

# 神奈川県立体育センター等特定事業

## 業務要求水準書

平成 28 年 7 月 29 日

神奈川県

# 目 次

第1	総則	1
1	本書の位置付け	1
2	事業の目的	2
3	施設概要	2
第2	基本要件	5
1	事業計画地の概要等	5
2	施設の計画条件等	8
3	その他の留意事項	11
4	本事業の内容	14
5	対象施設と事業範囲の関係	15
6	本事業の業務実施体制	17
7	事業スケジュール	18
8	遵守すべき法令等	19
第3	施設整備業務要求水準	23
1	業務の対象範囲	23
2	施設計画に関する要求水準	23
3	業務実施体制	64
4	業務の内容	64
第4	開業準備業務要求水準	74
1	業務の目的	74
2	業務の対象範囲	74
3	業務の基本要件	74
4	業務の内容	75
第5	維持管理業務要求水準	77
1	業務の目的	77
2	業務の対象範囲	77
3	用語の定義	77
4	業務の基本要件	77
5	業務の内容	82
第6	運営支援業務要求水準	98
1	業務の目的	98
2	業務の対象範囲	98
3	業務の基本要件	98
4	業務の内容	101
第7	飲食施設等運営業務要求水準	108
1	業務の目的	108
2	業務の対象範囲	108
3	業務の基本要件	108

4 業務の内容 .....	109
第8 自主事業の要求水準 .....	112
1 目的 .....	112
2 対象範囲 .....	112
3 基本要件 .....	112
4 内容 .....	113

## 資 料

- 資料 1 位置図・現況写真キープラン
- 資料 2 現況写真
- 資料 3 既存施設の概要
- 資料 4 インフラ図（上水・ガス）
- 資料 5 インフラ図（污水）
- 資料 6 インフラ図（電力）
- 資料 7 インフラ図（通信）
- 資料 8 雨水排水施設現況図
- 資料 9 道路査定図
- 資料 10 敷地測量図（実測図 1・実測図 2・実測図 3・区分地上権設定土地）
- 資料 11 地質調査資料
- 資料 12 現況平面図
- 資料 13 埋蔵文化財試掘調査概要
- 資料 14 体育センター土壌調査報告書
- 資料 15 総合教育センター土壌調査報告書
- 資料 16 体育センター利用状況
- 資料 17 宿泊施設利用状況
- 資料 18 体育センター利用者用食堂における提供食数
- 資料 19 許認可申請に係る留意事項
- 資料 20-1 現況外構図（囲障現況図）
- 資料 20-2 現況外構図（舗装現況図）
- 資料 20-3 外構参考図（囲障現況図）
- 資料 20-4 外構参考図（舗装現況図）
- 資料 21 配置計画（案）
- 資料 22 敷地全体の工事計画（案）
- 資料 23 グリーンハウス改修工事基本計画
- 資料 24 必要諸室及び仕様等リスト
- 資料 25 非常用電源供給範囲
- 資料 26 什器備品リスト
- 資料 27 参考レイアウト（第 2 アリーナ・プール棟）
- 資料 28 参考レイアウト（本館棟）
- 資料 29 参考レイアウト（宿泊棟）
- 資料 30 参考レイアウト（テニスコート更衣室）
- 資料 31 参考レイアウト（本館棟周囲外構）
- 資料 32 引越し備品リスト

- 別紙 1 スポーツアリーナ施工時の陸橋の補強図
- 別紙 2 コンテナ、P C B 保管庫、温室位置
- 別紙 3 スポーツアリーナと現体育センター本館棟とを結ぶ地下通路
- 別紙 4 テニスコート脇擁壁の詳細
- 別紙 5 非常用飲料水貯水槽
- 別紙 6 大会・講習会等利用状況
- 別紙 7 指定研修・基本研修講座等における各室の使用形態
- 別紙 8 公共施設利用予約システムについて
- 別紙 9 プール利用上の注意事項
- 別紙 10 神奈川県立体育センター利用予約受付要領
- 別紙 11 個人情報保護に係る特記事項
- 別紙 12 総合教育センター宿泊棟創建時構造図の一部
- 別紙 13 地下埋設物調査（H5）（参考）
- 別紙 14 体育センター改築工事（屋外施設-衛生）完成図 平成9年
- 別紙 15 既存施設の光熱水費（平成27年度）
- 別紙 16 既存施設の修繕履歴等

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本業務要求水準書は、神奈川県（以下「県」という。）が、神奈川県立体育センター等特定事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、県と事業契約を締結し本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）に要求する業務の最低限の水準を示すものである。

## 2 事業の目的

体育センターは、昭和 43 年に設置され、体育・保健体育教員の研修や体育・スポーツに関する調査・研究を行うとともに、総合スポーツ施設として県民のスポーツ振興拠点としての役割を担ってきた。

また、体育センターに隣接する総合教育センター善行庁舎は、昭和 39 年に設置され、優れた教育人材の育成のための教員研修や多様な教育課題の解決等学校を支援するための調査・研究を行うとともに、約 2.5 km 離れた亀井野庁舎では、児童・生徒、保護者や学校からの教育相談機能も担ってきた。

しかし、両センターともに設置から約 50 年が経過し、施設・設備の老朽化が著しく、バリアフリー化もなされておらず、施設の再整備が課題となっている。

一方、体育センターについては、運動・スポーツから「未病の改善」や「かながわパラスポーツ推進宣言」に則った取組等、今日的な新たな課題への対応が求められている。また、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会等国际的なスポーツイベントが控えている中、その事前キャンプにも対応できる取組が求められている。

さらに、総合教育センターについては、一層の教員の能力向上を図るため、研修・研究を充実するとともに、善行庁舎と亀井野庁舎の 2 庁舎体制を集約し、研修・研究・教育相談の機能の連携・充実が必要となっている。

そこで、両センターを一体的に再整備することを目的として、本事業を実施するものである。

## 3 施設概要

本事業の対象となる施設は、次のとおりである。なお、施設名称は現時点での仮称とする。

- (1) 第 2 アリーナ・プール棟
- (2) 本館棟
- (3) 宿泊棟
- (4) テニスコート
- (5) グリーンハウス
- (6) 外構（駐車場含む。）
- (7) 陸上競技場
- (8) 補助競技場
- (9) スポーツアリーナ
- (10) 球技場
- (11) 屋外トイレ、更衣室等

### (1) 既存施設の概要

既存施設である、現体育センターと現総合教育センターの各施設の概要は、資料 3 「既存施設の概要」に示す。

(2) 新築施設の概要

本事業で、新築工事を実施する施設の概要は次のとおりである。

表 1-1 新築施設の概要

施設名称	概要	想定規模 (許容範囲)
第2アリーナ・プール棟	第2アリーナ：アリーナ、多目的パラスポーツ競技・練習場、観客席 等 プール棟：屋内 50m プール、競技・練習場（フェンシング、ボクシング、ウェイトリフティング、ダンス・体操）、トレーニングルーム、運動能力筋力測定室 等	約 14,900 m <sup>2</sup> (-10～+0%) 地上2階
本館棟（体育センター、総合教育センター）	事務室、研修室、研究室、実験実習室、会議室、相談室、図書室・資料室、大講堂 等	約 15,600 m <sup>2</sup> (-10～+0%) 地上7階
宿泊棟	宿泊室ツイン 42 室程度（宿泊定員 84 名程度、全室障害者（車椅子）の利用を想定）、ミーティング室、飲食物販施設等	約 3,300 m <sup>2</sup> (-10～+0%) 地上4階

(3) 改修施設の概要

本事業で、改修工事を実施する施設の概要は次のとおりである。

表 1-2 改修施設の概要

施設名称	概要	想定規模 (許容範囲)
テニスコート	砂入り人工芝への改修、屋外照明の設置、屋外更衣室の新築 等	約 5,300 m <sup>2</sup> うち、屋外更衣室約 260 m <sup>2</sup> (-10～+0%) 地上1階
グリーンハウス	歴史的建造物の保全を目的とした改修	約 1,420 m <sup>2</sup> (-10～+0%) 地上3階
外構	駐車場・駐輪場の整備、雨水貯留施設の整備、舗装の改修 等	駐車場：約 300 台 うち、車いす用 約 15 台

(4) その他施設の概要

県が施設の再整備を実施し、本事業で維持管理業務、運営支援業務の対象とするその他施設の概要は次のとおりである。

表 1-3 その他施設の概要

施設名称	概要	想定規模
陸上競技場	第2種公認陸上競技場トラック メインスタンド（1,600 席程度）、バックスタンド（階段式 1,680 席程度）、放送席室、本部室、審判控室 等	約 2,000 m <sup>2</sup> 地上3階
補助競技場	全天候型走路、人工芝のインフィールド、屋外照明	10,194 m <sup>2</sup>



施設名称	概要	想定規模
スポーツアリーナ	メインフロア、サブフロア、会議室、更衣室、管理室、ランニングコース	9,123 m <sup>2</sup> 地上2階
球技場	人工芝コート、天然芝コート、スタンド	22,196 m <sup>2</sup>
屋外トイレ、更衣室等	屋外トイレ、更衣室、倉庫	エレベータ棟： 約 70 m <sup>2</sup> 地上2階 トイレ棟： 約 550 m <sup>2</sup> 地上1階

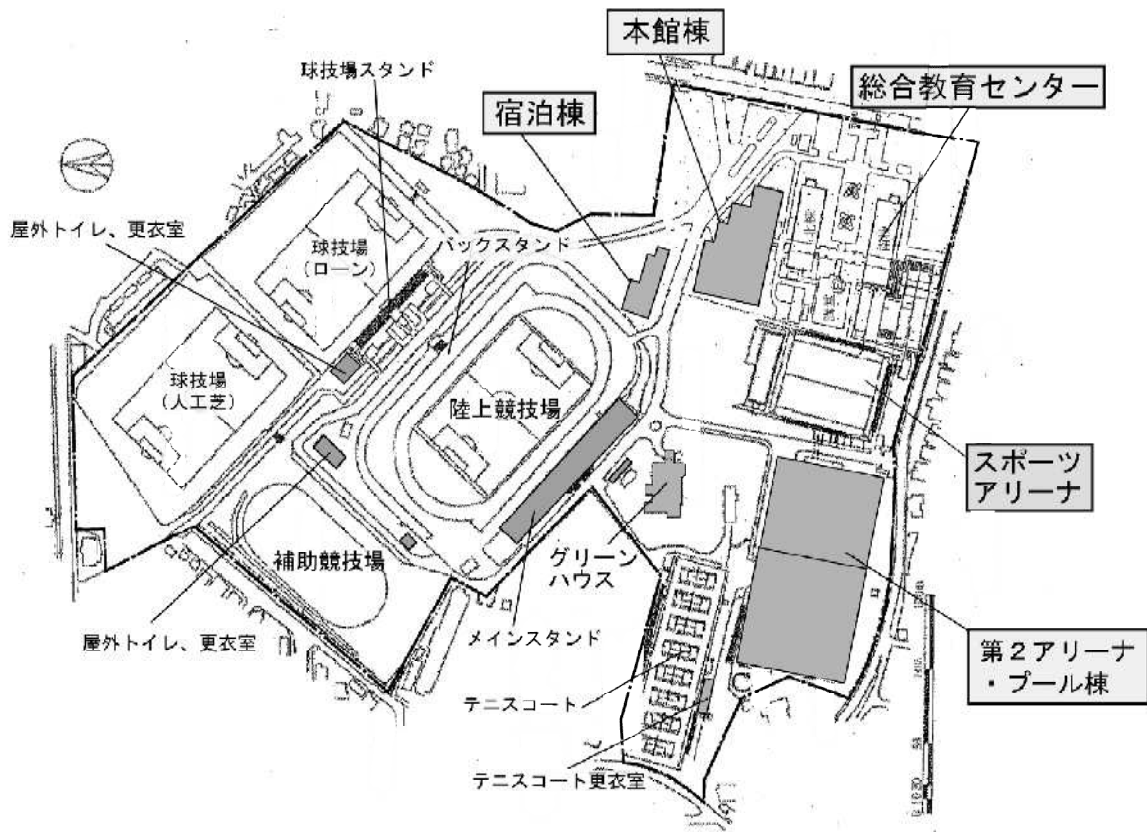


図 1-1 計画施設の配置概要

## 第2 基本要件

### 1 事業計画地の概要等

#### (1) 位置及び現況

計画地の位置及び現況を、資料1「位置図・現況写真キープラン」及び資料2「現況写真」に示す。

#### (2) 事業計画地の概要

表 2-1 事業計画地の概要

項目	内容
建設場所	藤沢市善行7-1-1、7-1-2
敷地面積	現体育センター敷地 : 約151,320.62㎡ ※JR旧鉄塔敷地面積は含まない。 現総合教育センター敷地 : 約21,827.73㎡
	面積合計 : 約173,148.35㎡
用途地域等	第2種中高層住居専用地域 一部 準住居地域
建ぺい率	60%
容積率	200%
高度地区 (最高限)	道路斜線 1.25 隣地斜線 20m+1.25、最高高さなし、高度地区なし
地区計画	なし
計画道路	なし
防火地域	準防火地域
日影規制	第2種中高層住居専用地域 : 3時間/2時間 (制限高さ 10m) 測定高さ 4m 準住居地域 : 4時間/2.5時間 (制限高さ 10m) 測定高さ 4m
前面道路	21.0m (東側:国道) 9.0m (南側:市道) 12.0m (北側:市道) 6.0m (西側:市道)
駐車場	現体育センター敷地 : 242台 現総合教育センター敷地 : 49台
	合計 : 291台

#### (3) インフラ整備状況

##### ア 上水・ガス

資料4「インフラ図(上水・ガス)」に現況を示す。上水本管・ガス本管から給水管・ガス管の引き込み・接続計画は事業者の提案によるものとする。詳細は、事業者が関係機関に協議及び確認すること。別紙14に平成9年の「体育センター改築工事(屋外施設-衛生)」を参考として示す。なお、現況を確認すること。

##### イ 汚水

資料5「インフラ図(汚水)」に現況を示す。公共下水道への排水設備の接続計画は事業者

の提案によるものとし、詳細は、事業者が関係機関に協議及び確認すること。別紙 13 に平成 5 年の汚水系統調査結果を参考として示す。なお、現況を確認すること。

#### ウ 電力・通信等

資料 6「インフラ図（電力）」及び資料 7「インフラ図（通信）」に現況を示す。電力、通信等の引込み・接続計画は事業者の提案によるものとし、詳細は、事業者が関係機関に協議及び確認すること。

#### エ 雨水

資料 8「雨水排水施設現況図」に現況を示す。公共下水道への排水設備の接続計画は事業者の提案によるものとし、詳細は、事業者が関係機関に確認すること。別紙 13 に平成 5 年の雨水系統調査結果を参考として示す。なお、現況を確認すること。

#### (4) 接道状況

参考として、資料 9「道路査定図」を添付する。

#### (5) 地盤状況

参考として、資料 10「敷地測量図」、資料 11「地質調査資料」を添付する。

#### (6) JR 旧鉄塔敷地

計画地内にある、JR 旧鉄塔敷地（東日本旅客鉄道株式会社所有地）に留意すること。JR 旧鉄塔敷地は敷地外の隣地の扱いとなる。JR 旧鉄塔敷地位置については、資料 12「現況平面図」を参照すること。

#### (7) 区分地上権設定地

計画地のうち、テニスコート西側の一部約 47 m<sup>2</sup>については、県を区分地上権設定者、小田急電鉄株式会社を区分地上権者とした区分地上権が設定されていることに留意すること。区分地上権が設定されている敷地の位置については、資料 10「敷地測量図」を参照すること。

#### (8) 埋蔵文化財

参考として、資料 13「埋蔵文化財試掘調査概要」を添付する。

#### (9) 土壌汚染調査結果等

県で実施した土壌資料等調査における「土壌資料等調査業務報告書」では、総合教育センターにおいて特定有害物質の使用等が確認されているが、漏出事項等の履歴がなく、特定有害物質の使用量が少ないことや、適正な薬品・廃液管理が施されていることを勘案し、土壌汚染が存在するおそれのないと認められる土地と判断して差し支えないものとされているが、次の内容に留意すること。

#### ア 現体育センター

計画地の土壤汚染調査結果を、資料 14「体育センター土壤調査報告書」に示す。

当報告書に基づく藤沢市との協議により、体育センターにおいては、土壤汚染の可能性はないと思われる。

ただし、公共下水道排水管経路（資料 14「体育センター土壤調査報告書」P14「図 6-1」赤点線部）上下部を掘削する等の作業を行う場合は、汚染状況把握のため土壤調査（試料採取等）が必要となる。

#### イ 現総合教育センター

計画地の土壤汚染調査結果を、資料 15「総合教育センター土壤調査報告書」に示す。

当報告書に基づく藤沢市との協議により、資料 15「総合教育センター土壤調査報告書」P13～14「表 4-1～表 4-2 使用または保管されている特定有害物質」において、その使用量が不明で保管期間 50 年とあるが、これが P22、(12)「資料等調査結果まとめ」で述べている「使用量が極めて微量である」の証明とは判断できないとされた。

したがって、県内他の同類施設（学校、研究所等）と同様に、敷地全体を対象に土壤調査（試料採取等）が必要となる。

ただし、平成 28 年度解体除却予定の宿泊棟については、教育センターの福利厚生施設等、主用途以外の利用目的で独立しているものと考えられるので、当該建築物の想定敷地については土壤調査の対象外として取り扱うことが可能となる可能性が高い。

### (10) 施工時の留意事項

#### ア 陸橋の補強について

スポーツアリーナ施工時に、スポーツアリーナから陸上競技場に至る陸橋を補強して工事動線として利用した実績があることから、陸橋を工事車両の動線として利用する場合には、陸橋の耐荷重性能等を事業者の責任において検査、使用すること。スポーツアリーナ施工時の陸橋の補強図については、別紙 1「スポーツアリーナ施工時の陸橋の補強図」を参照すること。

#### イ 残置杭の撤去について

県で実施する解体除却工事では、現体育センター本館棟及び現宿泊棟の地下構造物にかかる杭は撤去しないため、第 2 アリーナ・プール棟及び本館棟の整備に際して、適宜、杭を撤去すること。別紙 12 に参考として、既存総合教育センターの宿泊棟の創建時の構造図の一部を示す。

#### ウ 体育センター管理・事務機能の仮事務所について

現体育センターの管理・事務機能は、現体育センター本館棟の除却に伴い、現総合教育センターを改修し、移転している。また仮移転に際して、引越し用のコンテナ 18 台を設置して備品等を保管し、第 2 アリーナ・プール棟の供用開始後に、第 2 アリーナ・プール棟へ移設する想定である。引越し用のコンテナの設置位置については、別紙 2「コンテナ、PCB 保管庫、温室位置」を参照すること。

エ P C B保管庫と温室の解体撤去及び新設について

本館棟整備に際して、既存のP C B保管庫と温室の解体撤去及び新設を行うこと。現況のP C B保管庫と温室の位置については、別紙2「コンテナ、P C B保管庫、温室位置」を参照すること。なお、県は、P C B保管庫内の保管物については、解体撤去の前に、県が事前に取り除く予定である。

オ スポーツアリーナと現体育センター本館棟とを結ぶ地下通路について

スポーツアリーナと現体育センター本館棟は地下通路により、電力・通信の配管が連結されている。当該地下通路については、県が実施する解体撤去工事時に封鎖する予定である。地下通路の位置については、別紙3「スポーツアリーナと現体育センター本館棟とを結ぶ地下通路」を参照すること。

## 2 施設の計画条件等

(1) 現体育センター利用者数

現体育センターにおける利用状況を、資料16「体育センター利用状況」に示す。施設計画に際して参考にする事。

(2) 現宿泊施設予約状況

現体育センター及び現総合教育センターの宿泊施設の利用状況を資料17「宿泊施設利用状況」に示す。施設計画に際して参考にする事。

(3) 現食堂利用状況

グリーンハウス2階にある現食堂の売上実績を資料18「体育センター利用者用食堂における提供食数」に示す。施設計画に際して参考にする事。

(4) 職員数

本館棟で想定している職員数は239人である。施設計画に際して参考にする事。

表 2-2 本館棟で想定する職員数

	課名	職員数
体育センター	管理課	20人
	体育センター事業部	34人
総合教育センター	特別支援教育推進課	13人
	教職キャリア課	37人
	教育人材育成課	27人
	教育課題研究課	30人
	企画広報課	9人
	管理課	23人
	教育相談課	46人
合計		239人

うち、第2アリーナ・プール棟で想定している従事予定者数は20人～30人程度である。施設

計画に際して参考にする。

(5) 各課の業務概要

本館棟で想定している各課の主な事務を次表に示す。施設計画に際して参考にする。

表 2-3 本館棟で想定する各課の主な事務

	課名	主な事務
体育センター	管理課	(1) 公印に関する事。 (2) 文書の收受、発送、保存、閲覧等に関する事。 (3) 個人情報の開示、訂正、利用停止等に関する事。 (4) 人事に関する事。 (5) 財産の管理及び所内の取締りに関する事。 (6) 予算の経理に関する事。 (7) 使用料の徴収に関する事。 (8) 物品の調達及び処分に関する事。 (9) その他他課の主管に属しない事。
	体育センター事業部 ※指導研究課の事務 ※生涯スポーツ課の事務	(1) 保健体育、特別活動等に係る指導者研修の企画及び実施に関する事。 (2) 保健体育、特別活動等に係る調査及び研究に関する事。 (3) スポーツに係る科学的調査及び研究に関する事。 (4) 競技力向上に係る指導者研修の企画及び実施に関する事。 (5) スポーツに係る体力総合相談に関する事。 (6) その他部内他課の主管に属しない事。 (7) 生涯スポーツの普及及び推進に関する事。 (8) 生涯スポーツに係る指導者研修の企画及び実施に関する事。 (9) 生涯スポーツに係る調査及び研究に関する事。 (10) スポーツに係る情報の収集、整理及び提供に関する事。 (11) スポーツに係る情報システムの開発及び研究に関する事。 (12) 県民のスポーツ活動に係る広報に関する事。
総合教育センター	管理課	(1) 公印に関する事。 (2) 文書の收受、発送、保存、閲覧等に関する事。 (3) 個人情報の開示、訂正、利用停止等に関する事。 (4) 人事に関する事。 (5) 予算の経理に関する事。 (6) 物品の調達及び処分に関する事。 (7) 財産の管理及び所内の取締りに関する事(教育相談課の所掌に属するものを除く。) (8) その他他部及び他課の主管に属しない事。
	企画広報課	(1) 総合教育センター所管事業(管理課の主管に属するものを除く。)の総合的企画及び調整に関する事。 (2) 広報に関する事。 (3) 教育関係機関との連絡調整に関する事。 (4) 障害児その他教育上支援を必要とする児童生徒等に対する教育(以下「支援教育」という。)に係る事業の総合的企画及び調整に関する事。 (5) 県民に開かれた総合教育センター事業の推進に関する事。 (6) 教員の長期研修の企画及び実施に関する事。
	教職キャリア課	(1) 総合教育センターにおける研修の総合的企画に関する事。 (2) 初任者研修及び教職経験に応じた研修の企画及び実施に関する事。 (3) 教科教育、授業力向上等に係る研修の企画及び実施に関する事。 (4) その他部内他課の主管に属しない事。
	教育人材育成課	(1) 学校経営に係る研修及び職務に応じた研修の企画及び実施に関する事。 (2) 学校経営の支援に係る企画及び実施に関する事。 (3) 今日的教育課題に係る研修の企画及び実施に関する事。 (4) 教員の指導改善研修の企画及び実施に関する事。 (5) 教員採用候補者に対する研修及び神奈川の教育人材の養成に資する教員志望者に対する講座の企画及び実施に関する事。

	課名	主な事務
		(6) 若手教員の支援に係る企画及び実施に関すること。
	教育課題研究課	(1) 授業改善及び児童生徒に対する理解に係る調査及び研究並びにその成果の普及に関すること。 (2) 今日的教育課題及び教育施策に係る調査及び研究並びにその成果の普及に関すること。 (3) 神奈川県教育史(戦後編)の編さんに関すること。 (4) カリキュラム開発センターの運営に関すること。 (5) 教育施策及び学校の教育活動に係る情報の収集及び提供に関すること。 (6) 学校が行う研修及び研究に対する支援に関すること。 (7) 授業映像資料の制作及び提供に関すること。 (8) 教育図書室の運営に関すること。 (9) 教育情報ネットワークシステムの管理及び運営に関すること。
	教育相談課	(1) 障害児の就学等の教育相談の企画及び実施並びに当該教育相談に関して必要な障害児に対する検査に関すること。 (2) 前号に定めるもののほか教育相談の企画及び実施に関すること。 (3) 教育相談に係る人材の育成に関すること。 (4) 教育相談関係機関との連携及び教育相談の体制整備に関すること。 (5) 教育相談及び支援教育に係る調査及び研究に関すること。 (6) 支援教育に係る研修の企画及び実施に関すること。 (7) 総合教育センターの分庁舎の取締りに関すること。 (8) その他部内他課の主管に属しないこと。
	特別支援教育推進課	(1) 障害児その他教育上支援を必要とする生徒等の進路指導、支援計画等に係る当該生徒等に対する検査及び評価に関すること。 (2) 障害児その他教育上支援を必要とする生徒等の進路指導、支援計画等に係る教育相談に関すること。 (3) 特別支援教育の推進に係る研修の企画及び実施に関すること。 (4) 特別支援教育の推進に係る調査及び研究の実施に関すること。 (5) 知的障害者、肢体不自由者又は病弱者(身体虚弱者を含む。)である児童又は生徒に対する教育を主として行う県立の特別支援学校における巡回診療に関すること。

## (6) 開館時間

下記に現時点で予定している各機能の開館時間等を記載する。

### ア 第2アリーナ・プール棟

機能	開館時間	閉館日
第2アリーナ	9:00~21:00	月曜 12/29~1/3
プール	9:00~21:00	月曜 12/29~1/3 ※保守管理上の閉館日有
ボクシング競技・練習場、フェンシング競技・練習場、ウエイトリフティング競技・練習場、ダンス・体操競技・練習場	9:00~21:00	月曜 12/29~1/3
多目的パラスポーツ競技・練習場、トレーニングルーム	9:00~21:00	月曜 12/29~1/3

## イ スポーツアリーナ

機能	開館時間	閉館日
メインフロア、サブフロア、会議室・研修室	9:00～21:00	月曜 12/29～1/3

## ウ 本館棟

機能	開館時間	閉館日
研修室・会議室	8:30～17:15	土日、祝日 12/29～1/3
教育相談	8:30～17:15	土日、祝日 12/29～1/3
図書館・カリキュラム開発センター	9:00～17:00	土日、祝日 12/29～1/3

## エ 宿泊棟

機能	開館時間	閉館日
宿泊施設	9:00～21:00	12/29～1/3
飲食施設	宿泊施設利用者に対する朝食・夕食の提供、施設利用者に対する昼食の提供が可能な時間 ※事業者提案による	事業者提案により週1日程度の休業日の設定可能

## オ グリーンハウス

機能	開館時間	閉館日
ラウンジ	9:00～21:00	月曜
会議室等	9:00～17:00	12/29～1/3

## カ 屋外施設

機能	開館時間	閉館日
テニスコート、補助競技場	9:00～21:00	月曜
陸上競技場、球技場	6月15日から9月15日まで 9:00～18:00 1月1日から6月14日まで及び9月16日から12月31日まで 9:00～17:00	12/29～1/3

## キ 外構

機能	開館時間	閉館日
駐車場	終日	12/29～1/3
駐輪場	終日	12/29～1/3

## 3 その他の留意事項

- (1) オリンピック事前トレーニング（キャンプ）候補地としての施設再整備



- ・第2アリーナ・プール棟及び宿泊棟は、東京 2020 オリンピック・パラリンピックの事前キャンプにも対応できる施設とすることから、平成 30 年 7 月末までに起工し、平成 32 年 3 月末までに竣工する必要がある。工期短縮に配慮した計画とすること。
- ・「事前トレーニング（キャンプ）候補地 ガイド（紹介リスト）掲載 応募要項」等の資料を参考に、再整備すること。
- ・県が事前トレーニング（キャンプ）候補地へ申請するにあたっては、申請書類作成等の支援を行うこと。

## (2) 事業を継続しながらの施設整備

- ・本事業では、総合教育センター、スポーツアリーナ、球技場を一定期間運営しながらの施設整備が条件となることに留意すること。

## (3) 事前協議結果の遵守

- ・県が関連機関と事前に協議した許認可申請等の協議結果に基づいた、資料 19「許認可申請に係る留意事項」を参照し、許認可申請等の手続きを実施すること。

## (4) 実施する改修工事期間と本事業の工事期間の重複

- ・県が実施する改修工事期間と、本事業で実施する工事期間が重複する期間が生じることが想定される。県が実施する改修工事の施工スケジュールに配慮した一体性のある施設計画とし、適宜協力すること。敷地全体の配置計画案については、資料 21「配置計画（案）」に示す。
- ・利用者や工事車両の動線計画、仮設計画、建築資材の調達のためのルート等に留意すること。
- ・県の実施する改修工事と本事業で実施する改修工事を含めた、再整備事業全体のローリング計画案については、資料 22「敷地全体の工事計画（案）」に示す。

## (5) オリンピック事前トレーニング（キャンプ）地に選定された場合の維持管理業務等への配慮

- ・オリンピック事前トレーニング地に選定された場合には、供用開始後の維持管理業務、運営支援業務、飲食施設等運営業務の実施に際して、開業半年前より、県との協議のうえ、実施する業務内容を調整すること。

## (6) 環境への配慮

- ・本事業は、神奈川県環境農政局が実施している「環境配慮評価システム」の対象事業であるため、「環境配慮評価システム実施要綱」に基づき、環境配慮措置についての措置状況報告書の作成等、必要な手続きを実施すること。また、「建築物温暖化対策計画書制度」の対象であるため、「建築物温暖化対策計画書制度」に基づき作成された「建築物温暖化対策計画書」に記載の配慮事項を遵守すること。

## (7) 防災・ドクターヘリ関係

### ア ドクターヘリ臨時離発着場

- ・重傷病者を東海大学救命センターへ搬送するための、ドクターヘリ臨時離発着場として平成14年7月1日より球技場（クレーコート）が使用されていた。
- ・平成15年7月19日より補助競技場が球技場（クレーコート）に代わって、ドクターヘリ臨時離発着場として使用されることになった。
- ・本事業実施に際して、ドクターヘリ臨時離発着場としての利用は一旦休止され、施設整備後は、陸上競技場をドクターヘリ臨時離発着場として利用する方向である。

表 2-4 ドクターヘリ臨時離発着場

①場所	・ 県立体育センター
②運航時間	・ 8時30分から17時00分まで
③搬送対象患者	・ 生命の危機が切迫している患者 ・ 長時間搬送（30分以上）が予想される重症傷病者 ・ 特殊救急疾患（重症熱傷、減圧症等）
④連絡	・ 借用時、消防本部通信指令課または、救急隊長より管理事務所へ使用可否について確認

### イ 藤沢市広域避難場所

- ・大火災が発生した場合に地域住民等が一時的に緊急避難するための場所として位置づけられていることに留意すること。

### ウ 神奈川県広域防災活動拠点

- ・大規模な災害や武力攻撃事態等の緊急対処事態が発生した場合に、県が広域的な応急活動を行うための広域防災活動拠点を「神奈川県広域防災活動拠点運営要綱」に基づき設置しており、体育センターは広域防災活動拠点に位置付けられていることに留意すること。

## (7) 体育センターの役割

表 2-5 体育センターの役割

① 広域防災活動拠点	地区	・ 湘南（東）
	種類	・ 物資倉庫 ・ 貯水槽 ・ 臨時ヘリポート
② 広域応援活動拠点		

※非常用飲料水貯水槽の規格：

- ・耐震性、地下埋設型、緊急遮断装置付き 100 m<sup>3</sup>（直径 3m×長さ 15m）
- ・現在使用されている非常用飲料水貯水槽については、別紙 5 「非常用飲料水貯水槽」を参照すること。

#### (4) 災害応急活動の種類

表 2-6 災害応急活動の種類

① 救援活動	・救援物資の受け入れ、集積及び配分 ・ヘリコプター臨時離発着場の開設 ・国及び他県等の応援部隊の受け入れ及び防災資機材の貸与 ・市町村への防災資機材の貸出し
② 情報連絡活動	
③ その他現地災害対策本部等の長が必要と認めた活動	

#### エ 神奈川県災害時広域受援計画

- ・平成 26 年 3 月「神奈川県災害時広域受援計画」により、体育センターは次のように位置付けられている。
- ・ヘリコプター離発着場、広域物資拠点、進出拠点、活動拠点として利用可能な施設整備及び運営を行う必要がある。

表 2-7 神奈川県災害時広域受援計画

①ヘリコプター臨時離発着場	・ 応援活動体制の確保のための、進入ルートとして利用するヘリコプター臨時離発着場
②広域物資拠点	・ 被災地外から被災地へ物資を輸送するための受入拠点
③進出拠点	・ 各広域応援部隊が被災地に進出する際の目標とするとともに、一時的に集結する拠点
④活動拠点	・ 広域応援部隊が被災地において活動するに当たっては、運営等を行う必要がある、そのための拠点

#### (8) 興業場法との関連

本施設は、興業場法（昭和 23 年法律第 137 号）の適用施設ではないことから、自主事業の計画等にあたっては留意すること。

## 4 本事業の内容

### (1) 施設整備業務

- ア 設計業務
- イ 工事監理業務
- ウ 建設業務
- エ 備品調達・設置業務
- オ その他関連業務

### (2) 開業準備業務

- ア 引越支援
- イ 開館式の準備・支援
- ウ 維持管理運営体制の確立及び従業員の研修

(3) 維持管理業務

- ア 点検・保守業務
- イ 経常修繕業務
- ウ 外構等維持管理業務
- エ 環境衛生管理業務
- オ 清掃業務
- カ 駐車場維持管理業務
- キ 駐輪場維持管理業務
- ク 警備監視業務
- ケ 備品管理業務

(4) 運営支援業務

- ア 受付・利用調整等業務
- イ 施設管理業務
- ウ プール監視等業務
- エ トレーニングルーム安全指導等業務
- オ 宿泊施設管理業務

(5) 飲食施設等運営業務

- ア 飲食物販施設運営業務
- イ 自動販売機運営業務

(6) 自主事業

5 対象施設と事業範囲の関係

対象施設と事業範囲の関係は、次のとおりである。

なお、陸上競技場、補助競技場、スポーツアリーナ、球技場、屋外トイレ・更衣室等については、施設整備を県が別途行い、維持管理・運営支援等業務を事業者が行うものとし、これらの施設を総称して「その他施設」という。

表 2-8 対象施設の業務範囲

施設名称	施設整備	維持管理	運営支援	飲食施設等運営	
				飲食物販施設	自動販売機
第2アリーナ・プール棟	●	●	●		●
本館棟	●	●			●
宿泊棟	●	●	●	●	●
テニスコート	●	●	●		●
グリーンハウス	●	●	●		●
外構	●	●			●
その他施設	陸上競技場	※	●	●	●
	補助競技場	※	●	●	●
	スポーツアリーナ	※	●	●	●
	球技場	※	●	●	●
	屋外トイレ・更衣室等	※	●	●	●

※県が別途行う改修工事を示す。

## 6 本事業の業務実施体制

本事業の実施にあたり、施設整備業務及び維持管理・運営支援業務における総括責任者を定め、各種事項に一元的に管理、対応するとともに、県との報告・連絡・調整等を適切に行うこと。また、業務責任者を表2-9及び表2-10のとおり定めること。

総括責任者は、維持管理業務管理責任者と運営支援業務管理責任者が兼務することは可能とする。また、総括責任者、各業務の管理責任者について、急病等で業務実施できない事態に備えて必ず代理人を選出しておくこと。

表 2-9 施設整備業務の総括責任者と各業務責任者

名称	内容
施設整備業務 総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設整備業務全般を掌握し、各種事項を一元的に管理する。</li> <li>県への報告や連絡調整を行う。</li> <li>必要に応じて、県と事業者間の協議を開催する。</li> </ul>
設計業務管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計業務全般を指導・管理する。</li> <li>総括責任者と兼ねることは可。</li> </ul>
建設業務管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設工事業務全般を指導・管理する。</li> <li>総括責任者と兼ねることは可。</li> </ul>
工事監理業務管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事監理業務全般を指導・管理する。</li> </ul>

表 2-10 維持管理・運営支援等業務の総括責任者と各業務責任者

名称	内容
維持管理・運営支援等業務 総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理・運営支援等業務全般を掌握し、各種事項を一元的に管理する。</li> <li>県への報告や連絡調整を行う。</li> <li>必要に応じて、県と事業者間の協議を開催する。</li> </ul>
維持管理業務管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理業務全般を指導・管理する。</li> <li>総括責任者と兼ねることは可。</li> </ul>
運営支援業務管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営支援業務全般を指導・管理する。</li> <li>総括責任者と兼ねることは可。</li> </ul>

総括責任者は、構成員又は協力企業から選出するものとし、事前に県の承諾を得ること。また実施体制を変更する場合は、速やかに当該変更を県に届け出て、確認を受けること。

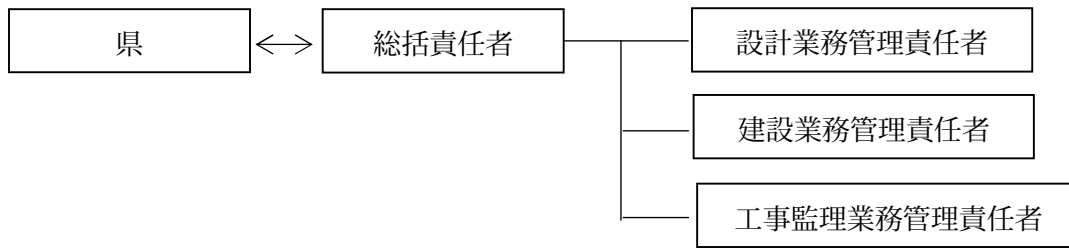


図 2-1 施設整備業務の実施体制図

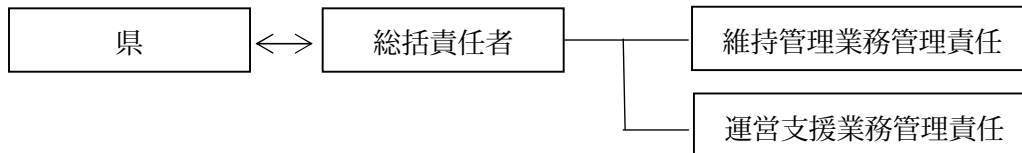


図 2-2 維持管理・運営支援業務の実施体制図

## 7 事業スケジュール

本事業の実施スケジュール（予定）は、次に示すとおりである。

表 2-11 事業実施スケジュール（予定）

実施内容		事業期間
設計・建設	第2アリーナ・プール棟、宿泊棟、テニスコート及びグリーンハウス、外構	平成29年7月～平成32年1月末
	本館棟	平成29年7月～平成32年12月末
開業準備	第2アリーナ・プール棟、宿泊棟、テニスコート及びグリーンハウス、外構	平成32年2月～平成32年3月
	本館棟	平成33年1月～平成33年3月
供用開始日	第2アリーナ・プール棟、宿泊棟、テニスコート及びグリーンハウス、外構	平成32年4月1日
	本館棟	平成33年4月1日
維持管理	第2アリーナ・プール棟、宿泊棟、テニスコート、グリーンハウス、外構及びその他施設	平成32年4月1日～平成47年3月末
	本館棟	平成33年4月1日～平成47年3月末
運営支援	第2アリーナ・プール棟、宿泊棟、テニスコート、グリーンハウス及びその他施設	平成32年4月1日～平成47年3月末

飲食施設等 運営	第2アリーナ・プール棟、宿 泊棟、テニスコート、グリー ンハウス及びその他施設	平成32年4月1日～平成47年3月末
	本館棟	平成33年4月1日～平成47年3月末
駐車場維持管 理業務	駐車場	平成32年4月1日～平成47年3月末
駐輪場維持管 理業務	駐輪場	平成32年4月1日～平成47年3月末

## 8 遵守すべき法令等

整備対象施設の設計に当たっては、次の仕様書及び基準等によること。

### ア 特記仕様書（最新版を採用する）

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」（建築工事編・電気設備工  
事編・機械設備工事編）、「建築物解体工事共通仕様書」に基づき作成する。

- (ア) 建築工事特記仕様書
- (イ) 電気設備工事特記仕様書
- (ウ) 機械設備工事特記仕様書
- (エ) 建築改修工事特記仕様書
- (オ) 建築解体工事特記仕様書

### イ 設計基準（最新版を採用する）

- (ア) 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整備課）
- (イ) 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整備課）
- (ウ) 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整備課）
- (エ) 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整備課）
- (オ) 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整備課）
- (カ) 建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (キ) 建築設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (ク) 建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (ケ) 建築構造設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (コ) 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (サ) 構内舗装・排水設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (シ) 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）
- (ス) 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）
- (セ) 排水再利用・雨水利用システム計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (ソ) 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整備課）
- (タ) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- (チ) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）



- (ツ) 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (テ) 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- (ト) 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- (チ) 建築改修工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (ニ) 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- (ヌ) 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- (ネ) 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- (ノ) 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- (ハ) 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- (ヒ) 建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省国土技術政策総合研究所, 建築研究所）
- (フ) 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整備課, 公共建築協会）
- (ホ) 鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説（日本建築学会）
- (ヘ) プレストレストコンクリート設計施工基準・同解説（日本建築学会）
- (マ) 鋼構造設計規準－許容応力度設計法（日本建築学会）
- (ミ) 鋼構造接合部設計指針（日本建築学会）
- (ム) 建築基礎構造設計指針（日本建築学会）
- (メ) 建築工事標準仕様書・同解説（JASS 5）

#### ウ 積算基準関係（最新版を採用する）

- (ア) 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- (イ) 公共建築工事共通費積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- (ウ) 公共建築工事標準単価積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- (エ) 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- (オ) 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- (カ) 公共建築工事積算基準の解説（建築工事編）
- (キ) 公共建築工事積算基準の解説（設備工事編）

#### エ その他参考とすべき図書等（最新版を採用する）

- (ア) 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- (イ) 県有施設長寿命化設計基準（神奈川県）
- (ウ) 耐震建築物計画指針（神奈川県）
- (エ) 設計の留意事項（神奈川県）
- (オ) 公共建築工事シックハウス対策の手引（神奈川県）
- (カ) 設計監理方針（神奈川県）
- (キ) 設計監理の留意事項（設備）（神奈川県）
- (ク) 県有施設長寿命化設計基準適用マニュアル－建築設備工事編－（神奈川県）

- (ケ) アスベスト含有建材の処理に関する特記仕様書（改修工事）（神奈川県）
- (コ) アスベスト含有建材の処理に関する特記仕様書（除却工事）（神奈川県）
- (サ) 藤沢市雨水貯留施設及び雨水浸透施設設計基準（藤沢市）
- (シ) 排水設備ハンドブック（藤沢市）
- (ス) 電子納品運用ガイドライン＜建築委託業務編＞（神奈川県）
- (セ) 電子納品運用ガイドライン＜工事編＞（神奈川県）
- (ソ) みんなのバリアフリーまちづくり整備ガイドブック（神奈川県）
- (タ) だれもが利用しやすい宿泊施設をめざしてーガイドラインー（神奈川県）
- (チ) カラーバリアフリー色使いのガイドライン（神奈川県）
- (ツ) カラーバリアフリーサインマニュアル（神奈川県）
- (テ) 埋蔵文化財保護の手引き（神奈川県）
- (ト) 屋外体育施設の建築指針（公益財団法人日本体育施設協会）

#### オ 適用法令

- (ア) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (イ) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- (ウ) 宅地造成等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）
- (エ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (オ) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- (カ) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- (キ) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- (ク) 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- (ケ) 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）
- (コ) 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）
- (サ) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- (シ) 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- (ス) 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- (セ) 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- (ソ) 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- (タ) 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）
- (チ) 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- (ツ) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- (テ) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- (ト) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- (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) 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）
- (ヌ) 危険物の規制に関する政令及び危険物の規制に関する規則（昭和 34 年総理府令第 55 号）
- (ネ) スポーツ基本法（平成 23 年法律第 78 号）

- (ノ) 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- (ハ) 神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例（平成 7 年神奈川県条例第 5 号）
- (ヒ) 神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和 34 年神奈川県条例第 4 号）
- (フ) 神奈川県海水浴場等に関する条例施行規則（昭和 34 年神奈川県規則第 16 号）
- (ヘ) 藤沢市特定開発事業等に係る手続及び基準に関する条例（平成 20 年藤沢市条例第 19 号）
- (ホ) 藤沢市特定開発事業等に係る手続及び基準に関する条例施行規則（平成 21 年藤沢市規則第 77 号）
- (マ) 藤沢市建築基準法施行細則（昭和 40 年藤沢市規則第 55 号）
- (ミ) 藤沢市中高層建築物の日影に関する条例（昭和 53 年藤沢市条例第 28 号）
- (ム) 藤沢市中高層建築物等の建築に係る紛争の調整に関する条例（平成 12 年藤沢市条例第 55 号）
- (メ) 藤沢市中高層建築物等の建築に係る紛争の調整に関する条例施行規則（平成 12 年藤沢市規則第 60 号）
- (モ) 藤沢市建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則（平成 16 年藤沢市規則第 33 号）
- (ヤ) 藤沢市高齢者，障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく特定建築物の認定の手続等に関する規則（平成 18 年藤沢市規則第 32 号）
- (リ) 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
- (ロ) 旅館業法施行条例（昭和 32 年神奈川県条例第 64 号）
- (ラ) その他の関係法令、県条例、藤沢市条例

### 第3 施設整備業務要求水準

#### 1 業務の対象範囲

本施設の設計、建設及びその関連業務（以下「施設整備業務」という。）を行う。

- (1) 設計業務
- (2) 工事監理業務
- (3) 建設業務
- (4) 備品調達・設置業務
- (5) その他施設関連業務

#### 2 施設計画に関する要求水準

##### (1) 基本的な考え方

###### ア 第2アリーナ・プール棟

- ・第2アリーナ・プール棟は一体的な建物とし、「未病の改善」の取組や東京2020オリンピック・パラリンピックの事前キャンプ地にも活用できる、すべての県民のスポーツ振興拠点として整備する。
- ・第2アリーナには、パラスポーツを推進する拠点としてアリーナ、多目的スポーツ競技・練習場、車椅子保管庫・倉庫、観客席等を整備すること。
- ・プール棟には、県内アスリートの育成拠点として競泳、水球等種目の競技力向上に資する練習場として活用する。宿泊施設との併用により強化練習等での活用も想定する。
- ・プール棟には、屋内50mプール、フェンシング、ボクシング、ダンス・体操、ウエイトリフティング、トレーニングが実施できる競技・練習場、運動能力筋力測定室等を整備すること。

###### イ 本館棟

- ・総合教育センターの機能（管理、研修、調査研究、教育相談等）と共通する体育センターの機能（管理・研修・研究）を一体的に整備し、会議室等を共用することで施設利用の合理化を図ること。
- ・総合教育センターは、県内の学校から依頼を受け、児童・生徒の作業、認知特性、行動の特性、就労準備性を諸検査でアセスメントを行う検査エリアと、心理的な要因を抱えた児童・生徒及び保護者の教育相談を行う相談エリアを設ける。これら検査エリアと相談エリアの利用者の利用特性に配慮し、その他の施設利用者と動線が交錯しないよう、プライバシーに配慮し、必要に応じて視線を遮る工夫を施すこと。
- ・総合教育センターの検査エリアに近接して検査用広場を設けること。
- ・検査用広場の周囲は植栽等で目隠しを設け、視線が閉じられた空間となるよう計画すること。

###### ウ 宿泊棟

- ・障害者の利用に最大限配慮した施設とし、宿泊室42室を確保すること。
- ・宿泊室は、全室障害者（車椅子利用者）対応とし、主として1室2名利用とする。また、簡

易ベッド等を利用することで1室最大4名利用できる計画とすること。

- ・宿泊室のほか、ラウンジ、浴場、ミーティング室、宿泊者用の朝食会場及び夕食会場として利用できる飲食施設を整備すること。
- ・宿泊棟は、総合教育センターの宿泊研修施設と体育センターの合宿所としての利用及び自主事業での利用も想定している。

## エ テニスコート

### (ア) 砂入り人工芝コート

- ・コート及びアウトコートを、砂入り人工芝に改修すること。
- ・車椅子テニスを実施できるよう計画すること。

### (イ) 照明

- ・夜間の利用時間拡大のため、照明を新設すること。

### (ウ) 更衣室

- ・バリアフリー対応した更衣室を新設すること。

### (エ) 雨水排水路の整備、外構

- ・雨水側溝（30cm×400m）の修繕を行うこと。
- ・外構（フェンス等）の整備を行うこと。

## オ グリーンハウス

- ・歴史的建造物の保全を目的とした、改修工事とすること。
- ・旧藤澤カントリー倶楽部のクラブハウス元来の「総合受付」「休憩」「交流」等の利用者が最初に立ち寄る場所としての機能を有するものとする。
- ・「総合受付」機能として、施設の総合案内及び屋内・屋外施設の受付機能を有すること。なお、プールの受付については、別途第2アリーナ・プール棟に設けること。
- ・既存建物の意匠の保全が可能な範囲でバリアフリーに配慮した改修計画とすること。
- ・昇降機の設置は行わず、北側の敷地内通路から2階レベルへアクセスできるよう、スロープを計画すること。
- ・空調範囲は、1階すべてと2階及び3階の一部を想定している。ラウンジ部分への露出配管を避け、意匠に配慮した空調計画とすること。
- ・1階は、総合受付や大空間化した会議室、事務室を整備すること。なお、会議室は一般利用を想定する。
- ・2階は、ラウンジとし、談話・休憩等のためのスペースとすること。なお、一般利用を想定し、持ち込みによる軽飲食を可とする。
- ・3階は、大空間化し、体育関係資料、グリーンハウスの歴史・建築的価値等についての展示スペースとすること。
- ・外構工事は玄関廻りとテラス廻りを、舗装を含め整備するものとし、既存の植栽はできる限り保存すること。
- ・当該改修工事基本計画は、資料23「グリーンハウス改修工事基本計画」に示す。

## (2) 施設配置計画

各施設の配置は、資料 21「配置計画（案）」に示す。各施設の配置は、県が関連機関と事前に協議した開発許可申請等の協議結果に基づき計画したものであることから、これに準拠すること。

周辺環境に配慮するとともに、敷地全体の調和を考慮した施設配置を検討し、緑化や既存樹木の残置に配慮した配置計画とすること。

施設配置計画に際しては、駐車場の出入り口や適切な渋滞長の確保等に配慮し、周辺道路への影響等について所轄の警察署に確認のうえ計画すること。

### ア 第2アリーナ・プール棟

- ・各室に可能な限り自然採光と自然換気が得られる計画とすること。
- ・壁面位置については、南側市道の圧迫感低減を図りながら、西側隣地への日影に配慮すること。

### イ 本館棟

- ・各室に可能な限り自然採光と自然換気が得られる計画とすること。
- ・壁面位置については、敷地内通路から可能な範囲で離隔距離をとる配置とし、圧迫感を低減すること。
- ・国道側からの主要出入口に面していることから、施設全体の玄関としての設えを備えること。
- ・隣接する現総合教育センターを利用しながらの工事となることから、現総合教育センターの使用に影響が無いよう配慮すること。

### ウ 宿泊棟

- ・各室に可能な限り自然採光と自然換気が得られる計画とすること。
- ・車椅子利用者の動線に配慮し、車椅子駐車場からの移動等円滑化経路を確保すること。
- ・宿泊施設利用者のプライバシーに配慮し、宿泊室・浴室が他施設等から覗かれない計画とすること。

## (3) 平面計画・階構成

### ア 共通

- ・機能性やコスト等に配慮し合理的な計画とし、デッドスペース等の余分なスペースが生じないように工夫をすること。
- ・諸室の特性を把握し、利用者の利便性や動線、ユニバーサルデザイン化、安全性、防災性（避難誘導の容易性など）、プライバシー確保などを考慮すること。

### イ 第2アリーナ・プール棟

- ・車椅子利用者に配慮し、1階に50m屋内プール、アリーナを設けること。

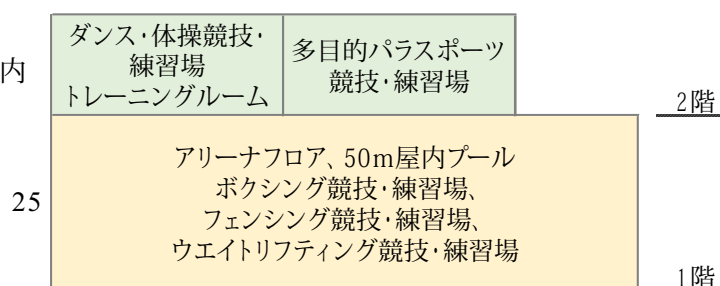


図 3-1 第2アリーナ・プール棟 階構成イメージ図

- ・ボクシング競技・練習場、フェンシング競技・練習場及びウエトリフティング競技・練習場の3室は隣接して配置すること。

ウ 本館棟

- ・1階に、メインエントランス、ロビー(ラウンジ)、大講堂を配置し、研修時の利用者動線に配慮すること。
- ・1階に総合教育センターの検査エリアを設けること。また、1階には、検査エリアと7階に設置する相談エリアのための独立したサブエントランスを設けプライバシーに配慮した動線を確認し、検査エリアを配置すること。車椅子利用の受検者にも配慮すること。

相談エリア 事務室		7階
実験・実習室		6階
教育図書室・資料室、教育史編纂室、展示室 資料収蔵室、カリキュラム開発センター		5階
事務室、講師控室		4階
研修室、実験・実習室		3階
研修室		2階
サブエントランス 検査エリア	メインエントランス、ロビー 大講堂、実験・実習室	1階

図 3-2 本館棟 階構成イメージ図

- ・総合教育センターの研修は、大講堂で集合研修後に分科会を行う形式が多く、大講堂と各研修室の移動導線を短縮する観点から、2、3階に研修室を配置し、大講堂から研修室に至る専用の階段を設けること。
- ・相談エリアは、他者の視線を遮り落ち着いたスペースを確保し、最上階の7階に配置すること。相談者は、心理的な要因を抱えた児童・生徒であり、特に他者からの視線を浴びることや、声をかけられること等を非常に警戒する傾向が強いため、安心して相談を受けることができる環境を計画すること。

エ 宿泊棟

- ・宿泊棟1階には、宿泊棟利用者のためのエントランスホール及び受付を設けること。
- ・宿泊棟1階に飲食施設及び利用者の利便性に資する物販施設を設けること。
- ・客室は2階以上に設け、宿泊施設の利用者がミーティングや休憩、交流を行えるミーティング室を適宜設けること。

ミーティング室、客室		4階
ミーティング室、客室		3階
ミーティング室、ラウンジ、浴室、客室		2階
エントランス、受付	食堂	1階

図 3-3 宿泊棟 階構成イメージ図

オ テニスコート

- ・テニスコート更衣室を資料 21「配置計画 (案)」で示す位置に計画すること。

カ グリーンハウス

- ・既存の施設を改修して、総合受付、会議

展示スペース		3階
ラウンジ(交流スペース)		2階
総合受付、会議スペース、事務スペース		1階

スペース、事務スペース等を設けること。

#### キ 外構

図 3-4 グリーンハウス 階構成イメージ図

- ・関連法令を遵守し、資料 21「配置計画（案）」で示す位置に駐車場を設けること。
- ・駐輪場については、資料 21「配置計画（案）」を参考に、利用者の利便性と安全性を確保した上で、事業者提案により設置すること。

#### (4) 諸室別の建築・設備の要件

各施設に整備する諸室及び諸室の数、面積等の一般事項及び内装や設備等の条件は、以下の条件のほか、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」及び資料 26「什器備品リスト」に示すとおりとする。

#### ア 第2アリーナ

##### (7) 共通

- ・平面レイアウト及び下足の履き替えラインについては、資料 27「参考レイアウト（第2アリーナ・プール棟）」を参考とすること。ただし、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」間取りの提案に○がある室については、必ずしも資料 27 のとおりでなくともよい。利用者の動線、施設の利便性等に配慮し、事業者の提案に応じた配置とすること。
- ・点字誘導や点字プレート、外国人に配慮したピクトサイン表示等、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- ・不特定多数の人が利用するドアは自動扉、もしくはユニバーサルデザインに配慮した建具を採用すること。また、ユニバーサル電気スイッチ、光る点字ブロック、マルチ手すりを適切に計画すること。
- ・災害時等の利用者の避難誘導に際しては、パイロットランプを使用する等、障害者に配慮すること。
- ・利用者の利便性に配慮し、必要に応じて盲導犬待機スペースを、可動パーティション等を用いて臨時に設置できる計画とすること。

##### (イ) 受付

- ・第2アリーナ及び各競技練習場等の利用者受付・案内、並びに県が定めた料金体系にしたがって、使用料金の徴収代行（以下、「使用料金徴収代行」という。）を行う室である。
- ・受付業務の従事人数は3名程度を想定し、パソコン等事務機器を使用した受付業務に必要なスペース及び休憩スペースに必要な面積を確保すること。
- ・非常用放送設備、監視カメラ、機械警備設備を適切に計画すること。

##### (ウ) アトリウム

- ・エントランスホールを兼ねたラウンジスペースである。
- ・施設利用者、関係者及び観覧者等の利用人数を想定し必要な面積を確保すること。



- ・大会開催時等、100～300名程度の人員の滞留にも対応可能な面積を確保すること。
- ・大型用具の搬入・搬出を容易に行えるスペースを確保すること。
- ・適切な位置に各施設の使用状況などの情報表示用のデジタルサイネージのためのモニターを計画すること。デジタルサイネージの管理は、受付で行うことが可能とすること。
- ・壁面や廊下などの構造を有効利用し、クライミングウォール（子どものレクリエーション利用、高さ3m程度）を計画すること。また、落下時の安全確保のためにマット等を設置すること。
- ・アトリウムは、施設利用者の通路や荷物等の搬入出路であるため、通行や安全に配慮したレイアウトを計画すること。

(イ) アリーナ

- ・県内のパラスポーツ推進拠点として、パラスポーツに対応したアリーナである。
- ・屋内パラスポーツ競技において最も大きな面積を必要とするウィルチェアラグビー用コート2面分の面積を確保すること。
- ・アウトコート(競技エリアの外のフロア面)は、車椅子選手等の安全な控え場所として、一定のスペースを確保すること。
- ・パラスポーツ各大会の開催に伴い、大会の競合も想定しているため、フロアを競技種目に応じて区切る等、多種目同時開催も想定した計画とすること。
- ・電動折畳移動式バスケットゴールを設置するために、200V電源(4箇所)を、バスケットコートのエンドライン中央から延長線上(ゴール裏)にあたる壁面に設置すること。
- ・放送・音響設備一式を計画すること。
- ・次に示す競技種目のための床金具設置及びライン引きを行い、競技種目や利用用途に応じた柔軟性のある照明計画とすること。

アリーナで行う競技種目及び要求コート数	バドミントンコート×12面、バレーボール兼ゴールボールコート×5面、バスケットボール兼ウィルチェアラグビーコート×2面、テニスコート×3面、ハンドボールコート×2面
---------------------	--

(オ) 観客席

- ・各種大会開催時の観覧等、スポーツを「見る」機会を提供するための観覧席である。
- ・対面(2箇所)に設けること。1箇所あたりの内訳は椅子席99席×2列、車椅子席50席程度×1列以上とすること。
- ・椅子席は背もたれのあるタイプとし、座面はクッション性のあるものとする。

(カ) 更衣シャワー室

- ・アリーナ利用者用の男女別の更衣シャワー室である。
- ・個人種目の大会では約200名の選手が一堂に会することになる。障害者利用も想定し、想定される利用人数から必要な面積を確保すること。次に想定される利用人数を示す。

a 車椅子バスケットボールの関東大会等の場合

- ・第2アリーナのバスケット用コート：2コート
- ・一日、1コート、5試合実施、16チームが使用

表 3-1 車椅子バスケットボールの関東大会の想定人数

1チームあたりの想定選手数	競技関係者、友人等	チーム数	計
15人	20人	16チーム	560人

b バレーボールの高等学校関東大会等の場合

- ・第2アリーナのバレーボール用コート：3コート
- ・一日、1コート、4試合実施、8チームが使用

表 3-2 バレーボールの高等学校関東大会の想定人数

1チームあたりの想定選手数	保護者・友人等	チーム数	計
20人	30人	8チーム	400人

- ・男子更衣シャワー室には、利用人数を考慮しシャワーブース、洋便器、小便器、ロッカー、手洗いを設け、ロッカー・更衣スペースとして計画すること。更衣スペースは1.7㎡/1人程度以上を確保すること。車椅子利用者に配慮し、多目的トイレを1箇所設けること。また、シャワーブースの過半は、車椅子利用者が利用可能な広さを確保すること。なお、詳細な計画は事業者の提案によるものとする。
- ・女子更衣シャワー室には、利用人数を考慮しシャワースペース、洋便器、ロッカー、手洗いを設け、ロッカー・更衣スペースとして計画すること。更衣スペースは1.7㎡/1人程度以上を確保すること。車椅子利用者に配慮し、多目的トイレを1箇所設けること。また、シャワーブースの過半は車椅子利用者が利用可能な広さを確保すること。なお、詳細な計画は事業者の提案によるものとする。

(キ) ファミリー更衣室

- ・ファミリー更衣室は、主として介助者を必要とする障害者の利用を想定し、また、家族での利用も想定した多目的な更衣室である。
- ・車椅子利用者1名と介助者1名の最小人数2名一組の利用とし8組が同時利用可能な面積を確保すること。

(ク) 車椅子保管庫・倉庫

- ・車椅子利用者や杖使用者が利用する倉庫である。
- ・車椅子等の保管にあたって、健常者と車椅子利用者が同時に使用し、車椅子使用者が支障なく回転できる通路幅を確保すること。また、競技用車椅子が通行できる広さに対応した扉の間口を確保し、車椅子乗換幅や杖利用者にも考慮すること。
- ・障害者スポーツの種目では健常者のスポーツ用具のみならず、健常者のスポーツ用具とは異なる器具等や、義手、義足等の保管が必要となることを考慮すること。

(ケ) 役員室及び管理・放送室・選手控室・車椅子修理室

- ・役員室、管理・放送室、選手控室（パラスポーツ選手対応）、車椅子修理室に利用する室である。
- ・多様な目的に対応するためパーティションで区切って利用することを想定し、車椅子利用者に配慮した必要な面積を確保すること。一大会での運営役員は、参加選手の概ね1割程度とすることが想定される。
- ・大会運営では、常に大会の進捗状況（施設利用時間が決まっているため）を把握し大会役員（競技運営係など）が運営の打ち合わせを行う。タイムテーブルの変更など柔軟に運営を行うためにアリーナに隣接し役員室を設置すること。
- ・利用頻度を考慮し、役員室、管理・放送室、選手控室（パラスポーツ選手対応）、車椅子修理室を効率的に配置すること。

(コ) ラウンジ

- ・各練習場利用者及び関係者及び観覧者等の待機、休息、交流スペースである。
- ・長椅子を15台程度、円テーブルを12台程度配置し、休息、交流できるとともに、大会開催時の主催者の受付等を行うスペースとして計画すること。
- ・空間の利用等により、選手のリラクゼーション効果を高める計画とすること。

イ プール棟

(ア) 共通

- ・平面レイアウト及び下足の履き替えラインについては資料27「参考レイアウト（第2アリーナ・プール棟）」を参考とすること。ただし、資料24「必要諸室及び仕様等リスト」間取りの提案に○がある室については、必ずしも資料27のとおりでなくともよい。利用者の動線、施設の利便性等に配慮し、事業者の提案に応じた配置とすること。
- ・点字誘導や点字プレート、外国人に配慮したピクトサイン表示等、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- ・不特定多数の人が利用するドアは自動扉、もしくはユニバーサルデザインに配慮した建具を採用すること。
- ・トイレ、機械室を除き屋内プールに面する諸室の壁面にガラス面を設け、屋内プールを望むことが可能な計画とすること。
- ・利用者の利便性に配慮し、必要に応じて盲導犬待機スペースを、可動パーティション等を用いて臨時に設置できる計画とすること。

(イ) 受付

- ・プール利用者受付・案内、並びに使用料金徴収代行を行うとともに、第2アリーナの利用者対応の機能を兼ねる。
- ・パソコン等事務機器を使用した受付業務に必要なスペース及び休憩スペースを確保すること。

と。また、監視員が常駐するスペースを確保すること。

- ・受付業務として2名程度(利用者対応)、プール管理要員5～8名程度(プール利用者監視等)を想定し、常時6名程度が利用することを想定して計画すること。
- ・受付・管理室には放送設備を設置すること。
- ・非常用放送設備、監視カメラ、機械警備設備を適切に計画すること。

(ウ) 倉庫

- ・ビート板、コースロープ、競泳用ストップウォッチ(電子)、ベンチ、スノコ、監視台等大型物品を収納し、直接屋内プールに出入りできる計画とすること。

(エ) 救護室

- ・プール利用者だけでなく、第2アリーナの利用者にも対応した、救護のための室として計画すること。
- ・執務用スペース、救護用品類の設置のほか、看護用ベッド(190cm×70cm)2台を常設すること。

(オ) 屋内プール

- ・標準プール公称50mの公益財団法人日本水泳連盟の公認プールとすること。
- ・50m×8コースの長水路及び利用者の退避場所兼観覧スペースとしてのプールサイドを計画すること。また、すべり難い素材を使用する等障害者、高齢者にも十分に配慮された計画とすること。
- ・プールの深さは、長手方向に過半が1.2m、過半が2.0mとして計画すること。水深の浅い方に救護室を設け、水深の深い方にスタート位置を設けること。
- ・スタート台は、日本選手権や全国大会で使用する水準のスタート台とし、背泳ぎのスタート用にバックストロークレッジが取り付けられるものとする。
- ・障害者に配慮し、1m幅程度のステップ状の階段を水深の浅い方の両サイドに1箇所ずつ2箇所設けること。階段には、適宜、手すりを設置すること。
- ・競技者の練習や一般利用に適した水温を調整、管理できる計画とすること。30度程度を想定する。

(カ) 更衣シャワー室(プール)

- ・男女別に設置すること。
- ・男女更衣シャワー室の間に、プールへ出入りできるシャワースペースを設けること。シャワースペースから、それぞれ男女更衣シャワー室に出入りできる計画とし、男女更衣シャワー室間で視線が交錯しないように間仕切壁を設けること。
- ・男子更衣シャワー室には、利用人数を考慮しシャワーブース、洋便器、小便器、ロッカー、手洗いを設け、ロッカー・更衣スペースとして計画すること。更衣スペースは、1.7㎡/1人程度以上を確保すること。車椅子利用者に配慮し、多目的トイレを2箇所設けること。また、

シャワーブース過半は車椅子利用者が利用可能な広さを確保すること。

- ・女子更衣シャワー室には、利用人数を考慮しシャワースペース、洋便器、ロッカー、手洗いを設け、ロッカー・更衣スペースとして計画すること。更衣スペースは、1.7㎡/1人程度以上を確保すること。車椅子利用者に配慮し、多目的トイレを2箇所設けること。また、シャワーブースの過半は車椅子利用者が利用可能な広さを確保すること。

(キ) ファミリー更衣室（プール）

- ・ファミリー更衣室は、介助者を必要とする障害者が利用する更衣室として計画すること。車椅子利用者1名と介助者1名の最小人数2名一組の利用とし、3組が同時利用可能な面積を確保すること。

(ク) 採暖室、採暖槽室

- ・プール利用者の身体を短時間で温めることを目的とする屋内プールの附帯施設である。
- ・利用者のリカバリー(疲労回復・リラクゼーション・クーリングダウン)施設としての活用を想定する。
- ・採暖槽室は、2m×3m程度(175cmの人が両側から脚を伸ばして5名程度が同時に使用できる広さ)及び採暖室前に2m程度の動線を確保し、競技者の体型を考慮した必要な面積を確保すること。

(ケ) トイレ

- ・ユニバーサルデザインに配慮し、各階1つ以上多目的トイレを設けること。多目的トイレには、非常警報設備を設けること。
- ・男性用小便器は自動洗浄機能付とするとともに、女性用便器には擬音装置を設けること。また、すべての洋式大便器（女性用便器含む。）は、温水洗浄・暖房便座機能付の器具を設置すること。
- ・手すりを、適宜設置すること。
- ・女子トイレは覗き見等の犯罪行為が発生しにくく、対処しやすい計画とすること。また、極端に奥に配置しないこと。
- ・ドア部以外は、ブースの下端、上端ともそれぞれ、床又は天井仕上げ材との間に隙間を作らないこと。
- ・小便器は、ユニバーサルデザインとし、大人から子どもまで利用しやすい形態とすること。
- ・トイレ乾式仕上げとし、臭いが滞留せず、また掃除しやすい工夫を行う等、利用者の快適性の向上に配慮すること。

(コ) ゴミ集積場

- ・各階に1箇所以上、ゴミ集積スペースを設置すること。
- ・各階のゴミ集積スペースに集積したゴミを回収し、資料12「現況平面図」に示すゴミ集積所へ集積すること。ゴミ集積所は施設の利用状況に応じた規模とし、分別回収できる計画とす

ること。

- ・一般家庭ごみ、不燃物・粗大ごみ・ペットボトル・プラスチックボトル、あきカン・あきビンを区分して置くことが可能なように計画すること。また、施錠管理できる構造とすること。
- ・新聞、雑誌、ダンボール等の紙類で再生利用できるものを区分して置くための資源物保管庫を、別途設けること。資源物保管庫は、収集車で搬出が可能な位置に配置すること。また、施錠管理できる構造のものとする。

(サ) 大会運営本部室

- ・監督会議や組み合わせ抽選会等を行う室である。
- ・組み合わせ抽選会には最大 80 人程度が集まることも想定し必要な面積を確保すること。
- ・事務室・会議室と行き来できるようドアを計画すること。
- ・プール上部の吹き抜けに面する壁には、プールの様子がわかるよう F I X 窓を設けること。
- ・O A フロアとし、電話交換機、緊急放送設備一式を設けること。

(シ) 事務室・会議室

- ・大会運営本部室と連携し、事務・会議を行う室である。
- ・O A フロアとすること。

(ス) 指導者打合せ室

- ・各種研究会研修及び講習会等での指導者又は講師との打合せ場所として、また、講師の控室として利用する室である。
- ・指導者及び講師のニーズに合わせ、様々な打ち合わせが可能となるよう会議テーブルのほか、プロジェクタで投影できるスクリーン等の設置に必要な面積を確保すること。

(セ) 利用者ロッカー室

- ・2階各施設（ダンス・体操競技・練習場、トレーニングルーム、実技講習室等）利用者の更衣のためのロッカー室である。
- ・80名程度が利用できるロッカーや長いすを設置し、2階各施設利用者が休憩や水分補給などを行うとともに、交流を図ることが可能な面積を確保すること。

(ソ) 実技講習室

- ・競技会の開催にかかる人材育成及び運営スタッフ育成のために実技施設として第2アリーナや各競技・練習場に近接した研修施設として活用する室である。
- ・種目別審判講習会の会場、指導者養成・育成講習会、宿泊施設利用者のためのルールや戦術の勉強会会場として20～30名程度の人数の研修利用も想定し、必要な面積を確保すること。
- ・テーブルに加え、プロジェクタやスクリーン、マイクセット等のほか、様々な講義・演習を行うことができるようO A 機器を配置する。
- ・運動栄養サポート室との併用活用も視野に入れ、運動栄養サポート室に近接させる計画とすること。

(タ) 運動栄養サポート室

- ・運動と栄養に関する各種教材等を備え、競技力向上に向けた運動と栄養についての講義ができる室である。合宿や強化練習会における競技選手等への食事メニューを提供する。また、競技者の栄養サポート相談の場（特にパラスポーツ競技者は栄養相談の場がないため）や、「未病の改善」取組としての運動・栄養の相談の場として活用すること、小学校の課外授業や中・高等学校の運動部活動の生徒や保護者に対し、運動を行う上での栄養サポートの必要性を学習する場として活用することを想定して計画すること。
- ・20名程度の利用を想定し、必要な面積を確保すること。

(チ) スポーツ医学相談室

- ・競技力向上の支援、「未病の改善」取組等の一環として、スポーツ医科学的サポートの拠点として整備する室である。アスリートが自身の身体の状態・状態を知ることは効果的なパフォーマンス向上につながることから、スポーツ医科学的サポートが重要であり、競技種目に応じ、ドーピング検査、ボクシングやウエイトリフティングの計量室としても活用する。
- ・心電図や呼吸などの循環器系の内科医(ドクター)のアドバイス室として30㎡程度、スポーツ傷害としての整形外科医(ドクター)等のアドバイス室として30㎡程度とし、各10㎡にはベッドを配置すること。トレーナー指導室でのスポーツ科学的なアドバイスとの併用により、効果的な展開を図ることを想定して計画すること。

(ツ) トレーナー指導室

- ・アスレチックトレーナー(AT)、理学療法士(PT)等による競技者のケアの実施、フィットネストレーナーによるトレーニングルーム利用者に対するニーズに合わせた運動プログラムの提供等により、競技力向上支援、健康増進、利用者事故・傷害防止を図る室である。
- ・ベッドを3台設置し、各ベッド間をパーティションで区切り、選手(障害者を含め)のケアができるスペース(約36㎡)と、ストレッチマットを設置し、8名程度がストレッチ等を行うスペース(約80㎡)を確保すること。また、プロジェクタ(移動式)やパソコン等が利用可能な環境とし、トレーナーのための講習会の実施場所(約70㎡)を確保すること。この他、ストレッチ棒やエクササイズボール、ディジョックボード等の各種トレーニング器具保管スペース(約20㎡)を設置可能な計画とすること。
- ・移動式プロジェクタやパソコン等が利用可能な環境とし、トレーナーのための講習会等、様々な打ち合わせが可能となるよう会議テーブルを整備するほか、ストレッチ棒やエクササイズボール、ディジョックボード等の各種トレーニング器具保管スペースを設けること。

(テ) 運動能力筋力測定室・トレッドミル室

- ・競技者の運動能力測定を行う室である。
- ・競技者個人だけでなくチームでの測定に対応できるよう、トレッドミル(有酸素運動での運動強度の把握、バーチャルトレーニング機器)を3台(約36㎡)、自転車エルゴメーター(最

大酸素摂取量測定器)を3台(約30㎡)、筋力測定器1基(約30㎡)を常設し、各チーム、競技個人の課題やパラリンピアン の身体状況等に応じた各種測定に対応するための各器材の利用スペース(約100㎡)のほか、心電測定のためのスペース(約20㎡:脱衣のための個人スペースを含む)及びその他器材の格納スペースを考慮した面積を確保すること。

- ・ダンス・体操競技・練習場、運動能力筋力測定室、トレーナー指導室、運動栄養サポート室は、利用にあたって相互の関連性が高いことに配慮した配置とすること。

(ト) ボクシング競技・練習場

- ・ボクシングを主目的とする室である。
- ・壁面から4～5m離隔し、リングを常設する。サンドバック、シャドウ(全身が映る鏡)、パンチングマシン、縄跳び等、リング外でも、様々な練習を行うスペースが必要であり、リングの約100㎡のほか、その他のスペースとして35名程度(1名あたり約1.4㎡のスペース)が安全を確保して練習を行うことが可能な面積を確保すること。
- ・サンドバックは天井吊りのレール方式とし、安全性、耐久性に配慮した計画とすること。
- ・フェンシング競技・練習場と一体的に利用できるよう可動間仕切りを設けること。可動間仕切りは、相応の遮音性を有するものとする。
- ・ボクササイズ(ボクシングを利用したエクササイズ)等、一般の利用や指導教室としての利用も想定すること。

(ナ) フェンシング競技・練習場

- ・フェンシングを主目的とする室である。
- ・ボクシング競技・練習場及びウエイトリフティング競技・練習場と一体的に利用できる可動間仕切りを設けること。
- ・床構造については、ウエイトリフティング競技・練習場と同等の耐久性・安全性に配慮し計画すること。
- ・フェンシング競技・練習場は、ピスト(競技面)は常設せず、ボクシング競技の大会あるいはウエイトリフティング競技の大会の際には、ボクシング競技・練習場やウエイトリフティング競技・練習場と併用し対応する。
- ・フェンシングのピスト(競技面)は、1ピストで18m×5mが必要範囲となり、ピスト間5m以上が基準とする。
- ・強化練習等での利用を考え、ピストが4面(男女各2面)設置可能な面積が最低限確保可能な計画とすること。

(ニ) ウエイトリフティング競技・練習場

- ・ウエイトリフティングを主目的とする室である。
- ・ステージ(100㎡)と競技用具置き場(約20㎡)、選手20名程度の個別練習スペース(約300㎡)とし必要な面積を確保すること。
- ・ウエイトリフティング競技は、プラットフォーム1面(4m×4m)は、10m×10mのステー



ジ上に設置する。また、競技専用用具 1 セットとして、バー（男女別）、ラバーディスク（12 枚）、金属ディスク（12 枚）、カラー（2 枚）を想定している。その他、スクワットラック、プルラック、ジャークラック、ディスクラック、炭酸マグネシウム容器及び松ヤニ容器などをステージ周辺に設置するため、換気や空調に配慮するとともに、安全性の確保の観点から十分なスペースを確保すること。なお、競技用プラットフォームの設置位置は壁面から 2 m の離隔距離をとること。

- ・床構造については、耐久性と安全性に配慮し、計画すること。

【参考】

- ・県協会登録団体：9 団体
- ・年間の県域大会：5 回程度（現在はすべて体育センターで実施）
- ・一大会の参加者数：30～50 名
- ・国体では規定プラットフォーム 1 面を設置し、面積は 1,000～1,200 m<sup>2</sup>が基準となる。国体等の大会では、フェンシング競技・練習場との併用によりスペースを確保するため、ウエイトリフティング競技・練習場は、フェンシング競技・練習場及びボクシング競技・練習場と隣接させ、一体的に利用できるよう、可動間仕切りを設け 3 室で 1,500 m<sup>2</sup>程度を確保する。

(ヌ) 多目的パラスポーツ競技・練習場

- ・パラスポーツを主目的とする室である。
- ・遮音壁等を備え、ポッチャやサウンドテーブルテニス等大きなスペースを必要としないパラスポーツの競技種目や、個人練習等に対応した室である。
- ・パラリンピアン個人の練習利用も想定する。
- ・ポッチャのコートは、全長 14.5m (or 16.5m) × 全幅 8 m (or 10m)、サウンドテーブルテニスは、卓球台 1 面当りの領域は全長 16m × 全幅 9 m、ゴールボール（競技コート 18m × 9 m）やシッティングバレーボール（10m × 6 m）等の練習場としての利用を想定し、必要な面積を確保すること。
- ・天井高さはシッティングバレーボールの練習場として利用できる高さを想定し、有効高さを 7 m 以上確保すること。教員研修（障がいのある子どもたちに対する体育授業（車椅子を使用した内容））や視覚障がい児への対応、インクルーシブ教育に関連した研修等で、30～40 名程度の研修の開催が可能な計画とすること。
- ・メインフロア側の壁面を有効利用し、ブラインド・クライミング等障害者スポーツにも対応できるようなクライミングウォールの設置を計画すること。また、クライミングウォールは縦 5 m × 横 6 m、2 基（4 面分）で計画すること。計画の際は、少なくとも 1 面は 120 度の傾斜を設けるものとする。

(ネ) ダンス・体操競技・練習場

- ・体育・保健体育科教員研修や「未病の改善」取組として女性、高齢者の運動・スポーツ活動の推進に向けた室である。
- ・利用者 45～60 名として 1 人当たり 6～8 m<sup>2</sup>程度の面積を確保すること。

- ・健康体操、ヨガ、太極拳等「未病の改善」ための健康づくりに向けた運動や、ダンス、ボール運動（小学校教員対象）、幼児の運動遊び、教員前研修のアクティビティ指導など、比較的少人数（45名程度、1人当たり約8㎡）の実技研修を行うことに配慮して計画すること。
- ・自主事業にも活用できる汎用性のある室として計画すること。

#### (f) トレーニングルーム

- ・トレッドミル、エアロバイク等の各種機器により、運動負荷を与えることによる体力トレーニングを行うことを主目的とする室である。
- ・現状のトレーニング場の広さである469㎡を基本とし、トレッドミル（2㎡/台）やエアロバイク（1㎡/台）をはじめ、様々なトレーニング機器や器材を常設するとともに、バーベルやバー、ベンチ、ストレッチ棒やエクササイズボールを使用するスペースに配慮した面積を確保すること。

### ウ 本館棟

#### (7) 共通

- ・平面レイアウトについては、資料28「参考レイアウト（本館棟）」に示す配置例を参考とすること。
- ・不特定多数の人が利用するドアは自動扉、もしくはユニバーサルデザインに配慮した建具を採用すること。また、ユニバーサル電気スイッチ、光る点字ブロック、マルチ手すりを適切に計画すること。手すりには点字を設けること。
- ・児童・生徒の利用が想定される1階と7階には、破損しにくい窓ガラスを装備すること。
- ・7階の来庁者が利用する部屋の窓は、転落防止のため、開閉部が限定し、身を乗り出せない構造とする。
- ・体温調節が困難な来庁者に配慮し、個別に室温調整ができる空調機器を設けること。
- ・扉は、障害者等が円滑に利用できる構造とし、戸の開閉時間を制御する装置を設置すること。開閉時、手ばさみ防止のため、途中で一時静止し、ゆっくり動くタイプとすること。
- ・来庁者・利用者（相談者・受験者）の視野に対応できるように、フレキシブルに上下に稼働するホワイトボードを導入すること。
- ・廊下にピクチャーレールを適宜設けること。
- ・多目的多数の人が利用する廊下や通路に段差がある場合は、スロープ（傾斜路）を設置すること。

#### (i) 大講堂

- ・席数は、600席程度設けること。また、車椅子席を10程度設けること。
- ・エントランスから、前方の座席まで車椅子で移動できる計画とすること。
- ・障害者等が支障なく客席又は舞台まで口から舞台に上がることができるような経路をそれぞれ1以上確保すること。
- ・音響、調光及び映写が行える設備を備え、音響・調光・映写室を適切に設け、防音に配慮す

- ること。
- ・聴覚障害者のために、緊急時のサイレン等と連動した電光掲示板等を設置すること。
- (ウ) ロビー（ラウンジ）
- ・館内案内板及び電光掲示板を設置し、隣接して特別支援学校の児童・生徒の作品展示スペースを設けること。
- (エ) 救護室
- ・ベッド2台、洗面台、手洗い台1箇所を設置すること。
  - ・ベッド周辺には医療用カーテンを設置すること。
- (オ) オリエンテーション室
- ・アセスメント受検者、保護者、学校の教員の集合場所、待機場所、昼食場所として使用する室である。
  - ・多目的に使用するために必要な面積を確保すること。
  - ・受検者はオリエンテーション室から更衣室や第一作業検査室に入室するため、更衣室及び第一作業室へ直接出入りできる計画とすること。
  - ・車椅子での利用が可能な洗面台を1箇所設置すること。
- (カ) 男子更衣室
- ・アセスメントにおいて、受検者（男子）の着替えや担当者がその様子を観察するための室である。
  - ・3連ロッカー3組、サイドテーブル、鏡が設置可能な面積を確保すること。また、更衣する者以外の者も入室する場合もあるため、備品の配置、空間の確保に配慮すること。
  - ・オリエンテーション室から出入可能な計画とし、オリエンテーション室に隣接して設置すること。
- (キ) 女子更衣室
- ・アセスメントにおいて、受検者（女子）の着替えや担当者がその様子を観察するための室である。
  - ・3連ロッカー3組、サイドテーブル、鏡が設置可能な面積を確保すること。また、更衣する者以外の者も入室する場合もあるため、備品の配置、空間の確保に配慮すること。
  - ・オリエンテーション室から出入可能な計画とし、オリエンテーション室に隣接して設置すること。
- (ク) 第1作業検査室
- ・アセスメント全般にわたり使用する室である。
  - ・実務作業スペースでは手指・手腕検査等の基本的な検査や部品分類検査、プラグタップ組立

検査等の実務作業を行い、O A 作業スペースでは P C を用いた入力作業や諸帳簿を作成する事務作業を行う。車椅子使用でも移動を容易にするとともに、流れ作業で使用するベルトコンベアを置くための面積を確保すること。効率的かつ雇用環境の実情に合わせて検査が実施可能となる計画とすること。

- 車椅子利用者も多数利用することから、什器備品の配置及び設置方法に配慮すること。また、コンセントの設置位置に留意すること。
- 検査用ベルトコンベアを設置すること。検査用ベルトコンベアの詳細については、資料 26 「什器備品リスト」を参照すること。
- 防音仕様とすること。
- 屋外への直接の出入りが可能な出入口を設けること。また、出入口と屋外との段差解消を図ること。
- 車椅子での利用が可能な洗面台を配置すること。
- O A 作業における機器使用のためのコンセントを設置すること。

(ケ) 第2作業検査室

- 作業検査のうち、釘打ちやトタンの研磨、鉄片掛け等、大きな音や汚れを伴う検査を実施する室である。
- 荷物の運搬等の大きな動きを伴う検査も実施可能な面積を確保すること。
- 現総合教育センターが有する、既存の鉄片掛け検査台を移設、設置すること。鉄片掛けの詳細については、資料 24 「必要諸室及び仕様等リスト」を参照すること。
- 防音仕様とすること。
- 屋外へ直接出入り可能な出入口を設けること。また、出入口と屋外との段差解消を図ること。
- 車椅子での利用が可能な洗面台を配置すること。

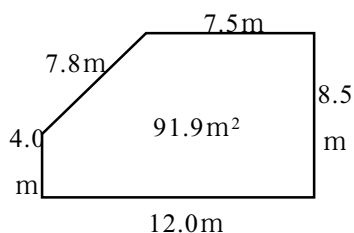
(ク) ミラースペース1（検査）

- マジックミラー越しに、作業検査の様子を観察するための室である。
- マジックミラーを設置し、中央を暗幕カーテンで区切り、第一作業室、第二作業室を同時に観察できるよう配慮する。
- 第一作業室、第二作業室の室内の状況がわかるように、第一作業室、第二作業室の室内の音を集音し、ミラースペース内で放送できるように計画すること。

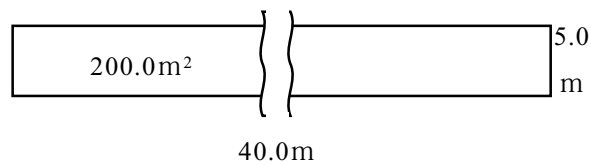
(カ) 検査用広場（本館棟屋外）

- 第1作業室及び第2作業室から直接アクセスできる、検査用の屋外広場である。
- 一輪車による運搬検査場、ボール投げ検査場、芝生広場を設置すること。
- 第1作業室及び第2作業室から検査広場に至る通路を含め、検査広場（本館棟屋外）については、検査対象者のプライバシーを確保する観点から、周囲から視線を遮り、落ち着いた空間となるよう囲障や植栽を工夫すること。

- 一輪車による運搬検査場とボール投げ検査場は隣接しても構わないが、ボールを投げる方向に一輪車による運搬検査場所を配置しないことが望ましい。



一輪車による運搬検査場



ボール投げ検査場

a 一輪車による運搬検査場

- 一輪車の上に 20~80kg の荷物を載せ、通路から脱輪しないように、バランスを取りながら運搬する検査である。
- 敷地内に幅 60cm の一輪車の通路を設置すること。(45°、90° の曲がり角がある。)

b ボール投げ検査場

- ボールを投げる手順の理解や身体の使い方を評価する検査である。
- 助走する距離も入れ 40m の長さを確保する。
- 検査エリアの周辺設備にボール（ハンドボール用）が当たる可能性がある。防球に適宜配慮すること。

c 芝生広場

- 来所相談に来所する児童・生徒が外で走ったり、ボール遊びをしたりする運動するスペースである。
- 外部からの視線が遮断された芝生広場を設けること。
- ボール投げ検査と兼用可とし、幅 15m、長さ 40m 程度の広場が必要である。衛生面、安全面から天然芝の芝生広場であることが望ましい。

(シ) ビオトープ・温室・メダカの飼育槽（本館棟屋外）

- 教育研修の目的で利用する、ビオトープ・温室・メダカの飼育槽を本館棟屋外に配置すること。
- ビオトープは温室に隣接して設置することが望ましく、水田（1 m×5 m）、教材園（2 m×10m）、池（2 m<sup>2</sup>）が整備できる配置計画を作成した上で、温室を設置すること。
- 温室内に電気（ヒーター設置・屋根の部分が自動で開閉する装置のため）、水道（排水も含む）を設置すること。

(ス) ミラースペース2

- 個別検査室 A を観察するための室である。主に新任指導主事や専門職の研修のために使用する。

- ・部屋の仕様は、ミラースペース1と同様とする。
- (セ) 個別検査室A～D
- ・心理検査、言語検査等の個別検査を実施する室である。
  - ・個別検査室Aは、心理検査、言語検査等の個別検査の実施に必要な面積を確保すること。
  - ・個別検査室Bは、心理検査、言語検査等の個別検査に加え、キャリアアセスメントの一環としてピッキング検査の場所も兼ねることから部屋を少し広めに設定する。
  - ・個別検査室Cは、キャリアアセスメントの面接や動画を視聴しながら個別検査の実施も可能な面積を確保すること。
  - ・個別検査室Dは、個別検査室Cと同様の設備を整え、キャリアアセスメントの面接や動画を視聴しながら個別検査の実施も可能な面積を確保すること。
- (ソ) 保護者控室
- ・アセスメント受検時に来所された保護者が待機する室である。
  - ・児童・生徒に付き添いで来所した保護者が待機し、保護者面接の集合場所としても利用が可能な面積を確保すること。
- (タ) 教育史編纂室
- ・戦後教育史に関する資料や情報を収集・整理し、編纂に係る作業を行う室である。
- (チ) 教育図書室
- ・収蔵資料（教育関係図書・一般図書・参考図書、雑誌、新聞、当センター刊行物）を配架する室である。
  - ・閲覧席を設けること。
  - ・受付業務のできるカウンター、図書整理作業が行える設備を設けること。
  - ・集密書庫を設け、保存のための機能を持たせること。
- (ツ) 資料室
- ・主に教育史編纂に関わる所蔵資料を収蔵する室である。
  - ・閲覧席は不要であるが、整理作業ができる設備を設けること。
  - ・24時間温湿度条件の設定が可能な計画とすること。
- (テ) 展示室
- ・総合教育センター所蔵の教育資料（教科書資料・教育資料・教材等）を展示する室である。
  - ・一般県民の見学を想定している。
  - ・総合教育センター以外の施設・機関からの借用資料を展示することも想定し、24時間温湿度条件の設定が可能な計画とする。

(ト) 資料収蔵庫

- ・ 図書・教育資料のうち、主に発行年代の著しく古いもの、保存に配慮が必要なもの等を収蔵する室である。例えば、旧課程の教科書、教育史資料の一部（近世版本、酸性化の著しい資料等）が想定される。
- ・ 閲覧席は不要であるが、整理作業ができる設備を必要とする。
- ・ 24 時間温湿度条件の設定が可能な計画とすること。

(チ) カリキュラム開発センター

- ・ 学校や教員の授業改善・授業づくり・カリキュラム開発等への取り組みをサポートする拠点として、教育に関する様々な情報を収集・提供する機能を有する室である。
- ・ 定期的に収集している教育資料（教育に関する様々な情報：各学校の研究紀要や年間指導計画、学習指導案、教育映像資料、教科書等）や映像資料を配架し、閲覧・利用に供するとともに、レファレンス※窓口に必要な面積を確保すること。  
※レファレンスとは「図書館で、資料・情報を求める利用者に対して提供される、文献・資料の紹介・提供などの援助」のこと。
- ・ 教材工房として、教材・教具づくりのための各種機材を備え、研修受講者を対象とした各種行事などを随時、開催する環境を計画すること。

(ニ) カリキュラム・コンサルタント室

- ・ 学校・教職員やその他教育関係機関等から、主にカリキュラムに関する質問・相談等を受け付ける室である。
- ・ 県立学校及び市町村立学校の学校要覧や研究紀要等が配架された室内にはスタッフが常駐し、相談者のニーズを聞き取り、学校経営や授業づくり等の解決に向けた情報提供や指導・助言、相談者の模擬授業を観察しその場で指導・助言等を行うことができる環境を計画すること。

(ヌ) 守衛室

- ・ 中央監視室とすること。

(ネ) 研修室、研修室（中）

- ・ 一斉講義やグループ単位でのアクティブ・ラーニングを行う室である。
- ・ 多様な研修形態に対応できる計画とすること。
- ・ 研修室の1室は書道研修が実施できるように、流し台を設置すること。
- ・ 研修室の使用例については、別紙7「指定研修・基本研修講座等における各室の使用形態」を参照すること。

(ノ) 多目的研修室

- ・ 2分割可能な部屋とすること。最大利用人数時における、モニター位置、サイズ等の利便性に最大限配慮すること。

- ・研修室の使用例については、別紙7「指定研修・基本研修講座等における各室の使用形態」を参照すること。
- (ハ) 指導改善室
- ・教員が「指導改善研修」「短期啓発特別研修」を実施するための室である。
  - ・一度に複数の受講者の受入れを可能とするため、パーティションを用いて、1人用のパソコン機と椅子で構成するブース（模擬授業実施用の教室）を設けること。
- (ヒ) 保護者用相談室
- ・保護者用の教育相談を行う室である。防音仕様（室内間仕切り壁 D-45 以上、室内騒音レベル 35db (A) 以下）とし、6室設けること。
  - ・保護者の面接（1対1）保護者・本人の面接（2対2）等を想定する。
  - ・1人掛けソファ椅子4脚、テーブル1脚を設置し、対面式の個別面接を行う他、検査結果等文書を見ながら検討するために必要な面積を確保すること。
  - ・検査室の隣接に保護者相談室を配置し、行動観察用のカメラを各部屋の2箇所に設置し、7階カンファレンスルームから映像を確認できるように計画すること。
- (7) 高校生用相談室
- ・中・高校生用の教育相談を行う室である。
  - ・防音仕様とすること。
  - ・高校生のカウンセリング（1対1）を想定する。
  - ・保護者用相談室と同様の面積を確保すること。
  - ・落ち着いた面接が行えるよう、テーブルと椅子は木製で温かみのある設えのものとする
  - ・行動観察用のカメラを各部屋の2箇所に設置し、7階カンファレンスルームから映像を確認できるように計画すること
- (イ) 医療相談室
- ・眼科の他、精神科の医療相談を行うための室である。
  - ・医療相談室では、視覚相談等医療相談（1対1）を清潔で落ち着いた環境で行えるようにすること。
  - ・視覚検査を行う必要から縦長のスペースが必要である。また、眼鏡等医療器具を設置するため必要な面積を確保すること。
- (ホ) 検査室1、検査室2
- ・心理検査を行う室である。
  - ・心理検査（1対1）を想定し、落ち着いた環境で行えるようにすること。
  - ・検査者と被検査者がテーブルをはさんで対面できる必要な面積を確保すること。



(7) 受付室

- ・来所相談の受付の室である。
- ・2名程度が受付事務を行える面積を確保すること。
- ・聴覚障害者が安全かつ円滑に利用できるように、利用者の案内、呼び出しのため、文字により情報を表示する設備（パネル等）を1以上設置すること。

(8) 待合スペース

- ・来所相談の受付スペース及び相談者の待合のためのスペースである。
- ・2人1組が3組で計6人程度が座って待機できる面積を確保すること。

(9) ミラースペース1、2（相談）

- ・プレイルーム使用中の子どもの活動をマジックミラー越しに観察する室である。
- ・マジックミラーを設置し、中央を暗幕カーテンで区切り、プレイルーム2室を同時に観察できるよう配慮すること。

(10) プレイルーム1、2

- ・卓球・ゲーム等の軽微な運動を行う室である。
- ・小さめの卓球台や、様々なゲームや遊具等、簡単なボール遊びができるための間隔に配慮し、必要な面積を確保すること。
- ・プレイルーム毎に床、壁仕上げ材を異なる柄、色味で計画し、温かみのある空間とすること。

(11) プレイルーム3、4

- ・小児による粗大運動を行う室である。
- ・木目調の壁仕上げとし、壁面にホワイトボードと鏡を収納できる計画とすること。
- ・行動観察用のカメラを部屋の4隅に設置し、7階カンファレンスルームから映像を確認できるよう計画すること。
- ・プレイルーム毎に床、壁仕上げ材を異なる柄、色味で計画すること。温かみのある空間とすること。

(12) プレイルーム5、6

- ・小児の面接・箱庭作業等を行う室である。
- ・椅子2脚、テーブル1脚の他、箱庭や箱庭に並べる玩具等の収納に配慮し、必要な面積を確保すること。
- ・プレイルーム毎に床、壁仕上げ材を異なる柄、色味で計画し、温かみのある空間とすること。
- ・行動観察用のカメラを各部屋2箇所計画し、7階カンファレンスルームから映像を確認できるように計画すること。
- ・洗面台、壁掛けミラーを1箇所設置すること。

- (1) グループ面接室（高校生）
- ・ 高校生のグループ面接を行う室である。
  - ・ 最大 8 名程度のグループ面接を行うために必要な面積を確保すること。
  - ・ 洗面台、壁掛けミラーを 1 箇所設けること。
  - ・ 行動観察用のカメラを部屋の 2 箇所に計画し、7 階カンファレンスルームからも映像を確認できるように計画すること。
- (3) 学習室（高校生）
- ・ 不登校高校生等の学習活動等を行う室である。
  - ・ 学習室では最大 10 名程度が、ゆとりを持った空間で学習ができるために必要な面積を確保すること。
  - ・ 洗面台、壁掛けミラーを 1 箇所設置すること。
  - ・ 2 口コンロのミニキッチン、換気扇を設置すること。
  - ・ 行動観察用のカメラを部屋の 2 箇所に計画し、7 階カンファレンスルームからも映像を確認できるように計画すること。
- (7) 事務室（相談）
- ・ 相談関連の事務室、日中の電話相談を行う室である。
  - ・ O A フロアとし、適宜コンセント等を設置すること。
- (9) 電話相談室
- ・ 24 時間電話相談を受ける室である。
  - ・ 2 名の相談担当者が机に向かい電話相談を行うため、両者の距離に配慮し必要な面積を確保すること。
  - ・ 2 台の外線電話が設置すること。
  - ・ 洗面台、壁掛けミラーを 1 箇所設置すること。
- (10) 更衣・休憩室
- ・ 職員の更衣・休憩のための室である。
  - ・ 職員数に対応し、男女別に更衣・休憩のために必要な面積を確保すること。
  - ・ 車椅子での利用が可能な洗面台を適宜設置すること。
- (11) 実験・実習室（技術）、実験・実習室（音楽）、準備室（音楽）
- ・ 防音仕様とすること。
- (12) 倉庫（薬品、放射線物質含む）
- ・ 準備室（化学）に隣接して設置し、薬品、放射性物質を保管する倉庫である。
  - ・ 放射性物質については、放射線を保護した状態で保管されているため、放射線防護工事は不

要とする。

- ・放射性物質の内容は、表 3-3 に示すとおりである。

表 3-3 放射性物質管理状況

放射性物質の区分	天然ウラン	天然ウラン
化合物または混合物の名称	酢酸ウラニル亜鉛	硝酸ウラニル（六水塩）
在庫数量 [単位：g] ( )内は化合物または混合物の重量を表わす	11 (25)	21 (44)

(7) サーバ室・サーバ執務室

- ・サーバ室には、全県立学校及び社会教育施設等が接続しているネットワークセンター並びに、本館棟の研修施設で利用する研修ネットワーク、本館棟内の業務で利用する事業ネットワーク及び行政ネットワークの3つのネットワークを集約するサーバーシステムの2つが設置される。
- ・ネットワークセンターは、全県立学校及び社会教育施設等と接続され、各所属からインターネットへの通信の単一点となり、通信を制御及び各種機器によるセキュリティを確保している。また、各所属へのサービス提供を行うサーバを管理し、各所属からのリクエストに対応している。さらに、県立学校内のネットワーク機器をネットワークセンターから制御し、安全な校内LANの運用を支援している。
- ・サーバ室には、最大24ラック（現用系ラック本数12本+予備12本）を設置可能なスペースを確保し、専有面積を7m×8m以上確保すること。また、床スラブから床面まで高さ300mmを確保した床下空間を設け、電源等が配管できる計画とすること。なお、ラックは県で用意する。
- ・サーバ室には、機器搬入口として室内側からのみ開錠可能な、有効間口寸法1,800mmの両開き扉を設けること。
- ・サーバ室の空調及び空調用の電源は二重化し、非常時にも電源供給し空調利用できる計画とすること。空調は、24時間365日間連続空調（湿度調整機能付き）とすること。
- ・温湿度、漏水、火災、電源異常の検知センサーを取り付け24時間監視とすること。
- ・サーバの損傷を防ぐ消火設備とすること。
- ・サーバ室は、窓からの進入を防ぐ対策を講じること。
- ・サーバ室は、耐震または免震対策を講じること。
- ・サーバ執務室は、専有面積を3.5m×8m以上確保し、サーバ室に隣接して設け、サーバ室への出入りは、サーバ執務室を介して行う計画とすること。
- ・サーバ執務室とサーバ室の間には、通用口を設け、壁面にはガラス窓を設置し、サーバ執務室からサーバ室が監視できる計画とすること。
- ・サーバ執務室内には、委託業者の作業用スペースとしてテーブル（0.9m×1.8m）2台程度を設置すること。
- ・サーバ執務室はOAフロアとすること。

- ・次に現在サーバ室に設置されている機器を示す。

表 3-4 移設対象機器

No	システム名	ラック本数	重さ(kg)	電力(W)
1	教育委員会ネットワークシステム	3	602.8	10,768
2	通信制高校運営支援システム	2	756.2	7,279
3	単位制高校運営支援システム(8校)	1	384.6	2,745
4	単位制高校運営支援システム(28校)	1	306.6	3,198
5	資産管理システム・APシステム	1	686.4	3,464
6	外部接続回線機器用ラック	1	95.3	47
7	ネットワーク機器用ラック	1	193.9	506
8	事業系ネットワークシステム	1	258.2	1,650
9	研修系ネットワークシステム	1	319.0	2,342
	計	12	3,603.0	31,999

(7) その他

a 給湯室

- ・2口コンロのミニキッチンを設けること。

b エレベーター

- ・すべて車椅子対応とし、視覚障害者及び聴覚障害者の利用にも配慮した構造とすること。
- ・エレベーター内・乗降ロビーには、車椅子使用者が利用しやすい位置に制御装置を設置すること。
- ・点字及び文字等の浮き彫り、音による案内等により視覚障害者が円滑に操作することができる構造とすること。
- ・到着する階並びにエレベーターの出入口の戸の閉鎖を音声により知らせる装置を設置すること。

c トイレ

- ・ユニバーサルデザインに配慮し、各階1つ以上多目的トイレを設けること。多目的トイレには、非常警報設備を設けること。
- ・手すりを、適宜設置すること。
- ・女子トイレは覗き見等の犯罪行為が発生しにくく、対処しやすい計画とすること。また、極端に奥に配置しないこと。
- ・ドア部以外は、ブースの下端、上端ともそれぞれ、床又は天井仕上げ材との間に隙間を作らないこと。
- ・小便器は自動洗浄機能付とするとともに、女性用便器には擬音装置を設けること。また、すべての洋式大便器は、温水洗浄・暖房便座機能付の器具を設置すること。

- ・手すり、洗面台、鏡、乳幼児用のベッド及びいすを適切に設置すること。
- ・障害者等が円滑に利用可能な手洗いを1箇所以上設置すること。
- ・小便器は、ユニバーサルデザインとし、大人から子どもまで利用しやすい形態とすること。  
手すり付きの床置き式の小便器、壁掛式の小便器（受け口の高さが35センチメートル以下のもの）その他これらに類する小便器を1つ以上設置すること。
- ・トイレ乾式仕上げとし臭いが滞留せず、また掃除しやすい工夫を行う等、利用者の快適性の向上に配慮すること。
- ・誤操作を避けるため、非常通報装置の位置（高さ）に配慮すること。

#### d ゴミ集積場

- ・各階に1箇所以上、ゴミ集積スペースを設置すること。
- ・各階のゴミ集積スペースに集積したゴミを回収し、集積するゴミ集積所を、ゴミ収集車で搬出が可能な位置に設けること。ゴミ集積所は、施設の利用状況に応じた規模とし、分別回収できる計画とすること。
- ・一般家庭ごみ、不燃物・粗大ごみ・ペットボトル・プラスチックボトル、あきカン・あきビンを区分して置くことが可能なように計画すること。また、施錠管理できる構造とすること。
- ・新聞、雑誌、ダンボール等の紙類で再生利用できるものを区分して置くための資源物保管庫を、別途設けること。資源物保管庫は、収集車での搬出が可能な位置に配置すること。また、施錠管理できる構造のものとする。

## エ 宿泊棟

### (ア) 共通

- ・平面レイアウトについては、資料29「参考レイアウト（宿泊棟）」に示す配置例を参考とすること。ただし、宿泊棟の浴室、ミーティング室、ラウンジの配置は、必ずしも資料29のとおりでなくともよい。利用者の動線、施設の利便性等に配慮し、事業者の提案に応じた配置とすること。
- ・不特定多数の人が利用するドアは、自動扉又はユニバーサルデザインに配慮した建具を採用すること。また、ユニバーサル電気スイッチ、光る点字ブロック、マルチ手すりを適切に計画すること。

### (イ) 飲食施設

- ・宿泊施設の朝食・夕食会場や施設利用者の食堂として利用する施設である。
- ・席数100席～300席程度を有する飲食施設を想定し、必要な面積を確保すること。
- ・エントランスから、座席まで車椅子で移動できる計画とすること。
- ・音響、調光が行える設備を設けること。

### (ウ) エントランス

- ・宿泊施設のエントランスホールと待合の機能を兼用する室である。
- ・宿泊施設利用者数から滞留する利用者数を想定し、必要な面積を確保すること。

(エ) 受付室

- ・宿泊施設の利用の受付を行う室である。
- ・2名程度が受付事務を行うことが可能な面積を確保すること。

(オ) ミーティングルーム

- ・宿泊施設の利用者がミーティングや休憩、交流を行える室である。
- ・30名～50名程度が利用可能な面積を確保すること。

(カ) 浴室

- ・車椅子利用者に配慮した浴場である。
- ・5～6名が同時に利用可能な浴室を男女別に設け、更衣室、トイレ、洗面台を併設できる面積を確保すること。

(キ) 宿泊室

- ・総合教育センターの宿泊研修施設と体育センターの合宿所としての利用及び一般向けの利用を想定した宿泊室である。
- ・障害者の利用に最大限配慮した施設とし、宿泊室42室を確保すること。
- ・宿泊室は、全室障害者（車椅子利用者）対応とし、障害者対応のユニットバス、トイレ、洗面台を設け、主として1室2名利用とする。また、簡易ベッドを利用することで1室最大4名利用できる面積を確保すること。

オ テニスコート

(ア) 砂入り人工芝コート

- ・コート及びアウトコートを砂入り人工芝に改修する。浸透管を適宜設置し、雨水排水に配慮した計画とすること。
- ・コートは8面を確保すること。
- ・車椅子テニスなど障害者の利用に配慮し、車椅子使用者の利便性に配慮すること。

(イ) 照明灯

- ・テニスコートの夜間利用を想定し、照明灯を設置すること。
- ・照明器具は、LEDや高効率なものを主体とし、省エネルギーに配慮すること。
- ・光害に配慮すること。

(ウ) 更衣室

- ・平面レイアウトについては、資料 30「参考レイアウト（テニスコート更衣室）」に示す配置例を参考とすること。
- ・不特定多数の人が利用するドアは、自動扉又はユニバーサルデザインに配慮した建具を採用すること。また、ユニバーサル電気スイッチ、光る点字ブロック、マルチ手すりを適切に計画すること。
- ・テニスコート利用者の更衣室、トイレ、倉庫を設けること。
- ・利用人数は、テニスコートが 8 面であることから想定し、必要な面積を確保すること。

## カ 外構

### (7) 共通

- ・外構の対象範囲は、資料 21「配置計画（案）」に示す、P F I 工事範囲とする。
- ・排水溝を設ける場合は、盲人安全つえ、車椅子のキャスター等が落ち込まない構造の溝ぶたを設けること。
- ・敷地内建物から（広域）避難場所への誘導路にも、点字ブロックを設けること。

### (4) 舗装改修、雨水排水路の整備、外構

- ・利用者の安全性に配慮し、適宜必要な舗装改修を行うこと。
- ・雨水側溝の修繕を行うこと。
- ・外構（フェンス等）の整備を行うこと。

## (5) 構造方式

事業者の提案による。

## (6) 施設の性能

### ア 基本方針

- ・施設の機能を維持し、施設の利用者、職員の安全が維持できること。
- ・施設利用者の快適性に配慮した施設性能を有すること。

### イ 耐震性能

- ・「官庁施設の総合耐震計画基準（最新版）」に基づき、第 2 アリーナ・プール棟、本館棟、宿泊棟は、次の耐震性能を確保すること。その他の施設については、「官庁施設の総合耐震計画基準（最新版）」に基づき、計画すること。

表 3-5 耐震性能

耐震部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	A類
建築設備	乙類

### ウ その他の性能

「官庁施設の基本的性能基準(最新版)」に基づき、社会性、環境保全性、安全性等について計画すること。特に耐風については、構造体、建築非構造部材、建築設備ともにⅡ類以上とすること。

## (7) 構造計画

### ア 一般事項

- ・構造計画は、意匠設計及び設備設計の担当者との協議をもとに、経済性を考慮しつつ、設計条件や要求性能を満たす構造となるように策定する。
- ・構造体は、確実な応力伝達ができる構造要素及び接合形式により構成する。
- ・構造体は、長期荷重に対して、所要の強度を確保すると共に、有害な変形及び振動障害を防止するために必要な剛性を確保する。
- ・水平力に対する抵抗要素は、平面的及び立面的に釣り合い良く配置することにより、地震時及び強風時における安全性を確保する。
- ・構造体は、その変形により建築非構造部材及び建築設備の機能に支障を及ぼす事のないように設計する。
- ・部材配置、部材断面、接合方法等は、施工性・耐久性及び耐火性について検討を行なった上で決定する。

### イ 液状化対策

大地震時に地盤の液状化の恐れがある場合には、これに対する対策を講じた計画とすること。

### ウ 使用材料

構造材料は、経済性を考慮して兼用性・汎用性のある一般的なものとし、原則として J I S 規格品、又は J I S 認定工場の製品を採用する。

## (7) コンクリート

- ・構造体に用いるコンクリートは、J I S 規格品又は建築基準法第 37 条の認定品とし、種別、強度及び耐久性能は、使用部位の応力状態並びに使用環境を考慮して決定する。
- ・打ち放しとなる部位に使用するコンクリートは、乾燥収縮率の小さいもの ( $800 \times 10^{-6}$  以下) を極力選択する。
- ・コンクリートに使用する骨材は、アルカリ骨材反応性試験に関して「無害」と判定されるものを使用する。
- ・水セメント比、単位水量、単位セメント量、塩化物量等の値は J A S S 5 の制限値に従う。

## (イ) 鉄筋

- ・鉄筋材料は、J I S 規格品又は建築基準法第 37 条の認定品とし、規格証明書を県に提出し、承認を受けたものとする。
- ・ひび割れ誘発目地部に用いる鉄筋等、水に曝される可能性がある部位については、エポキシ



樹脂鉄筋等の防錆処理を施した鉄筋を極力採用する。

- ・継手は、細径のものについては重ね継手を、太径のものについてはガス圧接継手を基本とし、場合によっては機械式継手、溶接継手の採用も可とする。

#### (ウ) 鉄骨

- ・鋼材は、J I S 規格品又は建築基準法第 37 条の認定品とし、規格証明書を県に提出し、承認を受けたものとする。
- ・鋼材には適切な防錆処理を施す。
- ・高力ボルトは、一般部においてはトルシア形高力ボルト（認定品）S 10 T を使用する。なお、屋外に面する部分においては防錆処理を溶融亜鉛メッキ（H D Z 55）とし、高力ボルトは溶融亜鉛メッキ高力ボルト（認定品）F 8 T を使用する。

#### エ 架構計画

- ・構造形式は、将来の用途変更に対応しうるフレキシブルな平面計画を実現する計画とすること。
- ・将来レイアウト変更が可能となるように部屋の間仕切りは可能な限り、乾式間仕切り壁とする。

#### (8) 設備計画

設備計画は、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」に基づき提案すること。ただし、以下に特記するものについては、これに準拠すること。

#### ア 一般事項

- ・省エネルギー、省資源を考慮した設備とすること。
- ・環境に配慮した機器・材料等を積極的に採用すること。
- ・地球環境及び周辺環境に考慮した計画とすること。
- ・機器の更新性、メンテナンス性、安全性及び経済性を考慮したものとする。
- ・必要な箇所に点検口を設置する等、メンテナンスが円滑に行えるよう配慮すること。
- ・災害時の広域避難場所としての防災機能を確保すること。
- ・風水害・落雷・停電・大火災等の災害を考慮して計画すること。
- ・各種機器の寿命や騒音、景観への配慮から、機器は原則として屋内設置とする。なお、やむを得ず機器を屋外（屋上含む。）設置とする場合には、必要な騒音対策措置を行うこと。

#### イ 受変電設備

- ・敷地内に受変電設備を設置し、建物外構等への電力供給源とすること。
- ・受変電設備はキュービクル式とし、設置場所は事業者の提案によるものとする。
- ・2 回線受電方式とし、法定点検時でも最低限の電源が確保できるようにすること。
- ・工事に際して既存施設への影響を低減するように配慮すること。

- ・設置にあたっては浸水・冠水等させないように計画すること。
- ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- ・受変電設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- ・各種機器や配管・ラック類については、地震時の転倒防止、防振等に配慮し、適切な耐震措置を施すこと。
- ・主要な機器の納まる電気室、通信機械室等については、直上階にトイレ等の水廻りスペースがないよう、平面配置に留意すること。計画上直上階での水使用がやむを得ない場合は、二重床や防水を施す等、漏水による事故防止に十分に配慮すること。

(7) 自家用発電設備

- ・敷地内に、災害非常時用の電源として自家用発電設備を設置する。
- ・自家用発電設備はキュービクル式とし、設置場所は事業者の提案によるものとする。
- ・重要負荷用として、耐浸水性に関わる排水ポンプ、給水ポンプ、サーバ電源、I Cカードロックシステム電源、防災設備電源、放送設備電源、各種監視装置電源等とし、非常用電源供給範囲は「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)」の第1章第8節「発電機回路とする負荷(事務庁舎)」の甲類を基準とすること。詳細については、資料25「非常用電源供給範囲」を基本とし、その他必要に応じて追加すること。また、整備時において、3日間運転可能な燃料を備蓄すること。

(イ) 幹線設備

- ・共用動力制御盤より、各種動力機器に電力の供給を行うとともに、本館棟の守衛室において機器の監視及び発停制御を行うこと。
- ・キュービクルより、各所分電盤及び動力盤等への電源供給を行うこと。
- ・将来の幹線増設の管路スペースを見込み、増設が行い易く、管理を容易に行うことができるようにすること。
- ・主要系統はケーブルラック上に敷設すること。
- ・ケーブルラック、配管仕様については、耐候性、耐震性を考慮して選定すること。

(ウ) 雷保護設備

- ・方式はJ I S A 4201: 2003に準拠すること。

(エ) 電灯設備

- ・照明器具は、配光・輝度・演色性・建築意匠との調和等に配慮し選定すること。
- ・居室部の照明器具については、天井埋込形を原則とし、反射グレアによる不快感を伴わないものとする。
- ・照明器具は、L E D照明や高効率なものを主体とし、省エネルギーに配慮すること。
- ・各室の照度は、「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)に

基づいた照度を確保すること。また原則として、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」に準じたものとするとともに、分割して点滅が可能なものとする。さらに、必要に応じ局所照明を設置すること。

- ・トイレや人通りの少ない廊下の照明は人感センサーによりエネルギー使用の無駄を減らすように配慮し、照度センサーの設置を検討する等、消費電力削減に努めること。
- ・各諸室は個別制御とし、廊下等の共用エリアは本館棟の守衛室において集中制御、屋外は自動制御とすること。
- ・居室にはなるべく、自然採光を取り込むように配慮すること。
- ・屋外照明は、安全、防災や近隣に配慮し効率的に随所に配置すること。なお、灯具の選定は周辺との調和を考慮すること。
- ・非常用照明、誘導灯は関係法令や所轄消防の指導に準拠し、設置すること。また、非常用照明、誘導灯は原則電源別置型とし、建物規模に応じて電源内蔵型を検討する。
- ・高天井部分の照明設備等は、効率的なメンテナンスを行えるよう器具や管球の種類等を工夫すること。

(オ) コンセント設備

- ・各室、廊下、共用部を含めて、6 m毎に 2 口のコンセントを左右に 2 箇所、設置すること。
- ・その他、詳細な条件は、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」に準じ、必要箇所へ一般用コンセントを設けること。
- ・各室に配置される設備機器の容量を考慮し、必要に応じ、専用コンセントを設置すること。
- ・エントランスやラウンジ等の共用部においては適宜鍵付とすること。
- ・自家用発電設備回路のコンセントは色別し、他と区別できるようにすること。

(カ) テレビ共同受信設備

- ・各種テレビアンテナを設置し、本施設内の必要箇所への配線を行うこと。
- ・地上波デジタル・BS 放送の聴視が可能な設備とすること。

(キ) テレビ電波障害防除設備

- ・本施設の建設にともなうテレビ電波障害の対策を行うこと。
- ・基本設計完了時までには障害発生範囲の想定を行い確認すること。
- ・着工前に各種データを計測すること。
- ・工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講ずること。

(ク) 情報通信設備

- ・管路、サイズ、仕様等についてはマルチキャリア対応とすること。
- ・光回線引込対応とし、MDF 盤より必要箇所までの光配線ルートを構築すること。
- ・光成端箱は、本館棟の守衛室内に設置すること。なお、各階各所に設置する IDF 盤は、施

錠できる設備とすること。

- ・各E P S内は機器発熱、放熱、埃・粉塵の対策を施し、電源コンセントを確保すること。
- ・引き込み線は、通信事業者毎の引き込みに対応可能な配線ルートを確認すること。
- ・ケーブルラック等は、L A N用、電話用、その他弱電用等として、各々分けて計画を行い、電源ケーブルと干渉しない配置計画とすること。

(ケ) L A Nケーブル敷設

- ・ネットワーク機器(ハブ等)が設置できるファン等放熱対策を考慮した端子盤又はボックスを、ネットワーク用のE P Sとして別途設置すること。
- ・サーバ室と各階のE P Sを各階同一に配置し、垂直にL A Nケーブルを敷設できるように配管(C D管等)すること。
- ・E P Sから各室までの配線ルートについては、共用廊下の天井裏にケーブルラック等を設置し、確保すること。また、天井裏からO Aフロアまでの立下り配線用のラック(E P S)を用意し、行政ネットワーク、研修ネットワーク、業務ネットワークの3種類のL A Nケーブルを敷設すること。それぞれの、L A Nの配線が必要な室は、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」を参照すること。
- ・各室までの配線ルートの確保、配線引き込み、L A Nケーブルの敷設を本事業にて行う。サーバ室に引き込む外部回線、機器本体、サーバ室内の機器接続、ネットワーク設定等は本事業の対象外とする。
- ・L A N配線等のメンテナンスのため、要所に点検口を設置するものとする。
- ・L A Nケーブルの色は、ネットワーク別に分けて使用し、設置すること。
- ・資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」を確認し、各階のネットワーク用のE P Sから情報コンセントを設置できるよう配管(C D管等)し、L A Nケーブルを敷設すること。

(ク) 電話設備

- ・扉が施錠でき、温湿度管理及び入退室管理が可能な電話交換機等設備設置スペースを設けること。
- ・電気通信事業者回線の配管類は、敷地内では地中埋設を基本とし、別々の場所から引き込み、2重ルート化とすること。
- ・建物内部に外部回線及び内線電話と接続するための電話配線端子盤設備(M D F、I D F等の電話配線設備)を設けること。
- ・各室、廊下、共用部を含めて、6 m毎に2口のコンセントを左右に2箇所、設置すること。
- ・電話設備を設置する諸室は、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」を参照すること。
- ・公衆電話用空配管及びノズルプレートは第2アリーナ・プール棟に2箇所、本館棟に1箇所、宿泊棟に1箇所設置すること。
- ・その他、詳細な条件は、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」に準じ、必要箇所に一般用コンセントを設けること。

(カ) 放送設備

- ・放送用アンプを設置し、施設内要所及び屋外に個別・一斉放送ができるよう放送設備を設けること。電話機から、エリアを固定したページング機能が使用できる設備とすること。
  - ・非常用及び一般業務放送用として、放送設備を設置すること。
  - ・火災時に火災報知設備と連動し、音声にて状況、避難について放送できること。
  - ・非常放送については、消防法及び所轄消防の指導に準拠するものとする。
  - ・屋外に対しても、放送が聴取できる設備とすること。
  - ・居室関係のスピーカーは音量調節器付の天井埋込形とすること。
  - ・本館棟の管理課事務室にプログラムタイマーを設置し、チャイムと連動させること。
- (シ) 視聴覚設備
- ・各研修室等で用いる視聴覚設備本体（映像・音響機器等）を設置するとともに、これら機器の設置に必要な配線用配管・機器接続用ボックス・重量物吊下用インサート等を設置すること。
  - ・視聴覚設備の仕様等については、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」を参照すること。
- (ス) 呼出表示設備
- ・多目的トイレ内には押しボタンを設置するとともに、本館棟の管理課事務室及び守衛室において呼び出し音付き表示灯を設置すること。
- (セ) 中央監視設備
- ・上水道、電力、防犯、防災、空調、昇降機、監視カメラ及び照明等の運転状態や警報状態を監視・操作等できる中央監視設備を設置すること。
  - ・本館棟の守衛室に集中管理パネルを設置し、一括管理ができるものにすること。なお、本館棟整備前、第2アリーナ・プール棟の供用時には、第2アリーナ・プール棟の1階受付に第2アリーナ・プール棟の監視設備を設置すること。本館棟整備後には、1階受付に設けた監視設備を適宜、本館棟へ移設できる計画とすること。必要に応じて、一部設備は残置することも可能とする。
  - ・中央監視設備の監視・操作等は、開庁時間内は事業者が、その他の時間は県が行うため、容易に操作が可能となるようオペレーションマニュアルの整備を行うこと。
- (ソ) 監視カメラ設備
- ・防犯・監視対応として、屋内及び屋外の必要箇所にカメラを設置し、本館棟の守衛室において記録を行うこと。
  - ・記録したデータはハードディスクにて、記録した日付から1ヶ月間保管すること。
  - ・監視カメラについては、他の監視カメラと別系統とし、個別のハードディスクに記録すること。
- (タ) 防犯・入退室管理設備

- ・屋外からの出入り口及びセキュリティ管理をする室等に非接触キーによる電気錠を設置すること。
- ・受付等には、グリルシャッター等を設け利用者が運営時間外に立ち入ることができないような工夫をすること。

(フ) 電気時計設備

- ・正確な時刻の表示を可能とするため、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」に示す諸室に時刻表示装置を設置すること。
- ・一般室は原則として直径 300mm の丸型または一辺 300mm の角型の壁掛型とするが、第 2 アリーナ・プール棟のアトリウム、本館棟のエントランス等に設置するものにあつては、建築の意匠、配置等を考慮し埋込型又は半埋込型等を採用すること。

(ツ) 火災報知設備

- ・関係法令に基づき、所轄消防署と協議を行い、消火設備を設置すること。
- ・本館棟の守衛室に受信機を設置すること。

(テ) 自動閉鎖制御設備

- ・関係法令に基づき、防火ドア・防火シャッター等の自動閉鎖制御設備を設置すること。

(ト) ガス漏れ警報設備（熱源としてガスを提案する場合）

- ・飲食施設の厨房・実験室等のガス使用箇所には、ガス漏れ警報設備を設置すること。

(チ) 案内表示システム

- ・本館棟の研修受講者等に対する案内等のコンテンツ表示を行うため、案内表示システムを整備し、本館棟の守衛室前に表示ディスプレイ等を設置すること。また、これにあわせて館内表示も行うこと。所内ネットワークに接続し、表示データを取得するものとする。
- ・第 2 アリーナ・プール棟の主要出入口に隣接して、案内等のコンテンツ表示を行うため、案内表示システムを整備し、これにあわせて館内表示も行うこと。

ウ 機械設備

(ア) 空調設備

- ・空調設備は、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」において指定した室を対象とすること。
- ・空調機熱源方式は、事業者提案によることとする。
- ・操作し易く、維持管理が容易でライフサイクルコストと環境に配慮した方式とすること。

(イ) 換気設備

- ・換気設備は、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」において指定した室を対象とすること。
- ・居室換気は建築基準法に準拠し、24 時間換気対策も考慮した換気量とすること。

- ・全体のゾーン分けを行う等、省エネルギー化を図ること。
- (ウ) 自動制御設備（計装設備、監視設備）
- ・自動制御設備を設置し、建物内の設備電気機器の警報・状態監視するとともに、必要に応じて計量等を行うこと。
  - ・エアコン類はメーカー標準の集中リモコンを各階に設置すること。
- (エ) 給排水衛生設備
- ・給排水設備設置対象室は、資料 24「必要諸室及び仕様等リスト」において指定した室とすること。
  - ・外構等においても、適切な箇所に給水栓を設置すること。
- a 給水設備
- ・公道より引き込み、受水槽に貯留すること。水槽容量は、職員数、利用者数等を勘案のうえ、適切な規模とすること。
  - ・水槽は災害時貯留水を確保するため耐震性 1.5G とし、緊急遮断弁を設置するとともに低水位レベルを調整すること。
  - ・加圧給水ポンプは複数台ポンプによる台数制御方式とし、省エネルギー化を図ること。
- b 給湯設備
- ・給湯機は高効率型機器を採用すること。
  - ・トイレの手洗いや洗面台、給湯室には電気温水器を設置すること。
- c 排水設備
- ・厨房系統は屋内にごみ取りカゴを設置し、屋外にグリストラップを設置すること。
  - ・災害時に備え、災害用トイレが設置できるピット等を設けること。使用想定人数は 200 名程度とし、1 週間程度の期間を想定する。設置個数及び箇所については、事業者提案による。
  - ・必要に応じて調査を行うなど、既存設備の状況を確認のうえ計画すること。
- d 衛生器具設備
- ・節水型省エネ器具類や自動水栓等（自己発電式）を積極的に採用し、維持管理コストの低減を考慮すること。
  - ・講習終了後等、一時的に集中して使用されるため堅固な取り付け及び器具の選択を計画すること。
  - ・大便器は、半数以上を洋式とすること。
  - ・小便器は自動洗浄機能付とするとともに、女性用便器には擬音装置を設けること。また、すべての洋式大便器は、温水洗浄・暖房便座機能付の器具を設置すること。
  - ・第 2 アリーナ・プール棟及び本館棟の各階 1 箇所以上にオストメイトに対応した多目的トイレ

レを設置すること。

(オ) ガス設備

- ・ガスを使用する場合、各ガス使用箇所にガス漏れ警報装置を設置し、受信装置を本館棟の管理課事務室及び守衛室に設置すること。
- ・厨房系にガスを使用する場合、管理用バルブを設け、ガス漏れ警報機と連動遮断できるようにすること。また、厨房系を別に計量できることとすること。
- ・ガスを使用する場合、施設全体のガス供給が停止することができる緊急遮断弁を設けること(厨房系を含む。)。緊急遮断弁は、地震で感知して遮断する機能を有するとともに、本館棟の守衛室にて手動で遮断できる機能も有すること。

(カ) 消火設備

- ・水源、ポンプ室等設置し必要箇所への屋内消火栓ボックスの設置を行うこと。
- ・サーバ室等は、水損防止に配慮した消火設備を設置すること。
- ・所轄消防署の指導に基づいて計画を行うこと。

(キ) 昇降機設備

- ・利用者の利便性とバリアフリーの視点から、エレベーターを設置すること。また、省エネルギーを図ること。
- ・安全装置、インターホン等の附属設備を設置すること。

(ク) 自動扉

- ・自動扉には、非常用の手動扉を併設すること。
- ・ドアの開閉を音声で知らせる設備を設け、スイッチで切り替えられる計画とすること。

(9) 環境負荷低減

環境配慮の基本理念として、自然エネルギーの有効利用と環境負荷低減、さらに建物を長期間利用可能な施設計画とすることによる効率的な省エネルギー化を図り、LCCO2削減を行うこと。

ア 自然エネルギーを積極的に利用

(ア) 太陽光発電パネル及び太陽熱集熱器の検討

- ・県が保管している既存の太陽光パネルを適切な場所に設置し、再利用すること。太陽光パネルの再利用に際して、直流電力を交流電力に変換するパワーコンディショナ・蓄電池を新設し、通常時、停電時ともに、電力の供給が可能ないように設計すること。

表 3-6 既存太陽光パネルの仕様

項目	仕様
メーカー	三菱電機住環境システムズ 株式会社
型番	PV-MG209ACF
モジュール	24枚
出力	10kw

(イ) 通風・換気の検討



- ・中間期等で外気を直接冷房に利用できる場合には、外気をそのまま取り込む外気冷房を行うことにより、熱源運転の低減を図ること。

#### イ 環境資源への配慮

- ・雨水や雑排水を再利用し、節水型の設備の導入を検討すること。

#### ウ 維持管理への配慮

##### (ア) 高耐久で維持管理が容易な施設の検討

- ・高耐久かつ更新が可能な材料やシステムを優先的に活用する。設備計画においては、設備の長寿命化はもとより、設備更新に必要となる十分なスペースを適切な位置に確保する等、改修時設への影響が最小限になるよう配慮する。

##### (イ) ランニングコストの削減

- ・地域の気候特性を考慮し、外壁や屋根の高断熱化に加え、高断熱複層ガラスを用い、外部負荷の影響を最小限にしながら、ランニングコストを抑える計画とする。
- ・照明の制御は、昼光利用による制御や人感センサーにより制御を検討し、消費電力を削減する。

##### (ウ) メンテナンスコストの削減

- ・長寿命な照明器具のLED等を採用し、取替更新の手間がかからない計画とすること。
- ・外壁面や外部のガラス面には光触媒コーティング等の防汚染処理を施すことにより、清掃費用を低減できる計画とすること。

#### (10) 外構計画

##### ア 駐車場

- ・駐車場は有料とし、適切な場所に料金精算用のゲートを設置すること。料金設定は県が行う。
- ・駐車場の位置は、資料 21「配置計画（案）」で示す位置とするが、駐車場台数（一般利用）は「藤沢市特定開発事業等に係る手続及び基準に関する条例」に基づき確保すること。
- ・駐車場出入口は、来場車両のスムーズな出入り・誘導が可能であることのほか、出入口付近における駐車場待ち渋滞が発生しないことや、出入口付近を通行する歩行者等の安全確保を念頭に置いて位置・構造を計画すること。
- ・駐車場の管理、空き駐車場への車両誘導が容易な配置、構造及び設備等を工夫すること。
- ・車椅子用駐車場から出入口までの移動円滑化経路を確保すること。
- ・防犯性・安全性に考慮した照明計画とすること。
- ・駐車及び通路機能に必要な路面標示、案内表示を行うこと。
- ・荷捌き駐車場は、管理動線に配慮して設けること。
- ・一般利用の駐車場スペースの一部、大型車が臨時で停車できるスペースを確保すること。
- ・必要に応じて、サブエントランスを計画し、試合開催時等、多数の来客が見込まれる場合を

想定した臨時対応を考慮すること。

#### イ 駐輪場

- ・利用状況を考慮し、適切な駐輪場を設けること。
- ・駐輪場は有料とし、県が料金設定を行う。自動二輪が停車できるスペースを一定程度設けること。
- ・屋根を設け、自転車の転倒を防ぎ効率的に駐輪できる駐輪ラックを設置し雨よけを設けること。
- ・防犯性・安全性に考慮した照明計画とする。

#### ウ 舗装

- ・現況の舗装状況を、資料 20-2「現況外構図（舗装現況図）」に示す。現況の舗装状況を確認し、事業者の提案により舗装計画を検討すること。原則として、現況の仕上げ地盤高さを保ち、切土盛土行為が発生しない計画とすること。

#### エ 囲障

- ・現況の塀、フェンス、門扉等を、資料 20-1「現況外構図（囲障現況図）」に示す。現況の囲障状況を確認し、事業者の提案により囲障計画を検討すること。
- ・正門（長さ 11.075m 高さ 1.3m 門扉鉄）の改修、南門（鉄筋コンクリート造門柱、門扉鉄製（両開き）長さ 6.6m 高さ 1.61m）の改修、境界柵（全体）の改修を行うこと。

#### オ 車路、機器等搬入スペース

- ・敷地内通路は、現状の通路幅員を確保し、必要に応じて改修を行うこと。
- ・各施設の設備更新を考慮し、機械室までの機器搬入のための車路及びスペースを確保すること。
- ・敷地内通路のうち、埋設配管更新、施設整備損傷部分について、業務範囲を県と協議のうえ、改修を行うこと。

#### カ 雨水排水計画

- ・現況の雨水排水を資料 8「雨水排水施設現況図」に示す。資料 8「雨水排水施設現況図」を参考として、「藤沢市特定開発事業等に係る手続及び基準に関する条例」及び「藤沢市雨水貯留施設及び雨水浸透施設設計基準」に基づき適切に計画すること。
- ・関係機関と協議の上、適切に計画すること。
- ・既存施設の状況を確認のうえ、計画すること。

#### キ 屋外照明

- ・現状の屋外照明を維持し、工事期間中に利用ができない屋外照明がある場合には、事前に示し、歩行者・利用者の安全を確保するために対策を講じること。

- ・安全性に配慮し、必要に応じて新設の屋外照明を整備すること。
- ・新設の屋外照明については、LED照明とし環境に配慮すること。
- ・ソーラー付器具等採用の検討を行うこと。

#### ク 植栽計画

- ・敷地内の既存樹木を可能な限り保存し、必要に応じて移植すること。
- ・施設利用者に安らぎを与える植栽や、教育相談・検査のための動線に配慮し、視線の交錯を避ける植栽を積極的に行うこと。
- ・植栽等はメンテナンス性に配慮すること。
- ・施設整備に干渉する樹木剪定、伐採・抜根の処理を事業者の負担で実施すること。

#### ケ 歩行者用通路

- ・バリアフリーに配慮し、必要に応じて適切に手すり等を設置すること。
- ・本館棟の検査エリアについては、廊下、トイレに原則手すりを配置すること。

#### コ その他

- ・国旗等掲揚ポール（各3本）を本館棟、第2アリーナ・プール棟のエントランス付近に設置すること。
- ・テニスコート脇擁壁については、別紙4「テニスコート脇擁壁の詳細」に示す[a]の擁壁は、第2アリーナ・プール棟の建設に伴い、擁壁の全部を解体撤去し、必要部分を現況の仕上げ地盤高さを保ち、切土盛土行為が発生しないように留意し新設すること。
- ・原則として、別紙4に示す、[b]の擁壁、[f]の法面は存置するものとする。ただし、工事実施に伴い、損傷が生じた場合には必要な復旧を行うこと。
- ・その他の擁壁及びステップ状擁壁（[c]、[d]、[e]、[g]、[h]、[i]及び[j]）については、テニスコート改修工事に伴う事業者の提案による。いずれも、現況の仕上げ地盤高さを保ち、切土盛土行為が発生しないように計画すること。

### (11) サイン計画

#### ア 共通

- ・外部案内板、総合案内板、各階案内板、室名、各種誘導（注意）板、ガラス面衝突防止サイン、掲示板、その他を設け、利用者に分かりやすく視認性に優れたデザインとすること。
- ・点字誘導や点字プレート、外国人に配慮したピクトサイン表示等、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- ・機能面に加え、建物の質を向上させる重要な要素としてサイン計画を捉え、デザイン的にも優れたサイン計画とすること。
- ・JIS Z 8210(案内用図記号)やISO 7001(Information symbols)のピクトグラムに準拠し障害者や子ども、高齢者、外国人等すべての人に配慮したサイン計画とすること。
- ・現在地及び各施設のエントランス位置、周辺の主要施設等が容易に分かるよう、適切なサイ

ン計画を行うこと。

#### イ 本館棟

- ・各階にフロアマップ（案内図、点字図）を表示（差し替え式）すること。
- ・エレベーター、みんなのトイレの配置を点字及び文字等の浮き彫り等により視覚障害者に示すための設備を設置すること。
- ・エリアごとの色分けを行うこと。
- ・階段の段差が目立つように色分け（色の明度、色相又は彩度の差が大きいこと）すること。
- ・廊下や階段にセンターラインを設けること。
- ・部屋名の表示は、施設の利用目的にあわせて変更ができるよう差し替え式とすること。

### (12) 仕上げ計画

#### ア 共通

- ・清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理に配慮したものを選定すること。
- ・地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮すること。
- ・施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ・危険な凹凸を避ける、怪我をしない素材を使用するなど、利用者、特に高齢者や障害者への安全性に配慮すること。

#### イ 外部仕上げ

- ・耐候性に優れ、また雨だれ等による汚れ防止にも十分配慮した素材選定、外壁デザインとすること。
- ・メンテナンスのしやすい素材選定、外壁デザインとすること。
- ・ガラス面等の反射光害や風切り音、ビル風による風害等に配慮した計画とすること。
- ・外壁面には、将来、配管・ダクト等を容易に貫通できる断熱性のあるパネル、又は景観を配慮したダクト接続用ガラリを適宜配置すること。
- ・窓は原則自然換気ができる構造とし、清掃しやすい構造とすること。断熱・気密等に配慮し、日除け等の環境負荷低減も積極的に行うこと。
- ・周囲の既存建物との関係を十分配慮した窓の配置とすること。
- ・各諸室の外部に面する窓には必要に応じて網戸を設け、カーテンボックスまたはブラインドボックスを設置すること。

#### ウ 内部仕上げ

- ・内装仕上げ材は、諸室の用途、利用内容や形態などの特性に配慮した組合せとすること。
- ・トイレの床は、原則として乾式（ドライ）仕上げとすること。
- ・各室の用途・機能に応じ、耐久性、メンテナンスを考慮すること。

- ・各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
- ・階下からの視線等に配慮すること。
- ・快適で明るい施設となるよう、色彩計画には十分に配慮をすること。
- ・床材は、転倒しても安全であるようなもので、汚れが目立たないものとする。

#### (13) 工事中の仮設計画

- ・工事中の仮設計画は、資料 22「敷地全体の工事計画（案）」に示す。
- ・敷地内通路は、第三者通行人及び高校通学者・通行車両の通行を許可した状況での施設整備を行うため、当該通行人に配慮し、安全性に特に留意すること。

### 3 業務実施体制

#### (1) 業務実施体制の届出

- ・事業者は、施設整備業務の実施に当たっては、自らの責任において適切な業務体制を構築し、労務管理及び業務管理を行う。
- ・事業者は、「施設整備業務業務従事者名簿」（業務従事者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等）を速やかに県に提出し、確認を受けること。

##### ア 業務従事者

- ・事業者は、施設整備業務の管理責任者として、業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督する「施設整備業務管理責任者」を配置すること。施設整備業務管理責任者は、総括責任者を兼務することを可とする。
- ・施設整備業務管理責任者を変更する場合は、事前に県へ報告し、承諾を得ること。
- ・事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務従事者を選定する。
- ・法令等により資格を必要とする業務では、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を県に通知する。
- ・業務従事者を必要人数常駐させるとともに、業務従事者であることを容易に識別できるようにし、作業に従事すること。
- ・事業者は、業務の一部または全部を、あらかじめ県の承諾を得て、第三者に委託することができるものとする。
- ・事業者は、業務従事者の教育を行い、業務従事者が第三者に対して不快感を与えないよう十分指揮監督する。

### 4 業務の内容

#### (1) 設計業務

##### ア 業務範囲

施設整備に必要な設計業務を行うこと。設計に必要な事前調査等は事業者の判断により実施すること。

- ・事前調査業務

- ・開発申請業務
- ・各種申請業務
- ・環境対策業務
- ・基本設計業務及びその関連業務
- ・実施設計業務及びその関連業務

## イ 業務内容

### (7) 全体事項

#### a 設計体制づくりと責任者の配置と進捗管理

事業者は設計業務の責任者を配置し、組織体制と合わせて、設計着手前に書面にて県に通知すること。また、設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

#### b 全体スケジュール表の提出

事業者は、契約締結後、速やかに設計から施工、施設の引渡し・所有権移転に至る施設整備、既存施設の解体等、必要な許認可の取得を含む工程を示した全体スケジュール表を作成し、県に提出すること。

### (4) 事前調査業務

設計時における事前調査は、電波障害調査を必須とし、その他に関しては、本施設の敷地や周辺状況を熟知することを目的とし、必要に応じて各種調査を実施すること。また、ボーリング調査は、平成 27 年度に県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するとともに、利用すること。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。なお、公益財団法人神奈川県都市整備技術センターのホームページにおいて、公共事業で実施されたボーリングデータ、柱状図、N 値を閲覧することができる。

### (7) 開発申請業務

事業者は、資料 19「許認可申請に係る留意事項」に記載の条件に基づき設計を実施するとともに、藤沢市に対し、必要な手続き等を行うこと。

### (1) 各種申請業務

事業者は、各種許可申請・建築確認申請・構造計算適合性判定、各種条例の、設計に伴う各種申請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。

事前キャンプ候補地への申請支援として、県の指示に従い、施設要件についての登録情報の作成及び申請にあたっての補助を行うこと。

### (4) 環境対策業務

事業者は、本施設の敷地や周辺環境の保全を目的とし、緑化・景観・日影・工事騒音・振動等、必要に応じた環境対策を検討すること。

本事業は、「建築物温暖化対策計画書制度」の対象であるため、「建築物温暖化対策計画書制度」に基づき作成された「建築物温暖化対策計画書」に記載の配慮事項の遵守すること。

(カ) 基本設計業務及びその関連業務

事業者は、本施設の基本設計を実施し、業務終了時に次に示す設計図書等を県に提出して承諾を得ること。

近隣住民説明会への事業計画等の資料提供及び住民説明会への参加対応を行うこと。

a 提出図面等

- ・事業者は、県に対して定期的に設計業務の進捗状況の説明及び報告を行う。
- ・基本設計の終了時においては、次に示す設計図書等を県に提出し、県の承諾を得る。

(a) 図面(CAD データ共、データ形式はオリジナルソフトと SXF 交換形式または DXF 変換形式とし CD-R に記録する。)

① 共通図

- ・表紙 ・案内図 ・基本計画説明図 ・全体配置図 ・面積表

② 建築図等

- ・建築計画概要書 ・配置図 ・各階平面図 ・立面図 ・断面図 ・仕上表
- ・各室面積表

③ 外構図(作業検査用の屋外芝生広場等を含む。)

- ・計画概要書 ・外構計画図

④ 電気設備図等

- ・電気設備計画概要書 ・配置図 ・各設備系統図
- ・各階平面図(主要機器配置図、主要配線計画図) ・各室必要設備諸元表

⑤ 機械設備図等

- ・機械設備計画概要書 ・配置図 ・各設備系統図
- ・各階平面図(主要機器の配置図、主要配管計画図) ・各室必要設備諸元表

(b) 説明資料

- ・意匠計画書 ・構造計画書 ・ランニングコスト計算書 ・負荷計算書
- ・コスト縮減検討書 ・環境対策検討書 ・法的検討書
- ・採用設備計画比較検討書(空調方式、受変電設備等)
- ・近隣対策検討書(電波障害対策) ・工事計画書(建設計画、工程計画)
- ・設計図書の補足説明資料(バーチャル画像等、視覚的で分かりやすいもの)
- ・その他提案内容により必要となる説明書等

(c) 完成予想図(鳥瞰図1枚、A2サイズ、額入り)

b その他業務を実施する上で必要な関連業務

業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は適宜、行うこと。

(キ) 実施設計業務及びその関連業務

- ・事業者は、県に対して定期的に設計業務の進捗状況の説明及び報告を行う。
- ・実施設計の終了時においては、次に示す設計図書等を県に提出し、県の承諾を得る。提出する設計図書等は、事業契約書に定め、これに従う。

a 提出図面等

(a) 図面(CAD データ共、データ形式はオリジナルソフトと SXF 交換形式または DXF 変換形式とし CD-R に記録する。)

① 共通図

- ・表紙 ・図面目録 ・特記仕様書 ・案内図 ・配置図 ・面積表
- ・法的説明図 ・工事区分表 ・仮設計画図 ・平均地盤面算定図

② 建築設計図

- ・仕上表 ・平面図 ・立面図 ・断面図 ・矩計図 ・詳細図
- ・展開図 ・天井伏図 ・建具表 ・基礎、杭伏図 ・基礎梁伏図
- ・各階伏図 ・軸組図 ・断面リスト ・基礎配筋図 ・各部配筋図
- ・鉄骨詳細図 ・工作物等詳細図 ・サイン計画図

③ 改修設計図

- ・仕上表(改修前・後) ・平面図(改修前・後) ・立面図(改修前・後)
- ・断面詳細図(改修前・後) ・階段詳細図(改修前・後)
- ・展開図(改修前・後) ・天井伏図(改修前・後) ・建具表
- ・詳細図・サイン計画図

④ 外構設計図

- ・外構平面図 ・縦横断面図 ・各部詳細図 ・雨水排水計画図 ・植栽図

⑤ 電気設備設計図

- ・受変電設備図(機器配置図、単線決線図)
- ・電灯設備図(平面図、分電盤図、照明器具図、系統図)
- ・動力配線設備図(平面図、系統図、制御盤図)
- ・情報通信設備図(平面図、系統図)
- ・防災防犯設備図(平面図、系統図、機器図)
- ・避雷針配線及び取付図
- ・視聴覚設備図 ・弱電設備図 ・電波障害対策図

⑥ 機械設備設計図

- ・給排水衛生設備図(全体平面図、平面図、詳細図、系統図、機器リスト)
- ・排水処理施設図(平面図、詳細図、躯体図、系統図)
- ・空気調和設備図(平面図、詳細図、系統図、機器リスト)
- ・エレベーター設備図

(機械室詳細図、かご詳細図、シャフト縦断面図、各部詳細図)

※地中埋設杭や擁壁等を撤去する場合には、撤去図を作成すること。

(b) 工事費内訳書



(c) 設計計算書

- ・構造計算書 ・雨水排水流量計算書 ・機械設備設計計算書 ・電気設備設計計算書
- ・省エネルギー計画書 ・ランニングコスト計算書

(d) 数量計算書

(e) 説明資料

- ・ユニバーサルデザイン説明書 ・コスト縮減説明書 ・環境対策説明書
- ・リサイクル計画書 ・法的検討書 ・室内空气中化学物質の抑制措置検討書
- ・設計図書の補足説明資料（バーチャル画像等、視覚的で分かりやすいもの）
- ・その他提案内容により必要となる説明書等

(f) 完成予想図（鳥瞰図1枚、外観図各1枚（第2アリーナ・プール棟、本館棟及び宿泊棟）、内観図各2枚（第2アリーナ・プール棟、本館棟及び宿泊棟）、A2サイズ、額入り）

(g) 模型

- ・県が整備する施設も含めて敷地全体の模型を作成すること。S=1/1,000程度、アクリル板t=5mm程度のカバー入り
- ・※提出時の体裁、部数等は、別途、県の指示するところによる。
- ・※書類等に併せて、CADソフトで作成した電子データ（AUTO CAD、JW CADのいずれかのオリジナルデータと、DXF又はSXFとする）を「電子納品運用ガイドライン（建築委託業務編）」（神奈川県）に準拠し提出すること。

※事業者は必要に応じて住民、議会等説明用資料として、空間計画を分かりやすく説明するための簡易なアニメーションを県の指示するところに従い作成すること。ただし、アニメーションの再生に別途費用を要する機器やアプリケーションを要しないこと。

b その他業務を実施する上で必要な関連業務

業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は適宜、行うこと。

(2) 工事監理業務

ア 業務範囲

施設整備に必要な工事監理業務を行うこと。

対象とする業務は、次のとおりとする。

- ・第2アリーナ・プール棟等の建設に係る工事監理業務
- ・本館棟等の建設に係る工事監理業務
- ・宿泊棟等の建設に係る工事監理業務
- ・テニスコート等の改修に係る工事監理業務
- ・グリーンハウス等の改修に係る工事監理業務
- ・外構等の改修に係る工事監理業務

イ 業務内容

(7) 全体事項

- ・事業者は、工事監理者を定め県に報告すること。なお、工事監理者は、当該建設工事を請負った建設企業及びその関連会社以外の者から選定すること。
- ・工事監理者は、建設業務が設計図書及び本業務要求水準書等に基づき適切に行われていることを確認すること。
- ・事業者は、工事監理者が行った工事監理の状況を毎月県に報告すること。また、県の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・工事監理業務内容は、「建築監理業務委託書（「民間(旧四会) 連合協定）」に示される業務とすること。
- ・県の整備事業との調整業務を行うこと。

(イ) 着工前業務

- ・事業者は、工事着工前に次の書類を県に提出すること。県は、必要があると認める場合、事業者に対し計画の修正を要求することができるものとする。

【着工時の提出書類】

- ① 工事監理体制
- ② 工事監理者選任届
- ③ 工事監理業務着手届

(ウ) 建設工事期間中業務

- ・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、施設の工事監理を実施すること。また工事現場に工事監理記録簿を常備すること。

(エ) 竣工時業務

- ・関係官庁の検査合格の後実施する完成検査及び完工確認に、工事監理者として同席すること。
- ・工事監理業務完了届を県に提出すること。

(3) 建設業務

ア 業務範囲

施設整備に必要な建設業務を行うこと。

対象とする業務は、次のとおりとする。

- ・第2アリーナ・プール棟等の建設業務
- ・本館棟等の建設業務
- ・宿泊棟等の建設業務
- ・テニスコート等の改修工事業務
- ・グリーンハウス等の改修工事業務
- ・外構等の整備工事業務

- ・その他関連業務

## イ 業務内容

### (7) 全体事項

- ・整備対象施設の建設業務を実施すること。
- ・事業の前提となる事柄に関する近隣地区住民への説明及び調整・同意の取り付け等は、事業者が実施する。なお、県は事業者からの要請に応じてこれに協力するものとする。
- ・建設業務に当たって必要な法令等に基づく許可・確認等及び関係諸官庁との協議は事業者が行うこと。許可・確認等に伴い、関係諸官庁から条件を付された場合には、事業者の責任及び費用負担において履行するものとする。
- ・工事計画策定にあたり留意すべき項目
  - ① 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等により適切な工事計画を策定すること。
  - ② 騒音・振動、悪臭、粉塵等の公害発生、交通渋滞その他、工事が近隣の生活環境に与える影響を考慮し、合理的・合法的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
  - ③ 工事に伴う近隣への影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動・粉塵）を行うこと。
  - ④ 近隣への対応について、事業者は県に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

### (4) 着工前業務

#### a 各種申請業務

- ・建築確認申請等、建築・解体工事に伴う各種申請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。

#### b 近隣調査・準備調査等

- ・着工に先立ち、近隣住民との調整を十分に行い、近隣の理解及び安全を確保する。また、工事工程等についての了解を得ること。
- ・建設工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、工事の円滑な進行を確保し、問題があれば適切な処置を行うこと。

#### c 施工計画書等の提出

- ・事業者は、工事着工前に次の書類を県に提出すること。県は、必要があると認める場合、事業者に対し計画の修正を要求することができるものとする。

##### 【着工時の提出書類】

- ① 工事実施体制
- ② 工事着工届（工程表を添付）
- ③ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
- ④ 仮設計画書
- ⑤ 総合施工計画書
- ⑥ 主要資機材一覧表

- ⑦ 下請業者一覧表
- ⑧ その他工事施工に必要な届出等

※上記④から⑧までの書類は、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けたものを事業者が県に提出・報告する。

(ウ) 建設工事期間中業務

- ・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、設計図書及び総合施工計画書に従って本施設の建設工事を実施すること。また工事現場に工事記録簿を常に整備すること。
- ・事業者は、県から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・県は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、随時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。
- ・事業者は、工事を円滑に推進できるように、工事関係者及び近隣住民等へ工事状況の説明及び調整を十分に行うとともに、工事中における安全対策については万全を期すこと。
- ・事業者は、建設期間中に次の書類を当該事項に応じて遅滞なく県に提出すること。なお、各計画書については該当する工事の施工前に県に提出すること。県は、必要があると認める場合、事業者に対し計画の修正を要求することができるものとする。

【施工中の提出書類】

- ① 主要建築材料機器使用届
- ② 残土処分計画書
- ③ 産業廃棄物処分計画書
- ④ 主要工事施工計画書
- ⑤ 生コン配合計画書
- ⑥ 各種試験結果報告書
- ⑦ 産業廃棄物処理報告書
- ⑧ 各種出荷証明
- ⑨ 各種検査結果報告書

※上記の書類は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを事業者が県に提出・報告すること。

(イ) 竣工時業務

a 完成検査及び完工確認

- ・関係官庁の検査合格の後実施する完成検査及び完工確認は、整備対象施設について下記「(a) 事業者による完成検査等」及び「(b) 県の完工確認等」に基づいて行うこと。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

(a) 事業者による完成検査等

- ・事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び機器・器具等の試運転等を実施すること。

- ・完成検査及び機器・器具等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに県に書面で通知すること。
- ・県は、事業者が実施する完成検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができるものとする。
- ・事業者は、建築基準法に基づく完成検査その他法令で必要とされる検査等を受け、検査済証等の交付を受けるものとする。
- ・事業者は、完成検査及び機器・器具等の試運転の結果、合格とした場合は、完成届に上記検査済証等の写しを添え、県に提出すること。

(b) 県の完工確認等

- ・県は、完成届受理後、本施設について、以下の方法により完工確認を実施すること。
- ・県は、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完工確認を実施するものとする。
- ・完工確認は、県が確認した設計図書との照合を行うとともに、良好な施工品質が確保されているか確認する。なお、手直し事項が発生した場合は、速やかに是正措置を行うものとする。
- ・完工確認の結果、設計図書に従い建設されており、良好な施工品質が確保されていることが確認された場合、県は完工確認通知を事業者に交付するものとする。
- ・事業者は、機器・器具等の取扱に関する県への説明を、試運転とは別に実施すること。

b 完成図書の提出

- ・事業者は、県の完工確認に当たり、次の完成図書を県に提出すること。

【完成時の提出書類】

- ① 工事完了届
- ② 工事記録写真
- ③ 完工図（建築）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式）
- ④ 完工図（電気設備）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書1部）
- ⑤ 完工図（機械設備）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書1部）
- ⑥ 完工図（昇降機設備）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書1部）
- ⑦ 完工図（什器・備品配置票）一式（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式）
- ⑧ 什器備品リスト2部
- ⑨ 什器備品カタログ2部
- ⑩ 完工検査調書（事業者によるもの）2部
- ⑪ 化学物質の濃度測定結果2部
- ⑫ 完工写真2部
- ⑬ その他、県が必要とする図書等

※CAD データ共、データ形式はオリジナルソフトと SXF 交換形式または DXF 変換形式とし CD-R に記録すること。

#### (4) 備品調達・設置業務

##### ア 業務範囲

施設整備に必要な備品調達・設置業務を行うこと。

対象とする業務は、次のとおりとする。

- ・第2アリーナ・プール棟等の建設に係る備品調達・設置業務
- ・本館棟等の建設に係る備品調達・設置業務
- ・宿泊棟等の建設に係る備品調達・設置業務
- ・テニスコート等の改修に係る備品調達・設置業務
- ・グリーンハウス等の改修に係る備品調達・設置業務

##### イ 業務内容

施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を設置すること。什器備品の調達をリース品とすることも可とする。

什器備品は、資料 26「什器備品リスト」を基に、諸室の仕様、事業実施の内容に合わせて提案すること。

#### (5) 施設引渡し業務

##### ア 業務範囲

施設引渡しに必要な業務を行うこと。

対象とする施設は、次のとおりとする。

- ・第2アリーナ・プール棟等の建設に係る施設引渡し業務
- ・本館棟等の建設に係る施設引渡し業務
- ・宿泊棟等の建設に係る施設引渡し業務
- ・テニスコート等の改修に係る施設引渡し業務
- ・グリーンハウス等の改修に係る施設引渡し業務

##### イ 業務内容

事業者は、県による完工確認の後、速やかに本施設（什器備品含む）を県へ引き渡し、所有権を県に移転するために必要となる諸手続きを行う。

## 第4 開業準備業務要求水準

### 1 業務の目的

各施設円滑に供用開始を行えるよう、施設引き渡し後、開業準備期間を設け開業準備業務を行う。

### 2 業務の対象範囲

開業準備業務の対象範囲は次のとおりとする。

- (1) 引越支援
- (2) 開館式の準備・支援
- (3) 維持管理運営体制の確立及び従業員の研修
- (4) 開業準備期間中に必要な維持管理業務の実施

### 3 業務の基本要件

#### (1) 業務の基本方針

事業者は次の方針に従い、開業準備業務を実施すること。

- ・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。
- ・関係法令等を遵守すること。
- ・開業準備業務にかかる光熱水費は、原則として県の負担とする。

上記を踏まえ「開業準備業務計画書」を作成のうえ、業務を実施すること。

その他、提出が必要な計画書・報告書等については、表4-1を参照すること。

#### (2) 計画書及び報告書の提出

- ・事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「開業準備業務計画書」を県の定める期限までに県に提出し、施設引渡し前に県の承認を得ること。
- ・事業者は、開業準備業務報告書を作成し、県に提出すること。

表 4-1 開業準備にかかる提出書類まとめ

項目		主な内容	作成	提出
計画書及び報告書	開業準備業務計画書	業務についての計画書	施設引渡し前	施設引渡し前
	開業準備業務報告書	業務についての報告書	開業準備業務終了後	開業準備業務終了後

#### (3) 開業準備期間

- ・開業準備期間は表4-2に示すとおりとする。

表 4-2 開業準備業務期間

区分	対象施設	期間
開業準備期間①	第2アリーナ・プール棟、宿泊棟、テニスコート及びグリーンハウス、外構	平成32年2月～平成32年3月
開業準備期間②	本館棟	平成33年1月～平成33年3月

## 4 業務の内容

### (1) 引越支援

#### ア 対象施設

- (ア) 第2アリーナ・プール棟
- (イ) 本館棟
- (ウ) 宿泊棟
- (エ) テニスコート
- (オ) グリーンハウス

#### イ 業務内容

- ・本施設供用までに、県が実施する引越し作業において、運搬等の補助作業を行うこと。具体的には、資料32「引越し備品リスト」に示す備品等についての運搬、県が廃棄する備品等については敷地内の県指定の場所に1箇所にとめておくこと。なお、運搬物品の整理等は、県で実施する。

### (2) 開館式の準備・支援

#### ア 対象施設

- (ア) 第2アリーナ・プール棟
- (イ) 本館棟
- (ウ) 宿泊棟
- (エ) テニスコート
- (オ) グリーンハウス

#### イ 業務内容

- 開館式典や内覧会実施の準備及び支援を行うこと。

### (3) 維持管理運営体制の確立及び従業者の研修

#### ア 対象施設

- (ア) 第2アリーナ・プール棟
- (イ) 本館棟
- (ウ) 宿泊棟
- (エ) テニスコート
- (オ) グリーンハウス

#### イ 業務内容

- 維持管理運営体制の確立及び従業者の研修を行う。



(4) 開業準備期間中に必要な維持管理業務の実施

ア 対象施設

表4-2に示すとおりとする。

イ 業務内容

第5 維持管理業務要求水準で示す、次の業務を実施すること。

- ・ 点検・保守業務
- ・ 経常修繕業務
- ・ 外構施設維持管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 駐車場維持管理業務
- ・ 駐輪場維持管理業務
- ・ 警備監視業務
- ・ 備品管理業務 ※県が調達した備品は含まない。

## 第5 維持管理業務要求水準

### 1 業務の目的

公共サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、利用者が安全、快適に施設を利用できるよう整備対象施設の性能及び状態を常時適切な状態に保つこと。

### 2 業務の対象範囲

対象とする業務は次のとおりとする。

- ・点検・保守業務
- ・経常修繕業務
- ・外構施設維持管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・清掃業務
- ・駐車場維持管理業務
- ・駐輪場維持管理業務
- ・警備監視業務
- ・備品管理業務 ※県が調達した備品は含まない。

### 3 用語の定義

用語の定義を次に示す。

表 5-1 用語の定義

用語	定義
点検	建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じた対応措置を検討することをいう。
保守	建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業（照明器具のランプ交換、ガラスの破損修理などを含む。）をいう。
経常修繕	劣化した部分若しくは部材または低下した性能若しくは機能を、原状、または実用上支障のない状態まで回復させる日常の維持管理として行われる修繕をいう。
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
清掃	汚れを除去すること、ワックスがけなど汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
設備更新	機能が劣化した設備や機器等を新たに調達し交換することをいう。
日常清掃	毎日行う清掃業務をいう。
定期清掃	週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。

### 4 業務の基本要件

#### (1) 業務の基本方針

事業者は次の方針に従い、維持管理業務を実施すること。

- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・維持管理は、事後保全ではなく予防保全を基本とすること。
- ・省エネルギー、省資源に計画的に努めること。
- ・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。
- ・環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者及び職員等の健康被害を未然に防止すること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・関係法令等を遵守すること。
- ・事業期間中の維持管理業務にかかる光熱水費は、原則として県の負担とする。

上記を踏まえ「維持管理業務基本計画書」を作成のうえ、業務を実施すること。  
 その他、提出が必要な計画書・報告書等については、表5-2を参照すること。

## (2) 業務実施体制

### ア 業務実施体制の届出

- ・事業者は、維持管理業務の実施に当たっては、自らの責任において適切な業務体制を構築し、労務管理及び業務管理を行う。
- ・事業者は、「維持管理業務業務従事者名簿」（業務従事者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等）を維持管理業務の開始2ヶ月前までに県に提出し、確認を受けること。

### イ 業務従事者

- ・事業者は、維持管理業務の管理責任者として、業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督する「維持管理業務管理責任者」を配置すること。維持管理業務管理責任者は、総括責任者を兼務することを可とする。
- ・維持管理業務管理責任者を変更する場合は、事前に県へ報告し、承諾を得ること。
- ・事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務従事者を選定する。
- ・事業者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、積極的に障害者の雇用を図ること。
- ・法令等により資格を必要とする業務では、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を県に通知する。
- ・業務従事者を必要人数常駐させるとともに、業務従事者であることを容易に識別できるようにし、作業に従事すること。
- ・24時間稼働する宿泊棟を有することから、24時間対応できる業務従事者を1名以上配置すること。
- ・事業者は、業務の一部または全部を、あらかじめ県の承諾を得て、第三者に委託することができるものとする。
- ・事業者は、業務従事者の教育を行い、業務従事者が第三者に対して不快感を与えないような

制服を着用し、態度及び言動等で接するように十分指揮監督する。

(3) 計画書及び報告書の提出

- ・事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務長期業務計画書」を供用開始の2ヶ月前までに、「維持管理業務年次業務計画書」を年度初めの2ヶ月前までに県に提出し、確認を受けること。
- ・維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等については、事業者が提案し、県が承諾するものとする。
- ・事業期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、あらかじめ合理的な長期修繕計画を立て、「維持管理業務長期業務計画書」・「維持管理業務年次業務計画書」に記載すること。
- ・事業者は、自らが実施した維持管理業務の履行状況を記載した「維持管理業務日報」を作成し、県の求めに応じて提出すること。
- ・事業者は、自らが実施した維持管理業務の履行状況を記載した「維持管理業務月報」を月1回県に提出すること。
- ・事業者は、「維持管理業務年次業務報告書」を作成し、当該年度の最終月から1ヶ月以内に県に提出すること。
- ・事業者は、維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、業務品質の向上に係る提案を「維持管理業務日報」、「維持管理業務月報」及び「維持管理業務年次業務報告書」に記載し、県に提出すること。提案の内容については、県と協議の上、翌年度以降の「維持管理業務年次業務計画書」に反映すること。
- ・事業者は、維持管理業務の実施状況や本件施設の状況を記録、保管するとともに、県に求められた場合には速やかに提出すること。

(4) 保守管理記録の作成、保管及び提出

- ・建築物保守管理記録、建築設備保守管理記録を作成すること。
- ・建築設備保守管理記録は、運転記録、点検記録及び修繕・事故記録等を含むこと。

ア 運転記録

- (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
- (オ) 毎月・毎年光熱水使用量（電力、ガス、水道）

イ 点検記録

- (ア) 電気設備点検表（通信設備を含む）
- (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

- (d) 貯水槽点検記録
- (e) 飲料水水質検査記録
- (f) 水質検査記録
- (g) 空気環境測定記録
- (h) 防災設備点検記録（消防法による法定検査を含む）
- (i) 各種水槽清掃実施記録
- (j) その他提の各種設備にかかる点検・測定記録

ウ 修繕・事故記録

- (7) 定期点検整備記録
- (i) 補修記録
- (u) 事故・故障記録
- (I) その他（県との打合せ記録、苦情等及びその対応結果報告書）
  - ・保守管理記録のうち、運転記録、点検記録は5年以上、修繕・事故記録等は事業期間終了時まで保管すること。
  - ・修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映しておくこと。
  - ・各保守管理記録は、月報に記載して県に報告すること。

(5) 非常時・災害時の対応

ア 防犯・防災への対応

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、「防犯・防災マニュアル」を県と協議の上作成し、業務従事者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

イ 事故発生時の対応

事業者は、施設使用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について、「事故報告書」に記録し、県に報告を行うこと。

ウ 非常時・災害時の対応

- ・非常時・災害時には、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、県の担当者及び関係機関に通報すること。また、本施設内に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- ・大規模災害発生時、県や関係機関と連携した災害応急対応策を行い、災害対策に係る職員の受け入れや被災者の受け入れ等について県と協議のうえ、適切に対応すること。
- ・非常時・災害時を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。県が実施する防災・避難訓練等については、県の指示に従って行うこと。
- ・気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保等の必要な措置を講じ、県に報告すること。

(6) セルフモニタリング

- ・事業者が実施する業務のサービス水準を維持改善するよう、事業者自らのセルフモニタリングを実施すること。なお、実施にあたっては本事業に関する各業務責任者等で構成される専門の組織を組成すること。
- ・事業者は、セルフモニタリングの項目、方法等を「維持管理業務モニタリング計画書」に記載し、供用開始の2ヶ月前までに県に提出し確認を受けること。セルフモニタリングの内容については、県と事業者とが協議のうえ、設定する。
- ・本書の各項目に定められた性能または水準の達成状況を確認する基準として、施設利用者（県民及び職員等）へのヒアリングを実施すること。また、すべての基準は、達成しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ・基準ごとにモニタリングを行う頻度（日常、定期、随時）及びモニタリング方法を設定すること。
- ・事業者は、モニタリングの報告内容を月報に記載すること。モニタリングには、次の内容を記載すること。
  - (ア) 県と合意して実施したモニタリングの状況
  - (イ) モニタリングを行った結果発見した事項
  - (ウ) 要求水準未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況
  - (エ) 要求水準未達により影響を受けた機能
  - (オ) 要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

表 5-2 維持管理業務に係る提出書類まとめ

項目		主な内容	作成	提出
計画書及び報告書	維持管理業務基本計画書	業務実施体制、業務の目的、業務範囲、業務内容、業務時間、遵守事項	供用開始前	供用開始前
	維持管理業務長期業務計画書	各業務についての維持管理期間にわたる長期業務計画書	供用開始前	供用開始前
	維持管理業務業務従事者名簿	業務従事者の一覧	供用開始前	供用開始前
	維持管理業務年次業務計画書	各業務についての年度毎の年次業務計画書	毎年	毎年
	維持管理業務日報	各業務についての日報	毎日	県の求めに応じて
	維持管理業務月報	各業務についての月報	毎月	毎月
	維持管理業務年次業務報告書	各業務についての年間の報告書	毎年	毎年
保守管理記録	建築物保守管理記録	建築物の保守管理の記録	都度	県の求めに応じて
	建築設備保守管理記録	建築設備の保守管理の記録	都度	県の求めに応じて
	什器備品財産管理台帳	事業者が整備した備品の什器財産管理台帳	都度	県の求めに応じて

項目		主な内容	作成	提出
非常時・災害時の対応	防犯・防災マニュアル	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等	供用開始前	供用開始前
	事故報告書	施設使用者に急な病気やけが等の事故発生時の状況と対応等	事故発生時	事故発生時
セルフモニタリング	維持管理業務モニタリング計画書	セルフモニタリングの項目、方法、実施日等	供用開始前	供用開始前

## 5 業務の内容

### (1) 点検・保守業務

#### ア 業務対象範囲

本事業により整備する建築物、県が整備した建築物及び既存施設を含む以下の施設を点検・保守業務の対象とする。

- ・ 建築物（本事業により整備する建築物及び県が整備した建築物）
- ・ 外構施設（屋外施設、駐車場、駐輪場、既存埋設配管類、構内配線、屋外器機類（外灯等））
- ・ 敷地内法面、擁壁
- ・ 電気設備
- ・ 機械設備

#### イ 業務内容

- (7) 日常保守点検業務
- (1) 定期保守点検業務
- (ウ) 保守点検業務に係る分析・評価・提案
- (E) 運転・監視業務
- (4) 法定点検業務
- (カ) 定期点検業務
- (キ) 劣化への対応
- (ク) 故障・クレームへの対応

#### ウ 要求水準

##### (7) 日常保守点検業務

- ・ 建築物等及び建築設備の状況について、現場を巡回し、目視等により点検・確認のうえ、異常が認められたときは性能の維持に向けた適切な措置を行うこと。

##### (1) 定期保守点検業務

- ・ 建築物及び建築設備等の状況を目視等の他、設備の運転・停止、測定等により建築物及び建築設備等の状態を確認し、異常の有無を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物及び建築設備等を常に最良な状態に保つこと。

- ・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・対応を行うこと。
  - ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は異常の発生が予想されると考えられる場合には、適切な方法（交換等）により対応すること。
- (ウ) 法定点検業務
- ・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
  - ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、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) 運転・監視業務
- ・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、適正な操作により各設備について、機能的、効率的に運転し、作動状況等を監視すること。
  - ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、県と協議して運転期間・時間等を決定すること。
  - ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を監視し、障害となるものを発見した場合は適切な対応を取ること。
- (オ) 劣化への対応
- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（交換等）により速やかに対応すること。
- (カ) 故障・クレームへの対応
- ・申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
  - ・クレーム、要望、情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
  - ・故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに県に報告すること。
- (キ) 保守点検業務に係る分析・評価・提案
- ・事業者は、保守点検業務の実施とともに、年度ごとに、本施設における年間の光熱水費及びその使用エネルギー等を測定のうえ分析・評価し、維持管理運営における省エネルギー手法を県に提案すること。なお、既存施設の光熱水費については別紙 15「既存施設の光熱水費（平成 27 年度）」を参照すること。
  - ・維持管理業務基本計画書に記載の業務実施項目のほか、必要と思われる業務実施項目について、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、県の承諾を得た上で業務実施項目を追加し実施すること。

## エ 建築物の要求水準

- (ア) 外壁（柱を含む。）



- ・仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。
- ・漏水がないこと。

(イ) 床

- ・仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。
- ・その他、各スペースの特性に応じた使用に支障のないようにすること。
- ・点検口等が正常に機能すること。

(ウ) 屋上・屋根

- ・漏水がないこと。
- ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能すること。
- ・砂塵等の堆積がなく、雑草が生えていないこと。
- ・安全、点検のために設置された手摺やタラップ等に剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き等がないこと。

(エ) 天井・内壁

- ・仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等がないこと。
- ・点検口等が正常に機能すること。
- ・気密性を要する部屋において気密性が保たれていること。
- ・漏水、かびの発生がないこと。

(オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

- ・所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性・耐風圧性が保たれるようにすること。
- ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やかびの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

(カ) 階段、スロープ

- ・通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。
- ・仕上材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

(キ) 手摺等

- ・ぐらつき、ささくれ等がないこと。

(ク) 畳

- ・かび、ダニ等の発生がないこと。

- ・破損がないこと。

#### オ 建築設備の要求水準

##### (ア) 照明

- ・すべての照明、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。
- ・必要照度はJ I S照度基準に準拠することとし、目標値は基準範囲の中位以上とすること。
- ・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

##### (イ) 動力設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

##### (ウ) 受変電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- ・安定して電力を供給できる状態を維持すること。

##### (エ) 自家用発電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- ・緊急時等に確実に作動できる状態を維持すること。

##### (オ) 太陽光発電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

##### (カ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信設備等）

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- ・バックアップが必要なものについては、バックアップを行うこと。

##### (キ) 飲料水の供給・貯蔵

- ・すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。
- ・受水層、ポンプ等すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。
- ・飲料水の供給に際して、水質・水量を適切に維持すること。

##### (ク) 排水

- ・すべての溝、排水パイプ、污水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ、排水槽、排水升等は、

漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。

- ・すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

(ケ) プール循環浄化装置

- ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。

(コ) 給湯

- ・すべての配管に異常がなく、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。
- ・すべての制御装置が正常に機能できるよう維持し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

(カ) 空調・換気・排煙

- ・すべてのバルブ、排気管に異常がなく、その他の機器が正常に機能しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

(シ) ガス設備

- ・すべての配管に異常がなく、その他の機器が正常に機能し、安全にガス器具等へ供給できる状態を維持すること。

(ス) エレベーター設備

- ・正常に運転できる状態を維持すること。
- ・監視装置は常時、正常に作動する状態を維持すること。

(セ) 防災関連設備

- ・すべての防災設備、消防用設備、消火設備等が災害時に正常に作動するように維持すること。

(ソ) その他

- ・設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理業務長期業務計画書に反映させ、県と協議のうえ、保守管理を行うこと。

カ 外構施設の要求水準

(ア) 敷地内通路

- ・すべての敷地内通路、側溝、外灯等が正常に機能し、利用者が安全に利用できる状態を維持すること。

(イ) 囲障等

- ・すべての敷地内の囲障等が正常に機能し、利用者が安全に利用できる状態を維持すること。

## (2) 経常修繕業務

### ア 業務対象範囲

本事業により整備した建築物、県が整備した建築物及び既存施設を含む以下の施設を経常修繕業務の対象とする。

- ・建築物（本事業により整備する建築物）
- ・外構施設（屋外施設、駐車場、駐輪場）
- ・電気設備
- ・機械設備

### イ 業務内容

- ・本業務で整備する、新築施設、改修施設については、「建築物のライフサイクルコスト」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、最新版）に記載の修繕を実施すること（事務所\_15,000形\_Case3を参考のこと）。
- ・県が整備するその他の施設については、県で実施しているこれまでの修繕内容（別紙16「既存施設の修繕履歴等」を参照）を鑑み、設備機器を除き必要な経常修繕業務について、維持管理業務長期業務計画書に記載し業務を実施すること。
- ・維持管理業務長期業務計画書に基づき、経常修繕を行うこと。
- ・事業者は維持管理業務長期業務計画書、維持管理業務年次業務計画書に基づき、適宜、本件施設の検査・診断を実施し、建築設備の劣化状況を把握すること。
- ・交換頻度の高いものや定期的に交換が必要な部品等は、施設内や近隣に常備し、速やかに交換が可能な体制とすること。

### ウ 要求水準

- ・事業期間中は、備品を含め施設の機能を維持するよう、維持管理を行うこと。
- ・建築設備の性能及び機能の低下がある場合は速やかに修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・点検において不備が発見された場合、又は業務に悪影響を及ぼす可能性があることと事業者が認めた場合、県に速やかに報告すること。ただし、直ちに修繕を行わなければ重大な損害を生じる恐れがある場合には、事業者は、県の事前の承諾なく当該修繕を行うことができる。この場合において、事業者は、修繕後速やかに県に対しその内容等必要な事項を報告しなければならない。

### エ 事業期間終了時の措置

- ・事業者は、事業契約期間満了日の約2年前から、本件施設の維持管理に係る必要事項や各種設備・備品等の操作要領、申し送り事項その他の関係資料を県に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応に

については、入札公告時に示す事業契約書に基づくこと)。

- ・県は、事業期間終了時に次の点検を行う。県の検査により不適合と認められ、事業者の責であると判断された場合は、事業者が速やかに対応すること。

表 5-3 事業期間終了時の検査事項

建築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造上有害な鉄骨の錆・傷等</li> <li>・接合部のボルトのゆるみ等</li> <li>・鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配管の腐食、錆等々の状況、継ぎ手の損傷等</li> <li>・配管の水圧、気密等</li> <li>・その他、各種設備・備品等が本要求水準書を満たしていない場合</li> </ul>

- ・事業契約期間満了後1年間、維持管理企業が連絡窓口となり、引継先からの問合せ対応等のサポート業務を実施すること。

### (3) 外構施設維持管理業務

#### ア 業務対象範囲

業務の対象施設は事業者が整備した施設、それ以外に係わらず敷地全体の次の施設とする。

- ・外構（門扉、フェンス、案内板、植栽、構内舗装、雨水貯留槽、雨水・污水配管、場内排水、側溝、柵等）
- ・敷地内の緑地

#### イ 業務内容

- (ア) 日常保守点検業務
- (イ) 剪定業務
- (ウ) 病虫害防除
- (エ) 施肥業務
- (オ) 除草業務
- (カ) 清掃業務
- (キ) クレーム対応

#### ウ 要求水準

- ・維持管理業務長期業務計画書に基づき、外構等維持管理業務を行うこと。

#### (ア) 日常保守点検業務

- ・前記アが正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、目視等により点検・確認し、異常が認められた時は所要の性能の維持に向けた措置を行うこと。

#### (イ) 剪定業務

- ・敷地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の剪定を行うこと。
- ・草刈り（月1回程度）、芝刈り（2～3週間に1回程度）、樹木剪定（随時（シーズン2回程度））を想定すること。

- ・当該業務にかかる機械（芝刈機等）、及び付随する消耗品、燃料等については、事業者が負担するものとする。
- ・不必要に植物を損傷しないようにし、損傷が起こった場合は手入れすること。
- ・倒木、枝折れ等を防止し、利用者及び職員に対する安全を確保するとともに、近隣の迷惑とならないように選定を行うこと。
- ・台風等の自然災害による被害が最小限となるよう適切な措置を講じること。

(ウ) 病害虫防除

- ・敷地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の病害虫防除を行うこと。

(エ) 施肥業務

- ・敷地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の施肥を行うこと。

(オ) 除草業務

- ・敷地内の除草を年2～3回行うこと。

(カ) 清掃業務

- ・敷地内のごみ、落葉・落枝、空き缶、石、犬の糞等は取り除き、適正に処理すること。

(キ) クレーム対応

- ・クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置、不具合の修繕等を迅速に行うこと。必要に応じ速やかに県に報告すること。

(4) 環境衛生管理業務

ア 業務対象範囲

事業者の整備した施設、それ以外に係わらず敷地全体について業務の対象とする。

イ 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく空気環境測定、貯水槽の清掃・消毒、各種点検・検査、防虫防鼠を行うこと。

ウ 要求水準

- ・維持管理業務長期業務計画書に基づき、環境衛生管理業務を行うこと。
- ・年間管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。
- ・測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者及び県に報告すること。

- ・測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- ・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- ・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び県に報告すること。
- ・ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除、空気環境の測定、貯水槽の清掃と水質管理、排水施設の清掃と補修を実施すること。
- ・害虫駆除に関しては、総合的有害生物管理に基づき、生息調査を行い、その結果により害虫発生を防止するため必要な措置を講じること。駆除作業は専門技術者等の指導のもとに行うこと。
- ・生息調査、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- ・業務に必要な薬品等は適正な管理を行うこと。
- ・点検項目、点検回数等は事業者の提案による。

表 5-4 に記載する水質検査を実施すること。また、検査終了後、速やかに水質検査記録を提出すること。

表 5-4 水質検査内容

検査対象	検査項目	検査回数	対象月	予定検体数
屋内プール水	5項目	月1回	4～3月	12
	総トリハロメチン	年1回	8月	1
宿泊棟浴槽水(2箇所)	4項目	年1回	8月	2

- (1) 5項目: pH、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌、一般細菌
- (2) 4項目: 濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群、レジオネラ菌
- (3) 採水に係る費用については、検体の費用に含めるものとする。

## (5) 清掃業務

### ア 業務対象範囲

各清掃業務は、表 5-5 に示す施設について対象とする。

表 5-5 対象施設毎の業務範囲

施設名称		日常清掃	定期清掃	ごみ収集
第2アリーナ・プール棟 (50m屋内プール、トレーニングルームを除く)		●	●	●
50m屋内プール、トレーニングルーム		-	●	-
本館棟		●	●	●
宿泊棟		-	●	-
テニスコート		●	●	●
グリーンハウス		●	●	●
外構		●	●	●
その他施設	陸上競技場	●	●	●
	補助競技場	●	●	●
	スポーツアリーナ	●	●	●
	球技場	●	●	●
	屋外トイレ、更衣室等	●	●	●

※定期清掃については、職員の立ち合いのもと実施すること。

※50m屋内プール、トレーニングルーム、宿泊棟の日常清掃、ごみ収集については、運営支援業務において実施する。

## イ 業務内容

日常清掃と定期清掃・ごみ収集を実施するほか、施設全体の汚損に留意し、必要に応じ、速やかに措置を講じること。

## ウ 要求水準

### (7) 施設清掃

#### a 共通事項

- ・施設内外の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ・利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう日常清掃と定期清掃を適切に組み合わせ、業務を遂行すること。
- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）及びそれに付随するゴミ収集を組み合わせで行うこと。
- ・業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。
- ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品はすべて事業者の負担とすること。
- ・目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- ・安全で衛生的な環境を提供すること。
- ・清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ・セルフモニタリングで実施する、施設利用者（県民及び職員等）へのヒアリング実施結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- ・施設内（建具も含む。）、外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- ・鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- ・清掃業務の業務従事者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。
- ・業務実施に際しては、職員や利用者の妨げにならないよう行うこと。
- ・作業においては、電気・水道及びガスの計画的な節約に努めること。

#### b 日常清掃業務

##### (a) 日常清掃業務

- ・原則として開館日に行うこと。
- ・床の掃き拭き清掃を行うこと。
- ・施設の出入口には、玄関マットを置くこと。また、雨天時は、水滴等の持ち込みによる床面



の水濡れを防止する措置を講ずること。

- ・玄関マットの表裏面の砂・泥をきれいに拭き上げること。
- ・茶殻・吸い殻等の処理をすること。
- ・手摺り、鏡、ドア（ノブを含む）は材質に応じた方法で十分汚れを拭き取ること。
- ・カーペットは、電気掃除機等でほこりを除去し、水等で濡れた場合は、水分を除去すること。
- ・共用部分各所にあるごみ入れは、毎日処理すること。

(b) トイレ清掃業務

- ・毎日1回以上、衛生陶器類・洗面台・鏡・床・間仕切等の清掃を行い、常に清潔を保ち悪臭の発生を防ぐこと。
- ・毎日3回以上の点検を行い、清潔に保っているか確認し、必要な措置を行うこと。
- ・汚物は、定期的に収集すること。
- ・各便所のトイレットペーパー及び洗面台の手洗い石けんは適宜補充すること。トイレットペーパー及び手洗い石けんは事業者が負担する。

(c) 外構等清掃業務

- ・毎日1回以上、敷地内の駐車場等の清掃を行うこと。

c 定期清掃業務

(a) 床面清掃業務

- ・床面の材質に応じた方法により、洗浄・ワックス塗布及びカーペットクリーニングを年3回以上行うこと。
- ・作業日は原則として閉庁日とする。

(b) ガラス・キャノピー清掃業務

- ・年4回以上、ガラス・キャノピー清掃を行うこと。
- ・全館窓面内外側とも清掃すること。

(c) 玄関マット交換

- ・玄関、入口等のマットを月2回以上交換すること。

(d) 特殊排水設備清掃業務

- ・特殊排水設備清掃および汚泥搬出を定期的に行うこと。

(e) 50m屋内プール

- ・床面補修、床表面洗浄、床剥離洗浄、繊維床材洗浄（しみ取り、カーペット洗浄）を行うこと。

#### d ごみ収集業務

- ・本施設内に発生する塵芥、生ごみ、不燃物、危険物等について分別・回収すること。また、ごみ置き場は常に清掃し、周辺の美化に努めること。
- ・ごみ袋、汚物用ビニール袋は事業者の負担とする。
- ・大会・イベント主催者に対して、ごみの持ち帰りの徹底を求めること。
- ・施設内に設置するごみ箱については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- ・事業者は関係法令に従い、施設内より発生するすべてのごみについて、指定の方法により分別を行い、収集日に定められた収集場所に運ぶこと。施設の始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- ・ごみは、自治体の指定の方法により分別を行い、処分すること。
- ・ゴミ集積場は、衛生的に維持すること。

#### e 施設毎の要求水準

##### (a) 第2アリーナ・プール棟、スポーツアリーナ

- ・大会・イベント等の開催時等、特別に混雑が予測される場合は、大会・イベント主催者に相当数のごみ箱設置を求め、館内のごみ散乱防止に努めること。
- ・観客席が常に清潔な状態であるように保つこと。
- ・更衣室、シャワー室、トイレ等の水まわりの衛生陶器類や棚等は、適切な方法により、清潔な状態に保つこと。特に、髪の毛等の汚れに留意すること。
- ・洗面台・鏡・間仕切り等付帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。
- ・衛生消耗品（トイレトーパー等）は常に補充された状態にすること。
- ・排水口のごみ詰まりがないようにし、常にスムーズに排水されるように清潔にしておくこと。
- ・開館時間内の清掃はプライバシーに配慮して行うこと。
- ・床及びトレーニング機器等練習・競技エリアはこまめに汗をふき取る等、清潔な状態を保つこと。
- ・プール、プールサイド等については、カビや苔・金属部の錆の発生及び破損がないこと。ただし、日常清掃業務については、プール監視等業務で実施すること。

##### (b) 本館棟

- ・目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目心地良く、衛生的である状態を維持すること。
- ・研修中の清掃については、研修に支障がないように配慮して行うこと
- ・相談業務中の清掃については、業務に支障がないよう配慮して行うこと

##### (c) 陸上競技場、補助競技場、球技場、テニスコート

- ・陸上競技場、補助競技場、球技場、テニスコート及び通路、舗装部分、案内表示板において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等がないように安全面にも

配慮すること。

(d) 屋外トイレ、更衣室等

- ・目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目心地良く、衛生的である状態を維持すること。

(e) 駐車場・駐輪場

- ・駐車場・駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等がないように安全面にも配慮すること。

(f) 外構

- ・建物周囲、出入口周辺、排水管、汚水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・定期的に排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

(g) 外壁、外部建具、窓等

- ・定期的に清掃を行うこと。

(6) 駐車場維持管理業務

ア 業務対象範囲

事業用地に整備される一般利用者駐車場（有料）について、業務の対象とする。

イ 業務内容

- ・駐車場、機械式ゲート、駐車券発行機、事前精算機駐車料金自動支払機等の各部について、適切に管理すること。
- ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導を行うこと。
- ・盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
- ・使用料金について、事業者は県に売上を納める使用料金徴収代行を行うこと。

ウ 要求水準

- ・開館時間内において駐車場の管理を行うこと。開館時間内の管理にあたっては、常駐者を1名配置すること。ただし、駐車場内の事項及びトラブル等に対して、24時間、365日対応できる体制とすること。
- ・施設の利用者以外の目的外利用を抑制し、駐車場利用の適切な管理を図るため、管理ゲートシステム等の適切な設備導入や利用者向けカード・無料券等の対応を実施すること。
- ・無断駐車のないようにすること。また、周辺の違法駐車を防止するため利用者への啓発・注意等の必要な措置を講じること。
- ・イベント開催時などあらかじめ多数の利用者及び車両による混雑が予想される時には、交通

誘導員の増員、周辺道路も含めた適切な配置と誘導周辺駐車場への誘導を行い、周辺道路への影響を最小限に抑えること。

- ・駐車場の料金、減免等の設定については県の指示に従うこと。

## (7) 駐輪場維持管理業務

### ア 業務対象範囲

事業用地に整備される一般利用者駐輪場（有料）について、業務の対象とする。

### イ 業務内容

- ・施設利用者が円滑に利用できるよう誘導・案内を行う。
- ・盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
- ・使用料金について、事業者は県に売上を納める使用料金徴収代行を行うこと。

### ウ 要求水準

- ・開館時間内において駐輪場の管理を行うこと。
- ・無断駐車及び施設の利用者以外の目的外利用を抑制し、駐輪場利用の適切な管理を図ること。
- ・放置自転車や盗難が生じないように管理すること。
- ・放置自転車を認めた場合には警察署と協議の上で、放置自転車に警察署と連名で警告文等を貼付するなどの対応を行うこと。
- ・駐輪場の料金、減免等の設定については県の指示に従うこと。

## (8) 警備監視業務

### ア 業務対象範囲

施設全体について、対象設備・機器等の監視業務を行う。

### イ 業務内容

- (ア) 警備設備の保守管理業務
- (イ) 通常警備
- (ウ) 大会・イベント時の警備
- (エ) その他

### ウ 要求水準

#### (ア) 警備設備の保守管理業務

- ・対象設備・機器等（監視カメラ設備、防犯・入退室管理設備等）が、常に正常に作動するよう、定期的に保守点検を実施すること。

(イ) 通常警備

- ・業務従事者は、勤務時間中、職務に必要な装具、装備品等（ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、時計、警備日誌、事故報告書、管理記録等）を保持すること。公共施設にふさわしい態度や言葉遣いを守り、利用者に対して丁寧に対応すること。
- ・本館棟における鍵の管理、入退室の監視を行うこと。
- ・本館棟における物品・文書の収受・引継ぎ、遺失物の受付・引継ぎを行うこと。
- ・遺失物については、保管・記録するとともに、持ち主の問い合わせに適切に対処できるよう整理、保管すること。なお、遺失物の管理については、関係法令を遵守すること。
- ・業務従事者は、モニター監視による異常等の早期発見に努めるとともに、異常事態を感知した場合には、直ちに急行し確認の上、連絡等適切な処置をとること。
- ・施設の用途・規模・開館時間・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- ・警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・24時間365日、施設の警備を行うこと。
- ・警備方法は、人的警備と機械警備（センサー警備・監視カメラ警備）の組み合わせによるものとする。
- ・人的警備とは主に巡回による警備及び、本館棟の守衛室に整備される監視モニターによるエラー検知を行うこと。
- ・機械警備とはセンサー警備（赤外線センサー等のセンサーを用いて侵入を感知する方法）及び監視カメラ警備（主要な出入口、エレベーター等に監視カメラを設けモニターにより監視を行う警備方法）により実施すること。

(ウ) 大会・イベント時の警備

- ・大会・イベント時には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。

(エ) その他

- ・急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき、または発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、総括責任者を經由して、県及び関係機関に報告すること。施設内において異常を発見した場合も同様に、速やかに総括責任者、県及び関係機関に連絡する等、適切な初期対応を行うこと。
- ・不審者、不審物、不審車両を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。
- ・事業者は、業務実施などに際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合には、事前に県の承諾を得る。（ただし、飲食施設運営等業務は除く。）
- ・業務従事者の休憩所・待機場所は、事業者の提案により施設内に定めることを可とする。
- ・事業者は、業務実施などに際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は事前に県の承諾を得る。（ただし、食堂物販業務は除く。）
- ・事業者は県より預託された貸与品は善良な管理者としての注意義務をもって監理し、事業期間終了時に通常で使用できる状態で返却する。

(9) 備品管理業務

ア 業務対象範囲

事業者の整備した備品（資料 26「什器備品リスト」）の管理業務を対象とする。

イ 業務内容

(ア) 保守管理業務

(イ) クレーム対応

(ウ) 備品管理業務

ウ 要求水準

(ア) 保守管理業務

- ・公共サービスの提供に支障をきたさないよう、常に利用者が什器備品を安全に使える状態を維持すること。
- ・施設運営上必要な什器備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、速やかに県に報告すること。

(イ) クレーム対応

- ・クレーム・要望・情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・クレーム等発生時には、現場調査・初期対応・処置を行うとともに、状況に応じて、速やかに県に報告すること。

(ウ) 備品管理業務

- ・什器備品財産管理台帳の作成・更新等を行うこと。また、什器備品の財産管理台帳作成時には、県の備品台帳と紐付いた整理番号を用いることとし、什器備品にシールを貼ることによって、本事業で整備した什器備品と県が整備した什器備品が区分できるようにすること。

## 第6 運営支援業務要求水準

### 1 業務の目的

本館棟を除く本施設の利用者を対象として、利用者受付・施設利用の調整及び管理、プール監視等業務、トレーニングルーム安全指導等業務、宿泊施設運営業務の支援を行うことを目的とする。

### 2 業務の対象範囲

運営業務の対象範囲は次のとおりとする。施設利用許可等は従来どおり県が実施し、指定管理者制度は導入しない予定である。

- (1) 受付・利用調整等業務
- (2) 施設管理業務
- (3) プール監視等業務
- (4) トレーニングルーム安全指導等業務
- (5) 宿泊施設管理業務

### 3 業務の基本要件

#### (1) 業務の基本方針

実施方針1(1)「キ 整備方針」に掲げた内容を踏まえ、事業者は次の方針に従い、運営支援業務を実施すること。

#### ア 安心して利用できる施設

- ・提供するサービスの維持、向上に努めるとともに、すべての利用者の安全に配慮し、安心して利用できる施設運営に努めること。

#### イ 魅力ある施設

- ・利用者のニーズを把握し運営に反映させるなど、多くの県民に利用される魅力ある施設運営に努めること。

#### ウ 合理的かつ効率的な事業実施

- ・運営ノウハウの活用や不断の創意工夫により、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

上記を踏まえ「運営支援業務基本計画書」を作成のうえ、業務を実施すること。

その他、提出が必要な計画書・報告書等については、「表6-1 運営支援業務に係る提出書類まとめ」を参照すること。

#### (2) 業務実施体制

##### ア 業務実施体制の届出

- ・事業者は、運営支援業務の実施に当たっては、自らの責任において適切な業務体制を構築し、労務管理及び業務管理を行う。

- ・事業者は、「運営支援業務業務従事者名簿」（業務従事者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等）を運営支援業務の開始2ヶ月前までに県に提出し、確認を受けること。

#### イ 業務従事者

- ・事業者は、運営支援業務の管理責任者として、業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督する「運営支援業務管理責任者」を配置する。運営支援業務管理責任者は、総括責任者を兼務することを可とする。
- ・運営支援業務管理責任者を変更する場合は、事前に県へ報告し、承諾を得ること。
- ・事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務従事者を選定する。
- ・事業者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、積極的に障害者の雇用を図ること。
- ・法令等により資格を必要とする業務では、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を県に通知する。
- ・事業者は、業務従事者の教育を行い、業務従事者が第三者に対して不快感を与えないような制服を着用し、態度及び言動等で接するように十分指揮監督する。

#### (3) 計画書及び報告書の提出

- ・事業者は、運営支援業務の開始に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「運営支援業務長期業務計画書」を供用開始の2ヶ月前までに、「運営支援業務年次業務計画書」を年度初めの2ヶ月前までに県に提出し、確認を受けること。
- ・運営支援業務の詳細な内容及びその実施頻度等については、事業者が提案し、県が承諾するものとする。
- ・事業者は、自らが実施した運営支援業務の履行状況を記載した「運営支援日報」を作成し、県の求めに応じて提出すること。
- ・事業者は、自らが実施した運営支援業務の履行状況を記載した「運営支援月報」を月1回県に提出すること。
- ・事業者は、「運営支援業務年次業務報告書」を作成し、当該年度の最終月から1ヶ月以内に県に提出すること。
- ・事業者は、運営支援業務の実施結果の分析及び評価を基に、業務品質の向上に係る提案を「運営支援業務日報」、「運営支援業務月報」及び「運営支援業務年次業務報告書」に記載し、県に提出すること。提案の内容については、県と協議の上、翌年度以降の「運営支援業務年次業務計画書」に反映すること。

#### (4) セルフモニタリング

- ・事業者が実施する業務のサービス水準を維持改善するよう、事業者自らのセルフモニタリングを実施すること。なお、実施にあたっては本事業に関する各業務責任者等で構成される専



門の組織を組成すること。

- ・要求水準書に規定する内容及び県が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を「運営支援業務モニタリング計画書」に記載し、供用開始の2ヶ月前までに県に提出し確認を受けること。セルフモニタリングの内容については、県と協議のうえ、設定する。
- ・要求水準書の各項目に定められた性能または水準の達成状況を確認する基準として、施設利用者（県民及び職員等）へのヒアリングを実施すること。また、すべての基準は、達成しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ・基準ごとにモニタリングを行う頻度（日常、定期、随時）及びモニタリング方法を設定すること。
- ・事業者は、モニタリングの報告内容を月報に記載すること。モニタリングには、次の内容を記載すること。
  - (ア) 県と合意して実施したモニタリングの状況
  - (イ) モニタリングによって発見した事項
  - (ウ) 要求水準未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況
  - (エ) 要求水準未達により影響を受けた機能
  - (オ) 要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

表 6-1 運営支援業務に係る提出書類まとめ

項目		主な内容	作成	提出
計画書及び報告書	運営支援業務基本計画書	業務実施体制、業務の目的、業務範囲、業務内容、業務時間、遵守事項、業務マニュアル	供用開始前	供用開始前
	運営支援業務長期業務計画書	各業務についての運営期間にわたる長期業務計画書	供用開始前	供用開始前
	運営支援業務業務従事者名簿	業務従事者の一覧	供用開始前	供用開始前
	運営支援業務年次業務計画書	各業務についての年度毎の年次業務計画書	毎年	毎年
	運営支援業務日報	各業務についての日報	毎日	県の求めに応じて
	運営支援業務月報	各業務についての月報	毎月	毎月
	運営支援業務年次業務報告書	各業務についての年間の報告書	毎年	毎年
	水質検査結果報告書	水質検査結果	定期	定期
セルフモニタリング	運営支援業務モニタリング計画書	セルフモニタリングの項目、方法、実施日	供用開始前	供用開始前
トレーニングルーム報告書	トレーニングルーム記録簿	トレーニングルームの利用状況等の記録	毎日	毎月
	トレーニングルーム安全点検報告書	トレーニングルームに設置する機器の安全点検の記録	毎月	毎月
	トレーニングルーム利用講習会受講者人数報告書	トレーニングルーム利用者記録、器具点検表、講習会受講者人数記録	毎月	毎月

## 4 業務の内容

### (1) 受付・利用調整等業務

#### ア 対象施設

- (ア) 第2アリーナ・プール棟
- (イ) 宿泊棟
- (ウ) テニスコート
- (エ) グリーンハウス
- (オ) 陸上競技場
- (カ) 補助競技場
- (キ) スポーツアリーナ
- (ク) 球技場

#### イ 業務内容

- (ア) 施設利用にかかる総合的な案内
- (イ) 「神奈川県公共施設利用予約システム」による業務処理
- (ウ) 使用料金の徴収業務
- (エ) 利用許可証の発行及び台帳の整理、保管
- (オ) 利用状況の調査及び報告
- (カ) 利用記録、機器点検表等の作成・報告

#### ウ 要求水準

##### (ア) 施設利用にかかる総合的な案内

- ・グリーンハウス1階に設ける総合受付において、施設の使用方法、料金体系、自主事業開催状況等の情報を分かりやすく提供すること。
- ・施設の運営方法や予約状況等を考慮のうえ、利用者が使用しやすい受付体制を構築すること。
- ・高齢者及び障害者等で援助を必要とする利用者に対する対応は、必要に応じて行うこと。
- ・一部施設の使用中止や自主事業等の中止に際しては、体育センターのホームページへの掲載、体育センターの掲示版及び施設への掲示にて利用者に周知するとともに、予約団体に対しては、電話にて利用できない旨連絡を行う等、トラブルを回避すること。

##### (イ) 「神奈川県公共施設利用予約システム」による業務処理

- ・施設の利用申込み等の手続きは、「神奈川県公共施設利用予約システム」を使用していることから、利用者に対する操作方法の案内などの業務を実施する。
- ・事業者は、施設の利用申込等の手続きを行わせ、又は行うため神奈川県公共施設利用予約システムを使用するものとする。
- ・事業者は、別紙8「公共施設利用予約システムについて」を確認の上、同システムを使用するための設備の導入及び運用のための経費を負担すること。

- ・神奈川県公共施設利用予約システムの運用は、別紙8「公共施設利用予約システムについて」によるものとする。
- (ウ) 使用料金の徴収業務
- ・利用者が来館した際に、総合受付で使用料金の徴収代行を行うこと。なお、徴収方法は、総合受付における現金の徴収、自動券売機による徴収のいずれかとする。
  - ・使用時間を超過した場合には、使用時間に相当する使用料を徴収すること。
  - ・使用料金の決定、減免方法については県が決定する、
  - ・徴収した使用料金は、徴収した翌日（その日が金融機関の休業日である時は、その休業日の翌日）までに、県の指定金融機関に納入する。
  - ・使用料は、盗難、紛失がないよう管理・保管し、納入は遅滞なく行うこと。
- (エ) 利用許可証の発行及び台帳の整理、保管
- ・講習会受講者等への利用許可証の発行を行う。
  - ・利用許可証の再発行（紛失、氏名等記載事項の変更）を行う。
  - ・利用講習会受講者台帳（電子データ含む）の入力、整理、保管を行う。
  - ・情報システム等を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、第三者の専門機関による当該情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止を確実に行うこと。別紙11「個人情報保護に係る特記事項」を確認すること。
- (オ) 利用状況の調査及び報告
- ・提供するサービスの評価を調査・分析することを目的に、個人使用や専用使用の利用者に対して年1回以上のヒアリングまたはアンケートを実施し、調査結果を運営業務の改善に反映すること。アンケート内容や期間については、県と事業者の協議のうえ、決定する。
  - ・ヒアリング及びアンケート調査結果は、毎年度県に報告を行い、調査を実施した翌年度に県に提出する「運営支援業務年次業務計画書」に適宜反映すること。
  - ・なお、利用者を実施したアンケート調査結果については概要版を作成し、体育センターのホームページ等で公表すること。
- (カ) 利用記録、機器点検表等の作成・報告
- ・利用記録及び機器点検表等を日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、使用形態別、施設別に作成して、保管すること。
  - ・使用料金収入は、金融機関へ納入したうえ、開館日に毎日提出すること。その他、県の求めに応じた記録やデータ等を作成して、保管すること。これらのデータ等については、県の求めに応じて速やかに提出することができるよう事業期間中整理・保管すること。
  - ・保存が義務付けられている文書等については、適切な方法により管理し、定められた期間中、紛失することのないように保存すること。
  - ・利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵

守ること。

## (2) 施設管理業務

### ア 対象施設

- (ア) 第2アリーナ・プール棟
- (イ) 本館棟
- (ウ) 宿泊棟
- (エ) テニスコート
- (オ) グリーンハウス
- (カ) 陸上競技場
- (キ) 補助競技場
- (ク) スポーツアリーナ
- (ケ) 球技場

### イ 業務内容

- (ア) 施設管理
- (イ) 施設利用（教員研修を含む）に係る屋内外設備の受付・準備・片付け

### ウ 要求水準

#### (ア) 施設管理

- ・施設のマスターキー及び各施設の鍵は、保管責任者を定めて厳重に管理するとともに、利用時間に応じて、施設の解錠、施錠を行い、利用者に鍵の貸し出しを行わないこと。万一紛失した場合は、直ちに県に報告すること。
- ・各施設のコンディション(貸出の有無)の確認、及び、サッカーゴール等のセッティングを行うこと。
- ・業務マニュアルを作成し、利用者に対する施設利用上の指導を行うこと。
- ・競技用器具等の貸出、管理、点検を行うこと。
- ・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。
- ・本施設内の混雑及び一部利用者による不適切な使用等、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。
- ・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。
- ・視察者や見学者等の来客、電話での各種問い合わせ、苦情等の対応及び処理を行う。なお、対応にあたっては、適切かつ丁寧な応答を行うこと。必要があれば県と調整し対応すること。
- ・利用者からのクレームや要望等については、事実関係を確認し速やかに対応するとともに、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県と対応方法等について協議すること。なお、対応結果については、業務報告書に記載し、県に報告すること。
- ・利用者に対してごみはすべて持ち帰るよう徹底すること。

(イ) 県主催の事業、研修実施に係る屋内設備の準備・片付け

- ・事業者は、県が実施する体育センター及び総合教育センターの事業、研修実施について、屋内設備の準備・片付けを実施すること。

(3) プール監視等業務

ア 対象施設

- ・第2アリーナ・プール棟のうち屋内プール

イ 業務内容

- (ア) プールの受付、監視、日常清掃
- (イ) プールの水質等衛生管理
- (ウ) プール利用者に対する施設使用上の指導

ウ 要求水準

(ア) プールの受付、監視、日常清掃

a 受付

- ・第2アリーナ・プール棟内のプールに隣接する受付において、プール利用者受付・案内、及び使用料金の徴収代行を行う。

b プール監視

- ・「遊泳用プールの衛生基準」(厚生労働省)、「プール安全標準指針」(文部科学省、国土交通省)「神奈川県海水浴場等に関する条例」に基づいたプール等の安全管理、事故防止に努めること。
- ・なお、プール監視業務は警備業に該当することから、プール監視業務に従事する警備員に対する十分な教育を行い、必要な監視員を配置すること。

c 日常清掃

- ・「プールの安全標準指針」(文部科学省、国土交通省)に基づき、適切に清掃を行い、利用者が快適、安全に遊泳できるよう努めること。

(イ) プールの水質等衛生管理

- ・厚生労働省が定める最新の「遊泳用プールの衛生基準」及び「神奈川県海水浴場等に関する条例」に基づき、プール水質検査等を行うこと。
- ・室内、プール水、採暖室の温度を測定し、管理を行うこと。

(ウ) プール利用者に対する施設使用上の指導

- ・プール利用者に対する施設使用上の指導事項は、別紙9「プール利用上の注意事項」を参照

すること。

(4) トレーニングルーム安全指導等業務

ア 対象施設

- ・第2アリーナ・プール棟のうちトレーニングルーム

イ 業務内容

- (ア) トレーニングに関する運動指導及び安全指導
- (イ) トレーニングルーム利用講習会の実施
- (ウ) トレーニングプログラムの作成
- (エ) 利用に関する利用者との調整
- (オ) トレーニングに関する資料作成
- (カ) 利用状況の調査及び報告
- (キ) 利用記録、機器点検表等の作成・報告
- (ク) トレーニング機器の保守・管理

ウ 要求水準

(ア) トレーニングに関する運動指導及び安全指導

- ・トレーニングルーム利用者や電話等によるトレーニングに関する相談・問い合わせ等に対応すること。
- ・トレーニングルーム利用者に対し、機器の使用方法の説明を行い、運動指導や安全指導についての相談に対するアドバイスを行うこと。また、相談内容に応じ、スポーツ教室の案内等を行うこと。
- ・迷惑行為や危険行動に対する指導を行うこと。

(イ) トレーニングルーム利用講習会の実施

- ・トレーニングルーム利用者に対して、施設・機器の適切な使用方法を指導するトレーニングルーム利用講習会を開催すること。初めて利用する者に対してはトレーニング機器を使用する前に必ず指導を行い、利用者カードを発行すること。

(ウ) トレーニングプログラムの作成

- ・希望者に対し、トレーニングプログラムの作成、指導を行うこと。

(エ) 利用に関する利用者との調整

- ・休場日、利用時間変更等の周知（掲示等）を行うこと。
- ・利用資格の有無の確認すること。

- (オ) トレーニングに関する資料作成
    - ・トレーニング機器のマニュアル及びその他資料の提示、配布を行うこと。
  - (カ) 利用状況の調査及び報告
    - ・男女別・時間別（午前・午後・夜間）、地域別の利用状況を1日ごとに集計し、トレーニング場記録簿に記載するとともに、県に運営支援業務年次業務報告書により報告すること。
  - (キ) 利用記録、機器点検表等の作成・報告
    - ・トレーニングルーム記録簿（毎日記録、1ヶ月分まとめて報告）
    - ・トレーニングルーム安全点検報告書（毎月1回報告）
    - ・トレーニングルーム利用講習会受講者人数報告書（毎月1回報告）
  - (ク) トレーニング機器の保守管理
    - ・機器点検（毎朝）、整理整頓、簡易修理、整備を行うこと。
- (5) 宿泊施設管理業務
- ア 対象施設
    - ・宿泊棟
  - イ 業務内容
    - (7) 使用料金徴収代行
    - (イ) 日常管理業務
    - (ウ) 事故発生時等の報告
    - (イ) その他
  - ウ 要求水準
    - (7) 使用料金徴収代行
      - ・使用料金の徴収代行を行うこと。
    - (イ) 日常管理業務
      - ・入退室者の管理、鍵の管理、シーツ、リネン類の交換、日常清掃等の日常管理業務を行うこと。
      - ・施設利用者（団体・個人）が、宿泊、食事、入浴等の日常生活を安心、快適に過ごすことができるように留意し、宿泊施設利用者の満足度の向上やニーズを反映した運営に努めること。また、稼働率の向上に資する取り組みを継続的に行うこと。
      - ・宿泊に必要な最小限のアメニティ（石鹸、歯みがきセット等）を施設利用者に提供すること。
      - ・外国人との日常生活上支障のない程度の英会話が可能な者が対応できるようにすること。
      - ・客室内のバスルーム、トイレ、什器備品、シーツ、リネン類については目に見える埃、シミ、

汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く、衛生的である状態を維持すること。

- ・利用者同士の交流やミーティングスペースとしての利用を想定しているミーティングルームについては、利用者への整理整頓を促し、清潔で心地よい空間となるように配慮すること。

(ウ) 事故発生時等の報告

- ・事故等（保安上の事故の他、宿泊者、施設利用者等とのトラブルを含む）発生時は遅滞なく県に連絡するものとし、事故が重大である場合は、対応の指示を受けるものとする。（事故発生が夜間等である場合は、緊急連絡網に指定する担当者に連絡する。警察、消防署等への連絡が必要な場合には、県の指示を受けることなく連絡を行い、県に遅滞なく連絡すること。）

(I) その他

災害時の対応を運営支援業務基本計画書に明記の上、事前に県と協議を行うものとする。



## 第7 飲食施設等運営業務要求水準

### 1 業務の目的

宿泊棟1階に飲食施設を設け、利用者の利便性の向上を図ることを目的とする。特に、事業者の経営上の努力や運営ノウハウの活用により、より良質・低廉なサービス、多様なサービスを提供する。

### 2 業務の対象範囲

飲食施設等運営業務の対象範囲は次のとおりとする。

- (1) 飲食物販施設運営業務
- (2) 自動販売機運営業務

### 3 業務の基本要件

#### (1) 業務の基本方針

- ・適正な価格で良質なサービスを提供し、稼働率の向上に努めること。
- ・運営ノウハウの活用や不断の創意工夫により、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・地産地消や、競技者の特性を踏まえたサービス提供などに配慮すること。
- ・事業者は、神奈川県県有財産規則に準じて、次の算定方法により算定した貸付料を県に支払い、独立採算にて業務を行うこと。

貸付料 = 土地の基準単価 + 建物の基準単価

土地の基準単価：土地台帳価格（円/㎡）×貸付対象建物の建築面積（㎡）×0.03×  
貸付面積（㎡）÷貸付対象建物の延床面積（㎡）

建物の基準単価：事業者が提案する貸付対象建物の工事費（円）÷貸付対象建物の延  
床面積（㎡）×貸付面積（㎡）×0.1

#### (2) 計画書及び報告書の提出

- ・事業者は、飲食施設等運営業務の実施に先立ち、業務ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「飲食施設等運営業務長期業務計画書」を県の定める期限までに県に提出し、供用開始前に県の承認を得ること。また、毎事業年度の開始前までに「飲食施設等運営業務年次業務計画書」を提出し、県の承認を得ること。
- ・事業者は、飲食施設等運営業務に関する日報、月報及び年次業務報告書を作成し、県に定期的に提出すること。

表 7-1 飲食施設等運営業務にかかる提出書類まとめ

項目		主な内容	作成	提出
計画書及び報告書	飲食施設等運営業務長期業務計画書	業務についての運営期間にわたる長期業務計画書	供用開始前	供用開始前
	飲食施設等運営業務年次業務計画書	業務についての年間の報告書、収支結果を含む	毎年	毎年

## 4 業務の内容

### (1) 飲食物販施設運営業務

- ・施設利用者の利便性のために、飲食物販施設の運営を事業者の独立採算により行うこと。

#### ア 対象施設

- ・宿泊棟の1階の一部

#### イ 業務内容

- (7) 本施設利用者に対する食堂機能
- (4) 利用状況の調査及び報告

#### ウ 要求水準

##### (7) 本施設利用者に対する食堂機能

- ・運営日は、原則として体育センターの開館日とする。
- ・運営時間は、事業者の提案による。ただし、宿泊施設利用者に対する朝食・夕食の提供や、施設利用者の昼食の提供が可能な計画とすること。
- ・運営日・時間は、業務開始後の利用状況等により、県と協議のうえ見直しをすることは可能なものとする。
- ・販売メニュー（和洋その他の複数品）の設定、販売価格の設定及び販売方法については、事業者の提案に委ねるものとするが、利用者の年齢層、職員の利用及び公共施設における施設であることを考慮し、施設の公共性や利用効率及び利用者等の福利厚生増進に配慮したものとし、低廉で良質なサービスを心がけること。
- ・県産食材の積極的な利用や栄養管理が必要な競技者の利用も想定した適切なカロリー表示など、県立の体育施設にふさわしい機能を発揮するよう努めること。
- ・残飯等は、事業者の負担で責任をもって搬出処分すること。
- ・飲食物販施設から発生する廃棄物については事業者の費用負担にて処理するものとする。
- ・飲食物販施設の運営に際しては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）をはじめとする関係法令及び条例等の規定を遵守するとともに、必要な許認可をうける等、管轄保健所の規則及び指導等に基づいた衛生管理に万全を期すること。

##### (4) 利用状況の調査及び報告

- ・飲食施設の利用状況（毎日の売り上げ食数、利用人数等）の調査を行い、毎年度報告を行うこと。

### (2) 自動販売機運営業務

#### ア 対象施設

- (ア) 第2アリーナ・プール棟
- (イ) 本館棟
- (ウ) 宿泊棟
- (エ) テニスコート
- (オ) グリーンハウス
- (カ) 陸上競技場
- (キ) 補助競技場
- (ク) スポーツアリーナ
- (ケ) 球技場
- (コ) 敷地内通路

## イ 業務内容

自動販売機設置管理

## ウ 要求水準

- ・自動販売機を、適宜設置すること。設置場所は事業者提案による。
- ・事業敷地内において、自動販売機を設置し飲食物の販売（以下「自販機販売」という。）を行うものとする。
- ・自動販売機について、県との事前協議の上、事業者が任意に設置することができる。
- ・自動販売機は事業者が調達・設置し、事業期間終了時に撤去すること。
- ・自販機販売の時間は、事業者の提案によるものとする。ただし、業務開始後の利用状況等により県と協議の上見直しをすることは可能なものとする。
- ・自販機販売商品の種類は、事業者の提案に委ねるものとするが、公共施設における販売であることを考慮し、施設の公共性や利用効率及び利用者等の福利厚生増進に配慮すること。なお、アルコールの販売は行わないこと。
- ・自動販売機の設置位置・台数については事業者の提案によるものとするが、県と協議の上、見直しをすることは可能なものとする。
- ・販売価格の設定については、事業者の提案によるものとする。販売価格は、低廉化に努めること。
- ・自販機販売商品の形態（アルミ缶、紙パック等）は、事業者の提案によるものとするが、空き缶回収機の設置や空きパックの回収箱を設置する等資源の再生利用に考慮したものとする。また、自動販売機及びその周辺は、ごみ・汚れ等について常に清掃に心掛け、美観の保持に努めること。
- ・自動販売機等は、固定する等の転倒防止措置を講じること。
- ・自販機販売に際しては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）をはじめとする関係法令及び条例等の規定を遵守するとともに、管轄保健所の規則及び指導等に基づき衛生管理に万全を期すること。

- ・自動販売機には電気の子メーターを設置し、自動販売機設置にかかる電気費用は事業者の負担とする。

## 第8 自主事業の要求水準

### 1 目的

本施設（本館棟を除く）は、全ての県民のスポーツ振興拠点として、将来に渡って多くの県民に利用されることを目指している。利用促進や利用者サービスの向上の観点から、事業者の経営努力や運営ノウハウを活かした積極的な自主事業の展開を求めるものである。

### 2 対象範囲

本事業の目的に合致するものとする。ただし、下記の内容については、行うことはできない。

- ・ 公序良俗に反する事業
- ・ 特定の政党、団体に加担する目的での事業
- ・ 施設利用者（利用者及び職員）の安全が確保されない事業
- ・ 施設内外の美観等を損ねる事業
- ・ その他、本施設に相応しくないと判断される事業

### 3 基本要件

#### (1) 基本方針

##### ア 自主事業の内容

各施設の主な目的を踏まえた内容とすること。

県有施設であることから、県内のあらゆる人が参加可能な自主事業とすること。

また、本施設は、興業場法（昭和 23 年法律第 137 号）の適用施設ではなく、今後も予定していないことに留意すること。

##### イ 使用料金の考え方

- ・ 自主事業の実施に伴い参加者が支払う料金は、事業者が徴収するものとする。ただし、徴収した料金のうち、施設の使用料については県に収め、参加費用については、事業者の収入とする。なお、自主事業実施にかかる費用（照明費用を含む）は事業者が負担すること。
- ・ 自主事業の料金設定は事業者提案とするが、設定にあたっては、一般の民間スポーツ施設と比較して高額な料金とならないよう配慮すること。

##### ウ 施設使用枠の決定について

- ・ 施設使用に際しては、神奈川県立体育センター利用予約システムのルールに基づいて、利用枠を事業者自ら予約し、利用枠を確保すること。
- ・ 利用予約の種類として、「優先予約」「準優先予約」「抽選予約」「先着順による予約」があるが、事業者の予約は「優先予約」として、対応することを予定している。「優先予約」のうち第1優先予約または第2優先予約として対応することを予定している。競合する「優先予約」に該当する大会等については、別紙 10「神奈川県立体育センター利用予約受付要領」を参照すること。
- ・ 現在の予約方法の詳細については、別紙 10「神奈川県立体育センター利用予約受付要領」を

参照すること。

(2) 計画書及び報告書の提出

- ・事業者は、自主事業の実施に先立ち、業務ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「自主事業長期業務計画書」を県の定める期限までに県に提出し、供用開始前に県の承認を得ること。また、毎事業年度の開始前までに「自主事業年次業務計画書」を提出し、県の承認を得ること。
- ・事業者は、自主事業業務に関する日報、月報及び年次業務報告書を作成し、県に定期的に提出すること。

表 8-1 自主事業にかかる提出書類まとめ

項目		主な内容	作成	提出
計画書及び報告書	自主事業長期業務計画書	業務についての維持管理期間にわたる長期業務計画書	供用開始前	供用開始前
	自主事業年次業務計画書	業務についての年間の報告書、収支結果を含む	毎年	毎年

## 4 内容

(1) 対象施設

- ・第2アリーナ・プール棟
- ・宿泊棟
- ・テニスコート
- ・グリーンハウス
- ・陸上競技場
- ・補助競技場
- ・スポーツアリーナ
- ・球技場

(2) 内容

事業者は、各施設を利用し、自主事業を行うことができる。

自主事業の内容については、事業者提案に委ねる。

事業者は、自主事業の内容について事前に県の承諾を得ること。事業開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。

想定される自主事業の内容の例は次のとおりである。

- ・宿泊を伴うスポーツ施設利用プログラムの実施
- ・トレーニングルーム等を利用した健康増進プログラムの実施

(3) 要求水準

- ・「幅広い県民のスポーツ参加の増加や健康増進」、「多様なスポーツの普及・啓発」、「競技力の向上や質の高いスポーツ指導者育成」に資する事業とすること。
- ・自主事業に伴う賠償事故への補償に備え、賠償責任保険に加入すること。