して、混乱が生じないように、利用区分を設ける等の措置を講じること。

(ウ) 選定事業者は、大会・イベント等の主催者から利用料金を収受するものとする。当該大会・イベント等において、参加料・入場料等を徴収する場合、当該収入は主催者の収入とさせることができる。

(エ) 施設の使用方法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

##### イ 連絡調整

(ア) 大会・イベント等の実施にあたっては、運営業務責任者が中心となって、各業務担当者等の関係者間で連携をとり、大会・イベント等の内容等を調整すること。

(イ) 大会・イベント等の実施にあたっては、日常から市及び他の関連施設との迅速な連絡調整、情報伝達及び情報交換等の連携を図ること。

(ウ) 利用規則や予約受付規程に従い、大会・イベント等のスケジュールについて市及び各業務責任者間で調整し、本施設等全体の円滑な運営を実現すること。

(エ) 市の主催事業においては、市は施設を無料で使用する（想定される日数等は、添付資料 14「市専用利用及び団体専用利用（令和 6 年度予定）」を参考にする事）。

#### (10) プールの監視業務

ア 「プールの安全標準指針」に基づき安全管理を行い、事故防止に努めること。

- イ 十分な数のプールを監視する監視員を配置し、事故防止に努めること。
- ウ 十分な数の救急救護に関する訓練を受けた救護員をプールサイド等の適切な位置に配置すること。なお、適切な訓練を受けたスイミングクラブの指導員や監視員等で、プール内又はプールサイドにいる者は、救護員とみなすことも可とする。
- エ 多様な年齢層による利用や多様な利用形態が見込まれる場合は、プールサイド等を利用形態に応じて区画区分して利用させること。

#### (11) プールの水質管理業務

- ア 「遊泳用プールの衛生基準」に基づき、管理責任者、衛生管理者を配置すること。衛生管理者は、プールにおける安全及び衛生についての知識及び技能を有する者とする。なお、管理責任者と衛生管理者を同一の者が兼ねることも可とする。
- イ プール日誌を作成し、利用時間、気温又は室温、水温、新規補給水量、水質検査結果、設備の点検及び整備の状況、利用者数、事故の状況等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書、その他の書類を作成すること。
- ウ 監督、測定、検査、調査、その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括管理業務責任者及び市に報告すること。

#### (12) 災害時初動対応業務

##### ア 業務内容

- (ア) 地震・大雨・暴風・洪水等の災害の発生により、市が本施設等の避難所の開設を決定した場合及び市民等の避難場所への避難が見込まれる場合は、本施設等を避難所及び避難場所として利用できるよう初動対応を行うこと。
- (イ) 災害が開館時間外に発生した場合においても、職員が速やかに来館し、施設の安全確認及び開錠を行うことができるように体制を整えること。
- (ウ) 運営業務開始の 60 日前までに、「災害時初動対応実施体制」に加え、「災害時初動対応マニュアル」及び「避難所運営マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては速やかに市に報告し、承認を得ること。
- (エ) イ(ア)に掲げる業務にかかる経費及び避難所閉鎖後の通常営業に向けて必要となる経費については、適正な方法により算出した金額を市が負担する。
- (オ) 災害時の対応の詳細については市と協議の上、決定すること。

##### イ 業務分担

- (ア) 選定事業者が行う業務
  - a 施設利用者及び従業員の安全確認、避難誘導
  - b 初期消火活動等の応急対策
  - c 施設の安全確認危険な場合は、屋外等へ避難誘導する。

d 避難所の開錠

基本的に施設管理者若しくは市職員が安全確認し、開錠する。施設管理者等の到着前の開錠は、事前協議の取り決めにより、鍵の所有者が実施する。

e 施設の設定機器の運転（特に非常用発電設備）

f 施設に設置されている防災資機材の設置協力

g 施設の応急復旧作業

h 施設の居住環境・衛生環境の維持（共用部分の清掃等）

i その他、避難所運営に係る協力（避難者の受入、物資の運搬、避難者情報の収集等）

(イ) 市が行う業務

a 運営本部の設置、運営

b 災害対策本部との連絡

c 各スペース等の調整（運営本部、避難・居住・共用スペース、災害用トイレ、ペット等）

d けが人への対応、救護支援

e 避難者の人数確認

f 避難者名簿の作成

g 要配慮者、在宅被災者の確認

h 防災資機材の準備、管理、運用（簡易トイレ、炊きだし等）

i 物資・食材の調達・管理・配付、炊き出し等の実施

j 情報の収集・共有、各種情報（掲示板等）の整理・管理

k ボランティアの派遣要請・受付・管理

l 自衛隊等の支援団体との調整

m 問合せ、取材等への対応

n 入退所者の管理

o 被害情報、復旧情報の収集

p 被災者への自立支援、避難所の閉鎖・縮小についての調整

ウ 「災害時初動対応マニュアル」及び「避難所運営マニュアル」の作成・更新

- (ア) 運營業務開始前に、災害時における市と本施設等の役割、対応方法等を予め市と協議の上、本施設等及び地域の特性を踏まえた「災害時初動対応マニュアル」及び「避難所運営マニュアル」を作成し、市の承認を得ること。

(協議事項)

a 安全確認の方法

b 事前の鍵の管理、開館時間外の開錠方法

c 初期段階の作業内容、関係者の役割（初動対応）分担

d 非常用発電設備やプール用水の切替等、施設の動作確認

e 避難者の収容方法（避難スペースの設定等）

f 施設内の利用方法・ルール等

- (イ) 本マニュアルは、市と共同で行う防災訓練等を通じて、実態に合うように必要に応じて更新を行うこと。更新に当たっては、市の承認を得ること。
- (ウ) 地震・台風・感染症等や、避難指示・自主避難等、様々な災害の種別・規模等への対応を想定したマニュアルとすること。

#### エ 防災訓練の実施

- (ア) 「災害時初動対応マニュアル」及び「避難所運営マニュアル」に基づき、年1回以上の防災訓練を実施し、結果を市に報告すること。
- (イ) 防災訓練の実施にあたっては、利用者等に予め実施内容を周知するとともに、積極的な参加を促すこと。
- (ウ) 防災訓練においては、避難から避難所立ち上げまでの流れや実際に行う活動を確認し、情報を共有すること。
- (エ) 防災訓練の結果、必要がある場合は、「災害時初動対応マニュアル」、「避難所運営マニュアル」等に反映すること。
- (オ) 市や地域団体等が防災訓練や打合せ等を実施する際には協力すること。

#### (13) 駐車場・駐輪場管理業務

- ア 駐車場及び駐輪場の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、利用状況の監視を行い、適切な利用案内を行うこと。
- イ 大会・イベント等においては、その主催者が駐車場の交通整理を行うことを原則とするが、大会・イベント等の開催で駐車場が混雑することが予想される場合は、主催者に協力・支援し、混雑の緩和、安全の確保について努めること。
- ウ 駐車場及び駐輪場の定期的な巡回等、駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止するための対策を講じること。
- エ 駐車場が満車になった場合に、周辺道路等での入庫待ちの車列ができることがないよう、近隣の駐車場の利用を促す等の対応を行うこと。
- オ 駐車場の混雑が予測される場合は、公共交通機関の利用促進や、イベント等の開始時間の前倒し等により、来場者のピークの分散と周辺交通の影響を緩和する取組を行うこと。

#### (14) 自動販売機設置・運営業務

- ア 利用者の利便性を考慮し、本施設等内の利用者が利用しやすい位置に、必要かつ適正な台数の自動販売機を設置すること。設置場所は、本施設等の利用や他の業務の支障とならないよう配慮すること。
- イ 自動販売機で提供する商品は利用者のニーズを踏まえて選定すること。飲料以外の販売も認めるが、たばこ、アルコール類の販売は認めない。
- ウ 本施設等が公の施設であることを考慮し、一般的に設置されている自動販売機と比較して著しく高額な料金とならないよう配慮すること。

エ 本業務は、光熱水費を含め選定事業者の独立採算で実施するものとし、本業務の実施により得られる収入は選定事業者の収入とする。光熱水費については計測用の子メーターを設置し、実費を支払うこと。

オ 自動販売機の設置に当たっては、うるま市都市公園条例に基づき、設置許可を得た上で、使用料を市に支払うこと。設置台数の増減、設置位置の変更等に当たっても、その都度市の許可等必要な手続を経ること。

(15) 自主事業・提案プログラム等業務

ア 市民の健康増進、スポーツ実施率の向上、「する」だけでなく「みる」や「ささえ」といった多様なスポーツへの関わり方の実現に資するサービス・プログラム・イベント等を企画・提案し、実施すること。

イ 各施設内だけでなく広場等の屋外空間を積極的に活用し、スポーツ目的以外の利用者もターゲットとして、具志川運動公園全体の賑わい創出や、市民間及び市外からの来訪者の交流等に資するサービス・プログラム・イベント等を企画・提案し、実施すること。

ウ 本施設等が公の施設であることを考慮し、著しく高額な料金設定、利用・参加対象者が著しく限定されるもの、本事業の目的から著しく逸脱するものにならないよう配慮すること。なお、看板広告等を掲出して選定事業者が第三者から広告料収入等を得る広告事業は、屋内外とも不可とする。

エ 自主事業・提案プログラム等業務の実施のために、新体育館と構造上一体となる常設の施設を整備することは認めない。

オ 本業務は、選定事業者の独立採算で実施するものとし、本業務の実施により得られる収入は選定事業者の収入とする。

カ 実施する各サービス・プログラム・イベント等の内容を踏まえ、必要に応じてうるま市都市公園条例に基づく行為許可、占用許可を得るとともに、うるま市体育施設条例に基づく利用料金又はうるま市都市公園条例に基づく使用料を市に支払うこと。

キ 各サービス・プログラム・イベント等の内容、対象者、時間、回数、料金設定等を記載した「年間計画書」を、第9 1 (8)イ「年度業務計画書」とともに市に提出し、承認を得ること。年度途中で内容を変更する場合も、その都度市の承認を得ること。

## 第 10 提案対象施設関連業務

### 1 公園管理事務所棟の利活用業務

#### (1) 総則

##### ア 業務の目的

公園管理事務所棟の利活用業務は、新体育館の整備後、公園管理事務所機能が新体育館内に設置されることに伴い、既存施設である公園管理事務所棟を有効活用して本施設等の利用者の利便性向上や賑わいの創出、維持管理・運営に資する取組等を行うことを目的とする。

##### イ 業務の対象

###### (ア) 提案対象施設

###### a 公園管理事務所棟

##### ウ 業務の期間

選定事業者が提案する利活用内容に基づき市と協議して決定した日から、事業期間終了までとする。

#### (2) 公園管理事務所棟の概要

公園管理事務所棟の概要は次のとおりである。都市公園での建築面積に係る制限については第 3 1 (1) を、その他詳細は添付資料 15「公園管理事務所棟関係資料」を参照すること。

図表 28 公園管理事務所棟の概要

所在	沖縄県うるま市字大田 514 番地
敷地面積	211,000 m <sup>2</sup>
延床面積	336.00 m <sup>2</sup>
建築年	2009 (平成 21) 年 11 月
構造	鉄筋コンクリート造、地上 1 階建て
用途	事務所
インフラ供給	上下水道、電気、ガス (LPG)、インターネット

#### (3) 業務の要求水準

ア 公園管理事務所棟の利活用業務に要する費用は、すべて選定事業者が負担する独立採算型にて実施すること。

イ 選定事業者は、公園管理事務所棟の利活用業務の実施により得られる収入を自らの収入とすることができる。

ウ 選定事業者は、内装及び外装の改修を行うことができる。改修を行う場合や利活用用途に応じて必要となる調査や法令等に係る手続きは、選定事業者の負担で実施すること。

エ 公園管理事務所棟の用途は、都市公園法第 2 条第 2 項に基づく公園施設に該当する

ものとし、事前に（提案書の提出前に）利活用に係る提案内容について市関係課等と協議の上で承認を得るものとする。選定事業者は、提案書にて提案した内容に従って、公園管理事務所棟の維持管理及び運営を行うこと。なお、改修を行う場合には、工事着工前に、設計図書及び工事工程表を市に提出し、承認を得ること。

オ 公園管理事務所棟の利活用内容は本施設等との連携・相乗効果が見込めるものとする。市が期待する利活用内容は次のとおりであり、本施設等の利用者が利用可能な施設としての利活用を特に希望するが、倉庫等として、本施設等の維持管理・運営のために有効活用する提案も可能とする。

図表 29 市が期待する利活用内容（例示）

特に期待する利活用内容	本施設等利用者が利用可能かつ一定の付加価値を提供する用途としての利活用 (カフェ、レストラン等)
期待する利活用内容	本施設等利用者が利用可能な用途としての利活用 (休憩スペース、自動販売機コーナー等)
許容する利活用内容	本施設等の維持管理・運営のための利活用 (倉庫等)

カ 具志川運動公園の景観や周辺環境、本施設のデザインとの調和に配慮すること。

キ 公園管理事務所棟の利活用業務の事業リスクが公共サービスの実施に影響を及ぼさないように配慮すること。

ク 選定事業者は、都市公園法第5条の規定に基づく管理許可の申請をすること。管理許可に伴う使用料は、うるま市都市公園条例に基づき、次のとおりとし、選定事業者は市に使用料を支払うこと。ただし、利用者から料金を徴収しない利活用方法の場合には、市は管理許可使用料を徴収しない。

図表 30 都市公園の管理許可使用料

公園施設を管理する場合	売店及び軽飲食店	2,400 円 / m <sup>2</sup> ・年
	その他の施設	650 円 / m <sup>2</sup> ・年

ケ 公園管理事務所棟は、現具志川総合体育館の解体から新体育館の整備後まで、公園管理事務所として使用する予定であることから、選定事業者が公園管理事務所棟の利活用業務に着手可能となるのは、新体育館が竣工し、公園管理事務所機能が新体育館に移転する日以降となる。これを踏まえ、選定事業者は、あらかじめ提案した利活用内容に基づき業務開始日を設定し、市と協議の上で承認を得ること。

コ 管理許可の期間は上記(1)ウのとおりとし、公園管理事務所棟の利活用に係る各種準備行為（選定事業者の提案に基づく内装及び外装の改修を含む。）から市に返還可能な状態とすることに要する期間までを含むものとする。

サ 公園管理事務所棟は、選定事業者の負担によりスケルトン（躯体及び一次供給側設備までの状態。天井や内壁の仕上げはなく、躯体が露出し、空調を含め設備は設置されていない状態を指す。）として市に返還するものとする。ただし、選定事業者の提案に基づく利活用内容を踏まえ、市と選定事業者の協議により、上記と異なる原状回

復の内容を定める場合がある。

## 2 自由提案事業（任意）

### (1) 総則

#### ア 業務の目的

選定事業者は、本施設等の用途及び目的を妨げない範囲において、具志川運動公園の敷地を有効活用して利用者の利便性の向上や賑わい創出等に寄与する機能を有する自由提案施設を整備し、自由提案事業を行うことができる。

なお、この自由提案事業は、事業者の提案があれば実施を可能とするもので、実施を義務づけるものではない。

#### イ 業務の対象

##### (ア) 提案対象施設

##### a 自由提案施設

※選定事業者は、添付資料 16「自由提案施設提案可能区域図」に示す範囲内に自由提案施設を整備することができる。ただし、新体育館と構造上一体となる施設を整備することは認めない。

#### ウ 業務の期間

選定事業者が提案する事業内容に基づき市と協議して決定した日から、事業期間終了までとする。

### (2) 自由提案施設設置可能範囲の立地条件等

自由提案施設設置可能範囲（事業用地を除く。）の敷地条件等は添付資料 16「自由提案施設提案可能区域図」を参照すること。また、都市公園内での建築面積に係る制限については、第 3 1 (1) を参照すること。なお、インフラの接続は、選定事業者にて関係機関に確認の上、接続箇所・方法等を検討すること。

### (3) 業務の要求水準

ア 自由提案事業に要する費用は、すべて選定事業者が負担する独立採算型にて実施すること。光熱水費については計測用のメーターを設置し、実費を支払うこと。

イ 選定事業者は、自由提案事業の実施により得られる収入を自らの収入とすることができる。

ウ 自由提案施設は、都市公園法第 2 条第 2 項に基づく公園施設に該当するものとし、自由提案事業を実施する場合は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について市関係課等と協議の上で承認を得ること。選定事業者は、提案書にて提案した内容に従って、自由提案施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。

エ 自由提案事業は本施設等との連携・相乗効果が見込めるものとする。市が期待

する利活用内容は次のとおりである。なお、必要に応じて添付資料 17「うるま市内温泉開発机上調査業務報告書（令和 5 年 9 月）」を参考にすること。

図表 31 市が期待する提案内容（例示）

特に期待する提案内容	市のスポーツコンベンションの推進に資する用途としての利活用 (合宿所、宿泊施設等)
	本施設等利用者の利便性向上のみならず賑わいの創出にも寄与する用途としての利活用 (カフェ、レストラン、アウトドア施設、温浴施設等)
期待する提案内容	本施設等利用者が利用可能なサービスを提供する用途としての利活用 (コンビニエンスストア等)

オ 具志川運動公園の景観や周辺環境、本施設のデザインとの調和に配慮すること。

カ 自由提案施設の設置により既存駐車場台数が減少する場合は、事業用地内で減少台数分を新たに確保すること。

キ 自由提案事業の事業リスクが公共サービスの実施に影響を及ぼさないように配慮すること。

ク 選定事業者は、都市公園法第 5 条の規定に基づく設置許可の申請をすること。設置許可に伴う使用料は、うるま市都市公園条例に基づき、次のとおりとし、選定事業者は市に使用料を支払うこと。

図表 32 都市公園の設置許可使用料

公園施設を設ける場合	売店、軽飲食店 その他の施設	500 円/m <sup>2</sup> ・年
------------	-------------------	-------------------------

ケ 設置許可の期間は上記(1)ウのとおりとし、自由提案施設の工事着手から解体・撤去に要する期間までを含むものとする。ただし、市と選定事業者の協議により、事業期間終了時に自由提案施設を市が無償で譲り受ける場合がある。

## 別紙 1 施設計画要領

(1) 新体育館	
■ 建築計画	
配置計画	<p>ア. 具志川運動公園全体の機能的連携、管理に配慮すること。</p> <p>イ. 事業用地に隣接するスケートボード場（石碑含む。）の干渉を避けること。また、既存の具志川総合体育館は 2026 年（令和 8 年）3 月に閉館し、2026 年（令和 8 年）4 月～2026 年（令和 8 年）12 月に解体・撤去を行う予定のため、当該工事期間に支障のない施設配置とすること。</p> <p>ウ. 新体育館は具志川運動公園全体の新しい活動拠点として利用者を迎え入れる正面性を持たせ、メインプロムナードを配置すること。</p> <p>エ. 新体育館は屋外機能（駐車場及び広場、防災用設備）との関係性、周辺環境（既存緑地や施設内外からの景観）を総合的に考慮した配置とすること。</p> <p>オ. 新体育館と広場は一体的に整備し、屋内外に交流を誘発し具志川運動公園全体の中核的な施設として賑わいを創出するとともに、大会・イベント時は滞留空間、災害時は物資供給場所や炊き出しスペース等として活用できるものとする。</p> <p>カ. 駐車場については、後述「(2) 公園」の「駐車場・駐輪場」欄を参照すること。なお、屋内駐車場は「(1) 新体育館」の整備対象として取り扱う。</p> <p>キ. 周辺地域住民の生活環境に悪影響を与えないよう、周辺の住宅等に十分配慮した施設配置とすること。</p> <p>ク. 既存の上下水本管等の埋設インフラに配慮すること。</p>
動線・平面計画	<p>ア. 県道 10 号線から新体育館へのメイン動線（メインゲート道路）を整備すること。なお、メインゲート道路は、市が別事業にて一部工事を実施する。市は、2024 年度（令和 6 年度）～2025 年度（令和 7 年度）にかけて（仮称）うるま市総合アリーナ基本設計業務に基づき、市の整備範囲について実施設計を行う。本事業での整備部分は、市の事業範囲と適切に接続するよう計画し、実施設計の内容に基づき調整すること。</p> <p>イ. メインゲート道路にはゲート性を持たせ、新体育館に続くプロムナードとして植栽等を効果的に配置すること。</p> <p>ウ. 各駐車場までの車両動線は来場者にとって分かりやすい動線とし、公園内での車両の往来が極力少ない、安全性に配慮した計画とすること。</p> <p>エ. 大会時のチームバス等の大型車両動線は、敷地内のバス乗降場及び待機スペースまで最短かつシンプルな動線を基本とし、運営しやすい動線計画とすること。</p> <p>オ. 大会・イベント運営や災害時における物資供給が効率よく行える動線を確保すること。</p> <p>カ. 既存施設（多種目球技場等）からの連続性も配慮した歩行者動線を設けること。</p> <p>キ. 屋内外ともに災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。</p> <p>ク. 大会・イベント利用、専用利用、個人利用の多様な利用形態に対応する機能的な動線計画とし、選手・出演者、大会・イベント等関係者、観客、他施設の一般利用者、施設管理者等の動線を明確に区分した運営が容易な施設とすること。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケ. 各諸室は、選定事業者の提案による利用区分や運営・管理体系等により、利便性を踏まえ計画すること。また、一般利用時、大会・イベント利用時の双方に利用できるようにし、施設の利用率を高める計画とすること。</li> <li>コ. 利用者がわかりやすい諸室配置とすること。</li> <li>サ. 車いす利用者等の利用を踏まえ、適切な位置にエレベーター等を配置すること。</li> <li>シ. 土足区域と土足禁止区域を適切に区分するなど、利用しやすく、清潔に保たれ、管理・運営が容易な施設とすること。</li> <li>ス. 主要な出入口及びエントランスホールは広場に面して設置し、利用者の交流空間として賑わいを創出する計画とすること。</li> <li>セ. 出入口は、通常時の施設利用を主とした1階出入口と、大会・イベント時に2階の観客席に直接アクセスできる出入口を設け、動線の交錯を避けるとともに、大会・イベント時の円滑な入退場を可能とすること。</li> <li>ソ. 出入口や車寄せ付近に、庇等を適切に配置し、降雨時における車いす使用者やベビーカー利用者の利便性をはかること。</li> <li>タ. 休憩スペースなどの共用部を設け、利用者の居心地の良い環境に配慮すること。</li> <li>チ. メインアリーナとサブアリーナは大会時の競技運営において連携の取りやすさに配慮した計画とすること。</li> <li>ツ. プール関連施設は、ウエットゾーンとドライゾーンを明確に区分すること。</li> <li>テ. 管理諸室及び設備スペースは、関係者駐車場からアクセスしやすいエリアに面して配置し、搬出入や維持管理等の運用がしやすい計画とすること。</li> <li>ト. 屋内駐車場からメインアリーナへ什器・設備等や災害時の支援物資の搬入が直接行える配置、搬入口の箇所、サイズ、床仕様等とすること。</li> <li>ナ. 多目的な用途に対応できるよう、電源車、中継車スペース、緊急車両寄付スペース等を建物本体に近接配置ができる利便性の高い計画とすること。</li> <li>ニ. 中継時のケーブルルートの確保等、大会時における臨時設備にも対応した計画とすること。</li> <li>ヌ. 移動電源車等、災害時における臨時設備にも対応した計画とすること。</li> <li>ネ. 災害時・非常時の利用形態は、配付資料 1「基本設計報告書 K-11(防災計画 災害時利用イメージ図)」を参照し、計画すること。</li> <li>ノ. 避難所における感染症対策として、発熱・咳等のある体調不良者及び濃厚接触者は、一般の避難者とは別に出入りができる配置・動線計画とすること。</li> <li>ハ. 感染症対策として接種会場等に利用する場合でも、新体育館利用（一般利用者）とは分けて運用できる配置・動線計画とすること。</li> <li>ヒ. 台風時の自主避難等、小規模の避難所運営ができる配置・動線計画とすること。</li> <li>フ. 避難所利用が長期化した場合に、新体育館利用（一般利用者）と避難所利用（長期避難者）双方の用途を機能的に運用できるように、出入口及び動線が分けられる配置・動線計画とすること。</li> </ul>
防災	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 本施設等は、災害発生時には、地域防災計画に基づき、受援機</li> </ul>

	<p>能、避難所機能、ボランティア支援機能、災害対策本部機能等を担う施設となる予定である。これを踏まえ、施設の計画を行うこと。</p> <p>イ. 地震時の落下物やガラスの飛散等に対し、十分な対策を講じること。</p> <p>ウ. メインアリーナ、サブアリーナ、屋内プール等の大空間に吊り天井を設ける場合には、特に十分な耐震対策を講じること。</p> <p>エ. 強風や浸水、台風等による本施設への影響を考慮すること。</p> <p>オ. 設備機器類は落雷時に適切に保護可能な対策を行うこと。</p> <p>カ. 防災備蓄倉庫及び、電気室等施設運転上の重要な諸室は、十分な浸水・冠水対策を講じること。</p> <p>キ. <b>大規模災害時の避難所利用の場合はシャワー自体の使用は行わない。</b></p>
ライフサイクルコスト等（経済・安全性）	<p>ア. 新体育館は、60年以上の使用を想定することから、事業期間終了後も市が引き続き使用することに配慮した計画とすること。</p> <p>イ. 内外装や設備機器の清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行える作業スペース、設備配管スペース、搬入・搬出ルート等を確保すること。</p> <p>ウ. 躯体や仕上げ部材、設備機器等は、各々の更新時期を考慮の上、更新作業が効率的に行えるよう適切に分離すること。</p> <p>エ. 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めるほか、汎用性も考慮すること。</p> <p>オ. 塩害による影響も考慮した計画とすること。</p> <p>カ. 管理諸室は、様々なニーズに容易に対応可能な計画とすること。</p>
外観・外部計画	<p>ア. 維持管理の容易性に配慮した建物形状とすること（シンプルな長方形等）。</p> <p>イ. 建物正面側の利用者から見やすい位置に、懸垂幕装置を2か所（各2基、計4基）設置すること。</p>
仕上げ	<p>ア. 建築物内外の仕上げについては、諸室の用途、使用頻度、特性を把握した上で、適切な機能性（耐久性、耐水性、耐湿性、防カビ性、耐衝撃性、吸音性能等）を有し、供用開始後の維持管理コストの低減とメンテナンス性に十分配慮した、適切な内外装計画とすること。</p> <p>イ. 施設特性上、裸足や裸で触れるゾーンが多いこと、水による事故のおそれのある施設であること等を考慮し、安全な仕上材選定、端部処理等、利用者の安全に万全を期した内外装計画に努めること。</p> <p>ウ. うるま市景観計画に配慮した、外装計画とすること。</p>
安全・防犯	<p>ア. 施設用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画を行うこと。</p> <p><del>イ. 防犯対策の監視カメラ等は、利用者や近隣住民のプライバシーへ配慮した位置に設置すること。</del></p> <p>イ. 夜間の安全性の確保のため、外灯を適切に配置し、防犯に努めること。</p> <p>ウ. 全ての利用者が安全に利用できるように、十分な安全性能が確保されていること。</p> <p>エ. 滑りやすい部分では、転倒防止等について十分配慮した計画とすること。</p>
景観	具志川運動公園及び周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。
環境配慮	ア. 施設の長寿命化を図ること。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ. 環境負荷の少ない建築物とするため、自然エネルギー等の利用により省エネルギー及び省資源の実現を図り、環境負荷及びライフサイクルコスト等の低減に寄与すること。</li> <li>ウ. 再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。</li> </ul>
バリアフリー・ユニバーサルデザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 「高齢者、障害者等の円滑化の促進に関する法律」及び「沖縄県福祉のまちづくり条例」に準拠すること。</li> <li>イ. 年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、全ての利用者が快適・安全に利用できる十分な性能を確保すること。</li> <li>ウ. 各種設備器具・手摺等については、高齢者、身障者にも十分配慮した使いやすい計画とすること。</li> <li>エ. 視覚障がい者、聴覚障がい者等に配慮した誘導表示や点字案内等を適切に計画すること。</li> <li>オ. 災害や事故発生時に、視覚障がい者、聴覚障がい者等が適切に情報を把握し、避難等の対応ができるよう、それぞれの障がい者の状況に応じて対応する非常用警報装置等を適切に計画すること。</li> <li>カ. 外国人の利用を想定した各種案内・表示を行うこと。</li> </ul>
サイン計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 建物内及び屋外にはサインを計画し、設置すること。</li> <li>イ. サインは、外国語対応（英語等）とすること。</li> <li>ウ. 利用者の利便性に配慮し、案内表示は、視認性やデザイン性に優れた分かりやすいものとし、理解しやすい案内表示を、適切な位置に設置すること。</li> </ul>
音環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 諸室の機能が適切に発揮できるよう、防音、遮音、吸音に配慮した室内音環境とすること。</li> <li>イ. 周囲からの発生音がアリーナ及びプールでの各種競技に与える影響に配慮すること。</li> <li>ウ. 周辺環境に与える騒音を抑制すること。</li> <li>エ. アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境とするとともに、臨場感にも配慮すること。</li> </ul>
光環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 日射等による競技及び観覧への支障が生じないようにすること。</li> <li>イ. 直射光や水面への映り込み・反射等を含めて、競技・観覧に支障の無い採光、照明計画とすること。</li> </ul>
熱環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 気温や湿度、気候等の屋外条件の変化や、人数・使用時間・競技内容等の利用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。</li> <li>イ. 出入りによる室内温度への影響の抑制に配慮すること。</li> <li>ウ. 照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。</li> <li>エ. 室温及び壁などの断熱構造を考慮することで、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。</li> <li>オ. 屋外での熱中症への十分な対策として、外壁周りの庇等の設置や、樹木・植栽による十分な日陰空間の確保と照り返し対策を行うこと。</li> </ul>
空気環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気洗浄度を満たす換気システムとすること。</li> <li>イ. 温湿度管理が可能な空調、断熱性能を有する壁、屋根構造等を考慮し、室内の結露防止、防カビ対策を行うこと。</li> </ul>
衛生環境	給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等については、諸室に必要な環境に対応できる適切な計画とすること。
騒音・振動	衝撃振動、床衝撃音等について、対策を講じること。

情報化対応	<p>ア. 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものとする。</p> <p>イ. 災害時にも必要な機能を発揮するよう、冗長性のある情報通信システムとすること。</p> <p>ウ. 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。</p>
<b>■ 各施設・諸室計画 (アリーナ)</b>	
諸室名	メインアリーナ
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 日常の市民スポーツ利用</li> <li>• 各種屋内スポーツ大会（市大会、地区大会、県大会）のメイン会場</li> <li>• 大規模イベント利用（MICE・e スポーツイベント等）</li> <li>• スポーツチームの練習会場・試合会場</li> </ul>
規模	<p>競技面積：2,600 m<sup>2</sup>程度</p> <p>有効天井高さ：12.5m 以上</p> <p>バスケットボール※:3面 ※ミニバスケットボール含む</p> <p>バレーボール※:4面 ※6人制及び9人制（女子及び家庭婦人）等、配付資料 1「基本設計報告書 A-04b(メインアリーナ計画)」を参照し、計画すること。</p>
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1階に配置し、平常時の日常利用、災害時の避難所利用の両面における使いやすさを考慮すること。</li> <li>• メインアリーナと防災備蓄倉庫は、併設すること。</li> <li>• 大会・イベント時における観客と選手・出演者の動線を考慮すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 天井高は12.5m以上、照明の照度はJIS基準（JIS Z9127-2020）のレベルI以上を確保すること。</li> <li>• 地震時にも落下しない十分な強度を有する天井、吊設備類とすること。</li> <li>• フットサルなどの球技種目においてボールから壁面や設備を保護するため、防球ネットの設置や、ゴール裏にマットを設置できるようにするなど配慮を十分に行うこと。</li> <li>• 展示会等での人の集中荷重や機材搬出入、移動式バスケットゴール等重量物を想定した鋼製床とすること。</li> <li>• 床仕上げ材は、屋内スポーツ用長尺弾性塩ビシートとすること。（各種競技用器具の荷重により、変形しない厚みとすること。）</li> <li>• 大会利用時の場内アナウンス用放送設備を整備すること。（コンサート利用時等は、利用者が必要に応じて電源設備、音響設備、照明設備等を持ち込むものとする。）</li> <li>• メインアリーナの長辺側に、収納式ステージ（舞台）を設置すること。</li> <li>• シューズクロックを設置すること。</li> </ul>
備品等	添付資料 7「備品等一覧（参考）①（メインアリーナ、メインアリーナシューズクロック①②）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	観客席・ランニングコース
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 大会・イベント開催時の観覧席</li> <li>• 市民・大会参加者等のランニング・ウォーミングアップ利用</li> </ul>
規模	固定席 2,000 席以上（車いす席及び同伴者席は、固定席の 0.5%以上とすること。）

配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>観客席は2階に設け、メインアリーナ全体が見やすい位置に配置すること。</li> <li>雨天時にもランニングを楽しむことができる走路を設置すること。</li> <li>実況席、撮影機材等の設置を考慮した観客席の配置とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>観覧席内は柵・手摺等を設置し、転落防止に十分配慮すること。</li> <li>車いす利用者用及び介護者用の観覧席（スペース）を利用しやすい位置に設置すること。</li> <li>観客席の後方には、日常時の市民利用や大会等のウォーミングアップ利用に加え、災害時には避難所として活用するランニングコースを設置すること。ランニングコースの幅は3m程度とすること。</li> <li>観客席の上部に300型電動スクリーンを設置すること。</li> </ul>
諸室名	サブアリーナ
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツコンベンション(プロスポーツチーム等の合宿、大会。イベント等)</li> <li>日常の市民スポーツ利用（大会・イベント時の市民利用の場の確保）</li> <li>大会開催時のサブ会場</li> <li>中小規模イベント利用</li> </ul>
規模	サブアリーナ競技面積：1,260㎡程度 ハンドボール：1面 バスケットボール：1面 バレーボール※：2面 ※6人制及び9人制（女子及び家庭婦人）等、配付資料1「基本設計報告書 A-05b(サブアリーナ計画)」を参照し、計画すること。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>1階に配置すること。</li> <li>観覧や撮影等のため、2階にギャラリーを配置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>メインアリーナと同等仕様とすること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）②（サブアリーナ）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	放送室・映像処理室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>放送席・放送機材の設置</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>メインアリーナを見渡せるよう、メインアリーナに面して設置すること。</li> <li>効率的な競技運営に配慮し、大会時に必要な機能である中会議室兼審判員室と近接した配置とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>放送・音響システムを整備すること。</li> <li>その他、必要な什器備品を設置すること。</li> </ul>
備品等	選定事業者の提案による。
諸室名	中会議室兼審判員控室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>中会議室として利用</li> <li>大会開催時の審判員の待機室や運営事務局として利用</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による(他の諸室に機能を集約する提案も可)。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>メインアリーナを見渡せるよう、メインアリーナに面して設置すること。</li> <li>効率的な競技運営に配慮し、大会時に必要な機能である放送室・映像処理室と近接した配置とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な什器備品を設置すること。</li> </ul>

備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）①（中会議室県審判員控室）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	更衣室（シャワー室・トイレ含む）
用途・目的	・ アリーナ利用者の更衣室（シャワー・ロッカーを含む）
規模	選定事業者の提案による。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 競技者等が利用する更衣室・シャワー室を男女別に設置し、ロッカー等必要な什器備品を設置すること。</li> <li>・ 必要なトイレ数を設置すること。</li> </ul>
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メインアリーナ、サブアリーナ双方から近接した場所に配置し、利用者の利便性に配慮すること。</li> <li>・ 車いす利用者に配慮したシャワー室を男女各々に1箇所設置し、介助者にも配慮した計画とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カビや湿気に配慮した仕様とすること。</li> <li>・ シャワーは温水とし、手持式とすること。</li> <li>・ 車いす利用者の利用を踏まえ、部分的に必要なスペースや備品等の仕様に配慮すること。</li> </ul>
備品等	・ 添付資料7「備品等一覧（参考）②（更衣室 男性用／女性用）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	器具庫
用途・目的	・ メインアリーナ・サブアリーナで使用する器具を収納
規模	メインアリーナ用 370 m <sup>2</sup> 程度 サブアリーナ用 110 m <sup>2</sup> 程度 ※ただし、競技用器具のサイズに応じ、規模を考慮すること。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メインアリーナ、サブアリーナに隣接して設けること。</li> <li>・ メインアリーナ、サブアリーナで共用する場合は、双方から利用しやすいように計画すること。</li> <li>・ 外部からの出入り口も設けること。</li> </ul>
整備内容	・ 換気・防湿に配慮した仕様とすること。
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）①（メインアリーナ器具庫）及び②（サブアリーナ器具庫）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
<b>■ 各施設・諸室計画（プール）</b>	
諸室名	メインプール
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常の市民利用</li> <li>・ スポーツチームの水中トレーニング・アイシング等</li> <li>・ 学校の水泳授業利用を検討</li> </ul>
規模	25m×8 コース 観客席：100席以上 コース幅：2.5m、両サイドについては、2.75m（0.25m 余白分）とすること。 プールサイド面積：安全面と利便性を考慮した面積とすること。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採光を考慮した配置とし、利用者・保護者が見学できる空間を設けること。</li> <li>・ アリーナでの大会・イベント時にもプールの一般利用ができるようにすること。</li> <li>・ 競泳大会の円滑な開催を考慮した配置とすること。  プールサイドからプール用更衣室・シャワー室へスムーズに移動できるような動線に配慮すること。</li> <li>・ プール用水を非常時に利用できるように整備すること。</li> </ul>
整備内容	・ 国内プールAの公認を取得すること。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>計時機器は、公認プール施設要領 別表（１）の「国内プール A 県大会」を満たすこと。</li> <li>照明の照度は、JIS 基準（JIS Z9127-2020）のレベル I 以上を確保すること。</li> <li>小学校低学年など児童の利用を考慮し、利用形態に応じて、プールフロア活用や水深調整可能な仕様とするなど、水深を変える工夫等を行うこと。</li> <li>プールサイドは、滑りにくい仕様とすること。</li> <li>入水しやすいよう、プール端壁の立ちあがりは設置しないこと。</li> <li>小中学校の水泳授業利用を想定し、プールサイドには歩行動線に加え、児童・生徒が準備運動や休憩、待機できる広さを確保すること。</li> <li>プールの湿気対策として、換気計画・漏気対策及び抗菌性・清掃性に優れた仕上げ計画等を適切に行うこと。</li> </ul>
備品等	添付資料 7「備品等一覧（参考）③（プール）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	幼児向けプール
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>未就学児が親子で水に親しむ</li> </ul>
規模	40 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>メインプールのプールサイドに設置すること。</li> <li>安心して利用できるよう、メインプールの利用動線と交錯しないように配慮すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>幼児が利用しやすいように、入水用スロープ、階段を設置すること。</li> </ul>
備品等	メインプールの「備品等」に記載。
諸室名	プール更衣室（トイレ含む）
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>プール利用者の更衣室</li> </ul>
規模	更衣室男女各 1 室（プール用） 面積は選定事業者の提案による（ただし、小中学校の水泳授業利用に対応できる規模とすること。授業 1 回あたりの最大人数は児童・生徒 40 名＋引率者数名程度を想定する。）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>競技者等が利用する更衣室・シャワー室を男女別に設置し、ロッカー等必要な什器備品を設置すること。</li> <li>必要なトイレ数を設置すること。</li> </ul>
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>プール更衣室からプールサイドへスムーズに移動できるような動線に配慮すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>カビや湿気に配慮した仕様とすること。</li> <li>濡れても滑りにくい床面とすること。</li> <li>シャワーは温水とし、手持式とすること。</li> </ul>
備品等	添付資料 7「備品等一覧（参考）③（プール更衣室 男性用／女性用）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	採暖室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>プール利用者の運動後の休憩場所</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>プール更衣室と近接して配置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>固定式のベンチを整備すること。</li> </ul>
備品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
諸室名	監視員室・救護室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>監視員の休憩所・緊急時の指令室</li> <li>プール利用者の救護</li> <li>競泳大会の事務局として使用</li> </ul>

規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>プール・プールサイドに面して出入りできるものとする。</li> <li>救急車による外部からの寄付き位置を考慮すること。</li> <li>競泳大会の円滑な開催を考慮した配置とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>プール・プールサイドが見通せるような窓や扉とすること。</li> <li>音響設備を設置すること。</li> <li>救護スペースを確保し、ベッド、シンク等を設置すること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）③（監視員室及び救護室）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	器具庫
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>プールで使用する器具の収納</li> </ul>
規模	95 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>競泳用プール・プールサイドに面して配置すること。</li> <li>外部からの出入り口も設けること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>競技用器具のサイズに応じ、規模を考慮すること。</li> </ul>
備品等	メインプールの「備品等」に記載。
<b>■ 各施設・諸室計画（共用部）</b>	
諸室名	エントランスホール
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>十分な滞留空間の創出及び、施設等の情報発信</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>広場につながるエントランスとして1階に配置すること。</li> <li>エントランスホールを中心として、各諸室へのスムーズな動線に配慮すること。</li> <li>通路・廊下、エレベーターホール、出入口は、利用者が快適に利用可能な幅員、広さ等を確保すること。</li> <li>外部との出入口には必要な風除室を設けること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の顔として、明るく広々とした賑わいのある空間とすること。</li> <li>各種情報の掲示板等を適宜設置すること。</li> <li>シューズクロークを設置すること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）④（エントランスホール）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	トレーニング室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツチーム合宿等でのトレーニング利用</li> <li>日常の市民利用</li> </ul>
規模	350 m <sup>2</sup> 程度
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>アリーナ用更衣室へのスムーズなアクセスを確保すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民の健康・体力増進のため、幅広い年齢層の利用を想定した低めの負荷のフィットネスマシンや体力測定等に利用できる機器に加え、スポーツチーム合宿やアスリートの利用を想定し、スポーツ科学の器具等、トレーニング効果を高める設備等を充実させること。</li> <li>ストレッチスペースを確保すること。</li> <li>壁面の各適所に割れにくい鏡を設けること。</li> <li>受付は出入口付近に配置すること。</li> <li>トレーニング室内に更衣室とは別に利用できるロッカーを配置すること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）④（トレーニングルーム）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	多目的室

用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>武道場/卓球室/スタジオ利用</li> <li>会議室（地域コミュニティ活動、大会・イベント時の控室、講習会等）</li> </ul>
規模	1階：240m <sup>2</sup> 程度×2室（多目的室1・2） 2階：240m <sup>2</sup> 程度×1室（多目的3）、180m <sup>2</sup> 程度×1室（多目的室4）
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>ダンスやフィットネス等での音響機材使用を想定し、他の利用とは分離して配置すること。</li> <li>台風時における小規模の避難所として利用を想定し、建物内の他のエリアとは別に管理できる配置とし、近接した位置にトイレを設けること。</li> <li>競泳大会時の選手待機場所を想定し、プールまでの動線を考慮すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁の一面に割れにくい鏡を設置すること。</li> <li>多目的室1・2・3については、可動間仕切りにより、1室を2室に分けて利用できるようにすること。</li> <li>外部からの出入り口も設けること。</li> </ul>
備品等	多目的室器具庫の「備品等」に記載。
諸室名	多目的室器具庫
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>多目的室で器具等を収納</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。 テーブルやイス等を収納できるスペースを確保すること。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>多目的室それぞれに隣接して設けること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）⑤（1F多目的室1器具庫、1F多目的室2器具庫、2F多目的室3器具庫及び2F多目的室4器具庫）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	休憩スペース
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の休憩利用や交流スペース</li> <li>プールの見学ラウンジ</li> <li>大会・イベント時の滞留空間</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による（人の動線計画や滞留時の混雑を考慮すること。）。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）⑤（休憩スペース）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	ラウンジ
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の休憩利用や交流スペース</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>1階に配置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）」⑤（ラウンジ）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	医務室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用者の救護</li> <li>大会時等のドーピング検査の実施</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>1階に配置すること。</li> <li>緊急車両が横付けしやすい配置とし、搬送用の出入り口を設けること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>各諸室からアクセスしやすい配置とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>抗菌性のある内部仕上げとすること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）⑥（医務室）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	トイレ
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般トイレ・車椅子使用者やオストメイトの方に配慮した多機能トイレ</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>大会やイベント開催時の利用者数を考慮した配置・数とすること。</li> <li>職員用トイレは、施設利用者用と共用も可とする。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>洋式の大便器については、温水洗浄式便座とすること。</li> <li>多目的トイレには、おむつ交換台（ベビーベッド）、ベビーチェア、オストメイト対応設備、大人用ベッド等を設置すること。</li> <li>キッズルーム近傍のトイレには幼児・児童専用の衛生機器を整備すること。</li> <li>1階多目的室の近くには、外部からの出入りができるトイレを設置すること。</li> </ul>
諸室名	キッズルーム
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>小さな子どもが安全に過ごせる空間の確保</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>1階キッズルームは、職員が常駐する場所から見やすい位置に設けること。</li> <li>授乳室と近接して設置すること。</li> <li>1階及び2階にそれぞれ配置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>床はクッション性、抗菌性のある素材とすること。</li> <li>突起物、角のない仕上げ、納まりとすること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）⑤（1Fキッズルーム、2Fキッズルーム）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	授乳室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>乳幼児を連れた利用者への配慮</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>キッズルームに近接して設置すること。</li> <li>1階授乳室は、職員が常駐する場所から利用を管理しやすい位置に設置すること。</li> <li>プライバシーに配慮すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>床の一部に床座スペースを設けること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧（参考）⑤（1F授乳室、2F授乳室）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
<b>■ 各施設・諸室計画（管理諸室）</b>	
諸室名	防災備蓄倉庫
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時に利用する食料、飲料水等の備蓄</li> </ul>
規模	390㎡程度
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>メインアリーナに面して配置すること。</li> <li>災害時の利便性に配慮し、屋内駐車場から防災備蓄倉庫に備蓄品等を直接搬入可能とすること。</li> <li>トラックを横付けし、物資をフォークリフトで荷下ろしでき、雨風を凌げる配置計画とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>換気・防湿に配慮した倉庫とすること。</li> <li>フォークリフトの使用を想定し、適宜柵や通路等を設置するこ</li> </ul>

	と。 <ul style="list-style-type: none"> <li>市が、防災備蓄倉庫に保管する備蓄品は、配付資料1「基本設計報告書A-16m・16n(備品計画)」に示す。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧(参考)④(防災備蓄倉庫)」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	受付・管理事務室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の受付・管理等</li> <li>災害対策本部事務局(一部)</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>エントランスホールに面して配置し、利用者の出入を管理しやすい計画とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務管理スペースには、館内設備、防災設備を管理する総合監視盤を設置すること。</li> <li>事務管理スペースには、施設全体の状況を監視カメラ等でモニターできる設備を設置すること。</li> <li>事務管理スペースには、新体育館共用部の照明を集中管理できる設備を設置すること。</li> <li>受付もしくは事務管理スペースに、館内一斉放送が可能な放送設備を整備すること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧(参考)④(受付・管理事務室)」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	従業員更衣室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員専用の更衣室</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>男女別に設置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	選定事業者の提案による。
諸室名	清掃員控室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃員の待機場所</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧(参考)⑥(清掃員用控室)」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	管理用倉庫
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理用の器具等の収納</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内の適所に必要に応じて設置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>換気・防湿に配慮した倉庫とすること。</li> <li>適宜棚等を設置すること。</li> </ul>
備品等	選定事業者の提案による。
諸室名	清掃用具庫
用途・目的	清掃用の器具等の収納
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	施設内の適所に設置すること。
整備内容	選定事業者の提案による。
備品等	添付資料7「備品等一覧(参考)⑥(清掃用具庫)」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	ごみ保管庫
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄物等の一時保管</li> </ul>

規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ収集がしやすい配置とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	選定事業者の提案による。
諸室名	応接室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客対応会議等多目的利用</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による(他の諸室に機能を集約する提案も可)。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>1階に配置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧(参考) ⑤(応接室)」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	小会議室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議等多目的利用</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による(他の諸室に機能を集約する提案も可)。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>1階に配置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧(参考) ⑤(小会議室)」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
諸室名	機械室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>プールろ過設備、昇温用ボイラー設備を含む必要設備の設置</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における被害を最小限とするよう配慮して計画すること。</li> <li>騒音・振動に配慮した設置場所・仕様とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上げは、防塵・帯電防止機能を有するものとする。</li> </ul>
諸室名	電気室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気設備等の設置</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における被害を最小限とするよう配慮して計画すること。</li> <li>騒音・振動に配慮した設置場所・仕様とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上げは、防塵・帯電防止機能を有するものとする。</li> </ul>
諸室名	非常用発電機室
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時の電気供給</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による(使用する非常用発電機を考慮すること。)
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>騒音・振動等に配慮した設置場所・仕様とすること。</li> <li>維持管理に配慮した計画とすること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時に電源が供給できるように、72時間連続運転が可能な容量を確保すること。</li> <li>非常用電源から電源を供給する各諸室は、配付資料1「基本設計報告書E-09a(発電設備計画)」を参照し、計画すること。</li> </ul>
施設名	厨房
用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>合宿・イベント等において、食事を提供する。</li> <li>避難所開設時において、食事を温める。</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>1階多目的室と隣接して配置すること。</li> </ul>
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>100人以上の食事提供を想定した計画とすること。</li> <li>ガス設備とすること。</li> </ul>
備品等	添付資料7「備品等一覧(参考) ⑥(厨房)」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
施設名	風除室

用途・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 出入りによる室内温度への影響の抑制等</li> </ul>
規模	選定事業者の提案による。
配置上の条件	主要な出入口と隣接して配置すること。
整備内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 選定事業者の提案による。</li> </ul>
備品等	添付資料 7「備品等一覧（参考） ⑥（1F 風除室、2F 風除室）」を参考として、選定事業者により適切に計画すること。
<b>■ 構造計画</b>	
耐震安全性	<p>ア. 新体育館は防災拠点としての機能を確保するため、「地震地域係数：Z=1.0」として計画すること。</p> <p>イ. 建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準」、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」（平成 8 年版：建設大臣官房官庁営繕部監修）に基づき、下記の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 建築構造体：Ⅱ類</li> <li>• 建築非構造部材：A類</li> <li>• 建築設備：甲類</li> </ul>
基礎構造	建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。
耐久性能	プール室内で鉄骨を使用する場合は塩素に対する十分な防錆・防食対策を講じること。
<b>■ 設備計画</b>	
<b>電気設備</b>	
基本的事項	<p>ア. 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。</p> <p>イ. 将来の電気機器・電気容量の増加に備え、更新や拡張がしやすい計画とすること。</p> <p>ウ. 受変電設備等主要機器及び非常用電源設備は、緊急時にも操作・点検しやすい場所に設置すること。</p> <p>エ. 負荷のグループ分けは、重要度、用途、配置及び将来の負荷変更を十分計画して決定すること。</p> <p>オ. 環境、省エネルギーに配慮し、電気代削減に向けた効果的な取り組みを行うこと。</p> <p>カ. 施設利用者及び管理者に使いやすく、通常時及び災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すること。特に感電防止、災害時の落下防止等に配慮すること。</p> <p>キ. 身障者、高齢者の利用に配慮した設備を設置すること。</p> <p>ク. 過電流及び地絡保護装置を設け、保護協調を図ること。</p>
電灯・コンセント設備	<p>ア. 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。</p> <p>イ. 照明器具は高効率な器具とし、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。諸室の照度は、建築設備設計基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。</p> <p>ウ. 維持管理や設備の更新に配慮し、保守点検や修理、交換が容易に行うことができるように、設置する高さや位置等に配慮した計画とすること。</p> <p>エ. 人感センサー、照度センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。</p> <p>オ. 非常用照明、誘導灯等は、関係法令に基づき設置すること。また、重要負荷の電源回路には避雷対策を講じること。</p> <p>カ. 非常用電源回路のコンセントは赤色とすること。</p>

	キ. プール関連諸室等、水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。
動力設備	ア. 各施設、管理諸室、機械室等の系統別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。 イ. 支持金物、ケーブルラック、配管仕様は、施工場所ごとに要求される耐久性、防錆性等の性能を考慮して選定し敷設すること。 ウ. 安定的な電源供給、及び維持管理負担の低減に配慮すること。
構内配電線路・通信線路設備	ア. 構内配電線路及び通信線路整備については、配付資料1「基本設計報告書 E-06（電気設備計画概要-6）及び D-06b（構内配電線路・通信線路図）」を参照し、イベント盤設置及び切り回し工事、予備配管の設置等を行うこと。
受変電設備	ア. 電気室は、プール等の湿気による影響がないように設置すること。 イ. 電気室は室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つとともに、機器の長寿命化を図ること。 ウ. 使用電力量を記録、確認でき、統計的分析に使用できるデータ採取が可能なメーター等の設置を行うこと。
非常用電源設備	ア. 災害時に電源が供給できるように、72 時間連続運転が可能な容量を確保すること。 イ. 非常用電源から電源を供給する各諸室は、配付資料1「基本設計報告書 K-11(防災計画 災害時利用イメージ図)及び E-09a(発電設備計画)」を参照し、計画すること。
構内交換設備	ア. 必要に応じた回線数とすること。 イ. 電話の回線利用料は、選定事業者の負担とする。 ウ. 構内交換設備については、配付資料1「基本設計報告書 E-04（電気設備計画概要-4）及び図面番号 D-06f」を参照し、電話機の設置及び災害時の電話回線を5回線以上準備すること。
構内情報通信設備	構内情報通信設備については、配付資料1「基本設計報告書 E-04（電気設備計画概要-4）」を参照し、計画すること。
テレビ共同受信設備	ア. 館内放送及びテレビ放送受信設備（地上波デジタル及びBS 放送）を設置すること。 イ. 受信料その他受信にかかる費用は、選定事業者の負担とする。 ウ. テレビ端子については、配付資料1「基本設計報告書 E-08a, b（諸元表）」を参照し、設置すること。 エ. 災害による停電時も、必要機器すべてに、非常用発電機から電気を供給し、視聴可能とすること。
テレビ電波障害防除設備	新体育館の建設に先立ち、電波障害に関する事前調査を行い、近隣に電波障害が発生するおそれがある場合は、テレビ電波障害防除設備を設置すること。
中央監視設備	ア. 管理事務室に中央監視装置を設置し、本施設内の各設備運転情報を統括するシステムを構築すること。 イ. 防災設備、運営及び維持管理業務と連携したシステムとすること。
防犯管理設備	<del>ア. 本施設における警備等は、機械警備を基本とし、必要に応じ有人警備を行うこと。</del> <del>ア. 施設内外において、必要箇所に監視カメラ設備を設置し、操作は管理事務室で行えるようにすること。（配付資料1「基本設計報告書 E-05（電気設備計画概要-5）及び D-06d, e（監視カメラ）」参照。）監視カメラの映像は2週間以上録画できる機器とすること。</del> <del>イ. 施設全体の状況を管理事務室等でモニターできる設備を設置する</del>

	<del>こと。</del>
自動火災報知設備	消防法、及び各種条例等関連法規に準拠し、所轄消防署の指導事項に対応した防災設備を設置すること。
映像・音響設備	ア. 映像・音響設備については、配付資料 1「基本設計報告書 E-05（電気設備計画概要-5）」を参照し、計画すること。 イ. 明瞭度に優れた機器を設置すること。 ウ. プール音響は、防湿対策、塩素対策に配慮した機器とすること。
得点表示設備	可動式の得点表示整備をアリーナに 3 組、サブアリーナに 1 組準備すること。
放送設備	ア. 消防法の定めによる非常警報設備に対応した放送設備とすること。 イ. 管理事務室から館内放送、呼出し等ができる放送設備を備えること。 ウ. 放送設備は、外国語対応（英語 <b>対応は必須</b> ）とすること。
時刻表示設備	電気時計を設置すること。親時計を事務室に設置し、子時計を施設内要所に設置すること。
誘導支援設備	配付資料 1「基本設計報告書 E-04（電気設備計画概要-4）」を参照し、計画すること。
その他	雷保護設備について、外部と取り合いのある負荷や弱電機器の配線、電源回路には内部雷対策を講じること。
<b>空気調和設備</b>	
基本的事項	ア. 省エネルギー、省資源に配慮した設備を設置すること。 イ. 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。 ウ. 各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適かつ効率的な空調システムを選定すること。
空調設備	ア. 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。 イ. 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。 ウ. プールに対応する各機器は耐塩素仕様とし、機器の長寿命化を図ること。 エ. メインアリーナ及びサブアリーナの空調システムは、吹き出しにより競技への影響が極力発生しないように配慮すること。 オ. 管理事務室において、諸室の温度管理を行うことを基本とするが、諸室で温度管理が必要と思われる場合は、当該諸室において温度管理を行うことができる計画とすること。 カ. 空調設備に関しては、配付資料 1「基本設計報告書 M-02（機械設備計画概要-2）」を参照し、計画すること。
換気設備	ア. 各諸室の用途、換気の目的等に応じた適切な換気方式とすること。 イ. 感染症対策のための必要換気量を確保すること。 ウ. プールの湿気及び塩素が一般エリアに流入しないよう施設全体のエアバランスを適切に保つ計画とすること。 エ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。 オ. プール部に対応する各機器は対塩素仕様とし、機器の長寿命化を図ること。 カ. 室外機の設置は、台風による避難所開設時の空調使用を想定し、配置の工夫や、必要な措置を講ずること。

	キ. 換気設備に関しては、配付資料 1「基本設計報告書 M-02（機械設備計画概要-2）」を参照し、計画すること。
排煙設備	有効な開口部が設置可能な部分は極力自然排煙方式を優先し、省コスト化を図ること。
自動制御設備	管理事務室に、中央監視盤を設置し、設備機器の集中管理、制御、故障等の表示の一元化を行うこと。
給排水衛生設備	
基本的事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 省エネルギー、省資源に配慮した設備を設置すること。</li> <li>イ. 耐久性、更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。</li> <li>ウ. 雨水等排水再利用等による水資源の効率的運用、省資源化を図ること。</li> </ul>
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 不特定多数の人々に使われる施設であることから、衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。</li> <li>イ. 衛生器具は人員の規模に応じた適切な数とすること。</li> <li>ウ. 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。</li> <li>エ. トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器はタンク式・暖房洗浄便座・擬音装置付きと同等以上の機能を備えること。</li> </ul>
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 衛生的かつ合理的な給水方式とし、給水負荷変動に配慮した計画とすること。</li> <li>イ. 給水引込管の材質は、耐震性を考慮した水道配水用ポリエチレン管とすること。</li> <li>ウ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。</li> <li>エ. 水圧や水量の低下等、周辺地域に影響の少ない給水計画を行うこと。</li> <li>オ. 耐震性受水槽を設置すること。容量は通常時の 1 日使用水量分（46m<sup>3</sup> 以上）とし、水道本管の断水時でも、避難所開設までの飲料水等に使用できる水量分（目安：24m<sup>3</sup> 以上）を確保するものとする。</li> </ul>
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 各諸室の給湯量、利用頻度等に応じ、効率的な方式を採用すること。</li> <li>イ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。</li> <li>ウ. 子ども、高齢者、障がい者等の利用を考慮し、安全に配慮した設備とすること。</li> </ul>
排水通気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 施設内で発生する各種の排水を速やかに下水道に排出し、停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。</li> <li>イ. 災害時に、排水管の破損や接合部分の抜けが生じないように配慮すること。</li> <li>ウ. 浄化槽を設置し、下水道管の破断時においては、既設側溝に切り替え接続する。配付資料 1「基本設計報告書 M-03（機械設備計画概要-3）、M-05（インフラ計画）及び図面番号 D-07b（屋外污水配管計画図）」を参照し、計画すること。</li> </ul>
ガス設備	ガス供給業者の規定に従い、安全に配慮した供給を行う計画とすること。
消火設備	消防法、及び各種関係条例等関連法規に準拠し、所轄消防署の指導事項に対応した防災設備を設置すること。
プール循環ろ過設備	ろ過設備は、機能性・安全性の両面を経済的に実現できるものと

	<p>すること。</p> <p>イ. 自動水質監視装置を設置し、プール水質の維持管理を行うとともに、維持管理の省力化を行うこと。</p> <p>ウ. ろ過器の更新、メンテナンスを考慮した機器配置とすること。</p> <p>エ. 水温維持及び設定水温への調整が容易に行えるシステムとすること。</p> <p>オ. 機器内部の不純物質除去・殺菌を行う等、塩素臭拡散を防止又は低減できる設備内容とすること。</p>
熱源設備	<p>ア. 熱源設備を有する場合、主熱源機器のエネルギーは環境と光熱水費の抑制に配慮したものとし、機器構成は本施設の機能を十分考慮し提案すること。</p> <p>イ. 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。</p>
昇降機設備	<p>ア. バリアフリー法や沖縄県福祉のまちづくり条例に基づき、車いす利用者に配慮した昇降機を設置すること。</p> <p>イ. 各種備品や機材の移動及び緊急搬送時に支障のない広さを確保すること。</p>
その他防災設備	<p>ア. 駐車場に緊急時用水栓を2箇所設置する。配付資料1「基本設計報告書 M-05（インフラ計画）及び図面番号 D-07a（屋外給水配管計画図）」を参照し、計画すること。</p> <p>イ. マンホールトイレ及び貯留槽を設置すること。配付資料1「基本設計報告書 M-03（機械設備計画概要-3）及び M-05（インフラ計画）」を参照し、計画すること。</p> <p>ウ. プール用水の消防水利としての利用も想定し、採水口を設置すること。</p>

(2) 公園	
駐車場・駐輪場	<p>ア. 事業用地内の駐車場台数は、既設駐車場（115台、配付資料1「基本設計報告書 C-04a（2. 既設駐車場）」を参照。）及び車いす専用駐車場（12台以上）、来賓者用駐車場（10台以上）を含めて1,000台以上確保すること。そのうち雨風を凌ぐことができる屋内駐車場50台以上を整備すること。雨風を凌ぐ屋内駐車場は、台風時において屋内駐車場から新体育館まで安全に避難（飛来物防止、転倒防止）ができる仕様とすること。</p> <p>イ. バス専用駐車場は20台以上整備すること。</p> <p>ウ. 災害時には災害物資供給動線として、機能的に供給できる屋外ヤードを必要とするため、一般駐車場と関係者駐車場を分け、ゾーニングを行うことで、大会時・災害時とも活動しやすく、屋内外の機能が連携しやすい配置とすること。</p> <p>エ. 災害時においては、配付資料1「基本設計報告書 K-11（防災計画災害時利用イメージ図）」を参照し、計画すること。</p> <p>オ. 一般駐車場は、極力まとまった駐車場配置とし、分散して配置する場合には分かりやすいシンプルな構内動線を設けること。</p> <p>カ. 一般駐車場の一部は、イベント等の一体的な活用を想定し、新体育館や広場等に面した、施設利用者が利用しやすい配置とする。</p> <p>キ. 一般駐車場は、災害時の屋内外で情報伝達や物資供給のしやすさに配慮すること。</p> <p>ク. 効率的な大会運営に配慮し、チームバス等のバス乗降場及び待機スペースを新体育館に近接した位置に設けること。</p> <p>ケ. 障がい者用駐車スペースは、エントランスに近い位置に設置する</p>

	<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コ. 来賓者用駐車場は、新体育館の出入口に近接して配置すること。</li> <li>サ. 関係者用駐車場は、職員の業務動線に配慮し、関係者出入口及び搬入口に近接した配置とすること。</li> <li>シ. 車両の出入口は 24 時間出入りできるものとする。ただし、屋内駐車場については、車両の進入を制限する可動式チェーンポール等を設置すること。</li> <li>ス. 大会時においては、スポーツコンベンションの対応として、観客用駐車場 250 台程度を優先的に確保できるものとする。 (配付資料 1「基本設計報告書 C-04c(必要駐車台数の確認)」参照。)</li> <li>セ. イベント開催時は、広場として利用可能な仕様とすること。</li> <li>ソ. イベント時・災害時・非常時に救援車両等の妨げにならないようにタイヤ止め等の障害物は設置しない。ただし、危険となる箇所については、タイヤ止めを設置すること。 (配付資料 1「基本設計報告書 C - 01 (駐車場施設概要)」参照。)</li> <li>タ. 利用者、通行者の安全性、利便性に配慮すること。</li> <li>チ. 駐車場内歩道の安全な通行を確保するため、ハンプを適切な箇所に設置すること。</li> <li>ツ. 車両の通行による沈下・不陸及び段差を生じない構造とすること。</li> <li>テ. 前面道路への出入口の位置、箇所数、出入口幅、歩道幅員、歩道舗装構成等について、関係官庁や近隣施設と十分に協議を行い、安全に配慮した計画とすること。</li> <li>ト. 駐輪場は、施設規模と利用者数に応じて必要な台数を適切な場所に整備すること。</li> <li>ナ. 駐輪場は、自転車置場とバイク置場を区分し設置すること。</li> <li><del>ニ. 夜間防犯用として、照明及び監視カメラを設置すること。</del></li> <li>ヌ. 駐車場に緊急時用水栓を 2 箇所設置すること。配付資料 1「基本設計報告書 M-05 (インフラ計画) 及び図面番号 D-07a (屋外給水配管計画図)」を参照し、計画すること。</li> </ul>
<p>広場</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 広場を新体育館と一体的に整備し、屋内外に交流を誘発し具志川運動公園全体の中核的な施設として賑わいを創出するとともに、大会・イベント時の滞留空間、災害時は物資供給場所や炊き出しスペース・避難スペース等として活用できるものとする。</li> <li>イ. 災害時においては、配付資料 1「基本設計報告書 K-11 (防災計画災害時利用イメージ図)」を参照し、計画すること。</li> <li>ウ. 広場の建物に面したエリアには多目的に使うことができる舗装スペースを設け、キッチンカーが入れるスペース等にも配慮すること。</li> <li>エ. 広場や緑地は既存施設 (多種目球技場・庭球場・ランニングコース等) とのつながりに配慮した配置とすること。</li> <li>オ. 植栽等の育成やイベント等での活用のため、適宜散水栓を設置すること。</li> <li>カ. 旗揚用ポールを 3 本以上設置すること。</li> <li>キ. 防災用のかまどベンチを 3 基以上設置すること。</li> </ul>
<p>園路</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 新体育館へのメイン動線 (メインゲート道路) を整備すること。</li> <li>イ. メインゲート道路は、具志川運動公園内の既存体育施設等への動線とすみ分けを行い、車両動線は市道からのアクセスは避け、県道 10 号線からのアクセスを確保すること。</li> <li>ウ. メインゲート道路は、市が別事業にて一部工事を実施する。市</li> </ul>

	<p>は、2024年度（令和6年度）～2025年度（令和7年度）にかけて（仮称）うるま市総合アリーナ基本設計業務に基づき、市の整備範囲について実施設計を行う。本事業での整備部分は、市の事業範囲と適切に接続するよう計画し、実施設計の内容に基づき調整すること。</p> <p>エ. メインゲート道路にはゲート性を持たせ、新体育館に続くプロムナードとして植栽等を効果的に配置すること。</p> <p>オ. 東側の市道5019号線と園路の取り付け箇所について、公園内への誤侵入や通り抜け車両を防ぐため、園路と市道5019号線の取付交差角を、可能な限り直角とし、主道路（市道）と従道路（園路）とを明確にする改修を行うこと。（配付資料1「基本設計報告書C-12b（各市道取付部計画）」参照。）</p> <p>カ. 上記以外に、園路の改修等を行う場合には、車両からの見通しの確保や、歩行者の安全確保に配慮した計画とすること。</p> <p>キ. 園路は、歩行者、車いす等が利用可能な幅員を確保すること。</p> <p>ク. メインゲート等の園路については、新体育館まで、視覚障がい者を安全に誘導するための誘導用ブロックを敷設すること。</p> <p>ケ. 車両通行が生じる園路に、歩行者の安全な通行を確保するため、ハンプを適切な箇所に設置すること。</p>
排水	<p>ア. 公園内の雨水の排水処理のために、側溝や管渠等、必要な雨水排水設備を整備すること。</p> <p>イ. 雨水貯留槽について、配付資料1「基本設計報告書C-19a～19i（排水条件の整理）」を参照し、計画すること。</p>
植栽	<p>ア. 事業用地内及び外周について、緑化を適切に行うこと。なお、樹種については、立地条件に適した選定・提案を行うこと。また、うるま市景観計画を考慮した計画とすること。</p> <p>イ. メインゲート道路と駐車場が接するプロムナードにおいては、イベント時の一体利用を予定していることから、植栽をする場合は低木とすること。</p>
外灯	<p>ア. 安全性、防犯性に配慮し、施設の運営・維持管理上必要となる外灯を設置すること。</p> <p>イ. 車両等の障害とならないよう、設置場所に留意すること。</p> <p>ウ. 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。</p> <p>エ. 平常時に必要な照度を確保しつつ、災害時の停電にも対応できる計画とすること。</p> <p>オ. 照明器具は環境へ配慮し、省電力型照明を選定すること。</p>
その他	<p>ア. 事業用地内に、グラウンドゴルフを行うスペースを確保すること。（規模の目安1,600㎡程度）</p> <p>イ. 具志川運動公園内の既設総合案内サイン3箇所（詳細は添付資料9「既設総合サイン」参照。）については、撤去し新規に総合案内サインを設置すること。その他、必要な外構サインを適切に設置すること。</p>