

長岡ニュータウン運動公園野球場整備・管理運営事業

要求水準書（案）

令和6年2月

長岡市

目次

第1 総則	7
1 本要求水準書の位置付け	7
2 本事業の目的	7
3 施設整備方針	7
(1) 市民を中心としたスポーツ活動の拠点整備	7
(2) 環境負荷の低減を目指した整備	7
(3) 市民を中心とした利用しやすい施設運営管理	7
(4) 防災機能の確保	7
4 本事業の概要	8
(1) 対象施設	8
(2) 事業手法	8
(3) 業務内容	8
(4) 事業スケジュール	9
(5) 事業者の収入	9
5 遵守すべき法令等	10
(1) 法令等	11
(2) 条例	11
(3) 要綱等	12
(4) 各種基準・指針等	12
6 著作・特許権等の使用	13
(1) 著作権	13
(2) 特許権等	13
7 環境への配慮	14
8 地域経済への配慮	14
9 情報公開	14
10 個人情報保護	14
11 用語の定義	14
第2 設計・建設業務に関する事項	16
1 基本的な事業条件	16
(1) 全体設計の前提条件	16
(2) 施設の引き渡し時の状態	16
(3) 事業計画地の条件	16
(4) 整備施設と概要	17
(5) 事業区域周辺のインフラ整備状況	18
(6) 地盤の状況	18
(7) 業務区分	18
2 設計業務の要求水準	19
(1) 一般事項	19
(2) 施設配置及び動線に関する事項	20

(3) 構造等に関する事項	21
3 建設業務の要求水準	21
(1) 一般事項	21
(2) その他留意事項	23
4 工事監理業務の要求水準	23
(1) 業務の対象	23
(2) 業務期間	23
(3) 工事監理者	23
(4) 建設期間中の業務	24
5 整備施設の要求水準	25
(1) 野球場2面	25
(2) 園路等	26
(3) 野球場諸室1棟	27
(4) 野球場救護室2棟	27
6 設備の要求水準	27
(1) 電気設備計画	27
(2) 機械設備計画	29
第3 総括管理業務に関する事項	31
1 基本的な考え方	31
(1) 業務の対象・目的	31
(2) 業務区分	31
(3) 長岡市が行う業務	31
(4) 指定管理者	31
2 供用開始準備業務の要求水準	31
(1) 業務内容	31
(2) 備品に係る要求水準	32
(3) 人員配置、教育訓練、広報、施設の予約受付等に係る要求水準	32
3 日常管理業務の要求水準	32
(1) 業務内容	32
(2) 人員配置の基準	33
4 開館・供用その他の管理業務の要求水準	33
第4 維持管理業務に関する事項	34
1 基本的な考え方	34
(1) 業務の対象・目的	34
(2) 業務区分	34
(3) 実施体制	34
(4) 業務計画書	34
(5) 業務報告書	35
(6) 指定管理者	35
(7) 光熱水費	35
2 建築物保守管理業務の要求水準	35
(1) 業務内容	35
(2) 要求水準	36
3 建築設備保守管理業務の要求水準	37

(1) 業務内容	37
(2) 要求水準	37
(3) 設備管理記録の作成及び保存	37
4 什器・備品等保守管理業務の要求水準	38
(1) 業務内容	38
(2) 要求水準	38
5 外構等保守管理業務の要求水準	38
(1) 業務内容	38
(2) 要求水準	38
6 環境衛生・清掃業務の要求水準	38
(1) 業務内容	38
(2) 要求水準	39
(3) 日常清掃	39
(4) 定期清掃	39
(5) 外構清掃	40
(6) 清掃用具・衛生消耗品等の負担	40
(7) 資機材等の保管	40
(8) ごみの収集・集積	40
(9) 環境衛生管理業務	40
7 警備業務の要求水準	41
(1) 業務内容	41
(2) 要求水準	41
8 修繕業務の要求水準	41
(1) 業務内容	41
9 駐車場を含む除雪、排雪業務の要求水準	42
(1) 業務内容	42
(2) 要求水準	42
10 その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務	43
第5 運営業務に関する事項	44
1 基本的な考え方	44
(1) 業務の対象・目的	44
(2) 業務区分	44
(3) 実施体制	44
(4) 業務計画書	45
(5) 業務報告書	45
2 基本要件	45
(1) 施設の開場日等	45
(2) 利用の許可	46
3 受付・貸出業務の要求水準	47
(1) 業務内容	47
(2) 要求水準	47
4 施設管理・監視業務の要求水準	48
(1) 業務内容	48
(2) 要求水準	48
5 普及業務の要求水準	48

(1) 業務内容	48
(2) 要求水準	48
6 管理・広報業務の要求水準	48
(1) 業務内容	48
(2) 要求水準	48
7 自主事業	49
8 その他、上記の業務を実施する上で必要な業務	49
(1) 業務内容	49
(2) 要求水準	50
9 その他	51
(1) 保険及び損害賠償の取扱い	51

- 別紙1 区域図
- 別紙2 測量図
- 別紙3 地質調査資料
- 別紙4 給水施設図
- 別紙5 汚水施設図
- 別紙6 側溝工・集水柵工図
- 別紙7 暗渠工図
- 別紙8 電気設備図
- 別紙9 市貸与可能物品一覧
- 別紙10 近年の大規模修繕記録
- 別紙11 利用料金表
- 別紙12 使用料減免基準

第1 総則

1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、長岡市（以下「市」という。）が計画する長岡ニュータウン運動公園野球場整備・管理運営事業（以下「本事業」という。）に関し、本事業の基本的な内容及び本事業を実施する事業者に対して市が求める施設整備の水準、サービスの水準等（以下「要求水準」という。）を示すものである。

2 本事業の目的

長岡ニュータウン運動公園は、災害時における市の地域防災拠点となる都市公園である一方、平常時は市の運動施設の拠点であり、平成21年から整備を進め、これまでにサッカー場、屋根付き広場、ソフトボール場、管理棟、トイレ、駐車場などを整備し、運動公園としての機能を充実してきた。

本施設の未整備区域に野球場2面を含む公園施設の整備と供用済施設を含めた運営管理に関して、民間活力の能力を積極的に活用し、より効率的かつ質の高い公共サービスの提供と市財政負担の軽減及び平準化を図るため、実施するものである。

3 施設整備方針

本事業の施設整備方針は次に示すとおりである。

（1）市民を中心としたスポーツ活動の拠点整備

整備する野球場は、供用済施設と共に「スポーツ活動の拠点となる機能」を有する施設として、信濃川河川運動公園の代替機能を備え、雪国の気候風土に適合した設備を持った、障がい者や高齢者のスポーツ活動にも配慮した、ユニバーサルデザインを取り入れた多目的な利用も可能な施設とする。

（2）環境負荷の低減を目指した整備

緑豊かな自然環境と静かな住宅街の周辺環境との調和に配慮し、省エネルギー、省資源化、再生可能エネルギーの活用など、地球温暖化対策や環境負荷の低減に配慮した施設とする。

（3）市民を中心とした利用しやすい施設運営管理

市民や市内団体の施設利用を中心に効率的な運用を行いながら、施設の稼働率向上のため、事業者のノウハウを生かした弾力的な運営を行う。また、施設の安全性を第一に適正な維持管理を行い、最小の費用で最大の効果を追求し、コスト縮減と市民サービスの向上を目指す。

（4）防災機能の確保

災害時には利用者の安全を確保した後、市内の被災者支援活動の拠点となる地域防災拠点としての機能を持った施設とする。水害時には長岡方式の避難行動を受け入れる施設とする。

4 本事業の概要

(1) 対象施設

本事業の対象となる公共施設等は、長岡ニュータウン運動公園のうち、以下の施設とする。

施設種別	施設
主な整備施設	ア 人工芝野球場 2 面（うち 1 面照明付） イ 野球場諸室 1 棟 ウ 野球場救護室 2 棟 エ 園路等 オ 民間収益施設（自主事業）
主な供用済施設	ア 人工芝サッカー場 2 面（照明付） イ 屋根付き広場 1 棟 ウ 管理棟 1 棟 エ ソフトボール場 2 面 オ 駐車場（約 1,400 台）

（以下、本事業で主な整備施設を「整備施設」、主な整備施設及び主な供用済み施設を「運営管理施設」という。）

(2) 事業手法

本事業は、事業者が対象施設の設計・建設・維持管理及び運営業務を一括して行い、対象施設の所有、資金調達に関しては市が行う DBO (Design Build Operate) 方式により実施する。

本事業の業務範囲は、整備施設の設計、建設業務を行い、整備施設の供用開始後、運営管理施設の維持管理、運営業務を実施することとする。

なお、本事業において、事業者による SPC 設立は想定しない。

(3) 業務内容

ア 設計・建設業務

(ア) 設計業務

(イ) 建設業務

(ウ) 工事監理業務

イ 総括管理業務

(ア) 供用開始準備業務

(イ) 日常管理業務

(ウ) 開館・供用その他の管理業務

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) 什器・備品等保守管理業務

- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 環境衛生・清掃業務
- (カ) 警備業務
- (キ) 修繕業務（※）
- (ク) 駐車場を含む除雪、排雪業務
- (ケ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※ 全面改修等の大規模修繕は、市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。

※ 対象施設の維持管理業務内容の詳細は、「第4 維持管理業務に関する事項」を参照。

※ 対象施設の光熱水費は、サービス対価に含むものとする。事業者は、可能な限り光熱水費を縮減する提案を行うとともに、施設の維持管理を行うにあたっては省エネに配慮すること。

エ 運営業務

- (ア) 受付・貸出業務
- (イ) 施設管理・監視業務
- (ウ) 普及業務
- (エ) 管理・広報業務
- (オ) 自主事業
- (カ) その他、上記の業務を実施する上で必要な業務

(4) 事業スケジュール

本事業の各業務期間は、次のとおりを想定しているが、施設整備業務等については、工期短縮の提案を制限するものではない。

① 特定事業契約の締結	令和6年12月
② 設計建設期間及び運営管理準備期間	令和7年3月～令和10年3月
③ 対象施設の供用開始	令和10年4月1日
④ 維持管理・運営期間	令和10年4月1日～令和25年3月31日
⑤ 事業完了	令和25年3月31日

(5) 事業者の収入

ア 市が支払うサービス対価

市は、事業者が実施する以下の業務へのサービス対価を事業者に支払う。なお、総括管理業務及び維持管理業務、運営業務に係るサービス対価は、対象施設の運営により事業者が得る収入を差し引いたものとする。

(ア) 設計・建設業務

市は、対象施設の設計・建設・工事監理に関する業務に係るサービス対価を、市が行う対象施設の工事の検査合格を確認した後に、設計施工一括契約においてあらかじめ定める額を支払う。

なお、本事業では、社会資本整備総合交付金及び起債の充当を予定している。

(イ) 総括管理業務

市は、対象施設の総括管理に関する業務に係るサービス対価を、対象施設の開館年度から維持管理・運営期間終了年度にわたって支払う。

(ウ) 維持管理業務

市は、対象施設の維持管理に関する業務に係るサービス対価を、対象施設の開館年度から維持管理・運営期間終了年度にわたって支払う。

(エ) 運営業務

市は、対象施設の運営に関する業務に係るサービス対価を、対象施設の開館年度から維持管理・運営期間終了年度にわたって支払う。

※ サービス対価の支払い方法の詳細については、募集要項等で提示する。

イ 事業者が本事業の公共施設運営により得る利用料金収入等

(ア) 施設及び設備の利用料金収入

本事業では、地方自治法第244条の2に定める指定管理者制度による利用料金制を採用し、施設及び設備の利用料金は指定管理者（事業者）の収入とする。その場合は、市が対象施設に関する設置条例及び施行規則で定める利用料金額を上限として、市の承認を得て指定管理者（事業者）が利用料金を定めることを予定している。

(イ) 自主事業からの収入

事業者の独自提案に基づき実施する自主事業により得られる収入は、事業者の収入とする。

ウ 付帯事業からの収入

付帯事業の実施により得られる収入は、事業者の収入とする。

5 遵守すべき法令等

本事業を実施するにあたっては、次に掲げる法令（政令、省令等を含む。）、条例、規則、要綱等のほか、本事業に関わる法令等を遵守すること。ただし、各種基準・指針等については、同レベルの水準・機能を有すると市が認めた場合は、この限りではない。

(1) 法令等

- ア 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- イ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- ウ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- エ スポーツ基本法（平成28年法律第78号）
- オ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- カ 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）
- キ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- ク 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ケ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- コ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- サ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- シ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ス 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- セ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ソ 土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- タ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- チ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ツ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- テ 民法（明治 29 年法律第 89 号）
- ト 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ナ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ニ 労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の労働関係法規
- ヌ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ネ 上記の他、関連する法令等

(2) 条例

- ア 新潟県建築基準条例
- イ 新潟県景観条例
- ウ 新潟県福祉のまちづくり条例

- エ 新潟県生活環境の保全等に関する条例
- オ 長岡市都市公園条例及び長岡市都市公園施行規則
- カ 長岡市スポーツ推進条例
- キ 長岡市運動公園条例及び長岡市運動公園条例施行規則
- ク 長岡市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ケ 長岡市景観条例
- コ 長岡市情報公開条例及び長岡市情報公開条例施行規則
- サ 長岡市行政手続条例
- シ 長岡市個人情報保護条例及び長岡市個人情報保護法施行条例
- ス 長岡市暴力団排除条例
- セ 長岡市火災予防条例
- ソ 上記の他、関連する条例等

(3) 要綱等

- ア 建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）
- イ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ウ 土木工事安全施工技術指針
- エ 建設副産物適正処理推進要綱
- オ 長岡市開発許可制度の手引き
- カ 長岡市中高層建築物による電波障害防止に関する指導要綱
- キ 第4次長岡市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）
- ク 市有施設安全点検マニュアル
- ケ 上記の他、関連する要綱等

(4) 各種基準・指針等

- ア 新潟県土木工事標準仕様書（新潟県土木部）
- イ 屋外スポーツ施設の建設指針 令和5年改訂版 各種スポーツ施設の設計・施工（公益財団法人日本スポーツ施設協会屋外施設部会）
- ウ 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）
- エ 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- オ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- カ 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）
- キ 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）
- ク 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）
- ケ 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）
- コ 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）
- サ 公共建築工事標準仕様書 建築工事編（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- シ 公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ス 公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- セ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ソ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- タ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- チ 建築工事安全施工技術指針（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ツ 建築保全業務共通仕様書（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- テ 日本建築学会諸基準
- ト 人工芝グラウンドにおけるマイクロプラスチック流出抑制に関するガイドライン
- ナ AEDの適正配置に関するガイドライン
- ニ 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）
- ヌ 上記の他、関連する基準・指針等

6 著作・特許権等の使用

（１） 著作権

本事業に関する提案書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、本事業に関する公表その他市が必要と認めるときには、市は提案書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。また、応募者の提案書は、応募者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、縦覧等により公開する場合がある。

なお、提案書類は返却しない。

（２） 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用して生じた責任は、原則として応募者が負う。

7 環境への配慮

業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制と適正処理、リサイクルの推進、人工芝に起因するマイクロプラスチックの海洋汚染の抑制に努めることとする。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めることとする。

8 地域経済への配慮

事業者は、本事業の実施にあたり県内の地元企業、地元人材の活用ならび県内の地場産材等の活用等により、地域経済の活性化に資するよう配慮することとする。

9 情報公開

施設の運営等に当たっては、運営等に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとする。

10 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）において、事業者は、次の義務が課されているため、これを遵守すること。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。

11 用語の定義

本要求水準書において使用する用語のうち、下表に掲げるものについては、以下のとおり定義する。

用語	定義
事業区域	別紙 1 に示す区域のこと。
施設整備区域	別紙 1 に示す区域のこと。
整備施設	本事業において新たに整備する下記の総称。 ア 人工芝野球場 2 面（うち 1 面照明付） イ 野球場諸室 1 棟 ウ 野球場救護室 2 棟 エ 園路等 オ 民間収益施設（自主事業）
運営管理施設	整備施設及び既に供用されており、本事業において維持管理・運営を行う下記の総称。 ア 人工芝サッカー場 2 面（照明付） イ 屋根付き広場 1 棟 ウ 管理棟 1 棟 エ ソフトボール場 2 面 オ 駐車場（約 1,400 台）

外構等	事業区域内のうち、整備施設、供用済施設以外のすべての施設等
建設指針	「屋外スポーツ施設の建設指針 令和5年改訂版 各種スポーツ施設の設計・施工」（公益財団法人日本スポーツ施設協会屋外施設部会）のこと。
業務責任者	設計・建設・工事監理・運営・維持管理にあたり、それぞれの業務の全体を総合的に把握し調整を行う責任者。
管理責任者	設計・建設・工事監理・運営・維持管理にあたり、それぞれの業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う責任者。
業務計画書	毎年度の運營業務及び維持管理業務の実施にあたり、業務区分ごとに実施内容、実施スケジュール等の必要な内容を記載した書類のこと。
業務報告書	業務計画書に基づき実施した運營業務及び維持管理業務の結果を記録した「日報」「月次業務報告書」「年度業務報告書」のこと。
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、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震、火災等の災害によるものは除く。
保全	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すること。
点検	建築物等の建築状態、劣化の程度等をあらかじめ定めた手順により調べ、機能に異常又は劣化がある場合は、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
保守	建築物等の初期の機能及び性能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
補修	部分的に劣化した部位・部材、機器等を実用上支障のない状態まで回復させること。
修繕	劣化した部位・部材、機器等を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。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
備品	比較的長期間にわたって、その性質、形状を変えることなく使用に耐える物で、購入価格がおおむね5万円以上のものをいう。
清掃	仕上げ材を保護し、快適な環境を保つため、掃いたり拭いたりしたりして、ごみや汚れをなくしてきれいにする作業をいう。
日常清掃	日単位等の短い周期で行う清掃をいう。
定期清掃	週単位、月単位又は年単位の周期で行う清掃をいう。
資機材	資機材とは、次のような資材及び機材をいう。 ・資材：洗浄用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等 ・機材：自在ほうき、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等
衛生消耗品	トイレトペーパー、水せっけん等をいう。

第2 設計・建設業務に関する事項

設計・建設業務は、基本契約及び設計施工一括契約書により実施する。

本要求水準書は本工事の基本的事項を定めるものであり、明記されていない事項であっても、本工事の目的達成のため施工上必要な設備等は、本工事を実施する工事受注者の責任においてすべて完備しなければならない。

また、本工事は社会資本整備総合交付金制度の対象事業とするため、当該交付金要綱等に適用しなければならない。

1 基本的な事業条件

(1) 全体設計の前提条件

ア 野球場の各部寸法は、建設指針により、次の利用想定に供することができる寸法とすること。

イ 施設計画に当たっては、建設指針に示された仕様、寸法を踏まえた計画とすること。

利用想定	信濃川河川公園の代替施設としての機能を持ち、多目的な軟式球場を基本とする。
軟式野球	小学生から社会人まで全ての年代を対象に、練習から県レベルの大会を行う。
硬式野球	中学生から高校生を対象に、運用において安全を確保した上で練習を行う。
その他	野球の利用を基本とするが、未使用時にグラウンドゴルフ、パークゴルフやレクリエーション、他競技の練習などを行う。 大規模水害時には、野球場内に 1,000 台以上の避難車両の駐車を行う。

(2) 施設の引き渡し時の状態

維持管理・運営期間終了時において整備施設を継続使用できるよう適正な性能、機能及び美観が維持されている状態で市に引き渡すこと。

(3) 事業計画地の条件

都市公園名	長岡都市計画6・5・3 長岡ニュータウン運動公園
公園種別	運動公園（防災公園）
所在地	新潟県長岡市陽光台5丁目3
面積	都市計画決定面積： 34.1 ha 供用面積： 18.46 ha 整備区域： 15.64 ha ※別紙1「区域図」参照 ※別紙2「測量図」参照 ※別紙3「地質調査資料」参照

都市計画法関連	<ul style="list-style-type: none"> ・市街化区域 ・第二種住居地域 ・都市計画事業（平成 28 年 3 月 25 日新潟県告示第 384 号） ・災害時の地域防災拠点
都市公園法関連	<ul style="list-style-type: none"> ・建ぺい率最大 12 %（公園施設 2 %以下、運動施設 10 %以下） ・運動施設面積 50 %以下 ・緑化義務（数値制限はない）
建築基準法関連	<ul style="list-style-type: none"> ・基準容積率：200 %、基準建ぺい率 60 % ・防火地域・準防火地域の指定なし ・建築基準法第 22 条指定区域
周辺道路	<p>東側：県道 48 号線、都市計画道路 3.1.53 長岡ニュータウン中央線</p> <p>南側：都市計画道路 3.3.54 長岡ニュータウン西線</p> <p>北西側：都市計画道路 3.3.54 長岡ニュータウン西線</p>

（４）整備施設と概要

本事業において整備する施設及びその概要は、以下のとおりである。詳細は「5 整備施設の要求水準」を参照すること。なお、所掌については市の承諾を得た上で変更することができる。

所掌	整備対象施設	概要
土木	人工芝野球場 2 面（うち 1 面照明付）	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンド ・マウンド、バッターボックス等 ・バックネット、防球ネット、ファウルポール ・スコアボード・カウントボード ・ブルペン ・ダッグアウト、足洗 ・照明設備（1 面分） ・放送設備 ・給水・汚水・雨水・電気設備 ・観戦エリア
	園路等	<ul style="list-style-type: none"> ・アスファルト舗装、排水施設
建築	野球場諸室 1 棟	<ul style="list-style-type: none"> ・2 面で共用の 1 棟を設置 ・本部役員室 ・記録室、放送室、審判控室 ・トイレ ・用具室

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 更衣室 ・ 冷暖房設備 ・ 放送設備
	野球場救護室 2 棟	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 面それぞれに設置 ・ 救護室 ・ トイレ ・ 冷暖房設備

※民間収益施設（自主事業）については、設置は必須とはしない。（設置する場合には、都市公園法第 5 条の設置管理制度により設置を想定する。）

（5）事業区域周辺のインフラ整備状況

事業区域周辺のインフラ整備状況は以下のとおりとする。ただし、以下及び各別紙は参考であり、各インフラの整備状況等については、事業者の責任において確認のうえ、計画すること。

以下に必要な工事等が生ずる場合は各インフラ事業者と協議を行うこと。これに関する工事費等が発生する場合は、事業者の負担とする。

上水道	別紙 4 「給水施設図」 参照
下水道（汚水）	別紙 5 「汚水施設図」 参照
下水道（雨水）	別紙 6 ・ 7 「側溝工・集水桝工図」 「暗渠工図」 参照
電気	別紙 8 「電気設備図」 参照
ガス	なし
通信	なし

（6）地盤の状況

市において実施した地質調査業務委託報告（別紙 3 「地質調査資料」にてボーリング柱状図等その一部が含まれている）を参照すること。当該調査報告書の内容については、事業者の責任において解釈し、利用すること。なお、設計業務の実施にあたり、事業者が必要とする場合に自ら地質調査を行うことは差し支えない。

（7）業務区分

設計・建設業務の業務区分は、次のとおりとする。

- ア 設計業務
- イ 建設業務
- ウ 工事監理業務

2 設計業務の要求水準

(1) 一般事項

ア 業務の対象

事業者は、本要求水準書、事業者提案等に基づき、施設を整備するために必要な基本設計と実施設計を行う。設計に伴い必要な事前調査は、市の許可を得て、事業者の判断により実施すること。

なお、地質調査は市において実施しており、事業者の責任において、当該調査報告書の内容を必要に応じて解釈し、利用すること。また、事業者が必要とする場合に自ら地質調査を行うことは妨げない。

イ 業務期間

設計業務の期間は、設計施工一括契約締結日を始期として、事業全体のスケジュールに整合させ事業者が計画すること。

ウ 業務範囲

事業者は、本要求水準書、事業者提案等に基づき、基本設計及び実施設計を行うこと。

基本設計にあたっては、単なる概略的設計内容ではなく、実施設計に移行した場合に支障のないように主要な技術的検討が十分に行われ、主要寸法、主要な納まり、主要な材料等の設計の基本事項が十分に盛り込まれた内容とすること。また、実施設計にあつては、基本設計が確認された後、これに基づく工事に必要な内容とすること。

エ 実施体制

事業者は、入札説明書に定める設計業務の業務責任者・管理責任者を配置し、設計体制と合わせて設計業務着手前に市に通知すること。

オ 設計業務計画書の提出

事業者は設計業務着手前に詳細工程表を含む設計業務計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。

カ 設計内容の協議等

事業者は設計にあたり、市と協議を行うこと。市は、事業者の設計の検討内容について、いつでも確認することができる。

また、設計中若しくは設計完了後に市が利用団体、近隣住民に対して行う説明会等に参加協力を行うこと。

キ 進捗状況の管理

設計業務の進捗管理は事業者の責任において実施すること。

ク 設計の変更について

設計の変更に関する事項は設計施工一括契約書にて定める。

ケ 業務の報告及び設計図書等の提出

事業者は、設計計画書に基づき定期的に市に対して設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、設計の終了時に、以下に示す設計図書等を市に提出して承認を得ること。なお、設計図書に関する著作権は市に帰属する。

設計段階	提出時期の目安	提出物	部数
基本設計	業務着手後 1 か月	基本設計説明書 基本計画図 主要断面図 造成計画図 縦断面図 横断面図 その他市が指示するもの	製本 2 部 及び 電子データ
実施設計	業務着手後 6 か月	設計計算書・計画書 設計図面 (A3判) 数量計算書 設計根拠資料 仕様書 工事費内訳書 (補助・単独別) 鳥瞰図 要求水準及び提案内容を満足していることが確認できる資料 その他市が指示するもの	製本 2 部 及び 電子データ

コ 申請等

事業者は、各種申請等に必要な申請書、届出書、報告書を作成し、市が行う諸手続きに協力すること。

(2) 施設配置及び動線に関する事項

- ア 主な供用済施設との連携に配慮し、一体的なスポーツ空間として整備を行うこと。
- イ 施設利用者（選手、観客等）の明確なゾーニングと動線計画を行うこと。
- ウ 維持管理・運営に支障の無いような動線を確保すること。
- エ 周辺地域に対し、野球場から発生する光や音の低減に配慮した配置とすること。
- オ 自然災害や火災発生時等に、利用者等が迅速かつ安全に避難できる動線を確保すること。
- カ 自然災害発生時等に、避難者等を迅速かつ安全に受け入れられる動線を確保すること。
- キ 周辺環境との調和に配慮し、必要に応じ市の景観アドバイザー会議に諮ること。
- ク 多様なエネルギー源の確保など、災害時の対応策を考慮すること。
- ケ 残土搬出量を抑える工夫を行うこと。
- コ 配置・土地利用の基本条件は下表のとおり。

施設の配置	別紙 1 中の施設整備区域内に配置すること。
アプローチ	乗用車、路線バスといった主要な交通手段の利用に配慮すること。

配置計画	施設と各種動線を機能的に計画し、近隣住宅に配慮すること。
------	------------------------------

(3) 構造等に関する事項

- ア 耐震性に十分配慮する計画とすること。
- イ 基礎の設計は、敷地内で行った地盤調査報告書に基づいて、安全性の確認を行うこと。
- ウ 地盤の液状化、地盤の圧密沈下を考慮した基礎設計を行うこと。
- エ 園路の設計は、消防車、搬入車両等の大型車両の利用を想定した舗装とすること。また、積雪を考慮し必要に応じ堆雪帯等を設けること。
- オ トイレは、安全に身体障がい者・高齢者の利用が出来るよう考慮した設備計画とすること。

3 建設業務の要求水準

(1) 一般事項

ア 業務の対象

事業者は、基本契約、設計施工一括契約、本要求水準書、事業者提案、設計図書等に基づき、建設業務を行う。

イ 業務期間

建設業務の期間は、施設整備業務完了の日を終期として、事業全体のスケジュールに整合させ事業者が計画すること。

ウ 実施体制

事業者は入札説明書等に示す業務責任者・管理責任者を配置し、組織体制と合わせて建設業務着手前に市に通知すること。

エ 着工前の業務

(ア) 各種申請業務

事業者は、建設工事に必要となる各種許認可、届出等の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。市が必要とする場合は、各種許認可等の写しを市に提出すること。

(イ) 近隣調査及び準備調査等

- a. 着工に先立ち、周辺施設・地権者等との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解を得て、安全を確保すること。また、工事に関して周辺施設・地権者等や近隣への説明会等を実施し、工事内容についての了解を得るよう努めること。
- b. 本事業の工事が周辺施設・近隣の生活環境に与える騒音、振動、悪臭、粉塵、地盤沈下及び電波障害等の諸影響についてあらかじめ検討、調査し、合理的に要求される範囲の対策を施すこと。
- c. 周辺施設・地権者対策や近隣対策の実施については、市に対して事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- d. 工事に関する周辺施設・地権者等や近隣からの苦情等については、事業者の責任において適切に対応し、処理を行うこと。

(ウ) 着工時の提出書類

事業者は、工事の着手の前に、総合施工計画書、工事全体工程表等を作成し、市に提出して承認を得ること。

オ 建設期間中の業務

- (ア) 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実施すること。
- (イ) 事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。
- (ウ) 市は、事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場の施工状況の確認を行うことができるものとし、事業者はこれに協力するものとする。
- (エ) 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- (オ) 騒音、振動、水質汚濁、悪臭、粉塵、地盤沈下、水枯れ及び電波障害等の諸影響について、市と協議し、必要な計測を行い、十分な対策を施すこと。万一発生した場合は、苦情処理等について事業者の責任において適切に対応し、処理すること。
- (カ) 工事により発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- (キ) 工事により発生した廃材等のうち、その再生が可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- (ク) 隣接する物件や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損を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。
- (ケ) 工事中は施設等の利用者、周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者の責任において、工程に支障をきたさないよう適切に対応し、処理すること。
- (コ) 工事現場内の事故災害の発生に十分留意するとともに、球技場及び周辺地域へ災害が及ばないように万全の対策を施すこと。
- (サ) 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と協議し、運行速度、交通誘導員の配置、案内看板の設置、車両のタイヤの洗浄、道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。

カ 竣工後業務

- (ア) 事業者による竣工検査
 - a. 事業者は、自らの責任及び費用において、竣工検査及び設備等の試運転を実施すること。
 - b. 竣工検査及び設備等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに市に書面で通知すること。
 - c. 市は、事業者が実施する竣工検査及び設備等の試運転に立会うことができる。
 - d. 事業者は、市に対して竣工検査及び設備等の試運転の結果を検査済証やその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- (イ) 市の完工確認
 - 市は、事業者による前項の竣工検査及び設備等の試運転の終了後、以下の方法により完工確認を実施する。
 - a. 市は、事業者の立会いの下で、完工確認を実施する。

- b. 完工確認は、市が承認した設計との照合により実施する。
- c. 事業者は、設備等の取り扱いに関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

(ウ) 竣工図書の提出

事業者は、市による完工確認の通知に必要な図書を市に提出すること。必要な図書は設計施工一括契約において定める。

(エ) 完工確認後手続

事業者は、市による完工確認後、建築基準法に規定する検査済証、引継書を遅滞なく市に提出すること。

(オ) 業務完了手続

事業者は、市に業務完了届を提出し市の履行確認を受けること。

(2) その他留意事項

- ア 工事ヤードには仮囲いを設置すること。
- イ 産業廃棄物は、関連法令に従い適切に処分すること。
- ウ アスベスト含有資材は使用しないこと。
- エ 工事に伴う騒音・振動・粉塵等の対策を行うとともに、建設重機は低振動・低騒音型重機を採用すること。
- オ 周辺施設に影響を及ぼさないよう配慮すること。
- カ 工事に必要な用水・電力の引込・使用料は事業者の負担とすること。
- キ 周辺地域への情報提供として、完成予想図や週間工程表を掲示すること。
工事時の搬出入口の位置は事業者提案とする。

4 工事監理業務の要求水準

(1) 業務の対象

事業者は、本要求水準書、設計施工一括契約、設計図書、事業者提案等に基づき、整備施設の建築部分の工事監理業務を行う。

(2) 業務期間

工事監理業務の期間は、建設業務完了の日を終期として、事業全体のスケジュールに整合させ事業者が計画すること。

(3) 工事監理者

事業者は工事監理業務の業務責任者・管理責任者を配置し、工事監理体制と合わせて工事監理業務着手前に市に通知すること。

工事監理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

工事監理者は、建設企業と異なる者が実施すること。

(4) 建設期間中の業務

事業者は、以下に示す工事監理業務を実施し、工事監理の状況を毎月市に報告すること。また、市が要請した場合は、随時報告を行うこと。工事監理業務内容は、「平成21年度国土交通省告示第15号」及び「工事監理ガイドライン」に示されている業務とする。

- ア 工事監理方針について説明等を行うこと。
- イ 設計図書の内容について把握等を行うこと。
- ウ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告を行うこと。
- エ 対象工事と設計図書との照合及び確認を行うこと。
- オ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等を行うこと。
- カ 工事監理報告書等の提出を行うこと。
- キ 工程表の検討及び報告を行うこと。
- ク 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告を行うこと。
- ケ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等を行うこと。
- コ 関係機関の検査の立会い等を行うこと。

5 整備施設の要求水準

(1) 野球場2面

項目	技術的要件
規模	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図参照（公認野球場の大きさ） ・ 対面式を基本とし、競技者が直射日光の影響を最小限にとどめ、かつ2面で差がない方位とすることが望ましい。
グラウンド	<ul style="list-style-type: none"> ・ フィールド舗装は内野・外野とも人工芝（ロングパイル）とし、充填剤の飛散防止、ボール挙動の安定、自然なバウンドや転がり、眩しさや暑さの軽減に配慮すること。 ・ マウンド及びベース周辺はクレイ系舗装とすること。 ・ 積雪後にも野球利用に支障のないようにすること。 ・ 野球以外での利用にも対応できるようにすること。 ・ 維持管理用機器や車両、災害時における車両乗り入れができるようにすること。 ・ 降雨後速やかに利用ができるようにすること。
競技仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ マウンド、ピッチャープレート（埋込式の一般用）、ベース（埋込脱着式の一般用）を設置すること。 ・ 学童用のマウンド、ピッチャープレート、ベースは移動式で設けること。
安全対策 （バックネット）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 観覧者及び部外者に対する安全性について、十分な配慮を行うこと。 ・ 耐風、耐雪、耐震性等について、検討すること。
防球ネット（内野）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 観覧者及び部外者に対する安全性について、十分な配慮を行うこと。 ・ 耐風、耐雪、耐震性等について、検討すること。
防球ネット（外野）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選手の安全性について、十分な配慮を行うこと。 ・ 野球以外での利用を想定し、仮設式とすること。 ・ 耐風、耐雪、耐震性等について、検討すること。
ファウルポール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設けること。
スコアボード・ カウントボード	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内野に設置すること。 ・ 選手から視認性の良い大きさを確保すること。 ・ カウントボードはLED式とし、必要に応じ電源を確保すること。
ブルペン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 球場内両翼各1箇所にて設けること。 ・ 舗装は人工芝とすること。 ・ マウンド、ピッチャープレート、ホームベースを設置すること。
ダッグアウト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 30人程度が収容できる大きさであること。 ・ 着座可能にすること。 ・ 積雪対応とすること。 ・ 上部、側面、背面からの風雨を避ける構造とすること。 ・ バットケースを設置すること。
足洗	<ul style="list-style-type: none"> ・ 凍結防止対応とすること。
照明設備 （一面分）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 薄暮対応とすること。 ・ 周辺環境へ配慮すること。
給水設備・汚水 設備・雨水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ グラウンドコンディションを適切に維持するための設備を設けること。

電気設備	・電力会社と協議を行い、提案を行うこと。
観戦エリア	・残土調整盛土等を利用して観戦エリアを設けること。

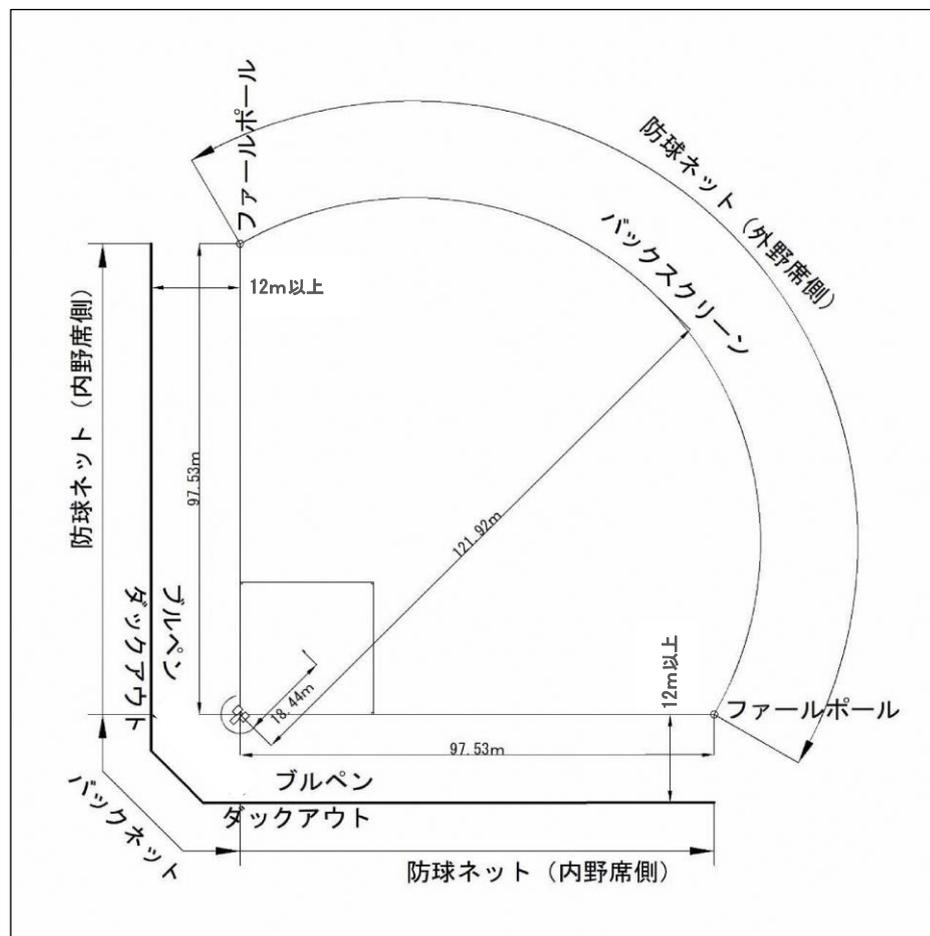


図 野球場各施設 (寸法は参考値)

(2) 園路等

園路等	<ul style="list-style-type: none"> ・雨水排水施設を設置すること。 ・平常時は野球場の維持管理や誘導等に支障がない十分な幅員の園路を整備すること。 ・災害時は避難者が野球場内に車を乗り入れ、車中泊することを想定した整備とすること。 ・警察、消防、救急車等の緊急車両のグラウンドまでの動線を確保すること。
-----	--

(3) 野球場諸室 1 棟

項目	仕様
諸室 1 棟	<ul style="list-style-type: none"> ・野球場 2 面に 1 棟を共用で設けること。 ・積雪対応とすること。 ・各室はパーテーションでの間仕切りでも可能とする。
本部役員室	<ul style="list-style-type: none"> ・試合進行を管理しやすいグラウンド側でフィールドへのアクセスに優れた場所とすること。
記録室	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンド全体が見渡せる場所に設置すること。 ・記録員 4 名以上が横に並んで座れるテーブルと椅子を配置すること。
放送室	<ul style="list-style-type: none"> ・放送設備機器、室内の遮音・吸音、照明・コンセントに配慮すること。
審判控室	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンドに面して設置すること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・男女各 1 室ずつを適正な規模で設置すること。
用具室	<ul style="list-style-type: none"> ・ピッチングマシン、防球ネット、各種ベース・ゴール等の用具やグラウンドコンディションを適切に維持するために必要な器具が余裕を持って収納でき、将来の収納量の増大にも対応できるように、十分な規模を設けること。 ・2 球場の距離が離れる場合は、ベース、ブラシ、レーキなど日常的に使用する用具を保管する用具庫を設置すること。
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・6 名程度が同時に利用できる面積を確保すること。 ・選手の休憩、ミーティングルーム利用を前提として十分な広さを確保すること。 ・トイレに直接アクセスできる場所に設置すること。
冷暖房設備	<ul style="list-style-type: none"> ・個別空調方式+個別換気方式を基本とすること。
放送設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な音声等の提供が可能な設備とすること。 ・諸室から各グラウンドへの放送を可能にすること。

(4) 野球場救護室 2 棟

全体	<ul style="list-style-type: none"> ・野球場 2 面それぞれに設けること。 ・積雪対応とすること。
救護室	<ul style="list-style-type: none"> ・事務机、簡易ベッド、洗面台、冷蔵庫、AED、担架を設置すること。 ・緊急車両が直接アクセスできるように、外部へ通じる出入口及び通路を設けること。 ・通路、ドアは担架や車いすが支障なく通行できる幅を確保すること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者、障がい者が入りやすく、異性の介助の際にも入りやすい場所に多目的トイレを設置すること。
冷暖房設備	<ul style="list-style-type: none"> ・個別空調方式+個別換気方式を基本とする。

6 設備の要求水準

(1) 電気設備計画

ア 一般事項

- (7) 自然光の有効利用・高効率機器の採用及び省エネルギー手法の採用により、エネルギーの節約を図ること。

- (イ) 騒音、光害など、地域周辺環境への影響を配慮した計画とすること。
- (ロ) 機器の運転、保守点検及び更新など保全業務の容易な設備計画とすること。
- (エ) エリア別・時間帯別の制御、運用ができる計画とすること。
- (オ) イニシャルコスト、ランニングコストの縮減と省エネ化のバランスの取れた計画とすること。
- (カ) 使用する機器の不具合発生時は、国内サービス拠点より修理パーツ等を迅速に入手し不具合を是正できるようにすること。
- (キ) 電波障害について、「長岡市中高層建築物による電波障害防止に関する指導要綱」に従い、対応を行うこと。
- (ク) 配線用にケーブルラックを設置し、将来の配線が容易な設備計画とすること。

イ 各施設に関する事項

- (ア) 受電設備について、運営管理施設のソフトボール場から受電する容量を確認すること。
- (イ) 照明灯について、照度基準として JIS Z9127 スポーツ照明基準に定める軟式野球・区分III以上を確保すること。また、周辺地域との距離を考慮し、光害、防虫対策に配慮した計画とすること。
- (ロ) 放送設備について、以下の水準を満たすこと。
 - a. 野球場2面に個別・一斉放送ができるよう放送設備を設けること。
 - b. 一般放送と非常放送は兼用形とし、非常放送時には業務放送を停止するカットリレーを設けること。
 - c. 野球場グラウンド用音響は、放送室で音量をコントロールできるようにすること。
 - d. 野球場グラウンドに設置するスピーカーは、グラウンド全体を適切にカバーすること。
- (エ) 周辺地域への影響を考慮し、指向性スピーカーの採用など、騒音に配慮した計画を行うこと。
- (オ) 雷保護設備について、施設及び施設利用者を落雷から保護するため、照明灯等に避雷針設備を設けること。
- (カ) 室内・通路照明設備について、以下の水準を満たすこと。
 - a. 各諸室等はJIS 照度基準を原則とし、適切な照度を選定すること。
 - b. 外周全体は、夜間にも安全が確保できる照明を設置すること。
 - c. LED 照明、人感センサーによる自動点滅等、省エネや環境負荷低減を行うこと。
- (キ) 電源設備について、場内及び各諸室には、用途に応じ必要数のコンセントを設けること。また必要に応じ、単相、三相やアンペア数、ボルト数、コンセント形状や給電方式を選定すること。
- (ク) 緊急呼出設備について、多目的トイレ等、緊急呼出が必要と思われる箇所には、緊急呼出設備を設け管理者が容易に対応できるようにすること。
- (ケ) 防災設備について、関係法令等を厳守すること。

(2) 機械設備計画

ア 一般事項

- (ア) 給排水衛生設備について、衛生器具は、ユニバーサルデザインに配慮すると同時に、節水器具を採用し節水化を図ること。
- (イ) 室外に設置する設備機器は、騒音など周辺環境への影響に配慮した配置計画とすること。
- (ロ) 設備機器は、運転、保守点検、設備更新に配慮した汎用機器を採用し、メンテナンスの容易化とコスト低減を図ること。また、保守管理や将来の更新作業が容易に行えるように、適正な機器配置、配管・ダクトスペースを確保した計画とすること。
- (ハ) イニシャルコスト、ランニングコストの縮減と省エネ化のバランスの取れた計画とすること。
- (ニ) 幼児、高齢、障がい者の利用に配慮した、使いやすい衛生器具の選定をすること。
- (ホ) 給水設備は以下のようにすること。

給水人員	観客、競技者、職員数より決定すること。
給水方式	受水槽＋加圧給水ポンプユニット方式で計画をすること。 但し、長岡市水道局基準を勘案し方式を決定すること。
受水槽容量	給水量及び受水槽容量は、長岡市水道局基準を勘案し決定をすること。
受水槽水位	開催日、非開催日の水位調整は、水位センサーによる計画とすること。
その他	受水槽に緊急遮断弁、緊急用水栓を設ける等、災害時の水の確保対策を行うこと。 また、凍結対策を施すこと。

- (ヘ) 汚水・雑排水は、屋内及び屋外合流方式で、公共下水道本管に放流すること。

(ク) 消火設備

- a. 消防法によるほか、長岡市火災予防条例により、火災発生時に自動又は人の操作で、有効かつ迅速な消火が行える消火設備の設置を検討すること。
- b. 消火設備の設置に当たっては、消防署と打合せ協議し計画をすること。

- (ケ) 衛生器具設備は、節水器具で、下記のように計画をすること。

洋式便器	洗浄暖房機能付便器、防汚処理、消音装置
小便器	壁掛型、自動洗浄、防汚処理
洗面器	カウンター形、自動水栓
多目的トイレ	フラットカウンター多目的トイレパック、オストメイト対応マルチパック、背もたれ、着替え台、簡易ベッド

- (コ) 空調換気設備について、高効率で個別運転可能な空調システム、排熱回収換気などを計画し、省エネルギー化を図ること。

- a. 居室は、原則として空調を行い、高効率で個別運転可能な空調システムを計画すること。空調ゾーニングは、各室の用途、使用時間、使用勝手、室内負荷パターンに応じた計画とし、機器運転の効率化・省エネルギー化を図ること。
- b. 空調運転管理は、操作性の良いタッチパネル式集中リモコンを設置すること。

- c. 室内及び屋外の温湿度設計条件は、「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』最新版」の基準も参考に、室用途や猛暑日の増にも配慮して最適に設定すること。
- d. 居室の換気は、全熱交換器の採用やCO2センサーで外気導入量制御可能な計画とするなど、省エネルギー化を図ること。その他の諸室は、用途に応じた適切な換気種別を計画すること。
- e. 排煙は、可能な限り自然排煙で計画をすること。

第3 総括管理業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の対象・目的

本業務の対象は、事業区域における運営管理施設とする。

本事業における総括管理業務は、維持管理業務・運営業務を円滑に実施することを目的として実施されるものである。

(2) 業務区分

総括管理業務の業務区分は、次のとおりとする。

- ア 供用開始準備業務
- イ 日常管理業務
- ウ 開館・供用その他の管理業務

(3) 長岡市が行う業務

以下の業務は、長岡市が行う。

- ア 目的外使用許可業務（自動販売機の設置等）
- イ 指定管理者が行った使用許可の決定に不服があり、法律に基づく審査請求があった場合の対応
- ウ 全面改修等の大規模修繕
- エ 都市公園使用許可（敷地内での出店等の使用許可）
- オ 一般利用を除く年間使用計画の調整
- カ 建物総合損害共済への加入・支払い

(4) 指定管理者

市は、施設の管理等を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により事業者に行わせる予定である。

2 供用開始準備業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、以下の業務を行う。

- ・ 備品等の調達
- ・ 人員配置、教育訓練、広報等

(2) 備品に係る要求水準

施設に必要な備品、機器、工具、消耗品について調達すること。

- ア 運営管理施設については、市が保有している備品（別紙9 市貸与可能物品一覧）を、市から貸与を受けることができる。その上で、更に必要な備品等がある場合を調達し、市に報告すること。
- イ 整備施設については、必要な備品等を調達し、市に報告すること。
- ウ AED は施設全体で、厚生労働省の「AEDの適正配置に関するガイドライン」を参照し、適切な数量を設置すること。
- エ その他、維持管理・運営業務に必要なもの、施設の設置目的の達成及び業務遂行上必要なものを調達すること。
- オ 以下の点に留意すること。
 - (ア) 備品の性能を低下させないことを前提に、施設や設備と一体的に整備することも可能とする。
 - (イ) 価格、耐用年数、使用頻度、契約内容面から、市が適切と認めるものはリース等によることができる。
 - (ウ) 備品の内容及び数量について、市と事業者は事業者の提案を基に協議の上、適切な内容及び数量を決定し、市の承認を得ること。
 - (エ) 調達する備品類が効果的に配置できるように各部屋のレイアウトを検討すること。

(3) 人員配置、教育訓練、広報、施設の予約受付等に係る要求水準

- ア 事業者は、施設の供用開始までに、人員配置、教育訓練、広報等、業務の開始に向けて必要な準備を行うこと。
- イ 以下の点に留意すること。
 - (ア) 事業者は、本事業で事業者が行うべき運営業務を、供用開始日より直ちに円滑に実施するため、運営業務に必要となる人員の配置、教育訓練、業務計画・マニュアルの策定等、運営開始に向けての必要な準備を行うこと。
 - (イ) 運営開始の3か月前までに、施設のパフレット及びホームページを作成し、その他市の広報物への情報や資料の提供を行うなど、施設の広報・宣伝活動を行うこと。
 - (ウ) 施設の予約受付については、供用開始日から開始すること。
 - (エ) 運営管理施設について、市の協力の下、前指定管理者からの引継を行うこと。

3 日常管理業務の要求水準

(1) 業務内容

- ア 事業者は、施設全体について、維持管理・運営業務の個別業務の全体を総合的に把握し調整を行うこと。
- イ 事業者は、以下の業務を行う。
 - (ア) 庶務（業務日誌、市への事業報告等の作成）
 - (イ) 経理事務（指定管理業務にかかる支払、帳簿の作成等）
 - (ウ) 労務管理（研修、防災訓練等）
 - (エ) 市の貸与物品の管理

(2) 人員配置の基準

本要求水準書に規定する業務を遂行するために必要な職員を確実に配置するとともに次の点に留意すること。

- ア 利用者への案内・安全確保、機械設備保守管理、自主事業の企画及び敷地内の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- イ 配置する人員の勤務形態は労働基準法を遵守し、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ウ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- エ 業務を円滑に引継ぐため、臨時職員の再雇用に努めること。
- オ 当施設の設備を管理・運転するため、下記の資格保有者と人数を最低限として、専任で配置すること。

(ア) 統括責任者 1名

(イ) 防火管理者 1名

(ウ) 開館時間中は職員を最低2名以上配置

(エ) 上記のうち、受付・問合せ対応として事務室に常時1名を配置

(オ) 大会等予約状況により、繁忙期には適宜増員及び時間外配置統括責任者を1名配置すること。

4 開館・供用その他の管理業務の要求水準

開館・供用について、その他必要な業務を行うこと。

第4 維持管理業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の対象・目的

本業務の対象は、事業区域における運営管理施設とし、維持管理業務は、基本契約書及び指定管理基本協定書により実施する。

本事業における維持管理業務は、建物、設備及び外構等の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理することにより、施設の機能を維持し、公共サービスの提供に支障を及ぼすことを防止するとともに、快適な施設の利用を確保することを目的として実施されるものである。

また、効率的な運営を図り、環境負荷を低減させること。

施設等のメンテナンス等は、利用者の利用を妨げない範囲内で実施すること。

(2) 業務区分

維持管理業務の業務区分は、次のとおりとする。

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 什器・備品等保守管理業務

エ 外構等保守管理業務

オ 環境衛生・清掃業務

カ 警備業務

キ 全面改修等の大規模修繕

ク 駐車場を含む除雪、排雪業務

ケ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 実施体制

事業者は維持管理業務の業務責任者・管理責任者を配置し、業務実施体制と併せて維持管理業務着手前に市に通知すること。なお、業務責任者は、維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者で、必要に応じ市が主催する会議等に出席できる者とする。また、業務担当者は、必要な知識及び技能、法令により資格が定められている場合は当該資格を有する者とする。

(4) 業務計画書

ア 業務計画書

事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、運営管理施設の維持管理に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を、維持管理業務開始の6ヶ月前までに市に届け出て、維持管理業務開始前までに市の承諾を得ること。

イ 年度業務計画書

毎年度、維持管理業務の開始前の市長の定める日までに年度業務計画書及び年度業務計画書に付随する書類を提出し、年度開始前までに市の承諾を得ること。なお、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

(5) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する次の事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、市に提出する。なお、報告事項の詳細については、市と事業者との協議により決定する。

ア 日報

日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、事業者が保管し、市の要請に応じて提出する。

イ 月次業務報告書

勤務状況、点検・保守・清掃状況、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出する。

ウ 年度業務報告書

勤務状況、点検・保守・清掃状況、更新・修繕記録その他必要な事項について、年度ごとに年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後、市長の定める日までに市に提出する。

(6) 指定管理者

市は、施設の管理等を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により事業者に行わせる予定である。

(7) 光熱水費

ア 対象施設の光熱水費は、サービス対価に含むものとする。ただし、著しい物価変動等により維持管理・運營業務に係る光熱水費が著しく増加した場合は、別途、市と協議することができる。

イ 事業者は、施設の維持管理を行うにあたっては省エネに配慮するとともに、可能な限り光熱水費を縮減する提案を行うこと。例えば、運営管理施設の LED 化を行い、光熱水費の差額で賄う E S C O 事業の導入などの提案を期待する。

ウ 「第 4 次長岡市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」等、長岡市が策定する環境に関する計画・方針に基づき地球温暖化対策に取り組むとともに、市の指示により、エネルギー使用量等に関して報告すること。

2 建築物保守管理業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、以下の業務を行う。

ア 業務計画書に基づき、建築物各部位の点検、保守、修繕、更新等を実施すること。

- イ 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を実施すること。
- ウ 業務の実施結果を記録すること。

(2) 要求水準

指定管理基本協定書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

ア 屋根

- (ア) 漏水がないこと。
- (イ) ルーフドレン、樋等が詰まっていないこと。
- (ウ) 金属部分がさび、腐食していないこと。
- (エ) 仕上げ材の割れ、浮きがないこと。

イ 外壁

- (ア) 漏水がないこと。
- (イ) 仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がないこと。

ウ 地下ピット

地下ピットを設ける場合は防水性が維持されること。

エ 建具 (内・外部)

- (ア) 可動部がスムーズに動くこと。
- (イ) 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
- (ウ) ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- (エ) 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- (オ) 開閉・施錠装置は、正常に作動すること。
- (カ) 金属部分がさび、腐食していないこと。
- (キ) 変形、損傷がないこと。

オ 天井・内壁

- (ア) ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- (イ) 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- (ウ) 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- (エ) 遮音・吸音性を要する部屋において遮音・吸音性が保たれていること。
- (オ) 漏水、かびの発生がないこと。

カ 床

- (ア) ひび割れ、浮き又は磨耗及びはがれ等がないこと。
- (イ) 防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
- (ウ) 歩行に支障がないこと。

キ 手すり

ぐらつき等機能に問題がないこと。

3 建築設備保守管理業務の要求水準

(1) 業務内容

- ア 事業者は、次の項目を含む業務計画書に基づき、各種設備の保守管理業務を実施する。
- イ 運転監視業務
- ウ 日常巡視点検業務
- エ 定期点検・測定・整備業務
- オ 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を実施すること。

(2) 要求水準

指定管理基本協定書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

(3) 設備管理記録の作成及び保存

事業者は、設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成するものとする。運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録等は運営・維持管理期間中保存し、市の要請に応じて提出すること。

ア 運転日誌

- (ア) 電力供給日誌
- (イ) 熱源機器運転日誌
- (ウ) 空調設備運転日誌
- (エ) 温湿度記録日誌

イ 点検記録

- (ア) 電気設備点検表
- (イ) 空調設備点検表
- (ウ) 給排水、衛生設備点検表
- (エ) 残留塩素測定記録
- (オ) 貯水槽点検記録
- (カ) 飲用水水質検査記録
- (キ) 空気環境測定記録
- (ク) 防災設備点検記録
- (ケ) 各種水槽清掃実施記録

ウ 整備・事故記録

- (ア) 定期点検整備記録
- (イ) 補修記録
- (ウ) 事故・故障記録

エ 異常時の報告

事業者は、運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告すること。

4 什器・備品等保守管理業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、本事業により設置する備品等について、点検、保守、修繕、更新、補充等を実施すること。

(2) 要求水準

ア 事業者は、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の管理を行うとともに、不具合又は不足が生じた備品については、随時、修繕・更新・補充等を行うこと。

イ 事業者は、運営管理施設の備品について備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。

ウ AEDについては、使用等により契約上の消耗品が不足する場合、事業者の負担で補充を行うこと。

5 外構等保守管理業務の要求水準

(1) 業務内容

ア 事業者は、業務計画書に基づき、緑地・外構・植栽等の維持管理業務を実施すること。

イ 事業者は、修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を実施すること。

(2) 要求水準

ア 外構

各施設、設備とも、本来の機能を発揮できる状態に保つこと。

イ 植栽

(ア) 植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御すること。

(イ) 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行うこと。

(ウ) 風等により倒木しないように管理を行うこと。

(エ) 施肥、除草等は、計画的に行うこと。

(オ) 植栽への薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し、環境等に十分配慮して行うこと。

ウ 人工芝サッカー場観覧スペース

(ア) 日除け対策として、構造物屋根のテント膜をはること。

(イ) テント膜については、冬期間は外して適切な管理をすること。

6 環境衛生・清掃業務の要求水準

(1) 業務内容

ア 事業者は、次の項目を含む業務計画書に基づき、業務を実施する。

(ア) 日常清掃業務

(イ) 定期清掃業務

イ 事業者は、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）（以下「ビル管法」という。）に基づき、適切な環境衛生・清掃業務を実施すること。

(2) 要求水準

ア 目に見えるほこり、染み、汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く衛生的であること。

イ 箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施すること。

(3) 日常清掃

ア 床

床仕上げに応じた適切な方法により、ほこり、ごみがないようにすること。

イ トイレ、更衣室、シャワー室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）

(ア) 衛生陶器類は、適切な方法により、見た目に清潔な状態に保つこと。

(イ) トイレットペーパー、消毒用品等は、常に補充されている状態にすること。

(ウ) 間仕切りは、落書、破損がない状態に保つこと。

(エ) 洗面台は、常に水あかの付着や汚れがない状態に保つこと。

(オ) 鏡は、染み、汚れがついていない状態に保つこと。

ウ その他の内部附帯施設（ごみ箱、流し台、湯沸し等）
清潔な状態に保つこと。

エ グラウンド・駐車場

清潔な状態に保つこと。

(4) 定期清掃

ア 床

(ア) ほこり、染み、汚れがない状態に保つ（繊維床を除く。）こと。

(イ) 繊維床の場合は、ほこり、汚れがない状態に保つこと。

イ 壁・天井

表面全体をほこり、染み、汚れのない状態に保つこと。

ウ 屋上、バルコニー

土、落ち葉等の汚れがない状態に保つこと。

エ 照明器具、時計、換気口

ほこり、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

オ 窓枠、窓ガラス

汚れがない状態に保つこと。

カ 金属、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

ほこり、汚れがない状態に保つこと。

キ ネズミ・害虫駆除

ネズミ・害虫等を駆除すること。

(5) 外構清掃

ア 外構清掃の範囲

- (ア) 建物範囲（エントランス周り、犬走り等）
- (イ) 敷地内舗装面
- (ウ) 側溝、配水管、污水管、雨水ます
- (エ) 門扉、敷地内案内板等
- (オ) 敷地境界周辺の土地（道路脇等）
- (カ) ごみ置場

イ 外構清掃の内容

- (ア) 敷地境界周辺の草が、歩行者の通行の支障とならないよう、年2回程度、除草・処分を行うこと。
- (イ) 敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- (ウ) 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水ます等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害させないこと。
- (エ) 日常清掃は、ごみ置場、エントランス周りについて行う（水洗い、除塵等）こと。
- (オ) 門扉、敷地内案内板等は、汚れが見苦しくなく、開閉がスムーズで表示が見やすい状態に保つこと。
- (カ)

(6) 清掃用具・衛生消耗品等の負担

清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品の補充は、すべて事業者の負担とする。

(7) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管すること。

(8) ごみの収集・集積

ごみは、収集し、所定の場所に集積すること。

(9) 環境衛生管理業務

ア 衛生管理、環境測定

次に掲げる建築物環境衛生管理技術者による衛生管理、環境測定業務を実施すること。

- (ア) 管理業務計画の立案
- (イ) 管理業務の指揮監督
- (ウ) 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施
- (エ) 建築物環境衛生管理基準に関する測定、検査の評価

イ 衛生管理

- (ア) ビル管法によって定められた室内環境基準、測定方法に従い、浮遊粉塵の量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流等について測定

- (イ) 水質検査業務
- (ウ) 害虫防除・調査業務

7 警備業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 要求水準

24 時間、365 日警備を行うこと。ただし、開場時間以外は機械警備を基本とする。
警備担当人員は 1 人以上とする。

ア 出入者監視業務

時間外の出入者管理と不審者の侵入防止を行うこと。

イ 巡回業務

- (ア) 定期的に巡回を行い、安全を確認すること。
- (イ) 不法侵入者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとること。
- (ウ) 火災、盗難の早期発見と予防に努めること。
- (エ) 巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等適切な処置をとること。

ウ 緊急事態への対応

- (ア) 火災が発生したときは、運営管理施設内の施設利用者等を安全な場所まで誘導するとともに、消火器等を使用して消防車が到着するまで初期消火に当たること。
- (イ) 監視室等に設置された警報表示装置が発報した場合、その他緊急の事態が発生した場合には、現場に急行し、応急措置を講じること。
- (ウ) 火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに市及び関係機関に連絡・通報すること地震や風水害による災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに初期措置を講じること。

8 修繕業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、本施設の引き渡しから事業期間終了までの間、機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕計画に基づいて修繕を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、規模の大小を問わず性能・機能を満足できていない劣化や故障等に対する全ての修繕をいい、全面改修等の大規模修繕は市が行うものとする。

なお、修繕の範囲は、「整備施設」及び「運営管理施設」の建物、建物設備、スポーツ施設、公園施設等を対象とする。

(2) 要求水準

ア 修繕計画の作成

- (ア) 「長期修繕計画書」の作成

事業者は、事業期間全体に必要な全体額を総額●●●千円（税込）として、各事業年度に必要な修繕費を勘案のうえ、「長期修繕計画書」を作成し市に提出すること。また、「長期修繕計画書」は「単年度修繕計画書」にあわせて、市と協議のうえ、適宜修正することも可能とする。また、計画作成の際には、事業期間終了後2年間は、修繕を必要としないことを前提に計画すること。

※近年の大規模修繕は別紙10参照

(イ) 「単年度修繕計画書」の作成

事業者は、業務の実施にあたり、事業年度ごとに、当該年度に計画的に実施する「単年度修繕計画書」を定め、市に提出すること。

(ロ) 「事業期間終了後の長期修繕計画書案」の作成

事業者は、事業期間終了後に市が実施する修繕について、「事業終了後の長期修繕計画案」を作成し、事業期間終了前に市に提出すること。

イ 修繕に係る確認

事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕箇所について、モニタリングによる確認を受けること。維持管理計画書にない修繕又は施設に重大な影響を及ぼす修繕を行う場合、事前に市に対してその内容、その他必要な事項を通知し、かつ、市の事前の承認を得ること。

また、修繕を実施する施工業者等に、市に対する契約不適合責任を義務付けること（軽微な修繕を除く）。

ウ 修繕に係る書面提出

事業者は、施設の修繕を行った場合、当該修繕を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

また、年度業務報告書において当該修繕内容を報告すること。

9 駐車場を含む除雪、排雪業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、建物への出入や敷地内の通行に支障がないよう、除雪・排雪業務を実施すること。

(2) 要求水準

- (ア) 降雪時に、屋根付き多目的広場の利用に支障のないように、除雪を行うこと。
- (イ) 施設内に降り積もった雪を排雪し、路面の整正を行うこと。
- (ロ) 費用は降雪量が著しく多い場合は、市と協議することができる。
- (エ) 除雪作業は、施設利用者が不便を来たすことのない時間までに完了すること。
- (オ) 除雪に当たっては、建物あるいは樹木等を破損することのないよう十分注意すること。

- (カ) 事故の防止については細心の注意を払い、作業の従事に当たっては関連法規を遵守すること。
- (キ) 作業中において、物損、人身事故等が発生したときは、適切かつ迅速に対処するとともに、市に報告すること。

10 その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務を実施すること。

第5 運営業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の対象・目的

本業務の対象は、事業区域における運営管理施設とし、基本契約書及び指定管理基本協定書により実施する。

事業者は、業務を遂行するにあたり公の施設として平等かつ公平な取扱いを行い、関係団体及び利用者の意向を積極的に取り入れ、安全で快適に利用できる環境を整えるとともに、効率的で効果的な管理運営を図ることを目的として実施されるものであり、特に次に掲げる事項について留意しなければならない。

ア 事業者による主体的な運営

事業者は、本要求水準書、事業者提案等に基づいて、自ら主体的に本事業を運営すること。なお、市は施設に市の職員を配置しないものとする。

イ 優良なサービスの提供

事業者は、施設の供用開始の日から運営業務の期間満了までの間、本事業の円滑な運営、安全性の確保並びに施設の利便性及び信頼性の向上を目指し、運営業務を行うこと。

ウ 事故の防止

事業者は、運営業務で得た個人情報の管理に十分注意し、適切な措置を講じること。

エ その他

(ア) 近隣地域の住民等からも、積極的に利活用されるように努めること。

(イ) 事業者は、障がい者の雇用に努めること。

(2) 業務区分

運営業務の業務区分は、次のとおりとする。

ア 受付・貸出業務

イ 施設管理・監視業務

ウ 普及業務

エ 管理・広報業務

オ 自主事業

カ その他、上記の業務を実施する上で必要な業務

(3) 実施体制

事業者は運営業務の業務責任者・管理責任者を配置し、業務実施体制と併せて運営業務着手前に市に通知すること。なお、業務責任者は、運営業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者で、必要に応じ市が主催する会議等に出席できるものとする。また、業務担当者は、必要な知識及び技能、法令により資格が定められている場合は当該資格を有する者とする。

(4) 業務計画書

ア 業務計画書

事業者は、運營業務の実施に先立ち、施設の運営に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を、業務開始の6ヶ月前までに市に届け出て、運営等業務の期間開始前までに市の承諾を得ること。

イ 年度業務計画書

毎年度、運營業務の開始前の市長の定める日までに年度業務計画書及び年度業務計画書に付随する書類を提出し、年度開始前までに市の承諾を得ること。なお、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

(5) 業務報告書

事業者は、運營業務に関する次の事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市と事業者との協議により決定する。

ア 日報

日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、事業者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

イ 月次業務報告書

利用実績及び事業の実施状況等について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、翌月10日までに市に提出すること。

ウ 年度業務報告書

利用実績、事業の実施状況、収支報告、利用者からの意見・要望等への対応、事業者による自己評価等について、年度ごとに年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後、市長が定める日までに市に提出すること。

2 基本要件

(1) 施設の開場日等

ア 休場日

運営管理施設は、現段階では、12月28日から翌年の1月4日まで、並びに市長が特に必要があると認める日を休場日とすることを想定しているが、事業者の提案により、休場日を開場日とすることができる。

但し、屋根付多目的コート以外は、積雪により使用不能の期間は閉園予定である。

イ 開場時間

(7) 運営管理施設の開場時間は、現段階では、次項表の通りを基本とすることを想定しているが、事業者の提案により、開場時間を変更することができる。

(イ) 開場時間前（午前5時～）の利用希望があった場合は、原則として対応すること。

(ウ) 市から開場時間変更の要請があった場合は、原則として対応すること。

(エ) 悪天候、災害等の場合はこの限りではない。

【運営管理施設の開場時間】

施設	開場時間
野球場	(4月～11月) 午前9時～午後9時 (12月～3月) 午前9時～午後4時
サッカー場	(4月～11月) 午前9時～午後10時 (12月～3月) 午前9時～午後4時
屋根付多目的コート	(通年) 午前9時～午後10時
多目的芝生広場	(4月～9月) 午前9時～午後7時 (10月～3月) 午前9時～午後5時
ソフトボール場	(4月～11月) 午前9時～午後9時 (12月～3月) 午前9時～午後4時

ウ 利用料金

- (ア) 運営管理施設の利用料金は、現段階では、「別紙11 利用料金表」のとおりとすることを想定しているが、事業者の提案により、供用開始の日から利用料金を改定することができる。
- (イ) 利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用するため、事業者の収入として収受すること。
- (ウ) 利用料金については、長岡市運動公園条例及び同施行規則に則って減免を行うこと（「別紙12 使用料減免基準」参照）。なお、減免が適用される団体は利用料金減免申請を行うので、事業者において減免の許可を行うこと。

(2) 利用の許可

ア 原則

- (ア) 公共施設は、市民が平等に利用できることを確保するため、不許可基準を以下のとおり定めており、恣意的な判断の余地はないこと。
- (イ) 公序良俗に反する活動を行うおそれのある事業者に対して使用許可等を行う場合は、必ず事前に市に連絡すること。
- (ウ) 利用許可等申請に係る事務の処理日数は5日程度とする。

イ 使用不許可の基準

- (ア) 施設における公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (イ) 施設又は設備をき損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (ウ) 施設の使用が暴力団の利益になると認められるとき。
- (エ) その他使用させることが施設の管理上支障があると認められるとき。

ウ 使用中止の基準

- (ア) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (イ) 使用不許可の基準に該当するに至ったとき。
- (ウ) 関係条例等に違反したとき。
- (エ) 天候の悪化、災害等により、利用者の安全確保が困難であると判断されるとき。

3 受付・貸出業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、以下の業務を行うこと。

- ア 予約の受付（電話・窓口・予約システムによるインターネット予約）
- イ 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等
- ウ 当日利用受付
- エ 備品管理・貸出
- オ 利用料金の収受、減免の決定等
- カ 利用料金の設定、利用者への周知
- キ 利用の中止や取消し等に応じた、事前に収受した利用料金の還付、それに伴う事務処理
- ク 大会・イベント等の運営の支援

(2) 要求水準

- ア 予約システムについては、利用希望者が常に最新の空き状況を確認できるようにすること。
- イ 事業者は、職員を適正に配置し、受付窓口における利用者の待ち時間の短縮等に努め、サービスの低下を招かないようにすること。
- ウ 職員は、受付に当たっては、不公平、不透明な対応はしないこと。
- エ 何らかの問題が生じた場合は、担当職員限りで処理せず、事業者の管理者等が誠意をもって対応すること。
- オ 施設設備利用に際し、設営物等がある場合については、設営の立会いを行い、利用者に対し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に努めること。
- カ 付帯設備、備品等の利用がある場合については、利用者に対し、適切な利用法の説明、操作指導等を行うこと。
- キ 施設の利用終了後、施設設備の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うこと。
- ク 障がい者や高齢者等、配慮が必要な利用者に対する支援を積極的に行うこと。
- ケ 整備施設の利用については、軟式を基本とし、硬式利用の際には一面のみとする等、安全に配慮すること。
- コ 施設設備等の利用料金のシステムや金額等について、運営管理施設のパンフレットや広報物、ホームページなど、様々な情報ツールにより周知すること。
- サ 利用料金徴収により発生する現金等の保管・管理を適切に行うこと。
- シ 売上及び利用者についてのデータ管理を適切に行うこと。
- ス 利用料金の還付が必要な場合は、適切かつ速やかに対応すること。
- セ イベント等の開催時における混雑緩和や事故防止のため、必要に応じて主催者に指導すること。
- ソ イベント等により、周辺地域に影響があると判断した場合は、地元自治会への情報提供や、主催団体への交通方法の制限の依頼等、周辺地域に配慮した対応を行うこと。

タ 市が主催して実施し、又は要請する事業等（例：緊急安全点検、行事、監査、検査等）については、最優先とし、積極的かつ主体的に協力しなければならない。

4 施設管理・監視業務の要求水準

(1) 業務内容

- ア 事業者は、業務計画書に基づき、運営管理施設の管理・監視を実施する。
- イ 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を実施すること。
- ウ 業務の実施結果を記録すること。
- エ 運動公園内での事故防止及び施設の保全のため、長岡市作成の「市有施設安全点検マニュアル」に基づき、安全点検を実施すること。

(2) 要求水準

施設全体を、利用しやすいよう、適切に維持すること。

5 普及業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、利用・相談への対応、場内案内等の業務を行うこと。

(2) 要求水準

- ア 職員は、受付に当たっては、不公平、不透明な対応はしないこと。
- イ 何らかの問題が生じた場合は、担当職員限りで処理せず、事業者の管理者等が誠意をもって対応すること。
- ウ 障がい者や高齢者等、配慮が必要な利用者に対する支援を積極的に行うこと。

6 管理・広報業務の要求水準

(1) 業務内容

事業者は、運営管理施設の集客促進及び利用者の利便性向上のために、パンフレットや市の広報紙、ホームページ等、様々な情報ツールにより情報を発信すること。
また、各種問い合わせや、要望、苦情、トラブル等への対応を行うこと。

(2) 要求水準

ア 紙媒体による広報活動

- (ア) 市の広報紙を利用した行事や教室の宣伝活動
- (イ) ポスター、チラシによる施設利用促進等の宣伝活動
- (ウ) 類似公共施設のポスターの掲示や PR の相互協力

イ 電子媒体による広報活動

- (ア) ホームページの開設（新設すること）
- (イ) ホームページ上での施設の概要や料金等の案内
- (ウ) ホームページ上での行事や教室の宣伝活動

(エ) 類似公共施設の行事や教室の掲載による PR の相互協力

ウ その他

- (ア) 近隣地域の住民等と対話を行い、ニーズの把握や、それに基づく日常的な利活用、イベントの誘致等に努めること。
- (イ) 施設の視察の申出があったときは、市の承認を得て、施設の業務運営に支障が生じない限り、その申出に対応すること。
- (ウ) 報道機関、地域情報誌等への情報提供に努め、広く広報活動を行うこと。
- (エ) 職員は、受付に当たっては、不公平、不透明な対応はしないこと。
- (オ) 何らかの問題が生じた場合は、担当職員限りで処理せず、事業者の管理者等が誠意をもって対応すること。
- (カ) 障がい者や高齢者等、配慮が必要な利用者に対する支援を積極的に行うこと。
- (キ) 市や指定管理者に対する要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。

7 自主事業

市民の利便性の向上、施設の有効活用等を図る観点から、事業者は、事業の趣旨を損ねない範囲において、施設において、スポーツ教室、イベント、キッチンカーの誘致、自動販売機の設置、広告事業等、事業者自らの提案による自主事業を実施することができる。また、市はそれを期待する。

自主事業は次の事項を遵守し、「スポーツ活動の拠点」の機能を十分に発揮できるよう、積極的な事業展開を行うこと。

- (1) 事業者は、施設内で行う自主事業について、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で事業者の創意工夫で事業を行うことができる。
- (2) 自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を作成し、運營業務の業務計画書とともに市に届け出て、市の承諾を得ること。なお、自主事業計画書に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は事業者が負担すること。
- (4) 事業者が自主事業を行う場合は、予約の入っていない空いている時間帯を活用すること。

8 その他、上記の業務を実施する上で必要な業務

(1) 業務内容

事業者は、以下の業務を行うこと。

- ア 利用者の意見等の把握・対応
- イ 職員の勤務管理
- ウ 応対マニュアルの作成及び職員教育・研修
- エ 利用許可申請書等の保管

- オ 市による競技団体等との意見交換会の開催への協力
- カ 施設等の管理運営に関する調査及び資料の収集・作成
- キ その他庶務（電話応対、消耗品の補充等）
- ク 利用者の安全確保
- ケ 傷病者の救護措置
- コ 消防法に基づく防災訓練等の実施
- サ 災害発生時の初動対応

（２）要求水準

- ア ご意見ボックスの設置や随時のアンケート実施など、自らの負担において利用者の意見等を把握するための措置を講じるとともに、徴した意見等に適切に対応し、積極的に管理運営に反映させるよう努めること。
- イ 市が示すガイドラインに則り、自らの負担において施設利用者満足度調査を実施し、調査結果の集計・分析を行うとともに、これに基づいて業務改善計画書を作成し、市に提出すること。
- ウ 当施設の管理運営業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等、職員の能力育成を図るための必要な研修について、年間計画をたてて確実に実施すること。
- エ 業務上知り得た個人情報については、長岡市個人情報保護条例（平成27年長岡市条例第31号）に定めるところにより、適正な取扱いをすること。
- オ 多くの市民が利用する公共施設の管理という役割を認識し、その管理運営に係る透明性を高めるよう努めるとともに、情報公開に際し必要な措置を講じること。併せて対応方針を示すこと。
- カ 利用者の故意・過失による施設、設備、器具等の損傷又は滅失は、市に報告し、対応について協議すること。
- キ 緊急救護マニュアルを作成し、利用者等の病気・けが等に対応できるよう、緊急時の対応について対策を講じること。
- ク 簡易な医薬品・資器材を用意すること。
- ケ 体調不良などの様子が見られる利用者には、利用者の状態を確認し、利用を控える等適切な助言をすること。
- コ 救護措置を行った場合は日報に記録するとともに、軽度なものを除き、すみやかに市に報告すること。
- サ 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じること。
- シ 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。
- ス 大規模災害により、市が必要と認めた場合は、事業者は受付時間、開場時間等の延長等の対応をすること。
- セ 大規模災害により施設に損傷等が生じた場合には、事業者は、早期復旧に努めるものとし、その状況を逐次市に報告すること。

9 その他

1 保険及び損害賠償の取扱い

維持管理業務及び運営業務の範囲内での指定事業者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償保障保険」の対象となるため、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、事業者が独自に保険に加入すること。

また、施設内での自主事業等、事業者が独自に行う事業については対象外となるため、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

ア 保険名称 全国市長会市民総合賠償保障保険（賠償責任保険）

イ 保険金額（てん補限度額）

(ア) 身体賠償 1名につき 1億円

1事故につき 10億円

(イ) 財物賠償 1事故につき 2,000万円

(ウ) 免責金額 なし