

**桃源郷運動公園再整備及び運営事業
要求水準書（案）**

令和 8 年 7 月 17 日

和歌山県紀の川市

— 目 次 —

第 1 章 総則	1
1 要求水準書の位置づけ	1
2 用語の定義	1
3 本事業の目的	2
4 本事業の基本方針	3
5 性能規定	3
6 業務範囲	3
(1) 設計・建設業務	3
(2) 運営業務	4
(3) 維持管理業務	4
7 自主提案事業	4
8 指定管理者制度	4
9 事業期間	4
(1) 設計・建設業務期間	5
(2) 維持管理・運営期間	5
10 事業方式	5
11 遵守すべき法令等	5
(1) 法令	5
(2) 条例等	7
(3) 各種基準・指針等	7
12 統括責任者及び業務責任者の配置	9
(1) 統括責任者	9
(2) 設計業務責任者	9
(3) 工事監理業務責任者	9
(4) 建設業務責任者	10
(5) 運営業務責任者	10
(6) 維持管理業務責任者	10
13 市との調整	10
14 要求水準の変更	10
(1) 要求水準の変更事由	10
(2) 要求水準の変更手続	10
15 事業期間終了時の要求水準	11
(1) 基本的な考え方	11
(2) 具体的手順	11
第 2 章 施設整備計画	12
1 施設整備方針	12
(1) ゾーン別	12

(2) 防災機能に関する考え方	12
2 施設整備に係る基本条件	13
(1) 事業対象用地	13
(2) インフラ条件	13
3 施設計画に関する要求水準	14
(1) 共通事項	14
(2) ゾーン別の要求水準	19
(3) 自主提案施設の要求水準	25
(4) 建築計画	25
(5) 構造計画	27
(6) 設備計画	27
(7) 外構計画	31
第3章 設計・建設業務	31
1 総則	31
(1) 業務の目的	31
(2) 実施体制	31
(3) 対象業務	31
(4) 業務に関する共通事項	31
(5) 業務実施状況の確認	32
(6) 保険	32
(7) 国庫補助金申請に係る資料作成支援業務	32
2 業務要求水準	32
(1) 要求水準達成計画・報告書の作成・提出	32
(2) 事前調査業務	32
(3) 設計業務	33
(4) 建設業務	34
(5) 工事監理業務	39
(6) 備品調達、設置業務	40
第4章 運営業務	40
1 総則	40
(1) 業務の目的	40
(2) 業務実施体制	40
(3) 対象業務	41
(4) 業務に関する共通事項	42
(5) 事業者の収入	42
(6) 事故・災害の対応	42
(7) 業務水準書	43
(8) 業務計画書（毎年度）	43
(9) 業務報告書（毎年度）	44

(10) 業務実施状況の確認	44
(11) 利用者アンケート調査の実施	44
(12) 総括評価	45
(13) 保険	45
(14) 文書の管理・保存、情報公開	45
(15) 個人情報	45
(16) 事業期間終了時の対応	45
2 施設運営の基本要件	46
(1) 施設の供用日・供用時間	46
(2) 施設利用枠及び予約の考え方	46
(3) 利用料金設定の考え方	48
3 業務要求水準	49
(1) 開園準備業務	49
(2) 総合管理業務（受付・予約管理・料金收受等）	51
(3) 施設運営業務	54
(4) 自主提案事業	55
第 5 章 維持管理業務	57
1 総則	57
(1) 業務の目的	57
(2) 業務実施体制	57
(3) 施設の開園日等	58
(4) 対象業務	58
(5) 業務に関する共通事項	58
(6) 維持管理マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修	59
(7) 業務水準書	59
(8) 業務計画書（毎年度）	60
(9) 長期修繕計画書	60
(10) 業務報告書（毎年度）	61
(11) 業務実施状況の確認	61
(12) 利用者アンケート調査の実施	61
(13) 総括評価	61
(14) 保険	61
(15) 文書の管理・保存、情報公開	61
(16) 事業期間終了時の対応	62
2 業務要求水準	63
(1) 公園施設等保守管理業務	63
(2) 建築物保守管理業務	65
(3) 備品等保守管理業務	66
(4) 植栽維持管理業務	67

(5) 清掃業務	67
(6) 警備業務	69
(7) 修繕・更新業務	70
第 6 章 提出書類.....	72
1 計画書	72
(1) 事業全体に関する計画書	72
(2) 設計・建設業務等に関する計画書	72
(3) 運営に関する計画書	74
(4) 維持管理に関する計画書	75
2 報告書、成果品等	76
(1) 設計・建設業務に関する報告書、成果品等	76
(2) 運営に関する報告書等	80
(3) 維持管理業務に関する報告書等	80

— 参考資料 —

- 資料1 本件施設位置図・ゾーニング・事業対象範囲
- 資料2 桃源郷運動公園再整備基本構想・基本計画
- 資料3 備品一覧
- 資料4 年間利用者数（過去 8 年間）、利用状況内訳（過去 3 年間）

— 貸与資料 —

- 資料1 現況平面図
- 資料2 地質土質調査関連資料
- 資料3 供給処理設備関連資料
- 資料4 取付道路工事関連資料
- 資料5 修景池関連資料
- 資料6 園路関連資料
- 資料7 スタンド棟関連資料
- 資料8 グラウンド関連資料
- 資料9 駐車場関連資料
- 資料10 トイレ棟関連資料
- 資料11 公園全体関連資料

※敷地測量調査関連資料については、8 月に貸与開始予定。

資料の貸与期間等については、以下のとおりとする。

貸与期間：貸与資料を受領した日から 1 ヶ月までとする。ただし、当該期間が提案書類の提出期限を超える場合は、提案書類の提出期限までとする。

受付期間：要求水準書（案）公表以降の平日 9 時から 17 時

貸与方法：貸与を希望する場合には、事前に以下の担当部署に連絡し、受け取り時間の予約を行うこと。また、受け取りの際は、本書巻末の申請書に必要事項を記載のうえ、担当部署に提出すること。なお、資料は全て電子データ（DVD-R）で貸与する。

担当部署：紀の川市 教育部 生涯スポーツ課

所在地：〒649-6492 和歌山県紀の川市西大井 338

電話：0736-77-2511

第1章 総則

1 要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、桃源郷運動公園再整備及び運営事業（以下「本事業」という。）において、紀の川市（以下「市」という。）が、本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）に対して求める要求水準を示すものである。

本書は、本事業において事業者が達成すべき施設整備及びサービス水準を定めるものであり、事業者は、本事業の実施にあたり本書に定める要求水準を満たさなければならない。また、事業者は、要求水準を満たす範囲において、自らの創意工夫や技術力を活かした提案を行うことができるものとする。

2 用語の定義

用語	定義
本公園	桃源郷運動公園をいう。
本件施設	事業者が本書に示される業務及び事業者の提案によって整備、運営、維持管理業務を行う施設をいう。
本件施設用地	本事業の敷地をいう。
基本構想	「桃源郷運動公園再整備基本構想」（令和6年3月策定）をいう。
基本計画	「桃源郷運動公園再整備基本計画」（令和7年9月策定）をいう。
自主提案事業	事業者が本事業の目的を実現するため、本件施設の用途及び目的を妨げない範囲において、本件施設を活用した事業をいう。
自主提案施設	事業者が独立採算事業を行う施設（主として利用者の利便を高めるものを想定している施設）をいう。
DBO方式	事業者が、本件施設の設計及び建設等の業務を行い、基本契約に定める事業期間が終了するまでの間、本件施設等の維持管理及び運営業務を遂行する方式をいう。
災害等	地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等を総称していう。
対象文書	事業者が運営・維持管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書をいう。
機能	本件施設の目的又は本書の要求に応じて、実現されるべき本件施設及び本件施設用地の役割をいう。
性能	本件施設の目的又は本書の要求に応じて、実現されるべき本件施設及び本件施設用地の能力をいう。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下することをいう。ただし、災害等によるものを除く。
保全	本件施設及び本件施設用地内の外構等のうち、建築物、設備機器、舗装、排水設備等の全体又は部分の機能及び性能を設置目的又は使用目的に適合するように行う対策をいう。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べること。

用語	定義
保守	本件施設及び本件施設用地内の外構等のうち、建築物及び設備機器等の初期の機能及び性能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。
修繕	本件施設及び本件施設用地内の外構等のうち、劣化した部位・部材又は機器の機能・性能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
更新	修繕の対象のうち劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
大規模修繕	経年により建築物や設備に生じる著しい劣化や損傷に対し、時期を定めて計画的に修繕を行い、性能・機能を当初の性能水準まで回復させることをいう。 土木：連続する一面全体又は全面の舗装や区画線・標識等の全数の更新を行う修繕をいう。 建築：建築の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。 電気：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 機械：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。
業務従事者	本事業のための事業者が配置する従業員をいう。
備品	本件施設及び本件施設用地内に配置又は固定させるスポーツ用品、事務用品、家具、家電等を総称していう。
消耗品	事業者が本書及び事業者の提案に基づき調達・補充する物品をいう。

3 本事業の目的

市では、市民をはじめ、スポーツ競技者により一層利用され、地域内外の人が行き交う魅力ある「新たな桃源郷運動公園」に向け、令和7年9月に基本計画を策定した。基本計画では、再整備のコンセプトである『更なる「スポーツ振興」と新たな「にぎわい・交流」の創出』を実現するため、「ゾーン別整備方針」や「整備イメージ」、「事業計画」などを定めた。

本事業は、事業者の専門的技術及び創意工夫のある提案ノウハウを設計・建設段階から最大限に活用することで、本公園を効率的かつ効果的に再整備するとともに、多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応し、将来にわたる適切な管理運営を通じて施設の稼働率向上やライフサイクルコストの最適化といった持続可能性を高めることで、市におけるスポーツの更なる振興並びに賑わい及び交流の創出を促進することを目的とする。

4 本事業の基本方針

市は、令和6年3月に策定した桃源郷運動公園再整備基本構想において、本公園の再整備のコンセプトと、これを踏まえた4つの基本方針を定めている。

■再整備のコンセプト

更なる「スポーツ振興」と新たな「にぎわい・交流」の創出
～再整備によるハード・ソフト両面の充実による魅力の向上～

■基本方針

- ① 地域の魅力向上や賑わいの創出につながる場や仕組づくり
日常利用や競技者の付帯利用の増加を目指した、「楽しむ」ことができる施設整備によって、地域の魅力向上や活性化につながる拠点とする
- ② スポーツ施設の充実と稼働率等の改善
必要な施設の再整備を実施するとともに、競技種目の特化なども検討することで、現状の低い稼働率を改善し、持続性を高める
- ③ 現状施設や地域資源の有効活用と改善
低利用の管理棟や雄滝雌滝周辺の有効活用や改善、連携により、公園全体としてのポテンシャルを向上させる
- ④ 健康・防災・環境の視点を含めた施設整備や取組の検討
従来の公園機能に付加して、健康、防災、環境学習などの現在の社会潮流にも配慮した施設整備を検討する

5 性能規定

本書は、市が本事業に求める最低限の要求水準を規定するものである。事業者は、本書に定める要求水準を満足することを前提として提案を行うものとし、本書に具体的な方法、仕様等を定めていない事項については、事業者の責任において創意工夫を発揮し、より優れた提案を行うものとする。

6 業務範囲

事業者の行う業務範囲は次のとおりとする。

(1) 設計・建設業務

- ア 要求水準達成計画・報告書の作成・提出
- イ 事前調査業務
- ウ 設計業務
- エ 建設業務
- オ 工事監理業務
- カ 備品調達、設置業務
- キ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 運営業務

- ア 開園準備業務
- イ 総合管理業務（受付・予約管理・料金収受等）
- ウ 施設運営業務
- エ 自主提案事業
- オ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 維持管理業務

- ア 公園施設等保守管理業務
- イ 建築物保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 植栽維持管理業務
- オ 清掃業務
- カ 警備業務
- キ 修繕・更新業務
- ク その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

7 自主提案事業

事業者は、本事業の目的を実現するため、本件施設の用途及び目的を妨げない範囲において、本件施設を活用した自主提案事業（例：スポーツ教室、イベント等）を実施すること。自主提案事業は独立採算にて実施するものとする。

8 指定管理者制度

市は、本件施設を公の施設とし、指定管理者制度を導入して運営・維持管理を行うものとする。本件施設の設置及びその管理に関する事項並びに指定管理者に関する事項については、紀の川市都市公園条例を改正し、定める予定である。これら条例を適切に遵守すること。

また、市と事業者との間で運営・維持管理業務全般の協議を目的とする部会とは別に、紀の川市都市公園施設指定管理運営協議会を年に1回以上開催することを予定している。

9 事業期間

本事業の事業期間（予定）を以下に示す。

本件施設の供用開始時期は、令和12年4月1日以降とし、事業者の提案による（部分的に供用開始する提案も可能とする。）。なお、供用開始時期にかかわらず、維持管理・運営期間の終了時期の変更は行わない。

時期	内容
令和9年6月下旬～令和12年2月末	設計・建設期間
令和12年2月末	本件施設の引渡、指定管理期間開始
令和12年2月末～令和27年3月末	維持管理・運営期間

本件施設の設計・建設業務、運營業務、維持管理業務期間を以下に示す。

(1) 設計・建設業務期間

本契約の締結日から令和 12 年 2 月までとする。

※準備工事や各種調査にあたっては、事前に市に確認すること。

(2) 維持管理・運営期間

本件施設の引渡日から令和 27 年 3 月（事業期間終了日）までとする。

※開園準備業務の始期は、業務内容及び施工期間を考慮して事業者の提案による。

ただし、業務期間として 1 カ月以上は確保すること。

10 事業方式

本事業は、DBO 方式（設計・建設・維持管理・運営一括発注方式）を採用する。

11 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、次の法制度等並びに設計、施工、工事監理、運営、維持管理業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等（本書公表時点の最新版を適用すること）を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合のうえ適宜参考にすること。なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

(1) 法令

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- ・スポーツ基本法（平成 23 年法律第 78 号）
- ・興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）
- ・都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- ・屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）

-
- ・建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
 - ・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
 - ・建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
 - ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
 - ・資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
 - ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
 - ・土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
 - ・文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
 - ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
 - ・建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
 - ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
 - ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
 - ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
 - ・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（平成 19 年法律第 56 号）
 - ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
 - ・公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）
 - ・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）
 - ・脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
 - ・環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
 - ・景観法（平成 16 年法律第 110 号）
 - ・駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
 - ・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
 - ・ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
 - ・電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
 - ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
 - ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - ・働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成 30 年法律第 71 号）
 - ・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
 - ・製造物責任法（平成 6 年法律第 85 号）
 - ・食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
 - ・大規模小売店舗立地法（平成 12 年法律第 91 号）
 - ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - ・循環型社会形成推進基本法（平成 12 年法律第 110 号）
 - ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
 - ・国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）
 - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
 - ・無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 547 号）
-

-
- ・その他関連法令等

(2) 条例等

- ・和歌山県建築基準法施行条例（平成 13 年和歌山県条例第 23 号）
- ・和歌山県福祉のまちづくり条例（平成 12 年和歌山県条例第 40 号）
- ・和歌山県環境基本条例（平成 9 年和歌山県条例第 41 号）
- ・和歌山県興行場法施行条例（昭和 59 年和歌山県条例第 23 号）
- ・和歌山県行政手続条例（平成 7 年和歌山県条例第 52 号）
- ・和歌山県屋外広告物条例（平成 24 年和歌山県条例第 22 号）
- ・和歌山県屋外広告物条例施行規則（令和 3 年和歌山県規則第 176 号）
- ・和歌山県暴力団排除条例（平成 23 年和歌山県条例第 23 号）
- ・和歌山県産業廃棄物の保管及び土砂等の埋立て等の不適切処理防止に関する条例（平成 20 年和歌山県条例第 49 号）
- ・紀の川市環境保全条例（平成 17 年紀の川市条例第 149 号）
- ・紀の川市工事執行規則（平成 17 年紀の川市規則第 103 号）
- ・紀の川市都市計画法施行規則（平成 22 年紀の川市規則第 17 号）
- ・紀の川市都市公園条例（平成 18 年紀の川市条例第 28 号）
- ・紀の川市都市公園条例施行規則（平成 18 年紀の川市規則第 17 号）
- ・紀の川市土砂等による土地の埋立て等の規制に関する条例（平成 17 年紀の川市条例第 151 号）
- ・紀の川市土砂等による土地の埋立て等の規制に関する条例施行規則（平成 17 年紀の川市規則第 93 号）
- ・紀の川市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成 17 年紀の川市条例第 144 号）
- ・紀の川市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則（平成 17 年紀の川市規則第 86 号）
- ・紀の川市個人情報保護法施行条例（令和 5 年紀の川市条例第 1 号）
- ・紀の川市情報公開条例（平成 17 年紀の川市条例第 9 号）
- ・紀の川市情報公開条例施行規則（平成 17 年紀の川市規則第 11 号）
- ・紀の川市公有財産管理規則（平成 17 年紀の川市規則第 40 号）
- ・紀の川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年紀の川市条例第 35 号）
- ・紀の川市行政手続条例（平成 17 年紀の川市条例第 11 号）
- ・紀の川市行政手続条例施行規則（平成 17 年紀の川市規則第 16 号）
- ・その他関連条例等

(3) 各種基準・指針等

- ・建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築構造設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・構内舗装・排水設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）

-
- ・ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
 - ・ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
 - ・ 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 公共建築工事標準仕様書 建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 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監修）
 - ・ 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 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監修）
 - ・ 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監修）
 - ・ 公共建築工事内訳書標準書式 建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 公共建築工事内訳書標準書式 設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 工事写真の撮り方（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 建築工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 建築設備耐震設計・施工指針（独立行政法人建築研究所監修）
 - ・ 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監修）
 - ・ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省住宅局バリアフリー政策課監修）
 - ・ 安全・安心まちづくり推進要綱（令和 7 年 4 月 16 日付け警察庁丙生企発第 42 号）
 - ・ 建築工事積算要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ CAD 製図基準運用ガイドライン（国土交通省大臣官房技術調査課監修）
 - ・ 土木工事積算基準（国土交通省大臣官房技術調査課監修）
 - ・ 土木工事標準積算基準書（国土交通省大臣官房技術調査課監修）
 - ・ 公園緑地工事共通仕様書（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・ 公園緑地工事施工管理基準（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・ 公園緑地工事数量算出要領（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・ 公園緑地工事標準歩掛（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
-

-
- ・都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・公園施設の安全点検に係る指針（案）（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・公園施設長寿命化計画策定指針（案）【改訂版】（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン【改訂第2版】（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・都市公園技術標準解説書（平成28年度版）（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・公園緑地マニュアル（国土交通省都市局公園緑地・景観課監修）
 - ・植栽基盤整備技術マニュアル（国土交通省都市局公園緑地・景観課緑地環境室監修）
 - ・建設発生土利用技術マニュアル（建設発生土利用技術マニュアル検討委員会監修）
 - ・建設副産物適正処理推進要綱（平成14年5月国官総第122号国総事第21号国総建第137号）
 - ・土木工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房技術調査課監修）
 - ・紀の川市週休2日工事実施要領（紀の川市総務部契約管財課）
 - ・紀の川市備品管理要項（平成20年紀の川市訓令第1号）
 - ・その他の関連基準・指針等

12 統括責任者及び業務責任者の配置

(1) 統括責任者

本事業の全体の業務状況を総合的に管理し、各業務間の相互調整を適切に実施するため、市との窓口となり、設計・建設業務、運営業務、維持管理業務を横断的に把握・調整する統括責任者を、事業期間を通じて1名配置するものとする。

統括責任者は、本事業に係る基本協定締結後、速やかに配置することとし、事業全体の進捗管理、品質管理及びリスク管理を統括的に行うものとする。

なお、統括責任者は、運営業務責任者と兼務を可とするが、他の責任者との兼務は認めないものとする。

(2) 設計業務責任者

設計業務を統括する技術者を1名、設計業務に着手する2週間前までに配置すること。設計業務責任者は、本事業における基本設計及び実施設計の品質確保を目的として、関係法令及び要求水準を十分に理解した上で、設計内容全体を統括するものとする。なお、設計業務責任者は他の責任者との兼務を認めないものとする。

(3) 工事監理業務責任者

工事監理業務を統括する技術者として、「建築基準法」第5条の6第4項に規定する工事監理者を1名、工事監理業務に着手する2週間前までに配置すること。工事監理業務の客観性及び中立性を確保するため、建築、土木、電気、機械等の分野ごとに工事監理者を配置することができ、そのうち1名を工事監理業務責任者とすることを可とする。なお、工事監理業務責任者は他の責任者との兼務を認めないものとする。

(4) 建設業務責任者

建設業務を統括する技術者を1名、建設業務に着手する2週間前までに配置すること。建設業務責任者は、工程管理、品質管理、安全管理等を統括し、適切な施工体制を確保するものとする。なお、「建設業法」に基づく監理技術者との兼務は可とするが、他の責任者との兼務は認めないものとする。

(5) 運營業務責任者

運營業務を統括する責任者を1名、運營業務に着手する2週間前までに配置すること。運營業務責任者は、本件施設における効率的かつ効果的な運営を目的として、利用受付、施設管理、事業企画、広報、収益事業等の分野ごとに担当運營業務責任者を配置するものとする。

また、運營業務責任者は担当運營業務責任者の一つを兼ねることを可とする。

なお、運營業務責任者（担当運營業務責任者を兼ねる場合を含む）は、統括責任者又は維持管理業務責任者のいずれか一方と兼務をすることができる。

(6) 維持管理業務責任者

維持管理業務を統括する責任者を1名、維持管理業務に着手する2週間前までに配置すること。維持管理業務責任者は、建築、設備、外構等の保守点検及び修繕計画を統括し、施設の長寿命化及び安全性の確保を図るものとする。

なお、維持管理業務責任者は、運營業務責任者のみ兼務をすることができる。

13 市との調整

本事業の全般に関する調整事項は、市と事業者とが協議のうえ決定するものとする。前述の協議は定例会及び必要に応じて開催する臨時会において行うものとし、事業者は事業者の提案に基づき、必要な定例会及び臨時会を計画、実施すること。なお、定例会のほか、設計・建設業務、運營業務、維持管理業務の各業務の内容に応じて部会を設け、詳細な調整を行うこと。

14 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は事業期間中に、次の事由により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内容が著しく変更されるとき。

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

ウ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。

エ 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

要求水準を変更する場合、市は事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、各種契約関係書類に基づき事業者に支払う対価を含め、契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

15 事業期間終了時の要求水準

(1) 基本的な考え方

事業者は、事業期間終了時において、本件施設の全てが本書で提示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容するものとする。

(2) 具体的手順

事業者は、本件施設の供用開始前までに、公園施設、建築物、建築設備、備品等を対象とした更新及び大規模修繕を含む長期修繕計画を策定し、市に提出すること。

当該計画は、事業期間全体及び事業期間終了後 10 年以上を対象とし、事業期間中及び事業期間終了後早期に大規模修繕を実施する必要が極力生じないよう、ライフサイクルを見据えた予防保全の考え方に基づき作成すること。

その後、事業期間終了 2 年前には、市の担当者の立会いのもと本件施設の老朽化点検・劣化診断等を行い、前述の長期修繕計画の時点修正を行うとともに、老朽化点検・劣化診断結果を次期修繕提案書として取りまとめ、市に提出すること。

第2章 施設整備計画

1 施設整備方針

(1) ゾーン別

本事業における再整備のコンセプトを実現するにあたって、本公園の課題等を踏まえた基本方針に基づく機能や施設の導入を目指し、4つのゾーンを設定している。

ア スポーツ振興ゾーン

本公園の新たな核として、年間を通して安定したグラウンドコンディションが保持できる人工芝の強みを活かし、サッカーをはじめとした多様なスポーツの振興に寄与するとともに、より多くの人を紀の川市へ呼び込むことで、地域経済へも好影響を及ぼす施設として整備する。また、熱中症対策として、競技者や見学者の安全性に配慮した機能の導入を行う。

イ 多目的活用ゾーン

メイングラウンドとの相乗効果を目指すとともに、天候に左右されない多目的な利活用を呼び込むことを目指した施設を整備する。また、多くの人が集まる場所であることから、公園全体の利用者の安全性向上へも寄与することを目指す。

ウ にぎわい・交流ゾーン

地域に新たな人の流れを生み出し、様々な人が交流できる場所を目指して、市民ニーズや社会潮流に合った幅広い年代に親しまれる魅力ある空間を整備する。また、これまでも親しまれてきた施設や自然環境、地形などを活かした整備を目指す。

エ 地域資源活用ゾーン

低利用の管理棟や雄滝雌滝周辺（吊り橋、園路など）を地域資源と捉え、既存の施設を活用し、公園全体のポテンシャルの向上に寄与するような整備を目指す。ただし、学習体験館及び椿園については再整備の対象とはしないが、にぎわい・交流ゾーンからの新たな動線を創出する。

(2) 防災機能に関する考え方

本公園の駐車場は、指定緊急避難場所（居住者等が災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所：災害対策基本法 49 条の 4）として指定されており、災害時には不特定多数の市民が一時的に集まる場となる。また、本公園の陸上競技場は災害時におけるヘリコプター発着予定地としても指定されている。

再整備に際しては、これらの防災機能の強化に加えて災害時の人的支援（ボランティア等）や物的支援の受入れ調整に必要な機能が発揮できるように、スポーツ施設やオープンスペースを活かした防災の拠点としての機能を充実させていく必要がある。

また、災害等の有事において本公園を円滑に活用するためには、平時から多くの市民に利用され、本公園の防災機能に対する認知が広く浸透していくことが重要と捉えている。そのため、防災に関するイベントの開催など、賑わいの創出とともに防災意識の向上を図る取組を推進した計画を求める。

2 施設整備に係る基本条件

(1) 事業対象用地

施設名称	桃源郷運動公園			
所在地	和歌山県紀の川市桃山町最上 1147 番地 11（代表）			
敷地面積	約 9.9ha			
公園種別	地区公園			
主な規制	都市計画区域内、用途地域指定なし、特定用途制限地域（農住共生地区）指定容積率 200%、指定建蔽率 60%、都市公園法の適用を受ける			
現施設	整備対象	運動施設	陸上競技場（400mトラック 8 コース、天然芝インフィールド）	解体対象
			天然芝サブグラウンド	
		修景池	修景池	更新対象
			花見の丘	
			芝生広場	
		便益施設	トイレ棟（中段駐車場）	解体対象
		管理施設	管理棟	更新対象
			スタンド棟（器具庫）	
			上段駐車場（29 台（障害者用 4 台）	
			中段駐車場（50 台（障害者用 4 台）	
	整備対象外	便益施設	トイレ棟（サブグラウンド前）	継続利用
		管理施設	下段駐車場（105 台）	
		学習体験施設	学習体験館、駐車場（50 台（障害者用 2 台））	
		その他	吊り橋、椿園	

(2) インフラ条件

対象地のインフラ整備状況を以下に示す。接続位置及び費用負担については、各施設の主体に合わせて適切に計画するとともに、管理者又は供給業者への確認・調整を行うこと。

項目	内容
① 上水道	ア サブグラウンド付近に設置される受水槽からトイレ棟、スタンド棟へポンプアップで給水されている イ 給水工事については紀の川市と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと ウ 加入分担金は事業者が負担すること
② 中水道	ア 南東市道側から受水され、園路に設置される散水栓や回転バルブへ HIVP 管が配管されている
③ 下水道	ア 公共下水道はなし イ 雨水排水設備においては、南側から北側にかけて高低差があり、園路沿いに側溝・集水枥を配置し、修景池へ向かって排水している。修景池北側にはオリフィス枥が設置されており、一定水深に達すると敷地外へ排水する調整池機能を有している ウ 汚水排水設備においては、中段駐車場に設置されている浄化槽にて処理している（トイレ棟、スタンド棟） エ 汚水排水設備においては、敷地内に設置されている浄化槽にて処理し

項目	内容
	ている（管理棟） オ 必要処理対象人員を確保できない場合は既存浄化槽を撤去し、新たに浄化槽を設置する必要がある カ 既設浄化槽は、合併処理浄化槽、処理対象人員は 261 人（トイレ棟、スタンド棟） キ 既設浄化槽は、単独処理浄化槽、処理対象人員は 10 人（管理棟）
④ 電気	ア 中段駐車場北側の引き込み柱から既設キュービクルへ受電し、屋外スピーカー、照明灯、トイレ棟、スタンド棟へ配管配線している イ 管理棟については、前面道路の電柱から引き込んでいる ウ 各電力会社へ確認、調整を行うこと
⑤ 通信	ア 前面道路の電柱から引き込んでいる（ただし、インターネットについては未接続）
⑥ ガス	ア ガスを利用する場合は、LP ガスでの対応となる
⑦ その他	ア 給水設備（水景施設）は、中段駐車場北側付近の機械室よりポンプアップし、花見の丘・修景池へ引き込んでいる

3 施設計画に関する要求水準

(1) 共通事項

ア 社会性

- a 本書に示す施設整備方針に沿った施設計画とすること。
- b 騒音・振動・粉塵・臭気等、公園の利用者や周辺住民に対し十分に配慮した施設整備・運営・維持管理計画とすること。

イ 景観

- a 本件施設開業当初から事業期間内において、市スポーツの拠点、また公園の基幹施設として、スポーツ施設をはじめ、修景施設、園路、広場等、整備する全ての施設が一体となって良好な景観を形成する本件施設及び本件施設用地とすること。なお、市は本件施設用地の活用に関する計画について、公園の背景や市の都市景観及び環境に深く配慮された、創意工夫ある施設計画を期待している。
- b 本件施設及び本件施設用地の利用者の視点の高さを意識し、本件施設による圧迫感の軽減に努めること。
- c 周辺施設（本事業における整備対象外施設等）との動線と一体感のある本件施設用地の動線を計画すること。

ウ 環境保全性

α 環境負荷低減

- ・ 本件施設全体で効率的・効果的なエネルギーマネジメントを行うことの出来る施設計画とすること。
- ・ 再生可能エネルギーの積極的な活用を図ること。

エ 長寿命化

- α 本件施設が市にとってスポーツ振興や地域活性化の基幹施設になることを踏まえ、事業期間終了後も良好な施設環境でありかつその時々々の社会ニーズの変化にも極力柔軟に対応できるよう、費用対効果を勘案しつつ、汎用性と可変性を取り込んだ施設計画とすること。

オ 建設副産物

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

カ エコマテリアル

- α 再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

キ 緑化の推進

- α 公園の植栽に調和し、事業期間を通じて本件施設及び本件施設用地の景観を育てることに配慮した緑化を推進すること。

ク 防災性

α 地震対策

- ・ 施設として十分な耐震性を確保し、本件施設利用者及び運営管理者の安全を確保すること。
- ・ 関係法令や条例、各種基準・指針等に従い、必要な耐震性能を確保すること。

ケ 火災対策

- α 燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。
- β 関係法令に基づき防火対策を十分に施し、利用者の生命身体の安全を確保すること。
- γ 大人数での避難に加え、障害者、高齢者、子どもなどの避難行動要支援者にも配慮し、適切な避難経路を確保すること。

コ 風対策

- α 風害による施設本体及び周辺への影響を最小限にすること。

サ 落雷対策

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

シ 落雪対策

- a 雪害による施設本体及び周辺への影響を最小限にすること。

ス 雨水対策

- a 本件施設用地の計画に際し、適切に雨水を処理できる計画とすること。

セ 緊急時対策

- a 本件施設内外について災害時の避難導線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の侵入、停車及び救援活動が円滑に行える計画とすること。
- b 利用者のけが・急病人搬送動線にも配慮すること。

ソ 防犯・安全性

a 防犯性

- ・ 本件施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定すること。
- ・ ロッカー等、施設利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。同時に本件施設利用者のプライバシーにも十分に配慮すること。
- ・ 防犯カメラを設置する場合は、利用者の安全確保、防犯性の向上及び施設管理の効率化に資するものとし、撮影データの管理、個人情報保護及び利用者のプライバシー確保に十分配慮すること。
- ・ 本公園内の夜間の安全性の確保のため、街灯を適切に配置し、防犯に努めること。

b 安全性

- ・ 本件施設及び本件施設用地の全ての利用者が安全で快適に本件施設及び本件施設用地を利用できるよう、十分な安全性能が確保されていること。

タ 機能性

a 利便性

- ・ 搬入搬出車両、大会時の関係者車両、中継車等の大型車、送迎バス、災害時における緊急救援物資輸送車の取り回しスペース等のための必要なスペースを確保すること。
- ・ 大会時及び一般の利用時等、様々な利用形態に対応した機能的な動線計画とし、選手、大会関係者、観客、一般利用者等の動線を明確に区分した運営・維持管理が容易な施設とすること。また、必要に応じ、提案書作成段階から関係機関と協議を行うこと。
- ・ 諸室の配置については、一般利用及び大会利用に配慮した機能的な配置・構成とすること。

チ ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- a 本件施設を利用する全ての利用者にとって安全かつ快適・円滑な活動空間の整備を図る計画とすること。
- b 計画に当たっては、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」を遵守すること。
- c 観客席等については、「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」及び「和歌山県福祉のまちづくり条例」に基づき、車いす対応の観客席や、アプローチが容易な動線計画等の配慮に努めること。
- d 視認性に優れたサインを適切に配置することにより利用しやすい施設とすること。なお、サイン計画の詳細については、事業者決定後協議を行うこととする。
- e 授乳やオムツ替えのスペース、幼児用トイレ等を効果的な位置に設ける等、乳幼児の利用に配慮すること。
- f 多言語に対応したサイン計画とすること。

ツ 音環境

- a アナウンスの明瞭性を確保するように努めること。
- b 周辺環境に与える騒音の抑制に努めること。

テ 衛生環境

- a 給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。
- b シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- c 流行性感染症対策として、抗菌仕様の建材・設備等を積極的に導入するとともに、自動水栓等の非接触設備、衛生管理のために必要と考えられる対策を施設整備段階から実現すること。

ト 情報化対応性

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

ナ 経済・保全性

- a 耐久性
 - ・ 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材及び建材の使用に努めること。
 - ・ 漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。

ニ フレキシビリティ

- a 事業期間を通じて本件施設利用者の様々なニーズに対応でき、事業者の業務・提案により提供サービスの品質向上や利用者数の増加に繋げることができるよう、各諸室は必要に応じフレキシビリティの高い計画とすること。

ヌ 保守の作業性

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

ネ その他

- a 夏季における利用者の快適性及び滞在性の向上を図るため、暑熱対策に配慮した施設計画とすること。なお、既存噴水の活用の有無を含め、具体的な整備内容については事業者提案によるものとする。
- b 利用者の滞在性及び快適性向上を図るため、ベンチを適切に配置すること。また、配置箇所、数量、仕様及び付帯機能については、利用者動線、景観形成、維持管理性等を踏まえた事業者提案によるものとする。
- c 既存園路の部分補修（雄滝雌滝や学習体験館・椿園への園路補修、階段や手摺等の老朽化箇所等）を必要に応じて実施し、本公園内の安全性向上を図ること。

(2) ゾーン別の要求水準

ア スポーツ振興ゾーン

導入機能	要求事項
多目的人工芝グラウンド (2面)	a コートサイズ ・11人制サッカーが可能な縦105m、横68mのサイズとし、同コート内で8人制サッカーコート2面分を確保すること b 人工芝の規格 ・パイル材質は、ポリエチレン・モノフィラメントヤーンとすること ・パイル繊度は、13,200dtex/株（特殊捲縮加工の場合は14,400dtex/株）以上とすること ・パイル厚みは、360μm（特殊捲縮加工の場合は280μm）以上とすること ・人工芝品質を担保するため JFA ロングパイル人工芝ガイドラインの製品検査（ラボテスト）を完了した製品を使用し、製品検査完了証の写しを提出すること。加えて、同ガイドラインにおけるフィールドテスト（カテゴリーⅡ）に合格する基準を求める ・コート間及びコートから防球ネットの間も人工芝を敷設することとし、概ね5mの安全帯を確保すること。ただし、人工芝の規格については、上記の規格以外の提案も可とする ・製品の品質については事業期間内を継続して担保すること ・日常的な利用や経年劣化による修繕などの保守管理、また、次回更新までのライフサイクルをふまえ、維持管理が容易であり、費用面でも配慮された提案とすること c 舗装 ・近年の猛暑を考慮し、表面温度上昇の抑制に配慮すること ・降雨等に伴い、充填物や人工芝の切れ端の環境中への流出防止に努めること d 給水（散水設備） ・維持管理等に利用できる給水（散水）設備を設けること e 給電設備 ・維持管理作業に利用できるよう給電設備（屋外用コンセント）を設けること f 利用イメージ ・カレッジスポーツ（ラクロス、アルティメットなど）やグラウンドゴルフなどの多目的利用ができるようにすること ・緊急車両の侵入、停車及び救援活動が行える動線を確保した計画にすること
防球ネット	a 基本性能・役割 ・競技者や利用者への飛球対策として、グラウンド四方及びピッチ間（11人制サッカーコートを2面に分ける境界線）に防球ネットを整備すること ・競技者の安全性に配慮するべく、防球ネットとサッカーコートまでおおむね5mの間隔を確保すること b 防球ネットの規格

導入機能	要求事項
	・防球ネットの高さについては、東方向を 14.9m、北・西・南方向を 10.0m、11 人制サッカーコートを 2 面に分ける境界線を 4.0m とすること ・カレッジスポーツ（ラクロス、アルティメットなど）などの多目的利用が可能な網目にする
屋根付き観客スタンド	- a 基本性能・役割 ・競技者や見学者の待機場所や熱中症対策として、屋根付き観客スタンドをグラウンド脇に整備すること - b 収容能力 ・観戦者等の快適性に配慮し、大人 30 人以上が同時に利用できる収容能力を有する屋根付き観客スタンドとすること
簡易ロッカールーム	- a 基本性能・役割 ・サッカーグラウンドの 2 面化に対応するため、スタンド棟の器具庫を改装し、簡易ロッカールーム 2 室を整備すること ・利用者が利用者の更衣及び荷物の一時保管機能を有する施設として整備すること ・利用者のプライバシー、防犯性、快適性及び維持管理性に配慮した計画とすること ・利用者の安全性、衛生性及び快適性が確保できる計画とすること
スロープ	- a スロープ ・車椅子でのグラウンドへの進入を可能とするとともに、競技者の荷物搬入出を容易にするためのスロープを設置すること
その他（多目的人工芝グラウンド外）	- a 基本性能 ・人工芝を敷設し、多目的人工芝グラウンドの利用者が準備運動の場所や試合前のアップグラウンドなどとして利用が可能な仕様とすること - b 敷設範囲 ・北側と南側の屋根付きスタンド近辺の平面部分を敷設範囲とする

イ 多目的活用ゾーン

導入機能	要求事項
屋根付きフットサルコート	a コートサイズ ・公益財団法人日本サッカー協会のフットサル競技規則に基づき、幅：16～25m、長さ：25～42m の範囲内で計画すること b 人工芝の規格 ・パイル材質は、ポリプロピレン又はポリエチレンとすること ・製品の品質については10年以上の仕様を担保すること ・日常的な利用や経年劣化による修繕などの保守管理、また、次回更新までのライフサイクルをふまえ、維持管理が容易であり、費用面でも配慮された提案とすること c 膜屋根の規格 ・フットサルコート全面を覆う膜屋根を設置すること ・製品の品質については事業期間内を継続して担保すること ・明るく開放的な空間とするために、透光性・遮熱性のある膜屋根とし、周辺の景観に配慮した計画にすること d 舗装 ・スポーツ利用時の安全性や快適性に配慮した仕様とすること e 利用イメージ ・サッカー大会開催時のアップグラウンドとしての利用や多様なイベントが開催できる広場としての利用を可能にすること
駐車場（新設）	a 駐車台数 ・一般車（障害者用駐車場含む）：28 台以上 b 舗装 ・排水性舗装とすること

導入機能	要求事項
遊具	a 基本性能・役割 ・子どもの冒険心を育み、多様な遊びの形態（のぼる、すべる、くぐる等）が提供できるような遊具を設置すること ・多様な子どもが利用可能なインクルーシブの視点を持った遊具を設置すること ・乳幼児期から小学生までの運動能力及び身体機能の発達を促進するとともに、公園のシンボルとなる複合遊具を1基以上設置すること ・年齢に応じた遊具を設置すること ・地形を生かした遊びの要素を取り入れ、魅力的な遊び環境を形成すること b 安全性 ・関連法令、指針及び安全基準等に適合した遊具を採用すること ・転落、衝突、挟み込み等の事故防止に配慮した計画とすること ・遊具周辺には必要な安全領域を確保すること ・保護者等が遊具の見守り状況を把握しやすい配置とすること c ユニバーサルデザイン ・子どもをはじめ、多様な利用者が利用しやすい施設計画とすること
屋根付き休憩施設	a 基本性能・役割 ・利用者の休憩及び見守り機能を担う施設とし、保護者等が遊具利用状況を把握しやすい位置に複数配置すること ・日射及び降雨を適切に遮る構造とし、夏季の暑熱対策及び雨天時の利用に配慮した施設とすること ・利用者の快適性及び滞在性の向上を図るため、必要に応じてベンチその他の休憩設備を設置すること ・固定式又は仮設式については、維持管理性や景観との調和等を考慮した上で、事業者の提案によるものとする b 安全性・防犯性 ・強風、降雨等に対して十分な安全性を確保すること ・転倒、衝突等の事故防止に配慮した計画とすること ・夜間利用を考慮した安全性・防犯性に配慮すること c ユニバーサルデザイン ・車椅子利用者等にも配慮した休憩空間を確保すること
イベントスペース	a 基本性能・役割 ・キッチンカー等でのイベント等の多様な利用形態に対応可能な計画とすること ・公園の賑わい創出に資するイベントスペースを確保すること ・平常時の利用促進に加え、災害時の利用にも配慮した施設計画とすること b 利用イメージ ・利用目的に応じて柔軟なレイアウトが可能な空間とすること

導入機能	要求事項
	・イベント未開催時においても利用者が自由に利用可能な広場空間として活用できる計画とすること ・緊急車両の侵入、停車及び救援活動が行える動線を確保した計画にすること c 給電設備 ・イベント利用を想定し、必要に応じて給電設備を設けること d 給排水設備 ・キッチンカー等によるイベント利用を想定し、必要に応じて給排水設備を設けること
ウォーキング・ジョギングコース	a 基本性能・役割 ・安心してウォーキングやランニングが楽しめるコースを確保すること ・公園内各ゾーンとの回遊性向上に寄与する計画とすること ・利用者が快適に利用ができるよう、必要に応じて植栽等との連携に配慮すること b 幅員 ・歩行者、車椅子、ベビーカー、ジョギングランナー等の多様な利用に対応できる幅員を確保すること c 安全性・防犯性 ・夜間利用を考慮し、必要に応じて照明設備を設置すること d 舗装 ・ベビーカーや車椅子の通行に支障がない舗装とすること ・歩行及び走行時の快適性に配慮し、足腰への負担軽減が図られる材料又は工法を採用すること
植栽	a 基本性能 ・憩いくつろぐための居心地の良い緑陰空間を設けること ・地域特性や周辺環境に配慮した植栽計画とすること b 景観形成 ・利用者に親しまれる魅力的な景観形成を図ること c 安全性・防犯性 ・利用者の安全性及び防犯性に配慮し、視認性及び見通しの確保に配慮した植栽計画とすること ・樹木の枝葉等により利用者の通行や施設利用に支障を生じない計画とすること ・落枝や倒木等のリスク低減に配慮した植樹選定及び配置計画とすること d 環境配慮 ・地域の自然環境及び気候風土に適し利用者の安全に配慮した病虫害の被害を受けにくい植物を選定すること ・必要に応じて地域の生態系や生物多様性への配慮を行うこと
トイレ棟（防災倉庫含む）	a 基本性能・役割 ・平常時は利用者が快適に利用できる常設公共トイレとして機能するとともに、災害時には地域防災拠点として自立的に機能する防災トイレ施設とすること

導入機能	要求事項
	b 防災倉庫との一体化 ・防災トイレの運用に必要な資機材や緊急避難所としての機能を発揮するために必要な災害備蓄を収納するため、防災倉庫を同一建築または一体的に整備すること c 規模・利用想定 ・想定される避難者数を踏まえ、発災直後から数日程度の応急利用に耐えうる規模とすること ・非常時や定期的な物資の搬出入を踏まえて、車両の寄り付きや十分な間口及び床面の高さに配慮すること ・男女別利用を基本とし、多様な利用者に配慮した構成とすること d 快適性・衛生環境 ・衛生的で快適な利用環境を確保できる計画とすること ・抗菌仕様の建材・設備等を活用し、衛生環境の向上に配慮すること ・自然換気及び機械換気等を必要に応じて適切に組み合わせ、快適な利用環境を確保すること ・夏季利用考慮した温熱環境に配慮すること e ユニバーサルデザイン ・高齢者、障害者、子供等、誰もが利用しやすい計画とすること ・バリアフリートイレを含め、段差の解消や安全な動線を確保すること
中段駐車場	a 駐車台数 ・一般車（障害者用駐車場含む）：53 台以上 b 舗装 ・排水性舗装とすること

エ 地域資源活用ゾーン

導入機能	要求事項
サイン	a 基本性能・役割 ・にぎわい・交流ゾーンから雄滝雌滝周辺、学習体験館及び椿園へと来園者を円滑に誘導する回遊動線の形成に向け、適切なサインを設置すること
上段駐車場	a 駐車台数 ・一般車（障害者用駐車場含む）：52 台以上 b 舗装 ・排水性舗装とすること
管理棟（活用）	a 活用の方向性 ・改修または新設を前提とすること。 ・利用者の増加、利便性の向上に寄与する施設の導入を図ること。

(3) 自主提案施設の要求水準

ア 基本的事項

- a 施設整備については、遵守すべき法令等を踏まえ、本事業の目的及び本事業の基本方針等に沿った施設計画とすること。施設の用途、規模、配置及び活用方法については、事業者の創意工夫による提案を求めるものとする。
- b 現管理棟の活用条件については、10月中旬の募集要項等の公表時を予定している。

(4) 建築計画

ア 共通事項

a 平面・断面計画

- ・ 機能、利便性等を踏まえて、平面・断面形状、建築面積、延床面積などは事業者の提案によるものとする。

b 動線計画

- ・ 子どもや高齢者、障害者等、あらゆる人が利用しやすい動線計画とすること。
- ・ 一般利用時及び大会・イベント開催時の運営にも配慮して、さまざまな利用形態、利用者に対応した機能的な動線計画とすること。

c 外装計画

- ・ 使用材料は環境条件に十分配慮すること。
- ・ 外装は、省エネルギー、耐久性、低汚染性を考慮した材料・工法を選択すること。また、極力メンテナンスに費用がかからず、外装仕上材は防汚性の高い表面保護処理を行うこと。
- ・ 手すり等は、転倒・落下事故防止対策など、機能性・安全性を十分に検証した作りとすること。
- ・ 立地特性及び気候や運用面から維持管理が容易な素材を用いて、施設用途に相応しいデザインとすること。

d 内装計画

- ・ ゾーニングの特性に応じた仕上、建具のグレード設定を行うこと。
- ・ 仕上材料は、清掃しやすく防汚性の高い材料を使用すること。
- ・ 雨の吹込みが想定される半屋外空間等は、防滑性・耐水性のある材料を使用すること。
- ・ 利用者が使用する諸室においては、スパイク等競技用靴での利用を考慮し、床材は耐久性が高い素材とすること。

e その他

- ・ 公共施設として長期間使用することを考慮した施設整備を行うこと。
- ・ 環境負荷の少ない建築物を目指し、環境負荷低減に努めること。
- ・ 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。
- ・ 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計画とすること。
- ・ 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。

イ ゾーン別における各施設・諸室の要求水準

a スポーツ振興ゾーン

導入機能	要求事項
屋根付き観客スタンド	a 全ての観客席を屋根で覆い、スタンドの先端よりも競技エリア側に張り出したり、低い位置に設ける等の工夫により、日差しの強い夏場や雨天時・強風時においても快適に観覧できる環境を整備すること
簡易ロッカールーム	a 競技者が円滑に準備・更衣等が可能な空間を確保すること b 限られたスペースの中で利用者の利便性や管理運営上の効率性を確保できるレイアウトを提案すること。なお、ロッカー配置、更衣スペースの確保、動線計画等については、施設利用実態を踏まえ計画すること。 c 事業者は既存施設の活用に伴う法的要件の確認を行い、必要な許認可及び手続・対策を実施すること d 室内は利用者の快適性及び衛生環境を確保するため、十分な換気性能を有する構造とし、必要に応じて機械換気設備を設置すること e 防犯性及び虫害対策に配慮し、利用時においても適切な換気が確保できる計画とすること

b 多目的活用ゾーン

導入機能	要求事項
屋根付きフットサルコート	a 雨天・降雪・直射日光を遮断できる屋根形式とすること b イベント開催や維持管理作業に利用できるよう給電設備（屋内用コンセント）を設けること c 遮光カーテン等による周辺環境への配慮を踏まえること d 外部の仕上げは、漏水を防ぐため、屋根の外壁面について十分な防水対策を講じること

c にぎわい・交流ゾーン

導入機能	要求事項
屋根付き休憩施設	a 快適な滞留空間を確保した整備をすること
トイレ棟（防災倉庫含む）	a 利用人数を踏まえ、男女別に適切な数量の衛生器具を整備すること b 照明やコンセント設備を設置すること c 床はコンクリートとし、浸水を防ぐとともに、通風や換気に配慮した倉庫とすること d 備蓄品保管用の棚を設置すること e 棚の設置にあたっては転倒防止対策を施すこと

(5) 構造計画

ア 耐震安全性は建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準」、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

- a 構造体の耐震性：Ⅲ類
- b 建築非構造部材の耐震性：B類
- c 建築設備の耐震性：乙類

イ 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。

ウ 検討に必要な地質調査等は事業者の負担にて実施すること。

エ 公共施設として長期間の使用を想定していることに配慮し、耐久性のあるものを使用し計画すること。

(6) 設備計画

設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備の計画を行うこと。

ア 共通

- a 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。
- b 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- c 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。
- d 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- e 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- f 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を整備すること。
- g 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。
- h 屋外に各種設備機器類を設置する場合は、安全対策に配慮すること。

イ 電気設備

a 受変電設備

- ・ 施設規模や負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・ 使用電力量を記録、確認ができ、統計的分析に使用できるデータ採取が可能なメーター等の設置を行うこと。
- ・ 受電方法は安全性を考慮するとともに、電力供給会社と十分に協議の上決定すること。

b 非常用発電設備

- ・ 災害時、管理運営の最低限機能が維持できるよう、非常用電源を確保すること。
- ・ 各計画内容において、関連法令に定めのある機器類や重要負荷に対して非常電源を適

宜、計画すること。

- ・ 使用燃料及び燃料量は、発電機稼働時間を考慮した最適な計画とすること。

c 太陽光発電設備及び電力貯蔵設備

- ・ 太陽光発電設備及び電力貯蔵設備は、事業者の費用負担により導入することとした上で、脱炭素化・防災機能の向上及び施設価値の向上に資する自主的な提案を可とする。
- ・ 設置する太陽光発電装置の設置場所・容量は温室効果ガス排出の抑制を効果的に達成する提案とすること。
- ・ 太陽光発電設備で発電した電力は自家消費することを原則とし、送電先の設備等については事業者の提案とする。なお、停電時等は防災機能等の一部への電力として使用できるよう、必要容量の電力貯蔵設備を設置すること。
- ・ 事業期間が終了したときは、原則として事業者の責任において太陽光発電設備は撤去すること。ただし、市と事業者の協議により、太陽光発電設備を撤去せず、存置することを認める場合がある。

d 照明設備

導入機能	要求事項
多目的人工芝グラウンド	a JIS 照度基準の「サッカー、ラグビー等」一般競技区分に対応し、平均で 200 ルクス (lx) 以上を確保すること b 周辺の果樹園への光害に配慮した LED 投光器を導入すること c 照明器具は配光制御が可能なものとし、公園敷地外への不要な光漏れ及び果樹園への照射を抑制できる計画とすること
屋根付きフットサルコート	a JIS 照度基準の「サッカー、ラグビー等」レクリエーション区分に対応し、平均で 100 ルクス (lx) を確保すること b 周辺の果樹園への光害に配慮した遮光カーテン等の遮光部材を導入すること c 照明器具は配光制御が可能なものとし、公園敷地外への不要な光漏れ及び果樹園への照射を抑制できる計画とすること
駐車場（新設、中段、上段）	a 「安全・安心まちづくり推進要綱」（警察庁）に準じて 5 ルクス (lx) 以上を確保すること b 通路部を含め夜間利用を想定した照明を配置すること
その他（室内照明）	a JIS 照度基準を原則とし、適切な照度を選定すること b LED 照明、人感センサーによる自動点滅等、省エネや環境負荷低減を行うこと

- ・ 諸室の運用及び用途環境に則した照度、グレア（ちらつき）、演色性を考慮した器具ランプ選定による、照明計画を行うこと。
- ・ 非常用照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は関連法規に基づき設置すること。
- ・ 災害時に、本件施設が地域内輸送拠点、受援機能、指定緊急避難場所としての活用が可能な照明計画を行うこと。
- ・ 照明器具の点滅方式は、遠隔制御監視とローカルの双方で点滅を可能とすること。

-
- ・ 照明器具は、ボールなどが当たったり、台風等の強風の影響を受けたりして、破損しにくいものとする。
 - ・ 水銀灯から LED 灯に変更すること。施設運営及び防犯上必要に応じて外灯を設置すること。

e コンセント設備

- ・ コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、競技用備品・清掃器具・屋外用移動式簡易照明器具やイベント利用時（キッチンカー等）の備品等の配置を踏まえ、適切な位置に配置すること。

f 防災・安全設備

- ・ 自動火災報知設備、非常放送設備、監視カメラ等の防災・安全設備は、建築用途・規模に応じ、適切に設置すること。
- ・ 防犯・監視設備については、利用者の安全確保とプライバシー保護の両立に配慮すること。

g 情報通信設備

- ・ 管理運営・災害対応・利用者利便性向上のため、通信環境（LAN、Wi-Fi 等）を適切に整備すること。
- ・ 将来の ICT 活用・システム更新を見越し、配線・配管類の更新性・拡張性を確保すること。

h 耐震・安全対策

- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（最新版）に基づき、転倒・落下・機能喪失防止対策を講じること。
- ・ 災害後も安全に点検・復旧作業が行える構成とすること。

ウ 機械設備

a 設備構成・配置計画

- ・ 機械設備は建築計画と整合した構成とし、将来の変更・増設・更新を考慮したスペース確保を行うこと。
- ・ 機械室、配管スペース等は、点検・保守・更新作業を安全かつ容易に行える配置とすること。
- ・ 風水害、地震、停電、火災等のリスクを考慮した設備計画とすること。

b 空気調和・換気設備

- ・ 居室は必要に応じて空調を行い、高効率で個別運転可能な空調システムを計画すること。
- ・ 空調ゾーニングは、各室の用途、使用時間、使用勝手、室内負荷パターンに応じた計画とし、機器運転の効率化・省エネルギー化を図ること。

c 給水設備

- ・ 利用人数及び使用用途を考慮し、安定的かつ衛生的な給水が可能な設備とすること。
- ・ 屋外利用やイベント利用を想定し、必要に応じて屋外給水設備を整備すること。

d 給湯設備

- ・ 必要箇所に供給できるように衛生的かつ経済的に適切な方式を採用すること。
- ・ 利用箇所において、適切な温度で安全に供給すること。

e 排水設備

- ・ 排水設備の計画にあたっては、既存浄化槽の設置状況、処理能力、劣化状況及び今後の施設利用形態を踏まえ、適切な方式を選定すること。
- ・ 既存浄化槽を継続利用する場合は、今後の施設利用条件を満足する性能を有していることを確認すること。
- ・ 公園内の雨水の排水処理のために、側溝や管渠など必要な雨水処理設備を整備すること。
- ・ 屋外におけるイベント（キッチンカー等）を実施する上で必要な排水設備を適宜設置すること。

f 熱源設備

- ・ 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、機器構成は本件施設の機能を十分考慮し提案すること。
- ・ 設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。省エネルギーを考慮した機器を選定すること。

g 排煙設備

- ・ 自然排煙を原則とし、省コスト化を図ること。必要に応じて機械排煙設備を設けること。

h 給湯設備

- ・ 必要箇所に供給できるように衛生的経済的に適切な方式を採用すること。
- ・ 利用箇所において、適切な温度を安全、衛生的に供給すること。

i ガス設備

- ・ 空調熱源、給湯熱源ほか必要箇所に、必要容量のガスを、安全性を確保した上で供給できるシステムとすること。
- ・ 使用目的に応じて、利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とすること。
- ・ ガス供給を行う場合は、必要各所へ、当該地区のガス供給業者の規定に従い、安全に配慮した供給を行う計画とすること。

j 消防設備

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

k 衛生器具設備

- ・ 衛生器具設備は節水器具とし、自動水栓、消音装置、自動洗浄とするなど様々な利用者の利便性に配慮した計画とすること。
- ・ 衛生器具は、人員の規模に応じた適切な数とすること。
- ・ 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。

(7) 外構計画

- ア 外構は、景観形成に配慮し、材質及び色彩の統一性等を図ること。
- イ 公園と隣接地との境界や、利用者の出入りを禁止する箇所等の管理上必要な箇所については適宜、門扉や囲障等を設置すること。
- ウ 必要な外構サインを設置すること。
- エ 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。

第3章 設計・建設業務

1 総則

(1) 業務の目的

設計・建設業務は、本件施設が「施設計画に関する要求水準」に示す条件を満たし、本事業の目的及び基本方針等に合致した施設を整備することを目的とする。

(2) 実施体制

ア 部会

- a 市と事業者との間で本件施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設業務部会」を開催する。「設計・建設業務部会」は、市と協議のうえ定例会を開催するほか、必要に応じ臨時会を開催する。

イ 業務責任者

- a 事業者は設計業務責任者、工事監理業務責任者、建設業務責任者を配置し、業務実施体制と併せて設計業務着手前に書面にて市に通知すること。
- b 各業務責任者は、設計段階から全ての工程に関し情報共有を図ること。

(3) 対象業務

事業者が行う設計・建設業務は、次のとおりとする。

- ア 要求水準達成計画・報告書の作成・提出
- イ 事前調査業務
- ウ 設計業務
- エ 建設業務
- オ 工事監理業務
- カ 備品調達、設置業務
- キ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(4) 業務に関する共通事項

- ア 本書、提案書、各種契約関係書類に基づいて行うこと。
- イ 関係法令等を遵守し、関係官庁等との調整を図りながら進めること。
- ウ 市及び関係官庁との打合わせは随時行い、その都度打合せ記録を作成し、市の確認を受

けること。

エ 業務実施に当たり不測の事態や疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行うこと。

(5) 業務実施状況の確認

ア 市は、事業者から提出された事前調査計画書、基本設計図書、実施設計図書、その他必要な書類等により業務の実施状況を確認する。

(6) 保険

事業者は、業務の実施に先立って自らの負担により各種契約関係書類を参照した上で、加入すること。なお、加入した保険の加入証明書の写しを市へ提出すること。

(7) 国庫補助金申請に係る資料作成支援業務

事業者は、市が予定している国庫補助金の交付申請や起債及び会計実地検査に必要な資料の作成を支援すること。支援内容は次のとおりである。

ア 国庫補助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け等）

イ 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

2 業務要求水準

(1) 要求水準達成計画・報告書の作成・提出

ア 設計、建設各業務着手に先立ち要求水準達成計画書を作成し市に提出すること。

イ 要求水準達成報告書を、基本設計完了時、実施設計完了時、本件施設引き渡し時に作成し市に提出すること。

(2) 事前調査業務

ア 事業者は既存調査について確認した上で、必要と判断する調査を実施すること。

イ 事業者は、調査に先立ち、調査内容や日程等を記載した事前調査計画書を作成して市に提出し、市の確認を受けること。また、事前調査終了後に速やかに事前調査報告書を市に提出すること。

ウ 関係法令等に関する対応、上下水道、電力、通信等供給施設との接続、出入口の設置位置や雨水排水等の流末の設定等にあたっては、事業者が関係機関との事前相談、協議等を適切に行い決定すること。なお、協議にあたり、市は必要な支援等を行う。

エ 土壌汚染状況調査や汚染の除去等の措置が必要となった場合の費用は市が負担し、工期等については市と事業者で協議を行い、決定することとする。

オ 市が過去に実施した地質調査の結果について、通常予見し得ない著しい差異が確認された場合は市と事業者が協議の上、費用負担及び工期の取扱いを決定することとする。

(3) 設計業務

ア 共通事項

- a 事業者は、事業契約締結後、速やかに設計業務計画書を作成し、市に提出して確認を得ること。なお、設計業務計画書の内訳は「第 6 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ市と協議のうえ事業者が項目、内容を追記すること。
- b 各共通仕様書、指針、基準及びガイドライン等は設計時点の最新版を標準仕様として承認を得ること。なお、計画書には、責任者を配置した体制を定め、明記すること。
- c 新工法や特殊な工法、材料、製品等を採用する場合は、事業者が当該性能、機能等が上記の適用基準等を満たすことを証明し、市の承認を得ること。
- d 事業者は設計にあたり、市と協議を行うこと。市は、事業者の設計の検討内容について、いつでも確認することができるものとする。
- e 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。設計内容について要求水準チェックリスト及び提案内容チェックリストによる確認を行うとともにその内容の確認及び進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。
- f 必要な関係機関への届出、各種申請は事業者の責任で行い、諸費用は、事業者が負担すること。
- g 設計中もしくは設計完了後に市が利用団体、近隣住民に対して行う説明会等に事業者は参加協力を行うこと。
- h 事業者は、建築確認申請や構造計算適合性判定に係る届出等、関係法令等に定められた各種申請等の手続を事業スケジュールに支障がないように適切に実施すること。また、市が求める場合は、各種申請や許認可等の書類の写しを、遅滞なく提出すること。
- i 市が住民、関係団体、議会等に対して設計の内容や進捗状況に関する説明が必要な場合、または市のホームページを通じて情報発信を行う場合に、市の要請に応じて事業者は説明資料を作成すること。
- j 市が事業契約締結後、庁内会議等に事業者の提案内容に関する報告を行うことになった場合、事業者は当該報告に必要な資料作成支援を行うこと。
- k その他、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合、事業者が適宜行うこと。

イ 基本・実施設計業務

- a 事業者は設計業務計画書提出後、速やかに提案書に基づき基本設計を行うこと。
- b 事業者は基本設計完了後、「第 6 章 提出書類」に示す基本設計図書を市に提出し、市による確認を受けること。なお、実施設計への着手は、当該確認を受けた後とすること。
- c 事業者は、基本設計に基づいて実施設計を行うこと。
- d 基本設計は、本書及び提案等に基づき、主要な技術的検討を行い、公園及び建築物の構成を具体化した内容とすること。実施設計に移行した場合に、各分野の業務が支障なく進められる主要な技術的検討が十分に行われたものであること。
- e 事業者は実施設計完了後、「第 6 章 提出書類」に示す実施設計図書を市に提出し、市による確認を受けること。
- f 実施設計は、基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要な内容を明示し、

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。

- g 設計の変更に関する事項は設計業務委託契約書にて定める。

ウ 各種申請業務

- a 各種申請業務を適切に実施することにより、本事業の円滑な遂行を図ること。
- b 設計者は、確認申請等の申請関連業務を行うこと。指定性能評価機関、国土交通大臣認定など市以外の関係機関への申請手続手数料は本体事業に含むものとする。変更があった場合も同様とする。
- c 設計者は、その他法令により定められた申請手続（仮使用認定、各種条例による手続など含む）を行うこと。
- d 関係官公庁等との協議においては打合せ記録を市に提出し、確認を受けること。
- e 建築確認申請書をはじめとした、施工に先立ち必要となる各種申請や届け出、許可手続き等の完了後はその写し一式を PDF 等、市が確認できるデータにて市に提出すること。

(4) 建設業務

ア 着工前業務

- a 事業者は、建設業務着手 1 カ月前までに建設業務計画書を作成し、市に提出して確認を得ること。なお、建設業務計画書の内訳は「第 6 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ市と協議のうえ事業者が項目、内容を追記するとともに、建設業務計画書は建設業務全体に関するものとし、各種工事段階に応じて、時点修正した計画書を適宜市に提出すること。
- b 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- c 事業者は、建設準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
 - ・ 着工に先立ち、周辺施設・地権者等との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解を得て、安全を確保すること。また、工事に関して周辺施設・地権者等や近隣への説明会等を実施し、工事内容についての了解を得るよう努めること。
 - ・ 本事業の工事が周辺施設・近隣の生活環境に与える騒音、振動、悪臭、粉塵、地盤沈下及び電波障害等の諸影響についてあらかじめ検討、調査し、合理的に要求される範囲の対策を施すこと。
 - ・ 周辺施設・地権者対策や近隣対策の実施については、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。
 - ・ 工事に関する周辺施設・地権者等や近隣からの苦情等については、事業者の責任において適切に対応し、処理を行うこと。

イ 一般事項

- a 建設にあたって必要な関係官公庁との協議に起因する遅延については、事業者が責任を負うこと。
- b 原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合には市が責任を負う。その他、市は事業者に対して指示や必要書類の提出を求める事ができる。
- c 工事着工前及び本件施設引渡し時には着工前提出報告書、竣工図書を市に提出すること。
- d 工事は、紀の川市週休 2 日工事実施要領に基づき、原則として週休 2 日（完全週休 2 日（土日）又は 4 週 8 休以上）の現場閉所を確保するものとし、やむを得ず休日に作業を行う場合は、あらかじめ市と協議のうえ、代替となる現場閉所日を設定するなど適切に対応すること。

ウ 公害対策に関する事項

- a 敷地内施設及び近隣の建物、工作物、道路等について、着工前及び工事施工後に現状調査を行い、竣工図書に写真を添付し提出すること。また、埋設物の確認を十分に行い、予期できない地下埋設物の存在が明らかになった場合は、市の指示を受けること。当該地下埋設物の撤去等に要する費用については、合理的な範囲で市が負担するものとする。
- b はつり作業等、塵埃、騒音、振動の発生する作業は、作業時間の調整を図り、シート等を使用して、塵埃の飛散をさけ、作業終了後は清掃を行うこと。
- c 発生材の搬出にあたって、周辺道路の汚染防止に努めること。
- d 使用する建設機械は、低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定（平成 9 年建設省告示第 1536 号）第 2 条第 1 項の規定により指定された建設機械及び排ガス対策型建設機械指定要領（平成 3 年 10 月 8 日付け建設省経機発第 249 号）による建設機械とすること。
- e 工事期間中は、近隣住民等へ配慮し、低騒音・低振動の施工を原則とする。また、周辺に影響を与える施工がやむを得ず発生する場合には、市及び周辺住民等へ事前に説明を行い、了承を得ること。

エ 安全対策に関する事項

- a 人身事故その他の災害防止に努めること。下請業者等にも周知徹底すること。
- b 工事出入口並びに交通安全の確保上必要と思われる箇所には、必要に応じ誘導員及び清掃員を配置し、第三者の障害防止及び道路の清掃に十分留意すること。特に、コンクリート工事・鉄骨工事等の工事車両の通行時には、車両進入経路の要所に誘導員を配置して事故防止に努めること。
- c 労働安全衛生法第 15 条に該当する場合は、労働安全衛生法第 30 条第 2 項による特定元方事業者の指名を本建築工事会社に指名する予定である。

オ 工事用道路に関する事項

- a 搬入路となる道路の使用については、必要に応じて警察署及び関係官庁と事前に協議を行い、運行速度、交通誘導員の配置、案内看板の設置、車両のタイヤの洗浄、道路の清掃等を行うことで工事及び第三者に支障のないようにすること。

カ 仮設物に関する事項

- a 工事に必要な仮設現場事務所等の施設は、労働安全衛生規則、建築基準法、消防法その他関係法令、条例に従い設けること。
- b 仮囲いについては、周辺環境に配慮し、美観の維持に努めること。
- c 工事標識（900mm×600mm程度以上）を現場の見やすい位置に設置すること。

キ 残土・産業廃棄物に関する事項

- a 建設廃棄物については、建設リサイクル法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設副産物適正処理推進要綱等に基づき適正に処理を行なうこと。また、建設副産物実態調査票を建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成すること。
- b 本工事により発生する建設発生材・建設混合廃棄物については、現場内での分別を徹底し、再資源化施設及び最終処分場に搬入し、適切に処理すること。
- c 積載重量制限を超えて廃棄物等を積み込まず、また、積み込ませないこと。
- d さし柵装着車、不表示車等に廃棄物等を積み込まず、また、積み込ませないこと。

ク 工事に関する事項

- a 設計図書等に記載されていない事項は全て国土交通大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築工事標準仕様書」等に準拠すること。現場事務所には、公共建築工事標準仕様書等必要図書を備え置くこと。
- b 事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等及び施工計画に従って実施すること。
- c 事業者は、建設業務報告書に基づき定期的に市に対して工事の進捗状況の説明及び報告を行い、議事録を作成し提出すること。
- d 事業者は、工事現場に工事記録を常に記録すること。
- e 事業者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「3週間工程表」を作成し、市に提出すること。
- f 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- g 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- h 事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。

ケ 検査対応業務

a 年度検査

- ・ 本事業は施設整備期間中において年度払いを予定している。事業者は市の行う年度検査を受けること。

b 中間検査

- ・ 事業者は、工事途中に事業者において本件施設の中間検査を行うこと。
- ・ 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を市に報告し、調整を経て確認を受けること。
- ・ 市は事業者の中間検査が完了した後、当該検査に対する市の中間検査を行う。なお、市の中間検査は市の年度検査を兼ねることができる。

c シックハウス対策の検査

- ・ 本件施設の主な居室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド、及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告するものとする。測定は事業者の整備する備品等の設置が終わった段階で行うこと。
- ・ 測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、事業者は、事業者の責任及び費用負担において、竣工検査までに是正措置を講じること。

d 施工中及び完成時検査の実施

- ・ 事業者は、基礎、構造躯体、隠蔽される部分等の自主検査を十分に行うこと。
- ・ 事業者は、本件施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知し必要に応じて監理者が立ち合いの上実施すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- ・ 市は、前項の検査又は試験に立会う際において特に必要があると認められるときは、その理由を事業者に通知して、工事目的物を最小限度破壊して検査することができる。検査又は復旧に直接要する費用は、事業者の負担とする。
- ・ 事業者は、各種検査の記録を報告書、写真をもって市に報告すること。

e 完了検査

- ・ 事業者は、工事の完了後、本書等及び関係法令等に基づき「自主完了検査」を行うこと。
- ・ 事業者は、工事の完了後、建築基準法に基づく本件施設の完了検査を受検すること。検査の日程は事前に市に通知すること。また、その他関係法令等の検査についても同様とする。
- ・ 事業者は、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に報告すること。

f 市による完成確認検査

- ・ 事業者は、工事を完了したときはその旨を市に通知し、市の完成確認検査を受けること。事業者は、市による完成確認検査に立会い、協力をする。
- ・ 市は、完成確認検査を実施し、当該検査の結果を事業者に通知する。この場合において、市は、必要があると認められるときはその理由を事業者に通知して、工事目的物を最小限度破壊して検査することができる。なお、検査又は復旧に直接要する費用は、事

業者の負担とする。

- ・ 事業者は、市が行う完成確認検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。
- ・ 事業者は、市による完成確認検査後、市から「検査結果通知書」を受けるものとする。
- ・ 事業者は、国の会計検査等の際は、検査への立会、資料の作成等に協力すること。
- ・ 本件施設の設備等の操作説明等を行うこと。

コ その他事項

- a 作業にあたっては、安全に十分注意し、労働安全衛生法、労働安全衛生規則、その他関係法令に従い遺留なく行うこと。また、官公庁への申請は早めに書類を作成し申請すること。
- b 事業者は、施工条件等について留意し下請業者を十分指導すること。
- c 現場への下請業者出入りについては、現場代理人が風紀、衛生、火災、盗難、事故防止等に留意し、現場内においては常に諸材料の整理・整頓に努めること。
- d 本工事において下請契約を締結するときは、その金額にかかわらず施工体制台帳を作成し、その写しを市に提出すること。
- e 現場の納まり、取り合い等の関係上、仕様に変更がある場合には、市と協議の上決定すること。
- f 工事完成に伴い取扱説明書及び保証書（事業者、施工業者及び材料製造者の連名による）を作成すること。保証年限は2年とする。
- g 事業者は、その他工事業務において必要であると考えられる業務を実施すること。

サ 竣工図書の提出

- a 各種検査合格後、工事完了届及び契約目的物引渡し書を提出すること。
- b 本件施設引渡し時、速やかに竣工図書を市に提出すること。

シ 解体・撤去に関する事項

- a 解体・撤去工事は、本事業の期間内に本件施設を建設するために支障がないように、必要に応じて、既存の建物の解体・撤去を行うこと。
- b 解体工事着工の前に解体工事計画書を作成し、市の承諾を受けること。
- c 管理棟については、自主提案施設として事業者が活用する際、解体・撤去費用を市が負担する。
- d 解体・撤去工事は、建設業務のうち該当する事項を準用すること。
- e 解体・撤去工事にあたっては、騒音、振動、粉塵等の発生を最大限抑制することによって、本公園内の他施設の利用に支障を発生させないとともに、周辺地域への影響を最小限にするよう努めること。
- f 解体・撤去により発生した廃棄物等については、関係法令及び法令適用基準等に定めら

-
- れた方法により適切に処分を行うこと。
- g 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。
 - h 表土の保全・活用に努めること。
 - i PCB 使用電気機器及び PCB 含有シーリング材の有無については、必要に応じて調査を行うこと。なお、これらがあった場合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「PCB 使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し、市及び関係行政機関と協議の上、適切な処理・保管方法について提案を行うこと。なお、処理・保管にかかる費用は、市が負担することとする。
 - j アスベストについては、必要に応じて事業者が使用有無の事前調査を行うとともに、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。

(5) 工事監理業務

- ア 事業者は、工事監理業務着手 1 カ月前までに工事監理業務計画書を作成し、市に提出して確認を得ること。なお、工事監理業務計画書の内訳は「第 6 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ市と協議のうえ事業者が項目、内容を追記すること。
- イ 工事監理業務内容は、建築工事については「四会連合協定・監理業務委託契約書」に準拠するものとする。
- ウ 工事監理業務内容は、造園土木工事については『土木設計業務等委託必携』内にある「現場技術業務委託共通仕様書」に準拠するものとする。
- エ 工事監理業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、工事監理業務報告書を市に提出すること。
- オ 工事監理業務責任者は、建設業務が設計図書及び本書等に基づき適切に行われていることを確認すること。
- カ 建設企業への指示は書面で行うとともに、市の求めに応じ、当該書面を提出すること。
- キ 工事監理業務責任者は、工事監理業務報告書を市に定期報告するとともに、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ク 完了検査報告は、統括責任者及び工事監理業務責任者による確認後、市へ報告すること。
- ケ 工事監理業務内容は、最新版の「建築工事監理指針」、「電気設備工事監理指針」、及び「機械設備工事監理指針」（いずれも国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）によること。
- コ 工事監理に関する記録簿を作成し、統括責任者及び工事監理業務責任者による確認後、市に毎月提出すること。また、市の要望があった際には、随時報告を行うこと。
- サ 変更については、事前に市と協議を行い、確認作業を行うこと。また、本工事で施工中又は完了した部分であっても、「実施設計の変更」が生じた場合は、事業者の責任において変更しなければならない。この場合契約金額の増減は行わない。ただし、市の要望による変更については、市の負担により変更を行う。

(6) 備品調達、設置業務

- ア 本件施設の機能及び性能を満たすために必要な備品は「参考資料 3 備品一覧」を参考に事業者の提案によって調達、設置すること。なお、本事業で必要となる備品の詳細については、10月中旬の募集要項等の公表時までに公表を予定している。
- イ 備品は、事業者においてリース契約を結び借り受けることも可とする。
- ウ 備品の設置にあたっては、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについては適宜計画して設置すること。
- エ 各種競技に関する備品は、調達時点において、各種競技の最新のルールに対応したものを調達すること。
- オ 設置した備品については、耐震対策や動作確認などを行った上で、備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、製造者、販売者、問合せ先を必ず含むこと。なお、リースを選択した場合は事業者の提案内容を受け、備品財産管理台帳の内容等について市と事業者が協議のうえ、当該管理台帳を事業者が作成し、市に提出すること。
- カ 備品の調達に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。
- キ 完成検査後、事業者は、市に対し、必要に応じて備品等の使用方法等に関する説明等を行うこと。

第4章 運営業務

1 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、市民の誰もが安全、快適に利用できるサービスを提供する他、競技スポーツ環境を整え、憩いとにぎわいの場として運営されることを目的とする。

(2) 業務実施体制

ア 部会

- a 市と事業者との間で運営・維持管理業務の全般についての協議を目的とする「運営・維持管理業務部会」を開催する。「運営・維持管理業務部会」は、市と協議のうえ定例会を開催するほか、必要に応じ臨時会を開催する。

イ 統括責任者

- a 供用開始後、統括責任者は、開場時間中は常駐するものとし、統括責任者不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の業務従事者からあらかじめ統括責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- b 統括責任者は、施設の運営業務及び維持管理業務を統括するため、運営業務を担う企業が直接雇用すること。
- c 統括責任者は、施設全体の管理運営能力を備える者とする。
- d 統括責任者は、各運営業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員

の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

- e 統括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営業務の業務責任者の業務を兼ねることができる。

ウ 業務責任者

- a 事業者は統括責任者の下に運営業務責任者を配置すること。
- b 運営業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の業務従事者からあらかじめ運営業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- c 運営業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- d 運営業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

エ 業務担当者

- a 事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- b 業務担当者は、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とする。
- c 業務担当者の配置計画や業務形態は、「労働基準法」や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- d 事業者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- e 業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。
- f スタンド棟には開場時間中、受付・問い合わせ対応として常時1名以上の担当者が在席していること。
- g 運営業務を担当する業務従事者のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。

オ 第三者への委託

- a 運営業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。
- b 第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、原則として当該委託先からさらに再委託させることはできないものとする。

(3) 対象業務

事業者が行う運営業務は、次のとおりとする。

ア 開園準備業務

イ 総合管理業務（受付・予約管理・料金収受等）

ウ 施設運営業務

エ 自主提案事業

オ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(4) 業務に関する共通事項

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

(5) 事業者の収入

ア 市が事業者を支払う事業費

市は、本公園の維持管理・運営に係る事業費を事業期間中に支払う。

なお、詳細については、10 月中旬の募集要項等の公表時を予定している。

イ 利用者から得る収入

a 利用料金収入

本公園内に整備する公園施設の利用料金を事業者の収入とする。

なお、詳細については、10 月中旬の募集要項等の公表時を予定している。

b 各種スポーツ大会・イベント開催支援

事業者が各種スポーツ大会・イベント開催支援を実施することにより得られる収入を事業者の収入とする。

c 自主提案事業による収入

事業者は、自主提案事業実施に伴い、当該事業により得られる収入は、事業者の収入とする。

d 収益超過時の利益還元

本公園の利用料金収入その他の事業収入について、事業者の創意工夫等により、あらかじめ想定した収入を上回る収益が生じた場合には、その一部を市と事業者の間で分配するプロフィットシェアを導入する。

プロフィットシェアの対象範囲、算定方法、分配割合等の詳細については、事業者の提案内容を踏まえ、「桃源郷運動公園の管理に関する基本協定書（案）」等において定める。

(6) 事故・災害の対応

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

ア 事故防止・発生時の対応

事業者は、「事故・災害時対応マニュアル」に基づき、利用者が安全に本件施設を利用できるような対策を講じて事故防止に努めること。また、利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、速やかに市に報告を行うこと。

イ 事故・災害発生時の対応

- a 事業者は、事故・災害等への対応について、あらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。
- b 事業者は、事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取る

とともに、市の担当者及び関係機関に通報すること。また、本件施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。

- c 事業者は、本件施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。
- d 事業者は、事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。
- e 事業者は、気象状況による警報発令時及び震度 4 以上の地震発生時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。
- f 本件施設が災害対応の拠点として運営が必要となった場合には、原則として市の職員が運営するが、事業者は、市災害対策本部長の要請に基づき、施設管理者として、本件施設の開錠等の設備管理、市が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。災害対応の拠点として運営が必要となった場合の本件施設の光熱水費、事業者の職員の人件費等の必要経費は、原則として事業者の負担とする。ただし、期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、協議のうえ定めるものとする。

ウ 防災訓練の実施

- a 事業者は、年 1 回以上の防災訓練を実施し、市に報告すること。
- b 事業者は、市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には、協力すること。

(7) 業務水準書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務水準書を作成すること。統括責任者は業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、本件施設の供用開始の 2 カ月前までに市の承認を得ること。

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

(8) 業務計画書（毎年度）

- ア 事業者は、業務実施に当たり「第 6 章 提出書類」に示す各計画書を本書及び提案書類をもとに、市と協議のうえ作成し、市に提出し確認を受けること。
- イ 各計画書の構成、提出時期、記載項目の内訳は「第 6 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ市と協議のうえ統括責任者が項目、内容を追記すること。
- ウ 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開場日、開場時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・災害時の対応等必要な事項を記載した各業務の業務計画書を作成すること。統括責任者は業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、当該事業年度の業務開始 2 カ月前までに市の承認を得ること。
- エ 業務計画書は、本書及び業務水準書とともに、本業務の実施状況における確認事項を定めたものとする。
- オ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年度まで本業務の実施状況分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(9) 業務報告書（毎年度）

- ア 事業者は、「第6章 提出書類」に示す報告書等を市に提出すること。
- イ 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、日報、月次報告書、年次報告書を作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

種別	記載内容（案）
日報	a 利用スケジュール、プログラム実施内容 b 利用者数、利用料金徴収額の集計 c 施設管理記録 d その他必要な事項
月次報告書	a 各業務の実施報告 b 利用者数、利用料金徴収額の集計 c 光熱水費記録 d その他必要な事項
年次報告書	a 各業務の実施報告 b 利用者数、利用料金徴収額の集計・分析 c 自主事業実施報告（概要、収支等） d 光熱水費記録・分析 e 利用者アンケート調査結果 f 指定管理モニタリングチェックシート g その他必要な事項

- ウ 各業務報告書について、統括責任者は内容を確認の上、月次報告書については、毎月終了後20日以内（土、日、休日の場合は次の平日）、年次報告書については、毎事業年度終了後30日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。

(10) 業務実施状況の確認

- ア 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、実地調査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。
- イ 実地調査については、市とあらかじめ日程を調整した上で、年度内2回（概ね8月と2月に実施）にて、月次報告書の内容を踏まえ実施することとする。

(11) 利用者アンケート調査の実施

- ア 利用者の意見及び要望を定期的に把握し、管理水準の確保及び向上に資するため、事業者において、年に1回以上利用者満足度調査として利用者アンケート調査を実施すること。なお、調査方法、調査項目等の詳細については、本件施設の性格、利用形態等に応じて、市と事業者が協議した上で、決定する。
- イ 事業者は利用者アンケート調査終了後、調査結果について速やかに分析、評価した上で、必要に応じてその概要を本公園内に提示するなど、その後の管理に適切に反映すること。

また、事業者は調査結果等を年次報告書にとりまとめ、市に提出すること。

(12) 総括評価

- ア 市は、毎年度終了後、年次報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、事業者による運營業務及び維持管理業務が協定書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうかを評価する。
- イ 総括評価結果の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、市は事業者に対し必要な指導等または指示を行い、その対応結果について事業者から文書による報告を求める。なお、指導等を行っても改善が見られない場合は、指定の取り消しなどの措置を検討するものとする。

(13) 保険

事業者は、運営・維持管理期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「桃源郷運動公園の管理に関する基本協定書（案）」を参照すること。

- ア 施設賠償責任保険
- イ 傷害保険
- ウ 事業者は、必要に応じて、自らの負担により、その他想定される保険に加入すること。

(14) 文書の管理・保存、情報公開

- ア 事業者は、対象文書を適正に管理し保存すること。なお、対象文書の範囲及び保存期限については、事業者決定後、市と事業者とが協議のうえ定めるものとする。
- イ 市は、対象文書について、「紀の川市情報公開条例」の開示請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

(15) 個人情報

- ア 個人情報
 - a 事業者は、運営・維持管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、その取扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。
- イ 秘密の保持
 - a 事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。
 - b 事業者は、業務従事者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

(16) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の指定管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の 2 年前から協議を開

始、各業務に関する必要な事項を市に説明するとともに、事業者が使用していた施設管理等に関する資料等を提供すること。また、運営・維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の1年前までに整備し、市に引き渡すこと。

2 施設運営の基本要件

(1) 施設の供用日・供用時間

本件施設の供用日と供用時間（開始時間、終了時間）について、現況を考慮し、利用者の便宜、有効利用、利用促進の向上、夜間の近隣住宅への影響等を勘案して提案すること。

事業者の提案に基づき、市と協議を行う。天候不良等により、開園が難しいと考えられる場合は、事前に市の承諾を得た上で、休園、開園時間等の縮小を行うものとする。

今回整備対象となる施設については、以下を想定している。また、下記以外の施設については、市との協議を踏まえること。なお、有料施設と位置付ける施設の供用日は、紀の川市都市公園条例施行規則の水準を下回らないように設定すること。

区分	供用日	供用時間
・多目的人工芝グラウンド ・スタンド棟 ・屋根付きフットサルコート ・トイレ棟（防災倉庫を含む）※1	1月4日から12月28日まで。ただし、月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日）を除く。	午前9時から午後10時まで

※1：駐車場については指定緊急避難場所のため、緊急時の出入りは24時間可能とすること。

(2) 施設利用枠及び予約の考え方

ア 利用時間枠の考え方

本件施設における利用者のニーズを踏まえ、事業者にて提案すること。

イ 利用形態

本件施設の利用形態は、以下を想定している。

区分	概要
一般専用利用	a 利用登録を行った市民、学生、社会人等の団体が施設を専用して利用する形態
団体専用利用	a 市スポーツ協会及び同協会に所属する競技団体、スポーツ少年団を含む市で活動する各種団体、その他市が認める者が主催する事業等のため、施設を専用して利用する形態
市専用利用	a 市が主催または共催する大会・イベント等のため、施設を専用して利用する形態
事業者提案利用	a 事業者が実施するスポーツ教室等を実施するため、施設を専用して利用する形態 b 自主提案事業として、事業者が主催または共催する大会・イベント等を実施するため、施設を専用して利用する形態 c 個人向けの一般開放のため、施設を専用して利用する形態

ウ 利用形態と利用施設

本件施設の利用形態と利用施設は以下を想定している。なお、以下に示している対象施設以外の諸室や自主提案事業については、事業者にて提案すること。

a スポーツ振興ゾーン

区分	対象施設		
	多目的人工芝グラウンド	メインスタンド 会議室 1	メインスタンド 会議室 2
一般専用利用	○※1	○	○
団体専用利用	○※1	○	○
市専用利用	○	○	○
事業者提案利用	○※2	○	○

※1：全面又は半面での貸し出しのいずれも可とする。

※2：事業者提案利用として、個人の一般開放日を設定することも可とする。

b 多目的活用ゾーン

区分	対象施設
	屋根付きフットサルコート
一般専用利用	○
団体専用利用	○
市専用利用	○
事業者提案利用	○※1

※1：事業者提案利用として、一般開放日を設定することも可とする。

エ 予約の優先順位

予約が必要となる利用形態の優先順位は以下のとおり想定している。なお、市専用利用を優先、団体専用利用及び一般専用利用を事前調整とする以外は、利用形態、利用方法にあわせて事業者の提案に委ねる。

区分	優先順位	受付区分		
		優先	事前調整	予約受付
市専用利用	①	○	-	○
団体専用利用	②	-	○	○
一般専用利用	②	-	○	○
事業者提案利用	③	-	○	-

オ 事前調整の考え方

a 団体専用利用及び一般専用利用については、市が前年度 2 月上旬までに利用形態と利用施設に示す対象施設で行う日程を調整し、調整結果を市から事業者に提示する。

b 事業者は、上記を踏まえ、一般専用利用のニーズを勘案しながら、事業者提案利用の日程について調整を行うこと。なお、事業者提案利用における自主提案事業の内容に応じ、優先利用を必要とする場合は市と協議を行うこと。

カ 予約受付の考え方

- a 施設利用や一般専用利用については、「紀の川市公共施設案内・予約システム」を利用して管理を行うこと。なお、本システムの導入は市において実施し、導入に係る費用は市で負担する。
- b 事業者提案利用におけるスポーツ教室等の受付は、事業者が提案する利用形態及び運営方法等にあわせて、事業者が責任をもって実施すること。なお、実施にあたっては、公平な受付に十分配慮するとともに、本件施設の窓口の他、インターネットによる予約受付など、利用者の利便性を考慮した方法で行うこと。
- c 事業者は、インターネットホームページにおいて、本件施設の空き情報等について適宜提供すること。また、窓口等で受け付けた予約についても、速やかに反映すること。
- d 事業者は、個人情報やデータ漏洩の防止を徹底すること。
- e 事業者は、利用者の利便性向上の観点から、利用直前の予約（当日予約を含む）への対応を可能とする仕組みの導入に努めること。具体的な運用方法（受付時間等）については、事業者からの提案によるものとする。

キ 「紀の川市公共施設案内・予約システム」について

施設予約については、令和 10 年度中に運用開始予定の予約システムを利用すること。詳細な内容については、市と協議すること。

(3) 利用料金設定の考え方

利用料金については、市が本件施設の設置条例等で定める上限額の範囲内において、市の承認を得て事業者が定める。事業者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、利用料金を提案することができる。ただし、施設の利用料金に対して、利用者を特定化する会員制を導入して、入会金を徴収することは認めない。

なお、詳細については、10 月中旬の募集要項等の公表時を予定している。

ア 利用料金収入の取扱い

本公園内に整備する公園施設の利用料金を事業者の収入とする。詳細は、10 月中旬の募集要項等の公表時を予定している。

イ 利用料金の水準

- a 利用料金の変更については、市の承認を得ることとする。
- b 事業者は、都度料金（施設を利用する度ごとに支払う料金）のほかに、月額料金等（個人の教室・講座・講習会等への参加の場合に限る）を設定することを可とする。この場合、回数券、月間利用券等による多様な料金設定を認めることとする。
- c 事業者は、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を可とする。
- d 事業者は、より多くの市民の利用促進及び施設の適性な利用を図るため、市内利用者及び市外利用者の区分に応じた利用料金を設定することを可とする。
- e 入会金の徴収は認めない。

ウ 利用料金の徴収方法

- a 事業者は、利用料金の徴収方法について、窓口支払い（キャッシュレス決済を含む。）、口

座振込等、利用者の利便性向上及び業務の効率化に資する方法とすること。

- b 事業者は、徴収方法を変更する場合や、新しい徴収方法を導入する場合には、事前に市の承認を得ること。

エ 利用料金徴収額の計算・報告

- a 事業者は、利用料金の徴収額について、市に提出する各報告書において報告すること。
- b 報告内容には、利用料金の徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。

3 業務要求水準

(1) 開園準備業務

ア 備品等調達設置業務

- a 事業者は、市による完成検査までに、本書及び「参考資料 3_備品一覧」を参考として、本件施設の機能及び性能を満たすために必要な備品及び本件施設運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。なお、本事業で必要となる備品の詳細については、10月中旬の募集要項等の公表時までに公表を予定している。
- b 本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、かつ市に不利益を及ぼさないと認められる場合は、これを認める。
- c 本事業で調達した備品については、リース方式により調達した備品を除き、市の所有物として備品シールを貼付けた上、紀の川市備品管理要綱により備品台帳等を作成し提出すること。
- d 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。また、自主提案事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とはせず、調達方式は事業者の任意とする。

イ 開園準備業務

a 各種マニュアルの整備

- ・事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括責任者及び運営業務責任者が内容を確認の上、供用開始前までに市に提出し承認を得ること。
- ・事業者は、自らが作成したマニュアルの内容について、業務従事者への周知を図ること。
- ・事業者は、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

b 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

- ・事業者は、運営業務及び維持管理業務に係る業務従事者を配置し、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営及び維持管理を実施すること。

ウ 供用開始前の広報活動

a インターネットホームページの開設

- ・事業者は、供用開始に当たり、供用開始の2カ月前までに本件施設のインターネットホームページを開設し、供用開始日より利用が速やかに行われるよう、情報提供を行うこと。

-
- ・事業者は、インターネットホームページの開設と同時に、電話等による問合せに対応すること。

b パンフレットの作成

- ・事業者は、開場式典の実施日までに、本件施設のパンフレットを作成すること。
- ・パンフレットの著作権は市に帰属するものとする。

エ 供用開始前の予約受付業務

a 予約受付の準備

- ・事業者は、本件施設及び備品の利用について、利用方法、利用料金等に関する規則を定めた利用規則を作成すること。
- ・事業者は、利用規則の作成にあたって、市と協議を行い、統括責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。事業者は利用規則について、市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。
- ・市の指定する予約システムを活用し、その維持管理及び運用を行うこと。本システムの導入は市で実施し、導入に係る費用は市が負担する。
- ・登録及び予約について、常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延、情報の漏洩などが発生しないようにすること。

b 予約受付の開始

- ・事業者は、利用規則を市が承認した後、規定に従って予約を開始すること。

オ 開園式典等の実施業務

a 開園式典の実施

- ・事業者は、市による完了検査終了後、開園準備業務期間中に、市が実施する開園式典及び関連行事（テープカットや、くすだまイベント等を含む。）の支援を行うこと。

b 開園記念イベントの実施

- ・事業者は、開園式典実施後、広く市民が参加でき、本公園の認知度向上及び利用促進を図る開園記念イベントを実施すること。実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。

カ 開園準備期間中の本件施設の維持管理業務及び運営準備業務

a 本件施設の引渡しから供用開始までの間に「第4章 運営業務」、「第5章 維持管理業務」における業務要求水準に準じて、運営・維持管理業務を試行し、円滑な事業実施を図ること。

b 運営業務責任者及び維持管理業務責任者は、開園準備業務に関する日報を作成し、開園準備業務に関する市との協議において当該内容を報告するとともに、報告書として取りまとめ、市に提出すること。

(2) 総合管理業務（受付・予約管理・料金収受等）

ア 総合案内・広報業務

- a 事業者は、本件施設の開園日、開園時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等の総合案内業務及びパンフレット・リーフレット等の広報業務を実施すること。
- b 本件施設の各種情報の内容を含んだウェブサイトを開設・運用すること。ウェブサイトや SNS、スマホアプリ等を通じて、利用者が常に最新の情報（各施設のイベント予定や公園を含めた利用状況等）を閲覧できるようにすること。
- c 本件施設に関するパンフレット・リーフレット等を配布すること。なお、パンフレット・リーフレット等の内容については、適宜更新すること。
- d 市内及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。
- e 競技団体や学校による合宿・大会での利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。
- f 必要に応じて市の広報紙への掲載、関係各課・関係団体等の協力を仰ぐものとする。

イ 受付対応業務

- a 事業者は、受付・利用料金の徴収・各種案内など、利用者への対面対応を適切に実施し、円滑かつ快適な利用環境を整えること。
- b 利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- c 施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。
- d 利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。
- e 高齢者や障害者の円滑な利用に十分配慮すること。
- f 一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- g 大会やイベント等、多数の利用者が特定の場所に集中することが想定される場合は、適切な人員配置を行い、対応すること。
- h 大会やイベント等の中止や変更等の情報の告知は、本公園の掲示板や本件施設のホームページ等で速やかに実施し、トラブル等の回避に努めること。
- i 天候不良等により休園・閉園することが決定した場合は、予約の取り消しを行い、速やかに本公園の掲示板や本件施設のホームページ等で周知を図ること。また、予約済の利用者に連絡すること。なお、料金を収受している場合は、料金を還付するなど、適切に対応すること。

ウ 予約受付・利用管理業務

- a 予約受付方法、予約手続き及び予約確定等、運用の方法については、市のやり方を遵守した上で、運用上必要に応じて市と協議の上決定すること。
- b 各種大会やイベントの予約受付・利用に際しては、施設利用枠及び予約の考え方にに基づき年間利用調整を市で直接実施する。市と事業者における協議は必要に応じて可とする。
- c 利用者に対して、貸出器具等の備品の操作説明を行うこと。

エ 利用料金徴収業務

- a 事業者は、利用者から本件施設の利用料金を適切に徴収すること。
- b 利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収を基本とする。必要に応じて、キャッシュレス決済を導入することも検討し、利用者の利便性を考慮した方法を事業者が提案することも可能とする。
- c 利用料金の徴収額については、市に提出する月次報告書及び年次報告書において報告すること。なお、報告内容には、徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。
- d 悪天候、熱中症警戒アラート発令等により、利用者から利用の中止や取り消しの申し出があった場合、又は市の判断により利用の中止を決定した場合、利用料金を全額還付することとする。また、徴収金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。
- e 事業者は、自らインボイス発行事業者となり、利用者の求めに応じてインボイス（返還インボイス及び修正インボイスを含む。）を交付すること。

オ 庶務業務

- a 事業者は、本件施設の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。
- b 本件施設の利用に関する規則を作成すること。
- c 本件施設の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。市より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及びその他関連法令を遵守すること。
- d 利用者等の意見及び要望を把握するため、意見箱等を常設すること。回収した意見については、月報と併せて市に報告するとともに、内容を検討し、運営業務に反映させるよう努めること。
- e 本件施設に関する文書を適切に管理すること。
- f 電話・窓口対応等、本件施設の利用者や見学者等に適切に対応し、サービスの向上に努めること。
- g 本件施設の各諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。
- h 利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。
- i 利用者からの意見（クレーム、要望等）を整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。
- j 市からポスターの掲示やチラシ等の配架依頼があった場合は、可能な限り掲示・配架に

協力すること。

- k 事業者は、大会やイベント等の専用利用、提案プログラム等の事業者提案利用のスケジュールについて、市及び各運營業務責任者間で調整し、本件施設全体の円滑な運営を実現すること。

カ 総務・経理業務

事業者は、財務状況を把握し、予算・決算等の経理を行うとともに、運營業務の実施及び市に報告するにあたり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。

a 年次報告書の作成

- ・ 事業者は、事業期間中、毎事業年度の年次報告書（収支決算書を含む）を作成し、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けること。
- ・ 市が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を市に報告しなければならない。

b 書類等の管理及び記録の作成

事業者は、設計・建設業務、運營業務、維持管理業務の各業務から受領した各種書類等、財務書類等及び業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。

c 営業許可の取得等

事業者は、本件施設の整備・運営に当たり、事業内容や販売品目等に応じ、必要な営業許可の取得又は登録等を行うこと。

キ 備品等管理業務

- a 事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。
- b 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸し出し状況を適宜把握すること。
- c 備品及び用具の器具庫・倉庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- d 利用者に対し、器具庫・倉庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に器具庫・倉庫内を整理整頓された状態に保つこと。
- e 事業者は、利用終了後、備品等の維持管理及び安全管理のため、事後点検を行うこと。
- f 事業者は、本件施設に設置された備品等の点検・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。
- g 事業者は、「備品台帳」を作成するとともに、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を確実に行うこと。なお、備品台帳は、年1回市に提出すること。

ク 各種スポーツ大会・イベント開催支援業務

市が主催または共催する大会・イベント及び関連団体が主催または共催する大会・イベントを行う場合、開催支援を行うこと。

- a 大会やイベントの運営は主催者が実施するが、事業者は、各種大会が円滑に実施されるよう、施設内への入退場制限への案内や駐車場の交通整理等について、協力を行うこと。
また、施設の利用方法や備品の使用方法を説明するなど、必要な支援を行うこと。
- b 実施する大会・イベントの回数や具体的な協力内容は、調整会議等にて協議し、決定すること。
- c 各種スポーツ大会・イベントが円滑に実施されるよう、本件施設の利用者に対する事前周知、関係者駐車場の確保、駐車場内の交通整理への協力、スポーツ大会やイベント参加者への案内等の各種協力を行うこと。
- d 事業者は、必要な場合は、各種スポーツ大会・イベントの実施に関する会議に同席すること。

(3) 施設運営業務

ア 公園全体に係る日常運営業務

事業者は、公園内を日常的に巡回・管理・清掃を行うとともに、利用者への対応、注意看板等の作成・設置等、公園利用に関する指導等の日常運営業務を行うこと。

- a 日常的に巡回・管理・清掃を行うこと。
- b スタンド棟に人員を配置し、本件施設の総合案内に係る情報提供、周辺地域及び市の情報提供等を行うこと。
- c 利用者に対する利用上の禁止行為の周知を行うこと。疑義の生じた場合には、市と協議すること。
- d 危険防止及び園内秩序維持のため、園内の見回りを行い、必要に応じ利用者に注意指導をすること。
- e 夜間等の施錠が必要な施設については、開錠・施錠を行うこと。
- f 天候の変化、利用状況の把握を行い、日報への記録を行い、運営業務に係る月次報告書に合わせて市へ報告すること。
- g 公園の運営にあたっては、市が行う都市公園法に基づく許可の把握を含め、市と協力・調整を行うこと。
- h 安全性や近隣への配慮等に考慮しつつ、地域ニーズや利用ニーズに対応できるよう、利用ルールづくりや仕組みの構築など、公園の柔軟な利活用の促進に取り組むこと。

イ 駐車場管理業務

事業者は、駐車場の保守、保安管理、料金の徴収、駐車場利用者の誘導を行うこと。

- a 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導や駐車場の各部の点検、保守、修繕、清掃などを実施すること。
- b 駐車場は原則無料とするが、有料とする場合は、駐車場の利用料金を徴収すること。徴収の方法については事業者の提案による。
- c 利用者等の安全に配慮して作業を行うこと。
- d 駐車場の機能が正常に働く状態を常に保つこと。
- e 盗難等の犯罪及びいたずらに対する防犯対策を講じること。
- f 常に無断駐車がないようにすること。駐車場内で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに対応すること。
- g 保守等に必要とされる特別の期間を除き、通年営業を行うこと。
- h 必要なサインを適切に設置し、駐車待ちの自動車を含め、円滑な自動車誘導・整理に務めること。
- i 周辺の道路交通等に影響を与える可能性がある大規模イベント開催時は、駐車場の運用法等に関して市と事前に協議を行うこと。また、当該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、安全の確保に努めること。
- j 駐車場が満車になった場合などに、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、交通整理等の誘導を行うこと。
- k 歩行者、車両双方の事故防止対策を講じること。

(4) 自主提案事業

事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得たうえで、事業者自らが企画し、独立採算で自主提案事業を実施することができる。事業を実施する場合の事業期間は、令和27年3月末までとする。また、指定管理に係る基本協定締結後においても、自主提案事業の内容や実施期間の変更並びに新たな自主提案事業の追加は、市と協議のうえ、市が承認した場合はこれを認めるものとする。

ア 基本的事項

- a 自主提案事業は、本件施設の有効活用、利用者の利便性向上、集客力向上及び賑わい創出等に資するものとして実施すること。
- b 自主提案事業は、事業者が自己の費用と責任により実施するものとし、その収入は事業者に帰属する。
- c 自主提案事業において発生すると想定されるリスクは本件施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、当該リスクは事業者の責任と負担において対応すること。
- d 自主提案事業は、市民が広く利用し、又は参加できる内容とし、特定の団体等のみを対象とする内容とならないよう配慮すること。
- e 定員を設定して各種教室やプログラム等を実施する場合、原則として市民が優先的に利用できるようにすること。
- f 市や住民、市内企業等と連携・協力を図り、本公園の賑わい創出や地域活性化に繋がる

-
- イベントや取組等を継続的かつ積極的に企画・実施すること。
- g 各施設でのイベントや公園全体を利用した各種イベントの開催を企画するとともに、周辺施設とも協力し、利用者の交流への相乗効果が発揮される取組を推進すること。
 - h 事業者は、大規模大会やスポーツイベント、スポーツ合宿等を自主提案事業として積極的に誘致すること。
 - i 自主提案事業を企画、実施するにあたっては、本公園の施設関係者と事前の調整等に努め、本公園の周辺施設等の事業を阻害しないものとする。
 - j 利用料金や参加料等は、公共施設の料金や周辺の類似施設等の動向を踏まえて事業者が任意に設定することができる。なお、「都市公園条例」に規定があるものは、その範囲内で設定すること。
 - k 自主提案事業を行うにあたっては、都市公園条例等に関する使用料（占用料等）を市に支払うこと。
 - l 自主提案事業を実施する際には、当該利用にかかる利用料金を事業者自らが支払うものとして計上すること。
 - m 事業者は、運営期間開始の 4 カ月前までに、市へ年次自主提案事業計画書を提出し、市から承認を得るものとする。また、事業期間中においては、年度初めの 2 カ月前まで毎年度提出すること。
 - n 事業者は、自主提案事業の実績報告（売上を含むもの）を、運営に関する年次報告書に付して提出すること。
 - o 自主提案事業の実施内容や具体的なプログラム・回数等は事業者の提案によるが、実施にあたっては、事前に市の承諾を得ることとし、内容の変更を行う場合も同様とする。
 - p 自主提案事業の実施日及び実施時間については、原則として、本公園の開園時間に合わせることにするが、大会やイベント等の開催に合わせて時間を延長することも可とする。利用者の利便性に配慮して、適切に設定すること。なお、市と協議の上、決定することとする。
 - q 事業者は、管理棟の活用（除却した場合はその跡地の活用）について、維持管理・運営費用を独立採算とする。除却費用や施設整備費については、市の負担を想定している。詳細については、10 月中旬の募集要項等の公表時を予定している。
 - r 自主提案事業における自主提案施設は事業期間終了後、内装等の撤去を行った状態で市に返還すること。ただし、市と事業者の協議により、自主提案施設（自主提案施設に事業者が設置する備品を含む）を市が無償で譲り受ける場合がある。

第5章 維持管理業務

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、施設の供用開始から事業期間終了まで利用者が安心、快適に本件施設を利用できるように、本件施設を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、「国土交通省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) 業務実施体制

ア 部会

- a 市と事業者との間で運営・維持管理業務の全般についての協議を目的とする「運営・維持管理業務部会」を開催する。「運営・維持管理業務部会」は、市と協議のうえ定例会を開催するほか、必要に応じ臨時会を開催する。

イ 業務責任者

- a 事業者は統括責任者の下に維持管理業務責任者を配置すること。
- b 維持管理業務責任者は本件施設及び本件施設用地の維持管理に関する豊富な経験を有し、維持管理業務全般の管理能力を備える者とする。
- c 維持管理業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の業務従事者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置して、本件施設の利用時間中は常に配置できる計画とすること。

ウ 業務担当者

- a 事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- b 業務担当者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- c 事業者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- d 配置する業務担当者の配置計画や業務形態は、「労働基準法」や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- e 業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。また、業務従事者に対する必要な研修を行うこと。

エ 第三者への委託

- a 維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。
- b 第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、原則として当該委託先からさらに再委託させることはできないものとする。

(3) 施設の開園日等

維持管理業務実施日に相当する本件施設の開園日等は運営業務に準ずるものとするが、維持管理業務実施日については維持管理業務内容等によって、市と事業者が協議のうえ変更することができる。

(4) 対象業務

事業者の維持管理業務の範囲は次のとおりとする。

- ア 公園施設等保守管理業務
- イ 建築物保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 植栽維持管理業務
- オ 清掃業務
- カ 警備業務
- キ 修繕・更新業務
- ク その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(5) 業務に関する共通事項

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

- ア 維持管理業務は、予防保全を基本とすること。
- イ 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- ウ 建築物や設備、備品等の各種管理台帳を整備するとともに、施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- 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 利用者の日常的な事故防止及び安全確保に努めること。
- カ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- キ 本件施設用地内の園路等の外構は、事業者の提案により、利用者の安全性と美観に配慮された状態を保つこと。
- ク 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ケ 温室効果ガス排出などの環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、使用する電力については再生可能エネルギー由来の電力を使用するなど、省資源、省エネルギー

-
- ギーに努めること。
 - コ 施設設備の長寿命化を促進するとともに、ライフサイクルコストの削減に努めること。
 - サ 施設の運営に対応した維持管理を行うこと。
 - シ 事業者は、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針の内容等を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
 - ス 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 カ月に 1 回」「1 年に 1 回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行なうことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。
 - セ 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

(6) 維持管理マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修

ア 維持管理マニュアルの整備

- a 事業者は、本件施設・設備等の操作マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、統括責任者及び維持管理業務責任者が内容を確認の上、供用開始前までに市に提出し承認を得ること。
- b 事業者は、自らが作成したマニュアルの内容について、業務従事者への周知を図ること。
- c 事業者は、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

イ 体制の確立及び業務従事者の研修

- a 開業するまでの間に、業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。
- b 個別業務を第三者に再委託する場合には、事業者の責任においてこれを行うこと。
- c 維持管理業務のうち清掃、警備等の事実上の業務を第三者へ再委託することは差し支えないが、維持管理に係る業務を一括して再委託することはできない。

(7) 業務水準書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務水準書を作成すること。統括責任者は業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、本件施設の供用開始の 2 カ月前までに市の承認を得ること。

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

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

(8) 業務計画書（毎年度）

- ア 事業者は、業務実施に当たり「第 6 章 提出書類」に示す各計画書を本書及び提案書類をもとに、市と協議のうえ作成し、市に提出し確認を受けること。
- イ 各計画書の構成、提出時期、記載項目の内訳は「第 6 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ市と協議のうえ統括責任者が項目、内容を追記すること。
- ウ 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。統括責任者は業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、維持管理期間開始 2 カ月前までに承認を得ること。
- エ 業務計画書は、本書及び業務水準書とともに、本業務の実施状況における確認事項を定めたものとする。
- オ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年度まで本業務の実施状況分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(9) 長期修繕計画書

- ア 事業者は、維持管理業務の開始にあたって、事業期間全体及び事業期間終了後 10 年以上を対象とした「長期修繕計画書」を作成し、本件施設の供用開始の 2 カ月前までに、統括責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。
- イ 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の大規模修繕時期を示すこと。
- ウ 大規模修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すこと。
- エ 特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替えできる機会があれば表示すること。

(10) 業務報告書（毎年度）

- ア 事業者は「第 6 章 提出書類」に示す報告書等を市に提出すること。
- イ 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、日報、月次報告書、年次報告書を作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

種別	記載内容（案）
日報	a 運転日誌・管理記録 b 清掃日誌 c 警備日誌 d その他必要な事項
月次報告書	a 各業務の実施報告 b 点検整備記録 c 修繕更新記録 d その他必要な事項
年次報告書	a 各業務の実施報告 b 不具合箇所等報告 c 利用者アンケート調査結果 d 指定管理モニタリングチェックシート e その他必要な事項

- ウ 各業務報告書は、統括責任者は内容を確認の上、月次報告書については、毎月終了後 20 日以内（土、日、休日の場合は次の平日）に、年次報告書については、毎事業年度終了後 30 日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。
- エ 修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映の上、速やかに市に提出すること。

(11) 業務実施状況の確認

第 4 の 1 (10) を参照すること。

(12) 利用者アンケート調査の実施

第 4 の 1 (11) を参照すること。

(13) 総括評価

第 4 の 1 (12) を参照すること。

(14) 保険

第 4 の 1 (13) を参照すること。

(15) 文書の管理・保存、情報公開

文書の管理・保存、情報公開は運営業務の内容を準用する。

(16) 事業期間終了時の対応

ア 事業者は、事業期間終了時において、本件施設の全てが本書で提示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容するものとする。

イ 事業者は、市が本件施設の劣化調査を行う場合、必要な資料（引継協議にかかる提出書類に記載するもののほか、躯体に関する健全度の調査や設備の性能試験等を想定）の提供や以下の劣化調査準備に協力すること。

種別	記載内容
事前準備	a ヒアリング、書類調査のための会議室等打ち合わせ場所の確保 b 入室についての事前周知 c 電気室、機械室及び盤類の鍵(マスターキー)、脚立の準備
書類準備	a 図面（建築、電気、空調、衛生、その他、CAD データがあるものは電子データとも）、過去の修繕工事書類（修繕箇所及び金額が明示されているもの）、法定点検を含む各種点検業務委託の点検結果報告書の準備 b 本件施設の現状の不具合等の事前ヒアリング
調査準備	a 保護具（安全靴、ヘルメット、安全帯、作業服等） b 工具等（打診棒、クラックスケール、照明点検棒、ライト等）

ウ 事業者は、事業期間の終了に伴い、公園施設、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、市の確認を受けること。また、検査において不備が認められた場合は、事業期間終了までに修繕等を実施すること。

エ 事業者は、事業期間終了後に後任の管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本件施設の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の約2年前から市と協議を開始すること。

オ 事業者は、事業期間終了2年前までに、以下の書類を統括責任者が確認の上市に提出すること。

提出書類	記載内容
修繕記録報告集	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に該当箇所を図示すること
施設維持管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設維持管理台帳」を電子データで提出すること
備品管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「備品台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること
次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと

カ 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、事業者が作成する「長期修繕計画書（事業期間後参考）」を基に、以下の内容を含むものとする。

a 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。

b 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであ

ること。

c 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。

d その他、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。

キ 事業期間終了2年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。

ク 事業者は、事業期間終了の2年前から維持管理業務に関して必要な施設維持管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を市に提供し説明すること。また、事業者は、運營業務及び維持管理業務の承継に当たり、必要に応じて後任の管理者に協力すること。

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

2 業務要求水準

(1) 公園施設等保守管理業務

ア 業務内容

本件施設の外構（園路、外灯等の工作物を含む。）の他、公園等施設の工作物の各部の点検、保守を実施し、常に良好な状態を保つこと。なお、点検等により修繕、更新等が必要と判断された場合は、後段の修繕・更新業務にて適切に対応するほか、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復させること。

イ 業務の対象範囲

公園施設等保守管理業務の対象範囲は、スポーツ振興ゾーン、多目的活用ゾーン、にぎわい・交流ゾーン、地域資源活用ゾーンにおける建築物、駐車場、外構、その他公園施設（植栽や外灯）、自主提案施設（内容によって該当）とする。

ウ 要求水準

a 共通

- ・ 事業用地の立地条件を踏まえ、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態を保つこと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 業務の遂行にあたっては、本事業用地内の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。
- ・ 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。

b 人工芝グラウンド・屋根付きフットサルコート

- ・ 人工芝の保守管理及び砂塵等の清掃を適宜行うこと。
- ・ 構材及び人工芝の劣化、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を保つこと。日常的に開場

前に行う業務として、本体、付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

- ・ 日常的に平常後に行う業務として、不陸整正等を行うこと。
- ・ 開場時間外に使用されないように、開閉部を施錠すること。

c 遊具、屋根付き休憩施設等

- ・ 遊具、屋根付き休憩施設は、日常的に清潔・美観を保つこと。
- ・ 遊具は、週1回以上、目視、触診等による日常点検を実施すること。変形及び異常を発見した場合は、直ちに遊具の一部又は全体の使用中止の措置を講ずるとともに、修繕すること。
- ・ 遊具、屋根付き休憩施設は、「遊具等の定期点検業務標準仕様書（（一社）日本公園施設業協会）」に基づき、専門技術者による定期点検を年1回以上行うこと。ただし、遊具に係る事故発生時など、必要に応じて当該点検を臨時で実施すること。定期点検における点検記録書を作成し、市に提出すること。なお、専門技術者とは、「（一社）日本公園施設業協会」認定の公園施設製品安全管理士又は、公園施設製品整備士の資格を有する者のことをいう。
- ・ 定期点検における点検記録書とは、「（一社）日本公園施設業協会」監修の公園施設点検要領・点検調査表等に添った形で点検・記録し、結果に応じて遊具の保守・修繕・入れ替えを行うこと。

d 外灯、案内板、園路、排水設備等

- ・ 公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。
- ・ 排水設備、側溝、暗渠等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、定期的に排水溝等の清掃を行うこと。
- ・ 全ての外灯照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・ 案内板は、美観を保ち、日焼けによる薄れやかすれがないように管理すること。
- ・ 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

e 駐車場

- ・ 駐車場内の通路、壁、フェンスや門扉、舗装部分、機械部分、案内表示板などにおいて、正常でごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・釘等を除去すること。

f 防災施設

- ・ 事業者は、防災施設について、日常的に巡回し、点検、保守を行うこと。なお、市の対象範囲について異常等が発見されたときは、応急措置を行うとともに、速やかに市に報告すること。また、市が実施する点検、修繕・更新業務について、協力を行うこと。
- ・ 防災倉庫の外壁・屋根等は、美観を保ち、使用に支障が出ないよう点検、保守を行うこと。
- ・ 防災倉庫内に設置された建具・照明等の設備・什器等について、1年に1回以上、市職

員立ち合いの上点検し、良好な状態を維持すること。

g 工作物・その他公園施設

- ・ 定期的に点検を行い、必要に応じて塗装や修繕等を行い、良好な状態を保持するよう努めること。
- ・ 異常個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。
- ・ ナイター利用に支障が無いよう照明の保守点検を行うこと。

(2) 建築物保守管理業務

ア 業務内容

事業者は、建築物及び建築物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、更新を実施し、常に良好な状態に保つこと。

イ 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、建築物における建物の躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位及び建築施設に設置される各種設備をいう。

ウ 要求水準

a 建築設備の運転・監視

- ・ 施設の内外を問わず各施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- ・ 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
- ・ 金属部の錆、結露、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。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。

b 法定点検

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

c 定期点検

- ・ 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。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。
- ・ 定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検

が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。

d 点検及び保守・修繕・更新等

- ・ 点検や保守において部材の劣化、破損、腐食、変形等の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で、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

e 故障・クレーム対応

- ・ 本件施設及び本件施設用地利用者から、申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ・ 本件施設及び本件施設用地利用者から、クレーム、要望（ブレーカー遮断状態からの早急な復旧、暑い、寒い等）、情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- ・ 故障、クレーム発生時には現場調査、初期対応、措置を行い、必要に応じ速やかに市に報告するとともに報告書を作成すること。

f その他

- ・ 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・ 建築施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(3) 備品等保守管理業務

ア 業務内容

事業者は、本件施設に設置した消耗品を含む備品等（リースで調達した備品を含む。）について、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態に保つこと。

イ 業務の対象範囲

備品等保守管理業務の対象範囲は、本件施設に設置される消耗品、什器・備品等（事業者所有備品を含む。）とする。

ウ 要求水準

a 備品等の管理

- ・ 点検、保守、修繕、更新を行い適切に管理すること。
- ・ 消耗品については、在庫を適切に管理し、施設管理に支障がないように適宜補充すること。
- ・ AED の点検を定期的の実施し、使用に関する訓練を年 1 回以上行うこと。また、パッドやバッテリーの交換時期を把握し、適宜購入すること。

b 備品管理台帳の整備・更新・提出

- ・ 事業者は、本件施設の備品について「備品管理台帳」を作成し、適正に管理を行うこと。

また、年 1 回「備品管理台帳」の更新を行うこと。

- ・ 点検・整備・不具合内容等は、「月次報告書」に記載し市に報告すること。
- ・ 備品管理台帳に記載する事項は、取得年月日、品名、規格、金額（単価）、数量を含むこと。

(4) 植栽維持管理業務

ア 業務内容

本件施設用地内の美観を保つため、植栽の保護、育成、剪定、植え替え等を実施し、常に良好な状態を保つこと。

イ 業務の対象範囲

植栽維持管理業務の対象範囲は、公園施設の芝生の他、本件施設用地内全体の植栽とする。本件施設用地境界に近接する樹木等影響については市と事業者で別途協議のうえ定めるものとする。

ウ 要求水準

- a 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽等について、点検・維持・剪定・植え替えを行うこと。
- b 植栽等の管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。
- c 緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。
- d 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全性、防犯性を確保するための除草を随時行うこと。芝生広場や園路周辺の芝生に関しては、必ず年 3 回以上実施すること。
- e 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- f 必要に応じて施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。枯損が生じた場合は速やかに補植を行うこと。
- g 中高木の剪定は、樹木を良好に大きく生育させる目的の不要枝剪定や、安全確保等を目的とする枯枝や支障枝の切除を生育状況に応じて、必ず年 1 回以上実施すること。低木の刈込は、植樹帯内で十分に活着・繁茂していないものを除き、年 2 回以上の実施を基本とする。
- h 植栽の維持管理作業にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- i 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。また、農薬は法令に準拠し適切に保管すること。

(5) 清掃業務

ア 業務内容

本件施設及び本件施設用地内を美しく衛生的に保ち、利用者が快適に利用できるよう、以下の業務を実施し、常に良好な状態を保つこと。

イ 業務の対象範囲

清掃業務の対象範囲は、本件施設及び本件施設用地内全体とする。

ウ 要求水準

a 業務全般についての要求水準

- ・ 本件施設の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ・ できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- ・ 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・ 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- ・ 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。
- ・ 業務に使用する資材・消耗品については、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- ・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること。
- ・ 定期的に必要諸室等において抗菌加工を行う等、流行性感染症に対し有効な対策を行うこと。
- ・ 利用者アンケート等の結果を反映させ、適宜清掃方法の改善を行うこと。

b 公園施設清掃業務

- ・ 本件施設及び本件施設用地内において、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・ 随時、園路及び広場等のごみ拾い等の清掃を行い、ごみ箱を設置した場合は、満杯にならないように定期的にチェックすること。
- ・ ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。
- ・ トイレは、1日1回以上清掃し、トイレットペーパーを補充すること。
- ・ ロッカー室、便所等の水まわりはカビやにおいが発生しないよう努め、清潔な状態を保つこと。
- ・ 鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- ・ 清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・ その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。

c 施設清掃業務

- ・ 本件施設内（建具を含む。）、外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- ・ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を

単位に実施)等を適切に組み合わせ、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。

- ・ 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。

d 害虫防除業務

- ・ 関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

e 廃棄物処理業務

- ・ 事業用地内及び施設内で発生する塵芥、生ごみ、不燃物、危険物等について、市の指定する方法により分別・回収し、事業者にて適切に搬出・処分すること。
- ・ 環境に配慮する施設であり、ごみは、原則として持ち帰ることを利用者に徹底すること。
- ・ 必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- ・ 事業者は関係法令に従い、本件施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- ・ 一時保管のごみ置き場は常に清掃し、衛生的に管理すること。
- ・ ごみ袋、汚物用ビニール袋は事業者の負担とする。
- ・ 産業廃棄物の処理手数料等業務に要する一切の費用は事業者の負担とする。
- ・ 大会・イベント主催者と協議の上、ごみの持ち帰りを求めるなど公園全体でごみの減量化に努めること。なお、その上で、事業者が大会・イベント主催者に対し、ごみ袋や産業廃棄物の処理手数料等業務に要する費用の一部負担を求めることは可とする。
- ・ ごみは、市指定の方法により分別を行い、処理すること。
- ・ 本件施設用地内で不法投棄があった場合は、必要に応じて警察など関係機関に連絡するなど適切に対応すること。なお、処分費用などが発生する場合は、原則として事業者の負担とする。

(6) 警備業務

ア 業務内容

本件施設及び本件施設用地内の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を確保すること。

イ 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本件施設及び本件施設用地内全体とする。

ウ 要求水準

- a** 業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、「警備業法」を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- b** 施設の用途・規模・利用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- c** 「警備業法」、「消防法」、「労働安全衛生法」等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- d** 警備業務は、365日24時間対応とすること。
- e** 警備方法は、原則、利用時間外を機械警備とし、利用時間内は事業者の提案とする。
- f** 大会・イベント時の警備体制については、原則として主催者が警備体制を整えることと

-
- するが、事業者としても主催者の警備体制を把握し、円滑な運営に寄与するものとする。
- g 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な措置を行ったのち、統括責任者を經由して、市及び関係機関に報告すること。本件施設内において異常を発見した場合にも、速やかに統括責任者、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
 - h 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報、市への報告等、適切な措置を行うこと。
 - i 拾得物・遺失物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届けること。
 - j 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
 - k 事業者は、常に駐車場内の監視を行い、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
 - l 事業者は、駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
 - m 事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
 - n 事業者は、本件施設周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

(7) 修繕・更新業務

ア 業務内容

事業者は、事業期間内において、備品を含む本件施設の機能・性能を維持するため、事業者が作成する「長期修繕計画書」に基づき、効率的・効果的に修繕・更新を行うこと。

また、本事業における大規模修繕は、市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。大規模修繕については、「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房長官庁営繕部監修）」を参考として扱う。加えて、最新の「公共建築改修工事標準仕様書」や「建築保全業務共通仕様書」の記述に準ずる。また、多目的人工芝グラウンドや屋根付きフットサルコートについては全面に対して行う修繕に対しても大規模修繕の考え方を踏襲する（ただし、修繕業務に位置付ける修繕内容は本事業の範囲外とする）。なお、市は事業期間における新設施設の大規模修繕は想定していないため、事業者は予防保全を基本とした維持管理を行うこと。

イ 業務の対象範囲

修繕・更新業務の対象範囲は、本件施設及び本件施設用地内全体とし、それらに設置する備品等とする。

ウ 要求水準

- a 事業者は、「長期修繕計画書」を踏まえ、当該年度に計画的に実施する修繕・更新業務について、毎年度の業務計画書に定め、市に提出すること。
- b 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合は、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- c 事業者は、本件施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要

に応じて市の立会いによる確認を受けること。

- d 事業者は、本件施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。
- e 事業期間終了時の対応については、第４の１（１６）を参照すること。
- f 上記の他、事業者は、運営業務及び維持管理業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うこと。

第6章 提出書類

本事業の実施に当たり、提出が必要な書類は第5章までに示すほか、次のとおりとする。提出書類の内容については、適宜、市と事業者が協議を行い、追加又は修正を求める場合がある。図面等の電子データによる提出その他必要な書類については、市と協議のうえ提出すること。

なお、各種資料は電子データを保存した DVD-R とともに提出することとし、市所定の様式（工事請負関係書類 等）がある場合はこれを使用すること。

1 計画書

(1) 事業全体に関する計画書

計画書名	事業計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	本事業に関係するすべての業務についての計画書 ・各業務実施予定企業 ・事業実施スケジュール ・設計業務責任者、工事監理業務責任者、建設業務責任者及び事業者の提案する業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・運營業務責任者、維持管理業務責任者、及び事業者の提案する業務責任者（予定者）の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・その他必要な事項

(2) 設計・建設業務等に関する計画書

計画書名	事前調査計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	・本事業の実施にあたり行う事前調査の内容とその時期

計画書名	要求水準達成計画書
提出時期	設計業務及び建設業務着手前
記載内容等	・本書及び事業者の提案の実現方法及び確認方法一覧表 ・前項目の確認時期に関するスケジュール ・その他必要な事項

計画書名	設計業務計画書
提出時期	事業契約締結後速やかに
記載内容等	・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・設計業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡体制 ・業務実施体制図、打合せ計画 ・成果物の品質確保計画・内容・部数 ・業務上使用する機器 ・設計業務、許認可申請等業務スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	工事監理業務計画書
提出時期	工事監理業務着手 1 カ月前まで
記載内容等	・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・工事監理業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・業務実施体制図 ・工事監理業務スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	建設業務計画書
提出時期	建設業務着手 1 カ月前まで
記載内容等	・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・建設業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・業務実施体制図（緊急時含む） ・工事概要 ・施工方法 ・解体工事計画書 ・指定機械、主要機械 ・建設業務スケジュール ・工事車両のサイズ、ピーク時の台数、本件施設用地への入場、退場時間帯 ・ピーク時の建設業務従事者の車両台数等 （建設業務スケジュールは市と事業者とが協議して記載すべき情報を定めるものとする） ・想定出来高曲線 ・工事中の安全・環境対策内容 ・各種検査内容とそのスケジュール ・各種調達業務については、調達予定品リスト ・再生資源・副産物処理 ・主要資材 ・現場作業環境の整備内容 ・交通管理計画 ・その他必要な事項

(3) 運営に関する計画書

計画書名	業務水準書
提出時期	本件施設供用開始の２カ月前まで
記載内容等	・運営業務における対象業務の内容・仕様 ・開園準備業務計画 ・その他必要な事項

計画書名	業務計画書
提出時期	年度初めの２カ月前まで毎年度提出（初年度においても運営期間開始の２カ月前までに提出）
記載内容等	・業務実施内容 ・業務実施体制図 ・各業務実施企業 ・再委託企業とその業務内容 ・収支計画 ・業務実施スケジュール ・非常時、災害時、及び緊急時の対応、体制、及び連絡先 ・苦情等への対応について ・その他必要な事項

計画書名	年次自主提案事業計画書（事業ごとに提出）
提出時期	年度初めの２カ月前まで毎年度提出（初年度においても運営期間開始の４カ月前までに提出）
記載内容等	・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託企業とその業務内容・仕様 ・業務実施体制図 ・業務実施スケジュール ・収支計画 ・非常時及び緊急時の対応 ・その他必要な事項

(4) 維持管理に関する計画書

計画書名	業務水準書
提出時期	本件施設供用開始の 2 カ月前まで
記載内容等	・維持管理業務における対象業務の内容・仕様 ・その他必要な事項

計画書名	業務計画書
提出時期	年度初めの 2 カ月前まで毎年度提出（初年度においても維持管理期間開始の 2 カ月前までに提出）
記載内容等	・業務実施内容 ・業務実施体制図 ・各業務実施企業 ・再委託企業とその業務内容 ・収支計画 ・業務実施スケジュール ・非常時、災害時、及び緊急時の対応、体制、及び連絡先 ・苦情等への対応について ・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について ・その他必要な事項

計画書名	長期修繕計画書
提出時期	供用開始の 2 カ月前まで
記載内容等	・修繕内容 ・長期修繕・更新スケジュール ・その他必要な事項

2 報告書、成果品等

(1) 設計・建設業務に関する報告書、成果品等

報告書名	事前調査報告書
提出時期	調査を実施した都度
記載内容等	・調査日時、場所、調査結果 ・事前調査計画書との整合性の確認結果 ・その他必要な事項

報告書名	設計報告書
提出時期	月 1 回（協議により変更する場合もある。）
記載内容等	・設計進捗状況 ・各種協議内容及びその対応結果 ・その他必要な事項

報告書名	基本設計図書
提出時期	基本設計終了時
記載内容等	・設計図（A3 縮小版を含む） ・基本設計説明書 ・構造検討資料 ・施工計画図（基本設計段階） ・施工計画説明書（基本設計段階） ・概略騒音・振動計算書 ・工事費概算書 ・備品財産管理台帳 ・要求水準達成報告書 ・照査報告書 ・土地利用計画図 ・雨水排水計画図 ・造成計画平面図 ・植栽計画図 ・主要断面図 ・作業動線計画図 ・工事範囲計画図 ・鳥瞰図 ・施設配置図 ・施設平面図 ・施設立面図 ・主要施設の構造イメージ図 ・業務報酬基準（国土交通省告示第 8 号）戸建木造住宅に係る成果図書に係る項目を必要に応じて参照 ・供給処理設備計画平面図 ・電気設備系統図 ・消防設備図及び避難経路図 ・その他必要な事項

報告書名	実施設計図書
提出時期	実施設計終了時
記載内容等	・ 土地利用計画図 ・ 雨水排水計画図 ・ 造成平面図 ・ 割付平面図 ・ 植栽平面図 ・ 撤去平面図 ・ 造成断面図 ・ 施設配置図 ・ 施設立面図 ・ 実施設計平面図 ・ 施設平面図 ・ 供給処理設備平面図 ・ 建築設備等計算書 ・ 構造計算書 ・ 仕様概要書 ・ 各種施設の構造図の作成 ・ 騒音・振動計算書 ・ 積算数量調書 ・ 各種数量計算書 ・ 工事費内訳明細書 ・ 設計図（A3 縮小版を含む） ・ 実施設計説明書 ・ 施工計画図（実施設計段階） ・ 施工計画説明書（実施設計段階） ・ 備品財産管理台帳 ・ 要求水準達成報告書 ・ 交付金等申請関係図書 ・ 建築基準法に基づく確認申請その他法令で必要とされる申請・届出等の写し ・ 照査報告書 ・ 業務報酬基準（国土交通省告示第 8 号）戸建木造住宅に係る成果図書に係る項目を必要に応じて参照 ・ その他必要な事項

報告書名	着工前提出報告書
提出時期	工事着工前
記載内容等	・ 現場代理人・主任（監理）技術者等届（経歴書・資格者証の写しを添付） ・ 業務計画書（総合・工種別） ・ 工事概要 ・ 実施工程表 ・ 現場組織表 ・ 安全管理 ・ 指定機械及び主要機械 ・ 主要資材 ・ 施工方法 ・ 施工管理計画 ・ 出来形管理 ・ 品質管理 ・ 緊急時の体制及び対応 ・ 交通管理 ・ 環境対策 ・ 現場作業環境の整備 ・ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 ・ その他 ・ 施工体制台帳（業務実施体制図） ・ 工事履行報告書 ・ 工事下請承認願 ・ 工事用材料承認願（JIS 等規格品は不要） ・ 工事用材料メーカーリスト ・ 労災保険証書 ・ 火災保険等保険証券 ・ 建設業退職金共済掛金収納書 ・ 残土処理承諾書（写）（改良土プラント以外に搬出する場合） ・ 建設廃棄物処理関係許可書 ・ 建設廃棄物処理委託契約書（解体工事及び自社運搬の場合） ・ 再生資源利用計画及び実施書 ・ 再生資源利用促進計画及び実施書 ・ その他必要な事項

報告書名	工事監理業務報告書
提出時期	月 1 回
記載内容等	・ 工事監理結果 ・ 工事進捗状況 ・ その他必要な事項

報告書名	建設業務報告書
提出時期	月 1 回
記載内容等	・ 施工実施結果 ・ 工事進捗状況（出来高曲線） ・ 工事記録簿（工事記録写真、工事日報又は月報、工事打合せ記録簿等） ・ 市内業者発注金額履行報告書 ・ その他必要な事項

報告書名	竣工図書
提出時期	本件施設引渡し時
記載内容等	・ 工事完了届 ・ 工事記録写真 ・ 社内検査報告書（検査時指摘箇所の是正報告を含む） ・ 出来形管理報告書 ・ 品質管理報告書 ・ 施工体制台帳（施工体系図）（最終版） ・ 各種試験報告書 ・ 工事日報又は月報 ・ 工事打合せ記録 ・ 指示書・協議書 ・ 使用材料実績書 ・ 使用機械の管理（記録） ・ 仮設構造物の管理（記録） ・ 保安施設等の管理（記録） ・ 竣工図：建築（附帯施設、植栽・外構等を含む）、設備（電気、機械等）、備品等の配置各々につき、製本図各 2 部 ・ 建築基準法に基づく検査済証、その他法令で必要とされる検査等の結果 ・ 契約目的物引渡し書 ・ 保証書、同一覧表 ・ 施設の保全及び維持管理に関する資料 ・ 鍵（鍵番号一覧表付きキーボックス入り）及び鍵引渡し書 ・ メーカーリスト（建築版、設備版、備品版） ・ 備品財産管理台帳 ・ 建築設備、備品等の取扱説明書 ・ 官公庁関係書類、同一覧表（確認申請副本等は頭紙の複写を添付） ・ アフターサービス業者一覧表 ・ 竣工写真（内外全面カット写真をアルバム形式） ・ 施工図 ・ 空気環境測定結果報告書 ・ 総合試運転報告書 ・ 要求水準達成報告書 ・ 市内業者発注金額履行報告書 ・ 変更・事故・是正関係書類 ・ その他必要な事項

(2) 運営に関する報告書等

報告書名	日報
提出時期	本件施設営業日毎に作成し、月報として提出
記載内容等	・利用スケジュール、プログラム実施内容 ・利用者数、利用料金徴収額の集計 ・施設管理記録 ・その他必要な事項

報告書名	月次報告書
提出時期	毎月終了後 20 日（土、日、休日の場合は次の平日）以内
記載内容等	・各業務の実施報告 ・利用者数、利用料金徴収額の集計 ・光熱水費記録 ・その他必要な事項

報告書名	年次報告書
提出時期	毎事業年度終了後 30 日（土、日、休日の場合は次の平日）以内
記載内容等	・各業務の実施報告 ・利用者数、利用料金徴収額の集計・分析 ・自主事業実施報告（概要、収支等） ・光熱水費記録・分析 ・利用者アンケート調査結果 ・指定管理モニタリングチェックシート ・その他必要な事項

(3) 維持管理業務に関する報告書等

報告書名	日報
提出時期	本件施設営業日毎に作成し、月報として提出
記載内容等	・運転日誌・管理記録 ・清掃日誌 ・警備日誌 ・その他必要な事項

報告書名	月次報告書
提出時期	毎月終了後 20 日（土、日、休日の場合は次の平日）以内
記載内容等	・各業務の実施報告 ・点検整備記録 ・修繕更新記録 ・その他必要な事項

報告書名	年次報告書
提出時期	毎事業年度終了後 30 日（土、日、休日の場合は次の平日）以内
記載内容等	・各業務の実施報告 ・不具合箇所等報告 ・利用者アンケート調査結果 ・指定管理モニタリングチェックシート ・その他必要な事項

報告書名	修繕記録報告集
提出時期	事業期間終了 2 年前までに
記載内容等	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に該当箇所を図示すること。

報告書名	施設維持管理台帳
提出時期	事業期間終了 2 年前までに
記載内容等	事業期間中に事業者が記録した「施設維持管理台帳」を電子データで提出すること。

報告書名	備品管理台帳
提出時期	事業期間終了 2 年前までに
記載内容等	事業期間中に事業者が記録した「備品台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。

報告書名	次期修繕提案書
提出時期	事業期間終了 2 年前までに
記載内容等	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。

桃源郷運動公園再整備及び運営事業
要求水準書（案）に係る資料貸与申請書

令和 8 年 月 日

（宛先）紀の川市長

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

桃源郷運動公園再整備及び運営事業要求水準書（案）に係る資料について貸与を申し込みます。

貸与申込資料	桃源郷運動公園再整備及び運営事業要求水準書（案）に示される貸与資料
貸与期間	貸与資料を受領した日から 1 ヶ月までとする。ただし、当該期間が提案書類の提出期限を超える場合は、提案書類の提出期限までとする。

なお、貸与に当たっては、次のとおり誓約します。

第 1（利用の目的）

- 1 当社は、本事業の参加を検討する目的（以下「本目的」という。）のためにのみ、資料の貸与を受けるものであり、本目的以外に利用しません。
- 2 当社は、本申込書に記載の誓約事項と同一の守秘義務等の履行を紀の川市に対して誓約した場合に限り、本目的を達するために必要な範囲及び方法で、当社の代理人、補助者その他の者に対し、資料の全部又は一部を開示することができるものとします。

第 2（秘密の保持）

当社は、開示を受けた資料を秘密として保持するものとし、前項に定める場合のほか、第三者に対し開示しません。

第 3（期間）

前項までに定める秘密の保持は、本事業終了後も存続するものとします。

第 4（資料の返還）

受領した資料は、定められた貸与期間までに紀の川市に返還します。