

開成山地区体育施設整備事業

要求水準書

(修正第二版)

2022年5月26日

修正第一版：2022年7月8日

修正第二版：2022年10月20日

郡山市

目次

1 総則	1
(1) 本書の位置づけ	1
(2) 事業の目的	1
(3) 基本コンセプト	1
(4) 整備方針	1
(5) 事業内容	2
(6) 事業者の収入	6
(7) 遵守すべき法令等	6
(8) 本事業の留意事項	9
(9) 市によるモニタリングの実施	12
(10) 著作・特許権等の使用	12
(11) 情報の取扱い	12
(12) 要求水準書の変更	13
(13) 用語の定義	13
2 施設改修に関する要求水準	15
(1) 共通事項	15
(2) 郡山総合体育館	18
(3) 開成山陸上競技場	23
(4) 補助陸上競技場	25
(5) 開成山野球場	26
(6) 開成山弓道場	28
(7) 外構	29
3 統括管理業務に関する要求水準	34
(1) 総則	34
(2) 業務の実施	35
(3) 業務の要求水準	36
4 設計業務に関する要求水準	40
(1) 総則	40
(2) 業務の実施	40
(3) 業務の要求水準	42
5 建設業務に関する要求水準	44
(1) 総則	44
(2) 業務の実施	44
(3) 業務の要求水準	46
6 工事監理業務に関する要求水準	50

(1) 総則	50
(2) 業務の実施	50
(3) 業務の要求水準	51
7 開業準備業務に関する要求水準	52
(1) 総則	52
(2) 業務の実施	52
(3) 業務の要求水準	54
8 維持管理業務に関する要求水準	57
(1) 総則	57
(2) 業務の実施	58
(3) 個別業務の要求水準	62
9 運営業務に関する要求水準	72
(1) 総則	72
(2) 業務の実施	73
(3) 運営に関する事項	76
(4) 業務の要求水準	79

○資料一覧

番号	資料名称	
資料-1	事業区域図	
資料-2	整備範囲図	
資料-3	インフラ整備現況図	
	3-1	インフラ整備現況図（上水道）
	3-2	インフラ整備現況図（下水道）
	3-3	インフラ整備現況図（ガス管）
	3-4	インフラ整備現況図（電気）
資料-4	保全台帳	
	4-1	郡山総合体育館 保全台帳
	4-2	開成山陸上競技場 保全台帳
	4-3	開成山野球場 保全台帳
	4-4	開成山弓道場 保全台帳
資料-5	基本設計図書一覧	
資料-6	実施設計図書一覧	
資料-7	完成図書一覧	
資料-8	管理上必要な物品リスト	
	8-1	郡山総合体育館 管理上必要な物品リスト
	8-2	開成山陸上競技場 管理上必要な物品リスト
	8-3	開成山野球場 管理上必要な物品リスト
	8-4	開成山弓道場 管理上必要な物品リスト
資料-9	開成山陸上競技場の調達備品リスト	
資料-10	本事業の業務実施体制図	
資料-11	年間調整業務対象施設	
資料-12	清掃業務概要	
資料-13	機械警備設置現況	
資料-14	植栽管理業務（郡山総合運動場樹木等剪定・庭園整備業務）概要	
資料-15	現在の利用料金	
資料-16	ネーミングライツ・スポンサー契約書雛形（郡山総合体育館、開成山陸上競技場、開成山野球場）	
資料-17	郡山市公共施設案内予約システムの運用に関する事務取扱要綱	
資料-18	広告事業における行政財産使用料参考価格・算定式	
資料-19	郡山市開成山野球場広告取扱業者募集公募型プロポーザル実施要領	
資料-20	事業収支資料	
資料-21	運営実績資料	
資料-22	事業区域内借地	
資料-23	移設・撤去不可リスト・市使用諸室図面	

○閲覧資料一覧

番号	資料名称
閲覧資料-1	年間調整マニュアル
閲覧資料-2	受付等業務マニュアル

※ 閲覧資料は、希望者に閲覧を認める。資料閲覧の申込受付は、募集要項公表日から閲覧希望日の3日前までとし、閲覧期間は募集要項公表日から参加資格審査書類の受付日までとする。閲覧を希望する者は、希望日時(第1～3希望まで)及び閲覧を希望する資料番号及び資料名称を電子メールにて通知すること。電子メールの件名には「資料閲覧希望」と記載すること。電子メールの宛先は、募集要項「第8 (2) 問合せ先」を参照すること。

○配付資料一覧

番号	資料名称
配付資料-1	現況図面
配付資料-2	郡山総合体育館 劣化調査報告書
配付資料-3	開成山陸上競技場 劣化調査報告書
配付資料-4	開成山野球場 劣化調査報告書
配付資料-5	開成山弓道場 劣化調査報告書
配付資料-6	開成山陸上競技場 (3種) 公認新設に伴う事前調査報告書
配付資料-7	有害物調査結果報告書
配付資料-8	現委託業務詳細
配付資料-9	修繕履歴 (詳細)
配付資料-10	総合体育館既存展示品一覧
配付資料-11	2018～2020 年度利用実績 (追加)
配付資料-12	市主催・体育協会主催事業詳細
配付資料-13	令和3年度職員勤務割表

○追加配付資料一覧

番号	資料名称
配付資料-1	閲覧可能図面リスト
配付資料-2	Bリーグ機構との打合せ概要
配付資料-3	光熱水費実績表【年度別・月別】
配付資料-4	郡山総合体育館 空調機温度設定表
配付資料-5	総合運動場の主な業務内容
配付資料-6	郡山総合体育館 諸室別利用者内訳
配付資料-7	郡山市体育協会加盟団体へのアンケート集計結果
配付資料-8	開成山地区体育施設電気設備・空調設備等修繕実績

配付資料-9	プロスポーツチーム等総合体育館利用配置図
配付資料-10	開成山公園土手部分管理区分
配付資料-11	都市公園台帳（開成山公園）
配付資料-12	【開成山地区体育施設】共済会保険加入状況
配付資料-13	【開成山地区体育施設整備事業】駐車場利用料金の取り扱い

※ 配付資料は、希望者に電子媒体(DVD-R)でデータを郵送、または窓口配付を行う。配付資料申込受付は、募集要項公表時から参加資格審査書類の受付日までとする(配付資料9～13 は 2022 年8月8日(月)までとし、追加配付資料は 2022 年 11 月 2 日(水)までとする)。配付を希望する者は、配付を希望する資料番号及び資料名称を電子メールにて通知すること。なお、ウェブサイトより「資料配布願兼誓約書」をダウンロードし、必要事項をご記入の上、PDF データを電子メールに添付すること。電子メールの件名には「資料配付希望」と記載すること。電子メールの宛先は、募集要項「第8 (2)問合せ先」を参照すること。

1 総則

(1) 本書の位置づけ

本書は、郡山市（以下「市」という。）が、「開成山地区体育施設整備事業」（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。）の募集・選定にあたり、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、募集に参加する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。また、市は、要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については失格とする。

本書に定めのないもので、応募者が提案した事業計画等（以下「事業者提案書」という。）について、特定事業契約に基づき実施すること。

更に、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。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、特定事業契約に基づき措置するものとする。

(2) 事業の目的

市のスポーツ施設の中核的位置づけである「郡山総合体育館」、「開成山陸上競技場」及び「開成山野球場」の3施設は、建設から40年以上が経過し、老朽化が顕著となっている。

市では、こうした現状を踏まえ、「郡山総合体育館」、「開成山陸上競技場」、「開成山野球場」さらには「開成山弓道場」の4施設とその外構部分（以下「本施設」という。）の一体的な改修、維持管理及び運営について、民間活力の導入により、財政負担の縮減及び公共サービスの水準の向上等を図ることとする。

本事業では、年齢、障がいの有無等に関わらず、すべての市民がスポーツに親しみ、また、各種プロスポーツや大規模大会が開催される、市のスポーツの拠点の形成を目指す。

(3) 基本コンセプト

あらゆる立場の市民ひとりひとりが、それぞれに合った関わり方・楽しみ方で、健康に豊かな生活を過ごせるように、それらの活動の受け止め、支え続ける場所の実現

(4) 整備方針

1) 全ての市民がスポーツに親しみ、楽しめる機会の提供

- 市民が日常的にスポーツを楽しめる場所であり、新たな楽しみ方に出会うきっかけとなる場所を提供する。
- 各施設のポテンシャルを引き出し、多様な利用方法と関わり方を提供する。
- 屋外空間を有効活用した、いつでも気軽に利用出来るスペースを創出する。

2) 幅広いスポーツの競技環境の整備による競技力の向上

- 様々なスポーツの競技環境を整備し、各種大会開催が可能な環境を整える。
- 競技者と共に、指導者を育成することにより、競技力や競技人口の向上を図る。
- パラスポーツの支援や環境整備など、ユニバーサルスポーツを積極的に推進する。

3) ハイレベルなプロスポーツに触れることによるスポーツ文化の醸成と活性化

- プロスポーツの観戦やボランティア参加など、多様な関わり方を提供する。
- スポーツイベントを通じて、多くの市民が交流する機会を創出するとともに、エリアや地域の経済的な活性化を図る。
- 様々なプロスポーツイベントを開催し、多様な楽しみ方ときっかけを提供する。

(5) 事業内容

1) 施設概要

① 立地条件

所在地	郡山市豊田町3-10	郡山市開成一丁目5-12
事業対象敷地面積	20,870㎡ 郡山総合体育館（外構含む）：15,664㎡ 郡山総合体育館駐車場（北）：2,733㎡ 郡山総合体育館駐車場（西）：1,114㎡ 郡山総合体育館駐車場（南）：1,359㎡	135,609㎡ 開成山陸上競技場（外構・園路含む） ：62,505㎡ 開成山野球場（外構・園路含む） ：35,907㎡ 開成山弓道場（外構含む） ：6,389㎡ 郡山総合運動場駐車場：6,240㎡ 郡山総合体育館駐車場（運動場） ：6,680㎡ 郡山市音楽・文化交流館前駐車場 ：793㎡ 土手 ：17,095㎡
用途地域	第一種住居地域	第一種低層住居専用地域
建蔽率	60%	40%
容積率	200%	60%
防火指定	なし	準防火地域
その他	開成山公園区域編入予定（令和4年度内）。	開成山公園区域、開成山風致地区に指定。敷地の一部に民間借地を含む。

② 施設構成

区分		主な建築物・施設等	
本施設	運動施設	郡山総合体育館	中央棟・大体育館・小体育館・柔道場・剣道場
		開成山陸上競技場	トラック、フィールド、競技スタンド、バックスタンド便所（北・南）、ポンプ室
		補助陸上競技場	トラック、フィールド
		開成山野球場	グラウンド、競技スタンド、ボンベ庫、発電機棟
		開成山弓道場	遠的・近的的場、矢取道、看的場
	外構施設	郡山総合体育館駐車場	駐車場（北・西・南・運動場）・駐輪場・駐車場便所
郡山市音楽・文化交流館前駐車場		駐車場・駐輪場	
郡山総合運動場駐車場		駐車場・駐車場便所	
外構		土手・園路、外灯、排水設備、案内板、ペDESTリアンデッキその他事業用地内の建屋を除く部分	

③ 施設規模

施設名称※	建物名	延床面積	構造	建築年度
郡山総合体育館	中央棟・大体育館・小体育館・柔道場・剣道場	13,036.41 m ²	RC造一部S造B1F/3F	1974年
郡山総合体育館 駐車場（運動場）	駐車場便所	43.42 m ²	RC造1F	
	駐輪場	72.00 m ²	S造1F	
開成山陸上競技場	競技スタンド	6,711.46 m ²	RC造一部S造3F	1978年
	バックスタンド便所北	112.50 m ²	RC造1F	
	バックスタンド便所南	112.50 m ²	RC造1F	
	ポンプ室	13.50 m ²	RC造1F	
	補助陸上競技場	-	-	
開成山野球場	競技スタンド	11,157.12 m ²	RC造一部S造3F	1969年
	ボンベ庫	5.00 m ²	S造1F	
	発電機棟	123.59 m ²	RC造1F	
開成山弓道場	弓道場	1,346.57 m ²	RC造2F	1992年
	近的的場	122.40 m ²	RC造1F	
	矢取道	36.00 m ²	S造1F	
	看的場（1）	4.86 m ²	W造1F	
	看的場（2）	4.86 m ²	W造1F	
看的場（3）	18.36 m ²	W造1F		
郡山総合運動場 駐車場	駐車場便所	56.40 m ²	RC造1F	1969年

※ 郡山総合体育館駐車場（北、西、南）、補助陸上競技場、郡山市音楽・文化交流館前駐車場は建築物の立地なし。

2) 事業方式

本事業は、「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」（以下「PFI法」という。）に基づき、本施設に係る設計、建設、維持管理及び運営を事業者へ、一括して発注するRO（Rehabilitate Operate）方式とする。

3) 事業の範囲

事業者は、現管理者（市）から業務の引継ぎを行いながら本施設等の改修整備を行うとともに、本施設全体について事業期間終了まで維持管理・運営を行う。

本事業において実施する業務を次に示す。

- ① 統括管理業務
 - ア 統括マネジメント業務
 - イ 総務・経理業務
 - ウ 事業評価業務
 - エ 災害時初動対応業務
- ② 設計業務
 - ア 事前調査業務及び関連業務
 - イ 設計業務及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
 - ウ 設計の変更
 - エ その他関連業務
- ③ 建設業務
 - ア 着工前の業務
 - イ 建設期間中の業務
 - ウ 竣工後の業務
 - エ その他関連業務
- ④ 工事監理業務
- ⑤ 開業準備業務
 - ア 開業準備業務
 - イ 利用料金及び利用形態の決定
 - ウ 広報活動
 - エ 年間調整業務
 - オ 開業準備期間中の維持管理・運營業務
 - カ オープニングセレモニーの実施業務
- ⑥ 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 管理上必要な物品等の保守管理業務
 - エ 陸上競技場・野球場保守管理業務
 - オ 外構施設保守管理業務
 - カ 修繕・更新業務
 - キ 環境衛生管理業務
 - ク 警備業務
 - ケ 植栽管理業務

- コ 維持管理・運営期間終了時の引継ぎ業務
- ⑦ 運営業務
 - ア 運営管理業務
 - イ 年間調整業務
 - ウ 予約受付・許可業務
 - エ 利用料金の徴収及び還付業務
 - オ 器具貸出業務
 - カ 大会・イベント等運営支援業務
 - キ 維持管理・運営期間終了時の引継ぎ業務
 - ク 自主事業（任意）

4) 事業期間

本事業の事業スケジュールは次のとおりである。

基本協定の締結	2023年1月中旬
特定事業仮契約の締結	2023年2月上旬
特定事業契約に係る議会議決	2023年3月下旬
設計・建設期間	2023年4月～2025年3月末日まで
開業準備期間	2023年4月～2025年3月末日まで
維持管理・運営期間	2025年4月～2033年3月末日まで
事業終了	2033年3月末日



- ① 2025年3月までに建設業務を完了すること。竣工後、施設毎に事業者が提案する開業準備期間（維持管理・運営業務従事者の習熟期間等）を経て、2025年4月から供用開始すること。
- ② 現管理者からの引継ぎ業務は2024年3月末日までに完了すること。
- ③ 2024年4月1日以降に期間を空けて着工する施設については、事業者において着工まで適切に維持管理・運営（一部）を行うこと。この間の開館の要否は事業者の提案に委ねる。
- ④ 2025年3月以前に竣工する施設については、各施設の竣工後から適切な開業準備期間を設けて順次供用開始することも可とし、各施設の供用開始時期は事業者の提案に委ねる。
- ⑤ 全ての施設が早期に供用開始した時点で開業準備期間は終了し、維持管理・運営期間に移行する。

(6) 事業者の収入

本事業における事業者の収入は、次のとおりである。

① 市からの対価

ア 設計、建設及び工事監理業務に係る対価

市は、設計、建設及び工事監理業務に係る対価について、特定事業契約においてあらかじめ定める額を事業者に支払う。なお、本事業では、本対価の一部に対して都市構造再編集集中支援事業費補助金の活用を予定している。

イ 開業準備業務に係る対価

市は、開業準備業務に係る対価について、特定事業契約においてあらかじめ定める額を事業者に支払う。

ウ 維持管理及び運営に係る対価

市は、維持管理及び運営業務に係る対価について、特定事業契約においてあらかじめ定める額を維持管理・運営期間にわたり事業者を支払う。

② 利用料金収入

本施設の利用にあたって利用者が支払う利用料金は、事業者の収入とする。

③ 自主事業により得られる収入

事業者が自ら実施する自主事業により得る収入は、事業者の収入とする。

(7) 遵守すべき法令等

次に示す法令等は、募集要項等公表時における最新のものを適用すること。

① 適用法令

- 地方自治法
- 社会教育法
- 都市計画法
- 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
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 健康増進法
- スポーツ基本法
- 道路法
- 道路交通法
- 道路構造令

- 駐車場法
- 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
- 環境基本法
- 環境影響評価法
- 下水道法
- 水道法
- 電波法
- 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
- 土壌汚染対策法
- 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
- ガス事業法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 景観法
- 都市公園法
- 屋外広告物法
- 警備業法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- 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等に関する法律
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法
- 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
- 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 個人情報の保護に関する法律
- その他、本事業に必要な関連法令等

② 適用条例等

- 福島県建築基準法施行条例
- 人にやさしいまちづくり条例(福島県)
- ふくしま受動喫煙防止条例
- 郡山市公契約条例
- 郡山市環境基本条例

- 郡山市協働のまちづくり推進条例
- 郡山市安全で安心なまちづくり条例
- 郡山市建築基準法施行細則
- 郡山市景観づくり条例
- 郡山市都市公園条例
- 郡山市屋外広告物条例
- 郡山市自転車等の放置防止に関する条例
- 郡山市道路占用料徴収条例
- 郡山市道路管理規則
- 郡山市移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例
- 郡山市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例
- 郡山市下水道条例
- 郡山市個人情報保護条例
- 郡山市情報公開条例
- 郡山市体育施設条例
- 郡山市体育施設条例施行規則
- その他、本事業に必要な関連条例等

③ 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】（ " ）
- 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（ " ）
- 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（ 〃 ）
- 土木設計業務等委託必携（現場技術業務委託共通仕様書）
- 構内舗装・排水設計基準（ 〃 ）
- 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）
- 建築設備耐震設計・施工指針（独立行政法人建築研究所監修）
- 建築関係工事共通仕様書（令和3年10月15日版福島県土木部）
- 共通仕様書（土木工事編）（令和3年10月1日福島県土木部）
- 共通仕様書（業務委託編）（令和3年10月1日福島県土木部）
- 建築関係工事監理業務委託共通仕様書（令和3年10月版福島県土木部）
- 建築関係工事監理業務委託特記仕様書（令和3年10月版福島県土木部）
- 建築関係設計業務委託共通仕様書（令和3年10月15日福島県土木部）
- 建築関係設計業務委託特記仕様書（令和3年10月15日福島県土木部）
- 建築・設備工事写真管理基準（福島県土木部）
- 郡山市景観づくり基本計画
- 郡山市気候変動対策総合戦略（郡山市地球温暖化対策実行計画《区域施策編》、第五次環境
にやさしい郡山市率先行動計画、郡山市エネルギービジョン）
- 郡山市地域防災計画
- B．LEAGUEホームアリーナ検査要項
- B．LEAGUEクラブライセンス交付規則
- Vリーグ機構規約
- Vリーグライセンス交付規則
- 公認陸上競技場および長距離競走路及び競歩路規程
- 陸上競技場公認に関する細則
- 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン（国土交通省）
- 都市公園における遊具の安全に関する指針（(一社)日本公園施設業協会）
- 防災公園の計画・設計・管理運営ガイドライン（改訂第2版国土交通省）
- 遊具の安全に関する規準（遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S：2014）
- コンクリート標準示方書コンクリート標準示方書
- アスファルト舗装要綱アスファルト舗装要綱
- その他、本事業に必要な関連基準等

（8）本事業の留意事項

1）プロスポーツ等及び大規模大会実施に向けた認定の取得

郡山総合体育館については、Bリーグのホームアリーナ及びVリーグのホームアリーナの要件を満たす施設とすることを想定している。Bリーグホームアリーナ検査要項（新B1基準）及びVリーグライセンス交付規則に示す施設基準を満たすよう、施設整備を行うこと。

また、開成山陸上競技場については、市において、公益財団法人日本陸上競技連盟の公認陸上競

技場及び長距離競走路ならびに競歩路規程及び陸上競技場公認に関する細則（以下「公認陸上競技場規程等」という。）に基づき、第三種公認を取得することを想定している。公認陸上競技場規程等を満たすよう、施設整備及び維持管理を行うこと。なお、第三種公認の再取得に関する整備については、市で行う。

2) 災害時の拠点施設としての機能

本施設が立地する開成山公園は、「郡山市地域防災計画」において広域防災拠点として位置付けられており、災害時の広域的な避難場所及び応急対策や復旧活動などの拠点として周辺施設と一体的な活用を図ることが位置付けられている。さらに、開成山野球場、開成山陸上競技場については、災害対策本部の設置場所として位置付けされているほか、開成山陸上競技場内には、災害物資の非常用備蓄品保管場所が設置され、総合体育館は、指定避難所として、非常用備蓄品が配備されている。

事業者は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）には、本書及び特定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、本書及び特定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。

詳細は第3-(3)-4「災害時初動対応業務」に示す。

【郡山市地域防災計画における位置付け】

施設	災害対策本部 設置場所	指定避難場所 ※1	災害時優先 電話指定箇所 ※2	ヘリコプター 臨時離着陸場 ※3	その他
郡山総合体育館		○			非常用備蓄品 配備
開成山陸上競技場	優先順位5	○		○	非常用備蓄品 保管場所
補助競技場				○	
開成山野球場	優先順位4	○	○		
開成山弓道場		○			

※1 避難者を一定期間収容する施設

※2 災害時に電話の発信が優先される箇所

※3 空路からの物資受け入れ拠点福島県ドクターヘリ離発着場

3) 開成山公園周辺事業

本施設が立地する開成山公園において、「開成山公園等 Park-PFI 事業」が実施される予定である。事業者は、開成山公園としての景観や一体性を確保するため、当該事業で選定された民間事業者と適宜協力すること。

詳細は第9-(2)-3「市及び関係機関との調整」を参照すること。

4) 環境への配慮

事業の実施にあたっては、SDGs 及びカーボンニュートラルの実現に向け、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、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理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。

5) 地域経済への配慮

事業者は、個別業務の実施にあたり市内の地元企業、地元人材の活用等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。

6) 事故・非常時の対応

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

① 事故及び事件発生時の対応

ア 事業者は、事故及び事件の発生の有無について記録し、速やかに市に報告しなければならない。また、利用者に急な病気やけが等が発生した時には、警察や消防に通報することも含め適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

イ 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、救護室に簡易な救急薬品等の救急セットの用意を行うとともに、近隣の医療機関等や公的機関と連携し、的確な対応を行うこと。

② 災害発生時の対応

ア 事業者は、本施設内において災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、第3-(3)-4「災害時初動対応業務」を速やかに行い、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市の担当者及び関係機関に通報すること。

7) 保険

事業者は、事業期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は特定事業契約書（案）において示す。

① 設計業務期間

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 建設業務期間（開業準備期間において閉館している施設を含む）

ア 建設工事保険

イ 第三者賠償責任保険

ウ 火災保険

また、事業者は、自らの負担により、建設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。

③ 維持管理・運営業務期間（開業準備期間において開館している施設を含む）

ア 第三者賠償責任保険

イ 火災保険

なお、維持管理・運営期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除する。

8) 第三者への委託

事業者が、主たる業務以外の業務の一部を構成員及び協力企業を除く第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。当該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。

(9) 市によるモニタリングの実施

市は、事業者から提出された基本業務計画書、その他業務計画書、報告書（セルフモニタリング結果を含む）、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。

事業者は、市が実施するモニタリングと連携して、個別業務のサービス状況を維持するよう、事業者提案書を含め、募集要項、本書、特定事業契約書等を満たしているか、市が客観的に確認するための支援を行うこと。

市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は改善計画書（実施内容及び実施期限を含む。）を提出し、当該計画に基づき速やかに改善措置を行うこと。

(10) 著作・特許権等の使用

① 著作権

市が示した書類の著作権は市に帰属し、事業者提案書等の著作権は事業者に帰属する。ただし、市が必要と認めるときには、市は事業者の提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。なお、完成図書は市が無償利用する権利及び権限を有し、かかる利用の権利及び権限は本特定事業契約終了後も存続する。

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、商標権その他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、運営方法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、全て事業者が負うものとする。

(11) 情報の取扱い

① 個人情報の保護

事業者は、事業を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り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、関連法令等を

遵守して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報の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。

② 秘密の保持

事業者は、事業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、本事業終了後も同様とする。

(12) 要求水準書の変更

① 要求水準の変更事由

市は、次の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき

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

ウ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

② 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、特定事業契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め特定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。

(13) 用語の定義

本要求水準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	「開成山地区体育施設整備事業」をいう。
要求水準	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。
事業用地	【資料1-「事業区域図」】に示す事業対象範囲。
本施設	事業用地内に存在する運動施設及び外構施設。
運動施設	事業用地内に存在する郡山総合体育館、開成山陸上競技場（補助陸上競技場を含む）、開成山野球場、開成山弓道場をいう。
外構施設	事業用地内の運動施設を除く、駐車場や園路等すべての部分をいう。
モニタリング	事業者による公共サービスの履行に関し、要求水準書及び特定事業契約書等に従い適正かつ確実なサービス提供の確保がなされているかどうかについて公共サービスの水準を監視・評価する行為。
セルフモニタリング	事業者による業務に対する自主的なモニタリング。
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	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽など本施設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。
運転	設備機器等を稼働させること。
監視	設備機器等の状況を監視及び制御すること。
点検	本施設の建築物等の建築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。
保守	本施設の建築物等の初期の性能及び機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。

用語	定義
補修	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までに回復させること。
修繕	建築物等の劣化した部位・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。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は除く。
更新	建築物等の劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り換えることをいう。
管理上必要な物品等	本施設を維持管理・運営する上で必要な物品（リース物品を含む）をいう。管理上必要な物品は市が所有する物品をいう。
持ち込み物品	事業者が自主事業の実施のために管理運営上必要と判断し、自ら持ち込む事業者所有物品又はリース物品をいう。
自主事業	事業者の責任において、施設設置目的内で実施する事業のこと。行政財産の目的外使用料は発生しない（広告事業は除く）。 自主事業の財源は、自己財源とし、指定管理料は一切生じない。 自主事業の実施に当たっては、市と協議を行い実施すること。

2 施設改修に関する要求水準

(1) 共通事項

1) 性能基準

本施設の施設改修においては、次の性能基準を満たすこと。

項目	要求水準
① 施設計画	<p>本施設の計画においては、「官庁施設の基本的性能基準」を参照するとともに、次の各項目に適合し、より良好な利用環境の確保に努めること。</p> <p>ア 基本的な考え方 (ア) 周辺環境に配慮し、都市計画との整合を図ること。 (イ) 都市公園としての機能及び整備基本方針を満たすこと。 (ウ) 「郡山市地域防災計画」において、本施設が指定避難所に位置づけられていることを鑑み、災害時における利用及び運用に配慮すること。 (エ) 平常時は公園利用者にとってスポーツをする・みる・ささえる環境として安心して利用でき、災害発生時には防災機能を要する施設として安全な環境を提供できるようにすること。 (オ) 各建物の耐久性能は80年と考えているため、少なくとも今後30年間は維持可能な計画とすること。 (カ) 市では、郡山市の公共施設における受動喫煙防止対策指針に基づき、公共施設の敷地内喫煙を禁止していることから、本事業敷地内は禁煙とすること。</p> <p>イ 社会性 (ア) 地域性 (a) 地域性に関する基準は、基本的性能基準のⅠ類とすること。 (b) 地域特有の文化性が表出されるように、地場産素材及び技術を活用すること。 (イ) 景観性 (a) 景観性に関する基準は、基本的性能基準のⅠ類とすること。 (b) 市の中核施設として相応しいデザインとすると共に、開成山公園全体及び周辺環境との調和に配慮すること。 (c) 既存の緑地や植栽を可能な限り保全すること。</p> <p>ウ 環境保全性 (ア) 長寿命 (a) 合理的な耐久性や将来の更新・変化に配慮したフレキシビリティを確保することにより、施設の長寿命化に寄与すること。 (イ) 適正使用・適正処理 (a) 基本的性能基準の性能水準とすること。 (ウ) エコマテリアル (a) リサイクルされた材料やリサイクルしやすい材料、健康障害や環境への影響の少ない材料を採用し、人と環境に配慮すること。 (エ) 省エネルギー・省資源 (a) 断熱や気密性の向上、日射のコントロール、空調及び換気方式の工夫等により総合的な消費エネルギーの削減を図ること。 (b) 計画地及び施設、諸室の特性やコスト面に関する十分な検証を行った上で、太陽光や風力、地中熱、地下水等の自然エネルギーを利用した環境設備について、積極的な導入を図ること。 (c) エネルギーや資源を無駄なく効率的に使うことのできる設備を採用するとともに、継続的な効果の維持を図ること。 (オ) 地域生態系保全 (a) 計画地周辺の自然環境の保全、向上に配慮すること。</p>

		<p>(カ) 周辺環境配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 防音・防振の対策を実施し、周辺環境への影響を抑制すること。 (b) 排気・廃熱による近隣への影響の無いようにすること。 (c) 外装材等の反射光や照明による近隣への光害を抑制すること。
	エ	<p>安全性</p> <p>(ア) 耐震</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 改修部分及び主要な諸室等の建築非構造部材及び建築設備（設備機器、配管等）については、人命の安全確保と二次災害を防止する為に必要な耐震性を確保すること。 <p>(イ) 耐火災</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 避難安全性の検証を行い、災害時に観客等が迅速かつ安全に避難できる経路を確保すること。 <p>(ウ) 耐風・耐雪・耐寒・対落雷</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 耐風・耐雪・耐寒・対落雷に関する基準は、基本的性能基準の性能水準とすること。 <p>(エ) 防犯性</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 各施設の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。
	オ	<p>機能性</p> <p>(ア) 移動</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 移動に関する基準は、基本的性能基準の性能水準とすること。 (b) 諸室の配置については、運用内容に配慮した機能的な配置・構成とすること。 (c) 全ての利用者にとって、安全で円滑に移動できるようにすること。 (d) 全ての利用者にとって、分かり易く、使い易いようにすること。 (e) 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート等の確保に努めること。特に外壁や吹き抜け等の高所に対するメンテナンス性に配慮すること。 <p>(イ) 操作</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 操作に関する基準は、基本的性能基準の水準とすること。 (b) 設備システム及び設備機器等の操作性については、維持管理業務従事者、運営関係者、競技者、一般利用者等の利用区分を明確にして、安全性と利便性に配慮すること。 <p>(ウ) ユニバーサルデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 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・安心、快適、円滑に利用できるようにすること。 (b) 公園及び建物内には、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サインとすること。言語は、日本語と英語の併記を基本として、可能な範囲で中国語と韓国語を表記することが望ましい。また、JIS 規格に基づくピクトグラム（絵文字）を効果的に用いること。 (c) 障がい者などから直接、意見を聴取するなど利用者の目線を重視すること。 <p>(エ) 空気環境</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。 (b) 結露防止や防カビの対策を行うこと。 <p>(オ) 衛生環境</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 衛生環境に関する基準は、基本的性能基準の性能水準とするこ

		と。 (カ) 振動 (a) 観客の一斉挙動によって発生する振動について十分な対策を行うこと。
	カ	<p>経済性</p> <p>(ア) 耐久性</p> <p>(a) 維持管理、改良及び修繕費などのライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。</p> <p>(b) 外構においても、維持管理や植栽の管理が容易になるようにすること。</p> <p>(c) 設備機器や仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度、並びに特性を把握した上で最適な組合せを選ぶこと。</p> <p>(d) 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材を使用すること。</p> <p>(イ) フレキシビリティ</p> <p>(a) 設備機器や間仕切り位置等が容易に変更できるようにすること。</p> <p>(ウ) 作業性</p> <p>(a) 供用開始後の維持管理についても十分考慮し、清掃及び点検・保全等が容易で効率的に行える施設となるよう工夫すること。</p> <p>(b) 内外に設置された仕上げ材・設備類への日常メンテナンス作業が、安全かつ効率的に行えるようにすること。</p> <p>(c) 定期的な点検やメンテナンスにおける設備機器等の停止時においても、施設機能の維持に支障が無いようにすること。</p> <p>(エ) 更新性</p> <p>(a) 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にすること。</p>
②	施工計画	<p>施工計画においては、次の事項を遵守すること。</p> <p>ア 関係法令等を遵守し、安全及び環境に配慮した施工計画とすること。</p> <p>イ 施工にあたっては、公的機関等（道路・警察・消防・上水道・下水道・電気・ガス・電話・学校等）及び地元関係機関等（自治会等）と十分に協議、調整を行うとともに、安全管理を徹底すること。また、周辺施設等に損傷を与えた場合は、施設管理者等と協議の上、事業者の負担により復旧すること。</p> <p>ウ 施工期間中の事業に伴い発生する汚水及び湧水を公共下水道に排水する場合は、接続方法及び下水道使用料について市と協議し、必要な手続きを行うこと。</p> <p>エ 施工にあたっては関係法令等を遵守し、近隣への騒音・振動・塵埃等の影響を最小限にとどめるよう対策を講じること。やむをえず損失補償等が生じた場合は、事業者が誠意をもって解決にあたり、事業の円滑な進捗に努めること。</p> <p>オ 現場での作業時間については、周辺住民の生活に配慮した時間帯とすること。</p> <p>カ 建設期間においては、夜間の周辺地域の安全性に配慮して防犯灯を適切に設置すること。</p> <p>キ 建設における仮囲いの設置においては、角地部分は見通せる構造とする等、安全に配慮した形状とすること。</p> <p>ク 周辺道路が通学路の場合は、建設期間中はより一層安全確保に最大限努めること。</p> <p>ケ 新しい機材・素材等を使用する場合は、信頼性を十分に検証すること。</p>

2) 留意事項

① 「開成山公園等 Park-PFI 事業」との調整

本事業と同時期に、隣接する開成山公園西側エリアにおいて「開成山公園等 Park-PFI 事業」に関わる設計及び工事を予定しているため、計画上の整合・調和や工事における連絡・調整を適宜行うこと。

ア 設計段階においては、連続的・一体的な施設として、デザイン面や仕様の根拠となる基準等における一貫性や統一感を確保するために、双方の関係者と適切な時期に対話・協議を行うこと。

イ 工事段階においては、公園利用者の安全面と利便性を確保するために、工事範囲や工期、工事動線等について、継続的に連絡・調整を行うこと。

② 移設・撤去不可・市使用諸室等

本事業において整備する際に、【資料 23-「移設・撤去不可リスト・市使用諸室図面」】に示すものについては、移設及び撤去してはならない。また、本施設の諸室についても、市で継続使用する室もあるので留意すること。

(2) 郡山総合体育館

1) 基本方針

郡山総合体育館の施設改修においては、次の基本方針を満たすこと。

①	市民が安心して利用できる施設とするため、劣化調査報告書の内容に基づき、機能回復を目的とした次の改修・修繕を実施する。
(ア)	不具合箇所の修繕
(a)	北側側溝付近排水柵・配管の清掃、舗装勾配の更新
(b)	梁・床スラブ接合部の補修
(c)	屋上防水及び外壁塗装改修
(d)	外部階段下外壁及び仕上げ塗装の補修
(e)	コンクリート階段笠木・仕上げ塗装の改修
(f)	排水ドレンの清掃
(イ)	体育館の床組及び床仕上材の更新
(ウ)	一般照明の LED 照明器具への更新
(エ)	屋外污水管の更新
(オ)	放送設備の更新
(カ)	Wi-fi 環境の整備
(キ)	防犯カメラの増設
(ク)	東側外構の舗装
(ケ)	西側駐車場の舗装
(コ)	地震による損傷箇所の修繕・改修
(a)	屋根トラス部外壁の地震動による変形・変位を考慮した形状・材質への改修
(b)	大体育館天井の吊り設備への振れ止め及び落下防止措置
(c)	小体育館(北東部)の parapet と笠木の間充填されたモルタルをコーキングに変更
(d)	柔道場の鋼製扉(1 箇所)枠周りに充填されたモルタルをコーキングに変更
(e)	剣道場の天井 ALC 版損傷部分(ひび割れ、欠損)の補修
②	市民がハイレベルなスポーツに触れることのできる環境を整備するために、機能向上を目的とした改修を実施する。

(ア)	エントランスやロビーなど共用部の活用及び機能拡充
(イ)	観覧席の増設
(ウ)	トイレ器具の更新及び客席増設に伴う器具の増設
(エ)	1階更衣室の改修
(オ)	2階休憩・厨房室のトレーニング室への改修
(カ)	ランニングステーションの新設

2) 配置・動線

- ① イベント時の観客用動線及びイベントスペースとして、2階屋外バルコニーを活用すること。
- ② Bリーグ及びVリーグ公式戦開催時には、競技者とメディア関係者、VIP、一般観客の動線を出来る限り区分すること。

3) 諸室・機能

郡山総合体育館の諸室・機能については、次の要求水準を満たすこと。

諸室・機能		要求水準
①	大体育館	プロスポーツチーム等公式戦や大規模大会開催時に対応し、5,000席の確保、必要諸室の整備、動線の区分等を計画する。
		ア 既存の床仕上材及び下地・床組を撤去し、更新すること。 (ア) 床仕上材は、屋内スポーツ用長尺弾性塩ビシートとし、BリーグやVリーグの公式戦の他、想定する各種競技の利用に適した仕様とすること。 (イ) 下地及び床組は、想定する各種競技の利用に適合する他、様々な利用・運用に適した強度及び剛性・弾性を備えること。計画及び想定する移動観覧席等の移動・設置、大会運営等を考慮して、十分な強度・耐久性を確保すること。
		イ プロスポーツチーム等公式戦や大規模大会開催時に対応できるように観客席を増設すること。観客席数は、既存・新設固定席、移動観覧席、平置席（仮設）の合計として5,000席（スイート利用者専用席やバラエティシート、車椅子席を含む）を確保すること。
		ウ 北側の既存ステージを解体・撤去し、新たな観客席を整備すること。観客席下1階部分には運営等に利用可能な諸室を計画すること。
		エ 移動観覧席を計画する場合は、器具庫の既存収納量を考慮して、移動観覧席の収納スペースを整備すること。必要に応じて、器具庫を増床すること。
		オ 既存の観覧席については、脚部をクリーニング・補修の上で存置し、シート部は全て新規（跳ね上げ式、カップホルダー付）に交換すること。
②	更衣室	既存トレーニング室を2階旧食堂部分へ移設し、現在の更衣室及びトレーニング室の範囲を全面改修して、新たに4室の更衣室を整備する。
		ア 新たな4室は同規模の面積とし、それぞれにトイレ、シャワー室を設けること。
		イ 4室の内2室は、プロスポーツチーム（ホーム・ビジター）等が利用することを想定し、選手動線等に配慮した配置とすること。他の2室は、一般利用者が利用することを想定した配置とすること。
		ウ 各室に設置する什器は、それぞれの利用用途に適したものとすること。

③	トレーニング室	2階旧食堂部分（旧厨房含む）をトレーニング室に改修する。
		ア トレーニング機器は、既存品を移設してレイアウトすること。
④	諸室	各競技大会や市民が利用できる室を大体育館周辺に可能な限り確保すること。また、プロスポーツチーム等公式戦開催時に運営諸室としても利用できるよう多目的室等として計画する。
		ア 大会運営関係者や出演者の控室、メディア関係者控室、記者会見室などを限られたスペースの中で重要度や規模、動線の区分に配慮しながら計画すること。
		イ 医務室として利用可能な室を計画すること。必要な備品等は仮設対応にて配置可能とすること。
		ウ ドーピングコントロール室として利用可能な室を計画すること。トイレを併設、または利用者を制限可能なトイレを隣接させること。必要な備品等は仮設対応にて配置可能とすること。
		エ 審判用更衣室として利用可能な室を計画すること。トイレ及びシャワー室を併設、または専用利用可能な設備に隣接すること。
⑤	トイレ	既存器具を更新し、改修後の座席数に応じた器具数を確保する。また、Bリーグの「新B1基準」に適合した計画とする。
		ア 全ての便器を洋式（節水型、ウォシュレット付き）に更新する。
		イ 1階及び2階ロビーに面した既存トイレ（計4箇所）を全面改修して、設備・器具を更新すると共に、イベント時の混雑緩和と利便性向上を図ること。既存トイレ以外の部分の改修や増築等により、必要な規模を確保すること。
		ウ 各トイレには車椅子使用者配慮ブース（簡易タイプ）を1ブース以上設けること。
		エ 観客エリアから利用し易い位置にトイレを増設すること。観客の男女比は、同程度の割合として算定すること。
		オ 車椅子席から利用し易い位置に多目的トイレを計画すること。
		カ プロスポーツ等公式戦入場前の待機列や屋外イベントスペースから利用し易い位置にも計画すること。
		⑥
ア	多目的トイレ（暖房便座、介助シート、おむつ交換台付き）、個室の授乳室、調乳用シンク、休憩スペースを計画すること。	
	イ 2階ロビー（東西）などを活用して、観客席から移動し易い位置に1箇所以上計画すること。	
	ウ 緊急時に備え、管理事務所へ通報する呼び出しベル等を設置すること。	
⑦	エントランスホール	イベント開催時には物販や飲食等のスペースとしての利用を想定し、平常時には市民の日常的な利用を促進するように計画する。
		ア イベント開催時においては、物販・飲食ブースの配置や観客の動線・滞留スペースを考慮して計画すること。
		イ エントランスホールの一部に、展示スペースを計画すること。既存の展示品（各種メモリアルコーナーなど）を全て展示可能な規模とし、展示品の入れ替えや追加に対応可能な設備・什器を計画すること。また、建設期間中においては、必要に応じて既存展示品の移設・保管をすること。
		ウ 既存売店部分は、エントランスホールの一部あるいは展示スペースとして改修すること。
⑧	2階屋外バルコニー	イベント開催時には観客動線やイベントスペースとしての利用を想定し、平常時には市民の日常的な利用を促進するように計画する。
		ア 観客の移動の円滑化と安全性を図るために、既存エキスポーション

			ジョイント部の立ち上がりによる段差を解消または緩和すること。
		イ	イベント開催時の入場待機列やブース設置、参加者の滞留スペース等に配慮して、庇を設けるなど、安全で快適な環境を計画すること。
⑨	小体育館		既存の床仕上材及び下地・床組を撤去し、更新する。
		ア	床仕上材は、屋内スポーツ用長尺弾性塩ビシートとし、想定する各種競技の利用に適した仕様とすること。
		イ	下地及び床組は、想定する各種競技の利用に適した強度及び剛性・弾性を備えること。
		ウ	バスケットボールのゴールを6基（合計3対、東西面に2基ずつ、南北面に1基ずつ）新設すること。また、新設するゴール周辺の設備機器及び配管は防護措置を施すこと。
⑩	ランニングステーション		事業区域内及び周辺地域のランニング利用者に向けたランニングステーションを総合体育館に整備する。
		ア	男女別の更衣室・シャワー室・トイレを設けること。
		イ	各設備の規模については、事業者にて設定して計画すること。
		ウ	設置場所については、想定する利用者の利便性や事業区域全体の活用・活性化等を考慮して、事業者にて検討・提案すること。設置場所については、提案内容を基に、市と協議の上、決定する。
⑪	その他		Bリーグの「新B1基準」に適合したスイート（利用者専用席を含む）とラウンジを整備する。
		ア	スイートは、グループ単位で利用する独立した居室とすること。居室間は可動間仕切壁による計画も可とするが、遮音性に配慮すること。また、運営諸室と兼用可能な多目的室を利用する等、効率的な利用を考慮すること。
		イ	スイート利用者の客席は、各居室に併設あるいはスタンド内に設けた専用席とすること。各居室から専用席へ移動する計画とした場合は、動線を区分すること。
		ウ	スイート及び専用席へ飲食等をサービスし易い位置にパントリー（仮設対応可）を計画すること。
		エ	ラウンジには、飲食等を提供するカウンター（仮設対応可）を併設すること。
		オ	ラウンジ利用者の座席については、一般席を利用する計画でも可とする。
		カ	スイート及びラウンジに必要な什器類を調達すると共に、収納スペースを確保すること。

4) 電気設備

郡山総合体育館の電気設備については、次の基本方針・要求水準を満たすこと。

項目		要求水準等	
①	基本方針	ア	市民利用に必要な設備・機能は常設にて整備・更新し、イベント利用時のみに必要な設備は仮設対応とする。
		イ	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・交換やメンテナンス性・作業性等、効率的且つ有効な維持管理に配慮した計画とする。
②	競技用照明設備	ア	LED照明とし、暗転・調光がパターン制御にて可能な方式とする。
		イ	コートエリア全体を均一に照らし、大体育館は2,000ルクス以上、小体育館は1,400ルクス以上の平均照度を確保すること。

③	情報通信設備	ア	全館で快適なネットワーク環境を利用可能な公衆無線 LAN(高密度 Wi-fi) 設備を整備すること。(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。なお、市の公衆無線 LAN 整備事業との連携を図ること。)
		イ	一般利用者と大会運営者、施設管理者は、それぞれ別のネットワークとし、利用者が施設管理者の情報資産にアクセスできないようにセキュリティを確保すること。
		ウ	LAN が導入可能なように、幹線敷設用ケーブルラックを設置するとともに、大体育館、小体育館、柔剣道場、トレーニング室、更衣室、会議室、管理事務所で利用できるようケーブルを敷設すること(非常用発電設備等により、災害時に利用できること。)
		エ	各諸室等に情報コンセントを設置すること。
		オ	プロスポーツチーム等公式戦・各競技大会開催のため情報通信環境を整備し、メディア関連業者にとって利便性を有した施設とすること。
		カ	ネットワーク技術の革新に対応するため、配線交換の容易な設備を設けるなど、メンテナンス性や更新性更新に配慮して計画すること。
		キ	配線仕様は、提案時点の最新のものとすること。
④	一般放送設備	放送設備を新設・更新する。	
		ア	大体育館、小体育館、柔剣道場、トレーニング室、更衣室等各諸室の放送設備を新設・更新すること。
		イ	非常放送設備と分離すること。
		ウ	各室にて音量を切り替えられるようにすること。
		エ	反響や干渉等を考慮し、どの場所においても適切に音声等を聞くことが出来るようにすること。
⑤	大型映像装置	プロスポーツチーム等公式戦の開催・観戦に適した仕様・配置とする。	
		ア	各方位の壁面、計4カ所に設置する。
		イ	高輝度 LED (赤、緑、青) のフルハイビジョン以上とする。
		ウ	全ての観客が映像を視認できて、文字が読みやすくなるように、適切な位置・画面寸法・表示方法により設置すること。
⑥	監視カメラ設備	既設の防犯カメラを更新・増設する。	
		ア	外部から建物への出入口、屋内の共用部から各室・観覧席への出入口を監視出来るように設置すること。設置する台数及び場所については、既設の扱いを含めて事業者にて提案すること。
		イ	総合体育館管理事務所に一元管理(監視及びカメラのコントロール)を行い、モニター等で確認できる計画とすること。

5) その他

郡山総合体育館のその他事項については、次の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準
①	エレベーター	既存エレベーターを改修するとともに、新たな一般利用者向けエレベーターを整備する。
		ア 車椅子利用者や高齢者、ベビーカー利用者等が、イベント開催時・市民利用時ともに、想定される利用場所へ(スロープ等の経路と併せて)移動可能な位置に計画すること。
		イ 清掃、点検等のメンテナンス時の作業性にも配慮すること。

		ウ	エレベーターは 24 時間監視とし、かご内インターホン、監視カメラ及びエレベーターの故障は、管理会社で監視出来るようにすること。
		エ	既存エレベーターを現行法規に適合するように改修する。
②	東側外構		総合体育館東側を駐車場として整備する。
		ア	対象範囲全域をアスファルト舗装とし、区画線・車止めを計画すること。
		イ	北側駐車場を経て、東側駐車場へ誘導する案内サインを新設すること。

(3) 開成山陸上競技場

1) 基本方針

開成山陸上競技場の施設改修においては、次の基本方針を満たすこと。

①	市民が安心して利用できる施設とするため、劣化調査報告書の内容に基づき、機能回復を目的とした次の改修・修繕を実施する。	
	(ア)	不具合箇所の修繕
		(a) コンクリートブロック擁壁の補修
		(b) コンクリート躯体外壁・梁部分の補修
		(c) 基礎・巾木部分の補修
		(d) 立上り防水の補修
		(e) モルタル笠木の補修
		(f) 照明器具及び吊具の更新
		(g) 階段手摺塗装の改修
	(イ)	一般照明の LED 照明器具への更新
	(ウ)	トイレ器具の更新
	(エ)	給水配管の更新
	(オ)	屋外污水管の更新
	(カ)	陸上競技フィールドトラックの改修更新
	(キ)	更衣室の更新
	(ク)	用器具の更新
	(ケ)	放送設備の更新
	(コ)	写真判定室の空調更新
②	既存機能の有効活用及び利便性向上を図る。	
	(ア)	北西側屋外スロープの撤去及び屋外階段の設置
	(イ)	競技用補助照明設備の新設
	(ウ)	Wi-fi 環境の整備
	(エ)	防犯カメラの設置
	(オ)	役員室及び審判控室の空調新設

2) 配置・動線

- ① 利用頻度の低い北西側屋外スロープを撤去し、事業区域のエントランスエリアとして活用する。

3) 諸室・機能

開成山陸上競技場の諸室・機能については、次の要求水準を満たすこと。

諸室・機能	要求水準
① 陸上競技フィールド	既存の舗装及び芝生を全て撤去し、ウレタン舗装及びハイブリッド芝等

	ドトラック	に更新する。
		ア 第3種公認陸上競技場の公認規程に適合した仕様とすること。
		イ 400mトラック走路及び跳躍走路、A・Bゾーンは、合成ゴムシート舗装を撤去の上、全天候型ウレタン舗装に改修すること。
		ウ インフィールドは、サッカーやラグビー等の競技や様々なイベント利用などの多目的利用と維持管理面を考慮して、人工芝打ち込み式ハイブリッド芝等に改修する。
		エ 投てき用サークルには、障がい者用投てき台固定金具を設置できるようにすること。
		オ 上記以外の部分は、全てウレタン舗装とすること。
②	屋内走路	車椅子使用者等のパラ陸上競技者の利用に配慮すること。
		ア ロビー・廊下との段差を解消するために、スロープを2カ所設けること。
③	トイレ	1階及び2階の既存トイレの改修。
		ア トイレ器具の更新
		イ トイレブースの更新。
		ウ 各トイレには車椅子使用者配慮ブース(簡易タイプ)を1ブース以上設けること。
		エ 出入口の開口を車椅子でも通り易い幅に拡げること。
④	更衣室	更衣室に有料シャワー室を設置すること。
		ア コイン式シャワーユニットを男女の更衣室にそれぞれ4台ずつ設置すること。
		イ シャワーユニットの内それぞれ1カ所以上は、段差の解消や出入口の拡幅等により、車椅子使用者が利用し易い構造とすること。
		ウ 脱衣スペースを設けること。
		エ 諸室の内装(床・壁・天井)仕上げ材の更新。
		オ それぞれ1台ずつベンチを設置すること。

4) 電気設備

開成山陸上競技場の電気設備については、次の基本方針・要求水準を満たすこと。

項目		要求水準等
①	基本方針	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。
②	競技用照明設備	曇天時や夕刻前後において、写真判定装置が正常に感知するために、陸上競技トラックのゴール付近への補助照明として計画すること。
		ア 陸上競技トラックのゴール付近で100ルクス程度の照度を確保すること。
		イ 既存写真判定室または音響設備用ポールを利用して設置すること。
③	情報通信設備	ア 全館で快適なネットワーク環境を利用可能な公衆無線LAN(高密度Wi-fi)設備を整備すること。(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。)
		イ 一般利用者と大会運営者、施設管理者は、それぞれ別のネットワークとし、施設利用者が施設管理者の情報資産にアクセスできないようにセキュリティを確保すること。
		ウ LANが導入可能なように、幹線敷設用ケーブルラックを設置するとともに、スタンド、各諸室等で利用できるようケーブルを敷設すること(非常用発電設備等により、災害時に利用できること。)

		エ	各諸室等に情報コンセントを設置すること。
		オ	各競技大会開催のため情報通信環境を整備し、メディア関連業者にとって利便性を有した施設とすること。
		カ	ネットワーク技術の革新に対応するため、配線交換の容易な設備を設けるなど、メンテナンス性や更新性更新に配慮して計画すること。
		キ	配線仕様は、提案時点の最新のものとすること。
④	一般放送設備		既存放送設備を更新する。
		ア	スタンド及びフィールド用の放送設備を更新すること。
⑤	監視カメラ設備		既設の防犯カメラを更新・増設する。
		ア	外部から建物への出入口、屋内の共用部から各室・観覧席への出入口、観客席、フィールド（補助陸上競技場を含む）を監視出来るように設置すること。設置する台数及び場所については、事業者にて提案すること。
		イ	陸上競技場管理事務所にて一元管理（監視及びカメラのコントロール）を行い、モニター等で確認できる計画とすること。

5) その他

開成山陸上競技場のその他事項については、次の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準	
①	北西側屋外スロープの撤去		既存の北西側屋外スロープを撤去し、事業区域のエントランスエリアとして活用できるようにする。
		ア	スロープ下部にある既存ポンプ室の機能を移転すること。移転先のポンプ室は新設すること。
		イ	スロープ及びポンプ室を解体・撤去し、競技場南西側と同規模の屋外階段を設置すること。
		ウ	撤去後の跡地については、広場や緑地等の活用方法を提案すること。
②	用器具の更新		【資料-9「開成山陸上競技場の調達備品リスト」】に記載された陸上競技の用器具を新規購入して備えること。

(4) 補助陸上競技場

1) 基本方針

補助陸上競技場の施設改修においては、次の基本方針を満たすこと。

①		陸上競技大会開催時の練習場として利用する他、平常時の練習場所としても活用する。
	ア	陸上競技フィールドトラックの改修更新
	イ	夜間練習用照明設備の新設
②		西側の開成山公園側に接続する園路を拡幅するため、トラック形状を変更する。

2) 配置・動線

① 北側園路の拡幅に併せて、トラックの位置・形状を変更する。

3) 諸室・機能

補助陸上競技場の諸室・機能については、次の要求水準を満たすこと。

諸室・機能		要求水準	
①	陸上競技トラック		全天候型舗装の300mトラック（5レーン）と跳躍走路を整備する。

		ア	300mトラック走路及び跳躍走路は、全天候型ウレタン舗装とすること。
		イ	インフィールドは、陸上競技以外の競技やイベント利用など多目的な利用が可能な芝生とし、補助陸上競技場全体のメンテナンス性に配慮すること。
		ウ	トラック外周部とA・Bゾーンは、ウレタン舗装とすること。

4) 電気設備

補助陸上競技場の電気設備については、次の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準	
①	照明設備	夜間練習と隣接する園路の通行に支障の無い様にポール照明を設置する。	
		ア	補助陸上競技場の外周に沿ってポール照明を設置し、外周部で20ルクス程度の照度を確保すること。
		イ	既設のポール照明は撤去して、新たに計画すること。

5) その他

補助陸上競技場のその他事項については、次の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準
①	水飲み場	北側園路の拡幅に伴い、既存の水飲み場を移設すること。
②	植栽	北側園路の計画に併せて、北東部の植栽を改修すること。

(5) 開成山野球場

1) 基本方針

開成山野球場の施設改修においては、次の基本方針を満たすこと。

①	市民が安心して利用できる施設とするため、劣化調査報告書の内容に基づき、機能回復を目的とした次の改修・修繕を実施する。	
(ア)	不具合箇所の修繕	
	(a)	排水桝・配管の清掃、舗装勾配の更新
	(b)	コンクリート擁壁の補修
	(c)	躯体外壁の補修
	(d)	壁タイル面の清掃、目地の更新
	(e)	モルタル笠木の補修
	(f)	天井仕上塗装の改修
	(g)	照明器具及び吊具の更新
	(h)	階段床の補修、手摺塗装の更新
	(イ)	一般照明のLED照明器具への更新
	(ウ)	競技用照明のLED照明器具への更新
	(エ)	トイレ器具の更新
	(オ)	給水配管の更新
	(カ)	屋外污水管の更新
	(キ)	選手用ベンチの改修
	(ク)	大型映像装置の更新
	(ケ)	放送設備の更新
	(コ)	外野スタンド擁壁の補修
	(サ)	地震による損傷箇所の修繕・改修

	(a) 外野擁壁とブリッジのクリアランス拡幅（擁壁上部の切削、カバー取り換え）
②	既存機能の有効活用及び利便性向上を図る。
	(ア) 外野芝生席の段床席化
	(イ) Wi-fi 環境の整備
	(ウ) 防犯カメラの設置
	(エ) 駐車場の舗装
	(オ) 南東側フェンスの改修

2) 諸室・機能

開成山野球場の諸室・機能については、次の要求水準を満たすこと。

諸室・機能		要求水準
①	外野芝生席	芝生席の中央部分が観戦に適さない勾配となっているため、段床化により有効利用を図る。
		ア 外野芝生席のライト側・レフト側ともに、大型映像装置側の半分の範囲をコンクリート製の段床に改修すること。
		イ 段床部の観覧席は、個席は設けずにベンチ式の観覧スペースとすること。
②	選手用ベンチ	1階ベンチの人工芝が劣化しているため、スパイク利用に適したゴムシートに改修する。
		ア 1塁側・3塁側ともに、ベンチ内に敷設されている既存人工芝を撤去し、スパイク利用に適したゴムシートに張り替えること。
		イ ゴムシートは、耐久性があり、メンテナンスし易い材質を計画すること。

3) 電気設備

開成山野球場の電気設備については、次の基本方針・要求水準を満たすこと。

項目		要求水準等
①	基本方針	エネルギー効率の高い機種の選定により、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。
②	競技用照明設備	夜間照明用の投光器を LED 照明器具へ更新する。
		ア 「JIS Z 9127 スポーツ照明基準」に適合した仕様とすること。
		イ 平均照度は、内野 2,000 ルクス、外野 1,500 ルクスとすること。
③	情報通信設備	ア 全館で快適なネットワーク環境を利用可能な公衆無線 LAN(高密度 Wi-fi)設備を整備すること。(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。)
		イ 一般利用者と大会運営者、施設管理者は、それぞれ別のネットワークとし、利用者が施設管理者の情報資産にアクセスできないようにセキュリティを確保すること。
		ウ LAN が導入可能なように、幹線敷設用ケーブルラックを設置するとともに、スタンド、各諸室等で利用できるようケーブルを敷設すること(非常用発電設備等により、災害時に利用できること。)
		エ 各諸室等に情報コンセントを設置すること。
		オ 各競技大会開催のため情報通信環境を整備し、メディア関連業者にとって利便性を有した施設とすること。
		カ ネットワーク技術の革新に対応するため、配線交換の容易な設備を設けるなど、メンテナンス性や更新性更新に配慮して計画すること。

		キ	配線仕様は、提案時点の最新のものとすること。
④	一般放送設備		既存放送設備を更新する。
		ア	スタンド及びグラウンド用の放送設備を更新すること。
		イ	非常放送設備と分離して計画すること。
⑤	大型映像装置		既存の躯体・筐体を利用して、表示パネル一式を交換・更新する。
		ア	フルカラーLED とすること。
		イ	操作システム及び関連する機器類は入れ替えること。
		ウ	時計、判定表示灯、サイレン、建屋、キュービクルは、既存のものを利用すること。
⑥	監視カメラ設備		既設の防犯カメラを更新・増設する。
		ア	外部から建物への出入口、屋内の共用部から各室・観覧席への出入口を監視出来るように設置すること。設置する台数及び場所については、事業者にて提案すること。
		イ	野球場管理事務所にて一元管理（監視及びカメラのコントロール）を行い、モニター等で確認できる計画とすること。

4) その他

開成山野球場のその他事項については、次の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準	
①	野球場東側スペース		野球場東側の砂利敷部分を全てアスファルト舗装に改修する。
		ア	大型トラックの乗り入れが可能な強度・仕様とすること。
②	南東側フェンス		野球場南東側の芝生法面を囲うメッシュフェンスを盛り替え、日常利用可能な範囲を拡張する。
		ア	既存のメッシュフェンスを撤去し、管理上可能な範囲まで芝生法面を常時開放する。
		イ	設定した開放範囲の野球場側に新たなフェンスを計画すること。

(6) 開成山弓道場

1) 基本方針

開成山弓道場の施設改修においては、次の基本方針を満たすこと。

①	市民が安心して利用できる施設とするため、劣化調査報告書の内容に基づき、機能回復を目的とした次の改修・修繕を実施する。		
	(ア)	不具合箇所の修繕	
	(a)	コンクリート擁壁の補修	
	(b)	立上り防水の補修	
	(c)	屋根及びエキスパンションジョイント、雨漏り部分の補修	
(イ)	一般照明の LED 照明器具への更新		
(ウ)	トイレ器具の更新		
②	既存機能の有効活用及び利便性向上を図る。		
	(ア)	防犯カメラの設置	
	(イ)	空調設備の設置	

2) 電気設備

開成山弓道場の電気設備については、次の基本方針・要求水準を満たすこと。

項目		要求水準等
①	基本方針	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。
②	監視カメラ設備	既設の防犯カメラを更新・増設する。
		ア 外部から建物への出入口、屋内の共用部から各室・観覧席への出入口を監視出来るように設置すること。設置する台数及び場所については、事業者にて提案すること。
		イ 野球場管理事務所にて一元管理（監視及びカメラのコントロール）を行い、モニター等で確認できる計画とすること。
③	空調設備	ア 2階諸室に室の大きさに適した空調設備を設置すること。

(7) 外構

1) 基本方針

外構の施設改修においては、次の基本方針を満たすこと。

①	事業区域内及び開成山公園と関連施設を利用する市民の利便性や安全性に寄与すること。
	(ア) 園路の整備
	(イ) 補助陸上競技場北側園路の拡幅
	(ウ) 休養施設（ベンチ等）の整備
	(エ) 駐車場ゲートの新設
	(オ) ペDESTリアンデッキの新設
	(カ) バスベイの設置
	(キ) デジタルサイネージの新設、総合案内板・標識の整備
(ク) 園路灯の設置	
②	市の上位計画や関連する計画・方針に合致した整備計画とすること。

2) 配置・動線

外構の配置・動線については、次の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準	
①	配置計画	ア	既存緑地との調和を図ると共に、景観や近隣住宅、利用者にも十分に配慮すること。
		イ	各施設におけるイベント時の利用者や平常時の利用者、公園利用者など、様々な利用者が共存出来るように配慮すること。
②	動線計画	ア	各施設でのイベント開催時において、来場者の滞留スペースや公園全体における利用者の円滑な移動空間を確保すること。
		イ	様々なイベント利用や一般利用などの多様な利用形態に対応した、安全で機能的な動線計画とし、維持管理及び運営が容易な計画とすること。
		ウ	公園利用者の安全性の確保のため、車両動線と歩行者動線は出来る限り交差を避け、分離すること。

3) 施設・設備

外構の施設・設備については、下記の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準	
①	園路	ア	園路は、歩行者、自転車、車いす、ベビーカー、ジョギングランナー等が利用可能な幅員を確保し、開成山公園と合わせて園内を散策できるルート構成し、バリアフリー化を図ること。

		イ	舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。また、保水性舗装や緑化等により、熱負荷の低減を図ること。
		ウ	雨水枡蓋や側溝蓋等は、利用者の安全かつ円滑な通行及び景観に配慮した仕様とすること。
		エ	地盤整備にあたっては、排水機能を確保するよう配慮すること。
		オ	管理用車両や緊急用車両の通行が可能な経路を確保すること。
②	補助陸上競技場北側園路	ア	補助陸上競技場北側の園路については、西側の開成山公園との往来及び見通しを改善するために、補助陸上競技場側に 5.0m 程度拡幅すること。
		イ	拡幅に合わせて、野球場側の既存園路や補助陸上競技場北東部分の既存階段や植栽も改修すること。
		ウ	既存水飲み場は、補助陸上競技場外周部の利用し易い位置に移設すること。
		エ	開成山公園との接続部にある既存擁壁の盛り替えについては、別途工事にて実施するため、市の求めや必要に応じて、当該関係者と協議すること。
③	植栽	ア	樹種の選定にあたっては植樹環境に則したものとするとともに、地域や周辺環境に配慮し、既存の樹木を活かしながら豊かな植栽計画とすること。
		イ	地域に適した既存の樹木については、出来る限り活用すること。
		ウ	広場・園路、提案施設等の整備にあたり樹木の撤去が必要となる場合は、樹木医の診断を受け、状態のよい樹木は本事業敷地内に移植すること。
		エ	経済性、維持管理の観点にも配慮した計画とすること。
④	休養施設（ベンチ等）	ア	各施設の入退場動線や滞留スペース等を考慮して、ベンチなどの休養施設や水飲み、手洗い場を適切に整備すること。
		イ	年齢や障がいの有無等にかかわらず、誰もが利用しやすい施設にすること。
		ウ	設置場所や利用形態（休憩、飲食、談話等）に合わせた規模及び形状とすること。
⑤	駐車場ゲート	ア	駐車場用ゲートを次の6箇所に新設すること。 (ア) 郡山総合運動場駐車場 (イ) 総合体育館駐車場（運動場） ※2箇所 (ウ) 総合体育館駐車場（北） (エ) 総合体育館駐車場（南） (オ) 開成山屋内水泳場駐車場
		イ	利用料金の精算は事前精算方式とし、駐車場内に事前精算機を設置すること。
		ウ	駐車場の出入口から駐車場ゲートの距離を十分に確保して、渋滞を発生させないように留意すること。
		エ	緊急時には、インターホン等により管理会社等へ 24 時間対応できるようにすること。
⑥	その他	ア	遊具などを設置する場合は、デザイン、素材、色彩等、周辺環境との調和に配慮すると共に、インクルーシブ遊具など様々な立場の利用者に配慮すること。
		イ	各施設のイベント時に売店や運営関連のブース等が設置可能なエリアを設定して、外部での電源、給排水設備、利用スペース等を必要に応じて計画すること。

4) ペDESTリアンデッキ

開成山公園側と総合体育館側の往来を円滑化し、利便性を向上させるために、市道荒井八山田線（内環状線）に架かるペDESTリアンデッキを整備する。開成山地区体育施設の一部として、市民がスポーツや健康増進に親しむことに寄与するような施設とする。

ペDESTリアンデッキの整備においては、次の要求水準を満たすこと。

項目	要求水準	
ペDESTリアンデッキ	ア	開成山公園側は郡山市音楽・文化交流館前駐車場を起点とし、総合体育館側は2階屋外バルコニーに接続すること。郡山市音楽・文化交流館前駐車場は、ペDESTリアンデッキの計画と共に、広場等に改修すること。
	イ	郡山総合体育館でのイベント時には、郡山総合体育館駐車場（運動場）等から総合体育館へ出入りする来場者にとって、内環状線の横断を円滑化すること。
	ウ	イベント開催の無い平常時には、開成山公園内のウォーキングやランニングに勤しむ利用者が、総合体育館側まで活動範囲を拡げて楽しむことが出来るように計画すること。
	エ	開成山公園や総合体育館の利用者に限らず、内環状線の横断のみに利用することも考慮して、階段や昇降機を計画すること。
	オ	車いす使用者や高齢者、子供など様々な利用者を想定して計画すること。
	カ	最大同時利用者数を想定して、安全で円滑な移動に支障が無いように、振動抑制、幅員、勾配、床面や手摺等の仕様・形状などに配慮して計画すること。
	キ	本施設の機能や景観に相応しい形状、寸法、色彩とし、耐久性とメンテナンス性に配慮すること。
	ク	エレベーターは11人乗り以上とし、開成山公園側と総合体育館側にそれぞれ1基ずつ計画すること。
ケ	エレベーターは24時間監視とし、かご内インターホン、監視カメラ及びエレベーターの故障は、管理会社で監視出来るようにすること。	

5) バスベイ

内環状線にある既存の路面バス停留所（総合体育館前）2箇所にバスベイを整備する。

バスベイの整備においては、次の要求水準を満たすこと。

項目	要求水準	
バスベイ	ア	切り込みの形状は、路面バスが近接して正着し易い形状とし、高齢者や障がい者が乗降しやすいように配慮すること。
	イ	路面バスが本線から安全に進入及び合流しやすいように、交通量を考慮した適切な車線長を確保すること。
	ウ	整備するバスベイの形状に合わせて、ベンチ及び上屋を新設すること。
	エ	上屋には、停留所名称や時刻表、路線図を表示・掲示出来るようにすること。
	オ	本施設の機能や景観に相応しい形状、寸法、色彩とし、耐久性とメンテナンス性に配慮すること。

6) サイン計画

外構のサイン計画については、次の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準	
①	共通事項	ア	公園全体で統一性があり、各施設や公園と調和し、視認性に優れた形状、寸法、色彩、設置位置及び表示内容とし、耐久性とメンテナンス性、更新性に優れた計画とすること。
		イ	様々な利用者を想定して、必要な情報が適切なタイミングで、正確に伝達できるように計画すること。
		ウ	言語は、日本語と英語の併記を基本として、可能な範囲で中国語と韓国語を表記することが望ましい。
		エ	JIS 規格に基づくピクトグラムを効果的に用いる等、あらゆる利用者にとって認識し易く、利用し易い計画とすること。
		オ	各施設への出入口及び施設内の各諸室入口に施設名称（ネーミングライツの愛称）・室名入りのプレートを設置すること。
②	デジタルサイネージ	ア	事業区域内のイベント情報や利用案内を利用者へ提供する他、市政情報や防災情報の表示も可能とすること。
		イ	事業区域内の利用者が視認し易い場所に設置し、その場所に適したサイズ・表示方式とすること。
		ウ	年間を通して天候や気温の変化に充分耐えられる強度・構成・方式とし、運営面も含めて、いたずらや損傷への対策を講じること。
		エ	合計3箇所に設置することを想定し、設置場所や表示内容については事業者にて検討し、提案すること。
③	総合案内板	ア	事業区域内の主な出入口付近で、来場者が視認し易い位置に設置すること。
		イ	合計3箇所に設置することを想定し、設置場所や表示内容については事業者にて検討し、提案すること。
④	標識	ア	事業区域内の主要施設等への案内表示を来場者が視認し易い位置に設置すること。
		イ	合計8箇所に設置することを想定し、設置場所や表示内容については事業者にて検討し、提案すること。

7) 照明計画

外構の照明計画については、次の要求水準を満たすこと。

項目		要求水準	
①	園路灯	ア	夜間のウォーキングやランニングを含む利用者の安全性、防犯性に配慮し、施設の維持管理・運営上必要となる園路灯を設置すること。
		イ	事業用地周辺施設に照明光が漏れないように配慮すること。また、遮光板の設置等、周辺住民への負担を低減することに配慮すること。
		ウ	園路灯の高さ・照度等に応じた適切な間隔で設置し、各施設の周辺は50ルクス以上、公園入口、園路の交差・分岐部等の主要な部分は5ルクス以上、その他は1～3ルクス程度の照度を確保できるように配置すること。
		エ	LED照明とし、タイマーによる自動点灯式とすること。
		オ	照明本体・柱等のデザインや材質、高さは景観に配慮したものと

			し、事業者の提案とするが、設計時に市と協議を行うものとする。
--	--	--	--------------------------------

3 統括管理業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の目的

本事業では、複数の施設について現管理者との調整を図りながら整備を行っていく。このため、事業者が実施する設計業務、建設業務、工事監理業務（以下「施設整備業務」という。）及び開業準備業務、運営業務、維持管理業務（以下「個別業務」という。）について、事業期間にわたり各個別業務を総合的かつ包括的に統括することが不可欠である。

また、市は、民間事業者のノウハウを活かし、質の高いサービスを安定的に提供するとともに、各施設を効果的に活用しながら、市のスポーツ環境や文化の醸成を図っていくことを期待している。

これを実現するため、事業者は統括管理業務を実施すること。

2) 業務の区分

- ① 統括マネジメント業務
- ② 総務・経理業務
 - ア 予算決算業務
 - イ 書類等の管理及び記録の作成業務
- ③ 事業評価業務
 - ア セルフモニタリング計画書の作成
 - イ セルフモニタリングの実施
 - ウ 利用者アンケート
- ④ 災害時初動対応業務

3) 業務の期間

特定事業契約時から事業期間終了までとする。

4) 業務実施の基本方針

- ① 事業者は、自ら又は構成員もしくは協力企業が実施する個別業務を一元的に管理することで、契約管理・業務管理に関する市の負担を軽減し、もって市民へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。
- ② 事業者は、個別業務の履行状況を明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことのないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じた場合は、市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- ③ 事業者は、個別業務全体を包括的に捉え、設計・建設期間及び維持管理・運営期間を通じて、適切な連携体制を構築し、業務全体として良質なサービスを提供すること。
- ④ 事業者は、事業期間にわたり、時代のニーズの変化や市民の要望を反映した業務プロセスの再編・再構築を行い、セルフモニタリングを効果的に運用しながら業務の効率化・サービスの質の継続的な維持を図ること。
- ⑤ 各施設全体で個別業務が連携し、相乗効果を発揮するよう努めること。

- ⑥ 経営環境の変化に十分対応できるよう、事業収支を適切に管理し、経営状況に応じて要求水準に抵触せず、かつ提案内容の履行義務を果たしたうえで可能な範囲において、サービス内容の見直しを適切に行える仕組みを構築すること。

(2) 業務の実施

1) 実施体制

① 統括管理責任者

ア 事業者は、業務全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を1名配置すること。ただし、設計・建設期間（開業準備期間を含む）及び維持管理・運営期間において異なる者を配置することも可とする。

イ 統括管理業務責任者は、常駐は必須としないが、専任とすること。

ウ 統括管理責任者は、原則として構成員が直接雇用する正社員から選出することとし、選出にあたっては、業務開始前に市の承認を得ること。

エ 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえたうえで、次の要件を満たす者とする。

(ア) 本事業に係る全ての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) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し市との窓口となり、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者であること。

(ウ) 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者であること。

オ 設計・建設期間（開業準備期間を含む）及び維持管理・運営期間において、本事業の目的・趣旨・内容に齟齬がないように、十分連携すること。

カ 設計・建設期間（開業準備期間を含む）または維持管理・運営期間の各期間における「統括管理責任者」の変更は原則として認めない。やむを得ず変更する場合は、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に市の承認を得ること。

キ 統括管理責任者及び個別業務の業務総括責任者、業務責任者との関係については、【資料-10「本事業の業務実施体制図」】を参照すること。

② その他

事業者は、統括管理業務の内容に対応し、必要に応じて、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。

2) 市への提出書類

① 統括管理業務計画書

事業者は、本事業の開始にあたり、本書及び事業者提案書をもとに、統括管理業務についての計画書を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

なお、業務計画書の記載事項は本業務の目的を踏まえ事業者の提案とするが、少なくとも次の事項を記載すること。

ア 統括管理業務の基本方針

イ 業務内容

ウ 実施体制図

エ 統括管理方法（セルフモニタリングの活用を含む）

② セルフモニタリング計画書

個別業務のセルフモニタリングの実施体制、実施方法等についての計画書を作成し、個別業務を開始する 30 日前まで（設計業務、開業準備業務については本契約締結日以降速やかに）に提出の上、市の承認を得ること。

③ 報告書

ア 統括管理業務事業報告書

実施した業務、統括管理業務による事業の状況等について、年度ごとに事業報告書を作成し、毎年度終了後 60 日以内に市に提出すること。

イ セルフモニタリング報告書

個別業務のセルフモニタリングの結果について、年度ごとに取りまとめ、毎年度終了後 60 日以内に市に提出すること。なお、設計業務及び建設業務のセルフモニタリング報告書については、個別業務の要求水準において示す。

ウ 財務報告書

毎年度終了後 90 日以内に会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を作成し、市に提出すること。

（3）業務の要求水準

1）統括マネジメント業務

- ① 設計・建設期間及び維持管理・運営期間の各期間において、業務従事者間の連携・役割・責任分担を明確にし、業務全体を一元的に管理できる業務実施体制を構築すること。
- ② 統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の業務総括責任者を集めた会議を開催するなど、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- ③ 本事業への意見・苦情・要望等を受ける窓口を明確化したうえで、市とのコミュニケーションを密にし、施設ニーズの把握に積極的に努めるとともに、問題発生時においては迅速かつ適切な対応を行うこと。
- ④ 市から個別業務の履行状況に対する確認等の問い合わせがあった場合、速やかに報告等を行うことができる体制を構築し、機能させること。ただし、資料の作成等、対応に相当程度の期間を必要とする場合には、当該期間等について、別途市と調整・協議を行うものとする。
- ⑤ 統括管理責任者は、個別業務の業務総括責任者及び業務責任者を確認し、個別業務責任者届を市に提出すること。なお、個別業務の業務責任者が変更となった場合、速やかに変更後の業務総括責任者及び業務責任者を確認し、市に届け出ること。
- ⑥ 業務総括責任者、業務責任者、業務従事者等、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- ⑦ 統括管理責任者は、個別業務の業務総括責任者、業務責任者及び業務従事者が業務を円滑に遂

行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。

- ⑧ 統括管理責任者は、個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。
- ⑨ 個別業務に対するセルフモニタリングの結果、要求水準未達と判断される協力企業等に対しては、速やかに担当する個別業務の内容を是正させるよう必要な措置を講じるとともに、必要な場合には、特定事業契約書の規定に基づき他の協力企業等を再選定できる体制を構築し、機能させること。この場合、施設運営の継続性に支障をきたさないよう、留意すること。

2) 総務・経理業務

① 予算決算業務

ア 事業計画を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。

イ 毎年度終了後 90 日以内に財務報告書を市に提出すること。

② 書類等の管理及び記録の作成業務

ア 受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。

イ 実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。

ウ 建築物及び設備については、それぞれ建築物台帳・設備台帳を作成し、保管すること。

エ 文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。

オ 市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。

カ 事業期間終了時に、適正かつ速やかに引継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

3) 事業評価業務

① セルフモニタリング計画書の作成

ア 事業者は、個別業務を開始する 30 日前まで（設計業務、開業準備業務については本契約締結日以降速やかに）に、各業務のセルフモニタリングの実施体制、実施方法等を規定した「セルフモニタリング計画書」を作成し、市の確認を受けること。

イ セルフモニタリング計画書は、要求水準書に規定する内容、及び市が実施するモニタリングと連携させ、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。セルフモニタリングの内容については、市と協議の上設定する。

ウ 個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。

② セルフモニタリングの実施

ア 当初の計画書と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、セルフモニタリングを行うこと。また、セルフモニタリングの結果を分析し、個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス維持につなげる仕組みを構築すること。

イ セルフモニタリングの結果は、「セルフモニタリング報告書」として、業務報告書と合わせ

て提出すること。

ウ セルフモニタリングの結果、事業者として要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討し、翌年度の各業務の年度業務計画書に反映すること。

エ 事業の経営状況について、適切にセルフモニタリングを実施すること。

③ 利用者アンケート

ア 利用者からの意見や要望等を聴取し、施設運営上の具体的な課題を把握し、必要な改善努力を行うこと。また、その情報を公開し、説明責任を果たすこと。

4) 災害時初動対応業務

① 基本的な考え方

ア 事業者は、事業者による維持管理・運営の開始（2024年4月）前に、「災害時対応実施体制」及び「災害時対応マニュアル」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。

イ 事業者は、気象状況による警報発表時及び震度4以上の地震発生時には速やかに施設の安全確認及び確保を行い市に報告すること。

ウ 事業者は、災害時等において、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第23条の2、第60条、第86条の6、第86条の8及び第86条の9の規定、避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（内閣府）及び郡山市地域防災計画に基づき、避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）の開設に係る必要なスペース及び安全性を確保するとともに、市が行う避難所等に滞在する被災者の生活環境の整備に必要な措置に協力するものとする。

エ 事業者は、災害時等において、避難情報が発令される前に施設に自主的に避難する者があ
る場合、速やかに市へ報告するとともに、自主避難者の一時受入れを行う。

オ 災害時等に施設を避難所等として利用する必要があるとき、原則として市から事業者に対して協力を要請するが、市との連絡が途絶し、指示を受けることができない場合は、指示を受け取れる状況になるまで、事業者の判断により避難所を開設及び運営することとする。

カ 事業者は、開館時間外における災害時においても、職員が速やかに参集し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。

キ 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時対応がとれるよう、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とともに、市が主催する防災訓練に参加・協力すること。

ク 避難所等の開設及び運営への協力により施設の通常利用の制限を伴う場合、事業者は避難所等の開設及び運営への協力により影響を受ける限度において、施設の維持管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。また、避難所等の開設及び運営への協力により施設の通常利用の制限を伴う場合の経費の減額及び損失の補填については、市と協議する。

ケ 事業者は、避難所等の開設及び運営への協力に係る業務内容及び経費について、市に書面

をもって適宜報告するものとする。

コ その他、災害時の対応の詳細については、市との協議により決定する。

② 要求水準

ア 「災害時対応マニュアル」の作成、更新

(ア) 事業者は、事業者による維持管理・運営の開始前に、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（対応）分担
- (d) 非常用発電設備等の切り替えなど、施設の動作確認
- (e) 避難者の収容方法（避難スペース等の設定）
- (f) 施設内の利用方法 等

(イ) 事業者は、事前協議の結果から、本施設及び地域の特性を踏まえた「災害時対応マニュアル」（事業者作成）を作成し、市の承認を得ること。

(ウ) 事業者は、災害時対応マニュアルについて、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。

イ 「避難所運営マニュアル」（市作成）の作成、更新への協力

(ア) 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。

(イ) 事業者は、避難所運営マニュアルが作成・更新された場合は、「災害時対応マニュアル」（事業者作成）の更新が必要であるか、速やかに確認・見直しを行うこと。

(ウ) 事業者は、市と協同による防災訓練等を通じて、「避難所運営マニュアル」（市作成）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。

ウ 防災訓練の実施

(ア) 事業者は、「災害時対応マニュアル」（事業者作成）及び「避難所運営マニュアル」（市作成）に基づき、年1回以上の防災訓練を実施し、市に報告すること。

(イ) 事業者は、災害時等における避難所開設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。

(ウ) 事業者は、市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には、協力すること。

4 設計業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の区分

- ① 事前調査業務及びその関連業務
- ② 設計及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
- ③ 設計の変更
- ④ その他関連業務

2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

3) 業務の期間

設計業務の期間は、2025年3月末日までに全ての施設の工事が完了しているように事業者が計画すること。具体的な設計期間については、事業者の提案に基づき特定事業契約書に定める。

4) 業務実施の基本方針

- ① 事業者は、業務に必要な調査を行い、関係法令に基づいて、特定事業契約書に定める期間内に、本施設の設計を実施すること。
- ② 事業者は、業務の詳細について市と連絡をとり、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- ③ 設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、統括管理責任者の確認のうえ、市へ報告すること。
- ④ 市は、事業者が実施する設計の検討内容、作成図書、指示書等について、いつでも確認することができる。事業者は、市による任意の確認に協力すること。
- ⑤ 事業者は、市から適時状況の確認を受けるとともに、指摘された内容を適宜、業務内容に反映すること。

(2) 業務の実施

1) 実施体制

- ① 設計業務総括責任者として、管理技術者を配置すること。
- ② 設計業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。
- ③ 設計業務総括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、業務責任者を兼ねることができる。
- ④ 業務責任者として、建築意匠設計技術者、建築構造設計技術者、電気設備設計技術者、機械設備設計技術者及び公園設計技術者を配置すること。電気設備設計技術者と機械設備設計技術者は、同一の者が兼ねることができるものとする。
- ⑤ 照査技術者を配置すること。

- ⑥ その他の業務責任者、業務従事者の配置は事業者の提案に委ねる。

2) 市への提出書類

① 着手時の書類

設計業務の着手時は、次の書類を、契約締結後 14 日以内に市に提出して確認の通知を受けること。

提出書類の詳細については、「建築関係設計業務委託共通仕様書（令和 3 年 10 月 15 日福島県土木部）」、「共通仕様書（業務委託編）（令和 3 年 10 月 1 日福島県土木部）」等（以下「委託業務共通仕様書等」という）を参考に、市との協議により決定する。

- ア 設計業務着手届
- イ 業務計画書
- ウ 設計工程表
- エ 組織体制表
- オ 設計担当者届（設計経歴書）

② 事前調査に係る資料

- ア 調査を実施する場合は、着手前に調査計画書を作成し、市に提出すること。
- イ 調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。

③ 設計業務完了時の提出書類（業務報告書）

設計業務の完了時は、次の書類及び設計図書を、市に提出して確認の通知を受けること。提出書類の詳細については、委託業務共通仕様書等を参考に、市との協議により決定する。作成した図面その他の設計に係る資料は、市に提出し確認の通知を受けること。

- ア 設計業務完了届
- イ 基本設計図書

郡山総合体育館、外構（新設するペDESTロリアンデッキ、バスベイ等）については、基本設計図書を基本設計完了時に市に提出し、確認の通知を受けること。なお、提出書類、部数等については、【資料-5「基本設計図書一覧】】によるほか、市と事業者の協議の上決定する。

ウ 実施設計図書

実施設計図書を実施設計完了時に市に提出し、確認の通知を受けること。なお、提出書類、部数等については、【資料-6「実施設計図書一覧】】によるほか、市と事業者の協議の上決定する。

エ 要求水準及び提案内容の履行状況報告書

チェックリストを作成し、提案内容が本書の内容を満たしているかを確認すること。

3) セルフモニタリングの実施

- ① 事業者は、設計業務が性能要求水準を満足しているか確認できるよう、第 3 - (3) - 3)「事業評価業務」に示すセルフモニタリング計画書に従ってセルフモニタリングを実施すること。
- ② 設計業務のセルフモニタリング計画は、設計段階のセルフモニタリング体制、セルフモニタリング項目・方法、セルフモニタリング工程の概要及び市の確認事項等を示し、市が性能要求水

準を容易に確認できる方法を定めた計画書となるようにすること。

- ③ セルフモニタリングの結果は、統括管理責任者の確認を得たうえで、基本設計業務完了時及び設計業務完了時に提出すること。基本設計を行わない施設については、設計業務完了時に提出すること。
- ④ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善を図ること。

(3) 業務の要求水準

1) 事前調査業務及び関連業務

- ① 事業者は、すでに市が行ったものを含め、本施設の業務に伴い必要な調査を事業者の判断により実施すること。なお、市が実施した調査を【配付資料-2「郡山総合体育館 劣化調査報告書」、【配付資料-3「開成山陸上競技場 劣化調査報告書」、【配付資料-4「開成山野球場 劣化調査報告書」、【配付資料-5「開成山弓道場 劣化調査報告書」、【配付資料-6「開成山陸上競技場（3種）公認新設に伴う事前調査 報告書」、【配付資料-7「有害物調査結果報告書」】に示す。事業者は、自らの責任において当該資料の内容を解釈し、必要に応じて利用すること。
- ② 事業者は、いずれかの調査を行う場合、着手前に当該調査に係る日時及び概要を示した調査計画書を作成し、市の確認を受け、当該調査を終了したときは当該調査に係る調査報告書を作成し、市に提出してその確認を受けなければならない。

2) 設計及びその関連業務に伴う各種申請等の業務

- ① 事業者は、特定事業契約締結後、特定事業契約書、本書及び事業者提案書に基づいて、本施設の基本設計業務、実施設計業務を実施すること。なお、基本設計業務の対象は、郡山総合体育館、外構（新設するペDESTリアンデッキ、バスベイ等）とする。
- ② 事業者は、設計業務の着手に際し、事業者提案書の詳細説明及び協議を実施すること。
- ③ 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、承認に要する期間を見込むこと。
- ④ 事業者は、設計の進捗に関して、月1回以上市と打合せを行うこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 事業者は、設計完了時は【資料-5「基本設計図書一覧」】【資料-6「実施設計図書一覧」】による設計図書等を市に提出し、承認を得た後にその成果品として製本及びファイル形式で提出するものとする。なお、設計変更が生じることによりその手続きに影響を与える恐れのある建築確認申請手続きは、設計図書等について市の承認を得た後に行うものとする。
- ⑦ 事業者は、設計業務が完了したときは速やかに、設計業務完了届を市に提出すること。

3) 設計の変更

- ① 設計完了後に本書に適合しない箇所が発見された場合は、事業者の責任及び費用負担において本書を満足させる変更を行うものとする。なお、市は、事業者に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ようにすること。
- ② 市は、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。
 - ③ 事業者は、関係する法規制に関する関係部署への事前相談、協議等を設計初期段階から行うこと。

4) その他関連業務

① 各種申請及び手続き等

ア 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。

イ 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全て議事録を作成し、市との打ち合わ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。

② 国庫交付金等補助業務

ア 事業者は、関連する工事費内訳等の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。また、国の財政措置を受けるための申請手続きについても同様とする。

イ その他、市が国庫交付金等を充当するにあたり必要な協力を行うこと。

5 建設業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の区分

- ① 着工前の業務
- ② 建設期間中の業務
- ③ 竣工時の業務
- ④ その他関連業務

2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

3) 業務の期間

建設業務の期間は、2025年3月末日までに全ての施設の工事が完了しているように、事業者が計画すること。

具体的な建設業務の期間については、事業者の提案に基づき特定事業契約書に定める。

4) 業務実施の基本方針

- ① 事業者は、業務に必要な調査を行い、関係法令に基づいて、特定事業契約書に定める期間内に、本施設の建設を実施すること。
- ② 事業者は、業務の詳細について市と連絡をとり、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- ③ 建設業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、統括管理責任者の確認のうえ、市へ報告すること。
- ④ 事業者は、市から適時状況の確認を受けるとともに、指摘された内容を適宜、業務内容に反映すること。

(2) 業務の実施

1) 実施体制

- ① 建設業務総括責任者として、主体工事である建築工事より、監理技術者又は主任技術者（以下「監理技術者等」という。）及び現場代理人を配置すること。なお、建設業務における監理技術者等及び現場代理人は兼務可能とする。
- ② 建設業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。
- ③ 建設業務総括責任者は、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、業務責任者を兼ねることができる。
- ④ 業務責任者として、各工事の監理技術者等を配置すること。監理技術者等の配置が不要な工事については、事業者の提案に委ねる。
- ⑤ 業務従事者の配置については、事業者の提案に委ねる。

2) 市への提出書類

① 着工前の提出書類

事業者は、建設業務に先立ち、本書及び事業者提案書をもとに、次に示す提出書類を作成し、着工日の14日前までに市に提出し、承認を受けること。

記載事項は次のとおりとするが、詳細については、「福島県建築工事共通仕様書（令和3年10月15日福島県土木部）」、「共通仕様書（土木工事編）（令和3年10月1日福島県土木部）」等（以下「工事共通仕様書等」という。）をふまえ、市との協議により決定する。なお、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。

- ア 着手届
- イ 工程表
- ウ 現場代理人及び主任技術者等通知書
- エ 工事実施体制
- オ 経歴書
- カ 施工計画書
- キ 下請負通知書
- ク 工事施工に必要な届出等
- ケ その他、市が定める工事関係書類

② 業務報告書

ア 建設期間中の提出書類

事業者は、建設期間中、次の書類を提出すること。記載事項は次のとおりとするが、詳細については、工事共通仕様書等をふまえ、市との協議により決定する。

- (ア) 工事日報（必要に応じて提出）
- (イ) 工事月報（翌月10日まで提出）
 - (a) 工事別工程進度表
 - (b) 主要材料入場状況（仮設用材を含む）
 - (c) 当月の出来高状況
 - (d) 工事状況写真
 - (e) 月間工程表

イ 竣工時の提出書類

事業者は、引き渡し時に完成図書を提出すること。なお、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。

なお、提出書類、部数等については、【資料-7「完成図書一覧」】によるほか、工事共通仕様書等をふまえ、市との協議により決定する。

3) セルフモニタリングの実施

- ① 事業者は、建設業務が性能要求水準を満足しているか確認できるよう、第3-(3)-3)「事業評価業務」に示すセルフモニタリング計画書に従いセルフモニタリングを実施すること。

- ② 建設業務のセルフモニタリング計画は、建設段階のセルフモニタリング体制、セルフモニタリング項目・方法、セルフモニタリング工程の概要及び市の確認事項等を示し、市が性能要求水準を容易に確認できる方法を定めた計画書となるようにすること。
- ③ セルフモニタリングの結果は、統括管理責任者の確認を得たうえで、各施設の整備完了時に提出すること。
- ④ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、業務の改善を図ること。

(3) 業務の要求水準

1) 着工前の業務

① 各種申請等

ア 工事に伴う許認可等の各種申請等は事業者の責任において行う。ただし、市は、事業者からの要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力を行う。

イ 計画通知等工事に伴う各種申請の手続を事業スケジュールに支障がないように実施すること。

ウ 各種届出、申請、許認可等の書類の副本・写し等を市に提出すること。

② 近隣調査・準備調査等

ア 事業者は、工事の実施にあたり準備調査等を十分に行い、地元住民への説明を適切に実施する等、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。なお、調査を実施する際は、事前に市と協議する。

イ 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。

ウ 準備調査において、敷地内に現存するものに手を加える（撤去、伐採を行うなど）場合には、事前に市及び関連官庁に確認を行い、届出等手続が必要な場合には滞りなく行うこと。

エ 事業者は、地下水の利用を行う場合については、事前に調査を行い、地盤沈下等に対する対策を行うこと。また、関係機関と協議を行い、負担金は事業者の負担とすること。

2) 建設期間中の業務

① 建設業務の実施

ア 各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って施設の建設等を実施すること。

イ 事業者は工事現場に工事記録を常に整備する。

ウ 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、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。

エ 建設期間中は騒音、振動、粉じん、悪臭等の公害や交通渋滞、その他建設工事が周辺環境に与える影響を勘案し、関係法令等に基づき周辺環境の保全に努めるとともに、その影響を最小限に抑えるための近隣対応を実施する。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。なお影響が予測される場合には直ちに市と協議する。

オ 周辺環境に万が一悪影響を与えた場合は、市に報告し、事業者の責任において速やかに対応する。

カ 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。

キ 建設期間中は火災や地震等の自然災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施する。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、特定事業契約書にて詳細を示すものとする。

② 中間検査業務

ア 事業者は、自ら本施設の中間検査を行うこと。中間検査には、市が立ち会う場合がある。

イ 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。

ウ 事業者は、市に対して、各種検査の記録を報告書、写真をもって報告すること。

3) 竣工時の業務

① 事業者による完了検査

ア 事業者は、本施設の工事完了時及び②「管理上必要な物品等調達設置業務」による管理上必要な物品等の搬入完了後、事業者の責任において、完了検査及び機器・管理上必要な物品等の試運転等を実施すること。

イ 完了検査及び機器・管理上必要な物品等の試運転等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知すること。

ウ 開成山陸上競技場について、市は、事業者による完了検査の前に、公益財団法人日本陸上競技連盟による第三種公認取得にかかる申請を行い、認定を取得する。当該検査の実施について、事業者は必要な協力を行うこと。

エ 市は、事業者が実施する完了検査及び機器・管理上必要な物品等の試運転等に必要に応じて立会うことができるものとする。

オ 事業者は、関連法令及び基準等に基づき、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、競技エリア等について、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。

カ 市に対して完了検査及び機器・管理上必要な物品等の試運転等の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

② 管理上必要な物品等調達設置業務

ア 現在施設に設置されている管理上必要な物品については、必要に応じて事業者が更新を行うこと。その他、第7-(3)-1)①「既存施設の運営業務に係る引継ぎ」において現管理者(スポーツ振興課)から引継いだ管理上必要な物品については、維持管理業務開始後に適正に業務が履行できる状態とすること。現在の施設にある管理上必要な物品について、【資

料-8「管理上必要な物品リスト」】に示す。

イ 事業者が予定する維持管理・運営方法（自主事業は除く）を履行するために不足する物品等がある場合は、事業者が調達することとし、当該物品を「管理上必要な物品等」とするか、市と協議すること。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市が認めた物品については、事業者はリース方式によりこれを調達することができる。ただし、リース方式により調達した管理上必要な物品等について、市が必要となった場合、市と協議の上、事業期間終了時に、市の所有物として無償譲渡すること。

ウ 開成山陸上競技場において公認陸上競技場規程に基づき第三種公認を取得するために必要となる競技用備品については、管理上必要な物品として、事業者が調達（購入）すること。調達する競技用備品の詳細については、【資料-9「開成山陸上競技場の調達備品リスト」】を参照すること。

エ 本事業で調達した物品のうち、管理上必要な物品等については、管理上必要な物品台帳を作成し市に提出する。

オ 自主事業の実施のために、事業者が所有又は事業者がリース等により持ち込んだ物品（事業者所有物品。以下「持ち込み物品」という。）については、管理上必要な物品とは別にシールを貼り付ける等、明確に区別できるように対応すること。また、持ち込み物品管理簿を作成し、市へ提出すること。

③ 市の完成検査

市は、事業者による完了検査、試運転等の検査終了後、検査済証その他の書類を受領した 10 日以内に、本施設について、事業者の立会いのもとで、完成検査を実施する。

完成検査にあたり、事業者は、機器、器具、備品の取扱いに関する市への説明を実施すること。事業者は、事業者の責任において、市が指定する検査員の検査を受けること。なお、検査に際し、事業者は【資料-7「完成図書一覧」】を整えること。

④ 確認の合否及び引渡し

検査員が契約図書等に定められた品質、数量とも合致すると認め、本書及び事業者の提案の内容を逸脱していないことを確認し、契約目的物が合格であると判定すれば、検査確認書を発行する。

この検査確認書を受領した後、市に引渡しを行なうこと。なお、この引渡しは必ず日付を明記した書面で行うこと。

⑤ 再検査

事業者は、検査の結果不合格となった場合は、市担当者の指示に従って是正及び手直し等を行ない、再検査を受けること。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。なお、再検査の手続きは完成検査の手続きと同様である。

4) その他関連業務

① 各種申請及び手続等

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行うこと。

② 補助金等申請補助業務

- ア 事業者は、関連する工事費内訳等の図書や資料の作成等を行い、市の申請手続に協力すること。また、国の財政措置を受けるための申請手続きについても同様とする。
- イ その他、市が補助金等を充当するにあたり必要な協力を行うこと。

6 工事監理業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

2) 業務の期間

工事監理業務の期間は、建設業務の期間と同様とする。

3) 業務実施の基本方針

事業者は、建設工事が設計図書のとおり適切に実施されるよう、工事監理者を配置し、工事監理業務を行うこと。

(2) 業務の実施

1) 実施体制

- ① 各施設の工事監理を総合的に管理・調整する工事監理業務総括責任者を配置すること。工事監理業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。
- ② 工事監理業務総括責任者は、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、業務責任者を兼ねることができる。
- ③ 工事監理業務責任者として、各工事の工事監理者を配置すること。土木工事についても同様とする。
- ④ 業務従事者の配置は、事業者の提案に委ねる。

2) 市への提出書類

① 業務計画書

事業者は、工事監理業務に先立ち、本書及び事業者提案書をもとに、工事監理業務の業務計画書を作成し、統括管理責任者の確認を得たうえで、着工の 14 日前までに、市の承認を受けること。

記載事項の詳細については、「建築関係工事監理業務委託共通仕様書（令和 3 年 10 月版福島県土木部）」（以下「工事監理共通仕様書」という。）等を参考に、市との協議により決定する。

② 業務報告書

事業者は、工事監理期間中、統括管理責任者の確認を得たうえで、次の書類を提出すること。記載事項は次のとおりとするが、詳細については、工事監理共通仕様書等をふまえ、市との協議により決定する。

ア 月次業務報告書

主要な月間業務実施内容、月間業務計画、その他必要な事項について、翌月 10 日以内に市に提出すること。

イ 業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、業務報告書として取りまとめ、業務終了後30日以内に市に提出すること。また、関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

(3) 業務の要求水準

- ① 工事監理業務総括責任者は、工事監理の状況を月1回程度、市に定期的に報告すること。市の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ② 工事監理業務にあたっては、1名以上の常駐体制を整えること。ただし、業務遂行に支障が無く、連絡体制が確保されている場合は、工事監理者の非常駐も可とする。なお、土木工事についても工事監理者を設置すること。
- ③ 建築工事の工事監理業務内容は、「四会連合協定・監理業務委託契約書」に示された業務とする。
- ④ 市への完了検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。

7 開業準備業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の区分

- ① 開業準備業務
 - ア 既存施設の運営業務に係る引継ぎ
 - イ 各種マニュアルの整備・更新
 - ウ 運営・維持管理体制の確立及び業務従事者の教育訓練
- ② 利用料金及び利用形態の決定
 - ア 利用料金の決定
 - イ 利用形態の決定
 - ウ 利用規則の作成
- ③ 広報活動
 - ア ウェブサイト等の開設・運営
 - イ パンフレットの作成・配布
- ④ 年間調整業務 (2025 年度分)
- ⑤ 開業準備期間中の維持管理・運営業務
- ⑥ オープニングセレモニーの実施業務
 - ア オープニングセレモニーの実施
 - イ オープニング記念イベントの実施

2) 業務の対象範囲

開業準備業務の対象範囲は、本施設全体とする。

3) 業務の期間

特定事業契約締結日の翌日から 2025 年 3 月末日とする。

本施設は 2024 年 3 月末日まで現管理者が維持管理・運営業務を行う。現管理者からの引継ぎは 2024 年 3 月末日までに完了すること。

なお、全ての施設が早期に供用開始した時点で開業準備期間は終了し、維持管理・運営期間に移行する。

4) 業務実施の基本方針

- ① 各施設について現管理者より適切に業務を引継ぎ、維持管理・運営業務を行うこと。
- ② 各施設の整備に合わせて、本施設の供用開始日より円滑に維持管理・運営業務が遂行できるよう必要な準備業務に取り組むこと。

(2) 業務の実施

1) 実施体制

- ① 開業準備業務総括責任者

ア 事業者は、各施設の業務引継ぎ、開業準備等の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う開業準備業務総括責任者を配置すること。

イ 開業準備総括責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえたうえで選出すること。また、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、運営業務総括責任者と兼務することができる。

ウ 開業準備業務総括責任者は、統括管理責任者と連携し、施設整備スケジュールと齟齬がないように調整を図ること。

エ 開業準備業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。

オ 開業準備業務総括責任者は、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、次の業務責任者を兼ねることができる。

② 業務責任者

ア (3)-1)「開業準備業務」、(3)-6)「オープニングセレモニーの実施業務」について業務責任者を配置すること。なお、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、双方を兼務することができる。

イ (3)-5)「開業準備期間中の維持管理・運営業務」は、維持管理業務及び運営業務に定める実施体制(第8-(2)-1)「実施体制」、第9-(2)-1)「実施体制」により実施すること。

2) 市への提出書類

① 開業準備業務計画書

事業者は、開業準備業務に先立ち、本書及び事業者提案書をもとに、次に示す開業準備計画書を作成し、統括管理責任者の確認を得たうえで、開業準備業務開始前までに市に提出し、市の承認を受けること。なお、記載事項の詳細については、市と協議の上決定する。

ア 業務実施体制

イ 開業準備業務の実施内容ならびに工程計画

ウ オープニングセレモニー等の業務計画書(案)

② 業務報告書

ア 月次業務報告書

当月実施した業務や進捗状況について月次業務報告書を作成し、統括管理責任者の確認を得たうえで、翌月30日以内に市に提出すること。なお、「開業準備期間中の維持管理・運営業務」については、第3-(2)-2)「市への提出書類」に定める月報を提出すること。

イ 開業準備業務報告書

開業準備期間中に実施した業務や実施スケジュールについて報告書を作成し、統括管理責任者の確認を得たうえで、開業準備業務終了後30日以内に市に提出すること。

3) 業務実施上の留意点

① 事業者は、各施設の維持管理・運営業務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、承認期間に配慮すること。

- ② 現管理者からの引継ぎは計画的かつ効率的に行うこと。
- ③ 業務の実施にあたっては、統括管理責任者のもと、建設業務総括責任者等と十分調整し、齟齬がないようにすること。

4) セルフモニタリングの実施

- ① 事業者は、開業準備業務のサービス状況を維持改善するよう、第3-(3)-3「事業評価業務」に示すセルフモニタリング計画書に従いセルフモニタリングを実施すること。
- ② セルフモニタリングの結果は、統括管理責任者の確認を得たうえで、業務報告書とともに提出すること。
- ③ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善すること。

(3) 業務の要求水準

1) 開業準備業務

- ① 既存施設の運営業務に係る引継ぎ
 - ア 事業者は、現管理者（スポーツ振興課）から、施設の運営に関して必要な業務内容、マニュアル等の引継ぎを受けること。現在のマニュアルについては、参考として、【閲覧資料-1「年間調整マニュアル」】、【閲覧資料-2「受付等業務マニュアル」】に示す。
 - イ 現管理者からの引継ぎ業務は、2024年3月末日までに完了することとし、引継ぎにあたっては、必要に応じ業務責任者等を本施設に配置して引継ぎを行うこと。
 - ウ 事業者は、維持管理業務開始までに現管理者から管理上必要な物品の引継ぎを受け、当該物品と台帳との照合、当該物品の使用上の性能等を確認し、維持管理業務開始後に適正に業務が履行できる状態にしなければならない。
- ② 各種マニュアルの整備・更新
 - ア 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、本事業の維持管理・運営業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括管理責任者が内容を確認の上、供用開始前の30日前までに市に提出し承認を受けること。
 - イ 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。
- ③ 運営・維持管理体制の確立及び業務従事者の教育訓練
 - ア 事業者は、各施設の供用開始前までに運営業務総括責任者及び維持管理業務総括責任者並びに運営業務責任者（館長）、維持管理業務責任者を選任し、維持管理・運営業務に必要な業務従事者を配置し、各業務従事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維持管理・運営業務が実施できる体制を構築すること。
 - イ 各種マニュアルの内容について、業務従事者等への周知徹底を図ること。

2) 利用料金及び利用形態の決定

① 利用料金の決定

事業者は、事業者の提案内容を踏まえて、本施設の利用料金を決定すること。利用料金の決定にあたっては、郡山市体育施設条例に定める使用料を上限とし、現施設の利用者に混乱を与えることがないように、市と十分協議すること。現在の利用料金及び決定にあたっての留意事項は、第9-(3)-2)「利用料金」を参照すること。

② 利用形態の決定

事業者は、各施設の供用開始前までに、事業者の提案内容を踏まえて、本事業における本施設の利用形態を決定すること。利用形態の決定にあたっては、現施設の利用者に混乱を与えることがないように、現施設の利用形態を参考にするとともに、市と十分協議すること。現在の利用形態については、第9-(3)-3)「利用形態」を参照すること。

③ 利用規則の作成

事業者は、本施設及び管理に必要な物品等の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた利用規則を作成すること。

利用規則の作成にあたって、市と協議を行い、統括管理責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。事業者は、利用規則について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。

事業者は、利用規則を本施設のウェブサイトで常時閲覧できるようにすること。

3) 広報活動

① ウェブサイト等の開設・運営

ア 事業者は、供用開始にあたり、本施設全体のウェブサイト等を開設し、供用開始日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可能となるよう、各種利用について情報提供を行うこと。

イ 当該ウェブサイト等のサーバーは事業者において確保すること。事業者は、情報システムのメンテナンスを適切に行い、情報を最新のものに適宜更新するとともに、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。

② パンフレットの作成・配布

ア 事業者は、供用開始にあたり、オープニングセレモニーの開催日までに、本施設のパンフレットを作成し、市が広報・PR用として使用する1,000部及び原版データを市に納めること。パンフレットの内容については、事業者にて作成の上、市と協議を行うものとする。

イ 事業者においても各種団体や施設に配布するなど、積極的に施設の広報・宣伝活動を行い、利用者の誘致に努めること。

4) 年間調整業務 (2025年度分)

① 事業者は、市、国、県及びこれらに準ずる行政機関(以下「行政機関」という。)又は市(地区)若しくは県体育協会に加盟する団体並びに法人、私人及び任意団体(以下「団体等」という。)からの体育施設使用申請を受けて、2024年度の郡山市体育施設年間使用調整会議におい

て、2025年度における【資料-11「年間調整業務対象施設」】の使用日等について調整すること。
(2024年度の利用調整は、2023年度に現管理者が実施済みである。)

- ② 年間調整業務は、2025年1月末日までに完了すること。
- ③ 年間調整業務の詳細は、第9-(4)-2)「年間調整業務」を参照すること。

5) 開業準備期間中の維持管理・運營業務

- ① 事業者は、2024年4月以降、期間を空けて着工する施設については、現管理者による維持管理運営内容により適切に維持管理・運営すること。なお、建設期間において閉館を伴う場合は、適切に建築物を管理することを前提に、維持管理・運營業務の実施は不要とする。
- ② 2025年3月以前に竣工する施設については、開業準備業務期間中、第8「維持管理業務に関する要求水準」及び第9「運營業務に関する要求水準」に規定する維持管理・運營業務を実施すること。

6) オープニングセレモニーの実施業務

① オープニングセレモニーの実施

- ア 市は、すべての改修工事が完了した際（2025年3月末を予定）に、市民や市関係者等を対象としたオープニングセレモニーを開催する予定である。
- イ 事業者は、オープニングセレモニー及び関連行事（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、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。
- ウ 招待者の選定については、市と協議すること。

② オープニング記念イベントの実施

- ア 事業者は、広く市民が参加できるオープニング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。
- イ 実施にあたっては、第8「維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる清掃、警備等を行うこと。

8 維持管理業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の区分

- ① 建築物保守管理業務
 - ア 日常保守点検
 - イ 定期保守点検
 - ウ 法定点検
- ② 建築設備保守管理業務
 - ア 運転・監視
 - イ 定期点検
 - ウ 法定点検
- ③ 管理上必要な物品等保守管理業務
 - ア 物品の管理
 - イ 管理上必要な物品等台帳の整備
 - ウ 持ち込み物品の取扱い
- ④ 陸上競技場・野球場保守管理業務
- ⑤ 外構施設保守管理業務
- ⑥ 修繕・更新業務
- ⑦ 環境衛生管理業務
 - ア 清掃
 - イ 害虫・害獣防除
 - ウ ごみ処理
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 植栽管理業務
- ⑩ 維持管理・運営期間終了時の引継ぎ業務

2) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、本施設全体とする。

3) 業務の期間

維持管理期間は、2025年4月1日から2033年3月末日までとする。

4) 業務実施の基本方針

- ① 利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物及び建築設備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。
- ② 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- ③ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ④ 運営業務と連携し、施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防

止すること。

- ⑤ 建築物や設備、管理上必要な物品等の各種管理台帳を整備し、適切に管理すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑧ 施設設備の長寿命化を促進するとともに、ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑨ 本書に記載のない事項については、「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）に準拠し、業務を履行すること。

（２）業務の実施

１）実施体制

事業者は、本施設の円滑な維持管理のため、統括管理責任者のもと、維持管理業務総括責任者及び必要な業務従事者を配置すること。

① 維持管理業務総括責任者

ア 事業者は、統括管理責任者の指揮のもと、維持管理業務を総合的に把握し調整を行う維持管理業務総括責任者を設置すること。維持管理業務総括責任者は、担当する業務内容に応じ、十分な経験と必要な知識及び技能を有する者とする。

イ 維持管理業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。

ウ 維持管理業務総括責任者を選任した場合は、業務開始の 30 日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30 日前までに市に提出し、承認を得ること。

エ 維持管理業務総括責任者は、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、次の業務責任者を兼ねることができる。

② 業務責任者

ア 事業者は、維持管理業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。

イ 業務責任者は、業務総括責任者の指揮の基、担当する個別業務の責任者として業務従事者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。

ウ 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

エ 各業務の適正な履行を妨げないことを前提として、業務責任者の兼務は認める。

オ 業務責任者を選任した場合は、業務開始の 30 日前までに市の承認を得ることとし、変更した場合も同様とする。

③ その他

ア 業務従事者は、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。

イ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

ウ 事故や災害等が発生したときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を

行ったのち、市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。

2) 市への提出書類

① 基本業務計画書

事業者は、本施設の供用開始に先立ち、本書及び事業者提案書をもとに、維持管理・運営期間中の共通計画として基本業務計画書を作成し、統括管理責任者の確認を得たうえで、維持管理・運営業務開始の90日前までに市に提出し、承認を受けること。

維持管理業務に関する基本業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については、市との協議により決定する。

- ア 維持管理方針
- イ 業務実施体制、業務管理体制
- ウ 業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- エ 非常時・災害時の対応及び体制
- オ 業務実施内容及び方法、スケジュール
- カ 長期修繕計画書（第8-（3）-6）「修繕・更新業務」参照）
- キ 業務報告の内容及び時期
- ク セルフモニタリングの実施方法、反映方法
- ケ その他必要な事項

② 年度業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、本書及び事業者提案書をもとに、業務に必要な事項を記載した業務計画書を作成し、統括管理責任者の確認を得たうえで、業務開始の30日前までに市に提出して承認を得ること。維持管理業務に関する年度業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市との協議により決定する。

また、毎年度の業務計画書の作成にあたっては、第3-（3）-3）「事業評価業務」に示す前年度のセルフモニタリング報告書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。

- ア 当該年度の維持管理方針
- イ 業務実施体制、業務従事者名簿
- ウ 第三者委託予定表
- エ 業務実施内容及びスケジュールの詳細
- オ 当該年度修繕計画書（第8-（3）-6）「修繕・更新業務」参照）
- カ モニタリング確認事項
- キ その他必要な事項

③ 報告書

ア 報告書

- (ア) 事業者は、維持管理業務に関する各報告書を、統括管理責任者の確認を得たうえで、提出期限までに市に提出すること。記載事項は次のとおりとするが、詳細については、

市との協議により決定する。

種別	記録内容 (案)	提出期限
①日報	ア 運転日誌・管理記録 イ 清掃日誌 ウ 警備日誌 エ その他必要な事項	※事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提示すること
②月報	ア 各業務の実施報告 イ 保守管理記録 (建築、設備、外構、管理上必要な物品等) ウ 修繕更新実施報告 エ 光熱水費記録 オ その他必要な事項	翌月 30 日以内
③事業報告書	ア 各業務の実施報告 イ 不具合箇所等報告 ウ 光熱水費記録・分析 エ セルフモニタリング報告書 (利用者アンケートの分析を含む。) オ その他必要な事項	毎年度終了後 60 日以内

④ 各種管理台帳の作成、記録

- ア 事業者は、建築物・建築設備、外構施設等の保守・不具合・修繕等を一元管理することできるよう、本施設の保全台帳及び都市公園台帳を作成・更新し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにするとともに、年 1 回市に提出すること。
- イ 本施設の管理上必要な物品等については、管理上必要な物品等台帳を作成すること。また、持ち込み物品については、持ち込み物品管理簿を作成すること。詳細は、第 8-(3)-3 「管理上必要な物品等の保守管理業務」を参照すること。
- ウ 保全台帳及び都市公園台帳、管理上必要な物品等台帳は、事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。
- エ 保守・修繕・更新等において完成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、次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し、事業終了時には電子データを含めて市に提出すること。
- (ア) 完成図への変更箇所の図示
- (イ) 工事内容
- (ウ) 変更前、変更後の写真

⑤ 業務記録の作成及び保管

- ア 建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、管理上必要な物品等の保守管理業務、外構施設保守管理業務
- (ア) 事業者は、各業務の保守管理記録を作成し、日常点検記録は事業期間終了時まで保管すること。また、定期点検記録及び保守・事故記録等は保全台帳及び都市公園台帳に記載し、事業期間終了時まで保管すること。定期点検・保守・不具合内容等は月報に記載し、市に報告すること。
- イ 植栽維持管理業務、環境衛生管理業務
- (ア) 事業者は、清掃日誌及び各業務の実施記録を作成し、実施内容について月報に記載し

市に報告すること。各業務に関する記録は事業期間終了時まで保管し、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

ウ 警備業務

(ア) 事業者は、警備日誌を作成し、発報・事故等については速やかに報告するとともに、実施内容と合わせ月報に記載し市に報告すること。警備記録は事業期間終了時まで保管し、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

3) 業務実施上の留意点

- ① 事業者は、基本方針で挙げられた項目を実現するために、本書に示す要求水準を満たすとともに、関係する最新の法令・条例等を遵守し、建築保全業務共通仕様書等の最新版の要綱・規格等に準拠して、事業者の判断により適切に建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- ② 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（「日常点検」「定期点検」「特別点検」等）を勘案した上で、事業者の提案に委ねるものとする。
- ③ 点検項目、点検周期は、現在委託により実施している点検等を参考に、事業者において提案すること。現委託業務の内容については、【配付資料-8「現委託業務詳細」】に示す。
- ④ 事業者は、維持管理業務における各種業務の実施時間について、利用者の利用や運營業務に支障がないよう、適切に設定すること。また、人員配置・シフト等については、労働基準法等に照らして法令違反のないよう、適切に設定すること。
- ⑤ 開成山陸上競技場については、市において、公認陸上競技場規程等に基づき、第三種公認を取得することを想定しているため、公認陸上競技場規程等を満たすよう、適切に維持管理を行うこと。なお、規定等の変更に伴い必要となる施設の修繕や備品調達については、市が費用を負担し、事業者が実施するものとする。
- ⑥ 郡山総合体育館については、Bリーグのホームアリーナ及びVリーグのホームアリーナとすることを想定している。要項及び交付規則の変更に伴い必要となる施設の修繕や備品調達については、市が費用を負担し、事業者が実施するものとする。

4) 不具合及び故障への対応

- ① 点検（法定点検を含む。）及び保守等の実施は、年度業務計画書に従って実施するとともに、記録を行うこと。
- ② 点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には、第8-(3)-6「修繕・更新業務」に基づき修繕・更新等を実施すること。また、不可抗力等やむを得ない場合を除き、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、施設の利用上支障のない状態に回復すること。
- ③ 事業者が建築物及び各種設備・物品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、市に報告し、日報等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日月報等の提出をもって報告に代えることができる。

5) セルフモニタリングの実施

- ① 事業者は、維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、第3-(3)-3)「事業評価業務」に示すセルフモニタリング計画書に基づき従いセルフモニタリングを実施すること。
- ② セルフモニタリングの結果は、統括管理責任者の確認を得たうえで、毎年度の事業報告書とともに提出すること。
- ③ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善するとともに、翌年度の年度業務計画書に反映すること。

(3) 個別業務の要求水準

1) 建築物保守管理業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、本施設の建築物（開成山陸上競技場、補助陸上競技場及び開成山野球場の建屋を含む。）及び駐車場便所の駆体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

② 要求水準

ア 日常保守点検

(ア) 建築物が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して点検し、異常があった時は正常化に向けて保守等の適正な措置を行うこと。

イ 定期保守点検

(ア) 建築物が正常な状況にあるかどうかについて、点検、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物の各部位を最良な状態に保つよう努めること。

(イ) 外装の劣化による剥落や漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に点検すること。また、塗装の剥離、サビの発生がないように、定期的に塗装を実施すること。

(ウ) 床、内壁、天井及び扉等の部分的な亀裂、ひび割れ、錆及びペンキのはげ落ち等は、定期的に点検し、適宜塗装等を行うこと。

ウ 法定点検

(ア) 関連法令の定めにより、点検を実施し、監督官署等に遅滞なく報告すること。当該報告書が受領された後に、当該報告書の写しを市に提出すること。

2) 建築設備保守管理業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、本施設の建築物（開成山陸上競技場、補助陸上競技場及び開成山野球場の建屋を含む。）及び駐車場便所に付属する各種設備とする。

② 要求水準

ア 運転・監視

- (ア) 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、各設備を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。
- (イ) 結露、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (ウ) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、事業者の提案に基づき市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (エ) 各設備の運転中は、操作又は使用及び点検作業の支障となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去等の適切な対応を取ること。

イ 定期点検

- (ア) 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。
- (イ) 点検方法等は共通仕様書及びメーカーの保守点検基準によること。
- (ウ) 点検により設備が正常に機能してい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、更新等)により対応すること。
- (エ) 次は必須とする。現委託業務の内容については、【配付資料-8「現委託業務詳細」】に示す。

陸上競技場	夜間照明設備	年1回	定期点検、動作確認
野球場	夜間照明設備	年1回	定期点検、動作確認
	スコアボードシステム機器	年1回	定期点検、部品交換含む

ウ 法定点検

- (ア) 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- (イ) 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)により対応すること。

3) 管理上必要な物品等の保守管理業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、本施設に設置される管理上必要な物品等及び持ち込み物品とする。

② 要求水準

ア 物品の管理

- (ア) 点検、保守、補修を行い、正常に使用できるよう適切に管理すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 点検により、管理上必要な物品等が正常に使用でき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)により対応すること。

イ 管理上必要な物品等台帳の整備

- (ア) 事業者は、市の所有として調達・設置した管理上必要な物品等について、管理上必要な物品等台帳を整備し、備品表示シールを貼り付け、管理を確実にすること。
- (イ) 管理上必要な物品等台帳は、必要に応じて修理・更新内容を反映し、年1回、市に提

出すること。

ウ 持ち込み物品の取扱い

- (ア) 持ち込み物品は、持ち込み物品管理簿として市へ提出するとともに、市の管理上必要な物品等とは別にシールを貼り付ける等、明確に区別できるように対応すること。
- (イ) 持ち込み物品は、事業終了時には事業者の責任で適正に撤去すること。なお、事業期間中に新たに購入する場合や事業終了時に市が市の所有としたいと考える場合、市は、事業者と協議を行う場合がある。当該協議により、当該持ち込み物品を管理上必要な物品等として市の所有とした場合、事業者は、上記ア、イに従い管理すること。

4) 陸上競技場・野球場保守管理業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、次のとおりとする。

ア 開成山陸上競技場（トラック、フィールド、トラック外フィールド、バックスタンド）

イ 補助陸上競技場（トラック、フィールド、付属物を含む）

ウ 開成山野球場（グラウンド、外野スタンド）

② 要求水準

ア 共通事項

- (ア) 人工芝は、適切に突出高さを調整するとともに、平坦性を確保すること。
- (イ) 芝生地は、芝生施肥、薬剤散布、除草剤散布を適切に行うこと。
- (ウ) 野球場のグラウンドについては目土を行い、芝生面の凹凸を調整すること。また、目土入れ後にはローラーにて転圧し、目土の流出を防ぐこと。
- (エ) 更新作業にあたっては、エアレーション、サッチング、スライシング及びバーチカルカットを行うこととし、抜き取った土及び芝根等は完全に取り除くこと。

イ 開成山陸上競技場・補助陸上競技場

- (ア) トラックの点検、保守、補修等を行い、適切に管理すること。
- (イ) 各レーンの既設ラインに変形等が生じないように、保守等を行うこと。
- (ウ) ベンチ等付属物については、利用に支障のない状態に保つこと。

ウ 開成山野球場

- (ア) グラウンド、屋内練習場の点検、保守、補修等を行い、適切に管理すること。
- (イ) 開成山野球場のグラウンドの内外野の境部及び外周部のランナーの除去を行い、内外野の段差を調整すること。

エ その他の事項

- (ア) 冬期間を除き、特に陸上競技場及び野球場の競技エリアやスタンドの芝生については、不陸、芝生のハゲ、枯れがないよう、良好な状態を保つこと。また、補助陸上競技場の芝生についても、良好な状態を保つこと。
- (イ) 開成山陸上競技場については、市において、第三種公認陸上競技場の認定を取得することから、公認陸上競技場規程等に定める基準の確認を定期的に行うこと。

5) 外構施設保守管理業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、次のとおりとする。新設するバスベイは市において管理するため含まれないものとする。

ア 郡山総合体育館駐車場（北、西、南、運動場）

郡山市音楽・文化交流館前駐車場は、郡山総合体育館駐車場（運動場）と一体として管理を行うこと。

イ 郡山総合体育館駐輪場

ウ 郡山総合運動場駐車場

エ 外構（土手・園路、外灯、排水設備、案内板、ペDESTリアンデッキその他事業用地内の建屋を除く部分）

② 要求水準

ア 共通事項

- (ア) 機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- (イ) 事業区域内の巡回を行い、外構施設の破損や異常がないかを確認すること。
- (ウ) 破損や異常が認められる場合には、応急修繕又は利用停止等の緊急対応を速やかに行い、利用者の安全を確保すること。
- (エ) 点検・保守の実施にあたっては、本事業用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を原則とし、万一支障となる場合は、迂回路を設けるなど適切に対応すること。
- (オ) 保守等を行った内容について、都市公園台帳に記録し、適宜市に提出すること。
- (カ) 屋根や高木からの落雪により、歩行者・車両等に影響が生じないよう適時点検し、必要な措置を講じるとともに、利用者に注意を呼びかけること。
- (キ) 落書き等による汚損があった場合は、速やかに除去すること。
- (ク) 必要に応じて、事業用地内のごみ及び雑物の収集を行い、適切に処分すること。

イ 駐車場、駐輪場

- (ア) 駐車場・駐輪場の舗装や縁石、車止め、駐輪場の屋根は、車両の通行や駐車に支障がないように管理すること。
- (イ) 駐車場ゲート及び精算機は、定期的に点検し、常に適切に稼動するように管理すること。なお、開成山水泳場駐車場に設置する駐車場ゲートの維持管理運営については、市（開成山水泳場指定管理者）が実施する。
- (ウ) 路面表示、区画線は、日焼けによる薄れやかすれがないように管理すること。
- (エ) 自転車等が放置された場合は、ただちに市と協議の上、警察署等関係機関に照会し所有者調査実施など適切に対処し、廃棄物と判断された場合は当該車両を事業者にて処分すること。
- (オ) 入場車両等による事故・トラブルが発生した場合には、速やかに警察等の関係機関に連絡するとともに、市に報告すること。また、事故・トラブルの発生状況、内容、対

応処置等について、月報等に記録すること。

ウ 園路、外灯、排水設備等

- (ア) 園路は、歩行に支障がないように補修等を行うこと。
- (イ) 門扉、フェンス等は日常点検し、機能を満たすように補修等を行うこと。
- (ウ) 水飲み場は、使用上、衛生上問題ないように管理すること。
- (エ) 案内板、標識は、美観を保ち、案内表示が明瞭な状態で維持すること。
- (オ) ベンチや休憩施設は、日常点検を実施するとともに、補修等を適宜行うこと。
- (カ) 排水設備、側溝、暗渠等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、定期的に排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。
- (キ) 全ての外灯照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。また、必要に応じて電球を取り替えること。
- (ク) 園路灯は、定期的に点検し、適切な照度であることを確認すること。

エ 冬季の除排雪

- (ア) 冬季積雪時は、駐車場及び車路、園路の除排雪を適宜行い、通行の安全確保に努めること。

6) 修繕・更新業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、本施設（管理上必要な物品等を含む。）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・更新は、経常修繕・更新及び計画修繕・更新をいう。なお、事業期間内の本施設の機能・性能を維持するために必要となる一切の修繕・更新については、事業者による改修の有無に関わらず本施設全てを対象とし、大小問わず事業者が行うこと。ただし、募集要項等や説明会、現地見学等では推定不可能な既存施設部分の隠れた瑕疵など、提案時に予測できない費用は市が負担する。

② 要求水準

ア 基本事項

- (ア) 施設ごとに事業期間中に予想される修繕・更新内容や周期を想定して、維持管理・運営期間中についての長期修繕計画書を立てて実施すること。
- (イ) 長期修繕計画書の作成にあたっては、劣化調査報告書の他、事業者による改修整備、第8-(3)-10「維持管理・運営期間終了時の引継ぎ業務」を踏まえて予測される修繕・更新時期や内容を想定するとともに、ライフサイクルコストの削減に配慮すること。
- (ウ) 年度ごとに実施する事項について年度修繕計画書を作成し、毎年度の業務計画書と合わせて市に提出すること。
- (エ) 事業者は、施設の劣化状況等を踏まえ、適宜長期修繕計画書の内容を更新し、市の承認を得ること。
- (オ) Bリーグホームアリーナ検査要綱、Vリーグライセンス交付規則に定める施設基準、

公認陸上競技場規程等が改正されたことに伴う施設の修繕や管理上必要な物品の更新については、修繕業務に関する計画との整合を図りつつ、市が費用負担し、協議のうえ、事業者が実施する。

イ 修繕・更新業務

- (ア) 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、作業内容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。
- (イ) 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保全台帳及び都市公園台帳に記録し、以後の維持管理業務に適切に反映させること。また、修繕・更新内容を保全台帳等の電子媒体及び設計図書等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

7) 環境衛生管理業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、本施設全体とする。

② 要求水準

ア 清掃業務

- (ア) 建物内外の仕上げ面、家具・物品等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- (イ) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月又は年を単位に実施）、特別清掃等を適切に組み合わせ、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (ウ) 施設内及び屋外トイレは定期的に巡回して清掃を行うとともに、トイレットペーパー等の補充を行うこと。
- (エ) 大規模な大会やイベント等開催後は、清掃箇所及び内容について事前に主催者等と協議して責任分担を明確にするなど、特に留意すること。
- (オ) 汚れやいたざら書きなど、清掃の必要が生じた場合は速やかに対応すること。
- (カ) 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。
- (キ) 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基づき慎重に管理すること。
- (ク) 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律」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。
- (ケ) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。
- (コ) 清掃業務の詳細について、【資料-12「清掃業務概要」】を参照すること。

イ 害虫・害獣防除業務

- (ア) 関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除等を行うこと。

ウ ごみ処理業務

- (ア) 施設内及び事業用地内より排出される全ての廃棄物は、市の指定する方法により分別して所定の場所に集積し、条例等関係法令に従い適切に処理すること。廃棄物の処分

料等には、事業者の負担とする。

(イ) ゴミ箱は適宜回収し、衛生、美観に努めること。

(ウ) 競技大会やイベントへの参加者が排出するごみは、原則として持ち帰るよう主催者等に促すとともに、放置されたごみ等がある場合は、事業者にて適切に搬出・処分すること。

8) 警備業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、本施設全体とする。

② 要求水準

ア 警備方式は、機械警備（遠方監視）と巡回警備（有人警備）を併用すること。現在の機械警備の設置状況は、【資料-13「機械警備設置現況」】を参照すること。なお、現在設置している機械警備について、現警備業務委託の受託企業が変更となる場合は撤去する。

イ 事業者は、本施設の出入口及び外周、駐車場に警備装置（感知器等）を設置し、異常事態発生を感知したときは対象物件に急行して異常事態を確認すると共に必要な処置をとり、運営業務総括責任者等へ連絡できる体制を整えること。警備機器は施設内の火災報知器と連動したものを含むこと。

ウ 警報装置は適切に保守点検を行い、常に正常に動作するように管理すること。

エ 郡山総合体育館駐車場（西）、郡山総合運動公園正面・南門の施錠・解錠を行うこと。

オ 毎日夜間、事業用地内の巡回警備を行い、異常等の発見に努めること。

カ 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。

キ 開成山公園内（本施設も含む。）で大規模な大会・イベント等が開催される際には、市、大会・イベント等の主催者、本施設以外の各施設の管理運営者等と連絡をとり、混雑緩和やトラブル防止等のための調整を図ること。

ク 「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。

ケ 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。

コ 不審物の発見、処置に適切に対応すること。

9) 植栽管理業務

① 業務の対象範囲

対象範囲は、事業用地内全体の植栽とする。

ただし、土手部分における開成山の桜の古木を含む高木の管理（樹勢回復・土壌改良、樹形を整える剪定、倒木・枯枝処理、芽切り、ひこばえ処理の専門性を有する管理）については、市（公園緑地課）により実施する。

② 要求水準

ア 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全性、防犯性を確保するための草刈り、芝刈り、除

草、異物の除去等を随時行うこと。

イ 花壇の花苗、球根を調達し、地拵え、植え付け、除草、灌水、施肥、病虫害防除を適切に実施し、美観を保つこと。

ウ 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。

エ 必要に応じて施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

オ 植栽の維持管理作業にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。

カ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。また、農薬は法令に基づき適切に保管すること。

キ 強風に対する補強や冬季の保温等、必要な養生を行うこと。

ク 剪定枝・草の処分にあたっては、事業者にて処分を行うこと。なお、剪定枝・落ち葉については、堆肥化などゴミ減量・再資源化に努めること。

ケ 敷地内のサインについて、樹木等により視認性を損ねることないように植栽を管理すること。

コ 植栽管理業務の詳細について、【資料-14「植栽管理業務（郡山総合運動場樹木等剪定・庭園整備業務）概要】を参照すること。

10) 維持管理・運営期間終了時の引継ぎ業務

事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが本書で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（建築物、建築設備等）については、少なくとも2年以内は大規模な修繕又は更新を要しないと判断できる状態を基準に、事業期間終了前の概ね3年前より、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。

① 市による確認事項

市は、事業期間終了1年前までに次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。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。

部位	検査内容
本施設の建築本体	・ 構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ・ 接合部のボルトのゆるみ等 ・ 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 ・ 屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
その他	・ 配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 ・ 配管の水圧、気密等 ・ 陸上競技場、野球場のグラウンドが要求水準を満たしているか。 ・ その他建築設備・管理上必要な物品等が要求水準を満たしているか。

② 引継ぎに関する協議及び支援

ア 事業期間終了3年前には、施設の状況についてのチェック・評価を終え、③「事業終了時の引継ぎに係る資料」に示す提出書類（引継マニュアルは除く）を市へ提出すること。

イ 市は、本事業終了の半年前までに本施設を維持管理・運営する次期事業者を選定する予定である。本事業期間終了後に次期事業者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、事業者は、事業期間終了の180日前から維持管理業務に関して必要な事項を市及び次期事業者に説明するとともに、引継ぎに必要な各種台帳、マニュアル、その他の資料

を提供すること。

ウ 市が支払うサービス対価によって事業者が取得した物品（消耗品、管理上必要な物品等）は、事業期間終了時又は事業取り消し時に、市と協議のうえ、市又は市の指定する者に引継がなければならない。

エ 管理上必要な物品等の引継ぎにあたっては、引継書を取り交わすこと。引継ぎを行う際に、管理上必要な物品等に不足があった場合は、事業者の責任において補充すること。

オ 持ち込み物品については、事業期間終了時に自己の負担において、撤去又は市と協議の上、市に無償譲渡すること。

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

③ 事業終了時の引継ぎに係る資料

ア 事業終了時の引継ぎ協議に向けて、次の書類を作成し、市へ提出すること。

【引継ぎ協議に係る提出書類】

提出書類	記載内容	提出時期
①次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、本事業終了以降10年間の各部分の修繕時期、概算費用を示すこと。	事業終了3年前 ※修正版を1年前までに再提出
②建物等劣化診断報告書	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。	事業終了1年前
③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。	事業終了1年前
④保全台帳	事業期間中に事業者が記録した「保全台帳」を整理すること。	事業終了1年前
⑤都市公園台帳	事業期間中に事業者が記録した「都市公園台帳」を整理すること。	事業終了1年前
⑥管理上必要な物品等台帳	事業期間中に事業者が記録した「管理上必要な物品等台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。	事業終了1年前
⑦引継ぎマニュアル	維持管理・運營業務の承継に必要な内容を整理すること。	事業終了180日前

イ 「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、次の内容を含むものとし、提出日の30日以内を基準日として作成すること。なお、本事業終了1年前までに提出すること。

(ア) 本事業終了以降10年間の各部分の修繕時期、概算経費を示すものであること。

(イ) 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。

(ウ) 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や事業期間中に法令変更などにより既存不適格となった部位などについて、その内容を示すとともに、代替できる機材や方法等があれば提示すること。

ウ その他、事業期間終了時点で発生している不具合がないように、事業者の責任で要求水準を充足するよう適正に修繕を行うとともに、要求水準上事業者の責任範囲にない不具合につ

いて報告書にまとめること。

9 運營業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の区分

- ① 運営管理業務
 - ア 問合せ対応
 - イ 施設管理
 - ウ 広報・誘致業務
 - エ 窓口受付業務
 - オ トレーニング室運営管理業務
 - カ 駐車場ゲート運営管理業務
- ② 年間調整業務
- ③ 予約受付・許可業務
 - ア 団体登録受付・団体予約受付
 - イ 個人利用受付・許可
- ④ 利用料金の徴収及び還付業務
 - ア 利用料金の徴収
 - イ 利用料金の還付
 - ウ 現金の管理
 - エ 利用料金徴収額の計算・報告
- ⑤ 器具貸出業務
- ⑥ 大会・イベント等運営支援業務
- ⑦ 維持管理・運営期間終了時の引継ぎ業務
- ⑧ 自主事業（任意）

2) 業務の対象範囲

運營業務の対象範囲は、本施設全体とする。

なお、(4) - 2) 「年間調整業務」、(4) - 3) - ① 「団体登録受付・団体予約受付」において、特に指定する施設を含むものとする。

3) 業務の期間

運営期間は、2025年4月1日から2033年3月末日までとする。

4) 業務実施の基本方針

- ① 第1「総則」に示す本事業の目的、基本コンセプトを実現できる運営を行うこと。
- ② 地方自治法第244条（公の施設）の主旨を遵守すること。
- ③ 施設利用者の多様なニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。
- ④ 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。
- ⑤ 市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。

(2) 業務の実施

1) 実施体制

事業者は、本施設の円滑な運営管理のため、統括管理責任者のもと、運営業務総括責任者及び業務責任者等を配置すること。

① 運営業務総括責任者

ア 事業者は、統括管理責任者の指揮のもと、運営業務を総合的に把握し調整を行う運営業務総括責任者を設置すること。運営業務総括責任者は、担当する業務内容に応じ、十分な経験と必要な知識及び技能を有する者とする。

イ 運営業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としないが、専任とすること。

ウ 運営業務総括責任者を選任した場合は、業務開始の 30 日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30 日前までに市に提出し、承認を得ること。

エ 運営業務総括責任者は、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、次の業務責任者を兼ねることができる。

② 業務責任者

ア 事業者は、運営業務内容に応じて業務責任者を配置すること。

イ 業務責任者は、業務総括責任者の指揮の基、担当する個別業務の責任者として業務従事者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。

ウ 総合体育館、開成山陸上競技場（補助陸上競技場を含む）、開成山野球場、開成山弓道場のそれぞれに業務責任者（館長）を配置し、当該施設の運営・維持管理業務を一元的に管理させること。館長は、原則として当該施設の開館時間中は当該施設に常駐するものとし、不在の場合は代理の者を選任すること。

エ 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、各施設を兼ねることができるが、総合体育館の館長に限り兼務は認めない。

オ 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

カ 業務責任者を選任した場合は、業務開始の 30 日前までに市の承認を得ることとし、変更した場合も同様とする。

③ その他

ア 業務従事者は、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。

イ 総合体育館の事務室には開館時間中、受付窓口担当として、常時 1 名以上の業務従事者が在席していること。開成山陸上競技場、開成山野球場の事務室には、いずれか一方に 1 名以上の業務従事者が在席していること。

ウ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

エ 事故や災害等が発生したときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を

行ったのち、市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。

2) 市への提出書類

① 業務計画書

ア 基本業務計画書

事業者は、本施設の供用開始に先立ち、本書及び事業者提案書をもとに、維持管理・運営期間中の共通計画として基本業務計画書を作成し、統括管理責任者の確認を得たうえで、維持管理・運營業務開始の90日前までに市に提出し、承認を受けること。

運營業務に関する基本業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については、市との協議により決定する。

- (ア) 運営方針
- (イ) 業務実施体制、業務管理体制
- (ウ) 業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- (エ) 個人情報の保護方針及び保護措置、情報公開方針等
- (オ) 非常時・災害時の対応及び体制
- (カ) 業務実施内容及び方法、スケジュール
- (キ) 職員の研修計画
- (ク) 苦情への対応
- (ケ) 業務報告の内容及び時期
- (コ) セルフモニタリングの実施方法、反映方法
- (サ) その他必要な事項

イ 年度業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、本書及び事業者提案書をもとに、業務に必要な事項を記載した業務計画書を作成し、統括管理責任者の確認を得たうえで、業務開始の30日前までに市に提出して承認を得ること。運營業務の年度業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市との協議により決定する。

また、毎年度の業務計画書の作成にあたっては、第3-(3)-3)「事業評価業務」に示す前年度のセルフモニタリング報告書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。

- (ア) 当該年度の運営方針
- (イ) 業務実施体制、業務従事者名簿
- (ウ) 運營業務の実施計画
- (エ) 自主事業計画
- (オ) 利用促進に関する実施計画
- (カ) モニタリング確認事項
- (キ) その他必要な事項

② 報告書

ア 報告書

(ア) 事業者は、運營業務に関する各報告書を、統括管理責任者の確認を得たうえで、提出期限までに市に提出すること。記載事項は次のとおりとするが、詳細については、市との協議により決定する。

種別	記録内容（案）	提出期限
①日報	(ア) 利用スケジュール、プログラム実施内容 (イ) 利用者数記録 (ウ) 利用料金徴収額記録 (エ) 施設管理記録 (オ) その他必要な事項	※事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提出すること
②月報	(ア) 各業務の実施報告 (イ) 利用者数の集計（減免団体を含む。） 利用料金徴収額の集計 (ウ) 光熱水費記録 (エ) その他必要な事項	翌月 30 日以内
③事業報告書	(ア) 運営実施報告 (イ) 運営体制報告 (ウ) 自主事業実施報告 （概要、人数、収支 等） (エ) 利用促進に関する実施報告 (オ) セルフモニタリング報告書 （利用者アンケートの分析を含む。） (カ) 利用者数、利用料金徴収額の集計・分析 (キ) 光熱水費記録・分析 (ク) その他必要な事項	毎年度終了後 60 日以内

(イ) 施設運営に資する統計・調査を行うとともに、市の求めに応じて、データ等の資料を提出できるよう整理・管理すること。

(ウ) 本施設のうち、利用料金を徴収する施設・備品等について、利用属性の別に分けて日別に利用者数を調査すること。

(エ) 自主事業について、日別に利用者数及び利用者属性を調査すること。

3) 市及び関係機関との調整

① 開成山公園においては、管理者が異なる施設が複数あり、開成山地区として一体的に防災、歴史、観光、賑わいの相乗効果および調整を図るとともに、円滑な施設運営を行い、利用者への良好なサービス提供を図ることを目的に、各施設管理者や関係団体等を構成員とし、開成山公園 Park-PFI 事業の選定事業者を事務局とした連絡調整会を設置する予定である。事業者は、連絡調整会において本事業の事業内容の報告等を行うとともに、連絡調整会の意見や要望等を踏まえ、可能な範囲で事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定する。

② 連絡調整会は、年 4 回以上の開催を予定しており、関係団体との情報共有のほか、維持管理手法、課題解決策の検討等を議題として、その後の施設運営に連絡調整会での意見を反映させるよう努めること。

③ 連絡調整会において、議題となる主な内容は、次の項目を想定しているが、内容については、社会経済情勢等をふまえて変更になる場合がある。

ア 実施するイベント等の情報共有（日程、事業概要等）及び連携の検討（駐車場の相互利用

者の周遊性の向上等)

イ 防災体制の情報共有と連携

ウ 維持管理に係る工事・作業等の情報共有

エ 運営・維持管理に係る課題の共有及び解決策の検討

- ④ その他、事業者は、本施設の運営管理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。
- ⑤ 市及び公的機関が選挙等に際して臨時的に施設を利用する場合、既予約者のうち、大規模大会・イベント・プロスポーツチーム等公式戦等の主催者への対応は基本的には市が行うが、その他の一般団体への対応については事業者が実施も協力すること。
- ⑥ 都市公園法に基づき、公園管理者（公園緑地課）以外の者が公園施設を設置等する許可を受けた場合、若しくは公園施設以外の工作物その他の物件又は施設を設けて占用しようとする許可を受けた場合には、事業者は市と許可を受けた者との協議に参加し、許可を受けた者が行う整備及び管理に協力すること。

4) セルフモニタリングの実施

- ① 事業者は、運営業務のサービス状況を維持改善するよう、第3-(3)-3「事業評価業務」に示すセルフモニタリング計画書に従いセルフモニタリングを実施すること。
- ② セルフモニタリングの結果は、統括管理責任者の確認を得たうえで、毎年度の事業報告書とともに提出すること。
- ③ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善するとともに、翌年度の年度業務計画書に反映すること。

(3) 運営に関する事項

1) 休館日・休場日並びに開館時間等

本施設の休館日及び休場日、並びに開館時間及び開場時間は、次のとおりとする。

なお、本施設の休館日及び休場日、開館時間及び開場時間について、事業者の提案により、市の承認を得た上で、自主事業として変更（延長）することを可とする。

① 休館日・休場日

ア 毎週月曜日

イ 館内整理日及び場内整理日。（毎月末とし、その日が月曜日にあたるときは、その翌日とする。）

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの間。

エ なお、上記以外で、やむを得ず休館する場合は、市に承認を得ること。

② 開館時間等

ア 総合体育館、開成山弓道場の開館時間は午前9時から午後9時までとする。

イ 開成山野球場の開場時間は午前9時から午後9時までとする。開成山陸上競技場の開場時間は、午前9時から午後6時までとする。なお、事業者の提案により夜間照明設備を設置し

た場合は、午後9時までとする。

ウ 大会・イベント等開催時にあって、準備・撤収等のために、開館時間等の前倒し、延長が必要であると認められる場合には、市より、開館時間等を臨時に変更することを求める場合がある。休館・休場日における開館・開場日は、年間25日程度（全施設合計）を想定している。この場合の開館時間等の変更は、自主事業として扱わない。また、延長時間帯は駐車・騒音等において近隣住民に迷惑のかからないよう配慮すること。

2) 利用料金

利用料金については、郡山市体育施設条例、郡山市体育施設条例施行規則で定める範囲内において、事業者は、自らが提供するサービスの水準、市内の既存施設、近隣市町の類似施設等の状況を勘案し、提案することができる。

現在の利用料金等の詳細については【資料-15「現在の利用料金」】を参照すること。

① 利用料金収入の取扱い

ア 事業者は、利用者が支払う利用料金から得られる収入を自らの収入とするものとする。

イ 一般団体主催の事業においては、一般団体が支払う利用料金は事業者の収入とし、参加者等からの収入は一般団体に帰属するものとする。

ウ 市主催の事業においては、施設の利用料金は支払わないものとし、参加者等からの収入は市に帰属するものとする。

エ 自主事業を実施する際には、自主事業として事業者が主催する事業の参加者等から得られる収入は自主事業収入とし、当該事業にかかる本施設の利用料金は不要とする。

② 利用料金の水準

ア 郡山市体育施設条例で定める金額の範囲内とすること（今後、条例改正を予定）。

イ 現在の利用料金に設定のない、総合体育館に新設する大型映像設備、その他事業者の提案により新たに設置される設備の利用料金について、事業者の提案に委ねるが、市内の既存施設、近隣市町の類似施設等の状況を勘案し、公共施設として適正な価格を提案すること。

ウ 利用料金の決定・変更については、市の承認を得なければならない。

エ 条例に規定のない月額料金（個人使用時の月額定期券）や回数券は、自主事業として市の承認を得た上で実施することができる。

③ 駐車場の利用料金

ア 市は、総合運動場駐車場、郡山総合体育館駐車場（北）、郡山総合体育館駐車場（南）、郡山総合体育館駐車場（運動場）2箇所の5箇所について、駐車場ゲートを設置し、有料化する。

イ 1カ月単位で賃貸される利用形態（月極駐車場）は認めない。

ウ 駐車場の利用料金については、【追加配付資料-13 【開成山地区体育施設整備事業】駐車場利用料金の取り扱い】を参照すること。

3) 利用形態

本施設の利用形態について、事業者の提案により、市の承認を得た上で、変更することを可

とする。

本施設の利用形態は、次のとおりである。

【利用形態の考え方】

区分	概要
市専用利用	市及び市の関連団体が主催及び共催する大会・イベント・催事による利用形態。
団体利用	事前に登録した一般団体による市民を対象としたイベントもしくは練習等を目的とし、施設の全部または一部を一定時間専用で利用できる利用形態。
個人利用	個人が事前の登録なしに施設を利用できる利用形態。利用料金は1回あたりで設定されているが、開成山陸上競技場、開成山弓道場については年間を通じて使用する年間使用料の設定がある。
事業者提案利用	事業者が自主事業として提案する、イベント、個人を対象とした各種教室やプログラムの開催等による利用形態。

※ 選挙の執行に際して、市は、選挙の前日、当日及び翌日の3日間に限り、原則、郡山総合体育館及び郡山総合体育館駐車場(運動場)についてすべての利用に優先して利用することができる。この場合において、市は、事業者に施設利用料金を支払わない。なお、既予約者のうち、大規模大会・イベント・プロ公式戦等の主催者への対応は基本的には市が行うが、その他の一般団体への必要な連絡は事業者が実施すること。また、選挙の執行に際し、前日準備等について、事業者は可能な範囲で協力すること。

【利用形態と利用施設】

区分	対象施設												
	郡山総合体育館						開成山陸上競技場			開成山野球場			開成山弓道場
	大体育館	小体育館	柔道場	剣道場	会議室	トレーニング室	陸上競技場	補助競技場	会議室	スタジアム	屋内練習場	会議室	
市専用利用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
団体利用	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
個人利用	○*	○	○*	○*		○	○	○					○
事業者提案利用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※ 基本的に団体利用だが、事前予約がない場合は個人利用も可能。

4) 業務実施上の留意点

① 公認認定再取得への協力

市は、開成山陸上競技場の公認陸上競技場規程等に基づく第三種陸上競技場としての認定を取得する。当該認定については、5年ごとに再取得を実施することから、事業者は、事業期間内に生じる認定取得にあたり必要な協力を行うこと。

② PPS(特定規模電気事業者)からの電力調達について

事業者において PPS(特定規模電気事業者)からの電力調達を可能とする。なお、契約の変更にあたっては次の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けていること

(電気事業法第2条の2)。

イ 事業者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ 電力会社との契約期間は、事業期間内とすること。

エ 本事業の終了等により事業者が変更になった場合、電力の契約についても引継ぐなど配慮すること。

オ 電力会社に変更になる場合は、市へ報告すること。

③ ネーミングライツの運用

ア ネーミングライツについては、原則として現在のネーミングライツ契約を継続する。現在のネーミングライツ契約の概要については次のとおりである。

対象施設	愛称（日本語表記）	契約期間
郡山総合体育館	宝来屋 郡山総合体育館	2023年3月31日まで
開成山陸上競技場	郡山ヒロセ開成山陸上競技場	2025年3月31日まで
開成山野球場	ヨーク開成山スタジアム	2027年3月31日まで

イ 現ネーミングライツパートナーが契約を継続しない場合、市は、契約終了期間の5カ月前までに事業者へ通知する。

ウ 現ネーミングライツパートナーが契約を継続しない場合、市は公募によりネーミングライツパートナーを募集する。ネーミングライツパートナーの変更に伴い生じる費用については、市（新たなネーミングライツパートナー）の負担とする。事業者は、施設名称の変更に関連する業務に協力すること。

エ 現在のネーミングライツ契約について、詳細は【資料-16「ネーミングライツ・スポンサー契約書雛形（郡山総合体育館、開成山陸上競技場、開成山野球場）」】を参照すること。

オ 各種広報等における施設名称は、ネーミングライツによる愛称を用いるものとし、事業者が独自に愛称等を設定してはならない。

(4) 業務の要求水準

1) 運営管理業務

① 問合せ対応

ア 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。

イ 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、各業務責任者、業務従事者間で確実に共有すること。なお、問合せへの対応は、開館時間内を基本とする。

ウ 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。

② 施設管理

ア 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。

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

こと。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 高齢者及び障がい者等のうち補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。

キ 駐車場精算機より適宜現金を回収し、事業者にて適切に管理すること。

③ 広報・誘致業務

ア ウェブサイトの管理、更新

(ア) 事業者は、本施設のウェブサイト进行管理し、随時更新を行うこと。

(イ) 事業者は、ウェブサイトにおいて、予約システムのリンクの他、本施設の自主事業やイベントの情報、参加申込み案内など最新の情報を提供することにより、利用者の利便性を高めること。

(ウ) サーバーは事業者において確保すること。事業者は、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

イ パンフレットの作成・配布

(ア) 事業者は、本施設の概要や利用方法を記載したパンフレットを作成し、必要に応じて配布できるように用意すること。

(イ) 事業者は、毎年度事業開始時に、市が広報・PR用として使用する1,000部/年及び原版データを市に提供すること。

(ウ) 内容は、事業者にて作成の上、市の承認を得ることとし、料金や利用方法に変更がある場合は、適宜見直すこと。

ウ 誘致活動等

(ア) 事業者は、関係団体や一般団体の他、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、合宿やイベント等の誘致活動に積極的に取り組むこと。なお、市は、市広報紙等の媒体への掲載を行う等、可能な範囲で事業者への協力を行う。

④ 窓口受付業務

ア 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、利用受付を行うこと。なお、受付方法については、関連施設ごと、本施設一括受付など、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 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。

ウ 事業者は、利用者に対して事業者が定める利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。

エ 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。

オ 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

ウンター及びウェブサイト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。

⑤ トレーニング室運営管理業務

ア トレーニング室に各種トレーニング機器を設置すること。トレーニング機器は【資料-8「管理上必要な物品リスト」】を参考に、事業者の提案に委ねる。

イ 事業者は、トレーニング室に指導員を配置し、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。（初回講習を含む。）

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

エ 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。

⑥ 駐車場ゲート運営管理業務

ア 事業用地内に整備される駐車場用ゲートについて、運営管理を行うとともに、有料化となった場合は、利用料金の回収を行うこと。

2) 年間調整業務

① 事業者は、行政機関又団体等からの体育施設使用申請を受けて、翌年度の郡山市内体育施設年間使用調整会議において【資料-11「年間調整業務対象施設」】の使用日等について調整すること。

② 年間調整は、市の定める優先順位に基づき行うこととし、同順位の場合は抽選により決定すること。特に必要と認める場合、市において検討し決定する。

③ 年間調整業務は、前年度の1月末日までに完了すること。年間調整が得られた場合には、内定通知書により、団体等へその旨を通知すること。これにより、当該団体等が年間調整により得られた日時に使用許可申請の優先権を与えることとする。

④ 年間調整の結果は、市の公共施設案内予約システム（以下「予約システム」という。）へ仮申請として入力すること。

⑤ 現在実施している年間調整業務の詳細は【閲覧資料-1「年間調整マニュアル」】を参照すること。

⑥ プロスポーツ等の公式戦や大相撲等の興行を目的とした行事、各競技種目の全国大会等の大規模大会については、市において年間調整より前に予約枠を確保する場合がある。年間調整にあたっては、当該予約枠を除いて調整を行うこと。具体的な行事・大会の例示等については、【閲覧資料-1「年間調整マニュアル」】を参照すること。

3) 予約受付・許可業務

① 団体登録受付・団体予約受付

ア 予約システムの利用に必要な団体登録（利用者登録）の受付及び登録を行うこと。詳細は【資料-17「郡山市公共施設案内予約システムの運用に関する事務取扱要綱」】に準拠すること。

イ 本施設の団体予約について、次の受付を行うこと。団体利用は、原則として1団体につき1予約枠のみとし、1施設につき月3回までの利用とする。現在実施している団体予約の詳細

細は【閲覧資料-2「受付等業務マニュアル」】を参照すること。

(ア) 抽選申込

抽選申込とは、体育館を使用する日の月の2ヶ月前の5日から15日まで（抽選申込期間）に抽選という形で予約を申し込む方法である。アに示す登録団体が、郡山総合体育館を一部貸切使用する場合が対象となる。

当選した団体から、21日からその月の月末までに使用許可申請（予約システム又は郡山総合体育館の窓口）が行われなかった場合、キャンセルとみなすこと。

(イ) 随時申込

随時申込とは、本施設を使用する日から1ヶ月以内の期間において、空き状況を確認して随時申込する方法である。

ウ 使用内容等によっては、イに示す利用の原則を適用せず、市と協議の上、予約申込を受け付けること。

エ 公民館管理スポーツ広場について、団体予約受付（随時申込）を行うこと。申請受付終了後、各公民館に郡山市体育施設使用許可申請書をファックス等にて送付すること。

オ 本施設に関する団体予約（抽選申込、随時申込）については、郡山市体育施設条例及び郡山市体育施設条例施行規則に基づき、利用許可を行うこと。

② 個人利用受付・許可

ア 本施設の個人利用について受付窓口で申請を受付すること。

イ 利用の許可にあたっては、郡山市体育施設条例及び郡山市体育施設条例施行規則に基づき行うこと。

4) 利用料金の徴収及び還付業務

① 利用料金の徴収

ア 市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の徴収を行うこと。

イ 個人利用、団体利用の利用料金は、受付窓口等による現金またはキャッシュレスによる徴収とし、原則として現在導入している料金徴収システムを活用すること。現在導入している料金徴収システムの詳細について、【閲覧資料-2「受付等業務マニュアル」】を参照すること。

ウ 現在導入している料金徴収システムでは、キャッシュレス決済の場合、キャッシュレス決済事業者への決済手数料を差し引いた利用料金収入が事業者の収入となる。したがって、キャッシュレス決済による利用料金収入の見込について、決済手数料を減じた値を提案すること。決済手数料は、キャッシュレス決済による利用料金収入の3.25%とする。キャッシュレス決済の利用率については、市場動向等から適切に算定し提案すること。

エ 現在導入している料金徴収システムを活用しない場合、現在の徴収方法の利便性を維持することが可能な方法とし、事前に市の承認を得ること。

オ 利用料金の免除について、郡山市体育施設条例及び郡山市障害者の利用に係る公の施設の

使用料の免除に関する条例の規定に基づき行うこと。

② 利用料金の還付

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

③ 現金の管理

ア 現金は紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

④ 利用料金徴収額の計算・報告

ア 事業者は、利用料金の徴収額について、市に提出する月報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、未執行の利用料金の額等）を含むこと。

5) 器具貸出業務

① 事業者が作成する利用規則に基づき、利用者に用具や器具を貸し出すこと。

② 貸出に際し、利用者に対して適切な方法を説明すること。

③ 用具や器具の保管庫から出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、セット方法の説明及び補助を行うこと。

④ 利用者に対し用具保管庫への用具や器具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。

⑤ 利用された用具や器具等の返納には必ず立ち合い、破損等の有無を確認すること。

6) 大会・イベント等運営支援業務

① 市等が主催する大会・イベントを行う際には、入退場の管理、駐車場の車両誘導等の支援業務を行うこと。

② 一般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。

③ 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、管理上必要な物品等により実施可能な範囲で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。

④ 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、事前の打ち合わせ等、施設の通常時の運営業務の範囲で支援を行うこと。なお、事業者関係者が主催者から直接業務（警備業務やごみ処理業務など）を受託することは妨げないが、本事業外の業務（自主事業等）として実施すること。

⑤ 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を行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

7) 維持管理・運営期間終了時の引継ぎ業務

① 引継ぎに関する協議及び支援

- ア 維持管理業務との共通事項について、第8-(3)-10「維持管理・運営期間終了時の引継ぎ業務」を参照すること。
- イ 次期事業者が決定した後、次期事業の運営期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。事業者が発生する引継ぎに要する経費は、原則として事業者の負担とし、次期事業者との間で協議すること。
- ウ 本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて次期事業者に引継ぐこと。
- エ 事業期間が終了する際には、事業期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況など業務の円滑な引継ぎを行うこと。

8) 自主事業（任意）

① 基本的な考え方

- ア 事業者は、郡山総合体育館、開成山陸上競技場（補助陸上競技場を含む）、開成山野球場、開成山弓道場等を活用し、原則として施設設置目的の範囲内で、施設の利用促進や利便性の向上等に資する事業等を企画提案し、実施することが可能である。
- イ 自主事業は、条例に定める休館日・休場日や、開館・開場時間外の実施を認める。
- ウ 自主事業の例は次のとおりである。
 - (ア) 市民向けスポーツ教室
 - (イ) スポーツイベント等の開催
 - (ウ) プロスポーツチーム等との連携によるイベント等の開催
 - (エ) 総合体育館等の一部を活用した売店等の運営
 - (オ) 広告事業
 - (カ) 自動販売機の設置
- エ 自主事業は、本施設の建築物の一部を活用して行う事業に限り認めることとし、新たに建築物を設置して収益事業を行うことは認められない。なお、本施設の建築物の一部を改変して自主事業を実施する場合、事前に設計図書を市に提出し、承認を得ること。
- オ 提案する自主事業の開始日は、実施する施設の供用開始日と同日とする。事業期間中において業態の変更や開廃等を希望する場合は、市と協議を行うことができる。
- カ 自主事業の実施にあたっては、事業の内容や実施日・回数、他の事業とのバランスなどを勘案し、事前に市の承認を得て実施すること。また、運營業務の基本業務計画書の作成にあわせ、「自主事業計画書」及び「収支計画書」を市に提出すること。
- キ 自主事業の実施に要する経費は、事業者が負担し、事業により得た収入は事業者に帰属する。なお、運營業務と自主事業は経理を区分し、自主事業についても年度ごとに報告するものとする。
- ク 当該事業の実施については、すべて事業者の責任において行うこと。

② 料金設定等

- ア 自主事業の実施により利用者から徴収する参加費等の料金設定は、事業者の提案とする。当該料金の設定にあたっては、公の施設であることを踏まえ、市場価格を参考に、利用者

とって大きな負担にならないように配慮すること。

イ 条例に規定のない月額料金（個人使用時の月額定期券）や回数券の設定による収入は、自主事業の収入として計上すること。

③ 光熱水費の負担

ア 自主事業の実施に係る光熱水費は事業者の負担とする。

イ 光熱水費の負担額は、自動販売機を設置する場合は子メーターの設置等により使用量を適正に計量し、供給事業者へ本事業とは別に支払うこと。その他の自主事業の実施に係る光熱水費については、使用量を試算し負担すること。

④ 売店等の運営

ア 売店等の運営は、本施設の建築物の一部を活用して行う事業に限り可能とし、施設設置の目的内で実施すること。提案の内容により、施設設置の目的内とみなされない場合は、行政財産の目的外使用許可を受け、行政財産使用料を市に支払うこと。

イ 売店等の運営に必要となる内装・設備等は事業者が自らの負担により整備することとし、事業期間が終了したときは、事業者は原則として内装・設備等を撤去し、原状回復すること。ただし、市と事業者の協議により、売店等（内装等含む）を撤去せず、市に無償譲渡することを認める場合がある。

ウ イベント時における一時的なアルコールの販売については市と協議とする。

⑤ 広告事業

ア 本施設において、広告事業を実施することを可能とする。

イ 広告事業の実施にあたっては、行政財産の目的外使用許可を受け、行政財産使用料を市に支払うこと。行政財産使用料は、【資料-18「広告事業における行政財産使用料参考価格・算定式】】を参照すること。また、郡山市広告事業実施要綱、郡山市広告掲載基準に準拠すること。なお、広告掲載料は全額免除するものとする。

ウ 屋内広告は、掲出箇所は事業者の提案に委ねるが、事前に市と協議すること。

エ 屋外広告は、郡山市屋外広告物条例の規定に基づき、開成山野球場のスタンド、フェンス等（掲載場所の詳細は【資料-19「郡山市開成山野球場広告取扱業者募集公募型プロポーザル実施要領】】参照）に限り認めるものとする。

オ 開成山野球場における屋外広告は、2024年度まで、市が現在の契約に基づき実施する。2025年度以降は、市と協議の上、事業者による実施を可能とする。

⑥ 自動販売機の設置

ア 本施設の建物内部において、新たに自動販売機を設置し、これを運営することを可能とする。

イ 設置台数は、利用者の動線や施設の状況により、必要かつ適正な台数とし、事業者の提案により利用者の利便設備として適切な場所に設置すること。なお、施設利用や他の業務の支障とないように配慮すること。新たな設置、または設置箇所の変更、及び設置台数の増減等の必要性が生じた際は、常設、または臨時的配置の区分を確認のうえ、都度、市の許可等必要な手続きを経て設置すること。

ウ 提供する商品等は利用者のニーズに応じたものであって、良質なサービスの提供を可能と

するものであること。なお、タバコ及びアルコールの販売は認めない。

エ 自動販売機の設定にあたっては、省電力やノンフロン対応など環境負荷の低減やユニバーサルデザインに配慮すること。

オ 日本工業規格の据付基準や日本自動販売機据付工業会の自動販売機据付マニュアルを厳守し、転倒防止等の安全確保に努めること。

カ 本施設に設置している自動販売機については、「郡山市自動販売機の設置に係る貸付に関する要綱」及び現在の契約に基づき、2023年度まで市が貸付の上、賃借料を徴収する。2024年度以降については、撤去を予定している。