

(仮称) 町田木曾山崎パラアリーナ整備・運営事業
要求水準書 (案)

2024年2月8日

町田市

目 次

1 総則	1
(1) 本要求水準書の位置づけ.....	1
(2) 本事業の目的	1
(3) 本施設に期待される役割.....	2
(4) 本事業の性能規定について.....	3
ア 施設の機能及び性能等	3
イ 維持管理・運営	3
ウ 創意工夫の発揮について.....	3
(5) 本事業の施設概要	4
ア 施設概要	4
イ 施設構成	4
(6) 災害時の拠点施設としての機能.....	4
(7) 事業期間	5
(8) 事業方式	5
(9) 指定管理者の指定	5
(10) 事業範囲	5
ア 施設整備業務	5
イ 開業準備業務	6
ウ 維持管理業務	6
エ 運営業務	6
(11) 光熱水費の負担について.....	6
(12) 遵守すべき法令等	6
(13) 個人情報の保護及び情報公開.....	11
(14) 秘密の保持	11
(15) 要求水準書の変更	11
ア 要求水準の変更事由	11
イ 要求水準の変更手続き	11
(16) 地域への貢献	11
(17) 用語の定義	12
2 施設の機能及び性能等に係る要求水準	13
(1) 基本要件	13
ア 本事業用地	13
イ 敷地条件等	13
ウ 施設概要	15
(2) 施設整備に関する要求水準.....	15
ア 建築計画及び屋外施設計画の要求水準.....	15

イ	各施設・諸室の要求水準	18
ウ	構造計画の要求水準	24
エ	電気設備計画の要求水準	25
オ	空気調和設備計画の要求水準	27
カ	給排水衛生設備計画の要求水準	28
キ	エレベーターの要求水準	30
ク	外構・屋外施設計画の要求水準	30
ケ	サインの要求水準	31
3	施設整備に係る要求水準	32
(1)	総則	32
ア	業務の目的	32
イ	業務の区分	32
ウ	業務の対象範囲	32
エ	業務の期間	32
オ	監理技術者、主任技術者及び現場代理人	32
カ	モニタリングの実施	33
キ	保険	33
(2)	業務の要求水準	33
ア	設計業務	33
イ	解体・建設工事	34
ウ	工事監理業務	36
エ	備品等調達設置業務	37
オ	施設引渡業務	37
4	開業準備に係る要求水準	39
(1)	総則	39
ア	業務の目的	39
イ	業務の区分	39
ウ	業務の対象範囲	39
エ	業務の期間	39
オ	実施体制	39
カ	業務実施上の留意点	40
キ	保険	40
(2)	業務の要求水準	40
ア	開業準備業務	40
イ	供用開始前の広報活動及び予約受付業務	41
ウ	開館式典及び内覧会等の実施業務	41
エ	開業準備期間中の本施設の維持管理業務	42
5	維持管理に係る要求水準	43

(1) 総則	43
ア 業務の目的	43
イ 業務の区分	43
ウ 業務の対象範囲	43
エ 業務の期間	43
オ 実施体制	43
カ 第三者への委託	44
キ 業務実施上の留意点	44
ク 長期業務計画書	44
ケ 長期修繕計画書	44
コ 年度業務計画書	45
サ 施設管理台帳の作成・記録	45
シ 年度業務報告書	45
ス 事業終了時の対応	46
セ モニタリングの実施	48
ソ 指定管理者の管理運営状況評価	48
タ 保険	48
(2) 業務の要求水準	48
ア 建築物保守管理業務	48
イ 建築設備保守管理業務	49
ウ 備品等保守管理業務	50
エ 外構等保守管理業務	50
オ 衛生管理業務	51
カ 警備業務	52
キ 修繕・更新業務	53
6 運営に係る要求水準	55
(1) 総則	55
ア 業務の目的	55
イ 業務の区分	55
ウ 業務の対象範囲	55
エ 業務の期間	55
オ 実施体制	55
カ 第三者への委託	57
キ 市及び関係機関との調整	57
ク 業務実施上の留意点	58
ケ 長期業務計画書	58
コ 年度業務計画書	58
サ 年度業務報告書	58

シ	モニタリングの実施	59
ス	事故又は急病等への対応	59
セ	指定管理者の管理運営状況評価	59
ソ	保険	60
(2)	施設運営の基本要件	60
ア	本施設の開館日及び休館日等	60
イ	利用形態	60
ウ	予約受付の考え方	61
エ	利用料金設定の考え方	64
(3)	業務の要求水準	65
ア	受付業務	65
イ	利用料金の収受業務	65
ウ	運営管理業務	66
エ	アリーナ・多目的室等運営業務	69
オ	トレーニング室運営業務	71
カ	駐車場管理運営業務	72
キ	災害時初動対応業務	73
ク	付帯事業	75

【資料一覧】

番号	資料名称
資料－１	用地平面図
資料－２	現況高低測量図
資料－３	地質調査資料（町田市山崎町１３４０、町田市日本住宅公団山崎団地内）
資料－４	敷地分割図
資料－５	特定負荷リスト ※募集要項等の公表時に示す
資料－６	設備・備品リスト
資料－７	提出図書一覧（基本設計図書） ※募集要項等の公表時に示す
資料－８	提出図書一覧（実施設計図書） ※募集要項等の公表時に示す
資料－９	提出図書一覧（完成図書） ※募集要項等の公表時に示す
資料－１０	利用料金設定等の考え方

【配付資料一覧】

番号	資料名称
配付資料－１	（仮称）町田市中学校給食センター整備・運営事業 計画概要図
配付資料－２	杭撤去後状況図
配付資料－３	土地履歴
配付資料－４	サン町田旭体育館 利用状況等
配付資料－５	サン町田旭体育館 年間スケジュール
配付資料－６	スポーツ施設の利用券等精算取扱要領

【閲覧資料一覧】

番号	資料名称
閲覧資料－１	（仮称）町田市中学校給食センター整備・運営事業 地盤調査（町田忠生小山エリア）
閲覧資料－２	配置図兼土地利用計画図（建築計画概要書）

※ 建物解体工事に伴い、図と現況に差異が生じている可能性があるが、その場合は現況を優先し、事業者にて必要な調査等を行うこと。

※ 資料－５・７～９は募集要項等の公表時に示す。

※ 配付資料及び閲覧資料を希望する者は、町田市文化スポーツ振興部スポーツ振興課に電話連絡を行うこと。配付及び閲覧時期は、２０２４年２月１５日（木）以降を想定している。

※ 市の既存体育館に関する参考情報として、サン町田旭体育館の利用状況・年間スケジュールを配付資料－４・５に、町田市総合体育館の利用状況等を以下ホームページに示す。

<https://www.city.machida.tokyo.jp/shisei/siteikanri/bosyujouhou/taikukanhoka-shiteikanri.html>

1 総則

(1) 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、町田市（以下「市」という。）が、（仮称）町田木曽山崎パラアリーナ整備・運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるとともに、選定された事業者は、本事業の事業期間にわたって本要求水準を遵守しなければならない。

なお、市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、事業契約に基づき措置するものとする。

(2) 本事業の目的

市では、2019年3月に「町田市スポーツ推進計画19-28」を策定し、「スポーツで人とまちが一つになる」を目指す将来の姿として、各種のスポーツ施策を推進している。

この計画では、基本目標の一つとして、「スポーツへの参加機会の充実」を掲げる中で、高齢者や障がい者のスポーツ活動を推進しており、各種スポーツ教室の実施や障がい者スポーツの啓発活動など、機会の充実を図っている。

加えて、東京2020オリンピック・パラリンピックにおいては、「共生社会ホストタウン」として、インドネシアパラバドミントン代表チームのキャンプ地となるなど、パラスポーツの推進にも注力しているところである。

これらの取り組みを踏まえ、高齢者のスポーツ推進による地域の健康づくりや、障がい者のスポーツ推進によるパラスポーツの普及啓発及びパラリンピックのレガシー継承を目的として、ユニバーサルデザインを取り入れ、障がいの有無や種別にかかわらず、誰もが利用しやすいインクルーシブな施設づくりとして、「（仮称）町田木曽山崎パラアリーナ」（以下「本施設」という。）の整備を実施するものである。

本事業の実施にあたっては、市は民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づく事業として実施することとしており、施設の設計、建設、維持管理・運営を一体的に行うことにより、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした適切な施設計画や事業計画によって、本施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることを期待する。

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

(3) 本施設に期待される役割

本施設に期待される役割は以下のとおりとする。

役割1 地域の健康づくりの拠点となる施設

地域特性を踏まえ、地域の健康づくりの拠点として、高齢者をはじめ、幅広い世代がスポーツ活動を楽しむことができる施設

- ・「木曾山崎地区地区計画」において、本事業用地を含む旧忠生第六小学校用地は、「健康増進関連拠点地区」として、「地域に住む幅広い世代の人々が、食とスポーツを通じて健やかな暮らしを送ることに貢献できる健康増進関連拠点」とすることが掲げられている。
- ・本施設では、地域に住む幅広い世代の人々がスポーツ活動を楽しむことができる機能を導入し、地域住民が病気予防・健康増進に取り組める場とすることを想定する。
- ・隣接する給食センター（※1）とも連携し、旧忠生第六小学校用地エリア全体で、「食とスポーツを通じた健康増進関連拠点」の実現を目指す。

役割2 パラスポーツの普及啓発の拠点となる施設（ユニバーサルデザインの推進）

インクルーシブの概念を取り入れ、障がいの有無や種別にかかわらず、誰もがスポーツに親しむことができる施設

- ・障がい者のスポーツ推進によるパラスポーツの普及啓発及びパラリンピックのレガシー継承を目的として、障がいの有無や種別にかかわらず、インクルーシブな施設づくりを目指す。
- ・障がい者が利用しやすく、パラスポーツ（※2）を積極的に開催可能な体育施設は未だ少ないことから、本施設は、「パラスポーツの普及啓発の拠点」として、パラスポーツ競技者の練習・試合利用（※3）や、障がい者が気軽に運動に取り組めるパラスポーツ体験教室の開催等も想定する。

役割3 地域の多世代交流の核となる施設（共生社会の実現）

緑豊かな広場やオープンスペースなどを導入し、多様な利用者が憩い、幅広い世代が交流できる施設

- ・役割1・2のとおり、本施設は、地域住民・（地域住民に限らない）市民、障がいのある人・ない人、若者・高齢者など、多様な利用者が想定されることに加え、給食センターにおける市民交流エリアとの相互利用も想定される。
- ・本施設は、スポーツを通じた健康増進の機会を提供するだけでなく、緑豊かな広場やオープンスペースなどを導入し、これらの多様な利用者が憩い・交流する機会を創出し、地域住民・市民・利用者の「ウェルビーイング」（※4）に寄与する施設とすることを想定する。

※1 本事業用地の隣接地で整備を行っている「町田忠生小山エリア給食センター」。本事業に先行して「(仮称) 町田市中学校給食センター整備・運営事業(町田忠生小山エリア)」としてPFI（BTO）方式により整備中（2025年4月供用開始予定）であり、給食センターとしての機能だけでなく、「市民交流エリア」として、市民の交流を促進す

る機能を導入予定である。給食センター事業の概要は、以下の町田市ホームページを参照すること。

<https://www.city.machida.tokyo.jp/kodomo/kyoiku/torikumi/juniorhs-feedingcenter/index.html>

- ※2 パラバドミントンやブラインドサッカー等、パラリンピック競技種目だけでなく、サウンドテーブルテニスやロービジョンフットサル等、幅広い障がい者スポーツを含む。また、本施設では、モルックやユニカール等、障がいの有無や種別にかかわらず誰もが気軽に運動を楽しめるニュースポーツ体験教室等の開催も積極的に期待する。
- ※3 トップアスリート等を対象としたパラスポーツ施設は都内に複数存在することから、本施設では、学生や一般の団体等による利用を想定する。なお、市内にはパラスポーツチーム等は少ないものの、市は今後、パラスポーツ関係団体等との協力関係を構築し、本施設の利用促進に向けた取り組みを積極的に行うことを予定している。
- ※4 心身ともに満たされた状態（身体的のみならず、精神的・社会的にも良好な状態）を表す概念。

(4) 本事業の性能規定について

ア 施設の機能及び性能等

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

イ 維持管理・運営

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

ウ 創意工夫の発揮について

- (ア) 応募者は、本要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を發揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化及び合理化等が例として挙げられる。
- (イ) 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- (ウ) 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本要求水準書に示されていない部分について、本施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市は、その具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこ

れを評価する。

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

(5) 本事業の施設概要

ア 施設概要

本事業の概要は以下のとおりである。

施設名称	(仮称) 町田木曾山崎パラアリーナ
計画地	東京都町田市山崎町1298番地1の一部、2088番地30の一部
延べ床面積	3,000㎡未満

イ 施設構成

本施設の構成は以下のとおりである。

	諸室	機能
競技ゾーン	アリーナ	メインアリーナ、サブアリーナ、観覧場、器具庫
	トレーニング室	トレーニング室
	多目的室	多目的室
共用ゾーン	医務室、授乳室	医務室、カームダウン・クールダウンエリア、授乳室
	更衣・シャワー室	更衣、シャワー、ロッカー
	共用部	風除室、エントランスホール、エレベーター、廊下、階段、トイレ
運営管理ゾーン	事務諸室	事務室、受付
	防災備蓄倉庫	防災備品を保管する倉庫
	機械室	機械室
外構		駐車場、駐輪場及びバイク置き場、緑地、広場 など

(6) 災害時の拠点施設としての機能

本施設は、災害発生時には市職員や各種防災機関からの派遣職員等が活動する拠点となり、災害要配慮者（障がい者、要介護者等）のための、災害対策基本法に基づく「指定福祉避難所」（以下「避難所」という。）としての利用を想定しており、また、隣接する給食センターと連携した災害対応を行うことも想定している。

事業者は、災害が発生した場合には、本要求水準書及び事業契約書に基づき適切な対応を行うこと。また、災害により運営の中断が余儀なくされる事態が発生した場合においても、本要求水準書及び事業契約書に基づき、市と協議を行い、本施設の維持管理業務等を行うこと。

(7) 事業期間

本事業の期間は以下のとおりである。

施設整備期間	契約締結日の翌日～2027年9月30日まで
開業準備期間	業務開始日（事業者提案）から供用開始日まで （本施設を使用して行う開業準備は2027年10月～2028年1月7日まで）
維持管理・運営期間	2028年1月8日～2043年3月31日まで （15年3ヶ月）

(8) 事業方式

本事業は、PFI法に基づき実施するものとし、事業者は本施設の整備を行った後、市に所有権を移転し、事業期間中において維持管理・運営業務を実施するBTO方式（Build Transfer Operate）とする。

(9) 指定管理者の指定

市は、本施設を地方自治法第244条に規定する公の施設として指定し、町田市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例に基づき、事業者を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。（指定を行う市議会定例会については、事業者の提案するスケジュールに応じて協議の上決定する。）

(10) 事業範囲

ア 施設整備業務

(ア) 設計業務

- a 調査業務
- b 基本・実施設計業務
- c 申請等業務
- d 交付金・地方債等申請補助業務

(イ) 解体・建設工事

- a 解体・撤去工事
- b 建設工事
- c 工事完了後業務

(ウ) 工事監理業務

(エ) 備品等調達設置業務

(オ) 施設引渡業務

イ 開業準備業務

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

ウ 維持管理業務

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

エ 運営業務

- (ア) 受付業務
- (イ) 利用料金の収受業務
- (ウ) 運営管理業務
- (エ) アリーナ・多目的室等運営業務
- (オ) トレーニング室運営業務
- (カ) 駐車場管理運営業務
- (キ) 災害時初動対応業務
- (ク) 付帯事業

(11) 光熱水費の負担について

- ア 本事業に要する光熱水費（電気、水道、ガス、液体燃料）は、事業者が負担する。
- イ 事業者は、本事業の実施に際して積極的に省エネルギー及び省資源に取り組むこと。

(12) 遵守すべき法令等

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

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

■適用法令

- 地方自治法
- 社会教育法

- 都市計画法
- 宅地造成及び特定盛土等規制法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 消防法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- 健康増進法
- スポーツ基本法
- 河川法
- 特定都市河川浸水被害対策法
- 道路交通法
- 駐車場法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 下水道法
- 水道法
- 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
- 水質汚濁防止法
- 土壤汚染対策法
- 大気汚染防止法
- フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 景観法
- 都市公園法
- 都市緑地法
- 屋外広告物法
- 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）
- 警備業法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 環境基本法
- 循環型社会形成推進基本法
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律

- 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
 - 悪臭防止法
 - 資源の有効な利用の促進に関する法律
 - 地球温暖化対策の推進に関する法律
 - 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
 - 電波法
 - 著作権法
 - 個人情報保護に関する法律
 - 災害対策基本法
 - 高圧ガス保安法
 - 会社法
 - 会社法の一部を改正する法律
 - 文化財保護法
 - 身体障害者補助犬法
- その他、本事業に必要な関連法令等

■東京都条例

- 東京都建築安全条例
 - 東京都景観条例
 - 火災予防条例
 - 東京都駐車場条例
 - 東京都環境基本条例
 - 高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例（建築物バリアフリー条例）
 - 東京都福祉のまちづくり条例
 - 東京都給水条例
 - 東京都下水道条例
 - 東京における自然の保護と回復に関する条例（自然保護条例）
 - 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）
 - 東京都屋外広告物条例
 - 東京都震災対策条例
 - 東京都「乳幼児を持つ親が安心して外出できる環境の整備事業（赤ちゃんふらっと事業）実施要綱」
 - 東京都環境確保条例（土壌汚染）
 - 東京都中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
 - 東京における自然の保護と回復に関する条例
- その他、本事業に必要な関係条例等

■町田市条例

- 町田市景観条例
 - 町田市住みよい街づくり条例
 - 町田市立公園条例
 - 町田市立公園における移動等円滑化の基準に関する条例
 - 町田市宅地開発事業に関する条例
 - 町田市土砂等による埋め立て等の規制に関する条例
 - 町田市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
 - 町田市建築基準法施行規則
 - 町田市斜面地における建築物の建築の制限に関する条例
 - 町田市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
 - 町田市自転車等の放置防止に関する条例
 - 町田市福祉のまちづくり総合推進条例
 - 町田市行政財産使用料条例
 - 町田市環境基本条例
 - 町田市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例
 - 町田市下水道条例
 - 町田市体育施設条例
 - 町田市個人情報保護法施行条例
- その他、本事業に必要な関連条例等

■適用要綱・各種基準等

- 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 公共建築工事標準仕様書【建築工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（ " ）
- 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（ " ）
- 公共建築木造工事標準仕様書（ " ）
- 建築工事監理指針（ " ）
- 電気設備工事監理指針（ " ）
- 機械設備工事監理指針（ " ）
- 建築工事標準詳細図（ " ）
- 建築物解体工事共通仕様書・同解説（ " ）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ " ）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ " ）
- 公共建築工事積算基準（ " ）

- 公共建築数量積算基準（ " ）
- 公共建築設備数量積算基準（ " ）
- 建築保全業務共通仕様書（ " ）
- 建築保全業務積算基準（ " ）
- 建築物解体工事共通仕様書（ " ）
- 官庁施設の総合耐震計画基準（ " ）
- 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ " ）
- 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ " ）
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（ " ）
- 構内舗装・排水設計基準（ " ）
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（ " ）
- 建築構造設計基準及び同解説（ " ）
- 建築物修繕措置判定手法（建設大臣官房官庁営繕部 監修）
- 建築鉄骨設計基準及び同解説（ " ）
- 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）
- 建設工事公衆災害防止対策要綱
- 建設副産物適正処理推進要綱
- 東京都建築工事標準仕様書
- 東京都土木工事標準仕様書
- 東京都電気設備工事標準仕様書
- 東京都機械設備工事標準仕様書
- 東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル
- 町田市福祉のまちづくり総合推進条例整備基準等マニュアルー建築物・共同住宅等ー
- 町田市が設置する特定都市施設における町田市福祉のまちづくり総合推進条例に関する手続き要領
- 東京都排水設備要綱
- 産業廃棄物適正処理ガイドブック
- 指定給水装置工事事業者工事施工要領
- 都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン
- 町田市中高層建築物等に関する指導要綱
- 町田市建築指導要綱
- 町田市測量標等管理要綱
- 町田市公園緑地設置技術基準
- 町田市公共施設脱炭素化推進ガイドライン
- 調整池設置技術基準
- 町田市景観みちしるべ（景観づくりガイドライン）
- 町田市公共事業景観形成指針（町田市景観指南書）
- 構造設計指針・同解説

- 建築設備耐震設計・施工指針
 - 建築設備耐震設計・施工指針 Q&A 集
 - 建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- その他、本事業に必要な関連要綱・基準等

(13) 個人情報の保護及び情報公開

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

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

(14) 秘密の保持

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

(15) 要求水準書の変更

ア 要求水準の変更事由

市は、以下の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

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

イ 要求水準の変更手続き

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

(16) 地域への貢献

事業者は、設計、建設、維持管理・運営業務の実施にあたり、本支社・本支店・事務所等主たる営業所を町田市内に有する者の活用及び選定、雇用機会の創出等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。また、障がい者雇用の促進に努めること。

(17) 用語の定義

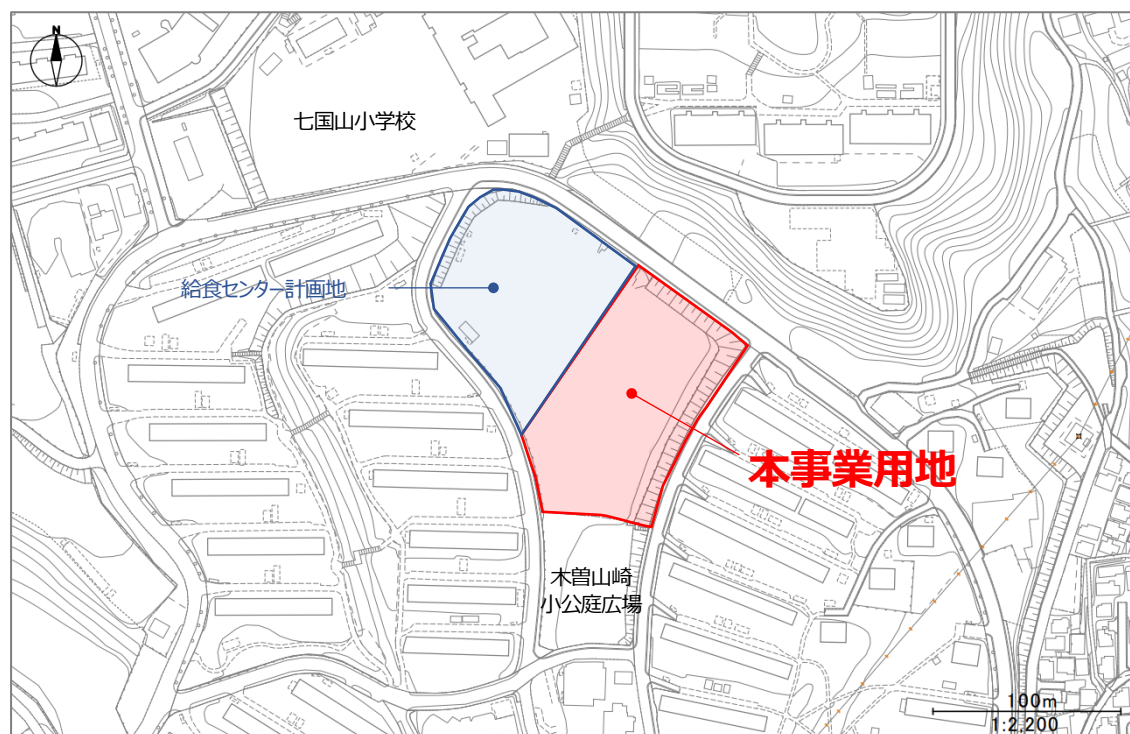
本要求水準書において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
本事業	(仮称) 町田木曽山崎パラアリーナ整備・運営事業。
本事業用地	【資料-4 敷地分割図】に示す事業対象範囲。
本施設	本事業用地内に事業者が新たに整備する施設及び外構を含む施設全体。
給食センター	「(仮称) 町田市中学校給食センター整備・運営事業 (町田忠生小山エリア)」として、本事業用地の隣接地で整備を行っている「町田忠生小山エリア給食センター」。
セルフモニタリング	事業者による個別業務に対するモニタリング。
年度業務計画書	毎年度の維持管理・運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。
年度業務報告書	年度業務計画書に基づく維持管理・運営業務の実施結果に関する報告書。年度業務報告書は、「日報」「月次報告書」「四半期報告書」及び「年次報告書」の4つの報告書で構成される。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力。
劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、ものの性能が低下すること。
保全	本施設の建築物等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するように保つこと。
点検	本施設の建築物等の機能の状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調査すること。
保守	点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で、本施設の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業 (分解整備を含む。) を行うこと。
補修	本施設の部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させること。
修繕	本施設の部分的 (又は全体数の一部) に劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状 (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。
更新	本施設の劣化した部位・部材や機器などを新しいものに取り替えること。
大規模修繕	主要構造部の一種以上について行う過半の修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。(「建築物修繕措置判定手法 ((旧) 建設大臣官房官庁営繕部監修、平成5年版)」の記述に準ずる。)

2 施設の機能及び性能等に係る要求水準

(1) 基本要件

ア 本事業用地



イ 敷地条件等

本事業用地は旧忠生第六小学校用地であり、敷地内に法面を有し前面道路と高低差のある敷地である。また、隣接する給食センターは、2025年4月に供用開始予定である。なお、本事業用地は団地内の一角にあり周囲は住宅地となっていることから、居住環境に配慮した施設整備が求められることに留意すること。

本事業用地の概要は以下のとおりである。（【資料-1 用地平面図】、【資料-2 現況高低測量図】、【資料-4 敷地分割図】を参照。）

項目	内容
所在地	町田市山崎町1298番地1の一部, 2088番地30の一部
敷地面積	約8,700㎡
用途地域	第一種中高層住居専用地域
地区計画	木曾山崎地区地区計画（健康増進関連拠点地区）
建築可能面積	延べ床面積3,000㎡未満
容積率	80%（地区計画）
建ぺい率	40%（地区計画）
高度地区	第二種高度地区
防火・準防火地域	準防火地域

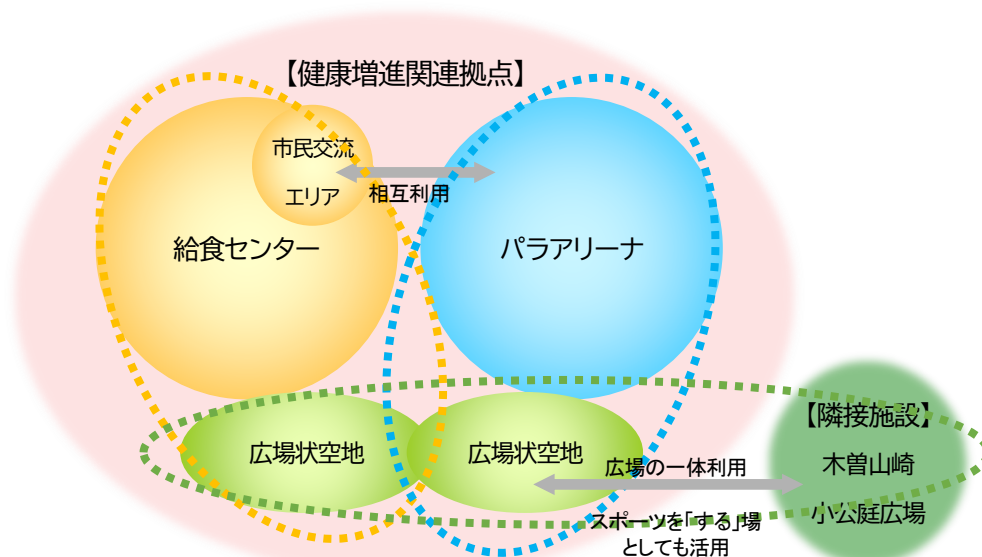
項目	内容	
日影規制	規制値 (一) 3 h, 2 h, GL + 4 m	
高さ斜線制限	有 2.0 m (特別用途地区及び地区計画による。)	
道路斜線制限	有 1:1.25	
隣地斜線制限	有 2.0 m + 1:1.25	
北側斜線制限	有 1.0 m + 1:1.25	
建築物の敷地面積の最低限度	有 500 m ² (特別用途地区及び地区計画による。)	
壁面の位置の制限	有 給食センター敷地との境界を除く敷地境界線から5 m以上 (特別用途地区及び地区計画による。)	
消防水利	有 消防水利を適切に設けること	
雨水浸透施設の設置基準	敷地面積 1,000 m ² あたり 60 m ³ 以上	
インフラ	上水道	東京都水道局「水道管管理図」のとおり ※詳細な引込条件等は募集要項等の公表時に示す。
	下水道	「地図情報まちだ」に掲載のとおり (https://machida.kukan.joho.jp/webgis/?bt=0&p=1) ※排水条件等は2(2)カ「給排水衛生設備計画」に示す。
	電力	供給事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等は、事業者の提案による。
	電話・通信設備	通信事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等は、事業者の提案による。
	ガス	供給事業者へ確認、調整を行うこと。供給方法等については、事業者の提案による。
隣接道路	市道忠生 698 号線 認定幅員 6.50~13.64 m 建築基準法第 42 条第 1 項第 1 号適用 ※西側及び東側の車道及び歩道は団地内の通路であり、公道ではない。工事期間中を含めて両通路から車両及び歩行者の敷地内への出入口を設けることはできないことに留意すること。 ※団地内通路への埋設配管は行わないこと。	
地盤状況	【資料-3 地質調査資料】を参照。ただし、本事業を実施する上で、事業者が更なる調査が必要と判断する場合は、事業者の負担で行うこと。	
埋蔵文化財関係	本事業用地は、埋蔵文化財関係の調査対象範囲外である。	
既存杭 (解体施設)	本事業用地内には、従前建物の杭が残置されている。施設計画にあたり、必要に応じて事業者にて杭を引き抜くこと。(【配付資料-2 杭撤去後状況図】を参照。) その費用は事業者負担とする。	
その他	【健康増進関連拠点について】 市では、本事業用地を含む旧忠生第六小学校用地において、本事業とは別に、「(仮称)町田市中学校給食センター整備・運営事業(町田忠生小山エリア)」として、給食センターの整備を行っている。木曽山崎地区地区計画に示す土地利用イメージに従い、本事業用	

項目	内容
	地内で両建築計画が成り立つ施設配置を行うこと。

ウ 施設概要

本事業において整備する施設概要は、次のとおりである。

施設等	整備概要
a パラアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> ・延べ床面積は、3,000㎡未満とする。 ・階数及び各階におけるフロア構成は利用形態を考慮した上、事業者の提案による。 ・メインアリーナ、サブアリーナ、トレーニング室、多目的室、事務室、その他諸室を設けること。
b 駐車場（有料）	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業用地内に平置き駐車場を30台以上確保すること。うち、障がい者用の駐車場を全体の5～6割程度確保すること。
c その他外構	<ul style="list-style-type: none"> ・車路、駐輪場及びバイク置き場（無料）、緑地、広場状空地 等



健康増進関連拠点としての連携イメージ

(2) 施設整備に関する要求水準

ア 建築計画及び屋外施設計画の要求水準

(ア) 配置計画

- 給食センターに整備される市民交流エリアとの相互利用が可能な計画とすること。
- 緊急車両や各種大会時の大型バス等の車両の乗り入れに配慮し、利用者の安全確保に努めること。
- 前面道路と高低差のある敷地であることを考慮し、解体・施工性、利用者の利便性、維持管理など様々な角度から見て最も効率的で使いやすい計画とすること。
- 自家用車、公共交通機関（バス）が利用しやすい計画とするとともに、団地住民を含めた自転車や徒歩による利用者など、誰もがアクセスしやすい計画とすること。

- e 庇等を適切に配置し、荒天時でもエントランスへアプローチしやすい計画とすること。

(イ) 動線計画

- a 運動利用や各種教室利用による多世代による多様な利用形態に対応した機能的な動線計画とするとともに、運営及び管理が効率的な施設とすること。
- b 福祉避難所としての利用を踏まえ、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、緊急車両の動線や建物への寄付きにも配慮すること。
- c 前面道路との高低差のある敷地のため、前面道路より建物へ段差なく直接アクセス可能なブリッジ等の経路を整備することも可とする。
- d 敷地内において歩行者動線と車両動線が極力錯綜しないよう配慮すること。
- e エントランスホールから諸室へのアクセスがわかりやすく、スムーズな動線を確保すること。
- f 利用者特性を踏まえ、視認性に優れたサインを適切に配置する等、利用しやすい施設とすること。
- g 車椅子競技者のチーム入れ替え時など多数の車椅子利用者が滞在することを踏まえて十分な幅の廊下を確保すること。
- h 給食センター敷地内の市民交流エリアへの歩行者のアクセスを考慮した計画とすること。

(ウ) 施設デザイン

- a 建物は本施設に期待される役割を踏まえた上で、市のシンボルとして、地域の人々に親しまれ、誇れる施設となるよう意匠に配慮した計画を行うこと。
- b パラスポーツの拠点として、外観のみならず内観においても市民に長く愛され大切にされるデザインとすること。
- c 長期間にわたり建設当初の価値や魅力が失われることのないように立地特性を踏まえた上でよく考え計画すること。
- d 前面道路からの視認性を確保しつつ、隣接する給食センターや南側の広場をはじめ、周辺に圧迫感を与えないように配慮すること。
- e 建築計画、外構計画、緑化計画を含めて、計画地にふさわしい景観とすること。
- f 周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。
- g 障がいの有無にかかわらず誰もが使いやすいデザインとすること。なお、本施設は体育施設であり、福祉施設ではないため、デザインや色の工夫により活動的な印象を与える計画とすること。
- h 施設計画等について、町田市景観条例及び「町田市景観みちしるべ（景観づくりガイドライン）」、「町田市公共事業景観形成指針（町田市景観指南書）」等に基づき、景観担当課及び景観アドバイザーとの協議を行うこと。

(エ) 環境

- a 環境負荷の少ない建築物を目指し、環境負荷及びライフサイクルコスト等の低減に努めること。また、町田市トライアル発注認定制度により認定された商品の採用を積極的に検討すること。
- b 再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。
- c 人体への安全性、快適性が損なわれない建築材料を使用すること。
- d 認証の取得までは必要としないが、ZEBの計算を行い、ZEB Ready相当の仕様となるよう計画すること。また、運営段階においてもZEB Ready相当の効果が継続的に発揮できるよう、維持管理・運営に配慮した計画とするとともに、設備については運用マニュアルを整備すること。

(オ) 仕上げ

- a 各アリーナの仕上げ材料の選定にあたっては、適切な機能性（耐久性、耐衝撃性、吸音性能等）を有し、かつ経済性、メンテナンス性に配慮したものとする。競技中や移動時の車いすによる衝撃により、壁の破損等が生じない計画とすること。
- b 内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。
- c 利用者の目に触れる機会が多いと考えられる部分を中心に、内装等の木質化及び多摩産材の採用に務めること。
- d 各アリーナや多目的室の発生音や振動等が他の諸室の利用に与える影響に配慮すること。
- e 利用者、特に身体の不自由な利用者への安全性に配慮し、怪我をするおそれのある壁面や什器の角部や突起部等については、面取りやR処理をすること。また、ガラスや木材等の材料を使用する場合は、破損や劣化によって怪我をしないよう、使用部位や形状に注意すること。
- f 窓には、運用面を考慮し、適切に網戸を設置すること。
- g カーテン又はブラインド及びカーテンボックス、ピックアップレール等を適宜設置すること。（【資料－6 設備・備品リスト】を参照。）

(カ) 安全・防災・防犯

- a 地震時の落下物やガラスの飛散等に対し、十分な対策を講じること。
- b 吊り天井を設ける場合には、特に十分な耐震対策を講じること。
- c 災害発生等の非常時には事務室の照明及び携帯電話充電用コンセント等の特定負荷への電源を確保できる仕様とすること。また、受水槽に非常用の蛇口及び緊急遮断弁を設置すること。
- d 台風や大雨等による本施設への影響を考慮すること。
- e 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。

(キ) バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- a 町田市福祉のまちづくり総合推進条例の「望ましい整備」を原則として満たすこと。
- b 本施設全体において、ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、全ての利用者が安全かつ快適に利用でき、福祉避難所としての利用も踏まえた十分な性能を確保すること。
- c 更衣・シャワー室は、車椅子利用者の利用を前提とし、介助者にも配慮した計画とすること。
- d 各種設備器具・手摺等についてユニバーサルデザインに配慮した仕様とするとともに、出入り口やトイレのドアにはスライドドアを積極的に採用するなど、高齢者、障がい者にも十分配慮した使いやすい計画とすること。
- e 視覚障がい者、色覚障がい者、聴覚障がい者等に配慮した誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に計画すること。
- f 移動に杖を利用する方用の杖置場を適宜設置すること。
- g 「誰もがスポーツに親しむことができる施設」の実現に向け、設計段階において、本施設の想定利用者・当事者（障がい者等）、今後市が協力関係を構築するパラスポーツ関係団体等の意見・要望等を聴取し、反映に努めること。

(ク) ライフサイクルコスト等

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

(ケ) 緑化計画

- a 東京における自然の保護と回復に関する条例により、屋上緑化を確保すること。
- b 木曽山崎地区地区計画や環境保護条例等で定められた基準以上の緑地を確保すること。
- c 既存樹木についての保全や撤去は事業者の提案に委ねるものとするが、東京都環境局多摩環境事務所への事前相談を行うこと。

イ 各施設・諸室の要求水準

(ア) 環境計画

- a 音環境
 - (a) 遮音及び吸音に配慮するとともに、周囲に与える騒音の抑制に努めること。
 - (b) 各アリーナや多目的室等からの発生音が他室で行われている各種競技に与える影響に配慮すること。

- (c) 館内放送はアナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境とすること。
- b 光環境
 - (a) 日射等による競技への支障が生じないようにすること。
 - (b) 直射光や反射等を含めて、競技に支障の無い採光、照明計画とすること。
 - (c) 上記を考慮した上で、積極的に自然光を利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。
 - (d) 周辺に住宅があることを踏まえ、夜間の照明等の明かりが住宅に影響を与えないよう配慮すること。
- c 熱環境
 - (a) 気温・気候等の屋外条件の変化や人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
 - (b) 各アリーナの空調システムは、バドミントン等、風の影響を受けやすい競技に配慮し、競技への影響が最小となる空調計画とすること。
 - (c) 照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。
- d 空気環境
 - (a) 快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保した換気システムとすること。
 - (b) 温湿度管理が可能な空調、断熱性能を有する壁、開口部、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。
 - (c) 感染症対策等の観点から、自然換気に加え、各所において対策を取りやすい計画とすること。
- e 衛生環境
 - 給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等については、諸室に必要な環境に対応できる適切な計画とすること。
- f 騒音・振動
 - 衝撃振動、床衝撃音等について、対策を講じること。
- g 情報化
 - (a) 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。
 - (b) 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものとする。

(イ) 各施設・諸室の要求水準

a 競技ゾーン

室名	要求水準
メインアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1, 600㎡程度とし、フットサルコート40m×20m 1面が利用出来る規模とした上で、練習時にはフットサル用の小コート28m×20mを2面利用できる規模とすること。 ・ 天井高さは、バレーボールの1面利用時の競技エリア範囲を12m以上とし、その他は9m以上確保すること。 ・ 各種競技の利用に際して必要な間隔で配置した以下のコート数を確保すること。○印の競技はラインを引き、各競技の支柱穴用の床金具を設けること。床金具のプレートは床と同材とすること。 <ul style="list-style-type: none"> ○バスケットボール 2面 ○バレーボール 2面 ○バドミントン 6面 ○フットサル 1面 ○フットサル練習用小コート 2面 卓球 12面 ブラインドサッカー 1面 ゴールボール 2面 ボッチャ 6面 ・ 以下競技については大会の開催に備え、各1面のポイント表示を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ○バスケットボール ○バレーボール ・ 床材は車椅子バスケットや車椅子ラグビーが可能な体育館用フローリングとし、長尺弾性塩ビシートやスポーツコートは使用しないこと。 ・ 国旗や市旗、大会名などを懸垂するための電動バトンを2本設置すること。 ・ 車椅子バスケットや車椅子ラグビー等の大会時における観覧用に、移動席(椅子やベンチ)を200席以上配置できる計画とすること。 ・ 各種パラスポーツ利用者に配慮した計画とすること。 ・ フットサル等におけるボールの衝撃に耐えうる壁の強度とすること。 ・ バスケットゴールは、1面用(吊下げ式)と2面用(壁掛け式)を設置すること。 ・ 防球ネットにより分割した利用を可能とすること。 ・ デジタル式の競技表示盤が使用できるよう、適切な位置にコンセントを設けること。 ・ 臭気等がこもらないよう換気には特に配慮すること。 ・ 器具庫を併設すること。
観覧場	<ul style="list-style-type: none"> ・ メインアリーナのフロア全体が見渡せる位置に設けること。 ・ 利用者の休憩、各種教室開催時の保護者や付き添いの方の待機場所として固定式のベンチや椅子、これに代わる仕様で腰かけられる仕様とすること。規模は事業者の提案による。 ・ 固定椅子を100席以上配置出来る計画とすること。 ・ 段差を設ける場合は柵・手摺等を設置し、転落防止に十分配慮すること。 ・ 固定椅子の前には、車椅子スペースを設けること。フリースペースとし

室名	要求水準
	でも利用が可能な計画とすること。
サブアリーナ	<ul style="list-style-type: none"> ・バドミントンコート1面（234㎡）が確保できる規模とすること。 ・天井高さは9m以上とすること。 ・各種競技の利用に際して必要な間隔で配置した以下のコート数を確保すること。○印の競技はラインを引き、必要に応じて支柱用の床金具を設けること。床金具のプレートは床と同材とすること。 <ul style="list-style-type: none"> ○バドミントン 1面 卓球 3面 シッティングバレーボール 1面 ボッチャ 1面 ・床材は体育館用フローリングとし、長尺弾性塩ビシートやスポーツコートは使用しないこと。 ・鏡や音響装置などスタジオプログラム利用も可能な計画とすること。 ・器具庫を併設すること。
器具庫	<ul style="list-style-type: none"> ・各アリーナに併設し、各種競技で使用される器具や備品等が保管できる十分なスペースを確保すること。 ・大会時などの観覧用の椅子やベンチを200席以上保管すること。 ・規模は、競技種目を踏まえて事業者の提案による。 ・将来の競技種目の増加を考慮すること。
多目的室1	<ul style="list-style-type: none"> ・35㎡程度とし、ヨガなどのスタジオ利用、音楽室（楽器練習や声楽等）等の多用途で使用する。 ・壁面にバレエバーを設けるほか、鏡や音響装置を設けること。 ・壁・天井を防音仕様とすること。 ・床はフローリング材又はビニル系床材とし、利用に応じた強度と音や振動に配慮した仕様を確保すること。
多目的室2	<ul style="list-style-type: none"> ・35㎡程度とし、会議室、審判室、サウンドテーブルテニス可能な部屋とし、卓球台を整備すること。（サウンドテーブルテニス専用台の用意が望ましい。） ・壁・天井を防音仕様とすること。 ・床はフローリング材又はビニル系床材とし、利用に応じた強度と音や振動に配慮した仕様を確保すること。
トレーニング室	<ul style="list-style-type: none"> ・200㎡程度とし、各種トレーニング機器を適切に配置すること。車椅子利用者と兼用できる機器を選定すること。 ・専用の受付を設けること。 ・有酸素系の筋力トレーニングやストレッチ器具、フリーウェイト系の器具等、多様な利用者が使用しやすい器具を設置すること。 ・トレーニング機器の台数は利用者数の想定により適切に整備するものとし、事業者の提案に委ねるものとする。 ・車椅子利用者の使用に配慮したストレッチスペースを確保すること。 ・鏡や音響装置（BGMを流す程度）を備えること。 ・トレーニング機器の荷重条件に耐えうる床の強度を確保すること。 ・利用者が快適に運動を楽しめるよう眺望や開放感に配慮した計画とすること。なお、日射により運動の妨げにならないよう配慮すること。 ・トレーニングで使用する備品を保管するための倉庫を適宜併設すること。

b 共用ゾーン

室名	要求水準
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の顔となる空間にふさわしい明るく開放的な空間とすること。 ・風除室を設け、開放的でゆとりある空間とすること。 ・利用者の交流及び休憩の場として、たまり場となる設えとすること。 ・本施設の受付、案内及びイベントの状況等を周知する掲示板をエントランスホールの見やすい場所に設置すること。 ・上履き、下足のゾーン分けは事業者提案によるものとする。下足入れを設ける場合は適切な数を設けること。 ・本施設を象徴するモニュメント等の設置に努めること。
更衣・シャワー室	<ul style="list-style-type: none"> ・規模及びロッカーは本施設の同時最大利用者数を事業者にて想定し、必要数を算定の上、設置すること。 ・男女別及び多目的更衣室を設け、それぞれ外部から見渡せない構造とすること。 ・車椅子利用者に配慮した計画とし、シャワー室を含め介護者用スペースも考慮すること。 ・床の仕上げはすべりにくく、衛生面及び快適性に配慮すること。 ・ロッカーは多様な利用者に配慮した計画とすること。 ・開放できる窓又は換気設備等を整備すること。 ・シャワーは独立したシャワールームを適切な数で設置すること。 ・多目的更衣室は、更衣スペース、ロッカー、シャワー等の機能を設け、介助者が介助できるスペースを設けること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数に応じたトイレ・洗面設備を適切な位置に設置すること。 ・個室（大便器）は車椅子利用に配慮した十分なスペースを確保し、機器を設置すること。但し、女子トイレについては個室全てに適応は必須ではない。 ・町田市福祉のまちづくり総合推進条例に適合すること。 ・居室を有する階にはそれぞれ多目的トイレ（オストメイト対応、障がい者、乳幼児連れの利用に対応）を1箇所以上設置すること。 ・擬音装置、ベビーチェア等、利用者の利便性や快適性に配慮した設備を導入すること。なお、ベビーチェア、ベビーシートがある個室はダブルロックとすること。
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーに配慮した計画とすること。 ・湯の出る流し台を設置すること。
廊下、階段、エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・廊下は多くの利用者の移動及び荷物を持った車椅子同士のすれ違いに支障がない幅とすること。 ・利用者の主動線となる廊下には手すりを設けること。 ・エレベーターは、利用者が円滑に本施設を移動しやすい位置に計画すること。 ・町田市福祉のまちづくり総合推進条例に適合すること。 ・階段の踏面幅及び蹴上高さの設定は、高齢者及び障がい者等に配慮し、安全性を考慮した計画とすること。

室名	要求水準
その他	・補助犬の待機場所を確保すること。

c 管理運営ゾーン

室名	要求水準
事務室等	・本施設の維持管理・運営業務を行う執務スペースとして、事業者の想定する運営体制を踏まえた規模を確保すること。
医務室	・体調不良者や活動中の負傷者等の休息や処置が、ゆとりをもって行うことのできるスペースとすること。 ・ベッド等の必要な備品を整備すること。 ・スポーツマッサージ等の施術ができる備品を配備することが望ましい。
カームダウン・クールダウンエリア	・感情やストレスが高まった時にもとの状態に戻る、気持ちを静めることができる場を整備すること。 ・光や音などの感覚の刺激を遮断できる仕様とすること。 ・出入口はカーテン等、容易に開閉できる方法により仕切ること。 ・照明は調光機能を備えること。 ・エリアの利用についての案内表示を整備すること。（表示内容は市と協議の上決定すること。）
防災備蓄倉庫	・できる限り正形とし、50㎡程度確保すること。 ・メインアリーナに併設し、市で用意するテントや防災かまど等を保管すること。 ・外部から直接アクセスできる出入口を設けること。 ・棚及び備蓄品については、市が用意するため、倉庫の具体的な仕様については、市と協議の上決定すること。
倉庫等	・施設の維持管理・運営に必要な諸室や給湯室、倉庫等を適宜設けること。
機械室	・機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定にあたっては、十分な検討を行うこと。 ・設備類の維持管理、更新を踏まえた規模及び配置計画とすること。 ・給気、排気を十分に確保し、防音、防振対策を施すこと。
その他	・給水機、製氷機などを整備すること。 ・AED（自動体外式除細動器）を備え、救命行為ができるように努めるとともに、館内等にAEDの設置場所を掲示すること。 ・利用者の利便性の向上に資する機能、また、維持管理・運営を円滑に行うために必要な機能（管理用出入口、給湯室、職員更衣室、清掃員控え室、ゴミ置き場等）を適宜設けること。 ・自動販売機の設置に努めること。（自動販売機の位置づけは「付帯事業」とし、詳細は6（3）ク「付帯事業」に示す。）

d 屋外施設

機能	要求水準
駐車場	・平置き駐車場を30台以上（全体の5～6割を車椅子用）設置すること。 ・悪天候時の車椅子利用者に配慮し、可能な範囲で庇を整備すること。 ・駐車マスにはラインを引き、車止めを設置すること。

機能	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間の利用に際して必要な照明器具を設置すること。
駐輪場及びバイク置き場	<ul style="list-style-type: none"> ・駐輪場及びバイク置き場を設置すること。 ・必要台数は事業者の提案による。
緑地等	<ul style="list-style-type: none"> ・条例等に基づき適切な規模の緑地及び広場状空地を設けること。 ・木曾山崎団地地区地区計画において求められている広場状空地は、給食センターの広場状空地と一体的な利用が可能な計画とすること。 ・植栽への散水を考慮すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・屋上テラスや広場などに、インクルーシブ遊具を設けること。 ・盲導犬、聴導犬、介助犬などの補助犬を連れた利用者に配慮すること。

ウ 構造計画の要求水準

(ア) 耐震安全性

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」、「構造設計指針・同解説」に基づき、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」で、「多数の者が利用する施設」として次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

耐震性に関する基準は、以下の基準を満たすこと。

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

(イ) 基礎構造

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

(ウ) その他

- a 各アリーナ等の大空間において、立体トラス等の特殊構造を採用する場合には、その構造に適した構造解析及び計算手法により、安全性が確認でき、滞りなく建築確認申請及び構造適合性判定の手続きが可能なものとする。
- b 各アリーナ等の大空間の構成にあたり、安全性に配慮し吊り天井の採用は不可とする。
- c 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。
- d 振動を伴う機器、器具、備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講ずること。

エ 電気設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 本施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮し、節電や自然エネルギーの活用等を取り込んだ計画を行うこと。
- b エネルギー効率の高い機種を選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とする。
- c 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。
- d 支持金物、ケーブルラック、配管仕様については本施設や諸室の特性を考慮して敷設すること。
- e エコ電線、エコケーブル等の使用に努めること。
- f 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。
- g 各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとする。
- h 連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。
- i 関係法令に基づき、各種防災設備を設置すること。

(イ) 電灯・コンセント設備

- a 各機能、各室の用途、適性、意匠、導入コスト及びライフサイクルコストを考慮して、適切な機器選定を行うこと。
- b ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、高齢者や視覚障がい者に対して配慮した照明計画とすること。
- c 各室の照明の照度設定は J I S 照度基準に準じること。運動競技の区分はⅡとする。
- d 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、器具・ランプの種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- e 照明器具は、特に湿気が発生する場所では、安全で耐久性のあるものとする。
- f 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。
- g 人感センサー等を設けない諸室においては、各室にスイッチを設けるほか、制御システムを事務室に設け、照明の点灯が確認できるようにすること。
- h 各アリーナに設置する照明設備は、競技により破損の恐れもあることから、落下やランプ等の破損による破片の飛散を防止する保護対策が設けられていること。また、非常時の夜間滞在時に照度調整が出来る調光機能を設けること。
- i コンセントは諸室の用途に適した形式・容量を確保し、各アリーナにおいては多目的表示盤をはじめコート数や競技用備品の配置を踏まえ、適切な位置に配置すること。
- j 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。

- k 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。

(ウ) 受変電設備

- a 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- b 消防法、火災予防条例及び所轄消防署の指導等に従って設置すること。
- c 省エネルギーやメンテナンス性を考慮した機器を選定すること。
- d 幹線設備として各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
- e 電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、付帯事業上、光熱費を別で事業者が負担する必要がある場合は計量区分を設け、電気使用量が把握できるように子メーターを設置すること。
- f 将来の更新・増設などに備え、増設用のスペースを確保すること。

(エ) 非常電源設備等

- a 非常電源・予備電源装置は関係法令により設置すること。
- b 非常時に特定負荷へ電力供給を行う発電設備又は蓄電池を整備すること。
- c 非常時の特定負荷は、避難所として避難者が生活するために必要と考えられる照明、コンセント、空調を使用可能とするほか、トイレ、給排水など最低限必要な設備を72時間程度使用できるものとする。詳細は、【資料－5 特定負荷リスト】に示す。
- d 燃料搬入が容易に行える位置に整備すること。

(オ) 情報通信設備

- a 本施設全体の運営・運用システムに必要な機能を有する情報システム及び情報通信環境を計画すること。
- b 本施設のイベント情報、本施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。
- c 電話機及び諸室へのLANケーブル敷設に関しては運営を踏まえて適切に整備すること。
- d 施設内で職員及び利用者が同時に利用するのに十分な公衆無線LAN設備を設けること。また、パスワード等のセキュリティを確保すること。なお、設備は事業者で整備し、利用者は無料で利用できるものとする。
- e 本施設内の必要箇所に非常用呼出用の押釦を、事務室に表示盤を設置すること。（【資料－6 設備・備品リスト】を参照。）
- f 将来の更新・増設などにも容易に対応できるように計画する。

(カ) 放送設備

- a 館内放送は非常放送と業務放送が可能な設備とすること。館内放送設備は事務室に設けること。
- b 専用のAV設備を設置する諸室には非常放送時にAV設備等を遮断するカットリレーを

設置すること。

- c メインアリーナには、大会開催時に使用できる移動式の放送設備を設けること。
- d アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境に配慮すること。

(キ) テレビ共同受信設備

- a テレビ設備を設置すること。受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。
- b 本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設けること。調査等にかかる費用は事業者負担とする。

(ク) 防犯管理設備

- a 本施設における施設保安においては、本要求水準書5(2)カ「警備業務」の業務を実施することを前提に、防犯及び安全性を確保すること。
- b 施設全体の状況及び外部の適切な範囲を事務室でモニターできる設備を設置すること。
- c 本施設内の必要箇所に防犯用として監視カメラ設備を設置し、操作は事務室で行うことができるようにすること。
- d 監視カメラの映像データの保管期間は、原則として1ヶ月以内とする。
- e 警報が作動した場合は警備会社に通報され、迅速に対応できるようにすること。
- f 関係機関による操作や情報提供依頼があった際は協力すること。

(ケ) 太陽光発電設備

- a 環境確保条例や町田市公共施設脱炭素化推進ガイドライン等に則り、より多くの発電量が確保できるよう、常用の自家消費用太陽光パネルを導入すること。
- b 太陽光発電量を利用者に可視化できるよう努めること。

(コ) 電気自動車充電設備

- a 環境確保条例に基づき、充電設備の設置やスペースの確保及び配線ルート（空配管等）をあらかじめ敷設しておくこと。

オ 空気調和設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- b 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。
- c 熱源機器の集約化や負荷追従の良いシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- d 少人数の職員での効率的な維持管理・運営ができるシステムとすること。
- e 災害等による電力供給停止時においても、自然換気などにより滞在可能な空間になるよ

う努めること。

(イ) 空調設備

- a 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。
- b 各室にスイッチを設けるほか、集中コントローラーを事務室に設け、運転の入り切りが確認できるようにすること。
- c 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。
- d 室内外温湿度条件は、「建築設備設計基準」(国土交通大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)最新版に示された値とすること。また、特殊な温湿度条件を必要とする場合は個別に対応すること。

(ウ) 換気設備

- a 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

(エ) 排煙設備

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

(オ) 自動制御設備

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

カ 給排水衛生設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 利用者数の変動に対応可能な計画とすること。
- b 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- c 維持管理を配慮したシステムとすること。
- d 設備の更新時に対応できる空間の確保にも配慮すること。

(イ) 衛生器具設備

- a 不特定多数の人々に使われる施設であることから、衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。
- b 衛生器具は人員の規模と待ち時間に応じた適切な数とすること。
- c 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。
- d トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器は暖房洗浄便座付きとし、女子トイレには擬音装置と同等以上の機能を備えること。なお、自動水

栓・自動洗浄機器には、停電時に対応可能な手動バルブ等を設けること。

- e おむつ交換台やベビーチェア、幼児用便器を適宜設置すること。

(ウ) 給水設備

- a 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。
- b 受水槽を設ける場合であっても、一部を直結給水方式とすること。
- c 給水負荷変動に配慮した計画とすること。
- d 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。
- e 利用者人数の増減に応じた水圧や水量の低下等、周辺地域に影響の少ない給水計画を行うこと。
- f 受水槽には緊急遮断弁と非常用の蛇口を設置すること。

(エ) 給湯設備

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

(オ) 排水通気設備

- a 排水は適切に排水管に接続すること。
- b 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。
- c 本施設からの排水は、隣接する中学校給食センターからの排水とあわせて、都市再生機構所管の排水管に排水することを想定している（【配付資料-1 (仮称) 町田市中学校給食センター整備・運営事業 計画概要図】参照）ため、都市再生機構との協議を行うこと。
- d 本施設からの汚水排水は、毎時最大 3 m³を目安として提案すること。

(カ) ガス設備

- a ガス供給を行う場合は、必要各所へ、当該地区のガス供給業者の規定に従い、安全に配慮した供給を行う計画とすること。

(キ) 消火設備

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

(ク) 熱源設備

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

一を考慮した機器を選定すること。

キ エレベーターの要求水準

- (ア) 利用者数の想定に応じた規模のエレベーターを適宜設置すること。
- (イ) 車椅子やストレッチャー等の利用に配慮した寸法や設備とすること。
- (ウ) 町田市福祉のまちづくり総合推進条例に適合すること。
- (エ) 任意である管制運転の設置については、市と協議すること。

ク 外構・屋外施設計画の要求水準

(ア) 駐車場・車路

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

(イ) 駐輪場及びバイク置き場

- a 近隣からの来館者のための自転車置き場及びバイク置き場を整備すること。
- b 本事業用地へのアクセスを踏まえ、安全性に配慮した計画とすること。

(ウ) 外構計画

- a 大会時に大人数の競技者や関係者が集まることを想定し、エントランスへの寄付き空間や人のたまり場となる空間を確保すること。
- b 植栽やベンチ等を適切に配置し、市民の憩いの場となるよう配慮した計画とする。
- c 木曽山崎地区地区計画において求められている広場状空地について、給食センターの広場状空地との一体性・連続性に極力配慮した計画とすること。
- d 本事業用地南側に隣接する木曽山崎小公庭広場との連続性に配慮した計画とすること。

(エ) 雨水排水

- a 雨水排水の計画にあたっては、事業者にて関係部署と適切に協議を行った上で適切な貯留槽や排水設備を設けること。

(オ) 緑化

- a 条例に則り、緑化を適切に行うこと。
- b 樹種については、条例を踏まえ適切に選定・提案を行うこと。
- c 植栽への散水を考慮すること。
- d 既存樹木の伐採は最小限とし、保存に努めること。

(カ) 外灯

- a 安全性、防犯性に配慮し、本施設に必要となる外灯を設置すること。
- b 敷地内の主要な動線にも設置すること。足元灯や庭園灯など外構デザインを考慮した計画とすること。
- c 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- d 照明器具は環境へ配慮し、省電力型照明を選定すること。

(キ) その他

- a フェンス等は、防犯性、視認性、景観性、安全性等に配慮し、圧迫感が少ないものとする。なお、既存フェンスは撤去し、新設すること。
- b 本事業用地内全体について、バリアフリーやユニバーサルデザインについて配慮すること。
- c 道路から敷地内への車路については、盛り土・切土が生じない工法で整備し、敷地の特性や全体工期を踏まえた計画とすること。また、給食センターの市民交流エリアに対する圧迫感を軽減する工夫を実施すること。

ケ サインの要求水準

- (ア) 建物内及び屋外にはサインを計画し、設置すること。
- (イ) 言語は、日本語、英語、ピクトグラム（絵文字）とすること。
- (ウ) 町田市福祉のまちづくり総合推進条例に適合すること。
- (エ) ユニバーサルデザインの概念に沿った、誰もが一目見て理解でき、高齢者や障がい者及び外国人等にも情報の共有化が図られ、わかりやすい明瞭なものとする。
- (オ) 耐久性、耐候性のある素材、構造とすること。

3 施設整備に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

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

イ 業務の区分

(ア) 設計業務

- a 調査業務
- b 基本・実施設計業務
- c 申請等業務
- d 交付金・地方債等申請補助業務

(イ) 解体・建設工事

- a 解体・撤去工事
- b 建設工事
- c 工事完了後業務

(ウ) 工事監理業務

(エ) 備品等調達設置業務

(オ) 施設引渡業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業用地全体とする。

エ 業務の期間

2025年4月～2027年9月まで

オ 監理技術者、主任技術者及び現場代理人

- (ア) 事業者は、設計業務、解体・建設工事及び工事監理業務ごとに責任者を頂点とし、意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の主任技術者を配置すること。
- (イ) 解体・建設工事は、監理技術者、主任技術者及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、監理技術者及び主任技術者は、現場代理人と兼務可能とするが、現場代理人は現場に常駐すること。また、監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、「町田市工事請負書及び約款」に準じた役割を担うこととする。
- (ウ) 業務実施体制について、業務の開始前に市の承諾を受けること。各責任者を変更した場合も同様とする。また、監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、

必要な知識及び技能を有する者とする。

カ モニタリングの実施

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

キ 保険

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

(ア) 建設工事保険

(イ) 第三者賠償責任保険

(ウ) その他の保険

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

(2) 業務の要求水準

ア 設計業務

(ア) 基本事項

- a 各業務着手前に、詳細工程表を含む業務計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。
なお、各種計画書には、責任者を配置した体制を定め、明記すること。
- b 設計業務の工程計画の作成にあたっては、事業者において行うべき許認可取得期間及び市との協議、承諾に要する期間を見込むこと。
- c 各種業務の開始前に業務開始届を、完了後は速やかに業務完了届を市に提出すること。

(イ) 調査業務

- a 事業者は、本施設の設計に伴い必要な調査（測量、地質調査、樹木診断等）を事業者の判断により実施すること。調査に係る費用は事業者負担とすること。
- b 調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。提出時期については、実施する調査内容に応じて市と協議すること。

(ウ) 基本・実施設計業務

- a 事業者は、事業契約書、本要求水準書及び提案書に基づいて、本施設の設計業務を実施すること。
- b 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。特に基本設計段階において意匠、構造、電気、給排水設備、空調換気設備それぞれにおいて十分な検討の上、市と入念な打合せを行い、実施設計に入るものとする。
- c 市との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチ、パース等を用意すること。また、模型や3D等の手段を用いて設計内容が立体的に把握しや

すくなるように努めること。

- d 事業者は、基本設計完了時は【資料－7 提出図書一覧（基本設計図書）】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た上で実施設計に入ること。
- e 実施設計は、工事の実施に必要なかつ事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。
- f 実施設計完了時は【資料－8 提出図書一覧（実施設計図書）】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た後にその成果品として製本及びデータを提出するものとする。
- g 市は、実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

(エ) 申請等業務

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

(オ) 交付金・地方債等申請補助業務

- a 市が交付金・地方債等を充当し、施設整備業務に係る対価の一部を支払うこととする場合、事業者は、交付金・地方債等申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続きに協力すること。
- b その他、市が交付金等を充当するにあたり必要な協力を行うこと。

イ 解体・建設工事

(ア) 基本事項

- a 関連法令等を遵守し、事業契約書、本要求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、本施設の建設工事を実施すること。
- b 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 工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。
- d 各工事の着手までに、工事の実施体制、工事工程等の内容を含んだ「施工計画書」を作成し、市の承認を得ること。
- 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「週間工程表（3週）」を作成し、市に提出すること。
- f 工事は原則として土、日、祝日及び年末年始は行わないこと。

(イ) 工事の留意事項

- a 着工に先立ち、近隣住民及び関係各所との調整、解体及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- b 工事にあたっては、騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、工事着手前に住民説明会を行い、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。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。
- c 周辺地域に悪影響を与えた場合は、直ちに市に報告し、事業者の責めにおいて苦情処理等を行うこと。
- d 工事から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。
- e 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。
- f 表土の保全・活用に努めること。
- g 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- h 工事車両の出入口では交通整理を行い、安全を図ること。また、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。
- i 近隣に学校がある立地特性を踏まえ、登下校時の児童の安全を確保すること。
- j 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。
- k 必要に応じて、現場写真(定点写真)及び進捗状況等について情報を市に提供すること。

(ウ) 解体・撤去工事

- a 解体・撤去工事は本事業用地内のフェンスや外灯等の構造物、地下埋設物(杭)、事業者の提案による樹木(伐採・抜根)等とする。検討にあたっては、2024年8月上旬に予定している現地見学会時にて敷地を確認する機会を設ける。但し、隣接する給食センターは建設工事を開始しているため、敷地内への立入は不可とする。
- b 事業用地内には、従前建物の杭が残置されている。施設計画にあたり、引き抜く必要がある杭は事業者にて引き抜くこと。(【配付資料-2 杭撤去後状況図】を参照。)残置する場合は、杭伏図を作成し市に提出すること。
- c 隣接する給食センター敷地内の境界に整備されたフェンスについては、本施設の完成と合わせ、本事業において撤去すること。(【配付資料-1 (仮称)町田市中学校給食センター整備・運営事業 計画概要図】参照)
- d 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- e 工事完了時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
- f 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意すると共に、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。

(エ) 建設工事

- a 事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って本施設の建設工事を実施すること。
- b 工事現場に工事記録を常備すること。
- c 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、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- d 工事監理者立ち会いによる各種検査を実施し、各種検査の記録は報告書、写真をもって報告すること。

(オ) 工事完了後業務

- a 事業者による完了確認
 - (a) 工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の「完了検査」を受検すること。完了検査の日程は事前に市に通知すること。また、その他関係法令等の検査についても同様とする。
 - (b) 関連法令及び基準等に基づき、本施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、代表的な室について、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
 - (c) 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- b 市による完成検査
 - (a) 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる「完成検査」を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力をすること。
 - (b) 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
 - (c) 事業者は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。
- c 完成図書の提出
 - (a) 事業者は、【資料－9 提出図書一覧（完成図書）】による完成図書を市に提出すること。

ウ 工事監理業務

(ア) 工事監理業務

- a 「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。
- b 工事監理業務の着手前に、監理業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ工事監理業務計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。事業者は、「工事監理業務計画書」に基づき、本施設の工事監理を行うこと。

- c スケジュールの作成にあたっては、施工期間中に行うべき検査や承認に要する期間を見込むこと。
- d 工事監理業務は、「建築工事監理業務委託共通仕様書」に示された内容とする。
- e 工事監理者は、工事監理の状況を毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。

(イ) 各種検査

- a 関係法令に基づき、適切に検査を受検すること。
- b 基礎、構造躯体、隠蔽される部分等の検査を十分に行うこと。監理者は、施工の各段階において適切に検査を行い、市に報告すること。
- c 市への完成確認報告は、工事監理者が行う。

エ 備品等調達設置業務

- (ア) 事業者は、【資料－6 設備・備品リスト】を参考に本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品、及び本施設の維持管理・運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。設備・備品リストには必要最低限と考える備品等を記載しているため、記載のもの他必要と考えられるカーテン、ブラインド、網戸、その他備品等について、使い勝手や運営面を考慮の上、事業者の提案により設置すること。
- (イ) 本事業で整備する備品等の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。自主事業・付帯事業を実施するために事業者が調達する備品等については、調達方式は事業者の任意とする。
- (ウ) 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、付帯事業を実施するために事業者が調達する備品等については、市の所有物とはせず、調達方式は事業者の任意とする。
- (エ) 備品等は、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が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- (オ) 整備した備品等について、市が定める様式により「備品台帳」（リスト）を作成し、市に提出すること。

オ 施設引渡業務

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

(ウ) 引渡しに合わせ、【資料－9 提出図書一覧（完成図書）】による完成図書を提出すること。竣工図については市と協議の上、適切な数量を提出すること。これらの図書は、本施設内に保管すること。

4 開業準備に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

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

イ 業務の区分

(ア) 開業準備業務

- a 各種マニュアルの整備
- b 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

(イ) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

- a 広報活動
- b 予約受付業務

(ウ) 開館式典及び内覧会等の実施業務

- a 開館式典及び内覧会の実施
- b 開館記念イベントの実施

(エ) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

エ 業務の期間

業務開始日は、本施設の供用開始日を基に事業者が提案することとし、業務終了日は2028年1月7日までとする。ただし、本施設を使用して行う開業準備は2027年10月1日（本施設の引渡し日の翌日）～2028年1月7日までとする。

なお、一部、契約締結後から実施される業務も含む。

オ 実施体制

(ア) 事業者は、6(1)オ「実施体制」に示す「統括責任者（館長）」及び開業準備業務の各業務の管理を行う「業務責任者」を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（供用開始の5ヶ月前）までに市の承認を得ること。

(イ) 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、原則として、引き続き維持管理・運営業務を行う者とする。

(ウ) 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

カ 業務実施上の留意点

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

項目・内容	提出期日
開業準備業務計画書 (実施体制、実施内容、実施スケジュール、開館式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	供用開始の5ヶ月前

- (ウ) 事業者は、災害時に市職員等が円滑な対応ができるよう、開業準備期間中に、施設の開錠方法など、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- (エ) 事業者は開業準備を完了し、かつ開業準備業務計画書にしたがって本施設の維持管理・運営を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、維持管理・運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行うものとする。
- (オ) 事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した業務報告書を作成し、本施設の供用開始後1ヶ月までに市に提出すること。

キ 保険

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

- (ア) 第三者賠償責任保険

(2) 業務の要求水準

ア 開業準備業務

- (ア) 各種マニュアルの整備
 - a 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括責任者（館長）が内容を確認の上、供用開始の1ヶ月前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、開館式典及び内覧会の実施日までに、業務担当者等への周知徹底を図ること。
 - b 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

(イ) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

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

また、(ア)に示す各種マニュアルの内容について、開館式典及び内覧会の実施日までに、業務担当者等への周知徹底を図ること。

イ 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

(ア) 広報活動

- a 供用開始にあたり、供用開始の5ヶ月前までに本施設のインターネットホームページを開設し（6（3）ウ（エ）「広報・利用促進業務」を参照。）、供用開始より各種大会やイベント、関係団体や一般団体による利用が行われるよう、広報・宣伝活動を行うこと。
- b 事業者は、本施設の概要を記載したパンフレットを作成すること。なお、市の使用分1,500部程度についても事業者にて準備すること。
- c インターネットホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。

(イ) 予約受付業務

- a 専用利用の予約受付については、市の「まちだ施設案内予約システム」（以下「予約システム」という。）を使用することとする。システムの改修については、改修内容について市・事業者間で協議した上で市が別途実施することとする。なお、予約システムの概要は、『まちだ施設案内予約システムガイドブック（スポーツ施設編）』（<https://www.pf489.com/machida/guidebook.html>）を参照すること。
- b 予約受付にあたり必要な端末等は事業者にて調達すること。
- c 予約システムの改修後、6（2）ウ「予約受付の考え方」に基づき、予約受付を開始すること。なお、優先受付について、市と協議・調整を行うこと。

ウ 開館式典及び内覧会等の実施業務

(ア) 開館式典及び内覧会の実施

- a 事業者は、市民や市関係者等を対象とした開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む。）を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、パラアスリート関連のイベントを必ず盛り込むこと。また、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- b 開館式典及び内覧会の実施日は2028年1月7日を基本とするが、市との協議により決定するものとする。
- c 招待者の選定については、市と協議すること。
- d 開館式典にあわせて、内覧会を実施すること。

- e 内覧会では、本施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。

(イ) 開館記念イベントの実施

- a 開館式典実施後、広く市民が参加できる開館記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。実施時期は、事業者の提案とする。
- b 実施にあたっては、5「維持管理に係る要求水準」に準じて、必要となる清掃、警備等を行うこと。

エ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

- (ア) 本施設の引渡しから供用開始までの間の本施設の維持管理を行うこと。
- (イ) 供用開始前であることを踏まえて、5「維持管理に係る要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

5 維持管理に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

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

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

イ 業務の区分

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

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

エ 業務の期間

2028年1月8日（供用開始日）～2043年3月31日までとする。

オ 実施体制

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

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

(ア) 業務責任者

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

(イ) 有資格者の配置

- a 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。
- b 本施設では、車椅子スポーツの競技利用や体験教室の開催等が想定され、床の適切な維持管理が重要となることから、公益財団法人日本スポーツ施設協会公認のスポーツ施設管理士等、適切な有資格者の配置に努めること。

カ 第三者への委託

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出て、承認を得ること。

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する。

キ 業務実施上の留意点

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

ク 長期業務計画書

事業者は、各業務について「長期業務計画書」を作成し、統括責任者（館長）に提出すること。なお、統括責任者（館長）が長期業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、業務開始の2ヶ月前までに承認を受けること。

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

業務項目ごとの長期業務計画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長期業務計画書として作成することは可能とする。

ケ 長期修繕計画書

- (ア) 事業者は、供用開始後30年間における「長期修繕計画書」を作成し、引渡し1ヶ月前までに、統括責任者（館長）が内容を確認の上、市の承認を得ること。長期修繕計画書は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものと

する。なお、作成にあたり、耐用年数・概算経費等については、一般財団法人建築保全センター刊行資料等、根拠の明確な数値等を基準としつつ、設置環境や使用頻度等を踏まえたものとする。

- (イ) 事業者は、長期修繕計画書について、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。

コ 年度業務計画書

- (ア) 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した「年度業務計画書」を作成し、統括責任者（館長）に提出すること。なお、統括責任者（館長）が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに承認を受けること。
- (イ) 年度業務計画書は本要求水準書及び長期業務計画書とともに、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。
- (ウ) 年度業務計画書の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

サ 施設管理台帳の作成・記録

- (ア) 事業者は、建築物・建築設備等の不具合・補修・修繕等を一元管理することできるよう「施設管理台帳」を整備・保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。
- (イ) 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化すること。
- (ウ) 補修・修繕等において竣工図書に変更が生じた場合は、随時、事業者において変更箇所を反映し、以下の書類を作成すること。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

シ 年度業務報告書

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

種別	記載内容（案）
a 日報	(a) 運営日誌・管理記録 (b) 清掃日誌 (c) 警備日誌 (d) その他必要な事項
b 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 点検整備記録

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

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

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

ス 事業終了時の対応

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

(ア) 市による確認事項

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

部位	確認内容
本施設の建築本体	a 構造上有害な鉄骨の錆・傷等 b 接合部のボルトのゆるみ等 c 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 d 屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
その他	a 配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 b 配管の水圧、気密等 c その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか

(イ) 引継に関する協議及び支援

市は、事業期間終了後に後任の管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設

の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の概ね4年前から事業者と協議を開始する。

- a 事業者は、事業期間終了3年前までに、以下の書類を市に提出すること。

【引継協議にかかる提出書類】

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

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

- (a) 建築物等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものであること。
- (b) 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- (c) 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- (d) その他、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。

- c 事業期間終了2年前及び1年前に、時点修正を行った次期修繕提案書を改めて市に提出すること。

- d 事業者は、事業期間終了の6ヶ月前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、維持管理・運營業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の6ヶ月前までに作成し、市に提出すること。

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

セ モニタリングの実施

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

ソ 指定管理者の管理運営状況評価

セ「モニタリングの実施」とは別途、業務の質の改善や利用者サービスの向上を図ることを目的とし、市は、毎年度、指定管理者の管理運営状況に関する評価を行うとともに、学識経験者からなる「町田市指定管理者管理運営状況評価委員会」が評価結果の検証を行う。

事業者は、評価結果及び「町田市指定管理者管理運営状況評価委員会」の検証結果を踏まえ、維持管理業務の改善を図ること。

タ 保険

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

- (ア) 第三者賠償責任保険

(2) 業務の要求水準

ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

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

(ウ) 要求水準

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行うこと。
- c 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- d 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

- e 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- f 各アリーナの床については、ささくれ等が発生し、大きな事故につながらないよう未然に対策や修復を行うこと
- g 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。
- 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、クレーム等発生時には現場調査、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 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の目的

本施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、維持管理業務計画書に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

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

b 法定点検

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

c 定期点検

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

により対応すること。

d 点検及び保守・修繕・更新等

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

ウ 備品等保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設に設置される備品等（リースで調達した備品、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

- (a) 点検、保守、軽微な修繕、更新を行い適切に管理すること。
- (b) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。
- (c) トレーニング機器は、利用者のニーズを踏まえて機器の更新を図ること。

b 備品台帳の整備

- (a) 事業者は、本施設の備品等について市が定める様式により「備品台帳」を作成し、管理を確実にすること。
- (b) 備品台帳は年1回、市に提出することとし、更新がある場合は、更新履歴が分かるよう記載すること。

エ 外構等保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

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

(ウ) 要求水準

a 外構施設

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

b 植栽

- (a) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (b) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (c) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。散布等にあたっては、時期・時間帯・風向き等、隣接する給食センターに配慮し、事前に給食センターに連絡すること。
- (d) 必要に応じて施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (e) 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。
- (f) 落葉樹の落葉について、適切な方法による清掃ならびに搬出・処分を行うこと。

c 駐車場・駐輪場

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

オ 衛生管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

(ウ) 要求水準

a 衛生管理

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

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

b 清掃

- (a) 建物内外の仕上げ面、家具・備品等及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- (b) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、本施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (c) 大会・イベント等の開催時等、特別に混雑が予測される場合は、一定のごみ箱の設置など、本施設内のごみ散乱防止に努めること。
- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- (h) 本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

カ 警備業務

(ア) 業務の目的

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の

保全及び利用者の安全を目的とする。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

(ウ) 要求水準

a 基本的な考え方

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

キ 修繕・更新業務

(ア) 業務の目的

事業期間にわたって施設の機能及び性能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕を実施する。実施にあたっては、ライフサイクルコストを見据えた予防保全に努め、日常における維持管理業務を適切に実施し、各保守管理業務と一体的に実施する。

(イ) 業務の対象範囲

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

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

(ウ) 要求水準

- a 事業者は「長期修繕計画書」に基づき、本施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。
- b 事業者は、本施設の修繕・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。
- c 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。
- d 事業者は、本施設の修繕・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・更新内容を施設管理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。

6 運営に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

運営業務は、1 (3)「本施設に期待される役割」を踏まえ、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ほか、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。

イ 業務の区分

(ア) 受付業務

(イ) 利用料金の収受業務

(ウ) 運営管理業務

a 施設管理業務

b 問合せ対応業務

c 連絡調整業務

d 広報・誘致業務

e 総務業務

(エ) アリーナ・多目的室等運営業務

a 備品等の貸出・管理業務

b スポーツ振興業務

c 自主事業

d 大会・イベント等運営支援業務

(オ) トレーニング室運営業務

a トレーニング指導業務

b スポーツ振興業務

c 備品等の貸出・管理業務

d 健康・体力相談業務

(カ) 駐車場管理運営業務

(キ) 災害時初動対応業務

(ク) 付帯事業

ウ 業務の対象範囲

運営業務は、本施設及び本事業用地内を対象とする。

エ 業務の期間

2028年1月8日（供用開始日）～2043年3月31日までとする。

オ 実施体制

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

必要な業務担当者を配置すること。

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

(ア) 統括責任者（館長）

- a 事業者は、本施設の維持管理・運営業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「統括責任者（館長）」1名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（本施設供用開始の5ヶ月前）までに市の承認を得ること。また、これを変更する場合は、開業準備業務開始の1ヶ月前（本施設供用開始の4ヶ月前）までに市の承認を得ること。
- b 供用開始後、統括責任者（館長）が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ統括責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- c 統括責任者（館長）は、本施設の維持管理・運営業務を統括するため、SPC又は運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- d 統括責任者（館長）は、スポーツ施設又はそれらに類する施設の管理運営に関する経験を有し、施設全体の管理運営能力を備える者とすること。
- e 統括責任者（館長）は、各運営業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、本施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- f 統括責任者（館長）は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、運営業務の「業務責任者」の業務の一部を兼ねることができる。

(イ) 業務責任者

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

(ウ) 有資格者の配置

- a 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。
- b 統括責任者（館長）、業務責任者、業務担当者のうち、1名以上は、以下のいずれかを満たす者とする。
 - ・公益財団法人日本パラスポーツ協会公認の障がい者スポーツ指導員（初級以上）又は障

がい者スポーツコーチの資格を有する者

- ・都道府県及び市町村や公益財団法人日本パラスポーツ協会等が主催する障がい者スポーツ指導員養成講習会又はこれに類する講習会を受講済の者

※事業者は、障がい者に対するサービス水準の向上に向け、障がい者利用に係る研修を企画し、定期的実施するものとする。

カ 第三者への委託

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出て、承認を得ること。

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する。

キ 市及び関係機関との調整

(ア) 維持管理・運営協議会の設置

- 円滑な維持管理・運営を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「維持管理・運営協議会」を設置し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定するものとする。
- 維持管理・運営協議会は、月1回の開催を基本とするが、事業の進捗にあわせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、市と事業者の協議の上決定するものとする。
- その他、事業者は、本施設の維持管理・運営に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。
- 市及び公的機関が選挙等に際して突発的に施設を利用する場合は、関係機関と調整すること。

(イ) (仮称)健康増進関連拠点づくり連絡会の開催

- 事業者は、隣接する給食センターも含めた健康増進関連拠点として効率的かつ効果的な運営を行うため、事業者、市関係各課等（スポーツ振興課、保健給食課等）を構成員とする「(仮称)健康増進関連拠点づくり連絡会」を開催し、本施設全体に係る情報共有や各種業務調整を行うこと。なお、事業者が事務局を担うものとし、開催時期・頻度等は市と事業者との協議により定めるものとする。
- 事業者は、本連絡会での調整内容を踏まえて、拠点全体を活用したイベントの企画・立案や効率的な管理等を行い、拠点全体としての魅力や価値の向上に努めること。

(ウ) パラスポーツ関係団体等との連携

- 「パラスポーツの普及啓発の拠点」としての役割発揮に向け、今後市が協力関係の構築を予定しているパラスポーツ関係団体等との積極的な連携（定期的な対話による意見・要望の反映、教室・イベントの共催等）を図ること。

ク 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

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

ケ 長期業務計画書

事業者は、各業務において「長期業務計画書」を作成し、統括責任者（館長）に提出すること。なお、統括責任者（館長）が長期業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、供用開始の2ヶ月前までに、承認を受けること。

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

業務項目ごとの長期業務計画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長期業務計画書として作成することは可能とする。

コ 年度業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開館日、開館時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の「年度業務計画書」を統括責任者（館長）に提出すること。また、統括責任者（館長）が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに承認を受けること。

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

サ 年度業務報告書

- (ア) 事業者は、運営業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、以下を基本に市と協議を行うこと。

種別	記載内容（案）
a 日報	(a) 利用スケジュール・プログラム実施内容等 (b) 利用者数記録 (c) 専用利用記録 (d) 利用料金徴収額 (e) 施設管理記録 (f) その他必要な事項
b 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 利用者数の集計 (c) 専用利用の集計

	(d) 施設利用率 (e) スポーツ振興業務及び付帯事業実施状況 (f) 収入状況報告 (g) その他必要な事項
c 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
d 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 運営体制報告 (c) 利用者数、専用利用、施設利用率、スポーツ振興業務及び付帯事業実施状況の集計・分析 (d) 収支状況報告・分析 (e) セルフモニタリング報告書（6（3）ウ（オ）「総務業務」に示す利用者アンケート結果の分析を含む） (f) その他必要な事項

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

シ モニタリングの実施

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

ス 事故又は急病等への対応

施設の利用者等の事故又は急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、発生時に的確に対応できるよう日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者又はそれに準ずる者を配置すること。また、必要に応じて、通報等の対応を行うこと。

セ 指定管理者の管理運営状況評価

シ「モニタリングの実施」とは別途、業務の質の改善や利用者サービスの向上を図ることを目的とし、市は、毎年度、指定管理者の管理運営状況に関する評価を行うとともに、学識経験者からなる「町田市指定管理者管理運営状況評価委員会」が評価結果の検証を行う。

事業者は、評価結果及び「町田市指定管理者管理運営状況評価委員会」の検証結果を踏まえ、

運營業務の改善を図ること。

ソ 保険

5 (1) タ「保険」を参照のこと。

(2) 施設運営の基本要件

ア 本施設の開館日及び休館日等

(ア) 供用開始日

2028年1月8日

(イ) 開館時間

施設名	開館時間
(仮称) 町田木曾山崎パラアリーナ	午前9時～午後9時

※開館時間の延長については、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定するが、延長する場合は町田市体育施設条例の改正が必要となる。

※駐車場の利用時間は、本施設の利用開始時間の30分前から利用終了時間の30分後までとする。

(ウ) 休館日

施設名	休館日
(仮称) 町田木曾山崎パラアリーナ	<ul style="list-style-type: none">・年末年始（1月1日～同月3日まで及び12月29日～同月31日まで。）・施設等の整備日（毎月の第1及び第3月曜日。ただし、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。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日。）

※休館日における開館については、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定するが、休館日を変更する場合は町田市体育施設条例の改正が必要となる。

イ 利用形態

本施設の利用形態は、専用利用（団体等による事前の予約受付による利用）と個人利用（個人の都度利用）から構成される。

業務内容	競技ゾーン				トレーニング室
	メインアリーナ	サブアリーナ	多目的室(1)	多目的室(2)	
専用利用	○	○	○	○	—
個人利用	○(開放事業・公開指導開催時)				○

※メインアリーナ、サブアリーナ、多目的室における個人利用は、事業者がスポーツ振興業務として企画する開放事業及び公開指導の開催時のみとする。

※トレーニング室の個人利用は、年間を通じて個人が自由に利用する形態とする。

ウ 予約受付の考え方

(ア) 専用利用

専用利用の受付にあたっては、利用の承認書、領収書の発行等を含め、予約システムを使用することとする。なお、領収証については、インボイス対応のものを発行する。

また、町田市総合体育館等、市の既存体育施設では、専用利用の利用割合等の基準を設定しており、本施設においても同様の基準を設定する可能性がある。基準の設定にあたり、市は事業者と協議を行うこととする。

a 優先受付

優先受付の対象団体・受付方法等は以下のとおりとする。

項目	内容
優先受付の対象及び順位	<p>①パラスポーツに関する事業(パラスポーツ関係団体等によるイベント開催・練習等。)</p> <p>②官公署が公益のために行う事業(市の協定事業を含む。)</p> <p>③事業者が行うスポーツ振興業務</p> <p>④町田市体育協会・加盟団体等が主催する大会</p> <p>⑤事業者の自主事業</p> <p>⑥その他事業者が認めた事業</p> <p>(注)</p> <p>1 大会とは競技大会に限らず、講習会及び発表会等も含む。</p> <p>2 ①における「パラスポーツ関係団体等」とは、パラスポーツの普及啓発等を目的とした市が認める団体をいう。</p> <p>3 ④における「町田市体育協会・加盟団体等」とは、町田市体育協会、町田市体育協会加盟団体、体育連盟等、市が指定する団体をいう。なお、本施設は「地域の健康づくりの拠点」及び「パラスポーツの普及啓発の拠点」としての役割を担うことを踏まえ、④については、町田市総合体育館及びサン</p>

項目	内容
	町田旭体育館で優先的に開催する想定（※）である。
決定方法	優先受付が競合した場合は、優先受付の対象の該当項番の上位を優先し、同一項番の場合は、公益性・大会規模等を基に調整を行い決定する。
申込期間	利用月の属する年度の前年の8月31日までの申込は、市が受付業務を行い、受付整理期間後仮承認を決定する。 市が仮承認を決定した後の申込受付は、利用月の3ヶ月前の月末まで事業者が行う。
申込方法	窓口又は郵送
仮承認	利用月の属する年度の前年度の1月31日まで
利用料金の納入	原則として利用日の1ヶ月前の前日まで
利用の承認	利用申請書を受付した後、速やかに利用承認書を発行する。

※町田市総合体育館の大会等の実績は以下ホームページ内「大会・専用利用」に示す。

<https://www.city.machida.tokyo.jp/shisei/siteikanri/bosyujouhou/taiikukanhoka-shiteikanri.html>

※サン町田旭体育館の（大会等を含む）2022年度の年間スケジュールを【配付資料-5 サン町田旭体育館 年間スケジュール】に示す。

b 一般受付

一般受付は、優先受付以外の受付とし、受付方法等は以下のとおりとする。詳細は『まちだ施設案内予約システムガイドブック（スポーツ施設編）』（<https://www.pf489.com/machida/guidebook.html>）を参照すること。

項目	内容	
一般受付の対象	町田市体育施設等利用登録をしたスポーツ団体が競技会、練習等のために利用するとき。	
決定方法	予約システムにより決定する。	
申込期間	市内団体	利用月の2ヶ月前の月の初日から抽選受付、抽選後の空き施設は利用日の1ヶ月前から先着順に受付
	市外団体	利用日の3週間前から先着順に受付
	障がい者団体	現予約システムでは障がい者団体の区分はないものの、本施設の整備に伴い、新たに障がい者団体の区分を設け、先行予約の対象とすることを検討している。申込期間・方法は事業者との協議により決定する。
申込方法	予約システム	
利用料金の納入	利用当日の利用開始前まで	

項目	内容
利用の承認	予約システムで予約が完了した時点で承認する。ただし、利用承認書は省略する。

c 【参考】予約システムの運用

現状の予約システムの運用は以下のとおりである。

運用項目	運用内容
利用者登録	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者登録申請の受付 ・利用者登録データ入力（登録・更新・削除等） ・利用登録証の交付（個人登録は即時交付・団体登録は数日後の交付）
予約情報	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用申請の受付 ・施設利用申請データ入力 ・承認書、領収書の発行 ・予約システム運休日の当日分予約代行
スケジュール設定	<ul style="list-style-type: none"> ・開放・公開指導・教室の日程情報データ入力 ・使用中止（工事等）の日程情報データ入力
利用実績	<ul style="list-style-type: none"> ・開放・公開指導・教室の参加人数データ入力 ・使用中止（悪天候）のデータ入力 ・無断キャンセルのデータ入力
情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・開放・公開指導予定の提供 ・利用案内等の提供 ・速報機能による情報提供
統計	<ul style="list-style-type: none"> ・各種統計データ出力
利用者登録の開設時間	<ul style="list-style-type: none"> ・午前9時から午後8時30分まで
利用者登録の受付場所	<ul style="list-style-type: none"> ・まちだ施設案内予約システムガイドブック（スポーツ施設編）を参照
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・休館日・祝日のデータ入力 ・ペナルティ発効

(イ) 個人利用

個人利用の受付にあたっては以下に留意すること。

室名	留意事項
アリーナ・サブアリーナ・多目的室	午後6時以降の利用は高校生相当以上に限る。ただし、保護者が同伴している場合は、中学生以下の利用も可能とする。

室名	留意事項
トレーニング室	利用は高校生相当以上に限る。

エ 利用料金設定の考え方

事業者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、利用料金を提案することができる。なお、利用料金については、【資料－１０ 利用料金設定等の考え方】を基に設定すること。

(ア) 利用料金収入の取扱い

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

(イ) 利用料金の水準

- a 利用料金は、市が条例で定める上限額の範囲内で、市の承認を得て事業者が定めるものとする。
- b 利用料金の変更については、市の承認を得ることとする。
- c 事業者は、都度料金（施設を使用する度ごとに支払う料金）のほかに、月額料金等（個人の定期利用や教室・講座等への参加の場合）を設定することを可とする。この場合、回数券、月間利用券等による多様な料金設定を認めることとする。
- d 入会金の徴収は認めない。

(ウ) 利用料金の減免

事業者は、特別の理由があると認めるときは、市の承認を得て、利用料金の減額又は免除を行うことができる。

利用料金の減免分は、市が支払うサービス対価に含まれているものとし、その補填はしない。

なお、【資料－１０ 利用料金設定等の考え方】で定める駐車場利用料金を除き、利用料金の減免は原則実施しないが、市は事業者と協議できるものとする。

(エ) 利用料金の徴収方法

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

(オ) 他施設が発行する施設利用券の取扱い

本施設の利用にあたっては、本施設の利用券のほか、条例で規定される体育施設及び町田

市公園条例で規定される運動施設、町田市立学校施設の開放に関する条例で規定される温水プール施設が発行する施設利用券（以下「他施設券」という。）も使用できることとする。

なお、他施設券の利用があった場合の利用料金の取扱いについては、【配付資料－6 スポーツ施設の利用券等精算取扱要領】に基づき精算を行う。

（カ）利用料金徴収額の計算・報告

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

（3）業務の要求水準

ア 受付業務

- （ア）開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、受付や施設案内等を行うこと。なお、受付方法については、本施設の運営方法を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- （イ）本施設内において利用者が最初に利用する窓口としての重要性を踏まえ、利用者の多様性に配慮した親切かつ丁寧な対応を行うこと。
- （ウ）受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況、教室の開催状況等の情報を分かりやすく表示すること。
- （エ）事業者は、利用者に対して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・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- （カ）大会・イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- （キ）教室・講座・イベント等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等を回避すること。

イ 利用料金の收受業務

- （ア）利用料金の收受
 - a 施設、附帯する設備等の利用に対して利用料金の收受を行うこと。
 - b 個人利用券の自動販売機を設置する等、省力化に努める一方で、障がいの種別に応じた配慮（聴覚障がい者に対しては窓口へ誘導し料金收受を行う、販売機に音声案内機能を搭載する等）を行うこと。
 - c 売上及び利用者に関するデータを管理すること。

(イ) 利用料金の還付

事業者は、既に納付された利用料金は還付しないものとする。ただし、次の事項のいずれかに該当する場合には還付するものとする。

- a 悪天候、災害その他利用者の責めによらない事由により、事業者が対象施設の利用ができないと判断したとき。また、対象施設の利用開始後、1時間以内に利用できなくなったと判断したとき。
- b 利用日の1ヶ月前の前日までに専用利用の取消しの届出を行ったとき。

ウ 運営管理業務

(ア) 施設管理業務

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

(イ) 問合せ対応業務

- a 窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- b 問合せ等の受付方法については事業者の提案に委ねるものとするが、問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。

(a) 窓口対応

利用者や視察者等の来客、見学者等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

(b) 電話対応

電話での各種問合せ等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

(c) 苦情等対応・処理

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

(ウ) 連絡調整業務

a 事業者内の連絡・調整

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

上を図ること。

b 市との連絡・調整

- (a) 年度業務計画書の策定や運営業務の実施にあたり、市との調整や情報交換等の連携を図ること。
- (b) 市が主催する本事業に関連する会議等に、必要に応じて統括責任者（館長）、又は各運営業務責任者が参加すること。

c 利用スケジュール調整

事業者は、優先受付に関するスケジュールについて、市と調整し、本施設全体の円滑な運営を実現すること。

(エ) 広報・利用促進業務

a インターネットホームページの管理、更新

- (a) 事業者は、開業準備業務期間に開設した本施設のホームページを管理し、随時更新を行うこと。
- (b) ホームページより教室等の参加申込が行えるよう、利用者の利便性に配慮すること。
- (c) 本施設の空き情報等を適宜、提供すること。また、優先受付の日程決定後、速やかに反映すること。また、窓口等での受付予約についても、速やかに反映すること。
- (d) 1 (3)「本施設に期待される役割」を十分に踏まえた情報発信を行うこと。
(情報発信例)
 - ・地域スポーツや健康増進・病気予防に関する情報発信
 - ・ユニバーサルデザインを採用し、障がいの有無にかかわらず誰もが利用できる施設である旨の発信
 - ・パラスポーツの普及や利用促進に向けた情報発信
- (e) パラスポーツの普及や利用促進に関して積極的に広報を行うこと。
- (f) 本施設への交通アクセス（駐車場位置、バス等の公共交通利用時の本施設への動線等）について十分な情報発信を行うこと。
- (g) サーバーは事業者において確保すること。また、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

b パンフレットの作成・配付

- (a) 事業者は、本施設の概要や利用方法等を記載したパンフレットを作成し、常に配付できるように用意すること。
- (b) 事業者は、市が使用するパンフレットを運営2年目～6年目において、年度ごとに300部/年用意すること。なお、4(2)イ「供用開始前の広報活動及び予約受付業務」に記載のとおり、運営開始前にも市が使用するパンフレットを用意すること。
- (c) 内容は、事業者にて作成の上、市の承認を得ることとし、適宜見直すこと。

c 利用促進

事業者は、関係団体（障がい者スポーツ団体を含む）や一般団体の他、民間企業、各種学校等、幅広い利用者への情報提供とPR活動を通じ、本施設の利用促進に努めること。

なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載を行う等、可能な範囲で事業者への協力を行うとともに、今後、パラスポーツ関係団体等との協力関係を構築し、本施設の利用促進に向けた取り組みを積極的に行うことを予定している。

d パラスポーツの普及・啓発

事業者は、インターネットホームページやパンフレット等の媒体を通じた広報や施設見学の受け入れ等により、パラスポーツの普及・啓発を積極的に行うこと。

（取り組み例）

- ・パラスポーツ振興に関するコンテンツ（パラスポーツのPR動画、競技者へのインタビュー動画等）のホームページでの発信
- ・パンフレットの点字版・音声版の作成、市内福祉施設等への配付

(オ) 総務業務

a 遺失物の管理

拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

b 利用者・地域住民・市民意見の聴取

事業者は、アンケートやメール等を通じて、利用者・地域住民・市民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。

なお、アンケートは年1回以上行うものとし、実施にあたっては、市の「指定管理者 アンケート調査の手引き」に従って行うものとする。

また、アンケートやメール等とは別途、利用者・地域住民・市民の意見や要望を把握するため、意見箱等を設置すること。

c 文書・データ管理

(a) 文書管理

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

(b) 統計・データの集計・分析

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

- ① 収入集計
(月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別)
- ② 専用利用状況、施設利用率集計
(月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別)
- ③ その他、市の求めに応じた記録やデータ等

エ アリーナ・多目的室等運營業務

(ア) 備品等の貸出・管理業務

- a 利用許可を受けた利用者に備品及び附帯する設備を貸出すこと。貸出に際し、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- b 器具庫からの出し入れ、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、事故の防止や本施設・設備の破損防止を図ること。
- c 利用者に対し器具庫への備品等の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。
- d 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用できるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
- e 備品等について、市が定める様式により備品台帳を作成するとともに、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を適切に行うこと。

(イ) スポーツ振興業務

- a 事業者は、市民のスポーツの振興と体力づくり・健康づくりの推進を図ることを目的に、本施設に期待される役割や、「町田市スポーツ推進計画19-28」に沿ったプログラムを企画・実施すること。具体的なプログラムの内容は事業者の提案に委ねるが、以下のプログラムは必ず企画・実施すること。

プログラム	内容
スポーツ教室等	障がいの有無や種別にかかわらず、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能な運動プログラムを提案すること。具体的内容・回数等は事業者の提案に委ねる。
パラスポーツに関するプログラム	障がい者のスポーツ参加機会の提供や、パラスポーツの普及啓発を目的としたプログラムを、月に1回以上を目安として提案すること。プログラム例を以下に示す。 (プログラム例) ・パラスポーツ体験教室・イベント ・障がいの種別や程度に応じた運動プログラム

プログラム	内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・市内学校・福祉施設への出前教室 ・重度障がい者が入所施設等から参加可能なオンラインパラスポーツ体験
開放事業	種目を指定した上で、個人がメインアリーナ・サブアリーナ・多目的室を利用可能な開放日を設けること。開放種目・日数は事業者の提案に委ねるが、町田市総合体育館における開催実績（※）を参考とすること。
公開指導	講師の指導のもと、個人が予約不要で参加可能な運動プログラムを提供すること。具体的な内容・頻度は事業者の提案に委ねるが、町田市総合体育館における開催実績（※）を参考とすること。

※町田市総合体育館の開放事業・公開指導の実績は以下ホームページ内「公開指導」「開放事業」に示す。

<https://www.city.machida.tokyo.jp/shisei/siteikanri/bosyu.jouhou/taiikukanhokashiteikanri.html>

- b 参加料等の考え方については、【資料－１０ 利用料金設定等の考え方】を参照すること。
- c 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を「年度業務計画書」に記載した上で市に提出し、各年度の業務開始の２ヶ月前までに市の承認を受けること。
- d 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- e プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。
- f 事業者がスポーツ振興業務の実施にあたり諸室を使用する場合の利用料金の支払いは不要とする。

(ウ) 自主事業

- a 事業者は、各アリーナ及び多目的室において、諸室の有効利用の観点から、利用が少ないことが見込まれる時期（平日又は年度を通して利用者が少ない月等）に、自主事業として、スポーツ振興業務以外のプログラムを企画・実施することができる。
- b 参加料等の考え方については、【資料－１０ 利用料金設定等の考え方】を参照すること。
- c 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を「年度業務計画書」に記載した上で市に提出し、各年度の業務開始の２ヶ月前までに市の承認を受けること。
- e プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。
- f 自主事業の実施にあたり、当該利用に係る利用料金を事業者自らに支払うものとして計上すること。

(エ) 健康・体力相談業務

- a 利用者からの健康づくり・体力づくり、介護予防、リハビリテーション等の健康増進に関する相談に対し、適宜アドバイスや運動メニューの作成等を行うこと。なお、トレーニング室等とも連携し、運営を行うこと。

(オ) 大会・イベント等運営支援業務

- a 市又は団体が主催する大会・イベントの運営については、原則的に主催者が行うものとする。
- b 大会・イベント時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないように、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。
- c 事業者は、主催者による大会運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会利用以外の部分の運営との調整、事前の打合せ等、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。
- d 利用料金については、市が提示した条件の範囲内で事業者が設定することとする。
- e 大会・イベント等の主催者は利用料金を事業者に支払うこととし、参加料・入場料等を徴収する場合には、主催者である当該各種団体の収入とすることができる。
- f 事業者は、施設の使用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きを行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

オ トレーニング室運営業務

(ア) トレーニング指導業務

- a トレーニング室に指導員を配置し、トレーニング室利用者に対して、各種機器の使用方法及びトレーニング方法を指導すること。
- b 常時1名以上は、健康運動指導士、健康運動実践指導者又はこれに準じた資格を有する者で、1年以上の運動指導経験を有する者を配置すること。「これに準じた資格を有する者」を配置する場合には、事前に市と協議を行うこと。
- c 利用者が本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。
- d 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。
- e 利用者からの健康づくり・体力づくりの相談に対し、適宜アドバイス等を行うこと。
- f 障がいを持つ利用者に対して、施設や器具の利用方法等、積極的に指導を行うこと。

(イ) スポーツ振興業務

- a 事業者は、トレーニング室において、障がいの有無にかかわらず、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室や運動プログラムを企画し、実施することができる。

- b 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年度業務計画書」に記載した上で市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに市の承認を受けること。
- c 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- d プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。
- e プログラムの実施にあたっては、トレーニング室の個人利用を妨げない範囲で行うこと。
- f 事業者がスポーツ振興業務の実施にあたり諸室を使用する場合の利用料金の支払いは不要とする。

(ウ) 備品等の貸出・管理業務

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

(エ) 健康・体力相談業務

- a 利用者からの健康づくり・体力づくり、介護予防、リハビリテーション等の健康増進に関する相談に対し、適宜アドバイスや運動メニューの作成等を行うこと。なお、メインアリーナ・サブアリーナ・多目的室等とも連携し、運営を行うこと。

カ 駐車場管理運営業務

(ア) 業務内容

本事業用地内に整備される駐車場の管理及び利用料金の徴収を行うこと。なお、駐輪場及びバイク置き場は無料とすること。

(イ) 利用料金

- 事業者は、駐車場収入を自らの収入とするものとする。利用料金については、【資料－10 利用料金設定等の考え方】を基に設定すること。

(ウ) 日常管理業務

- a 精算機設置、有人管理等、料金徴収の方法は事業者提案に委ねるが、スムーズな入出庫ができるような計画とすること。

- b 利用者が安全かつ快適に利用できるように、監視カメラの設置や業務担当者による定期巡回などを行うほか、障がい者用駐車場の適切な利用を促し、利用者マナーの向上に努めること。
- c 駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- d 混雑した場合、又は混雑が予想される場合、駐車場・駐輪場に適切な案内を行い、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。
- e 常に無断駐車・駐輪がないようにするとともに、無断駐車・駐輪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。
- f 無断駐車・駐輪や周辺の違法駐車・駐輪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。

キ 災害時初動対応業務

(ア) 業務内容

- a 事業者は、運營業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- b 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。
- c 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。
- d 避難所開設時以外に、避難者が来た場合、市へ連絡する等適切な対応を行うこと。
- e 隣接する給食センターで実施される災害時対応と連携すること。なお、給食センターでは、災害時には状況に応じて炊き出しによる食事の提供を検討している。

(イ) 業務分担

- a 事業者が行う業務
 - (a) 本施設の安全確認（危険な場合は、屋外等へ避難誘導する。）
 - (b) 本施設に設置されている防災資機材の設置協力
 - (c) 本施設の応急復旧作業
 - (d) 本施設の利用・衛生環境の維持
 - (e) 避難施設関係者連絡会及び開設訓練への出席・協力
 - (f) その他、避難所運営にかかる協力（避難者の受け入れ、物資の運搬、避難者情報の収集等）
- b 市が行う業務
 - (a) 運営本部の設置、運営
 - (b) 災害対策本部との連絡
 - (c) 各スペース等の調整（運営本部、避難・居住・共用スペース、災害用トイレ、ペット

等)

- (d) けが人への対応、救護支援
- (e) 避難者の人数確認
- (f) 避難者名簿の作成
- (g) 要配慮者、在宅被災者の確認
- (h) 資機材の準備、管理、運用（簡易トイレ、炊き出し等）
- (i) 物資・食材の調達・管理・配付、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) 問合せ、取材等への対応
- (l) 入退所者の管理
- (m) 被害情報、復旧情報の収集
- (n) 被災者への自立支援、避難所の閉鎖・縮小についての調整

(ウ) 災害時初動対応マニュアルの作成、更新

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

(協議事項)

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

(エ) 避難所運営マニュアルの作成、更新への協力

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

(オ) 防災訓練の実施

- a 災害時初動対応マニュアル及び避難所運営マニュアルに基づき、年1回以上の防災訓練

を実施すること。

- b 避難から避難所立ち上げまでの流れや実際に行う活動を確認し、情報を共有すること。
- c 市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には協力すること。

ク 付帯事業

(ア) 要求水準

事業者は、本施設及び本事業用地において、本施設の利用促進もしくは利用者の利便性向上に繋がる事業を運営業務期間の範囲内で提案し、市の承認を得た上で実施することができる。

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

付帯事業の例	市への支払い	備考
スポーツ用品等の物品販売	不要	基本的に不要だが、実施内容が明らかに本施設の目的外利用の場合は、行政財産目的外使用料の納付が必要
自動販売機（飲料等）の設置		
飲食提供（イベント・大会時のみの提供も含む。）		
競技ゾーン以外を活用したイベント等	内容による	本施設の目的外利用の場合は、行政財産目的外使用料の納付が必要
ネーミングライツ	必要	(イ)「ネーミングライツについて」に定める

※競技ゾーンを活用した教室等のプログラム、イベント等の取扱いについては、6（3）エ（イ）「スポーツ振興業務」及び（ウ）「自主事業」を参照のこと。

- a 事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。
- b 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- c 実施にあたっては、関係法令に則ること。

(イ) ネーミングライツについて

- a ネーミングライツは市に帰属するが、提案書提出時において、事業者がスポンサーとなり、ネーミングライツを使用し、施設の愛称を提案することができる。
- b 条例・規則に定める名称の改正は行わない。
- c ネーミングライツにより付与する愛称は、以下の条件を満たすこと。
 - ・公共施設にふさわしく、わかりやすく呼びやすい愛称であること。
 - ・愛称に「町田」または「まちだ」、及び「パラアリーナ」を含めること。※愛称には、企業名または企業の商品・ブランド名を含むことができる。

- d ネーミングライツの対価は市に支払うこと。なお、対価の下限額に係る考え方は募集要項等の公表時に示す。
- e ネーミングライツの契約期間については、愛称の認知度の定着や利用者の利便性を考慮し、原則として3年以上とし、事業者は可能な限り長期間の設定に努めるものとする。なお、ネーミングライツの契約期間終了後、事業者が継続を希望する場合は、市と継続に向けた協議を行うことができるものとする。
- f ネーミングライツ設定に係る費用については、gの場合を除き、事業者の負担とする。
- g 事業者によるネーミングライツの提案がない場合には、市により愛称又はネーミングライツの公募を行う場合がある。この場合、事業者は名称変更に最大限協力すること。なお、この場合の愛称又はネーミングライツ設定に係る費用については、スポンサー企業の負担とする。