

横浜文化体育館再整備事業  
要求水準書

平成 29 年 3 月 21 日

横 浜 市



## 目 次

1. 総則	1
1.1. 本要求水準書の位置づけ	1
1.2. 事業の目的	1
1.3. 事業の基本的な枠組み	2
1.4. 遵守すべき法令等	5
1.5. 著作・特許権等の使用	11
1.6. 要求水準の変更	11
1.7. 事業期間終了時の引継ぎ等	12
2. 施設の機能及び性能に関する要求水準	13
2.1. 基本方針	13
2.2. 敷地条件	14
2.3. 施設の計画条件	17
2.4. 建築計画	19
2.5. 構造計画	31
2.6. 設備計画	32
3. 統括管理業務に関する要求水準	39
3.1. 総則	39
3.2. 業務の要求水準	41
4. 設計業務に関する要求水準	44
4.1. 総則	44
4.2. 業務の要求水準	45
5. 建設業務に関する要求水準	47
5.1. 総則	47
5.2. 業務の要求水準	48
6. 工事監理業務に関する要求水準	55
6.1. 総則	55
6.2. 業務の要求水準	56
7. 維持管理業務に関する要求水準	57
7.1. 総則	57
7.2. 業務の要求水準	59
8. 修繕業務に関する要求水準	69
8.1. 総則	69
8.2. 業務の要求水準	70
9. 運営業務に関する要求水準	73

9.1. 総則 .....	73
9.2. 業務の要求水準.....	75
9.3. 自主事業 .....	81

## 別紙一覧

別紙 1	敷地位置図
別紙 2	地積測量図
別紙 3	現況高低図
別紙 4	現横浜文化体育館施設概要図
別紙 5	旧横浜総合高校撤去工平面図
別紙 6	地質調査結果（ボーリング）
別紙 7	土壌汚染概況調査の結果
別紙 8	地中障害物の状況
別紙 9	必要諸室（メインアリーナ施設）
別紙 10	必要諸室（サブアリーナ施設）
別紙 11	建築局公共建築物構造設計の用途係数基準
別紙 12	本事業の業務実施体制図
別紙 13	提出図面一覧
別紙 14	什器・備品一覧
別紙 15	利用区分の考え方
別紙 16	利用料金の単位
別紙 17	減免基準の考え方
別紙 18	現横浜文化体育館 行事一覧



## 1. 総則

### 1.1. 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、横浜市（以下「市」という。）が、横浜文化体育館再整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に公表する入札説明書と一体のものとして提示するものである。

本事業に関して前提とする条件や、本事業のうち「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号 以下「PFI 法」という。）に基づく事業における統括管理業務、設計業務、工事監理業務、建設業務、維持管理業務、修繕業務及び運営業務（以下「個別業務」という。）に関して、市が要求するサービスの最低水準を示すとともに、事業及び業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

応募者は、本書の内容を十分に確認したうえで提案を行うこと。

### 1.2. 事業の背景と目的

#### (1) 背景

市では、平成 32 年度早期に予定する新市庁舎整備を契機とした関内駅周辺地区のまちづくりに向けて様々な取組を進めている。

新市庁舎整備計画（平成 26 年 3 月）においては、「関内駅周辺地区のまちづくり」として市の考えをとりまとめ、市庁舎機能移転後の現市庁舎街区の利活用等を見据え、教育文化センター跡地活用、大通り公園等の公共空間活用に加え、本事業をリーディングプロジェクトと位置付けている。現横浜市庁舎街区及び教育文化センター跡地の土地活用については、平成 28 年 1 月にサウンディング型市場調査を実施し、基本的な考え方をまとめている。また、公民連携により新しいアイデアを生み出す場としてスタートした「横濱まちづくりラボ」では“横浜文化体育館を核としたまちづくり”をテーマに市民、企業、大学や行政などの様々な主体が、セミナーやディスカッションを通じ、多くの提案をいただいた。

関連する国の動きとして、スポーツ庁は「スタジアム・アリーナ改革指針について」（平成 28 年 11 月 16 日）を公表した。スタジアム・アリーナは集客施設であり、飲食・宿泊・観光等周辺産業への経済波及効果や雇用創出効果を生み出すこと、スポーツ機会の増加、不動産価値の向上など、地域の持続的成長に貢献することを示している。また、収益モデルの確立とプロフィットセンターへの変革、地域の実情に合わせた複合化、顧客経験価値の向上、民間活力を活用した事業方式の導入等に、重点的に考慮すべきであるとしている。

一方、現在の横浜文化体育館は、竣工から 53 年を経過して老朽化が進んでいる。サブアリーナがないこと等、大規模なスポーツ大会等に対応するための機能面の課題も有し

ており、市民の武道振興のため武道大会を開催する場の確保も求められている。

## (2) 目的

これらを包括的に勘案し、関内駅周辺地区のまちづくりのリーディングプロジェクトとして、現横浜文化体育館敷地及び旧横浜総合高校敷地の2つの土地を活用して、市民利用はもとより、大規模な大会やコンサートなどの興行利用にも対応したメインアリーナ施設及び横浜武道館としてサブアリーナ施設を整備し、横浜の新たなスポーツ振興の拠点とするとともに、特にメインアリーナ施設においては、コンサートなどの様々な興行利用を積極的に図ることにより、関内駅周辺地区の賑わい創出の核とすることを目的とする。

さらに、2つの土地の一部に、民間事業者が保有し運営する民間収益施設（以下「民間収益施設」という。）を誘導することにより、再整備後の横浜文化体育館のメインアリーナ施設及びサブアリーナ施設と相乗効果を発揮し、横浜文化体育館の魅力を高めるとともに、周辺地域にも波及しまちづくりの促進やにぎわいを創出するなど、地域の活性化を目指すものとする。

本事業の実施に当たっては、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用するため、PFI法に基づく事業として実施することを検討している。

また、「横浜市中心企業振興基本条例」（平成22年3月29日条例第9号）の趣旨に鑑み、地域経済の活性化に資することにも期待するものである。

## 1.3. 事業の基本的な枠組み

### 1.3.1. 事業対象

本事業では、「横浜市スポーツ施設条例」（平成10年3月25日条令第18号）に基づく市の公の施設としてメインアリーナ施設及びサブアリーナ施設で構成される横浜文化体育館と、民間事業者が主体的に運営する民間収益施設とを一体的に整備するものとする。

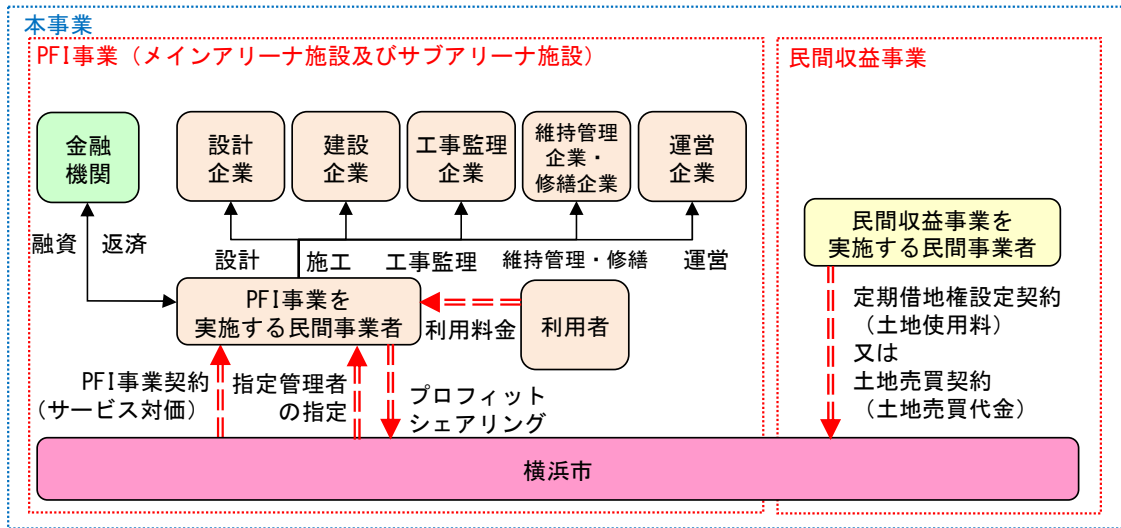
なお、メインアリーナ施設は現横浜文化体育館敷地に、サブアリーナ施設は旧横浜総合高校敷地に整備するものとする。

本事業のうち、横浜文化体育館の統括管理、設計、建設、工事監理、維持管理、修繕及び運営（以下「PFI事業」という。）は、PFI法に基づく特定事業の対象とする方針である。

本事業のうち、民間収益施設の整備及び運営（以下「民間収益事業」という。）は、PFI法に基づく特定事業の対象外とする方針であり、市と民間収益事業者との間で締結する定期借地権設定契約又は土地売買契約に基づき、独立採算により実施する。



図表 1 本事業の事業スキーム



### 1.3.2. 施設構成の概要

本事業において整備する施設（以下「本施設」という。）は、次のとおりである。

図表 2 本事業の施設構成

事業名	施設名	部門名	主な諸室名
PFI 事業	メインアリーナ施設	競技・催事部門	アリーナ、器具庫、控室、更衣室、体育室、救護室等
		観覧部門	観覧席、ホール、店舗、メディア室等
		管理部門	管理諸室、運営諸室、倉庫等
		その他	駐車場、機械室、防災備蓄倉庫等
	サブアリーナ施設	競技・催事部門	アリーナ、器具庫、控室、更衣室、武道場、救護室等
		観覧部門	観覧席、ホール等
		管理部門	管理諸室、運営諸室、倉庫等
		その他	駐車場、機械室、防災備蓄倉庫、多目的室等
民間収益事業	民間収益施設	民間収益事業者の提案による。	

### 1.3.3. 事業期間

本施設の設計・建設期間及び運営・維持管理・運営期間は次のとおりとする。

なお、設計期間を短縮し、建設期間を延長することや設計期間を延長し、建設期間を短縮することは認める。また供用開始日程を早めることは可能するが、供用開始の延期は原則として認めない。

#### (1) メインアリーナ施設

平成 36 年 1 月末日までに設計図書に定められた工事を完成させ、PFI 事業者は市に施設を引き渡すこと。市は、その後速やかに所有権取得手続等を行う。

図表 3 メインアリーナ施設に関する日程

内 容	日 程
設計期間（解体工事に関するものを含む）	平成 29 年 12 月～平成 33 年 12 月
現横浜文化体育館の解体工事期間	平成 33 年 1 月～平成 33 年 12 月
建設期間	平成 34 年 1 月～平成 36 年 1 月
開館準備期間	平成 36 年 2 月～平成 36 年 3 月
供用開始	平成 36 年 4 月
維持管理・運営期間	平成 36 年 2 月～平成 51 年 3 月
事業終了	平成 51 年 3 月末日

## (2) サブアリーナ施設

平成 32 年 9 月末日までに設計図書に定められた工事を完成させ、PFI 事業者は市に施設を引き渡すこと。市は、その後速やかに所有権取得手続等を行う。

図表 4 サブアリーナ施設に関する日程

内 容	日 程
設計期間	平成 29 年 12 月～平成 30 年 9 月
建設期間	平成 30 年 10 月～平成 32 年 9 月
開館準備期間	平成 32 年 9 月～平成 32 年 10 月
供用開始	平成 32 年 10 月下旬
維持管理・運営期間	平成 32 年 10 月下旬～平成 51 年 3 月
事業終了	平成 51 年 3 月末日

### 1.4. 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて参考とすること。

また、関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等は全て最新版を適用すること。

本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、条例、適用基準等は次のとおりである。

#### 1.4.1. 法令

- a 地方自治法
- b 社会教育法
- c スポーツ基本法
- d 興行場法

- e 都市計画法
- f 建築基準法
- g 道路法
- h 駐車場法
- i 水道法
- j 下水道法
- k 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律
- l 建設業法
- m 建築士法
- n 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- o 景観法
- p 屋外広告物法
- q 文化財保護法
- r 環境基本法
- s 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- t 騒音規制法
- u 振動規制法
- v 水質汚濁防止法
- w 土壌汚染対策法
- x 地球温暖化対策の推進に関する法律
- y 大気汚染防止法
- A 悪臭防止法
- B 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- C 資源の有効な利用の促進に関する法律
- D エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- E 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法
- F 電気事業法
- G 電気工事士法
- H 電波法
- I 消防法
- J 警備業法
- K 労働基準法
- L 労働安全衛生法
- M 石綿障害予防規則
- N 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- O 食品衛生法

- P 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律
- Q 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- R 健康増進法
- S 個人情報の保護に関する法律
- T 会社法
- U 建物の区分所有等に関する法律
- V その他関連する法令等

#### 1.4.2. 条例

- a 横浜市スポーツ施設条例
- b 横浜市興行場法施行条例
- c 横浜市開発事業の調整等に関する条例
- d 緑の環境をつくり育てる条例
- e 横浜市屋外広告物条例
- f 横浜市駐車場条例
- g 横浜市自転車等の放置防止に関する条例
- h 横浜市建築基準条例
- i 横浜市下水道条例
- j 横浜市福祉のまちづくり条例
- k 横浜市魅力ある都市景観の創造に関する条例（景観条例）
- l 横浜市地区計画の区域内における建築物等の制限に関する条例
- m 横浜市火災予防条例
- n 横浜市中高層建築物等の建築及び開発事業に係る住環境の保全等に関する条例
- o 横浜市生活環境の保全等に関する条例
- p 横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例
- q 横浜市環境影響評価条例（環境アセスメント）
- r 横浜市文化財保護条例
- s 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例
- t 横浜市電気工作物保安規程
- u 横浜市個人情報の保護に関する条例
- v 横浜市の保有する情報の公開に関する条例
- w 横浜市中心企業振興基本条例
- x 横浜港臨港地区内の分区における構築物の規制に関する条例
- y その他関連する条例、規程等

### 1.4.3. 官庁営繕関係の統一基準

#### (1) 調査・設計・施工関連基準

- a 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- b 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- c 官庁施設の環境保全性に関する基準・同解説
- d 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- e 官庁施設の防犯に関する基準
- f 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- g 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）
- h 建築物解体工事共通仕様書
- i 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
- j 官庁施設の設計業務等積算基準
- k 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- l 建築設計基準及び同解説
- m 建築構造設計基準及び同解説
- n 建築物の構造関係技術基準解説書
- o 建築工事設計図書作成基準
- p 建築工事標準詳細図
- q 敷地調査共通仕様書
- r 建築設備計画基準及び同要領
- s 建築設備設計基準
- t 建築設備工事設計図書作成基準
- u 電気設備工事監理指針
- v 昇降機技術基準の解説
- w 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- x 公共建築工事積算基準及び同解説
- y 公共建築工事標準歩掛り
- z 公共建築数量積算基準
- A 公共建築設備数量積算基準
- B 公共建築工事共通費積算基準
- C 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- D 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）

#### (2) 施工関連資料

- a 建設工事安全施工技術指針
- b 建築設備耐震設計・施工指針

### (3) 保全関連基準

- a 建築保全業務共通仕様書
- b 建築保全業務積算基準

### (4) 建設リサイクル法関連資料

- a 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領（営繕）について
- b 再資源化等及び再生資源活用工事実施要領（土木）について
- c 建築工事における建設副産物管理マニュアル

### (5) 維持管理・運営関連資料

- a 地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き
- b 官庁施設における帰宅困難者対応マニュアル作成の留意事項

### (6) その他の各種の規準、指針等

- a 建築工事標準仕様書／同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事
- b 鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説
- c 鉄骨鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説
- d 建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編
- e 建設副産物適正処理推進要綱
- f 建設リサイクルガイドライン
- g 日本工業規格（JIS）
- h 電気設備に関する技術基準を定める省令
- i 電気学会電気規格調査会標準規格（JEC）
- j 社団法人日本電機工業会標準規格（JEM）
- k 懸垂物安全指針・同解説
- l 床機構安全指針・同解説
- m 構内舗装・排水設計基準
- n 擁壁設計標準図
- o 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について
- p 自転車駐車場整備マニュアル（計画・設計・管理・運営）
- q 自転車等駐車場設置技術の手引き検討調査報告書
- r 路上自転車・自動二輪等駐車場設置指針同解説
- s 駐車場設計・施工指針 同解説
- t 建築設備耐震設計・施工指針
- u その他関連する建築学会等の基準・指針等

#### 1.4.4. 市における設計基準・指針等

(※印があるものは、基準、指針等であっても遵守すること)

- a 横浜市建築基準法取扱基準集 ※
- b 横浜市建築構造設計指針 ※
- c 建築局公共建築物構造設計の用途係数基準 ※
- d 横浜市の公共建築物における環境配慮基準
- e 横浜市建築局建築設計委託業務共通仕様書
- f 横浜市建築局建築工事監理委託業務共通仕様書
- g 横浜市建築局建築工事特則仕様書
- h 横浜市建築局電気設備工事特則仕様書
- i 横浜市建築局機械設備工事特則仕様書
- j 電気設備工事施工マニュアル
- k 機械設備工事施工マニュアル
- l 横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン ※
- m 横浜市建築局所管工事揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアル ※
- n 本市工事に伴い排出する建設副産物の処分要領 ※
- o 横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針 ※
- p 横浜市グリーン購入の推進を図るための調達方針 ※
- q 横浜市地球温暖化対策実行計画
- r 横浜市土木工事共通仕様書
- s 横浜市の公共建築物における木材の利用の促進に関する方針 ※
- t 横浜市の公共建築物における木材の利用の促進に関するガイドライン ※
- u 公共建築物省エネルギー運用改善指針
- v 建築工事積算要領
- w 電気設備工事積算要領
- x 機械設備工事積算要領
- y 建築工事積算マニュアル
- z 消防用設備等設置規則事務審査基準 ※
- A 津波からの避難に関するガイドライン
- B 横浜市景観計画
- C 横浜市公共事業景観ガイドライン ※
- D 横浜市公共サインガイドライン
- E 横浜市大通り公園周辺地区街づくり協議指針
- F 個人情報取扱特記事項
- G 横浜市受水槽施設事前指導に関する要綱※
- H 受水槽等給水設備の設計、施工に関する衛生上の指導指針※



## I 指定管理者災害対応の手引き ―指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアル―※

### 1.5. 著作・特許権等の使用

#### 1.5.1. 著作権

市が示した資料の著作権は市に帰属し、応募者の提出書類の著作権は、応募者に帰属する。

ただし、本事業において公表等市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。

なお、応募者の提出書類については返却しない。

#### 1.5.2. 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を応募グループが負担すること。

ただし、市が指定した工事材料、施工方法等で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、応募グループが特許権等の対象であることを知らなかった場合には、その使用に関する一切の責任を市が負担する。

### 1.6. 要求水準の変更

#### 1.6.1. 要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- a 法令等の変更により業務内容が著しく変更する必要があるとき。
- b 地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害（以下「災害等」という。）の発生や事故により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- c 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- d その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

#### 1.6.2. 要求水準の変更手続き

- a 市は、要求水準を変更する場合、事前に PFI 事業者へ通知する。
- b 要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき PFI 事業者へ支払うサービス購入費を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

#### 1.7. 事業期間終了時の引継ぎ等

- a 建物完成時においてはライフサイクルを60年間とした長期修繕計画を策定し、市に提出すること。
- b その後、事業期間終了2年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、「1.7.a」の長期修繕計画の時点修正を行うとともに、報告書を市に提出すること。

## 2. 施設の機能及び性能に関する要求水準

本章以降は、PFI 事業として実施する業務の要求水準を記載する。

なお、「2.1. 基本方針」は民間収益事業の実施においても参考とすること。

### 2.1. 基本方針

#### 2.1.1. 本施設の設置趣旨

##### (1) 横浜の先進性を備えた集客・交流の拠点形成

- a メインアリーナ施設は、市内のスポーツ大会等での利用だけではなく、プロスポーツをはじめ国際的・全国的なスポーツ大会やコンサート等の興行利用にも対応できる規模・機能を有する施設とすること。
- b 横浜の魅力を最大限に生かし、歴史ある横浜のスポーツ文化を継承し、象徴となる施設として、高付加価値・先進的機能を導入し、多様な集客・交流を生み出す拠点形成を目指すこと。
- c 魅力あるまちづくりの実現に向けて、多様なエンターテインメントを発信する文化拠点としての施設を整備すること。

##### (2) 豊かな市民生活のためのスポーツの拠点形成

- a サブアリーナ施設は、市内のスポーツ大会をはじめとする様々な大会等に対応できるアリーナを整備し、現横浜文化体育館のアリーナ機能を確保するとともに、メインアリーナ施設と一体的に活用する大規模な大会等では、メインアリーナ施設のサブアリーナとしての機能を持たせるなど、多目的利用が可能な施設とすること。
- b これまで横浜文化体育館が培ってきた「市民の健康増進・文化活動拠点」としての機能を継承し、市民スポーツの活性化及びスポーツを通じた市民の健全な心身の育成・醸成を図るために、スポーツ・健康拠点の形成を目指すこと。
- c 横浜武道館となるサブアリーナ施設は、国際都市横浜における唯一の武道館として、武道にふさわしい佇まいを持った市民武道の拠点として整備し、市民の武道振興と青少年の健全な育成を図るものとする。

##### (3) 関内駅周辺地区のまちづくりの拠点形成

(1)(2)の集客・交流の拠点やスポーツの拠点としての施設整備に合わせ、スポーツや健康産業等に関する施設を整備することで、関内駅周辺地区のまちづくりのリーディングプロジェクトとして、まちの賑わいの拠点を形成すること。

### 2.1.2. 民間ノウハウの発揮

- a 機能の要求水準は次に示すが、施設の設置の趣旨を満たした上で、本書で示した各機能のほかにも、利用者利便施設など需要動向を勘案した PFI 事業者からの提案も可能とする。
- b PFI 事業者のノウハウや創意を生かした積極的な提案に期待するものである。

### 2.1.3. 周囲の景観及び環境への配慮

- a 建築計画の検討に当たっては、横浜市公共事業景観ガイドラインに則った計画とし、施設の機能や役割、立地条件や周辺特性を把握し、周辺景観と調和するデザインとすること。  
また、周囲への日影や圧迫感の低減に配慮すること。
- b コンサート等の興行利用を見込んでいるため、周辺への騒音・振動等の影響を極力抑えるよう配慮すること。

### 2.1.4. ユニバーサルデザインへの配慮

- a 施設設計に当たっては、視認性及び誘導性の高いサイン表示を行い、外国人をはじめ、誰もがわかりやすく利用しやすい施設とすること。
- b 高低差を少なくするなど、子どもから高齢者、障害者まで、誰もが心身の負担が小さく、利用しやすい施設とすること。
- c あらゆる利用者が本施設を円滑に利用できるよう、「横浜市福祉のまちづくり条例」等に基づき計画すること。

## 2.2. 敷地条件

### 2.2.1. 敷地概要

敷地概要は次のとおりである（「別紙1 敷地位置図」参照）。

図表 5 本事業の敷地の概要

		現横浜文化体育館敷地	旧横浜総合高校敷地	
地域地区等	所在地	横浜市中区不老町2丁目7番地	横浜市中区翁町2丁目9番地10	
	区域区分	市街化区域		
	用途地域	商業地域		
	建蔽率	80%		
	容積率	500%	500%（一部600%）	
	高度地区	第7種高度地区（31m以下）		
	防火指定	防火地域		
	その他		法22条区域	
			中央地区駐車場整備地区	
			大通公園周辺地区街づくり協議地区（壁面後退等）	
	緑の環境をつくり育てる条例			

## 2.2.2. 土地の使用に関する事項

民間収益施設に供する敷地について、民間収益事業者は、市と民間収益事業者との間で締結する定期借地権設定契約又は土地売買契約に基づき、市が定める土地貸付料又は土地売払価格を支払うこととする。

なお、契約時の土地貸付料及び土地売払価格については、落札者から提案された用途・立地条件を考慮することとし、横浜市財産評価審議会に諮問し、答申された価格に基づき市が定める額とする。

次の参考概算額は、仮定条件にもとづく鑑定価格を参考に示したものであり、実際の土地貸付料又は土地売買価格を担保するものではない。

### (1) 定期借地権設定契約を締結する場合の参考概算額

民間収益施設に供する敷地の土地貸付料について、「別紙 1 敷地位置図」の条件と仮定した場合の参考概算額（別棟の場合）は、次のとおりである。なお、合築の場合の土地貸付料は、合築であることを不動産鑑定評価において考慮した上で、アリーナ施設部分と民間収益施設部分の延床面積の按分により算定する。

提案にあたっては、必要に応じ事業者側で不動産鑑定評価等を実施し、適切な価格を見込むこと。

なお、両敷地における契約保証金は、土地貸付料の 30 か月分を想定している。

#### a 現横浜文化体育館敷地

- ① 店舗等併用住宅の場合 1,369 円/㎡・月
- ② 病院の場合 1,086 円/㎡・月

#### b 旧横浜総合高校敷地

- ① 店舗等併用住宅の場合 946 円/㎡・月
- ② 病院の場合 796 円/㎡・月

### (2) 土地売買契約を締結する場合の参考概算額

民間収益施設に供する敷地の土地売払価格について、「別紙 1 敷地位置図」の条件と仮定した場合の参考概算額は、次のとおりである。

#### a 旧横浜総合高校敷地

- ① 店舗等併用住宅の場合 373,100 円/㎡
- ② 病院の場合 279,800 円/㎡

## 2.2.3. 周辺インフラ整備状況

本事業の周辺インフラ整備状況等は次の資料を参照するとともに、PFI 事業者の責任において各インフラの管理者や各事業者にお問い合わせ、調査すること。

図表 6 周辺インフラ整備状況にかかる参考資料一覧

資 料	参照・問合せ
敷地位置図	[別紙 1]
地積測量図	[別紙 2]
現況高低図	[別紙 3]
現横浜文化体育館概要図	[別紙 4]
旧横浜総合高校撤去工平面図	[別紙 5]
道路台帳図	横浜市行政地図情報提供システム 参照 <a href="http://www.city.yokohama.lg.jp/">http://www.city.yokohama.lg.jp/</a>
公共下水道台帳図	
上水道	事業者問合せ
電気	事業者問合せ
ガス	事業者問合せ
通信・テレビ電波	事業者問合せ

#### 2.2.4. 地盤状況等

本敷地の地盤の状況等は次のとおりである。

また、現横浜文化体育館敷地については現状有姿での引渡し、旧横浜総合高校敷地については基礎及び杭を含め施設を解体・撤去した後の引渡しとする。提供資料等を基に、土地や土地に付着する工作物等の確認をすること。

なお、現文化体育館敷地及び旧横浜総合高校敷地の土壌汚染対策及び地中障害物の撤去（本書に示す各種資料から合理的に判断できる範囲）を本事業において行うこと。

##### (1) 地盤状況

「別紙 6 地質調査結果（ボーリング）」を参照すること。

##### (2) 土壌汚染状況

「別紙 7 土壌汚染概況調査の結果」を参照すること。土壌汚染の深度（現況の建築物の下端からの深さ）は平均 5 m 以上（旧横浜総合高校敷地については、解体工事に合わせて、市により深さ 1 m 分の土壌汚染対策を行うため、平均 4 m 以上）に設定して土壌汚染対策を計画すること。追加の土壌汚染調査等によりその範囲を超える部分にも土壌汚染が判明し、土壌入れ替えとして計画した土量を超えた場合のリスクについては、合理的な範囲で市が負うものとする。

##### (3) 地中障害物の状況

「別紙 8 地中障害物の状況」を参照すること。

## 2.3. 施設の計画条件

### 2.3.1. 緑化計画

- a 都市環境との共生や生物多様性など生態系の形成に寄与するよう、多様な緑化を行うこと。
- b 「緑の環境をつくり育てる条例」に基づいた緑化を積極的に行うこと。

### 2.3.2. 安全・防災・防犯計画

- a 本施設の計画にあたっては、津波浸水予測や液状化に関する検討を行うこと。
- b 地震や風水害等大規模災害が発生した際には、帰宅困難者の一時滞在施設や救援物資の受け入れ、仕分整理、搬送機能を果たせる計画とすること。
- c 本施設又は周辺地域において火災等の災害が発生した際には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に、障害者、子ども、高齢者、外国人など自力で避難することや臨機に対応をとることが困難な利用者（要援護者）には十分に配慮すること。
- d 大規模災害時のライフライン（水・電力・ガス等）の確保に配慮した設備計画とすること。  
また、利用者及び地域の帰宅困難者の一時滞在に対応するものとし、防災備品（7,500人×3日分以上）を調達し防災備蓄倉庫に備蓄すること。
- e 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。

### 2.3.3. 福祉計画

- a 「横浜市福祉のまちづくり条例」の特別特定建築物であることを踏まえた計画とすること。
- b 施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。原則として、誰もが自力で円滑に目的地まで到達でき、また、すべての利用者にとって安全、安心かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分に配慮すること。
- c 「横浜市福祉のまちづくり条例」を遵守し、点字表記等の障害者対応を図るとともに、「横浜市公共施設サインガイドライン」にもとづき、外国人に配慮した多言語表示など誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- d 諸室内も車いすでの移動や杖での歩行が可能とすること。
- e スライドドアを設ける場合は、高齢者、障害者等が円滑に開閉して通過できる構造とすること。

#### 2.3.4. サイン計画

- a 屋外サインは「横浜市公共サインガイドライン」に合致し調和したデザインとすること。
- b 障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したユニバーサルサイン計画とすること。
- c わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- d 周辺地域への誘導に配慮したサインやインフォメーションを計画すること。

#### 2.3.5. 環境配慮計画

- a 二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）」に基づき、ライフサイクルCO<sub>2</sub>の削減に努めること。
- b 太陽光発電や地熱発電などの再生可能エネルギーの利用・雨水利用などへの配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも考慮すること。
- c 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。
- d 風害による歩行者、周辺住宅などへの影響にも配慮すること。
- e 建物からの日光の反射による周辺環境への影響に配慮すること。
- f ノンアスベスト材料を使用すること。
- g 熱源及び燃料については、電気又は良質な気体燃料を使用するなど、硫黄酸化物、窒素酸化物、ばいじん等の発生量が少なくなるよう努めること。
- h 騒音又は振動の発生源となる施設又は機器類は、より低騒音又は低振動のものを採用し遮音性の高い建物内に設置するとともに、消音器、防音カバー、防音壁の設置、防振ゴムの採用、基礎を堅固なものにする等の対策を講ずること。
- i 駐車場の設置に当たっては、周辺住宅等隣地への騒音低減のため離隔距離を確保するなど、防音に努めること。
- j 駐車場の排気の影響を考慮すること。周辺環境に影響を及ぼすおそれのある事項や、低周波音、光害等にあっても、その施設等の配置、形状等について配慮すること。
- k PFI 事業者の責めにより、周辺環境に問題が生じたときは、周辺住民と十分に話し合い、相互に協力して円満に解決するよう努めること。
- l 事業期間内において、総合的な環境性能として、CASBEE 横浜（建築物総合環境性能評価システム）による評価を行い、S ランクの確保が確認できるようにすること。また、省エネルギー性能 BELS として BEI ≤ 0.75 の確保が確認できるようにすること。
- m 維持管理や解体時における廃棄物抑制についてコスト縮減も含め配慮すること。



## 2.4. 建築計画

### 2.4.1. 配置計画

#### (1) 建物配置等

- a 建設予定地内に本施設（駐車場を含む）を計画すること。
- b 外構等も本事業の範囲とするので、本施設と併せて計画を提案すること。
- c 大規模なスポーツ大会などにおけるメインアリーナ施設とサブアリーナ施設の一体的な利用に十分に配慮すること。
- d メインアリーナ施設とサブアリーナ施設は、興行場法に基づく興行場として整備すること。

#### (2) 建物規模

各施設の延床面積は、駐車場を除き、次に示す規模とすること。

なお、事業者のノウハウや創意を生かし、設計上の自由度を高めるために、他の要求水準をすべて満たしたうえで、各施設の延床面積についてはマイナス5%までの提案を認める。

図表 7 各施設の延床面積

施設	延床面積（駐車場を除く）
メインアリーナ施設	15,100㎡以上
サブアリーナ施設	12,500㎡以上

#### (3) 建物への出入口

- a 出入口の個数はPFI事業者の提案とするが、イベント開催時のJR線関内駅及び横浜市営地下鉄伊勢佐木長者町駅からの人の流れや来場者の滞留に配慮したものとすること。
- b メインアリーナ施設とサブアリーナ施設の一体的な利用に十分に配慮したものとすること。

#### (4) 車の動線

- a 歩行者の安全に配慮した進入路を確保すること。
- b 設計に先立ち、交通量調査等の必要な調査を行い、駐車待ち渋滞がないことなど、警察と協議すること。
- c 大規模な大会の開催時の参加者等の団体バスや興行利用時の大型トラックの駐車、車寄せ、荷捌きなどに配慮した動線計画とすること。
- d 計画に当たっては、メインアリーナ施設とサブアリーナ施設の相互利用や利用形態による運用上の様々な対応が可能となるよう配慮すること。

## 2.4.2. メインアリーナ施設

メインアリーナ施設の諸室については、「別紙9 必要諸室（メインアリーナ施設）」を参照すること。

### (1) 動線計画

- a メインアリーナ施設を利用する者（主催者、選手、VIP、観覧者等）の利用形態を想定し、それぞれの動線ルートにはエレベーターやエスカレーターを設置するなど利用者の利便性に配慮すること。

### (2) 外観計画

- a 国際都市横浜の代表的な大規模スポーツ施設として、また、関内・関外地区の新たなランドマークに相応しい施設としてデザインすること。
- b 特にJR線関内駅からの来場に配慮した利用者にわかりやすいしつらえとすること。
- c 周辺地域へ賑わいが広がるよう通りに面したデザインに配慮すること。

### (3) メインアリーナ

- a 国際的なスポーツ大会やプロスポーツなど、競技を「みる」ことを主眼に置き、観覧者及び競技者が一体感を感じられる規模とすること。
- b 競技以外にもコンサートや各種イベントに対応できる稼働率の高い施設として機能するよう、運営と連携した計画を行うこと。
- c 多面配置よりも競技の見易さ、運営諸室の同一階配置を優先すること。
- d 天井有効高さは新体操等を想定し、照明やセンタービジョンなどの下端で有効空間として14.5m以上確保すること。
- e 競技に支障のない照明設備・配置、壁配色及び床配色とすること。
- f 競技への対応については図表8の条件（コート数は記載面数以上）を可能とすること。
- g 床は、コンクリート床を原則とし、図表8に示す各種競技を実施できるよう、床の仕様に応じて専用コートや木製体育床等を施設備品として用意すること。ただし、木製フローリング等の仕様も可とする。
- h イベント準備時等に大型車両（11t車程度）が直接乗り入れ可能な床構造とすること。
- i 車いすバスケットボールやゴールボールなどの多様な障害者のスポーツ大会の開催を可能とすること。

図表 8 メインアリーナにおいて確保する競技別コート数

競技		コート数		器具庫収納スペース※1
球技	バレーボール 6・9人制	国際※2	センター 1面	○
		国内※3	多面 2面	○
	バスケットボール	国際※2	センター 1面	○
		国内※3	多面 2面	○
	卓球	国内※3	多面 20面	○
	バドミントン	国内※3	多面 14面	○
	フットサル	国際※2	センター 1面	○
体操	体操競技 (男女同時)	各競技大会	1式	○ (持込用)
格闘技	ボクシング (リング)	センター	1面	×
	プロレスリング (リング)	センター	1面	×
武道	剣道		8面	×
	柔道 (置き敷き畳)		8面	○
	空手		8面	×
	薙刀		6面	×

※1 「○」とある種目については、「5.2.3. 什器備品設置業務」においてPFI事業者が調達する什器備品の収納スペースを確保すること。「○ (持込用)」とある種目については、利用者が持込む什器備品を設置できるスペースを確保すること。

※2 国際：国際公式基準コート

※3 国内：国内競技団体基準コート

#### (4) メインアリーナ観覧席

- a 視認性、避難誘導性等に十分配慮した計画とすること。
- b 利用目的に合わせた観覧席数の調整や容易な設営が可能となるよう、競技フロアレベルにロールバック形式の可動席（手動とするこも可能）を設けること。
- c 長時間の観覧に耐え得る快適性、利便性に資する観覧席として、一般座席は背もたれのあるタイプとするとともに、布地仕様（ただし、クッション性のある観覧席とし、要求水準と同等以上の仕様であれば布地以外の仕様とすることは可能）とし、座席幅 500mm 以上、座席ピッチ 900 mm 以上を確保し、各席用ドリンクホルダー付きとすること。
- d 座席は、固定席・可動席を問わず合計で 5,000 席以上とすること。
- e 体操競技 (男女同時) 実施時では、固定席・可動席を問わず合計で 2,500 席以上（スタッキングチェアを除く）を確保すること。
- f バスケットボール国際公式試合のセンター1面配置で、固定席、可動席を問わず合計で 5,000 席以上を確保すること。

ただし、アリーナの一部にスタッキングチェアを配置して 5,000 席以上とする計画も可とする。

- g 家族やグループ等で観戦や会話等を楽しめるよう、観覧席の配置を工夫すること。
- h 一般の観覧席よりもシートやサービスのクオリティが高いボックス席 (VIP 席) を確保し、一般入口との動線計画に配慮すること。
- i 身辺警護が必要とされる要人観覧席 (VVIP 席) については、一般入口から離れた駐車場から直接観戦エリアに出入りできる等、セキュリティーレベルの高い計画とするとともに VVIP 席に隣接した位置に要人控え室を設けること。必要席数は、観覧席全体の 5,000 席のうち数として、VIP 席と VVIP 席を合わせて 50 席以上とすること。

#### (5) 体育室

- a 大会等の開催時の準備室 (ウォーミングアップ室) としての利用を想定し、大会等の開催時にメインアリーナ・サブアリーナの補助的な役割を担いつつ、大会等の開催時以外において、単独の体育室としても利用可能な施設とすること。
- b 大会等の開催時における競技者等の安全性、利便性等を鑑み、メインアリーナ、更衣室、ロッカー、シャワー等との連携を考慮するとともに、観覧者と区分した動線上に配置すること。
- c バasketボールコートが 1 面配置できる面積以上を確保すること。
- d 他の競技として卓球やバドミントンの市民開放も想定すること。
- e 天井有効高さは、照明設備等の下端で有効空間として 12.5m 以上確保すること。
- f 競技に支障のない照明設備・配置、壁配色及び床配色とすること。

#### (6) 控室

- a ウォーミングアップあるいは競技者等の待機室としての利用を想定し、可動間仕切り等で仕切可能な室を設けること。
- b チーム控室の最大利用人数はバスケットボールの場合で、1 チーム当たり 18 人 (選手 15 人 + 監督コーチ 3 人) の利用を想定すること。
- c 室数は可動間仕切りを行った状態において 4 チーム分 (コート 2 面 × 2 チーム) とすること。その他、控室として大、小の室を適宜設けること。
- d コンサートなどの利用を想定し、適切な楽屋機能を確保すること。

#### (7) 更衣室

- a プロリーグのチーム毎利用を想定し、衛生管理を踏まえて、ロッカー、シャワー、洗面所、付帯トイレを設けること (維持管理の観点から浴室は不要)。
- b 控室の隣接場所に設けること。

- c 監督室を更衣室内、又は、隣接場所に設けること。
- d 最大利用人数として、1チーム当たり15人として4チーム分を想定した規模・設備とすること。
- e a～dに示すメインアリーナ利用者の更衣室とは別に、体育室利用者の更衣室を2室設けること。

#### (8) 救護室

- a スポーツ医学上の諸測定を行うために検査室（ドーピングルーム）を設置すること。
- b 観覧者用を兼ねることも想定すること。
- c 事務机、ベッド数2、検尿用トイレ、ドーピング待合スペース程度とすること。

#### (9) エントランスホール

- a 入退館時並びに観覧者等の休憩時滞留に係る安全性を考慮し、十分な滞留空間を確保すること。
- b 動線に十分配慮し、チケット及び総合案内を設ける。展示スペースとしても活用できる施設とすること。

#### (10) 利用者利便施設等

- a 施設利用者並びに来館者の利便性向上のため、自動販売機やイベント時の物販スペース等の設置も考慮すること。

#### (11) メディア室（記者控室）関連

- a 館内放送用とメディア用（テレビ放映・試合録画等）に分けて専用室を設けること。
- b プロスポーツ、国際的及び全国的な大会開催のために情報通信環境を整備し、メディア関連事業者にとって利便性の高い施設とすること。
- c 記者席は観覧席と隔離されたフロア全体が良好に見渡せる場所に設置すること。
- d 記者発表やメディアリリース等、競技以外の利用も想定したスペースを確保すること。
- e インタビューで使われるミックスゾーンをチーム更衣室付近に確保すること。

#### (12) 管理諸室

- a 施設の管理運営者専用の事務室や館長室、来館者用の応接室・貴賓室、委託控室（維持管理業務等に従事する者の控室）及び管理運営上必要な会議室を適宜設けること。

### (13) 運営諸室

- a 本部室は円滑な大会等の運営のためにアリーナが見える位置に設け、控室、楽屋等としても活用すること。
- b 審判員室は観客及び報道関係者から隔離された配置とし、男女別に 2 室以上設置すること。また、シャワー、トイレをそれぞれに設置すること。

### (14) 駐車場等

- a 附置義務以上の駐車台数を確保すること。
- b 観覧者は公共交通機関の利用を主とするが、車椅子利用者用駐車スペースを計画し、観戦エリアまで車椅子のまま直接アクセスできる動線計画とすること。また、車いす利用者等の一部の観客、関係者、競技者等の不特定多数の利用を想定し、駐車場及び荷さばき駐車場を設けること。
- c イニシャルコスト、ランニングコストを検討したうえで、適切な運用が可能な範囲で駐車場の一部を機械式駐車場（2 段程度）やタワーパーキングの採用もできるものとする。  
ただし、機械式駐車場やタワーパーキングを採用する場合には、利用者の安全確保や円滑な利用などの運営面も含め特に配慮すること。
- d 放送用駐車場は中継衛星車用対応として、電波状況の良い南の空が見渡せる場所に一時停車できるスペースを確保すること。
- e イベント等での大規模設営のための大型トラック、救急車や消防車等の緊急車両が搬入口から直接アリーナに乗り入れできる車両通路を確保すること。
- f バス、マイクロバス等の大型車両用駐車スペースを計画すること。

### (15) 搬入ヤード

- a イベント開催等における積荷や大型動物等の一時的な保管等も想定し、イベント終了後に清掃等の衛生管理が適切に行えるよう配慮すること。
- b 搬入ヤードからアリーナへ直接大型車両の荷下ろしが可能となる計画とすること。

## 2.4.3. サブアリーナ施設

サブアリーナ施設の諸室については、「別紙 10 必要諸室（サブアリーナ施設）」を参照すること。

### (1) 動線計画

- a サブアリーナ施設を利用する者（選手、観覧者、多目的室・武道場利用者等）の利用形態を想定し、それぞれの動線ルートにはエレベーターやエスカレーターを設置するなど利用者の利便性に配慮すること。

## (2) 外観計画

- a 国際都市横浜の武道館にふさわしい武道の精神と趣を感じさせる外観計画（屋根・庇等を含む）とし、特に日本の伝統的な建築様式の採用や有機的な材料・デザインの採用などに努めること。
- b エントランスから武道場に至る経路及びその周辺の内装についても、同様に配慮すること。

## (3) サブアリーナ

- a 競技を「する」ことに主眼を置き、市民大会開催時には効率的かつ円滑な大会運営が可能となるよう、できるだけ広い競技面積を確保すること。
- b 床は、木製フローリングとすること。
- c 各種競技を実施するためのライン、支柱穴及び固定器具等を整備すること。
- d 天井有効高さは新体操を想定し、照明設備等の下端の有効空間として 14.5m 以上確保すること。
- e 競技に支障のない照明設備・配置、壁配色及び床配色とすること。
- f 競技への対応については図表 9 の条件（以上）を可能とすること。
- g 障害者のスポーツ大会の開催を可能とすること。

図表 9 サブアリーナにおいて確保する競技別コート数

競技		コート数		器具庫収納スペース※1
球技	バレーボール 6・9人制	国際※2	センター 1面	○
		国内※3	多面 3面	○
	バスケットボール	国内※3	センター 1面	○
		国内※3	多面 3面	○
	卓球	国内※3	多面 22面	○
	バドミントン	国内※3	多面 16面	○
フットサル	国際※2	センター 1面	○	
体操	体操競技（男女同時）	各競技大会	1面	○
格闘技	ボクシング（リング）	多面	2面	×
	プロレスリング（リング）	多面	2面	×
武道	剣道		8面	×
	柔道（置き敷き畳）		8面	○
	空手		10面	×
	薙刀		8面	×

※1 「○」とある種目については、「5.2.3. 什器備品設置業務」において事業者が調達す

る什器備品の収納スペースを確保すること。

※2 国際：国際公式基準コート

※3 国内：国内競技団体基準コート

#### (4) サブアリーナ観覧席

- a 視認性、避難誘導性等に十分配慮した計画とすること。
- b できるだけ広い競技面積の確保を優先しつつ、固定席の設置を検討すること。
- c 利用目的に合わせた観覧席数の調整や容易な設営が可能となるよう、競技フロアレベルにロールバック形式の可動席を設けること。
- d バasketボール3面配置で、固定席・可動席を問わず1,000席以上を確保すること。
- e バasketボール1面センター配置、柔剣道4面配置で、固定席・可動席を問わず合計で2,500席以上を確保すること。
- f 耐久性、利便性に資する観覧席として、一般座席はブロー成型品同等以上の性能を有する仕様とし、座席幅450mm以上、座席ピッチ850mm以上、長時間の観覧を踏まえた背もたれを確保し、各席用ドリンクホルダー付きとすること。

#### (5) 武道場

- a 武道場は、剣道、柔道、薙刀等の練習及び、大会会場として利用できる施設とし、競技コートの4面分が確保できる規模とすること。
- b 可動間仕切により、観覧席も含めて2室各2面ずつに分割し、それぞれ独立して利用できる配置とすること。また、間仕切りの防音性に配慮すること。
- c 上座や師範室等を設け、日本の伝統競技に相応しい空間とすること。
- d 武道競技で必要な道具については、各自持ち込みを原則とすること。
- e 天井高さは、照明設備等の下端の有効空間として4.5m以上確保すること。

図表 10 武道場において確保する競技別コート数

競技		コート数	器具庫収納スペース
武道競技	剣道	4面	○
	柔道（置敷き畳）	4面	○（畳含む）
	空手	4面	○（マット含む）
	薙刀	4面	○

※ 「○」とある種目については、「5.2.3. 什器備品設置業務」においてPFI事業者が調達する什器備品の収納スペースを確保すること。



## (6) 武道場観覧席

- a 練習としての利用だけでなく、大会会場としての利用も図れるようにすること。
- b 座席はベンチタイプではなく、個別スペースを確保できるタイプとし、座席幅 450mm 以上、座席ピッチ 850 mm 以上を確保し、各席用ドリンクホルダー付きとすること。
- c 武道場 4 面使用時に 500 席（スタッキングチェア等を除く）以上の観覧席を設置する。2 室利用時においては、各々 250 席程度以上の観覧席を確保すること。

## (7) 多目的室

- a 競技役員会、説明会、講習会、大会運営本部、軽運動、イベントなど多目的に活用すること。
- b 可動間仕切りにより室が 3 室以上に分割して、それぞれ独立して利用できる施設とすること。
- c ダンス等での利用に対応するため、分割利用時の 1 室のそれぞれについて 1 面以上の壁面全体に鏡を設置すること。
- d 可動間仕切りにより分割をしない状態において、教室形式で 150 名以上の利用が可能なものとすること。

## (8) 控室

- a ウォーミングアップあるいは競技者等の待機室としての利用を想定し、可動間仕切り等で仕切可能な室を設けること。
- b 競技以外においても打合せスペース等、多目的な活用を図ること。
- c サブアリーナのチーム控室の最大利用人数はバスケットボールの場合で、1 チーム当たり 18 人（選手 15 人＋監督コーチ 3 人）の利用が想定される。室数は可動間仕切り等で分割した状態により 6 チーム分（コート 3 面×2 チーム）とすること。
- d 武道場控室の最大利用人数は剣道の場合で、1 チーム当たり 8 人（選手 5 人＋控え選手 1 人＋監督コーチ 2 人）の利用が想定される。室数は可動間仕切り等で分割した状態により 8 チーム分（コート 4 面×2 チーム）とすること。

## (9) 更衣室

- a 公式試合のチーム毎利用を想定し、衛生管理を踏まえて、ロッカー、シャワー、足洗い場、洗面所、付帯トイレを設けること（維持管理の観点から浴室は不要）。ロッカーは、各チームが同時利用できるように更衣室ごとに設けること。付帯トイレは、更衣室の外に設けることは可能であるが、その場合は選手用と観客者等用の付帯トイレを別に設け、かつ、動線が重ならないように配慮すること。シャワー、足洗い場、洗面所、付帯トイレは、6 チームが同時利用しても利用に支障が

- ないよう動線と数量を確保すること。
- b 控室との動線を考慮して設けること。
  - c 監督スペース（サブアリーナについては6か所、武道場については8か所）を更衣室内、又は隣接場所に設けること。また、利用上支障がない場合、監督スペースを選手控室内、又は隣接場所に設けることも可能とする。
  - d 最大利用人数として、サブアリーナは1チーム当たり15人として6チーム分の利用、武道場は1チーム当たり6人として8チーム分の利用を想定した規模・設備とすること。

#### (10) 救護室

- a スポーツ医学上の諸測定を行うために検査室（ドーピングルーム）を設置すること。
- b 観覧者用を兼ねることも想定すること。
- c 事務机、ベッド数2、検尿用トイレ、ドーピング待合スペース程度とすること。

#### (11) 管理諸室

- a 施設の管理運営者専用の事務室や応接室、委託控室（維持管理業務等に従事する者の控室）を適宜設けること。

#### (12) 大会運営諸室

- a 円滑な運営のために本部室、審判員室等をサブアリーナ付近に設けること。
- b 控室、楽屋等としても活用すること。

#### (13) 駐車場等

- a 附置義務以上の駐車台数を確保すること。
- b 観覧者は公共交通機関の利用を主とするが、車椅子利用者用駐車スペースを計画すること。また、車いす利用者等の一部の観客、関係者、競技者等の不特定多数の利用を想定すること。
- c 荷さばき駐車場を設けること。
- d 駐輪場、駐バイク場を確保すること。
- e バス、マイクロバス等の大型車両用駐車スペースを計画すること。

### 2.4.4. メインアリーナ施設・サブアリーナ施設共通

#### (1) ロビー（観覧者待機スペース）

- a 競技場の入口、イベント時のホワイエとして観覧者及び競技者の滞留に配慮した空間とするため、収容人員の3割（メインアリーナ施設は1,500人以上、サブア

- アリーナ施設は 500 人以上) が待機できるスペースが確保できることが望ましい。
- b 全国規模の大会や興行等が開催される際には、売店やグッズ販売店が仮設置されることも想定すること。

## (2) 器具庫

- a 主に競技実施に必要な体育器具を保管すること。
- b 将来的な収納量の増大にも対応できるよう、十分な規模を設けること。
- c 「9.3. 自主事業」において、スポーツ教室を実施する場合には、必要な体育器具が収納できるスペースを確保すること。
- d 倉庫からアリーナ、武道場、体育室等及び搬入ヤードへの動線に配慮すること。

## (3) 倉庫

- a 施設の管理運営に必要な一般什器備品（スタッキングチェアなど）を保管すること。
- b 将来的な収納量の増大にも対応できるよう、十分な規模を設けること。
- c 倉庫からアリーナ、武道場、体育室等及び搬入ヤードへの動線に配慮すること。

## (4) トイレ

- a 利用者数の想定に基づき、競技・催事部門利用者用、観覧部門利用者用、関係者用をそれぞれ設けること。
- b 車いす利用者や子どもへの配慮など、全ての人に使いやすいものとする。女性用にパウダーコーナーを設けること。
- c 競技やイベントの内容により、男女比率が大きく変動することから、フレキシブルな利用が可能な計画とすること。
- d 観覧部門利用者用トイレの必要面積については、最大観覧席数から算出すること。
- e 「横浜市福祉のまちづくり条例」に適合する多目的トイレを設置し、収容人数に見合った便器を必要個数確保すること。

## (5) 授乳室

- a メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設それぞれに授乳室を設置し、プライバシーが確保できるよう配慮するとともに、ベビーベッドを設置すること。

## (6) 防災備蓄倉庫

- a 災害時には座席数分の人数（7,500 人）が一時待機し、災害発生からの孤立無援期間を 3 日間と想定し、必要となる非常食、飲料水、毛布（同等の性能を有するものであれば代用も可能とする）、その他資機材スペース等を備蓄すること。

- b 防災備蓄倉庫は、運用に支障がない範囲において、メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設いずれかに集約して設置することも可能とする。

#### (7) 電気室・機械室

- a 塩害対策や隣接集合住宅への配慮として、熱源等の機器は原則室内設置とすること。
- b 施設機能に支障を来すことのないよう浸水対策を講じること。特に、地下に設ける場合は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。

#### (8) その他

- a 利用者の利便性を考慮し、必要な諸室を設置すること。

### 2.4.5. 外構計画

#### (1) 車路、機器等搬入スペース

- a 道路からのアクセス車路、機器等搬入スペースを計画すること。

#### (2) 敷地内排水設備

- a 建物周囲及び建設予定地内の雨水を速やかに排水するよう排水設備を整備すること。

#### (3) 敷地内外灯

- a 建設予定地内について主要な動線の範囲に設置すること。
- b 灯数、仕様についてはPFI事業者の提案による。
- c 自動点滅及び時間点滅が可能な方式を採用すること。
- d 非常電源付（12 時間分）とすること。（設置個数の50%以上）

#### (4) 用地内の工作物・樹木等の撤去、伐採

- a 敷地内にある建築物、工作物については、すべて撤去処分すること。  
なお、既設の上下水道の本管取付部分の撤去方法については、上下水道事業者の指示に従うこと。
- b 用地内の樹木を保存・移植、伐採・伐根することは、PFI事業者の提案によるものとする。

#### (5) その他の計画

- a メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設それぞれについて、懸垂幕を設置でき

- る場所を2か所以上設置すること。
- b 必要な外構サインを計画すること。
  - c メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設それぞれについて、旗の掲揚柱を3本以上設けること。
  - d 各設備の改修・更新が容易な計画となるよう配慮すること。
  - e 液状化についても配慮すること。

## 2.5. 構造計画

### 2.5.1. 耐震性能

- a 構造設計に当たっては、「建築基準法」による他、「別紙11 建築局公共建築物構造設計の用途係数基準」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- b 公共建築物構造設計の用途係数基準による用途係数区分は1.25とすること。
- c 本施設に関する構造計算は、設計ルート3により行うこと。  
ただし、設計ルート3と同等以上の構造性能を有することを検証することが可能な方法による場合は、この限りではない。
- d 構造計画、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設け、明解なモデル化により構造解析を行うこと。
- e 免震構造を採用する場合は、免震層より上部の構造体については、在来型の構造計画による場合と同等以上の耐震性能（耐震安全性）を確保することを検証することにより、用途係数による割り増しを適用しないことができるものとする。

### 2.5.2. 耐久性能

- a 要求水準書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。  
なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。
- b 振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。
- c 外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は、耐久性に配慮すること。

### 2.5.3. 基礎構造

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

## 2.6. 設備計画

### 2.6.1. 電気設備計画

#### (1) 一般事項

- a 受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、屋内設置とすること。
- b 各室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うこと。
- c トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には原則として電気室・発電室等の室を計画しないこと。

#### (2) 電灯設備

- a 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- b 設計照度は、JIS 基準ならびに各主競技団体の照度基準にもとづき計画すること。
- c 非常用照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は関連法規に基づき設置すること。
- d 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うこと。
- e 各種センサーを利用した、省エネルギー制御を積極的に採用すること。
- f 高所に配置された器具は、容易に保守管理できることとすること。
- g 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- h 各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。

#### (3) 動力設備

- a ボイラー、空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤製作、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
- b 動力制御盤は原則として機械室内に設置すること。

#### (4) 受変電設備

- a 受電方式は業務電力とすること。
- b 受変電装置は屋内閉鎖型とすること。
- c 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- d 「消防法」、「火災予防条例」及び「所轄消防指導」等に従って設置すること。
- e 映像、音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。

#### (5) 静止形電源設備

- a 非常照明、受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
- b コンピュータ等の停電時保障用に無停電電源装置を設けること。

#### (6) 自家用発電設備

- a 各関連法規の防災負荷の非常電源として設けるとともに、競技の継続と観客の安全性確保のために必要な重要負荷に電源を供給できること。
- b 観客の安全性確保に必要な連続運転時間は10時間以上とすること。
- c 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストについて配慮すること。

#### (7) 避雷設備

- a 建築基準法、各関連法規に基づき外部避雷設備、内部避雷設備を設置すること。

#### (8) 構内交換設備

- a 建物内各室に配管配線等を行うこと。
- b ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。
- c 建物内で使用する内線電話は、その機能のみの配管配線等を行い、電話機を取り付けること。
- d 適宜各フロアに配管配線等を行うとともに公衆電話を設置できるようにすること。

#### (9) 構内情報通信網設備

- a LANを導入すること。無線LANの導入は妨げない。
- b 幹線敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設すること。
- c 施設利用者（主催者）や来館者の利便性向上に配慮し、公衆無線LAN（キャリアWi-Fi、フリーWi-Fi等）による通信環境の向上を図ること。
- d 施設の維持管理、運営に利用可能なLAN（無線あるいは有線）を構築するため、館内各エリアに所要の通信機器を設置すること。
- e 構内情報通信網設備は、統合IPネットワークによる構築を行うなど、将来の設備更新・増設などにも容易に対応できるよう配慮すること。
- f 構内情報通信網には適切なネットワークセキュリティ対策を施すとともに、一元的な網全体のシステム管理を可能とすること。

#### (10) 拡声設備

- a 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- b 非常放送設備機能以外に、BGMとチャイム設備を備えること。
- c 事務室から館内放送ができる設備とすること。
- d 市が提供する防災無線を事務室に設置すること。

#### (11) 誘導支援設備

- a エレベーターや多目的トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓

の点灯と警報音等により中央管理室に知らせる設備を設置すること。

#### (12) テレビ共同受信設備

- a UHF、FM、AM、BS、CS の各種テレビ、ラジオアンテナの設置又はCATV による館内共聴設備を設けること。

#### (13) 防犯管理設備

- a 監視カメラ設備
  - (a) 防犯用として監視用カラーテレビカメラをアリーナの内外に設置すること。
  - (b) アリーナへのすべての進入路とアリーナ内外のすべてのパブリックエリアを監視すること。
  - (c) 待機スペースなどアリーナ入場前に観客が滞留するアリーナ周辺もアリーナの一部として監視できるようにすること。
  - (d) 録画機能付かつ即時、状況に対応できるようモニター再生やプリントアウトできること。
- b 入退出管理設備
  - (a) セキュリティレベルに応じて、各種認証装置により入退室を管理・制御する設備を計画すること。
  - (b) 夜間・休館日の無人警備用として、機械警備用配管を計画すること。

#### (14) 自動火災報知設備

- a 関係法規に基づき設置し、自動火災報知設備を設置すること。
- b 中央管理室に主受信機を設置すること。

#### (15) テレビ電波障害防除設備

- a 本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を計画すること。

#### (16) 構内配電線路・通信線路設備

- a 電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設けること。

#### (17) 映像設備

- a 15年間の運営期間において保守等が容易かつ速やかに行える機器の選定に配慮することとし、具体的には以下に示す設備を設置すること。  
ただし、興行利用も前提とした施設の特性を踏まえたうえで、同等以上の規模、



性能、操作性等を有すると市が認めた場合は、この限りではない。

(a) センタービジョン

- (ア) メインアリーナの中央の天井面に昇降式の大型映像装置を設置すること。
- (イ) 大型映像装置はメインの映像表示器 4 面と上下のリングディスプレイで構成し、映像表示は、予め準備しておいた動画や静止画による映像および、ライブ映像や再生映像を表示させるとともに、各種競技の得点・ピリオド・経過時間などの各競技情報を表示させることができるものとする。
- (ウ) メインの映像表示器は 1 面当たり、寸法：1,900mm(高)×3,490mm(幅) (約 137 インチ) 以上、ピクセルピッチ：10mm 以下とすること。(製品許容差は－5%程度以内)
- (エ) スポーツ・文化の大会利用時においては、アリーナでの活動の様子が容易にビジョンに表示させることができることなど、市民にも利用しやすい機能を有するものとする。

(b) リボンビジョン

- (ア) メインアリーナの全周に切れ目のない映像表示ができる帯状の映像表示器(リボンビジョン)を設置すること。
  - (イ) 映像表示は、予め準備しておいた動画や静止画による映像および、ライブ映像や再生映像を表示させるとともに、各種競技の得点・ピリオド・経過時間などの各競技情報を表示させることができるものとする。
- また、リボンビジョンの動画映像と同期して、音声移動するなどの演出ができる音響設備を検討すること。

(c) その他

- (ア) メインアリーナ施設のホールやエントランス、控室等において、利用者の利便性向上やサブアリーナ施設との一体的な利用も想定した映像装置の設置について配慮すること。

(18) 音響設備

- a メインアリーナ、サブアリーナ、武道場には、観客、競技者への実況放送、案内放送、演出用音楽放送、避難誘導放送等を行うための音響設備を設けること。
- b 音声は明瞭に聞こえるための十分な音圧、明瞭度を確保すること。
- c 高天井部に設置するスピーカーは、常時の保守点検が容易に行えらるとともに、交換がしやすいように配慮すること。

### (19) 駐車場管制設備

- a 車両の安全運行と入出庫・料金管理ができる管制設備を設けること。
- b 駐車場の利用料金はPFI事業者の収入とする。

### (20) 中央監視設備

- a 施設内の各設備運転情報、エネルギー管理ができる監視設備を設けること。
- b 中央管理室に監視主装置を設置すること。
- c 負荷種別毎（照明、空調、コンセント等）に電力量を計量し、エネルギーを可視化し管理ができるものとする。

## 2.6.2. 空調設備計画

### (1) 熱源機器設備

- a 空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムはPFI事業者の提案によること。
- b 燃料の種別に関してはPFI事業者の提案によること。
- c 熱源の分散化などにより、機器トラブル時の機器分散について配慮すること。  
また、冷温水管や加湿用給水管などの給水配管は、執務室を極力避けるよう配慮すること。

### (2) 空調設備

- a 各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用すること。
- b バドミントンやバレーボール、卓球などにおいては、気流の影響を最大限に配慮すること。
- c 方式はPFI事業者の提案によること。
- d 温度管理は各室で行い、中央管理室においても当該エリアを管理ができるものとする。

### (3) 換気設備

- a シックハウスに配慮し、換気設備を設けること。
- b 駐車場の換気システムについては、空気のだよみがないように配慮すること。
- c トイレの換気は原則として単独系統とすること。

### (4) 排煙設備

- a 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

### (5) 自動制御設備

- a 中央管理室において各種設備機器の運転監視を可能とし、日常点検や維持管理、異常警報等の監視システムを計画すること。

- b エネルギーの監視、最適制御システムの導入を図ること。

### 2.6.3. 給排水衛生設備計画

#### (1) 給水設備

- a 給水方式は PFI 事業者の提案とするが、一部は受水槽方式を採用すること。水槽内の水は災害時に利用できるように配慮すること。
- b 雨水を貯留し、ろ過・滅菌までを行い、トイレ洗浄水・植栽散水として雑用水利用を計画すること。
- c 計画する利用用途、規模を踏まえ、給水取出口を計画すること。

#### (2) 排水設備

- a 駐車場にはガソリントラップを設けること。
- b 敷地内からの排水(雨水を含む。)は、公共汚水ますから下水本管へ接続すること。

#### (3) ガス設備

- a 必要に応じて設置すること。

#### (4) 衛生器具設備

- a 利用者や室のグレードに適した選択を適宜行うこと。  
また、停電時、災害時にも使用できるものとする。
- b 壁給水、壁排水として床からの配管を極力なくし、清掃等維持管理に配慮して選定すること。
- c 洋式便器とし、便座は温水洗浄便座とすること。
- d 小便器は自動洗浄とすること。
- e 水分補給用のウォータークーラー(バリアフリー式)を適宜設置すること。アリーナ利用者が使用するものについては、ボトルフィルター式とすること。
- f 停電時、災害時にも使用できるものとする。

#### (5) 給湯設備

- a 必要諸室には電気温水器又はガス給湯器にて給湯すること。設備から供給箇所まで極力短い距離とするよう配慮すること。

#### (6) 消防設備

- a 消火器を適宜設置すること。
- b 消防法に準拠した適切な消火設備を設置すること。

**(7) エレベーター設備**

- a 中央管理室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置すること。
- b 利用者用エレベーターは障害者・高齢者対応とすること。
- c 駐車場とアリーナの階が異なる場合には、大型エレベーター（人荷用）を設置するなど搬出入に配慮すること。

**(8) その他設備**

- a 必要に応じて適宜設置すること。

### 3. 統括管理業務に関する要求水準

#### 3.1. 総則

##### 3.1.1. 業務の概要

長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくため、PFI 事業者が実施する個別業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することを目的として実施するものである。

##### 3.1.2. 業務区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- a 統括マネジメント業務
- b 総務・経理業務
- c 事業評価業務

##### 3.1.3. 実施体制

###### (1) 統括管理責任者の設置

- a 現場における責任者として館長を定めるとともに、業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、統括管理業務の開始の 30 日前までに業務計画書に記載の上、市に提出すること。
- b 館長と統括管理責任者は兼務することができる。
- c 館長あるいは統括管理責任者を変更した場合は関連する書類の訂正を行うこと。
- d 統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、設計・建設期間及び維持管理・運営期間において、統括管理責任者をそれぞれ 1 名配置すること。
- e 統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて、個別業務の業務責任者が兼務すること。  
なお、設計・建設期間及び維持管理期間で同一の者を配置することは可能とする。
- f 統括管理責任者及び個別業務の業務責任者との関係については、「別紙 12 本事業の業務実施体制図」を参照すること。
- g 統括管理責任者は、原則として構成員又は協力企業から選出することとし、選出に当たっては事前に市の承諾を得ること。
- h 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

(a) 本事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者

- (b) 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者
  - (c) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者
- i 統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。
  - j やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に変更に関する市の承諾を得ること。

## (2) 業務担当者の設置

- a 業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として定め、配置すること。
- b 業務の開始前に業務計画書に記載の上、市に提出すること。業務担当者を変更した場合は業務計画書の訂正を行うこと。

### 3.1.4. 管理計画書

#### (1) 管理計画書

- a 統括管理業務の実施に先立ち、管理計画書及び管理計画書に付随する書類を統括管理業務の開始の30日前までに市に届け出て、統括管理業務開始前に市の確認を得ること。

#### (2) 年度管理計画書

- a 上記以降は毎年度において、統括管理業務の開始の30日前までに年度管理計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。  
なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。
- b 年度管理計画書には、各業務について記載すること。

### 3.1.5. 管理報告書

- a 統括管理業務に関する次の管理報告書及びそれに付随する資料を作成し、市に提出すること。  
なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- b 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

(1) 月次業務報告書（設計期間及び建設期間中は不要）

- a 勤務状況、その他必要な事項について、月ごとに月間管理報告書として取りまとめ、翌月末日までに市に提出すること。

(2) 四半期業務報告書（設計期間及び建設期間中は不要）

- a 勤務状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期管理報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月末日、7月から9月分を10月末日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ市に提出すること。

(3) 年度業務報告書

- a 勤務状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。

3.2. 業務の要求水準

3.2.1. 統括マネジメント業務

(1) 業務内容

市と各構成員及び協力企業を調整するとともに、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督する。

(2) 要求水準

- a 統括管理責任者は、統括管理業務の管理計画書及び管理報告書のほかに、個別業務の業務責任者が作成する業務計画書及び業務報告書を確認し、市に提出すること。
- b 上記の業務計画書及び業務報告書に加え、設計期間・建設期間においては、下表の提出書類を、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者にそれぞれ作成させ、それぞれの提出時期までに市に提出し、要求水準の達成状況について確認を受けること。

図表 11 設計期間・建設期間において提出すべき書類

提出書類	提出時期
要求性能確認計画書※	設計着手時 建設工事着手前 その他業務の進捗に応じた適切な時期
要求性能確認報告書※	随時

※施設に係る要求水準の個々の内容を確認するための計画書及び報告書。

- c 年度業務報告書には、市が「横浜市中企業振興基本条例」に従い議会への報告を行うために必要な個別業務における発注状況が分かる情報（発注先の企業名、所在地、本社・支店等の別、発注した工種・業務、金額など）について記載させること。
- d 記載の範囲については、直接発注する業務（1次業務）に加え、再発注する業務（2次業務）までを対象とすること。
- e 市が議会へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。

### 3.2.2. 総務・経理業務

#### (1) 業務内容

予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行う。

#### (2) 要求水準

- a 市の事前承認を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
- b 各事業年度終了後2か月以内に会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を市に提出すること。

### 3.2.3. 事業評価業務

#### (1) 業務内容

個別業務についてセルフモニタリングを行い、その結果を市に報告する。

#### (2) 要求水準

- a 事業契約の締結後に、モニタリング実施計画書を作成し、市と協議を行い、市の承諾を得ること。
- b 個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- c 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。
- d 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- e 個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度管理報告書に取りまとめ、市に報告すること。
- f 安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。
- g セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。



- h セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して年度管理報告書に反映すること。

## 4. 設計業務に関する要求水準

### 4.1. 総則

#### 4.1.1. 業務の概要

設計業務は、本事業に関わる設計、事前調査及び各種関係機関との調整、検査等対応業務を行うことを目的とする。

#### 4.1.2. 業務区分

設計業務の区分は、次のとおりとする。

- a 事前調査業務
- b 各種関係機関等との調整業務
- c 設計及び関連業務

#### 4.1.3. 実施体制

次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

##### (1) 業務責任者の設置

- a 「別紙 12 本事業の業務実施体制図」に基づき、設計業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- b 業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- c 業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
  - (a) 設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - (b) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### (2) 業務担当者の設置

- a 業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。
- c メインアリーナ施設やサブアリーナ施設の設計業務について、それぞれ異なる業務担当者とすることも可能とする。

#### 4.1.4. 業務計画書

##### (1) 業務計画書

- a 設計業務の実施に先立ち、本施設の設計に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を事業契約後速やかに市に届け出て、市の確認を得ること。
- b 特に、本施設の設計から施工（什器備品整備含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した工程表を含めること。

##### (2) 年度業務計画書

- a 上記以降は毎年度において、設計業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。  
なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。
- b 年度業務計画書は、設計業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

#### 4.1.5. 業務報告書

- a 関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

#### 4.2. 業務の要求水準

##### 4.2.1. 事前調査業務

###### (1) 電波等障害状況

- a 電波障害について調査を行うこと。
- b 調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、市の確認を受けること。
- c テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、市に提出すること。

###### (2) その他調査

- a 設計・建設に当たって必要な調査（地盤調査、周辺家屋調査等）を実施すること。

##### 4.2.2. 各種関係機関等との調整業務

- a 既存施設等の周辺施設と接続を設計するに当たり、市と十分協議を行うこと。
- b 市が行う周辺住民との調整及び説明会等に協力すること。

#### 4.2.3. 設計及び関連業務

- a 設計に当たり、市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に市に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- b 周辺住民に対する施設計画の説明については、PFI 事業者が実施すること。市は、これに協力するものとする。
- c 設計の進捗管理を PFI 事業者の責任において実施すること。
- d 「別紙 13 提出図面一覧」に示す図面については、基本設計及び実施設計時に、市に提出し、確認を得ること。
- e メインアリーナ施設の建物名称案を 5 案程度、基本設計時に提案すること（企業名、商品名等の企業の宣伝となるような文字の使用はできないものとする）。具体的な提出期限は、市と協議すること。
- f 名称の提案に当たっては、市と調整のうえ、できる範囲で修正等に対応すること。
- g 市は当該提案も参考に施設名称を決定するが、当該提案に縛られるものではない。
- h メインアリーナ施設のロゴは、建物名称が決定した後、速やかに作成すること。

## 5. 建設業務に関する要求水準

### 5.1. 総則

#### 5.1.1. 業務の概要

建設業務は、設計図書に基づき、本事業に関わる建設工事、現横浜文化体育館の解体、什器備品の設置を行うことを目的とする。

#### 5.1.2. 業務区分

建設業務の区分は、次のとおりとする。

- a 建設業務及びその関連業務
- b 現横浜文化体育館の解体業務
- c 什器備品設置業務

#### 5.1.3. 実施体制

次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

##### (1) 業務責任者の設置

- a 「別紙 12 本事業の業務実施体制図」に基づき、建設業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- b 業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- c 業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
  - (a) 建設業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - (b) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### (2) 業務担当者の設置

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

#### 5.1.4. 業務計画書

##### (1) 業務計画書

- a 建設業務の実施に先立ち、本施設の建設に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類をサブアリーナ施設の着工開始の30日前までに市に届け出て、市の確

認を得ること。特に、本施設の施工（什器備品整備含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した工程表を含めること。

## (2) 年度業務計画書

- a 上記以降は毎年度において、建設業務の開始の 30 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。
- b 内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。
- c 年度業務計画書は、建設業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

## 5.1.5. 業務報告書

- a 工事に係る記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後 2 か月以内に市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。
- d 関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

## 5.2. 業務の要求水準

### 5.2.1. 業務及びその関連業務

#### (1) 基本的な考え方

- a 事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。
- b 事業契約書に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、PFI 事業者の責任において実施すること。
- c 周辺住民に対する建設工事関係の事前説明については、PFI 事業者が実施すること。市は、これに協力するものとする。
  - (a) 工事計画策定に当たり留意すべき項目
  - (b) 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
  - (c) 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
  - (d) 工事内容について、近隣へ周知徹底し、理解を得るよう努めること。
  - (e) 本事業施設及び近隣への対応について、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
  - (f) 工事に伴う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・振動対策）を行うこと。

(g) 工事は原則として日曜日及び12月29日から1月3日までの年末年始期間中は行わないこと。

d 建設に関する各種申請

- (a) 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- (b) 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

(2) 建設工事着手前業務

a 事前調査等

- (a) 建設工事着手に先立ち、周辺住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- (b) 近隣への説明を実施すること。
- (c) 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。

b 施工計画書等の提出

建設工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。

- (a) 施工計画書 2部
- (b) 工事実施体制 2部
- (c) 工事着手届出書（工程表を添付） 2部
- (d) 現場代理人等選定通知書（経歴書を添付） 2部

c 工事監理業務責任者による承認等

建設工事着手前に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、工事監理業務責任者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

- (a) 承諾願（仮設計画書） 2部
- (b) 承諾届（施工計画書） 2部
- (c) 承諾届（主要資機材一覧表） 2部
- (d) 報告書（下請業者一覧表） 2部
- (e) その他工事施工に必要な届出等 2部

d 建設期間中業務

(a) 建設工事

- (ア) 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従い、施設の建設工事を実施すること。工事現場に工事記録を常に整

備すること。

- (イ) 市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。
- (ウ) 建設業法に基づく施工体制台帳を市へ提出すること。  
なお公共工事に準じ、施工体制台帳へは、各下請け工事業者との契約書の写しを添付すること。
- (エ) 市は、PFI 事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (オ) 工事中における周辺住民への安全対策については万全を期すこと。
- (カ) 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- (キ) 建設工事完成時には施工記録を施工記録書として用意し、市の確認を受けること。
- (ク) 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- (ケ) PFI 事業者の責めによる原因により、周辺環境に万一悪影響を与えた場合は、PFI 事業者の責任において苦情処理等を処理すること。
- (コ) 建設発生土の処分については、市の公共工事で発生する建設発生土と同様の処分方法にて処分すること。工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- (サ) 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- (シ) 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、PFI 事業者の負担において行うこと。
- (ス) 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、PFI 事業者を窓口として、工程に支障を来さないように処理を行うこと。
- (セ) 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、PFI 事業者の責めにおいて対応すること。
- (ソ) 用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- (タ) 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。



(b) その他

(ア) 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、PFI 事業者が責任を負うものとする。

(イ) 建設期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

- ・ 承諾願（機器承諾願） 2 部
- ・ 承諾願（残土処分計画書） 2 部
- ・ 承諾願（産業廃棄物処分計画書） 2 部
- ・ 承諾願（主要工事施工計画書） 2 部
- ・ 承諾願（生コン配合計画書） 2 部
- ・ 報告書（各種試験結果報告書） 2 部
- ・ 報告書（各種出荷証明） 2 部

e 完工後業務

(a) 完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、本施設を市へ引き渡しを行う前段において完了させること。

(b) 実施方法

完工検査及び完工確認は、次の規定に即して実施すること。

ただし、こ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。

(ア) シックハウス対策の検査

- ・ 次の「(イ) PFI 事業者による完工検査等」に際して、本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を横浜市建築局所管工事揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアルに基づき測定し、その結果を市に報告すること。
- ・ 測定値が「室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、自己の責任及び費用負担において、次の「(ウ) 市の完工確認等」までに是正措置を講ずること。

(イ) PFI 事業者による完工検査等

- ・ PFI 事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。

- ・ 機器・器具・什器備品の試運転検査等は、本施設の完工検査以前に実施すること。
  - ・ 完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それぞれの検査実施日の 14 日前に、市に「実施計画書」として書面で通知すること。
  - ・ 市は、PFI 事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。
  - ・ 機器・器具・什器備品の試運転の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に「機器・器具・什器備品の試運転結果報告書」として速やかに提出すること。
  - ・ 自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに次の書類を市へ提出すること。
    - ・ 工事完了届 2 部
    - ・ 完工検査調書 2 部
    - ・ 揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書 2 部
- (ウ) 市の完工確認等
- ・ 市は、前述「(イ) PFI 事業者による完工検査等」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施する。
  - ・ 市は PFI 事業者の立会いの下で、完工確認を実施する。
  - ・ 機器・器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。
- (エ) 完工確認後の是正等
- ・ 市は、前述「(ウ) 市の完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定め、たうえで PFI 事業者へ書面をもって指示する。
  - ・ 前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させること。
- (オ) 本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完工図書に反映させること。完工図書の提出
- ・ 市による完工確認後に、速やかに完工図書を市に提出すること。
  - ・ 提出すべき完工図書については、「別紙 13 提出図面一覧」を参照のこと。

### 5.2.2. 現横浜文化体育館の解体業務

- a 現横浜文化体育館の解体工事を行うこと（「別紙 4 現横浜文化体育館施設概要図」参照）。
- なお、旧横浜総合高校の解体工事は市が本 PFI 事業とは別に実施する。
- b 現横浜文化体育館の什器備品については、市にて処分を行う。

- c 解体工事の実施に当たっては、関連法令を遵守し、関連条例、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- d 解体範囲内は地中障害物も含め、全て撤去することを原則とすること。  
ただし、民間収益事業用地を除き、施工計画及び施設利用上支障のないものは存置することも可とする。

### 5.2.3. 什器備品設置業務

- a 本事業により設置する什器備品を調達し、設置及び整備を建設期間中に実施すること（「別紙14 什器・備品一覧」に示す什器備品を調達するとともに、事業者が運営上必要とする什器備品を適宜調達すること）。ただし、体育器具については、利用者の負担増がなく PFI 事業者の負担により、不足する体育器具を用意することが可能であれば、メインアリーナ、サブアリーナで兼用とすることも可とする。
- b 什器備品の調達時点において、各種競技の最新のルールに対応した備品を調達すること。
- c 各競技を実施する際に支障がないよう、床面の素材特性を踏まえ、必要に応じて競技コートを調達すること。
- d 設営や撤収が行いやすいよう、必要に応じて競技専用の運搬車を調達すること。
- e 支柱を使用する競技では、支柱を固定する設備（専用穴等）を設置すること。
- f 室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品を設置すること。
- g 什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- h 本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、PFI 事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認める。
- i 必要に応じて什器備品の設計を行うこと。リース方式による調達は原則として認めないが、別紙14に示す什器備品に比べ性能が高い什器備品が調達可能になる場合や多くの什器備品が調達できる場合及び事業期間において什器備品の更新が円滑に行える場合など市が事前に許可した場合にはこの限りではない。ただし、什器備品をリース方式で調達する場合、事業契約期間が終了した段階で、市の指示により必要な什器備品については、PFI 事業者の負担で所有権を市に移転すること。
- j 什器備品の設置に当たっては、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- k 「9.3. 自主事業」において、スポーツ教室を実施する場合には、必要とする什器備品（例：教育用マット、教育用跳び箱、平均台、バランスボール、ヨガマット等）を調達すること。
- l 市の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。

- m 市の完工確認までに什器備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。
- n 各什器備品に管理確認用のシールを貼ること。

## 6. 工事監理業務に関する要求水準

### 6.1. 総則

#### 6.1.1. 業務の概要

工事監理業務は、設計図書に基づき、本事業に関わる建設工事の工事監理を行うことを目的とする。

#### 6.1.2. 実施体制

- a 次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。
- b 工事監理企業は、建設企業と異なる者とする。

##### (1) 業務責任者の設置

- a 「別紙 12 本事業の業務実施体制図」に基づき、工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- b 業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- c 業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
  - (a) 工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - (b) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### (2) 業務担当者の設置

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

#### 6.1.3. 業務計画書

##### (1) 業務計画書

- a 工事監理業務の実施に先立ち、本施設の工事監理に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を工事監理業務の開始 30 日前までに市に届け出て、市の確認を得ること。

##### (2) 年度業務計画書

- a 上記以降は毎年度において、工事監理業務の開始の 30 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。
- b 内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。

- c 年度業務計画書は、工事監理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

#### 6.1.4. 業務報告書

- a 工事監理に係る記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

#### 6.2. 業務の要求水準

- a 工事監理の状況を「工事監理状況報告書」としてとりまとめ、毎月市に定期報告すること。  
また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- b 工事監理業務は常駐監理とし、その内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。
- c 建設業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。

## 7. 維持管理業務に関する要求水準

### 7.1. 総則

#### 7.1.1. 業務の概要

維持管理業務は、本件引渡日から事業期間終了までの間、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。

#### 7.1.2. 業務区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- a 建築物保守管理業務
- b 建築設備保守管理業務
- c 小破修繕業務
- d 清掃業務
- e 環境衛生管理業務
- f 警備業務
- g 植栽維持管理業務
- h 外構管理業務

#### 7.1.3. 実施体制

以下に規定する維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

##### (1) 業務責任者の設置

- a 維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、維持管理業務の開始前に市に届け出ること。
- b 維持管理業務責任者を変更する場合も同様とすること。
- c 維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
  - (a)維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - (b)必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
  - (c)現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### (2) 業務担当者の設置

- a 維持管理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする

こと。

- b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

#### 7.1.4. 業務計画書

##### (1) 業務計画書

- a 維持管理業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を維持管理業務の開始の30日前までに市に届け出て、維持管理業務の開始前に市の確認を得ること。
- b 業務計画書には、各業務について記載すること。

##### (2) 年度業務計画書

- a 上記以降は毎年度において、維持管理業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。  
なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。
- b 年度業務計画書は、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。
- c 年度業務計画書には、各業務について記載すること。

#### 7.1.5. 業務報告書

- a 維持管理業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

##### (a) 日報

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

##### (b) 月次業務報告書

- i 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月末日までに市に提出すること。

##### (c) 四半期業務報告書

- i 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項



について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月末日、7月から9月分を10月末日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ市に提出すること。

(d) 年度業務報告書

- i 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。

## 7.2. 業務の要求水準

### 7.2.1. 建築物保守管理業務

#### (1) 業務の対象

- a 建築物維持管理業務の対象は、本施設とする。
- b 本施設の建築物等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕を実施する。

#### (2) 業務の方針

- a 日常（巡視）保守点検
  - (a) 建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して観察し、異状を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。
- b 法定点検
  - (a) 関連法令の定めにより、点検を実施すること。点検により建築物が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。
- c 定期保守点検
  - (a) 建築物が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。
- d クレーム対応
  - (a) 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
  - (b) 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。
  - (c) クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

### (3) 要求水準

#### a 内壁、外壁（柱を含む。）

(a) 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。

#### b 床

(a) 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。

(b) フローリングとする場合には、床板のささくれ等により競技に影響がないようにすること。

(c) その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

#### c 屋根

(a) 漏水のないようにすること。

(b) ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

#### d 天井

(a) 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・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

#### e 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

(a) 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。

(b) 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。

(c) 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。

#### f 階段

(a) 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。

(b) 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

#### g 手摺等

(a) ぐらつき、ささくれ等がないこと。

#### h その他

(a) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

- (b) 排煙窓の手動開放装置前の物品物置や常閉防火戸の開放等、防火・避難関係規定について、常に適法な状態にあるよう自主点検を行うこと。

## 7.2.2. 建築設備機器保守管理業務

### (1) 業務の対象

建築設備維持管理業務の対象は、本施設の各種建築設備とする。

### (2) 業務の方針

#### a 運転・監視

- (a) 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (b) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (c) 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

#### b 法定点検

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

#### c 定期点検

- (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- (c) 定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。

#### d 劣化等への対応

- (a) 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

e 故障・クレーム対応

- (a) 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。
- (b) クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- (c) 故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

(3) 要求水準

a 照明

- (a) 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。
- (b) 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。

b 動力設備・受変電設備・自家発電設備

- (a) 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。
- (b) 識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。
- (c) 自家用電気工作物の保安管理をすること。

c 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

- (a) 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。
- (b) バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

d 飲料水の供給・貯蔵・排水

- (a) 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。
- (b) 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。

e 排水とごみ

- (a) すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食しないように状態を維持すること。
- (b) 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。

f 給湯

- (a) すべての配管、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。

(b)すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

g 空調・換気・排煙

(a)すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、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。

(b)すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

h エレベーター設備

(a)すべて必要時に適切に作動するようにすること。

(b)監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

i 防災設備

(a)すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

j その他

(a)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計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

### 7.2.3. 小破修繕業務

#### (1)業務の対象

小破修繕業務の対象は、下表の工事及び更新（以下、「工事等」という）とする。下表の金額を超える工事等が必要な場合は、8. に定める一般修繕業務にて実施するものとする。

図表 12 小破修繕業務の対象

メインアリーナ施設	1件200万円未満（税抜）の工事等
サブアリーナ施設	1件200万円未満（税抜）の工事等

#### (2)業務の方針

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新（什器備品の更新を含む）を、規模の大小に関わらずすべて実施すること。

#### (3)要求水準

a 小破修繕業務計画書の作成、提出

- (a) 維持管理業務の業務計画書の作成にあわせ市と協議のうえ当該事業年度の小破修繕業務計画書を作成し、市へ提出すること。
- b 修繕・更新の実施
  - (a) 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- c 修繕・更新の報告
  - (a) 施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- d 施設台帳及び完成図面等への反映
  - (a) 施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。
  - (b) 修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。
- e 小破修繕業務報告書の作成・提出
  - (a) 年度業務報告書の提出にあわせ小破修繕業務報告書を作成し、市に提出すること。

#### 7.2.4. 清掃業務

##### (1) 業務の対象

清掃業務の対象は、本敷地内施設の建物内外部及び外構施設とする。

##### (2) 業務の方針

- a 本施設的环境・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。
- b できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- c 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- d 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- e 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）を組み合わせで行うこと。
- f 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。
- g 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全て PFI 事業

者の負担とすること。

### (3) 要求水準

#### a 共通事項

##### (a) 施設清掃

- i 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。
- ii 安全で衛生的な環境を提供すること。
- iii 清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- iv 満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- v 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。
- vi 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。
- vii 清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- viii 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。

##### (b) 害虫防除業務

- i 関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

##### (c) 廃棄物処理業務

- i 環境に配慮する体育館であり、ごみは、原則として持ち帰るということを利用者に徹底すること。
- ii 必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）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。
- iii 関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- iv ごみは、指定の方法により分別を行い、市で定めた方法により処理すること。
- v ごみ置き場は、衛生的に維持すること。

#### b 施設別の特記事項

##### (a) メインアリーナ、サブアリーナ

- i 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、エントランスホールやロビー等に相当数のごみ箱の設置など、本施設内のごみ散乱防止に努めること。
- ii 観覧席が常に清潔な状態であるように保つこと。

##### (b) その他諸室

- i 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などは、適切な

方法により、清潔な状態に保つこと。特に、髪の毛などの汚れに留意すること。

- ii 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。
- iii 衛生消耗品（トイレトペーパー等）は常に補充された状態にすること。
- iv 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。
- v カビ、においの発生のないように努めること。
- vi 開館時間中の清掃はプライバシーに配慮して行うこと。

#### (c) 駐車場

- i 駐車場内の通路、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・くぎ等の安全面にも配慮すること。

#### (d) 外構

- i 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。
- ii 定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

### 7.2.5. 環境衛生管理業務

#### (1) 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は、本施設とする。

#### (2) 業務の方針

- a 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行うこと。
- b 建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

#### (3) 要求水準

- a 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。
- b 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
- c 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。
- d 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、市に意見を具申すること。
- e 管理計画のほか、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。

- f 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。
- g 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市に具申すること。

#### 7.2.6. 警備業務

##### (1) 業務の対象

警備業務の対象は、本敷地内施設の建物内外部及び外構施設とする。

##### (2) 業務の方針

- a 業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。

##### (3) 要求水準

- a 施設の用途・規模・開館時間・利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。
- b 警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- c 365 日、24 時間、施設の警備を行うこと。
- d 警備方法は、機械警備を原則とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- e 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。
- f 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- g 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

#### 7.2.7. 植栽維持管理業務

##### (1) 業務の対象

植栽管理業務の対象は、本事業で整備する植栽とする。

##### (2) 業務の方針

- a 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。

- b 植栽の管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

### (3) 要求水準

- a 緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。
- b 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- c 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。

## 7.2.8. 外構管理業務

### (1) 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は、本事業で整備する外構施設とする。

### (2) 業務の方針

- a 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。
- b 外構施設の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

### (3) 要求水準

#### a 外構施設

##### (a) 外構施設全般

本施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。

##### (b) 埋設配管、側溝、暗渠、排水枥

排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。

#### b 外灯照明

(a) 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。

(b) 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。

## 8. 修繕業務に関する要求水準

### 8.1. 総則

#### 8.1.1. 業務の概要

修繕業務は、本件引渡日から事業期間終了までの間、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。

#### 8.1.2. 業務区分

修繕業務の区分は、次のとおりとする。

- a 一般修繕業務
- b 長期修繕計画策定業務

#### 8.1.3. 実施体制

以下に規定する修繕業務責任者及び修繕業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

##### (1) 業務責任者の設置

- a 修繕業務全体を総合的に把握し調整を行う修繕業務責任者を定め、修繕業務の開始前に市に届け出ること。
- b 修繕業務責任者を変更する場合も同様とすること。
- c 修繕業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
  - (a) 修繕業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - (b) 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
  - (c) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### (2) 業務担当者の設置

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

#### 8.1.4. 業務計画書

##### (1) 業務計画書

- a 修繕業務の実施に先立ち、本施設の修繕に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を修繕業務の開始の30日前までに市に届け出て、修繕業務の開始前に

市の確認を得ること。

- b 業務計画書には、各業務について記載すること。

## (2) 年度業務計画書

- a 上記以降は毎年度において、修繕業務の開始の 30 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。  
なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。
- b 年度業務計画書は、修繕業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。
- c 年度業務計画書には、各業務について記載すること。

### 8.1.5. 業務報告書

- a 修繕業務に関する年度業務報告書及び年度業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

#### (1) 年度業務報告書

更新・修繕記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後 2 か月以内に市に提出すること。

## 8.2. 業務の要求水準

### 8.2.1. 一般修繕業務

#### (1) 業務の対象

一般修繕業務の対象は、下表の工事等とする。

図表 13 一般修繕業務の対象

メインアリーナ施設	1 件 200 万円以上（税抜）の工事等
サブアリーナ施設	1 件 200 万円以上（税抜）の工事等

#### (2) 業務の方針

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新（什器備品の更新を含む）を、規模の大小に関わらずすべて実施すること。

### (3) 要求水準

- a 一般修繕業務計画書の作成、提出
  - (a) 「業務計画書」の作成にあわせ市と協議のうえ当該事業年度の「一般修繕業務計画書」を作成し、市へ提出すること。
- b 修繕・更新の実施
  - (a) 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- c 修繕・更新の報告
  - (a) 施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- d 施設台帳及び完成図面等への反映
  - (a) 施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。
  - (b) 修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。
- e 一般修繕報告書の作成・提出
  - (a) 「業務報告書」の提出にあわせ「一般修繕に関する報告書」を作成し、市に提出すること。

## 8.2.2. 長期修繕計画策定業務

### (1) 業務の対象

長期修繕計画の対象施設は、本施設建物及び付帯設備とする。

### (2) 業務の方針

本事業終了後、市が効率的・効果的に適切な修繕に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。

### (3) 要求水準

- a 維持管理業務の開始及び事業終了 2 年前までにそれぞれ修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して市に提出すること。
- b 長期修繕計画を大幅に変更する必要がある場合には、適宜変更を行い市に提出

すること。

- c 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期を示すものであること。
- d 修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- e 特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- f その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

## 9. 運営業務に関する要求水準

### 9.1. 総則

#### 9.1.1. 業務の概要

運営業務は、メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設を貸し出し、利用者の利便性を向上するよう支援を行うことを目的とする。

#### 9.1.2. 業務区分

運営業務の区分は、次のとおりとする。

- a 開館式典等実施業務
- b 貸出・予約受付業務
- c 広報・誘致業務
- d 来場者案内及び情報提供業務
- e 什器備品の管理業務
- f 駐車場運営業務
- g 安全管理・防災・緊急時対応業務
- h 行政等への協力業務
- i 事業期間終了時の引継ぎ業務

#### 9.1.3. 実施体制

次に規定する運営業務責任者及び運営業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

##### (1) 業務責任者の設置

- a 運営業務全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、運営業務の開始前に市に届け出ること。
- b 運営業務責任者を変更する場合も同様とすること。
- c 運営業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
  - i 運営業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - ii 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
  - iii 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### (2) 業務担当者の設置

- a 運営業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

- b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする事。

#### 9.1.4. 業務計画書

##### (1) 業務計画書

- a 運營業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を運営期間開始の 6 か月前までに市に届け出て、運営期間開始前に市の確認を得ること。
- b 業務計画書には、各業務について記載すること。

##### (2) 年度業務計画書

- a 上記以降は毎年度において、運營業務の開始の 30 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。  
なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。
- b 年度業務計画書は、運營業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする事。
- c 年度業務計画書には、各業務について記載すること。

#### 9.1.5. 業務報告書

- a 運營業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。  
なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- b 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。
- c 関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

##### (1) 日報

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

##### (2) 月次業務報告書

- a 勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月末日までに市に提出すること。

##### (3) 四半期業務報告書

- a 勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月末日、7月から9月分を10月末



日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ市に提出すること。

#### (4) 年度業務報告書

- a 勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。

#### 9.1.6. 光熱水費

- a PFI事業の遂行に必要な光熱水費は、自主事業を含め、PFI事業者が負担すること。ただし、メインアリーナにおける光熱水費を室の利用料金とは別に徴収することは可能とする。また、興業及び営業宣伝以外（スポーツや文化の大会利用等）の利用日100日の料金体系及び付帯設備料金は、市民が利用しやすいように現状の料金水準（「別紙16 利用料金の単位」表3に掲載する現状の料金体系を参照）と同程度とすること。
- b メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設を合築する場合には、民間収益事業で使用する光熱水費と区分できるように、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて光熱水費を算定すること。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。

#### 9.2. 業務の要求水準

##### 9.2.1. 開館式典等実施業務

###### (1) 開館式典及び内覧会

- a メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設それぞれの記念式典及び関連行事（テープカットやくす球イベント等を含む）を企画し、実施すること。内容についてはPFI事業者の提案とするが、事前に実施計画について市の承認を得たうえで実施すること。
- b 招待者の規模は約500名程度とし、招待者の選定については市の指示に従うこと。
- c 内覧会は開館式典に併せて実施すること。
- d 内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行うこと。  
また、効果的な実施のため利用体験やデモンストレーション等に配慮すること。

###### (2) 開館記念イベント

- a 記念式典の実施の後、招待者でない市民も広く参加できる開館記念イベントを実施すること。
- b 内容についてはPFI事業者の提案とするが、本施設にふさわしいイベントを実施

すること。

- c 事前に実施計画について市の承認を得たうえで実施すること。

## 9.2.2. 貸出・予約受付業務

### (1) 開館日及び開館時間

- a 通年で、午前9時から午後10時まで開館を原則とすること。  
ただし、市の承認を得た場合には、この限りではない。
- b 本施設の利用時間区分については、「別紙15 利用区分の考え方」に基づき、PFI事業者が提案を行い、市の承認を得ること。
- c 市の承認を得た場合には、利用者の利便性や需要動向を検討し、PFI事業者の提案により当初に定めた利用時間区分を変更することも可能とする。
- d 夜間等、開館時間以外の利用者の出入りについては、安全管理に十分配慮した上で対応すること。
- e 導入・改修・運営等の経費を事業者の負担とすることを前提とし、横浜市市民利用システムの導入も可能とする。

### (2) 利用料金

- a 利用料金の考え方

#### (a) メインアリーナ施設

- i 興行利用や営業宣伝利用については、市場性を踏まえた利用料金とすること。
- ii 興行利用や営業宣伝利用以外のスポーツ・文化の大会利用については、市場性を踏まえた利用料金ではなく、現横浜文化体育館の利用料金も参考に、施設の規模や設備の内容を勘案したうえで、市民が利用しやすい低価格の利用料金設定とするよう特に配慮すること。
- iii スポーツ・文化の大会利用等については、メインアリーナの床は専用コートや木製体育床等での貸し出しを基本とすること。専用コートや木製体育床等の設置による追加料金の設定は認めない。興行利用の際に、専用コートや木製体育床等を撤去する必要がある場合には、追加料金の設定は可能とする。

#### (b) サブアリーナ施設

- i スポーツ・文化の練習・大会利用中心の施設として、市民利用を前提とし、これまでの横浜文化体育館の利用の継続性に配慮し、現横浜文化体育館の利用料金を参考にしたうえで、施設規模等を考慮した利用料金とすること。
- ii 畳の設置及び撤去のサービスを提供し、必要に応じて追加料金の設定を可能とする。ただし、市民利用に配慮し低料金でのサービス提供に努めること。

b 利用料金の設定

(a) 本施設の利用料金については、市が条例で規定する額の範囲内において、設定するものであるが、適正な利用者負担の範囲において PFI 事業者が提案を行い、市の承認を得ること。

なお、市は、必要な場合には条例の規定された額の改正を行う。

(b) 利用料金の設定に当たっては、既存施設や類似施設の利用料金を参考に、利用料金の考え方及び「別紙 16 利用料金の単位」に基づき PFI 事業者が設定すること。

(c) 適正な利用者負担・施設運営の確保のため、市との協議を踏まえ、利用料金を変更が必要と判断できる場合には、市の承認を得て、利用料金を変更することができる。

(d) 利用料金の減免については、「横浜市スポーツ施設条例」及び「横浜市スポーツ施設施行規則」による他、「別紙 17 減免基準の考え方」に基づき、市と協議したうえで、減免基準を定めること。

c 利用料金等の徴収方法等

(a) 利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。

(b) 施設利用の確実性の確保等（安易なキャンセルの予防等）のために、予約金、延滞金等の仕組みを設定することができる。

ただし、指定管理者の権利を有する期間以降の予約については、予約金を収受してはならない。

(c) 市と協議の上、利用料金等の納期期限及び還付等に関する規程を設けること。

d 利用料金等の一般への周知

(a) 利用料金及び什器備品の利用料金をホームページやパンフレット等により広く周知すること。

(3) 施設貸出業務等

a 施設貸出業務の考え方

(a) メインアリーナ施設

i 興行及び営業宣伝以外（スポーツや文化の大会利用等）の利用日を 100 日（うち土日祝日 30 日）以上確保すること。

ただし、利用希望者がなく、100 日（うち土日祝日 30 日）の確保が困難な場合は、この限りではない。

ii 上記以外の貸出については、興行及び営業宣伝等での利用を図ること。

(b) サブアリーナ施設

- i 市民利用中心の施設として、原則として興行や営業宣伝以外（スポーツや文化の練習・大会等）による利用に限るものとする。ただし、次に掲げる利用については、この限りではない。
  - (ア) メインアリーナ施設と一体的に利用する興行や営業宣伝による利用。
  - (イ) 武道館にふさわしい興行利用（例：大相撲の興行等）等
  - (ウ) メインアリーナ施設供用開始までの間において、これまでの横浜文化体育館の興行・営業宣伝等の利用継続に配慮したもの（「別紙 18 現横浜文化体育館 行事一覧」を参照）。
  - (エ) スポーツや文化の練習・大会等による利用が見込めない場合に、施設の有効活用等を目的に他の利用を図るもの。
  - (オ) その他、サブアリーナ施設の利用について、市の承認を得たもの。
  
- b 利用受付体制の設定
  - i 本施設が市の施設であることを踏まえ、市の各種施策との連携や透明性の確保に十分配慮して、適切な利用受付体制を設定し、誠意を持って利用受付業務を行うこと。
  
- c 利用者の受付・決定
  - i 利用受付方法については、事前に市に承諾を得ること。
  - ii 利用決定、利用内容の変更、利用の取消については書面等により行い、記録として残すこと。  
なお、駐車場については、駐車券の発行など適切な利用決定方法を設定すること。
  - iii メインアリーナ施設のスポーツ・文化等の大会利用及びサブアリーナ施設については、PFI 事業者において、事前に市と協議の上、利用調整会議を毎年 1 回開催すること。利用調整会議では、アリーナの優先利用、大会誘致、その他の利用に関することについて、有識者を含む第三者の意見を取り入れ、協議の上、決定すること。
  - iv 利用の内容が次に該当するものは、本施設を利用させないこと。
    - ・公序良俗に反する恐れのあるもの。
    - ・本施設の構造上又は管理上支障があるもの。
  - v 利用の受付に当たっては、利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
  
- d 入館及び退館への対応

- i 利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、PFI 事業者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用していること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

#### (4) 利用支援業務

- a 多様な催事にも対応できるよう、催事の内容に応じた設備操作・運営ができるよう必要な技術者を配置し、支援を行うこと。

### 9.2.3. 広報・誘致業務

#### (1) 広報

- a 本施設の PR 及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。
- b インターネットのホームページの開設、更新等
- c 施設案内リーフレットの作成・配布
- d 各事業のチラシ等の作成・配布
- e 必要に応じて、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用した PR

#### (2) 誘致

- a 本施設の利用が見込まれる団体等への誘致活動を行い、施設の PR 及び利用促進に努めること。
- b 誘致のターゲット方針については、市と定期的に協議を行い、方針を確認すること。

#### (3) 留意事項

- a 営業及び広報活動は、開館前から開始するとともに、開館後も適切な見直しを行うなど、効果的なものとなるよう留意すること。
- b 市は、市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報・誘致への協力を行う。

### 9.2.4. 来場者案内及び情報提供業務

- a 来館者、見学者等への案内や苦情対応、利用等に関する問合せ等に対して総合案内コーナーを設けるなど適切に対応すること。
- b 他の業務に支障のない範囲で、必要に応じて見学者等に対して館内のアテンドを行うこと。

### 9.2.5. 什器備品の管理業務

- a 利用予定の什器備品を利用者に貸し出せるよう事前に準備すること。

- b 利用者に対して、什器備品の使用方法や注意事項を説明すること。
- c 施設利用後には、什器備品が整理・整頓等が行われているか、故障や破損がないか確認を行うこと。
- d 什器備品の管理に当たっては、什器備品台帳を作成し、確実にを行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量を必ず含むこと。

#### 9.2.6. 駐車場運營業務

- a 本施設内の荷捌き駐車場等の運営を行うとともに、駐車場管制設備（利用金徴収システム、満室表示システム）の運転・監視、点検、保守、更新、修繕を行うこと。
- b 利用者が円滑に利用できるよう、適宜、誘導・案内を行うこと。
- c メインアリーナあるいはサブアリーナを貸切で利用する場合の主催者の車両は、全額減免とし、それ以外の駐車については、原則として利用者から利用料金を徴収すること。なお、興行や営業宣伝等の目的でメインアリーナを利用する場合には、主催者の車両について利用者から利用料金を徴収することができる。
- d 周辺地域において、搬出入車両の路上駐車が発生しないように注意すること。

#### 9.2.7. 安全管理・防災・緊急時対応業務

##### (1) 急病等への対応

- a 本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、救護室に簡易な救急薬品等の救急セットの用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- b 救急薬品の管理については、厳重に行うこと。

##### (2) 緊急時の対応

- a 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には適格に対応すること。
- b 災害時に市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れること。
- c PFI 事業者は、市と「災害時等における被災者の受入れに関する施設利用の協力に関する協定」を締結するとともに、災害時等の体制整備を行うこと。

#### 9.2.8. 行政等への協力業務

- a 市による公的利用等による優先予約に協力すること。
- b 市の実施する市民向け広報等の編集・発刊等に対し、情報提供や業務実施について協力すること。

### 9.2.9. 事業期間終了時の引継ぎ業務

- a 事業期間終了時には、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、本施設の運営にかかる関係者への紹介など、必要な協力を行うこと。
- b 次期の指定管理者（以下、「次期事業者」という。）が決定した後、運営期間前に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する経費は、原則として PFI 事業者の負担とすること。
- c 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期事業者と協議すること。
- d 本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて次期事業者に引き継ぐこと。
- e 利用者に貸し付ける什器備品や本施設内に保管する市の財産等について次期事業者と引継書を取り交わすこと。
- f 引継ぎを行う際に、什器備品に不足があった場合は、PFI 事業者の責任において補充すること。
- g 事業期間が終了する際には、事業期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況など業務の円滑な引継ぎを行うこと。

### 9.3. 自主事業

- a PFI 事業者は、自ら施設利用者となり、興行、イベント等を企画して自主事業として実施することができる。
- b 自主事業の実施に当たっては、開催日数や開催時期について十分留意すること。自主事業の年間の開催日数については、事前に市に確認を得ること。

#### 9.3.1. スポーツ教室事業

- a 事前に市への通知を行い、スポーツ等の教室を企画し、料金を徴収して実施することができる。
- b PFI 事業者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものは認めない。

#### (1) 実施時間帯

- a サブアリーナにおいて優先的にスポーツ教室事業を実施できる時間帯は、基本開館時間以外で、市の承認を得て実施時間帯を定めることとする。
- b 基本開館時間においては、利用状況に空きが見込まれる場合に限り、市の承認を得て、実施することができる。

#### (2) 料金・事業内容

- a スポーツ教室やイベント等の料金及び事業内容は、PFI 事業者が定め、予めその内

容を市に提出して承認を得ること。

### 9.3.2. 利用者支援業務

- a 施設利用者の利便性を高めるため、施設内に売店、自動販売機、ATM等の利用者利便施設を設置し、運営を行うことができる。
- b 利用者利便施設の設定に当たっては、事前に市に報告を行うこと。
- c 利便施設の設定は目的外使用であるため、市が定める規定に従い使用料を市に納入すること。

### 9.3.3. 広告事業

- a PFI事業者は、広告主を探して施設内外に広告（施設内外の壁面に設置したデジタルサイネージ等も可能）を掲載し、料金を徴収することができる。
- b 広告掲載場所、及び広告掲載料の設定は、PFI事業者が定め、予めその内容を市と協議すること。
- c 広告掲載は目的外使用であるため、市が定める規定に従い使用料を市に納入すること。