

スタジアム・アリーナに係るコンセッション事業活用ガイドライン  
別冊資料 3 要求水準書ひな型

**【留意事項】**

- ・本資料は、「愛知県新体育館整備・運営等事業」を参考として、国がPFI事業契約の締結に係る実務上の指針の一つとして作成しています。

参照：「愛知県新体育館整備・運営等事業」ホームページ

URL: <https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kyougi-shisetsu/shintaiikukan-home.html>

- ・本資料は、「愛知県新体育館整備・運営等事業」の状況を踏まえ、都道府県が実施する独立採算が可能なアリーナ整備事業を想定した記載となっております。
- ・本資料を活用する際には、検討する個別の事業の状況・内容に応じて、記載を修正・加筆する必要があります。

(修正例：運営権対価に関する記載の削除、サービス対価に関する記載の追加、WTO政府調達協定に関する記載の削除 など)

# アリーナ整備・運営等事業

## 要求水準書

年 月

(団体名)



# 目 次

<b>第1 総則</b> .....	1
1 要求水準書の位置付け .....	1
2 事業内容に関する事項 .....	1
(1) 事業名称 .....	1
(2) 事業に供される公共施設の種類の種類 .....	1
(3) 公共施設の管理者 .....	1
(4) 事業目的 .....	1
(5) 施設整備・運営方針 .....	1
(6) 事業概要 .....	2
(7) 事業者の収入及び費用に関する事項 .....	4
(8) 事業者による運営の結果生じる収益等の帰属 .....	4
3 遵守すべき法令等 .....	5
(1) 法令 .....	5
(2) 条例 .....	5
(3) 設計基準・指針等 .....	5
4 有資格者の選任 .....	6
5 土地に関する事項 .....	6
6 要求水準の変更 .....	7
(1) 要求水準の変更の手続き .....	7
(2) 要求水準の変更に伴う契約変更 .....	7
7 追加投資等の取扱い .....	7
(1) 施設・設備・備品等 .....	7
(2) 事業者の保有資産等（備品等を含む） .....	7
(3) 大規模修繕 .....	7
8 損害賠償、保険への加入 .....	7
9 個人情報保護 .....	8
10 守秘義務の遵守 .....	8
<b>第2 設計・建設段階</b> .....	9
<b>設計業務</b> .....	9
1 総則 .....	9
(1) 基本方針 .....	9
(2) 業務の前提条件 .....	9
(3) 施設全体に関する事項 .....	11
(4) 業務の区分 .....	12
(5) 施設の機能及び性能に関する事項 .....	12
2 業務の要求水準 .....	17
(1) 事前調査業務 .....	17
(2) 設計及びその関連業務 .....	18

1 総則 .....	19
(1) 基本方針 .....	19
(2) 業務の区分 .....	19
2 業務の要求水準 .....	19
(1) 建設及びその関連業務 .....	19
(2) 什器備品調達・設置業務 .....	20
(3) 工事監理業務 .....	21
(4) 完成後業務 .....	21
<b>第3 準備段階 .....</b>	<b>22</b>
<b>開業準備業務 .....</b>	<b>22</b>
1 総則 .....	22
(1) 基本方針 .....	22
(2) 業務の区分 .....	22
(3) 業務の期間 .....	22
2 業務の要求水準 .....	22
(1) 利用規約案の策定業務 .....	22
(2) 維持管理・運営業務の準備業務 .....	23
(3) 予約管理業務 .....	23
(4) 料金收受業務 .....	24
(5) 広報・誘致業務 .....	24
(6) 行政等への協力業務 .....	24
<b>第4 維持管理・運営段階 .....</b>	<b>25</b>
<b>維持管理業務 .....</b>	<b>25</b>
1 総則 .....	25
(1) 基本方針 .....	25
(2) 業務の区分 .....	25
(3) 業務の期間 .....	25
(4) 点検及び故障への対応 .....	25
(5) 非常時、緊急時への対応 .....	25
(6) 災害時の対応 .....	25
2 業務の要求水準 .....	26
(1) 建築物保守管理業務 .....	26
(2) 設備保守管理業務 .....	26
(3) 什器備品保守管理業務 .....	27
(4) 修繕等業務 .....	28
(5) 衛生管理・清掃業務 .....	28
(6) 保安警備業務 .....	29
(7) 植栽維持管理業務 .....	29
(8) 外構施設保守管理業務 .....	30

<b>運営実施業務</b> .....	<b>31</b>
1 総則 .....	31
(1) 基本方針 .....	31
(2) 業務の区分 .....	31
(3) 業務の期間 .....	31
2 業務の要求水準 .....	31
(1) 予約管理・貸出業務 .....	31
(2) 料金收受業務 .....	32
(3) 広報・誘致業務 .....	32
(4) 行政等への協力業務 .....	32
(5) 総合案内業務 .....	32
(6) 安全管理・防災・緊急時対応業務 .....	32
(7) 近隣対応・周辺連携業務 .....	33
(8) 駐車場管理業務 .....	33
(9) 事業期間終了時の引継業務 .....	33
<b>第5 任意事業</b> .....	<b>35</b>
1 基本的な考え方 .....	35
2 業務の詳細 .....	35
<b>第6 共通</b> .....	<b>36</b>
<b>統括マネジメント業務</b> .....	<b>36</b>
1 総則 .....	36
(1) 基本方針 .....	36
(2) 業務の区分 .....	36
2 業務の要求水準 .....	36
(1) 統括管理業務 .....	36
(2) 運営企画業務 .....	36
(3) 総務・経理業務 .....	37
(4) ガバナンス業務 .....	37
<b>第7 組織体制</b> .....	<b>38</b>
1 基本的な考え方 .....	38
2 組織体制 .....	38
3 適切なガバナンス体制の構築と円滑な運用 .....	39
<b>用語の定義</b> .....	<b>42</b>

---

**( 留意事項 )**

z 上の目次は本文を修正した後、「右クリック」 「フィールド更新」 「目次をすべて更新する」を選択し、最後に更新してください。

---





## 第1 総則

### 1 要求水準書の位置付け

本要求水準書（別に定める資料を含む。以下「本書」という。）は、（団体名）（以下「（市等）」という。）が、アリーナ整備・運営等事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、入札参加希望者（以下「応募者」という。）を対象に交付する「アリーナ整備・運営等事業入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の遂行に関し、（団体名）が事業者に要求する業務水準を示し、応募者の提案に係る具体的な指針となるものである。

### 2 事業内容に関する事項

#### （1）事業名称

アリーナ整備・運営等事業

#### （2）事業に供される公共施設の種類

アリーナ

#### （3）公共施設の管理者

（市長等）

#### （4）事業目的

アリーナ（以下、「本施設」という。）は、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。  
・・。

<本事業のコンセプト>

1. ....
2. ....
3. ....

---

#### （記載内容）

- ① 本ガイドライン第3章に示すような事業化検討段階のポイントを踏まえつつ、入札や公募の前に必要な情報を整理した基本計画を策定することが想定されます。
- ② 当該基本計画に基づき、事業目的を記載し、本事業のコンセプト等を記載してください。

---

#### （5）施設整備・運営方針

基本計画における〇つのコンセプトを踏まえ、実際の施設整備・運営に関する方針を以下に補足する。

（〇〇〇〇大会や〇〇〇〇な集客イベントに対応したアリーナとしての施設整備と運営）

- ① 最先端の映像技術やICTを最大限に活用することで、今までにない臨場感や一体感の演出により、質の高い観戦・鑑賞体験を提供し、様々なスポーツ等の大会や〇〇〇〇な集客を有するイベント等の実施に対応した、アリーナを整備する。
- ② 主催者、選手、関係者及び観客等の幅広い利用者に対して、飲食や物販等それぞれに適した高いホスピタリティサービスの提供を行い、何度でも足を運びたいような、快適で満足度の高い運営を行う。

- ⑦ 災害対策やセキュリティ対策等にも万全を期するとともに、新型コロナウイルス感染症に代表される感染症の感染拡大を受けた今後の社会及び行動様式の変化に対応し、安全・安心な施設としての運営を行う。  
(民間ノウハウと創意工夫を最大限に採り入れた経済的かつ効果的な事業手法)
- ⑧ 事業者が設計・建設から維持管理・運営を一体的に実施することで、施設の収益性を確保し、建設費や維持管理・運営費等の(市等)負担の軽減を事業者の工夫により実現し、最小の経費で最大の効果を上げられる事業を行う。
- ⑨ 公共施設等運営権(コンセッション)方式により、事業者の自由度を高め、多様な事業を行うとともに、質の高いサービスの提供を行う。  
( (団体名)のシンボルとなる整備効果)
- ⑩ ○○○○大会や○○○○大会等を開催する施設として整備することにより、認知度の向上を図る。
- ⑪ 周辺地域の自然環境に調和し、地域との一体化を図り、また、環境にやさしく、地域の持続的成長につながるアリーナを実現する。

## (6) 事業概要

### ア 事業方式

(市等)は、本事業を実施するにあたり、(4)事業目的及び(5)施設整備・運営方針に基づき、将来の維持管理・運営を見据えた施設整備を行うため、設計・建設と維持管理・運営を一体の事業として、民間のノウハウや創意工夫を最大限に活用していくことを求める。

そこで、本施設の施設整備については、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。)に基づき、事業者が自らの提案をもとに本施設の設計、建設を行った後、(市等)に本施設の所有権を移転する方式(BT(Build Transfer)方式)により実施する。あわせて、維持管理・運営については、(市等)が事業者に対して、PFI法第2条第6項に定める公共施設等運営権(コンセッション)方式により、本施設の公共施設等運営権(以下「運営権」という。)を設定し、事業者が利用者に対しホスピタリティ向上に資するサービスの提供を行うこととする。

これにより、質の高い(市民等)サービスの提供と、事業者の収益性の確保、さらに運営権対価の最大化が図られ、本事業を通じ、(市等)内の企業・(市民等)運営に当たる民間事業者、行政のそれぞれにとってメリットの高い、「三方良し」を実現する。

なお、事業者の使用許可権限を付与するため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に基づき、公の施設の指定管理者制度を併用することを想定している。

### イ 対象施設

本事業の対象施設は、スポーツの国際大会や大規模なコンサートが開催できるメインアリーナ、様々なスポーツ大会やイベント開催に対応できるサブアリーナ、サブアリーナとも一体利用できて様々なイベント開催に対応できる多目的ホールで構成される本施設及び計画地において本施設(一体利用する施設も含む。)とします。

### ウ 事業範囲

本事業は、以下に示す、a特定事業及びb任意事業により構成される業務を対象とする。

#### a 特定事業

特定事業は、次のc(a)から(c)及び(e)とし、設計・建設段階から利用者が本施設を利用するにあたり、ホスピタリティの向上に資するサービスの提供を行うことを念頭においた施設整備・運営を求める。

#### b 任意事業

任意事業は、次のc(d)とする。事業者、事業者の構成企業、これらが出資する企業又は事業者と連携する企業(以下「任意事業実施企業」という。)は、事業期間中、計画地において、本事業の対象施設の価値を高め、特定事業に連携するものとして相乗効果が期待できる事業について、関係法令を踏まえたうえで、独立採算による任意の事業を行うことができる。

!} 業務一覧

(a) 設計・建設段階

設計業務

- ・事前調査業務
- ・設計業務及びその関連業務

建設業務

- ・建設業務及びその関連業務
- ・什器備品設置業務
- ・工事監理業務
- ・完成後業務

(b) 準備段階

開業準備業務

- ・利用規約案の策定業務
- ・維持管理・運営業務の準備業務
- ・予約管理業務
- ・料金收受業務
- ・広報・誘致業務
- ・行政等への協力業務

(c) 維持管理・運営段階

維持管理業務

- ・建築物保守管理業務
- ・設備保守管理業務
- ・什器備品保守管理業務
- ・修繕等業務
- ・衛生管理・清掃業務
- ・保安警備業務
- ・植栽維持管理業務
- ・外構施設保守管理業務

運営実施業務

- ・予約管理・貸出業務
- ・料金收受業務
- ・広報・誘致業務
- ・行政等への協力業務
- ・総合案内業務
- ・安全管理・防災・緊急時対応業務
- ・近隣対応・周辺連携業務
- ・駐車場管理業務
- ・事業期間終了時の引継業務

(d) 連携業務

(e) 共通

### 統括マネジメント業務

- ・統括管理業務
- ・運営企画業務
- ・総務・経理業務
- ・ガバナンス業務

### エ 事業期間

事業期間は、本施設の設計・建設期間が 年 月から 年 月の 年 カ月間、維持管理・運営期間（運営権存続期間）が 年 月から 年 月の 年間とする。

### オ 事業スケジュール（予定）

年 月	内 容
年 月	特定事業契約の締結
年 月～ 年 月	設計・建設期間( 施設引渡し 年 月末)
年 月	運営権の設定
年 月～ 年 月	維持管理・運営期間( 運営権存続期間 )( 30 年 )

### (7) 事業者の収入及び費用に関する事項

#### ア サービス購入料について

(市等)は、本事業における設計・建設費相当額(以下「設計・建設費」という。)の一部をサービス購入料として事業者を支払うため、サービス購入料の予定価格を設定し、提案を受ける。なお、応募者は、算出根拠となる設計・建設費、維持管理・運営費相当額(以下「維持管理・運営費」という。)利用料金収入等相当額(以下「利用料金収入等」という。)及び運営権対価相当額(以下「運営権対価」という。)についても、参考として示すものとする。

#### イ 任意事業

任意事業実施企業は、自らの責任及び費用負担において、任意の事業として、特定事業に連携した業務を行うことができる。

#### ウ 利用料金収入等

利用料金は事業者の提案に基づき、(市等)と協議のうえで事業者が設定し、事業者に帰属させることとする。ただし、入場料が無料又は少額な行事日(以下「一般利用日」という。)の利用料金については、(市等)が定める条例の範囲内で事業者が設定する。

また、事業者は、ネーミングライツやホスピタリティの向上に資するサービスの提供等による収入を得ることができる。

事業者が行うホスピタリティの向上に資するサービスの提供は、運営権を権原に事業者自ら又は第三者に委託することができる。また、事業者が(市等)と賃貸借契約を締結のうえ、第三者に転賃貸借を行うこともできる。この場合、(市等)は事業者から賃貸借による貸付料は徴収しないこととする。

#### エ 維持管理・運営

施設の維持管理及び運営については、事業者による利用料金収入等による事業運営とする。

### (8) 事業者による運営の結果生じる収益等の帰属

事業者の創意工夫によって生じる収入増及び経費節減による収益については、原則として

その全額を事業者に帰属させることとする。

### 3 遵守すべき法令等

事業者は、本事業を実施するにあたり、PFI 法のほか本事業を実施するために必要な関係法令、条例、規則及び要綱等を遵守すること。

なお、記載のない各種関係法令等についても、同様とすること。

#### (1) 法令

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 屋外広告物法
- ・ ○○○○○法
- ・ その他、本事業に関連する法令等

#### (2) 条例

- ・ (団体名) 個人情報保護条例
- ・ (団体名) 建築基準条例
- ・ (団体名) 暴力団排除条例
- ・ (団体名) 条例等規制条例
- ・ その他、本事業に関連する条例等  
詳細については、(市等) のホームページ上で確認すること

#### (3) 設計基準・指針等

- ・ 建築設計基準及び同資料(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・ 建築構造設計基準及び同資料(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説(建設大臣官房官庁営繕部監修)
- ・ 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)
- ・ 構内舗装・排水設計基準及び同資料(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・ 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)
- ・ 日本建築学会諸基準
- ・ 昇降機耐震設計・施工指針(財団法人日本建築センター編集)
- ・ 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)
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・ 建築物解体工事共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・ 建築工事標準詳細図(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・ 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設備・環境課監修)
- ・ 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設備・環境課監修)

- ・ 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整備課監修）
- ・ 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）
- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築数量積算基準（建築積算研究会）
- ・ 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）
- ・ 建築設計業務等電子納品要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課施設評価室監修）
- ・ 建築工事設計図書作成基準及び同資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準（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）
- ・ 建築改修工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 昇降機技術基準の解説
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 公共建築工事標準歩掛り
- ・ 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）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 屋外体育施設の建設指針（公益財団法人日本体育施設協会）
- ・ 観光立国実現に向けた多言語対応の改善・強化のためのガイドライン（観光庁）
- ・ 3000 m<sup>2</sup>以上の土地の形質の変更に係る届出・報告の手引き
- ・ 道路、公園、自動車駐車場等に関する防犯上の指針
- ・ その他、本事業に関連する設計基準・指針等

#### 4 有資格者の選任

業務の実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、それぞれ有資格者を選任すること。

#### 5 土地に関する事項

.....  
.....。

---

#### （記載内容）

- ① 本事業を行う（団体名）が土地を所有していない場合、（１）立地条件に関する事項と併せて、土地所有者との関係や使用料等の事項を記載してください。
  - ② また、土地使用に関して留意すべき事項があれば、併せて記載してください。
-

## 6 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更の手続き

(市等)は、以下に該当する場合は、事前に事業者と協議のうえ、要求水準書を見直すことがある。

ア 法令等の変更により業務内容を著しく変更せざるを得ないとき。

イ 災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき又は業務内容を著しく変更したとき。

ウ (市等)の事由等により業務内容の変更が必要なとき。

### (2) 要求水準の変更に伴う契約変更

(市等)と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約の変更を行うものとする。

## 7 追加投資等の取扱い

### (1) 施設・設備・備品等

事業者は、要求水準を充足する限り、(市等)の事前の承認を得たうえで、自らの責任及び費用負担により、本施設のサービス向上及び収益性の改善・確保に資する追加投資を行うことができる。追加投資の対象部分は、(市等)の所有物となり、運営権の対象施設に含み、追加投資による収入の増加は事業者に帰属する。なお、事業期間終了時の引き継ぎについては、他の施設・設備・備品等と同様の扱いとする。

追加投資には、施設・設備・備品等の改修・更新及び追加等を含むこととし、具体的な内容については、(市等)と協議のうえ決定するものとする。なお、以下のような追加投資は、原則認められない。

ア 本施設の躯体や外観を変更するもの

イ 本施設の外構を大きく変更するもの

ウ 固定観客席を大きく減らすもの

エ (市等)の各種施策に反するもの

オ 事業期間終了後に原状復旧することが難しいもの

カ その他法令等に違反するもの

### (2) 事業者の保有資産等(備品等を含む)

事業者は、本事業の実施のために保有する資産等について、要求水準を充足する限り、(市等)の事前の承認を得たうえで、自らの判断で新規投資、改修又は追加投資を行うことができる。この場合にも、(1)ア~カのような追加投資は、原則認められない。

### (3) 大規模修繕

(市等)は、事業者が作成した中長期修繕計画を参考に、対象施設について、(市等)が使用状況等を踏まえ、妥当であると判断した場合に、劣化した建物や設備及び外構を竣工時の施設水準に回復させるための大規模修繕を実施する。なお、大規模修繕の実施時期及び期間は、施設引き渡し後15年から20年までの間の1回を想定し、詳細については、あらかじめ事業者と協議により決定するが、大規模修繕期間中の休館に伴う営業補償は行わない。

## 8 損害賠償、保険への加入

- ・ 事業者がその責に帰すべき理由により、(市等)や利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- ・ 当該事象に備え、事業者は、維持管理・運営期間開始日までに、保険契約を締結し、当該期

間中、当該保険に引き続き加入すること。

- ・ 事業者が実施する追加投資に係る工事は、その責任の一切を事業者が負うこととし、必要に応じ、工事保険や請負業者賠償責任保険等に加入すること。
- ・ 必要に応じ、その他の保険等に加入し、本事業の安定的な運営に努めること。
- ・ イベント等の主催者に対しては、イベント保険等の加入を義務付けること。

#### 9 個人情報の保護

- ・ 事業者は、業務上知り得た個人情報を他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。事業期間終了後若しくは事業者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・ 前項に定める個人情報については、（団体名）個人情報保護条例等に従って適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じること。

#### 10 守秘義務の遵守

- ・ 事業者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・ 前項に定める秘密に関する情報については、内部規程を定めて取り扱う等適正な管理を行い、必要な措置を講じること。



## 第2 設計・建設段階

### 設計業務

#### 1 総則

##### (1) 基本方針

###### ア 多様な利活用方法、利用者に対応できる施設の実現

などのスポーツ大会や大規模なコンサートといったイベント興行など、多様な利活用に対応できる施設とすること。それに伴い、VIP（国内外の要人等）や（市民等）といった幅広い利用者が想定されることから、それぞれの利用者に適したセキュリティの確保やホスピタリティの提供が可能な施設とすること。

###### イ 周辺エリアの価値を高める景観の実現

周辺エリアの自然環境に調和することで、周辺エリアの魅力がさらに増すような施設を整備すること。また、周辺エリアとの調和を図ることで、（団体名）のシンボルとなる施設とすること。

###### ウ ユニバーサルデザインの実現

施設設計にあたっては、視認性及び誘導性の高いサイン表示を行い、誰もがわかりやすく利用しやすい施設とすること。また、あらゆる利用者が本施設を円滑に利用できるよう、遵守すべき法令等に基づき計画すること。

###### エ 安全・安心なまちづくりに対応した施設の実現（防災関連）

災害に強い施設とするため、震災や火災、風水害等の非常時における防災対策や避難の安全性に対応した施設とすること。

また、防災用の退避施設や防災備蓄倉庫の設置など、周辺地域における防災対策の拠点となることが望ましい。

###### オ 地球環境保護に対応した施設の実現

施設の設計、建設、運営及び維持管理業務の計画及び実施においては、「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)に示されたエネルギー使用の効率に関する基準を積極的に参照し、建物のライフサイクル全体での省エネルギー及び省資源化に努め、地球環境や都市環境の維持・保全に対応した施設とすること。

###### カ SDGs（持続可能な開発目標）への対応

（市等）のSDGsの達成目標に向けて、各項目に対応した施設とすること。

###### キ 近隣住民及び関係行政機関からの要望への対応

事業者は、各業務を行うにあたり、近隣住民及び関係行政機関からの要請や意見に配慮し、地域の要望に応えられる施設整備を実現すること。

##### (2) 業務の前提条件

###### ア 立地条件に関する事項

本事業の事業対象区域は、アリーナ基本計画上の計画地（以下、「計画地」という。）とする。立地条件等の概要は、図表1のとおりである。

イ 計画地の概要

図表 1 計画地の概要 所在地	○○○○○○○○○○○○○○○○	
面積	約○○m <sup>2</sup>	位置図
区域区分	○○区域	
用途地域	○○地域	
建ぺい率	○○%	
容積率	○○%	
その他	○○地域	
	○○地区	
	○○区域	

.....

.....

(記載内容)

① 必要に応じて、個別事業の制約となり得る前提条件と想定に対応を整理してください。

ウ 計画地及び周辺の現況

.....

.....

(記載内容)

① 立地状況に応じて、記載してください。

エ 既存施設の撤去

計画地内の既存施設等については、(市等)が事業者の提案内容を参考にしながら撤去を行うが、効率的に撤去が行えるよう事業者は協力すること。なお、計画地内における施設の建設工事着手時期については、(市等)と協議のうえ決定する。

オ 周辺インフラ整備状況

インフラの整備状況等に関しては、別に定める資料を参照すること。  
各種インフラの引き込みは、計画地に新たに引き込むこととするが、引き込むインフラについては、整備内容により事業者の判断に委ねる。また、必要となる許可申請等にかかる手続きは、事業者が自ら行うこと。

カ 建築基準法上の制限について

.....

.....

---

(記載内容)

① 事業内容に応じて、記載してください。

---

(3) 施設全体に関する事項

ア 施設の概要

(ア) 建物規模

各種関係法令等を遵守、準拠したうえで、適切な規模で計画すること。

(イ) 面積配分

- ・適切な面積配分で、施設を計画すること。
- ・図表2の数値は、基本計画において用いた一例であり、提案においては、事業者の創意工夫による適切な規模とすること。

図表2 基本計画において用いた規模

参考：基本計画におけるエリアごとの想定面積	
競技面等関連エリア	m <sup>2</sup> 程度
観客関連エリア	m <sup>2</sup> 程度
選手関連エリア	m <sup>2</sup> 程度
運営、メディア関連エリア	m <sup>2</sup> 程度
施設管理関連エリア	m <sup>2</sup> 程度

(ウ) 配置・動線計画

a 配置計画

メインアリーナ、及び等は、それぞれの機能やアクセス性、周辺環境との調和を図った配置計画とすること。

b 動線計画

- ・事業者や利用者(主催者、搬出入関係者、選手、チーム関係者、観客等)のそれぞれの動線が、安全でかつ相互に支障をきたさない計画とすること。
- ・メインアリーナ、○○、○○等は、それぞれ連携した利用と独立した利用を想定した動線計画とすること。
- ・周辺道路へ影響しないよう、人の動線は、溜り場等を想定した計画とすること。
- ・関係者・搬出入に適した自動車の動線計画とし、道路管理者、管轄警察署を窓口警察本部交通部交通規制課と協議を行うこと。

(エ) 景観・デザイン計画

- ・(団体名)のシンボルとなるデザインとすること。
- ・(具体的なイベント・興行や大会等)にふさわしい「風格」を持った外観デザインとすること。
- ・周辺地域と調和した計画とすること。

(オ) BCP・防災関連計画

- ・地震や風水害等大規模災害が発生した際には、帰宅困難者の一時滞在施設等の機能が果たせる計画とすること。
- ・大規模災害時のライフライン(水・電力・ガス等)の確保を前提とした設備計画とする

こと。特に非常用電源は、〇〇時間対応を標準として計画すること。

- ・新型コロナウイルス感染症に代表される感染症への対応を踏まえた計画とすること。

(カ) 環境負荷低減に寄与する計画

- ・地球温暖化の防止をはじめとした環境負荷の低減や、エネルギー利用の抑制等に積極的に貢献可能な、高い環境性能を有し、環境負荷の少ない施設の整備を図るために、本施設の整備にあたっては、建築物環境配慮制度 (CASBEE (地域名)) におけるランクを目指すこと。
- ・建物内外の工法・材料について、周辺の建築・自然環境との調和を積極的に図るとともに、耐久性があり、施設運用開始後の維持管理についても十分検討した保全・清掃・将来更新が容易な施設となるよう工夫すること。
- ・工法・材料の選択においては、各諸室の用途及び使用頻度、並びに各部位の特性を把握したうえで、最適の組合せを選ぶよう努めること。また、人体に害を及ぼすおそれのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。

(4) 業務の区分

設計業務の区分については、次のとおりとする。

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務及びその関連業務

(5) 施設の機能及び性能に関する事項

ア 建築計画に関する事項

(ア) 基本的な考え方

- ・事業者のノウハウや創意を生かした積極的な提案を期待するものである。
- ・デジタル技術を最大限活用し多様な利活用を想定した施設を整備すること。
- ・将来の技術革新等に対応できるアリーナ計画とすること。
- ・施設の設置の趣旨を満たしたうえで、需要動向、施設の運営方法などを勘案し、適切な施設を整備すること。
- ・一般社団法人アリーナスポーツ協議会「アリーナ標準」を参考に整備すること。
- ・計画地境界において不要な騒音や振動の影響を及ぼさないこと。
- ・BCPを反映した建築計画とすること。

(イ) 業務の詳細

a メインアリーナ (競技面等関連エリア)

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・天井有効高さは、〇〇〇〇や〇〇〇〇等を想定し、照明やセンタービジョンなどの下端で有効空間として〇〇m 以上確保すること。</li><li>・競技への対応については、別に定める資料の条件を可能とすること。</li><li>・競技に支障のない照明設備、空調設備、壁配色及び床配色とすること。</li><li>・床は、コンクリート床を原則とし、各種競技を実施できるよう、床の仕様に応じて専用コートや木製体育床等とすること。</li><li>・障害者のスポーツ大会の開催を可能とすること。</li><li>・イベント準備時等に大型車両( t車程度)が直接乗り入れ可能な床構造及び開口部とすること。</li><li>・スポーツ大会に応じて適切なウォームアップエリアを確保すること。</li></ul>
------	--

b メインアリーナ観客席（観客関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視認性、避難誘導性等が確保された計画とすること。</li> <li>・アリーナレベルの壁面収納式移動観客席（可動範囲フリー）や段階的に観客席を隠す機能を設けることにより、様々な利用目的に合わせた観客席数・位置の調整や容易な設置ができる計画とすること。</li> <li>・長時間の観覧に耐え得る快適性、利便性に資する観客席として、一般座席は、独立した背もたれのあるタイプとするとともに、各席用ドリンクホルダー付きとすること。</li> <li>・ 、 において、センター1面配置で、固定席、可動席を問わず合計で 席以上を確保すること。ただし、アリーナの一部にスタッキングチェアを配置して 席以上とする計画も可とする。</li> <li>・ （具体的なイベント・興行や大会等）の開催を想定した栈敷席を、効率的・効果的に確保できるようにすること。</li> </ul>
------	--

c VIPエリア（観客関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般の観客席よりもシートやサービスのクオリティが高いVIP観客席・諸室を適切な数確保すること。</li> <li>・VIPエリアへのアクセスは、一般入口から離れた駐車場や車寄せ等から直接出入りできる等、アクセスにおける各種ホスピタリティ機能を備えた計画とすること。</li> <li>・VIPエリアに充実した食のサービスが提供できるようセントラルキッチン、パントリー等の諸室からの動線を確保すること。</li> <li>・VIPエリアのうち身辺警護が必要とされる観客席・諸室については、セキュリティレベルの高い計画とするとともに、観客席に隣接した位置に要人控室を設けること。</li> </ul>
------	--

d 更衣室、控室等（選手関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大会やプロリーグのチームが、チーム毎に利用できる事を想定した動線、衛生管理を踏まえて、ロッカー、シャワー、洗面所、付帯トイレを設けること。</li> <li>・更衣室、控室等は、ウォーミングアップエリアに近接した場所に設けること。</li> <li>・監督室を更衣室に隣接する場所に設けること。</li> <li>・1チームあたり15人以上として4チーム分を想定した規模・設備とすること。また、障害者のスポーツ大会も想定し、フレキシブルな対応が可能な機能を確保すること。</li> <li>・コンサートなどの利用を想定し、適切な楽屋機能を確保すること。</li> </ul>
------	--

e 医務室関連（選手関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツの実施に対応する機能を有した医務室を設置すること。また、選手やチーム関係者以外の利用者にも対応できるようにすること。</li> <li>・スポーツ医学上の諸測定を行うために、検査を行えるスペース（ドーピングコントロール室）を設置すること。</li> <li>・傷病者の移動について、発生場所から医務室及び救急搬送へのスムーズな動線を確保すること。</li> </ul>
------	--

f メディア室関連（運営・メディア関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内放送用とメディア用（テレビ放映・試合録画等）に分けて専用室を設けること。</li> <li>・（具体的なイベント・興行や大会等）開催のために、情報通信環境を整備し、報道関係者にとって利便性の高い施設とすること。</li> <li>・記者発表やメディアリリース等、競技以外の利用も想定したスペースを確保すること。</li> <li>・インタビューで使われるミックスゾーンを、選手やチーム関係者がアクセスしやすい場所に確保すること。</li> </ul>
------	---

g 管理運営諸室（施設管理関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理運営者専用の事務室や統括管理責任者室、利用者用のホスピタリティ関連控室、委託控室（維持管理業務等に従事する者の控室）、中央監視室、警備室、警察控室、消防控室、倉庫、機械室及び管理運営上必要な会議室を適宜設けること。</li> <li>・VIPエリアに迅速に提供できるセントラルキッチン、パントリー等、ホスピタリティに利活用できる諸室を適宜設けること。</li> </ul>
------	---

h 大会運営諸室（施設管理関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部室は、円滑な大会等の運営のためにアリーナが見える位置に設け、控室、楽屋等としても活用することも可とする。</li> <li>・審判員更衣室は、観客及び報道関係者から隔離された配置とし、男女別に2室以上設置すること。また、シャワー、トイレをそれぞれに設置すること。</li> </ul>
------	--

i 搬入ヤード（施設管理関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント開催等における積荷や大型動物等の一時的な保管等も想定し、イベント終了後に清掃等の衛生管理が適切に行えるような計画とすること。</li> <li>・搬入ヤードからアリーナへ直接大型車両（t車程度）が乗り入れて、荷下ろしが可能となる計画とすること。</li> </ul>
------	---

j エントランスホール、ロビー、メインアリーナ（観客関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合案内を設け、各動線が交錯せず、ホスピタリティサービスが図られた施設とすること。</li> <li>・入退館時並びに観客等の休憩時滞留に係る安全性を確保するため、競技時の入口、イベント時のホワイエ、入場者待機スペースとして観客及び選手の滞留に支障のない空間を確保すること。なお、収容人員の2～3割が待機できるスペースが確保できることが望ましい。</li> <li>・売店やグッズ販売等の事業実施もできるスペースを確保すること。</li> </ul>
------	---

k トイレ（メインアリーナ、サブアリーナ、多目的ホール共通）（観客関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者数の想定に基づき、主催者・選手・関係者用、観客用をそれぞれ適切な数を適切な位置に設けること。</li> <li>・車椅子利用者や子ども等、利用者の状態に応じた使いやすいトイレとすること。また、女性用トイレにはパウダーコーナーを設けること。</li> <li>・競技やイベントの内容により、男女比率が大きく変動することから、フレキシブルな利用が可能な計画とすること。</li> <li>・観客用トイレの必要面積については、最大観客席数から算出し、それぞれの席からアクセスしやすい配置とすること。</li> </ul>
------	--

l 書類書庫（施設管理関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業及び本施設に関連する書類を継続的に保管することが可能なスペースを確保すること。</li> </ul>
------	---

m 器具庫（施設管理関連エリア）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な競技・催事に必要な什器備品などを、適切に出し入れできる器具庫を計画すること。</li> </ul>
------	--

イ 構造の機能及び性能に関する事項

（ア）基本的な考え方

- ・構造形式については、構造性能、経済性、工期、建築計画との整合性などを総合的に勘案し、最適な形式を採用すること。
- ・観客のジャンプ行為等の想定される荷重にも対応した構造とすること。

（イ）業務の詳細

a 耐震性能

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造設計にあたっては、「建築基準法」による他、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」及び「営繕工事における耐震性強化指針」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。その耐震安全性の分類は、構造体は○類、建築非構造部材は○類とすること。加えて、近傍の活断層による内陸型の地震及び近い将来に発生が予想される海溝型の巨大地震に対する耐震性能などについても検討を行い、その対応を示すことが望まれる。</li> </ul>
------	---

b 耐久性能

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「官庁施設の基本的性能基準及び基本性能に関する技術基準」に基づき設計するものとし、その耐久性に関する分類は とし、構造体について 年間大規模な修繕を行わずに使用できるものとする</li> <li>・要求水準書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。</li> </ul>
------	---

### c 基礎構造

要求事項	・基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法とすること。
------	--

### ウ 設備計画の機能及び性能に関する事項

#### (ア) 基本的な考え方

- ・多様な利活用や運用のニーズに適した設備計画とすること。
- ・設備の選択、設置に際して、新型コロナウイルス感染症に代表される感染症に対応した換気設備など、施設の運営方法と連携した適切な設備を整備し、運転管理・保守点検・修繕などが安全でかつ円滑に行えるような設備計画とすること。
- ・地球環境保護に対応した設備計画とすること。
- ・空調室外機、受変電設備等機器が、施設外から見えないように配置すること。
- ・各法令に準拠した適切な設備を設けること。
- ・耐震安全性の分類は、建築設備は〇類（特定の施設）とすること。
- ・BCPを反映した設備計画とすること。

#### (イ) 業務の詳細

##### a テレビ等電波障害対策

共通事項	・事業者は、計画内容によりテレビや携帯電話等の受発信状況の机上検討と事前調査を実施する。本施設建設に伴い、近隣にテレビや携帯電話等の電波障害が発生した場合は、本事業により電波障害防除対策を行う。
------	---

##### b ICT 等への対応

共通事項	・事業者は、ICT等の技術を活用することで、大型映像装置等の機能を活用したスポーツ観戦体験や集客性の高いイベント等において、質の高いサービスを提供すること。 ・将来の技術革新等に対応できる設備計画とすること。
------	---

##### c 防災設備への対応

共通事項	・防災センターに主防災監視装置（総合操作盤）を設置し、館内の防災情報を統括するシステムを構築して、日常の防災監視と火災予防に努めること。
------	--

##### d 各設備への対応

共通事項	・特に記載のない設備については、多様な利活用を想定した適切な設備を設置すること。
------	--

### エ 外構の機能及び性能に関する事項

#### (ア) 基本的な考え方

- ・立地環境と十分に調和を図った外構計画とすること。
- ・日常や大会・興行利用時、災害等非常時に支障のない外構計画とすること。
- ・計画地内の外構計画は、全て事業者の提案によるものとする。



## (イ) 業務の詳細

### a 車路、機器等搬入スペース

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・道路からのアクセス車路、機器等搬入スペースを計画すること。</li><li>・イベント等での大規模興行のための大型トラック、救急車や消防車等の緊急車両が搬入口から直接アリーナに乗り入れできる車両通路を確保すること。</li></ul>
------	--

### b 駐車場等

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者は、公共交通機関の利用を主とするが、車椅子利用者やVIP等の一部の来賓、関係者、選手の利用のほか、搬入用車両や従業員用車両等の目的に応じた台数、配置、動線を想定し、駐車場（駐輪場を含む）及び荷さばき駐車場を設けること。</li><li>・一般用駐車場については、周辺道路への影響、歩車分離など利用者の安全確保や円滑な利用などの運営面も含め適切な運用が可能である限り、事業者は（市等）と協議のうえ、設けることができる。なお、イベント等での臨時バス、タクシー等の円滑な利用にも配慮すること。</li><li>・放送用駐車場は衛星中継車用対応とし、電源と南の空が確保できる場所にて駐車できるスペースを確保すること。</li><li>・車椅子利用者用駐車スペースを計画し、観戦エリアまで車椅子のまま直接アクセスできる動線計画とすること。</li></ul>
------	--

### c 計画地内排水設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・計画地内の各種排水を公共下水道に適切に排水できる排水施設を整備すること。</li><li>・なお、汚水と雨水の排水は、別系統とし、それぞれの排水先については関係当局の指示に従うこと。</li></ul>
------	--

### d 計画地内外灯

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・計画地内について主要な動線の範囲に設置すること。</li><li>・利用者の安全確保や円滑な利用なども含め適切な計画をすること。</li></ul>
------	---

### e 計画地内の工作物・樹木の伐採・植栽

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 地区であることから、 の計画とする。また、建築物、駐車場も含めた新たな植栽を積極的に行い、緑化に努めること。</li><li>・ 大会を開催するに相応しい掲揚柱を設けること。</li></ul>
------	---

## 2 業務の要求水準

### (1) 事前調査業務

#### ア 基本的な考え方

- ・各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- ・業務の詳細及び当該調査の範囲について、（市等）と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- ・各種関係機関と調整を行い、調査を行うこと。

## イ 業務の詳細

- ・業務に必要な調査（地質調査、土壌調査、敷地測量、その他必要とする関連調査）を行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。
- ・必要な調査等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施すること。
- ・調査の着手時には、調査業務計画書を提出し、実施した事前調査結果は、（市等）に報告すること。

## （２）設計及びその関連業務

### ア 基本的な考え方

- ・各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- ・設計図書等の表記方法については、法令適用基準の設計基準等によること。
- ・建設副産物の発生抑制・再利用の促進・適正処理の計画を行うこと。
- ・業務の詳細及び当該設計内容について、（市等）と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- ・設計業務における業務責任者を設けること。

### イ 業務の詳細

- ・必要な各種申請等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施すること。
- ・業務の進捗状況に応じて、（市等）と十分な打合せを行ったうえで、業務の区分ごとに設計図書を提出し、中間報告を行うこと。
- ・（市等）と外装デザイン、建物内外の仕上げ等を含めて本書との整合性について協議を行うこと。
- ・設計の着手時には設計業務計画書を、完了時には設計図書等を（市等）に提出し、確認を得ること。
- ・各種申請手続きに関する関係機関との協議内容を（市等）に報告するとともに、必要に応じて、各種許可等の書類の写しを提出すること。
- ・設計業務における提出物は別に定める資料のとおりとする。
- ・本業務は、電子納品の対象とする。
- ・（市等）が計画地内で別途発注する撤去工事等に係る設計に協力すること。
- ・（市等）が行う近隣説明会、現場見学会、内覧会等について、（市等）が求める場合には事業説明資料の作成や事業説明等に協力すること。
- ・諸設備の選定に際して、要求水準で求められている配慮事項や検討事項を満足するための最適選択に至る詳細な比較検討書を作成すること。

### ウ 設計業務に係る留意事項

- ・（市等）は、設計内容について、事業者に対して必要に応じて随時確認することができるものとする。
- ・各種関係機関（警察本部（管轄警察署）を含む）と事前協議を行うこと。
- ・（市等）は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。なお、当該設計変更により、事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生したときは、（市等）が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じたときは、本事業の対価の支払い額を減額するものとする。
- ・設計内容が本書及び応募時の提案を下回るおそれがあると認められる場合、（市等）は、作業内容の速やかな改善を求めるものとする。

## 建設業務

### 1 総則

#### (1) 基本方針

事業者は、施設の建設において、安全を第一とし、建設工事全体を安定的かつ円滑に進捗させるよう、建設業務を実施する。

#### (2) 業務の区分

建設業務の区分については、次のとおりとする。

- ア 建設及びその関連業務
- イ 什器備品設置業務
- ウ 工事監理業務
- エ 完成後業務

### 2 業務の要求水準

#### (1) 建設及びその関連業務

##### ア 基本的な考え方

- ・各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- ・暴力団等を工事から排除するため、警察と緊密に連携すること。
- ・近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分な対応を行うこと。
- ・工事に伴い近隣地域に及ぼす影響を最小限とすること。
- ・無理のない工事工程を立てるとともに、適宜近隣に周知すること。
- ・建設工事において環境負荷の低減に対する取組を実施すること。
- ・廃棄物の処理等は、各種関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により処分を行うとともに、積極的に再利用を行うこと。
- ・その他建設工事に必要な事項について、事業者の責任において実施すること。
- ・(団体名)産材を積極的に使用すること。
- ・再生建設資材は、(団体名)を積極的に使用すること。

##### イ 業務の詳細

- ・業務責任者及び現場代理人を配置し、届出書を(市等)に提出すること。
- ・設計図書に基づき工事を実施すること。
- ・工事範囲は、計画地内とし、施設の建築及び外構工事を本工事とする。
- ・計画地内の既存施設等については、(市等)が事業者の提案内容を考慮しながら効率的に撤去を行う。
- ・外構施設の撤去工事は含まないものとする。
- ・工事の着手前までに、建設工事の実施体制、工事工程等の内容を含んだ施工計画書を作成し、(市等)の承諾を得ること。
- ・事業者が作成した施工計画書に従って工事を実施すること。
- ・必要な各種申請等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施すること。
- ・(市等)は、必要に応じて工事現場の確認を行うことができる。
- ・事業者は、(市等)に対し、定期的に工事施工管理状況を報告すること。
- ・事業者は、工事において行う主要な検査及び試験について、事前にその内容及び実施時期を(市等)に通知すること。(市等)は、当該検査又は試験に立会うことができる。

- ・事業者は、自ら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事前に（市等）に報告し、調整を経て確認を受けること。
- ・工事完了時には、別に定める資料に従い、施工記録及び竣工図書を整備し、自ら保管するほか（市等）に提出すること。
- ・（市等）が別途発注する工事に係る協力（打合せ同席等）を行うこと。
- ・（市等）が行う近隣説明会、現場見学会、内覧会等について、（市等）が求める場合には事業説明資料の作成や事業説明等に協力すること。
- ・事業者は、（市等）監督員が使用する  $m^2$ 程度の仮設事務所を設置すること。仕上げは一般事務室程度とし、仮設事務所には、机、いす、ロッカー、電話等の備品や電灯、給排水及びその他の設備を設ける。これに係る光熱水料、電話使用料及び消耗品等は、すべて事業者の負担とする。

#### ウ 建設業務に係る留意事項

##### （ア）申請及び手続き等

建設工事及び供用開始に必要な一切の申請及び手続等をスケジュールに支障がないよう行うこと。

##### （イ）近隣への対応

建設工事にあたっては、粉じんの飛散、搬入搬出車両の交通問題等、周辺環境への影響に十分留意する。特に建設機械等の使用にあたっては、低騒音型、低振動型及び排出ガス対策型機械の使用に努め、合理的に要求される範囲の近隣対策を講じること。また、近隣への対応について、（市等）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。

##### （ウ）工事の記録

工事の施工記録として、環境配慮技術や新エネ・省エネ設備等の工事施工状況を中心に、写真・映像等で記録し、施工記録書としてデータと書面を保管すること。

#### （２）什器備品調達・設置業務

##### ア 基本的な考え方

- ・各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- ・無理のない調達・設置工程を立てること。
- ・本業務により発生する梱包材等の廃棄物の処理等は、各種関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により処分を行うとともに、積極的に再利用を行うこと。
- ・その他調達・設置に必要な事項について、事業者の責任において実施すること。
- ・リースによる調達も可能とし、他の什器備品と同様の維持管理・運営を行うこと。事業終了時には、（市等）によるリース契約の延長又は事業者が同等の什器備品を調達・設置するか等について、（市等）と協議のうえ決定する。

##### イ 業務の詳細

- ・（市等）が指定するスポーツ競技に必要な備品等及び（市等）が求める施設に必要な備品等は、（市等）と協議のうえ備品の内容及び数量のリストを作成し、調達・設置及び設置に必要な据付調整を行うこと。なお、調達・設置に係る費用については、別途（市等）が負担するものとするが、事業者の判断により調達する備品等についてはこの限りではない。
- ・選定については、（市等）に内容を説明し、（市等）と十分に協議したうえで、行うこと。
- ・調達・設置した施設備品については、台帳を作成し、（市等）に提出すること。
- ・（市等）が別途発注する工事に係る協力（工程の調整等）を行うこと。

- ・（市等）が行う近隣説明会、現場見学会、内覧会等について、（市等）が求める場合には事業説明資料の作成や事業説明等に協力すること。

### （３）工事監理業務

#### ア 基本的な考え方

各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。

#### イ 業務の詳細

- ・工事監理者は、工事監理の状況を毎月（市等）に定期報告し、（市等）の要請があったときには随時報告を行う。

### （４）完成後業務

#### ア 基本的な考え方

- ・施設の完成後速やかに維持管理業務、運営実施業務を開始できるよう、各種検査を速やかに実施すること。
- ・引き渡しと同時に維持管理を開始すること。
- ・中長期修繕計画を作成すること。

#### イ 業務の詳細

##### （ア）事業者による完成検査

事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び機器、器具、施設備品の点検、試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認すること。また、（市等）は、事業者が実施する完成検査及び機器、器具、施設備品の点検、試運転に立ち会うことができるものとする。

##### （イ）（市等）による工事完了検査

（市等）は、事業者による上記の完成検査及び機器、器具、施設備品の点検、試運転の終了後、当該施設、施設備品について事業者の立会いのもとで工事完了検査を実施する。

事業者は、（市等）が行う工事完了検査の結果、不完全な部分があると認めるときは、速やかにその内容について修補すること。

##### （ウ）完成図書の提出

事業者は、（市等）による工事完了検査に必要な完成図書を提出すること。必要な提出図書は、別途、（市等）の指示するところによる。

##### （エ）引き渡し

- ・工事完了検査の結果、合格した場合は、（市等）は検査合格通知書を発行し、事業者は（市等）へ施設の引き渡しを行う。その際に、事業者は完成図書と施設の鍵をキープランと共に提出すること。
- ・施設の（市等）への引き渡しと同時に、「第４ 維持管理・運営段階」に準じた維持管理を実施すること。
- ・事業者は、（市等）と協議したうえで、維持管理・運営期間開始から終了までの全ての修繕計画（（市等）が行う大規模修繕も含む。）を中長期修繕計画書として作成すること。
- ・本施設は、運営期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。中長期修繕計画書の作成にあたっては、運営期間終了時においても運営期間開始時の水準の確保が可能となるよう計画すること。

## 第3 準備段階

### 開業準備業務

#### 1 総則

##### (1) 基本方針

事業者は、施設の整備後速やかに維持管理・運営業務に移行できるよう、開業準備業務を実施すること。

##### (2) 業務の区分

開業準備業務における業務の区分については、次のとおりとする。

- ア 利用規約案の策定業務
- イ 維持管理・運営業務の準備業務
- ウ 予約管理業務
- エ 料金收受業務
- オ 広報・誘致業務
- カ 行政等への協力業務

##### (3) 業務の期間

開業準備業務の実施期間は、本施設の設置管理条例の制定及び指定管理者の指定を行った後から、供用開始までとする。具体的な時期については、事業者による提案に基づき、（市等）と協議のうえ決定する。

#### 2 業務の要求水準

##### (1) 利用規約案の策定業務

###### ア 基本的な考え方

- ・事業者は、（市等）と協議のうえ、特定事業契約締結後速やかに本施設の管理に必要な事項を定めた規約の案（以下「利用規約案」という。）を作成すること。
- ・利用規約案においては、イに示す項目を記載すること。なお、内容は、条例の規定及び条例の委任を受けて今後（市長等）が定める予定である施設管理規則の規定に基づくものであるため、条例及び規則の施行により効力を有するものであることに留意すること。
- ・利用規約案の作成にあたっては、必要に応じ、本施設に関わる所管官庁と協議・調整を行うこと。

###### イ 業務の詳細

###### (ア) 利用料金制度案の内容

- ・メインアリーナ、  
、  
等に係る利用料金は、事業者の提案に基づき、（市等）と協議のうえで事業者が設定すること。また、利用料金を変更する場合も同様とする。
- ・備品・設備等に係る利用料金の設定・変更については、事業者の提案に基づき、（市等）と協議のうえ事業者が設定すること。

###### (イ) 利用料金等の徴収方法等

- ・利用者にとって利便性の高い、利用料金等の徴収方法を設定すること。
- ・利用料金等の納付期限及び還付等に関する手続方法を設定すること。
- ・施設利用の確実性の確保等（安易なキャンセルの予防等）のために、予約金、延滞金等の仕組みを設定することができる。維持管理・運営期間開始前に收受した予約金は、

事業者の収入として計上してはならず、前受金としての特性を反映した適切な会計処理を行うこと。なお、利用日が維持管理・運営期間終了日以降の予約については、予約金を収受してはならない。

(ウ) 休館日及び各施設の利用時間

- ・事業者からの提案に基づき、（市等）との協議のうえ休館日及び各施設の利用時間を定める。利用者の利便性や需要動向により、休館日及び各施設の利用時間を変更する場合は、利用者等の要望に基づき、（市等）と協議のうえ変更すること。

(エ) 利用の条件（利用対象、利用区分等）

(オ) 利用許可申請、利用許可等の利用に関する手続き

(カ) 利用に関する禁止事項、制限事項等

(キ) その他本施設の管理に関し必要な事項

(2) 維持管理・運営業務の準備業務

ア 基本的な考え方

- ・維持管理業務及び運営実施業務に必要な業務担当者を配置し、各業務担当者に対して研修等を行うとともに、設備等の試運転を行うことで、供用開始後の円滑な維持管理・運営を実施できる体制を確立すること。

イ 業務の詳細

(ア) 事務室の開設及びスタッフ研修

- ・事業者は、本施設の開業以降、直ちに円滑な維持管理・運営業務を実施できるよう、業務の担当者を配置し、開業に先立って本施設内に事務室を開設すること。
- ・各業務担当者に対し、機械操作、危機管理対応、障害者・高齢者・外国人対応を含む接客対応、BCP等、業務上必要な事項について教育研修を行うこと。

(イ) 設備等の試運転及び開業前の各種保守点検等

- ・事業者は、本施設の引き渡しから開業までの間に、設備等の試運転の実施、及び開業前の各種保守点検等を行うこと。
- ・事業者は、開業前であることを踏まえて、「第4 維持管理・運営段階」に準じて、必要となる建築物や設備等の保守管理、清掃、警備等を行うこと。

(3) 予約管理業務

ア 基本的な考え方

- ・（市等）の各種施策との連携や公平性を確保し、適切な利用予約受付体制のもとで、利用予約受付を行うこと。

イ 業務の詳細

- ・施設の予約管理が行える、予約・受付ツール、システム等を導入し、運営を開始すること。
- ・一般利用日を設定すること。
- ・利用方法（申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等）については、（市等）と協議して定めること。予約の確定、予約内容の変更、予約の取消しについては、記録を残すこと。
- ・（市等）の施設として、公平性を確保しつつ必要な調整を行うこと。事業者が独占的かつ安価に利用するなど、著しく公正さを欠く利用とならないよう留意すること。
- ・事業者自らが利用者となるイベント等の実施に際しては、本事業の収益性を損ねることがないように留意すること。
- ・公序良俗に反するおそれのあるものや、本施設の構造上又は管理上支障があるものにつ

いては、本施設を利用させないこと。

#### (4) 料金収受業務

##### ア 基本的な考え方

- ・事業者は、（市等）と協議のうえ設定した利用料金を徴収すること。
- ・事業者が提供するホスピタリティサービス等についても、適切な範囲で、利用料金を徴収すること。

##### イ 業務の詳細

- ・利用規約案に基づき、利用料金を徴収すること。

#### (5) 広報・誘致業務

##### ア 基本的な考え方

- ・本施設のプロモーション等の情報提供に必要な資料の作成、配布、管理等を行うこと。本施設のマーク、ロゴ及び商標その他記章等を作成する場合は、（市等）に事前に承認を得ること。本施設の写真データ等を第三者に使用させることができるものとするが、写真データに著作権が存在する場合には、権利者と協議のうえ、適切に対応すること。なお、本施設の図面を使用する場合は、事前に（市等）の承認を得ること。

##### イ 業務の詳細

- ・必要な情報を整理し、施設ウェブサイトを開設、更新等すること。
- ・施設パンフレット等の作成、（市等）内外の関連施設への提供すること。
- ・多様な媒体（新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、パンフレット、ポスター、インターネット、SNS等）を活用した積極的なプロモーションを実施すること。
- ・本施設の利用が見込まれる団体等のマーケティング、ターゲティングを実施し、誘致活動を行うこと。
- ・各種問合せ等に対して、対応すること。

#### (6) 行政等への協力業務

##### ア 基本的な考え方

- ・（市等）と事業者は、維持管理・運営期間において施設を管理運営するパートナーとして、「第7 3(2)で示すガバナンスの基本的な考え方」を基に日常から、迅速な情報伝達と連絡調整に努め、各業務を円滑に遂行すること。
- ・（市等）または市が地域連携組織を組成する場合、これに参画し、協力すること。また、その他の団体が組成する場合においても同様とする。
- ・事業者は、（市等）による公的利用等による優先予約に協力すること。
- ・（市等）が誘致する国際大会等について優先的に開催させること。

##### イ 業務の詳細

- ・（市等）が協力を求める具体的な取組例としては、以下のようなものが挙げられる。
  - （ア）（市等）が誘致するスポーツの国際大会や全国大会等の開催
  - （イ）地域共同事業の実施、（市等）と連携したイベント誘致等
- ・ 年オープンに合わせ、（市民等）や関係者等を対象とした記念式典及びオープニングイベント等を実施すること。オープニングイベント等については、広く（市民等）が参加でき、また、施設の利用体験等を予定するが、詳細は（市等）と協議したうえで決定する。



## 第4 維持管理・運営段階

### 維持管理業務

#### 1 総則

##### (1) 基本方針

- ・事業者は、計画地及び施設的环境について、初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全、安心かつ快適な施設利用に資するよう、維持管理業務を実施すること。
- ・事業者の創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務を実施すること。
- ・関係法令・技術基準等を遵守し、保全方法は予防保全を基本とすること。
- ・事業者は、基本方針、実施体制及び実施工程等を充足した維持管理業務計画書を作成し、（市等）の確認を受けて業務を実施すること。
- ・法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。本書に記載のない事項については、国土交通大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」を参考とし、業務を実施すること。

##### (2) 業務の区分

維持管理業務は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、計画地を対象範囲とする。

また、維持管理業務の区分については、次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 設備保守管理業務
- ウ 什器備品保守管理業務
- エ 修繕等業務
- オ 衛生管理・清掃業務
- カ 保安警備業務
- キ 植栽維持管理業務
- ク 外構施設保守管理業務

##### (3) 業務の期間

維持管理業務の実施期間は、供用開始から事業期間終了までとする。

##### (4) 点検及び故障への対応

点検及び故障等への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

##### (5) 非常時、緊急時への対応

- ・非常時、緊急時への対応についてあらかじめ（市等）と協議し、防災計画書を策定すること。
- ・事故等が発生した場合は、防災計画書に基づき、直ちに必要な措置をとるとともに、（市等）及び関係機関に通報すること。

##### (6) 災害時の対応

- ・災害時への対応について予め（市等）と協議し、防災計画書を策定すること。
- ・災害が発生した場合は、防災計画書に基づき、直ちに安全確認等、必要な措置をとると

ともに、（市等）及び関係機関に報告すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 建築物保守管理業務

#### ア 基本的な考え方

- ・本施設における建築物の機能及び性能を維持し、サービスの提供を円滑に行い、利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、建築物の点検、保守、修繕、更新（以下「修繕等」という。）を実施すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を防止するとともに、省資源・省エネルギー化を図ること。
- ・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。

#### イ 業務対象範囲

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

#### ウ 業務の詳細

- ・建築物保守管理業務のための管理要員を配置すること。
- ・日常（巡視）保守点検、定期保守点検を適切に行い、部材の劣化、破損、腐食及び変形等（以下「劣化等」という。）について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化等がない状態に保つこと。
- ・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。
- ・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性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・建築物台帳を整備し、適切な建築物管理を行うこと。
- ・関係法令の定めるところにより、点検を実施し、関係機関に対し定期報告を行うこと。

### (2) 設備保守管理業務

#### ア 基本的な考え方

- ・本施設における設備の機能及び性能を維持し、サービスの提供を円滑に行い、利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、設備の運転・監視及び修繕等を実施すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を防止するとともに、省資源・省エネルギー化を図ること。
- ・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。

#### イ 業務対象範囲

- ・設備保守管理業務の対象範囲は、本施設の全ての設備（外部の設備を含む）とする。

#### ウ 業務の詳細

##### (ア) 運転・監視

- ・安全に留意し、各設備の能力を十分に発揮させ、効率の良い運転を行うこと。
- ・本施設内を定期的に巡視し、諸室の環境状態を確認し、最適な環境の維持に努めること。
- ・各設備の電流、電圧、圧力、温度等は、予め定められた時間に確認し、たえず電源負荷状態及び各設備の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努めること。

- ・運転中は、異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時には、その拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう、日常作業基準等を作成し、運転・監視の習熟訓練を行うこと。
- ・各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等に対応し、各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視すること。
- ・各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は、除去若しくは適切な対応を採ること。

(イ) 法定点検

- ・関係法令の定めるところにより、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、更新等。以下、同様とする。)により対応すること。

(ウ) 劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法により対応すること。

(エ) 故障・クレーム対応

- ・申告やアラーム等により発見された軽微な故障については、速やかに修理を行うこと。
- ・利用者からのクレーム、要望及び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・処置を行い、必要に応じ速やかに(市等)に報告すること。

(オ) 設備台帳の整備

- ・設備台帳を整備し、適切な設備管理を行うこと。

(カ) 業務改善

- ・設備の利用状況や利用者の意向等を踏まえ、保有・管理する設備の種類や数量等については、常に見直しを行うこと。
- ・設備に関する調査・研究を行い、設備の保有や保守管理に係る業務の改善に努めること。
- ・事業者がリースにより調達する設備についても、上記に準ずる管理を行うこと。

(3) 什器備品保守管理業務

ア 基本的な考え方

- ・施設運営上必要となる備品等について、適宜、修繕等を行い、性能及び機能を維持すること。
- ・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。

イ 業務対象範囲

- ・什器備品保守管理業務の対象範囲は、本事業において設置した什器備品全てとし、事業期間中に購入した什器備品に関しても対象とする。

ウ 業務の詳細

(ア) 修繕等

- ・施設運営に支障をきたさないよう、施設運営上必要な備品等について、適宜、点検、保守、修繕を行い、性能及び機能を維持するとともに、修繕不能な程度まで性能及び機能の低下した備品等については、随時更新を行うこと。

(イ) 備品台帳の整備

- ・備品台帳を整備し、適切な備品管理を行うこと。

(ウ) 業務改善

- ・備品等の利用状況や利用者の意向等を踏まえ、保有・管理する備品等の種類や数量

等については、常に見直しを行うこと。

- ・備品等に関する調査・研究を行い、備品等の保有や保守管理に係る業務の改善に努めること。
- ・事業者がリースにより調達する備品等についても、上記に準ずる管理を行うこと。

#### (4) 修繕等業務

##### ア 基本的な考え方

- ・施設の機能及び性能を維持し、サービスの提供を円滑に行い、施設の利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、（市等）と事業者の協議によって定める中長期修繕計画書に基づいて、施設全体の修繕等を実施する。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を防止するとともに、省資源・省エネルギー化を図ること。
- ・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。

##### イ 業務対象範囲

- ・修繕等業務の対象範囲は、運営権の対象範囲とし、施設維持管理業務（保守管理業務）と一体的に実施すること。費用負担は、原則として中長期修繕計画に定めるが、定めのないものについては、事業者の負担とする。

##### ウ 業務の詳細

- ・事業期間終了時において、施設の全てが当初の要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で（市等）へ引き継げるようにすること。なお、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容する。
- ・本施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、（市等）と協議を行ったうえで中長期修繕計画書を毎年確認し、必要であれば変更を行い、修繕の実施を行うこと。
- ・要求水準を満たすよう、維持管理・運営期間中に、協議の結果を反映した中長期修繕計画書に基づき修繕等を行うほか、必要となる資料を整備すること。

#### (5) 衛生管理・清掃業務

##### ア 基本的な考え方

- ・施設及び計画地を美しく衛生的に保ち、サービスの提供を円滑に行い、施設の利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、衛生管理・清掃業務を実施する。

##### イ 業務対象範囲

- ・衛生管理・清掃業務の対象範囲は、運営権の対象範囲とする。
- ・計画地周辺の清掃にも協力することとし、特に大規模な催事の際は、周辺道路についても可能な範囲で衛生管理等を行うこと。

##### ウ 業務の詳細

###### (ア) 清掃業務

- ・建物内外の仕上げ面（空調吹き出し口等の設備含む）及び家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- ・仕上げ材の性質等に対応した日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施し、施設の利用者及び事業者が快適に施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。

###### (イ) 廃棄物処理業務

- ・本施設で発生した廃棄物を収集し、施設内の廃棄物集積場に一時保管し、適切に搬出・処分すること。

(ウ) 害虫駆除業務

- ・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)に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫・ネズミ等を駆除すること。

(6) 保安警備業務

ア 基本的な考え方

- ・本施設を円滑に運営するため、不審者の侵入、火災、盗難等の防止及び出入り者のチェック、管理並びに各種不正、不法行為等(以下「犯罪等」という。)の警戒を実施する。

イ 業務対象範囲

- ・保安警備業務の対象範囲は、施設、計画地及び計画地外周とする。

ウ 業務の詳細

(ア) 業務の基本方針

- ・計画地、施設、諸室の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪等の防止に努めること。
- ・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。
- ・警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令及び関係機関の指示等を遵守すること。

(イ) 有人警備

- ・24時間警備を基本とする。
- ・警備員については、導入する機能や施設の構成等に対応して、必要となる十分な人員を確保すること。
- ・警備業務の内容は、以下のとおりとする。
  - ・入退館者の監視・管理
  - ・不審者、不審車両の侵入防止
  - ・不審物、放置物の発見・処置
  - ・施錠管理
  - ・文書・物品等の收受及び引き継ぎ
  - ・拾得物・遺失物の管理及び記録(警察本部(管轄警察署)と協議し、落し物の一時保管、遺失物の申出等受付を行うなど遺失者の利便性に配慮)
  - ・急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
  - ・火の元及び消火器・火災報知器等の点検
  - ・諸室の戸締り・消灯の確認

(ウ) 機械警備

- ・屋内及び屋外の必要な箇所(出入口、駐車場等)に監視カメラを設置し、中央監視室・警備室等のモニターで監視及び運営確認を行うこと。
- ・赤外線センサーや窓面ガラスセンサー、機械警備業者への通報装置等機器を設置し、外部からの不審者等の早期発見や早期対応が可能となるような体制を整えること。

(7) 植栽維持管理業務

ア 基本的な考え方

- ・施設の機能と環境を維持し、サービスの提供が円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。
- ・落枝、枯れ枝、倒木等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

イ 業務対象範囲

- ・植栽維持管理業務の対象は、計画地内の植栽とする。

ウ 業務の詳細

- ・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。
- ・状況と植物の種類に応じて適切な方法により、施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ・樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定等を行うこと。

( 8 ) 外構施設保守管理業務

ア 基本的な考え方

- ・施設の機能と環境を維持し、サービスの提供が円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、修繕等を行う。
- ・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。

イ 業務対象範囲

- ・外構施設保守管理業務の対象は、計画地内の外構施設とする。

ウ 業務の詳細

- ・外構施設全般において、日常的に清潔・美観を保つこと。
- ・排水設備、外灯照明等の外構施設が正常に作動するように点検・維持し、必要に応じて修繕等を行うこと。

## 運営実施業務

### 1 総則

#### (1) 基本方針

- ・本事業のコンセプトを踏まえ、(具体的なイベント・興行や大会等)をはじめ、スポーツの大会、コンサート、イベント、コンベンション、等が継続的に実施される拠点施設となるよう、安定的な運営を実施すること。
- ・スポーツや興行に関連する様々な情報やエンターテイメントの提供、飲食サービスの提供、社交やビジネスマッチングとしての空間の提供、スポンサーやパートナーアクティベーションによるサービスの提供等、アリーナにおける様々な体験が可能となるホスピタリティサービスの提供を行うこと。
- ・新型コロナウイルス感染症に代表される感染症への対応として、アリーナの運営方法を工夫するとともに、(市等)からの要請があった場合には、運営方法等に関して協議を行い、対応に協力すること。
- ・施設利用者、関係者、周辺道路通行者の安全確保に留意した運営を実施すること。

#### (2) 業務の区分

「第6 2(2)運営企画業務」において企画した業務を適切に実施するとともに、以下の業務を実施すること。

- ア 予約管理・貸出業務
- イ 料金収受業務
- ウ 広報・誘致業務
- エ 行政等への協力業務
- オ 総合案内業務
- カ 安全管理・防災・緊急時対応業務
- キ 近隣対応・周辺連携業務
- ク 駐車場管理業務
- ケ 事業期間終了時の引継業務

地方自治法第244条の2第3項に基づく、公の施設の指定管理者制度に伴う業務を含む。

#### (3) 業務の期間

運営業務の実施期間は、供用開始から事業期間終了までとする。

## 2 業務の要求水準

### (1) 予約管理・貸出業務

#### ア 基本的な考え方

- ・(市等)の各種施策との連携や公平性を確保し、適切な利用予約受付体制のもとで、利用予約受付を行うこと。
- ・利用者の利便性や安全性の高い施設、設備、備品等の貸出を行うこと。

#### イ 業務の詳細

- ・施設の予約管理が行える、予約・受付ツール、システム等を導入し、運営を開始すること。
- ・利用方法(申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等)については、(市

等)と協議して定めること。予約の確定、予約内容の変更、予約の取消しについては、記録を残すこと。

- ・(市等)の施設として、公平性を確保しつつ必要な調整を行うこと。事業者の代表企業や構成企業等の一部の事業者が独占的かつ安価に利用するなど、著しく公正さを欠く利用とならないよう留意すること。
- ・事業者の代表企業や構成企業等の利用や自らが利用者となるイベント等の実施に際しては、本事業の収益性を損ねることがないように留意すること。
- ・公序良俗に反する恐れのあるものや、本施設の構造上又は管理上支障があるものについては、本施設を利用させないこと。
- ・利用者に対して、施設の利用方法や注意事項を説明すること。利用後には、施設や設備、備品に故障や破損がないか確認を行うこと。
- ・利用者の入館や退館、鍵の收受等を含めた施設、設備、備品の貸出方法は、事業者の提案とするが、利用者の利便性や安全性を高めること。なお、一般利用日においては、床の設置等、利用者が設置することが難しいと想定される設備や備品は事業者が行うこと。

## (2) 料金収受業務

「第3 2(4) 料金収受業務」に示すとおり

## (3) 広報・誘致業務

「第3 2(5) 広報・誘致業務」に示すとおり

## (4) 行政等への協力業務

「第3 2(6) 行政等への協力業務」に示すとおり

## (5) 総合案内業務

### ア 基本的な考え方

- ・利用者等への案内や苦情対応、周辺施設の観光等各種問合せ等に対して案内窓口等の総合案内機能を設けるなど適切に対応すること。

### イ 業務の詳細

- ・ICT等を活用しつつ、本施設に設置される総合案内機能に適したスタッフを配置し、施設の案内を行うこと。
- ・国内外からの利用者を想定し、多言語化に対応した総合案内機能を整備すること。

## (6) 安全管理・防災・緊急時対応業務

### ア 基本的な考え方

- ・各種緊急の対応について、講習等により十分な準備を行うとともに、必要な設備の設置や体制の構築を行うこと。
- ・本施設の利用者や周辺通行者等の安全を確保すること。

### イ 業務の詳細

#### (ア) 急病人等への対応

- ・本施設の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、医務室での対応体制や設備を用意するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ・事業者は自らの責任・費用負担により自動体外式除細動器(AED)を設置し、維持管



理及び使用に関する講習会を受講するとともに、常時適切な対応が取れる体制をとること。

(イ) 緊急事態等への対応

- ・本事業を実施するうえで予見される様々な危険に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡等の役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施すること。
- ・本施設において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、（市等）を含む関係者に対してその旨速やかに通報すること。
- ・平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備えること。

(ウ) イベント等開催時の対応

- ・本施設の利用者や周辺住民等との動線が交差し、危険が生じることがないように適切な運営をすること。
- ・イベント等終了後、本施設の周辺に混乱が生じないように、適宜、誘導員を配置し安全に交通誘導すること。また、イベント時においては、事前にホームページ等により周知すること。

(7) 近隣対応・周辺連携業務

ア 基本的な考え方

- ・近隣への対応や周辺との連携を丁寧に行うこと。

イ 業務の詳細

- ・事業実施にあたり、近隣に対して事業内容の説明を行うこと。
- ・近隣からの苦情や要望等については、必要に応じて（市等）に報告するとともに、適切な対応を行うこと。

(8) 駐車場管理業務

ア 基本的な考え方

- ・本施設内の荷捌き駐車場等の運営を行うとともに、必要に応じて駐車場の管理に必要な設備等を設置し、その運転・監視、点検、保守、更新、補修を行うこと。
- ・利用者の駐車場を整備し、利用料金を徴収することができる。

イ 業務の詳細

- ・円滑に利用できるよう、誘導・案内を行うこと。
- ・構内通路が本施設のサービス動線として適切に機能するよう、誘導・案内を行い、構内通路上の車両等の駐停車について適切に管理を行うこと。

(9) 事業期間終了時の引継業務

ア 基本的な考え方

- ・事業者は、公共施設等運営権の事業期間終了前において、自らの責任と費用負担により、本事業に係る業務が円滑に（市等）又は（市等）が指定する者に引き継がれるよう十分な引継準備期間を確保のうえ、適切な業務引継を行うこと。
- ・事業期間終了後の運営体制等は未定であることから、存続期間終了後の施設利用に係る予約の引き継ぎ等の詳細については、存続期間終了前に（市等）と事業者との協議により決定することとする。

## イ 業務の詳細

- ・事業期間終了前までに建物劣化調査等を実施のうえ、建物劣化調査報告書を（市等）に提出し確認を受けること。また、建物劣化調査後から運営期間終了時までに要求水準を充足するよう必要な修繕を実施するものとし、実施にあたっては修繕計画書を（市等）に提出し確認を受けること。
- ・本事業の実施のために事業者が所有する資産については、事業期間終了時に事業者の責任及び費用負担により処分することとする。ただし、（市等）又は（市等）の指定する者は、当該資産のうち、必要と認めたものを引き継ぐことができる。引き継ぎの詳細については、（市等）又は（市等）の指定する者と事業者の協議により定めるものとする。
- ・事業期間終了時には、（市等）の求めに応じ現地説明、資料の提供、本施設の運営に係る関係者への紹介等、必要な協力を行うこと。
- ・調達した消耗品の引き継ぎに関して、（市等）又は（市等）の指定する者と協議すること。
- ・本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて、（市等）又は（市等）の指定する者に引き継ぐこと。
- ・利用者に貸し付ける備品や本施設内に保管する（市等）の財産等について、（市等）又は（市等）の指定する者と引継書を取り交わすこと。

## 第5 任意事業

### 1 基本的な考え方

任意事業実施企業は、自らの提案に基づく事業（任意事業）を、自らの責任及び費用負担で行うことができる。なお、落札者選定の過程において、これらの事業に関する提案を受け付け、評価するものとする。

### 2 業務の詳細

任意事業の実施にあたっては、本施設の運営と連携することにより、本施設の魅力をより一層向上させ、新たな需要創造にも繋がるような企画・実施を期待する。

## 第6 共通

### 統括マネジメント業務

#### 1 総則

##### (1) 基本方針

- ・事業者は、本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるために、統括マネジメント業務を実施すること。
- ・事業者は、事業の推進及び会社運営において必要となる業務として、(2)に示す業務内容のほか、自ら必要と判断した業務を実施すること。

##### (2) 業務の区分

統括マネジメント業務の区分については、次のとおりとする。

- ア 統括管理業務
- イ 運営企画業務
- ウ 総務・経理業務
- エ ガバナンス業務

#### 2 業務の要求水準

##### (1) 統括管理業務

###### ア 基本的な考え方

- ・業務全体を一元的に管理するために、統括管理責任者及び個別業務の責任者の役割・責任分担が明確にして実施体制を構築する。
- ・統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の責任者を集めた会議を開催するなど、各個別業務間の情報共有や業務調整を適切に行う。

###### イ 業務の詳細

- ・統括管理責任者は、必要に応じて（市等）や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、（市等）を含む関係者に対して適切に情報提供する。
- ・統括管理責任者は、事業年度ごとに、年度管理計画書を作成し、当該事業年度が開始する30日前までに（市等）に提出し、承諾を得る。なお、内容を変更する場合は、事前に（市等）に届け出て、（市等）の承諾を得る。
- ・統括管理責任者は、年度管理報告書を事業年度終了後、毎年6月末日までに、（市等）に提出する。
- ・統括管理責任者は、個別業務の責任者が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書を確認し、（市等）に提出する。

##### (2) 運営企画業務

###### ア 基本的な考え方

- ・コンセプトである「（団体名）のシンボルとなる施設」の実現に向け、本事業の施設整備方針に沿って、各業務の連携や調整が可能となる運営企画を実施すること。
- ・多様な利用者に対し、新たな需要の創造につながるアリーナビジネスの構築を目指した運営企画を実施すること。

###### イ 業務の詳細

- ・認知度が高くなるようなスポーツを始め、コンサート、イベント、コンベンション、等、多様な利用や幅広い集客が可能となるアリーナにふさわしい年間スケジュール

ルを企画し、実施に向けた体制の構築や誘致計画の策定をすること。

- ・幅広い利用者に対し、何度でも足を運びたいような快適で満足度の高い施設運営を可能とする、高いホスピタリティサービスの提供を伴う利用者サービスの企画を実施すること。
- ・民間ノウハウと創意工夫を最大限に採り入れ、最小の経費で最大の効果を上げられるような事業計画を企画すること。

### (3) 総務・経理業務

#### ア 基本的な考え方

- ・予算作成、収入・経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。

#### イ 業務の詳細

- ・施設の維持管理・運営にあたり、施設の維持管理業務及び運営実施業務と任意事業の間においては明確な会計区分を行う。
- ・事業年度毎に事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及び財務諸表を（市等）に提出する。
- ・受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行う。なお、文書等の管理規則又は管理要領を定め、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行う。
- ・建築物、設備及び備品については、（市等）と協議を行い、建築物台帳・設備台帳・備品台帳を作成し、保管する。
- ・事業期間終了時には、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存する。

### (4) ガバナンス業務

#### ア 基本的な考え方

- 「第7 3 適切なガバナンス体制の構築と円滑な運用」に従いガバナンス業務を実施すること。

## 第7 組織体制

### 1 基本的な考え方

- ・施設を維持管理・運営するにあたって必要な人材を確保・育成し、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、効果的かつ効率的、総合力のある組織体制を構築すること。
- ・本事業全体を統括する統括管理責任者を配置するとともに、施設の設計整備や維持管理運営等各業務の実施責任体制を明確に確立し、的確に業務を遂行すること。
- ・各業務の実施に必要な専門知識や経験、資格を備えたスタッフを配置すること。
- ・業務が確実に遂行できるよう、関係法令を遵守し、適切な雇用形態や勤務体制により必要な人員を確保すること。

### 2 組織体制

#### (1) 統括管理責任者及び業務責任者の配置

##### ア 統括管理責任者の配置

- ・設計業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務の全体を総合的に把握し調整を行うため、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、事業期間中、次の要件を全て満たす統括管理責任者を配置すること。
  - (ア) 個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
  - (イ) 必要に応じて、(市等)が主催する会議等に参加し、事業の状況等を説明できる者
  - (ウ) 現場で生じる各種課題や(市等)からの求めに対し、的確な意思決定ができる者
- ・なお、準備期間及び維持管理期間については、各々が担うべき役割を確実に遂行できる場合に限り、統括管理責任者は、開業準備業務責任者を兼務することができる。
- ・統括管理責任者の頻繁な変更は避け、事業期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。統括管理責任者を変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引き継ぎ等を行うこと。

##### イ 業務責任者の配置

- ・設計業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務の各業務について、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、それぞれの業務の期間を通じ、次の要件を全て満たす業務責任者を各1名配置すること。
  - (ア) 担当業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - (イ) 必要に応じて、(市等)が主催する会議等に参加できる者
  - (ウ) 現場で生じる各種課題や(市等)からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### ウ (市等)への報告

- ・統括管理責任者及び各業務責任者の配置については、各業務の開始前までに(市等)へ報告すること。
- ・なお、やむを得ず事業期間中に統括管理責任者を変更する場合は、新たな統括管理責任者の勤務開始日までに、速やかに変更内容を(市等)に説明し、(市等)の承諾を得たうえで、統括管理責任者届を提出すること。業務責任者を変更する場合は、新たな業務責任者の勤務開始日までに、速やかに(市等)に業務責任者届を提出すること。

##### エ 統括管理責任者及び業務責任者の支援体制

- ・統括管理責任者又は業務責任者が休暇等で一時的に不在にする間も、各業務が円滑に

実施されるよう、必要な支援体制を構築すること。

## (2) 業務担当者の配置

- ・設計業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務の各業務について、事業期間中、各業務の内容に応じて必要な知識及び技能を有する者を、業務担当者として配置すること。また、各業務を遂行するにあたり、法令等により特定の資格を有する者の配置が定められている場合は、当該資格を有する者を業務担当者として配置すること。
- ・業務担当者の配置は、事業者の提案によるが、各業務を確実に円滑に実施するために必要な体制をとること。

## (3) 緊急時の体制

- ・災害、事故、犯罪等により本施設において緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合に、直ちに必要な措置を講じることができるよう、事業者内及び（市等）を含む関係者間の緊急連絡体制を構築すること。

# 3 適切なガバナンス体制の構築と円滑な運用

## (1) ガバナンスの目的

- ・本事業の全段階の各業務が、それぞれの事業期間を通じて、円滑に遂行されると共に、それらによる事業成果の創出を確実なものとするために、（市等）及び事業者の双方による本事業のガバナンスの枠組を構築する。その際、本事業、特に公共施設等運営権が設定される業務に構造的に存在する官民間の相互依存性を踏まえて、（市等）による事業者の単なるモニタリングを超えたガバナンスの仕組みを構築する。

## (2) 基本的な考え方

- ・本事業のガバナンスにおいては、（市等）及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を基礎に、また、（市等）及び事業者のセルフモニタリングにより得られた客観的な業績情報の活用を基礎として、（市等）及び事業者の間で重層的に構成する会議体（以下「会議体」という。）を通じた実績評価と改善協議による統制（内部統制）及び 外部有識者等により構成する「第三者機関」を通じた評価・アドバイス・勧告等による統制（外部統制）により、ガバナンス機能を確保する。
- ・また、本事業のガバナンス機能の維持・強化を目的に、（市等）及び事業者双方から必要に応じて、本事業における官民間の相互依存性及び官民連携組織の組織特性を踏まえて、内部統制・外部統制の中間的な機能として、官民当事者の間に立ち両者間の諸調整を行うファシリテーターを配置することができる。

## (3) 設計・建設業務におけるガバナンス

### ア 事業者によるセルフモニタリング

- ・事業者は、要求水準書に定める基準に基づきセルフモニタリングを実施し、その結果を適切に保存するとともに、（市等）・事業者の両者の参加による月1回以上の定期的な会議体を設けて、定期的に、また、（市等）の求めに応じて随時に報告を行うものとする。

### イ （市等）による実績評価

- ・（市等）は、各工程の必要な時期に、設計・建設業務が特定事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合するものであるか確認を行う。
- ・設計・建設業務が特定事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合しない場合は、（市等）は、事業者に必要な改善を求め、事業者は、必要な改善措置を講じるものとする。
- ・（市等）及び事業者は、両者の参加による定期的な会議体を設けて、円滑な業務遂行に向けての課題等について、（市等）及び事業者が協議を行って、両者が必要な

対応策を講じることとする。

(4) 開業準備・維持管理・運営実施業務に関するガバナンス

ア 事業者によるセルフモニタリング

- ・事業者は、要求水準書に定める基準に基づきセルフモニタリングを実施し、その結果を適切に保管・管理するとともに、その方法及び結果について、設置する会議体を通じて、（市等）の求めに応じて随時報告を行うこと。

イ （市等）による実績評価

- ・（市等）は、事業者が契約に定められた業務を確実に遂行し、要求水準が達成されているかを確認するために、（市等）は、業務の実績評価を行い、運営等の成果が契約に定めた要求水準及び条件に適合しないと認める場合には、設置する会議体を通じて業務内容に対する改善協議を行うことができるものとし、事業者は、必要な改善措置を講じるものとする。
- ・（市等）は、事業者の財務状況を把握し本事業の継続性・安定性を確認するために、財務諸表の確認や管理運営原価の開示・確認等によるモニタリングを行うものとし、確認等の結果、本事業の継続性・安定性の確保のために必要があると認める場合には、財務状況等についての改善協議を行うことができるものとし、事業者は、必要な改善措置を行うものとする。
- ・また、特定事業契約等に基づく（市等）の責務については、（市等）がその実施状況についてセルフモニタリングするとともに、設置する会議体を通じて事業者に報告する。その際、状況や必要に応じて改善協議を行うことができるものとする。

(5) 任意事業に関するガバナンス

- ・任意事業に関するモニタリング（セルフモニタリング）も、任意事業実施企業にて実施するものとする。（市等）の任意事業に関する実績評価は、任意事業が実施するセルフモニタリングの結果を受けて実施することを基本とする。
- ・なお、任意事業に関するガバナンス組織については、（市等）及び任意事業実施企業の協議により、別途定めるものとする。

(6) 会議体の設置

- ・各業務において、本事業の官民の公式なコミュニケーションの枠組として、（市等）及び事業者の間での会議体を設置する。
- ・ガバナンス組織の設置・運営等の詳細については、特定事業契約における「協議会等設置要綱及び第三者機関設置要綱に関する確認書」により、（市等）及び事業者の合意によって定めるものとする。



図表4 組織概要

会議体名 (仮称)	目的	参加者	開催頻度
協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約、要求水準等の変更等、事業全般に係る公的な協議</li> <li>・要求水準の充足状況、課題の確認・協議</li> <li>・事業者の財務状況の確認・協議</li> </ul>	(市等)・事業者	年一回以上 (随時開催)
事業調整会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求水準の充足状況、課題の確認・協議</li> <li>・事業者の財務状況の確認・協議</li> </ul>	(市等)事業者の事業実施責任者	半年に一度程度
連絡会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求水準の充足状況の確認・協議</li> <li>・諸課題に対する進捗状況の確認・情報共有</li> </ul>	(市等)事業者の業務責任者	月一度程度

事業責任者とは、事業者においては本事業を実施する責任者等を指し、(市等)においては本事業のモニタリングに関わる職員等の責任者を指す。

(7) 第三者機関の設置

- ・複数の有識者により構成する「第三者機関」を設置し、客観的な立場から本事業並びに(市等)が実施するモニタリングに対する評価、アドバイス及び勧告を行う。
- ・第三者機関の構成員については、(市等)と事業者の双方から候補者を選定し、(市等)と事業者の合意のうえで決定することとする。

(8) 第三者機関の活用

- ・第三者機関は、(市等)及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を前提に、事業期間を通じた円滑な業務遂行とそれらによる事業効果の創出を確実なものとするために、外部統制として機能する。
- ・第三者機関は、(市等)及び事業者が設置する会議体からの報告を踏まえての活動、客観的な立場からの主体的な活動、事業者若しくは(市等)からの個別協議(相談)を踏まえた活動など、ガバナンスの確保のために、状況に応じて柔軟に活動することを想定している。

## 用語の定義

本書において使用する用語の定義は、下記のとおりとする。

用語	定義
公共施設の管理者	本事業を PFI 事業として事業者を実施させようとする地方公共団体の長をいいます。
事業者	本事業の実施に際して、（市等）と特定事業契約を締結し事業を実施する特別目的会社（SPC（Special Purpose Company））をいいます。特別目的会社とは、本事業の実施のみを目的として落札者により設立される会社をいいます。
応募者	応募企業又は応募グループをいいます。
応募企業	本事業が求める経営マネジメント能力及び資本金等を有し、本事業に応募する単独の企業をいいます。
応募グループ	本事業が求める経営マネジメント能力及び資本金等を有し、本事業に応募する企業で、複数の企業で構成されるグループをいいます。
構成企業	応募グループを構成し、特別目的会社に出資する企業をいいます。
代表企業	応募グループにより応募する場合に構成企業の中から定める、応募手続を行う企業をいいます。
計画地	本施設基本計画上の計画地をいいます。（図表 1 参照）
入札説明書等	入札公告の際に（市等）が公表する書類一式をいいます。具体的には入札説明書、要求水準書、落札者決定基準、様式集及び記載要領、基本協定書（案）、特定事業契約書（案）等をいいます。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいいます。
保守	建築物等の所期の性能及び機能を維持する目的で、周期的若しく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います。
運転・監視	施設運営に必要な建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいいます。
修繕	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）若しくは実用上支障のない状態まで回復させること（取替えを含む。）をいいます。下記の大規模修繕を除く。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替えを除く。
大規模修繕	劣化した建物及び設備を所期の状態に回復させるために性能・機能を一度に（大規模に）改修することをいいます。 事業者が作成した中長期修繕計画を参考に、運営権設定対象施設について行う修繕を対象とする。
予防保全	劣化の有無や兆候を可能なかぎり確認又は予測して、故障や不具合が発生する前に、必要な日常点検・定期点検・修繕等を実施することをいいます。
特定事業契約	本事業の実施に関し、PFI 法第 22 条に基づいて（団体名）議会の議決を経た後に（市等）と事業者との間で締結される アリーナ整備・運営等事業特定事業契約をいう。

追加投資	(市等)が認める範囲において、本施設のサービス向上、収益性の改善・確保に資することを目的とし、事業者が自らの責任及び費用負担により行う、施設・設備・備品等の改修・更新・新設工事及び追加等をいいます。
法令等	法律・命令・条例・政令・省令・規則・通達・行政指導・ガイドライン又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断若しくはその他公的機関の定める一切の規定・判断・措置等をいいます。
要求水準書	本事業に係る提案募集要項の附属資料として(市等)が公表した要求水準書及びこれに係る質問回答をいいます。
利用規約	本施設の利用に係る、利用可能時間、利用料金(金額、納付方法等)、利用方法(申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等)、利用制限等に関する規則をいいます。
利用者	事業者を除く本施設を利用する者をいいます。