

令和8年4月28日現在

調布市立調布中学校屋内プール・調布市民西調布体育館
複合施設整備・運営事業
要求水準書（案）

令和 年 月

調布市

目 次

1 総則	1
(1) 本要求水準書の位置づけ.....	1
(2) 本事業の目的	1
(3) 施設整備における基本コンセプト及び基本方針.....	2
(4) 本事業の性能規定について.....	3
ア 施設の機能及び性能等	3
イ 維持管理・運営	3
ウ 創意工夫の発揮について.....	3
(5) 本事業の施設概要	3
(6) 事業期間	4
(7) 事業方式	4
(8) 事業範囲	4
ア 施設整備業務	4
イ 開業準備業務	4
ウ 維持管理業務	4
エ 運營業務	5
(9) 光熱水費の負担について.....	5
(10) 遵守すべき法令等	5
(11) 個人情報の保護及び情報公開.....	10
(12) 秘密の保持	10
(13) 要求水準書の変更	10
ア 要求水準の変更事由	10
イ 要求水準の変更手続き	10
(14) 地域への貢献	10
(15) 用語の定義	10
2 施設の機能及び性能等に係る要求水準	12
(1) 基本要件	12
ア 事業対象範囲	12
イ 敷地条件等	12
ウ 施設概要	14
(2) 施設整備に関する要求水準.....	14
ア 建築計画及び屋外施設計画の要求水準.....	14
イ 各施設・諸室の要求水準.....	19
ウ 構造計画の要求水準	25
エ 電気設備計画の要求水準.....	25
オ 空気調和設備計画の要求水準.....	28

カ	給排水衛生設備計画の要求水準.....	29
キ	エレベーターの要求水準.....	31
ク	外構・屋外施設計画の要求水準.....	31
3	施設整備に係る要求水準.....	33
(1)	総則.....	33
ア	業務の目的.....	33
イ	業務の区分.....	33
ウ	業務の対象範囲.....	33
エ	業務の期間.....	33
オ	監理技術者、主任技術者及び現場代理人.....	33
カ	モニタリングの実施.....	34
キ	保険.....	34
(2)	業務の要求水準.....	34
ア	設計業務.....	34
イ	解体・建設工事.....	35
ウ	備品等調達設置業務.....	37
エ	施設引渡業務.....	38
4	開業準備に係る要求水準.....	39
(1)	総則.....	39
ア	業務の目的.....	39
イ	業務の区分.....	39
ウ	業務の対象範囲.....	39
エ	業務の期間.....	39
オ	実施体制.....	39
カ	業務実施上の留意点.....	40
キ	保険.....	40
(2)	業務の要求水準.....	40
ア	開業準備業務.....	40
イ	供用開始前の広報活動及び予約受付業務.....	41
ウ	開館式典及び内覧会等の実施業務.....	41
エ	開業準備期間中の本施設の維持管理業務.....	42
5	維持管理に係る要求水準.....	43
(1)	総則.....	43
ア	業務の目的.....	43
イ	業務の区分.....	43
ウ	業務の対象範囲.....	43
エ	業務の期間.....	43
オ	実施体制.....	43

カ	第三者への委託	44
キ	業務実施上の留意点	44
ク	長期業務計画書	44
ケ	長期修繕計画書	44
コ	年度業務計画書	45
サ	施設管理台帳の作成・記録	45
シ	年度業務報告書	45
ス	事業終了時の対応	46
セ	モニタリングの実施	48
ソ	保険	48
(2)	業務の要求水準	48
ア	建築物保守管理業務	48
イ	建築設備保守管理業務	49
ウ	備品等保守管理業務	50
エ	外構等保守管理業務	50
オ	衛生管理業務	51
カ	警備業務	52
キ	修繕・更新業務	53
6	運営に係る要求水準	55
(1)	総則	55
ア	業務の目的	55
イ	業務の区分	55
ウ	業務の対象範囲	55
エ	業務の期間	55
オ	実施体制	55
カ	第三者への委託	56
キ	市及び関係機関との調整	57
ク	業務実施上の留意点	57
ケ	長期業務計画書	57
コ	年度業務計画書	58
サ	年度業務報告書	58
シ	モニタリングの実施	59
ス	事故又は急病等への対応	59
セ	保険	59
(2)	施設運営の基本要件	59
ア	本施設等の使用時間及び開業日等	59
イ	使用形態	60
ウ	予約受付の考え方	61

(3) 業務の要求水準	62
ア 受付業務	62
イ 使用料収納事務業務	63
ウ 運営管理業務	63
エ スポーツ教室等運営業務	66
オ 備品等の貸出・管理業務	66
カ 駐車場管理運営業務	66
キ 災害時初動対応業務	67
ク 施設運営業務	69
ケ プール施設運営・監視業務	69
コ 付帯事業（任意）	73

【資料一覧】

地質調査資料、設計図書、完成図書等の関連資料については後日公表することとする。

1 総則

(1) 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、調布市（以下「市」という。）が、調布市立調布中学校屋内プール・調布市民西調布体育館複合施設整備・運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるとともに、選定された事業者は、本事業の事業期間にわたって本要求水準を遵守しなければならない。

なお、市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、基本契約、建設工事請負契約及び維持管理・運営業務委託契約に基づき措置するものとする。

(2) 本事業の目的

調布市民西調布体育館（以下「西調布体育館」という。）が位置している中央自動車道の調布高架橋は、中日本高速道路株式会社（NEXCO中日本）による耐震補強工事の対象となっているとともに、耐震補強工事終了後、路面等のリニューアル工事への着手が予定されている。本工事に伴い、高架橋の下に位置している西調布体育館等への影響が生じる見込みである。西調布体育館は、地域のスポーツ活動の拠点として多くの市民に利用されていることから、市は、利用者の継続的な活動機会の確保のため、西調布体育館の代替施設としての整備の検討を進めてきた。その結果、調布市立調布中学校の敷地に、また体育館単独ではなく生徒の学習環境の向上に資するよう、学校屋内プールとの複合施設として整備することとした。

市では、この度、移転先の複合施設の整備にあたり、施設整備における基本的な考え方を整理するため、市民参加手続を踏まえ、令和7年8月に西調布体育館機能移転に関する基本構想を策定した。

本事業は、これらの検討を踏まえ、年齢や障害の有無に関わらず、誰もが健康・体力づくりに親しむことができるとともに、学校に通う生徒たちの学習環境向上に寄与し、豊かな学びを促進することを目的として、「（仮称）調布市立調布中学校屋内プール・調布市民西調布体育館複合施設」（以下「本施設」という。）の整備・運営を実施するものである。

本事業の実施にあたっては、施設の設計、建設、維持管理・運営を一体的に行うことにより、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした適切な施設計画や事業計画によって、本施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることを期待する。

また、事業期間全体を通して、民間の技術的・経営的能力を活用することで、市民ニーズに合致した質の高い公共サービスの提供や、効果的・効率的な業務遂行により、市の財政負担の軽減が図られることを期待する。

(3) 施設整備における基本コンセプト及び基本方針

以下の基本コンセプト及び基本方針は、「調布市民西調布体育館機能移転に関する基本構想（令和7年8月）」の内容である。

基本コンセプト

生涯にわたって誰もが気軽に健康・体力づくりに親しむことができ、豊かな学びを促進する、地域と学校のスポーツ活動の拠点

本施設は、スポーツ施設である体育館と学校施設である屋内プールの複合施設として学校敷地内に整備することから、年齢や障害の有無に関わらず、誰もが健康・体力づくりに親しむことができるとともに、学校に通う生徒たちの学習環境向上に寄与し、豊かな学びを促進する、地域と学校のスポーツ活動の拠点として整備します。

基本方針

方針1 地域のスポーツ活動の拠点としての機能の充実

- 機能移転後も各種スポーツ団体等の活動が継続的に行えるよう、少なくとも現西調布体育館と同様の機能を維持しつつ、円滑な競技面の転換や利用しやすいゾーニングの検討など、地域のスポーツ活動の拠点として利用しやすい施設として整備します。
- 地域住民の健康増進に資するよう、学校の屋内プールについては、学校の教育活動としての使用時以外の時間は地域へ開放できるよう検討します。
- 地域スポーツの振興・発展を目指し、プールの地域開放や、テニスコート及び弓道場といった学校内にある他のスポーツ機能との有機的な連動ができる管理・運用を検討します。

方針2 スポーツ活動の場としての機能の充実

- 様々な競技を踏まえた体育室の検討や各種設備の充実を図ることで、快適なスポーツ活動が行える施設として整備します。
- 現西調布体育館の利用実態を十分に踏まえ、移転後の施設においても、利用種目は基本的に現状を継承するものとします。ただし、幅広い市民利用に資するよう、利用種目の拡充についても検討します。

方針3 誰もが気軽に健康・体力づくりに取り組める施設の整備

- 年齢や障害の有無、性別等に関わらず快適に使用できるようユニバーサルデザインやバリアフリーに配慮した施設として整備します。

方針4 世代を超えた交流が図られ、地域コミュニティの活性化に資する施設の整備

- 地域に開かれた施設を目指し、オープンスペースや会議室の設置などを検討します。
- 日常のスポーツ活動から大会、イベント等、様々な活動を支える、にぎわいと交流が生まれる施設となるよう検討します。

方針5 地域社会と学校が連携する学びの場としての施設の整備

- 市民利用と学校利用の共存ができるよう、生徒の安全を確保する適切な動線やセキュリティライン、運営方法を検討します。
- 学校の屋内プールについては、他校が利用する可能性も視野に検討します。

方針6 防災機能・安全性の確保

- 災害時の避難所等としての利用を念頭に、必要な防災機能や安全性の確保に取り組みます。

方針7 環境に配慮した施設の整備

- 環境負荷の軽減や省エネルギー化など、地球環境にも配慮します。

(4) 本事業の性能規定について

ア 施設の機能及び性能等

本要求水準書の施設の機能及び性能等に係る要求水準は、原則として施設全体レベル及び機能空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の機能及び具体的仕様（以下「具体的仕様等」という。）については、応募者が要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については、ウ「創意工夫の発揮について」を参照。）

イ 維持管理・運営

維持管理に係る要求水準・運営に係る要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については、ウ「創意工夫の発揮について」を参照。）

ウ 創意工夫の発揮について

- (ア) 応募者は、本要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化及び合理化等が例として挙げられる。
- (イ) 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- (ウ) 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本要求水準書に示されていない部分について、本施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市は、その具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを評価する。
- (エ) 本要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は、代替的な仕様の提案も認めるものとする。

(5) 本事業の施設概要

- 2 (1) ウ「施設概要」を参照のこと。

(6) 事業期間

本事業の期間は以下のとおりである。

設計・建設期間	契約締結日の翌日から令和11年12月31日まで
開業準備期間	業務開始日（事業者提案）から供用開始日の前日まで （本施設を使用して行う開業準備は令和12年1月から令和12年2月28日まで）
維持管理・運営期間	令和12年3月1日から令和27年3月31日まで（15年1ヶ月）

(7) 事業方式

本事業は、施設的设计・建設及び維持管理・運営を一括して事業期間を通して発注するDBO方式（Design Build Operate）とする。

(8) 事業範囲

ア 施設整備業務

(ア) 設計業務

- a 調査業務
- b 基本設計業務
- c 実施設計業務
- d その他関連業務

(イ) 解体・建設工事

- a 解体撤去業務
- b 造成業務
- c 建設工事業務
- d 備品等調達設置業務

イ 開業準備業務

(ア) 開業準備業務

- (イ) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
- (ウ) 開館式典及び内覧会等の実施業務
- (エ) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

ウ 維持管理業務

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 備品等保守管理業務
- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 環境衛生管理業務

- (カ) 警備業務
- (キ) 修繕・更新業務

エ 運営業務

- (ア) 受付業務
- (イ) 使用料収納事務業務
- (ウ) 運営管理業務
- (エ) スポーツ教室等運営業務
- (オ) 備品等の貸出・管理業務
- (カ) 駐車場管理運営業務
- (キ) 災害時初動対応業務
- (ク) 施設運営業務
- (ケ) プール施設運営・監視業務
- (コ) 付帯事業（任意）

(9) 光熱水費の負担について

- ア 本事業に要する光熱水費（電気、水道、ガス、液体燃料）は、市が負担するものし、当該光熱水等の供給事業者に対して、市が直接支払うものとする。
- イ 事業者は、本事業の実施に際して積極的に省エネルギー及び省資源に取り組むこと。
- ウ 事業者は、光熱水費の使用状況を把握するため、子メーターを設置し、使用状況を月次報告書、四半期報告書及び年次報告書に記載すること。また、光熱水費の変動理由に関する考察を行い、年次報告書に記載すること。

(10) 遵守すべき法令等

事業を実施するにあたって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、関連する最新版の各種基準・指針等についても本要求水準書に照らし、遵守すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

■適用法令

- 都市計画法
- 宅地造成及び特定盛土等規制法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 消防法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- 健康増進法

- スポーツ基本法
- 道路交通法
- 駐車場法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 下水道法
- 水道法
- 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
- 水質汚濁防止法
- 土壌汚染対策法
- 大気汚染防止法
- フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 景観法
- 都市緑地法
- 屋外広告物法
- 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）
- 警備業法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 環境基本法
- 環境確保条例
- 循環型社会形成推進基本法
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律
- 建築物における衛生的環境の確保に関する条例
- 悪臭防止法
- 資源の有効な利用の促進に関する法律
- 地球温暖化対策の推進に関する法律
- 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 著作権法
- 個人情報保護に関する法律
- 身体障害者補助犬法

- プールの安全標準指針
- 小学校施設整備指針
- 中学校施設整備指針
- プール等取締条例
- 「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」（厚生労働省健衛発第 95 号
令和元年 12 月 17 日改正）

その他、本事業に必要な関連法令等

■東京都条例

- 東京都建築安全条例
- 東京都景観条例
- 火災予防条例
- 東京都駐車場条例
- 東京都環境基本条例
- 高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例（建築物バリアフリー条例）
- 東京都福祉のまちづくり条例
- 東京都給水条例
- 東京都下水道条例
- 東京における自然の保護と回復に関する条例（自然保護条例）
- 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）
- 東京都屋外広告物条例
- 東京都震災対策条例
- 東京都「乳幼児を持つ親が安心して外出できる環境の整備事業（赤ちゃんふらっと事業）
実施要綱」
- 東京都環境確保条例（土壌汚染）
- 東京都中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
- 駐車施設の附置義務

その他、本事業に必要な関係条例等

■調布市条例

- 調布市ほっとするふるさとをはぐくむ街づくり条例
- 調布市景観条例
- 調布市情報公開条例
- 調布市暴力団排除条例
- 調布市福祉のまちづくり条例
- 自転車等駐車場（駐輪場）の設置・附置義務

その他、本事業に必要な関連条例等

■適用要綱・各種基準等

- 工事記録写真撮影要領（東京都財務局）
- 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- 公共建築工事標準仕様書【建築工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（ " ）
- 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（ " ）
- 公共建築木造工事標準仕様書（ " ）
- 建築工事監理指針（ " ）
- 電気設備工事監理指針（ " ）
- 機械設備工事監理指針（ " ）
- 建築工事標準詳細図（ " ）
- 建築物解体工事共通仕様書・同解説（ " ）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ " ）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ " ）
- 公共建築工事積算基準（ " ）
- 公共建築数量積算基準（ " ）
- 公共建築設備数量積算基準（ " ）
- 建築保全業務共通仕様書（ " ）
- 建築保全業務積算基準（ " ）
- 建築物解体工事共通仕様書（ " ）
- 官庁施設の総合耐震計画基準（ " ）
- 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ " ）
- 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ " ）
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（ " ）
- 構内舗装・排水設計基準（ " ）
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（ " ）
- 建築構造設計基準及び同解説（ " ）
- 建築物修繕措置判定手法（建設大臣官房官庁営繕部 監修）
- 建築鉄骨設計基準及び同解説（ " ）
- 体育館等の天井の耐震設計ガイドライン（財団法人日本建築センター）
- 建設工事公衆災害防止対策要綱
- 建設副産物適正処理推進要綱
- 東京都建築工事標準仕様書
- 東京都土木工事標準仕様書

- 東京都電気設備工事標準仕様書
- 東京都機械設備工事標準仕様書
- 東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル
- 東京都排水設備要綱
- 産業廃棄物適正処理ガイドブック
- 指定給水装置工事事業者工事施工要領
- 都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン
- 構造設計指針・同解説
- 建築設備耐震設計・施工指針
- 建築設備耐震設計・施工指針Q&A集
- 建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 障害者のスポーツ施設利用促進マニュアル
- 学校環境衛生基準
- 調布市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
- 調布市建築審査会条例
- 調布市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例施行規則
- 調布市建築基準法施行細則
- 調布市建築協定に関する条例
- 調布市建築審査会条例施行規則
- 調布市優良建築物等整備事業実施要綱
- 調布市建築物浸水予防対策に関する要綱
- 調布市優良建築物等整備事業補助金交付要綱
- 調布市都市緑地法に基づく建築物等許可取扱要綱
- 調布市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
- 調布市特定緊急輸送道路沿道建築物耐震化促進事業補助金交付要綱
- 調布市建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律施行細則
- 調布市における建築基準法に基づく公開による意見の聴取に関する規則
- 調布市深大寺通り沿道観光関連産業保護育成地区における建築物の制限の緩和に関する条例
- 調布市 開発事業指導要綱
- 調布市 景観形成ガイドライン
- 調布市 公共サイン整備ガイドライン
- 調布市 公共施設等総合管理計画
- 調布市 公共施設マネジメント計画
- 調布市 第4次調布市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）
- 調布市 地球温暖化対策実行計画（区域施策編）
- 調布市 公共施設等シックハウス対策マニュアル
- 調布市立学校における室内化学物質対応マニュアル

- 調布市雨水浸透施設設置基準
 - 調布市下水道開発設置基準
 - 調布市道路網計画
- その他、本事業に必要な関連要綱・基準等

(11) 個人情報の保護及び情報公開

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令等に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。

(12) 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(13) 要求水準書の変更

ア 要求水準の変更事由

市は、以下の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- (ア) 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき。
- (イ) 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。
- (ウ) その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

イ 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、建設工事請負契約書に基づく工事請負代金又は維持管理・運營業務委託契約書に基づく委託料等を含め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。

(14) 地域への貢献

事業者は、設計、建設、維持管理、運營業務の実施にあたり、市内事業者（調布市内に本社、支店又は営業所がある事業者）の活用及び選定、雇用機会の創出等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。

(15) 用語の定義

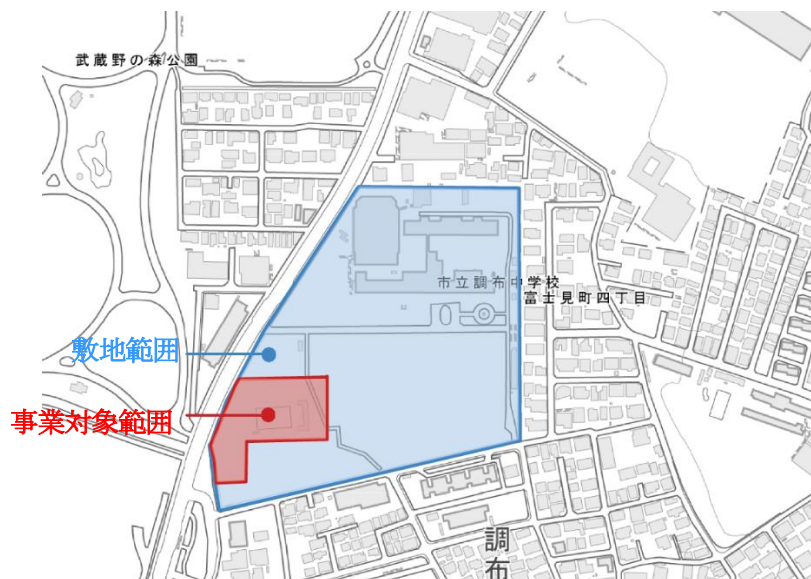
本要求水準書において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
本事業	調布市立調布中学校屋内プール・調布市民西調布体育館複合施設整備・運営事業
事業対象範囲	【資料-1 用地平面図】に示す本事業の対象範囲。
本施設	(仮称) 調布市立調布中学校屋内プール・調布市民西調布体育館複合施設であり、事業対象範囲内に新たに整備する施設及び外構を含む施設全体。
本施設等	本施設に加え、地域開放施設としての調布中学校弓道場及び弓道場外構並びに調布中学校テニスコート及びテニスコート外構を含む施設全体。
セルフモニタリング	事業者による個別業務に対するモニタリング。
年度業務計画書	毎年度の維持管理・運營業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。
年度業務報告書	年度業務計画書に基づく維持管理・運營業務の実施結果に関する報告書。年度業務報告書は、「日報」「月次報告書」「四半期報告書」及び「年次報告書」の4つの報告書で構成される。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力。
劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、ものの性能が低下すること。
保全	本施設等の建築物等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するように保つこと。
点検	本施設等の建築物等の機能の状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調査すること。
保守	点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で、本施設等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業(分解整備を含む。)を行うこと。
補修	本施設等の部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させること。
修繕	本施設等の部分的(又は全体数の一部)に劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	本施設等の劣化した部位・部材や機器などを新しいものに取り替えること。
大規模修繕	主要構造部の一種以上について行う過半の修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。(「建築物修繕措置判定手法((旧)建設大臣官房官庁営繕部監修、平成5年版)」の記述に準ずる。)

2 施設の機能及び性能等に係る要求水準

(1) 基本要件

ア 事業対象範囲



出典：国土地理院より 加工済

イ 敷地条件等

事業対象範囲は武蔵野台地の南端に位置する高台の住宅地にあり、洪水や自然災害のリスクは比較的低い地域である。また、計画地の西側には都立武蔵野の森公園が広がり、自然環境とレクリエーション機能を兼ね備えた広域的な緑地として整備されている。公園に隣接して味の素スタジアムが立地しており、スポーツ・文化イベントの開催地として地域の活性化に寄与している。交通面では、京王線西調布駅および飛田給駅が間近にあり、都心へのアクセスも良好である。なお、事業対象範囲は、第一種中高層住居専用地域に指定されており、良好な居住環境、自然環境、都市機能の調和に配慮した施設整備が求められることに留意すること。

事業対象範囲の概要は以下のとおりである。（【資料－1 用地平面図】、【資料－2 現況高低測量図】、を参照。）

項目	内容
所在地	東京都調布市富士見町4丁目17-1
敷地面積	40,784 m ²
用途地域	第一種中高層住居専用地域
特別用途地区	—
地区計画	—
容積率	100%
建ぺい率	50%
高度地区	15m第一種高度地区
防火・準防火地域	準防火地域
日影規制	規制値 (一) 3 h, 2 h, GL + 4 m

項目		内容
高さ制限	有	15m (高度地区による。)
道路斜線制限	有	1 : 1.25
隣地斜線制限	有	2.0m + 1 : 1.25
北側斜線制限	有	1.0m + 1 : 1.25 (高度地区による規定あり)
建築物の敷地面積の最低限度	無	—
壁面の位置の制限	無	—
消防水利	有	消防水利を適切に設けること
雨水浸透施設の設置基準		敷地面積 1,000 m ² あたり 60 m ³ 以上 https://www.city.chofu.lg.jp/070040/p042051.html
インフラ	上水道	東京都水道局「水道管管理図」のとおり ※詳細な引込条件等は【配付資料-1 上水道概要図】に示す。
	下水道	「下水道台帳閲覧」に掲載のとおり (https://www.city.chofu.lg.jp/070040/p042028.html) ※排水条件等は2(2)カ「給排水衛生設備計画の要求水準」に示す。
	電力	供給事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等は、事業者の提案による。
	電話・通信設備	通信事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等は、事業者の提案による。
	ガス	供給事業者へ確認、調整を行うこと。供給方法等については、事業者の提案による。
隣接道路		都道 123 号線 : 幅員 10m、市道 W20 号線 : 幅員 4m 建築基準法第 42 条第 1 項第 1 号適用
地盤状況		【資料-3 地質調査資料】を参照。
埋蔵文化財関係		事業対象範囲は、埋蔵文化財関係の調査対象範囲外である。
既存施設 (解体施設)		既存プールを解体する。
その他		宅地造成工事規制区域 建築物再生可能エネルギー利用促進区域

移設予定の体育館の概要は次項のとおりである。

所在地	東京都調布市上石原2丁目4番地1
設置年	昭和59年3月
利用種目	卓球、柔道、剣道、合気道、空手道、なぎなた、ダンス・体操等の練習・試合等（団体使用に限る）で使用可 ※ミニバスケットボール、バレーボール、バドミントン等は使用可
設備	体育室2室、ミーティングルーム1室、柔道畳、卓球台、更衣室
駐車場	7台（身障者用含む）
駐輪場	原付・バイク10台、自転車30台
駐輪場	2,558 m ²
延べ床面積	880.5 m ²

ウ 施設概要

本事業において整備する施設概要は、次のとおりである。延べ床面積は、2,100～2,650 m²程度とする。

施設等	整備概要
a プール	<ul style="list-style-type: none"> プールの仕様 <ul style="list-style-type: none"> 長さ : 25m コース幅 : 2.0m～2.5m レーン数 : 6レーン 水深 : 1m～1.35m以上 プールサイド：端壁スタート側：5m 端壁ターン側、側壁側：3m 階数及び各階におけるフロア構成は利用形態を考慮した上、事業者の提案による。
b 体育館	<ul style="list-style-type: none"> 既存体育室（約260 m²）2室分と同規模の体育室を新設する。 体育室の間はネット等で仕切る等、多様な利用に対応可能とするため、隣接して配置する。 移設予定の体育館の利用種目を踏まえ、最低7.0m以上の天井高さ確保する想定とする。
c その他外構	<ul style="list-style-type: none"> 車路、駐車場・駐輪場及びバイク置き場（無料）、緑地等

（2）施設整備に関する要求水準

ア 建築計画及び屋外施設計画の要求水準

（ア）配置計画

- a 緊急車両や送迎等に使用する大型バス等の車両の利用に配慮し、利用者の安全確保に努めること。
- b 解体・施工性、利用者の利便性、維持管理など様々な角度から見て最も効率的で使いやすい計画とすること。

- c 自家用車、公共交通機関（バス）の利用者、また、住民を含めた自転車や徒歩による利用者など、誰もがアクセスしやすい計画とすること。
- d 庇等を適切に配置し、荒天時でもエントランスへアプローチしやすい計画とすること。
- e 防犯、事故防止の観点から、可能な限り、死角を作らず、職員の目が届きやすく、児童及び生徒を見守りやすい施設の配置とすること。
- f 近隣住宅への視線・日影・圧迫感・騒音等の影響に配慮した建物配置とすること。特に住宅が近接する現中学校敷地の周辺環境に配慮すること。

(イ) 動線計画

- a 「調布市民西調布体育館機能移転に関する基本構想（令和7年8月）」による基本コンセプト及び基本方針を踏まえた上で、運動利用や各諸室利用による多世代による多様な利用形態に対応した機能的な動線計画とするとともに、運営及び管理が効率的な施設とすること。
- b 避難所としての利用を踏まえ、災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や建物への寄付きにも配慮すること。
- c 敷地内において歩行者動線と車両動線が極力錯綜しないよう配慮すること。
- d エントランスホールから諸室へのアクセスがわかりやすく、スムーズな動線を確保すること。
- e 利用者特性を踏まえ、視認性に優れたサインを適切に配置する等、利用しやすい施設とすること。
- f 児童及び生徒の安全確保のため、利用者との動線を明確に区分し、事業敷地と学校エリアの境には高さ1.8mの侵入防止フェンスを設けること。
- g 児童及び生徒の安全確保のため、本施設と隣接する学校エリアを明確に区分すること。
- h 利用者がわかりやすい施設構成とし、かつ、諸室を適切な規模で配置することで長期にわたる維持管理やランニングコストに過大な影響を与えないよう配慮すること。
- i 学校エリアから本施設へのアプローチ動線は、雨天時において安全に通行できるようコンクリート等による舗装によりぬかるみが生じないようにすること。

(ウ) 施設デザイン

- a 建物は、「調布市民西調布体育館機能移転に関する基本構想（令和7年8月）」による基本コンセプト及び基本方針を踏まえた上で、教育施設として、地域の人々に親しまれ、誇れる施設となるよう意匠に配慮した計画を行うこと。
- b 市民の健康増進拠点として、市民に長く愛され大切にされるよう、外観のみならず内観においても意匠に配慮すること。
- c 長期間にわたり建設当初の価値や魅力が失われることのないように立地特性を踏まえた上で計画すること。
- d 児童及び生徒の安全確保のため、一般利用者との施設の出入口を明確に分けること。

- e 視認性を確保しつつ、周辺に圧迫感を与えないように配慮すること。
- f 建築計画、外構計画、緑化計画を含めて、計画地にふさわしい景観とすること。
- g 周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。
- h 障がいの有無にかかわらず誰もが使いやすいデザインとすること。なお、本施設は教育施設のため、デザインや色の工夫により活動的な印象を与える計画とすること。
- i 施設計画等について、調布市景観条例及び調布市ほっとするふるさとをはぐくむ街づくり条例や、「調布市 景観形成ガイドライン」、「調布市 公共サイン整備ガイドライン」等に基づき、景観担当課との事前相談を行うこと。

(エ) 環境

- a 東京都財務局発行の省エネ・再エネ東京仕様や ZEB 化の手引き（学校編）に基づき、環境負荷の少ない建築物を目指し、環境負荷及びライフサイクルコストの低減に努めること。また、東京都トライアル発注認定制度により認定された商品の採用を積極的に検討すること。
- b 環境負荷に配慮し、本施設は ZEB ready 相当以上とすること。なお、Nearly ZEB 相当が望ましい。
- c 再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。
- d 人体への安全性、快適性が損なわれない建築材料を使用すること。
- e 認証の取得までは必要としないが、ZEB の計算を行い、ZEB Ready または Nearly ZEB 相当の仕様となるよう計画すること。また、運営段階においても ZEB Ready 相当の効果が継続的に発揮できるよう、維持管理・運営に配慮した計画とするとともに、設備については運用マニュアルを整備すること。

(オ) 仕上げ

- a 仕上げ材料の選定にあたっては、適切な機能性（耐久性、耐衝撃性、吸音性能等）を有し、かつ経済性、メンテナンス性に配慮したものとすること。競技中や移動時の車椅子による衝撃により、壁の破損等が生じない計画とすること。
- b 「調布市 公共施設等シックハウス対策マニュアル」や「調布市立学校における室内化学物質対応マニュアル」に基づき室内空気環境測定の実施、基準値を下回るようなシックハウス対策を行うこと。
- c 内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。
- d 利用者の目に触れる機会が多いと考えられる部分を中心に、内装等の木質化及び多摩産材の採用に努めること。なお、床と壁は木質化すること。
- e 各諸室の発生音や振動等が他の諸室の利用に与える影響に配慮すること。
- f 利用者、特に身体の不自由な利用者への安全性に配慮し、怪我をするおそれのある壁面や什器の角部や突起部等については、面取りやR処理をすること。また、ガラスや木材等の材料を使用する場合は、破損や劣化によって怪我をしないよう、使用部位や形状に

注意すること。

- g 窓には、運用面を考慮し、適切に網戸を設置すること。
- h カーテン又はブラインド及びカーテンボックス、ピクチャーレール等を適宜設置すること。【資料-5 設備・備品リスト】を参照。）
- i 水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等が生じにくいものとするとともに、コスト面も配慮しつつ修理が容易なものとする。
- j プール内の構造、仕上げ、下地材等については、十分な塩素対策等を講じること。
- k プールサイド等は水に濡れても滑らないノンスリップ性の材料を使用しタイル張りすること。
- l プールサイド、プール内の壁、天井等は、汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃のしやすい、吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。

(カ) 安全・防災・防犯

- a 地震時の落下物やガラスの飛散等に対し、十分な対策を講じること。
- b 吊り天井を設ける場合には、特に十分な耐震対策を講じること。
- c 災害発生等の非常時には事務室の照明及び携帯電話充電用コンセント等の特定負荷への電源を確保できる仕様とすること。また、受水槽に非常用の蛇口及び緊急遮断弁を設置すること。
- d 台風や大雨等による本施設への影響を考慮すること。
- e 施設用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画を行うこと。
- f 災害時のプール水の活用について考慮すること
- g プール区域と体育館区域のセキュリティラインが明確に区分されていること。

(キ) バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- a 調布市福祉のまちづくり条例の「望ましい整備」を原則として満たし、車椅子および電動車椅子利用者の利用を前提とした計画とすること。
- b 本施設全体において、ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、全ての利用者が安全かつ快適に利用でき、避難所としての利用も踏まえた十分な性能を確保すること。
- c 更衣室・シャワー室は、車椅子利用者の利用を前提とし、介助者にも配慮した計画とすること。
- d 各種設備器具・手摺等についてユニバーサルデザインに配慮した仕様とするとともに、出入り口やトイレのドアにはスライドドアを積極的に採用するなど、高齢者、障がい者にも十分配慮した使いやすい計画とすること。各所に設ける手摺は両側に整備するなど、障がい者に配慮した計画とすること。
- e 視覚障がい者、色覚障がい者、聴覚障がい者等に配慮した誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に計画すること。

- f 移動に杖を利用する方用の杖置場を適宜設置すること。
- g 「障害者のスポーツ施設利用促進マニュアル」を参考に計画すること。
(<https://www.sports-tokyo-info.metro.tokyo.lg.jp/shospomanual.html>)

(ク) ライフサイクルコスト等

- a 市の公共施設として長期間使用することを考慮し、ライフサイクルコストに準拠した施設整備や維持管理を行うこと。
- b 内外装や高所部、設備機器の清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行える作業スペース、設備配管スペース、搬入・搬出ルート等を確保すること。
- c 躯体や仕上げ部材、設備機器等は、各々の更新時期を考慮の上、更新作業が効率的に行えるよう適切に分離すること。
- d 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めるほか、汎用性も考慮すること。
- e 本施設における諸室は、様々なニーズに容易に対応可能な計画とすること。

(ケ) 外構計画・緑化計画

- a 東京都や調布市、自然保護条例等で定められた基準以上の緑地を計画すること。
- b 既存樹木についての保全や撤去は事業者の提案に委ねるものとするが、東京都環境局多摩環境事務所への事前相談を行うこと。
- c 建物のメンテナンス、施設運営に伴う搬出入等、駐車場以外の車両動線にも留意した舗装とすること。
- d 登下校時の安全等に配慮した位置に、外構照明（自動点滅及び時間点滅が可能な方式）を設置すること。

イ 各施設・諸室の要求水準

室名	要求水準
<p>プール</p> <p>プール</p>	<p>a 計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 350 m²程度とし、25mのレーンを6レーン設置する。 ・ 同日に一般利用と小学校での授業利用が重なるため、短時間での水深変更が可能な可動床方式の導入を検討すること。 ・ 鏡や音響装置などスタジオプログラム利用も可能な計画とすること。 ・ 更衣室から直接プールに行ける動線を確保すること。 ・ 更衣室及びトイレからプールサイドに入る動線上に洗体用シャワー等を設け、衛生面を確保すること。 ・ プールから更衣室に行くまでに水気を落とし、湿気を持ちこまないように配慮すること。 ・ 車椅子利用者にも配慮した計画とすること。 <p>b 室内環境</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自然採光、自然換気ができるようにすること。 ・ 器具庫を併設すること。 <p>c 設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 水温、室温は 30℃～31℃程度を目安とし、実際の利用状況に応じて適切な温度に調整可能なものとする。 ・ レジオネラ属菌が発生しない設備とすること。 ・ プールは循環ろ過式とし、ろ過設備は事業者の提案によるが、維持管理費用の縮減が図られる設備を導入すること。 ・ 吸い込み事故を未然に防止するため、排水口の吸い込み防止のため二重構造等の安全対策を施された設備とすること。 ・ 照明計画においては、水中へも監視が行き届くよう、水面での光幕反射を極力軽減するように配慮すること。 ・ 水面からの蒸発及び湿気を適切に処理し、良好な室内環境を確保するため、換気設備を整備すること。 <p>d 仕上げ(壁・天井・プール槽)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 吸水性、吸湿性が少なく、耐水性、耐湿性の高い材料を使用すること。 ・ スポーツ施設の壁材として、人の触れる部分では衝撃や湿度に対する十分な強度を要する材料を使用すること。 ・ プール槽は塗装の剥がれが生じにくい仕様とすること。 ・ 金属下地材を使用する場合は錆対策を十分に考慮したものを使用すること。 ・ 防錆、防カビに配慮した材料を使用すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・安全性を考慮して、吊り天井は不可とする。
	プールサイド	<p>a 計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・300 m²程度とし、利用者数を基に適切な広さを確保すること。 <p>b 備品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・塩素や防錆等を使用した環境に適したものとする。 ・休憩用ベンチ等を設けること。 ・遊泳中、タオルや眼鏡等を置けるスペースや設備を適宜設けること。 <p>c 仕上げ(床材)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・吸水率が低く耐久性の高い材料を使用すること。 ・汚れ、カビが出にくく清掃しやすい材料を使用すること。 ・水に濡れても滑らないノンスリップ性の材料を使用しタイル張りとする。 ・素足で触れても不快感のない(痛い、冷たい等)材料を使用すること。 ・利用者が触れる部分には衝撃や温湿度に対する十分な強度を要する材料を使用すること。また、感触に配慮すること。
	生徒等の見学スペース	<p>a 計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水泳授業を欠席する生徒等(10人程度)が、授業の様子を見学するための諸室等を設けること。 ・見学者が授業中の会話を聞くことができ、教職員等と意思疎通が可能な設えとすること。 ・空調・換気設備等を整備し、欠席者の体調に配慮できる設えとすること。 <p>b 備品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見学用ベンチ等を設けること。
	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・下記項目に記載している共用部トイレも参照すること。
	ウェットゾーン	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の同時最大利用者数を事業者にて想定し、必要数を算定の上、トイレ・洗面設備を適切な位置に設置すること。
	ドライゾーン	<ul style="list-style-type: none"> ・調和小学校と同規模程度としトイレ・洗面設備を適切な位置に設置すること。
	更衣室外	<ul style="list-style-type: none"> ・調和小学校と同規模程度としトイレ・洗面設備を適切な位置に設置すること。
	採暖室	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に必要な機能と規模を確保すること。 ・利用者が座って休憩できるようにすること。 ・衛生的な管理、使用ができる構造とすること。

監視室	<p>a 計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営に必要な機能と規模を確保すること。 ・監視室には事務スペースを設けること。規模は事業者の提案による。 ・プールに面した位置に設け、プールの安全管理、監視、事故防止のため、全体を見渡せる場所に設置すること。 <p>b 備品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休憩用ベンチ等を設けること。 ・温湿計を設けること。 <p>c 設備、仕上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床仕上げ、排水方法、暖房方式、換気方法等に配慮し、水溜りができないようにすること。 ・利用状況に応じ、適正な温度設定とすること。
機械室	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定にあたっては、十分な検討を行うこと。 ・設備類の維持管理、更新を踏まえた規模及び配置計画とすること。 ・給気、排気を十分に確保し、防音、防振対策を施すこと。
備品庫	<ul style="list-style-type: none"> ・各種競技で使用される器具や備品等が保管できる十分なスペースを確保すること。 ・規模は、競技種目を踏まえて事業者の提案による。
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・規模は本施設の同時最大利用者数を事業者にて想定し、必要数を算定の上、設置すること。なお、ロッカーの数は男女各 60 個とする。 ・男女別及び多目的更衣室を設け、それぞれ外部から見渡せない構造とすること。 ・車椅子利用者に配慮した計画とし、シャワー室を含め介助者用スペースも考慮すること。 ・床の仕上げはすべりにくく、衛生面及び快適性に配慮すること。 ・ロッカーは多様な利用者に配慮した計画とすること。 ・空調設備を設置し、温度・湿度を適切に管理できるようにすること。 ・開放できる窓又は換気設備等を整備すること。 ・多目的更衣室は、更衣スペース、ロッカー、シャワー等の機能を設け、介助者が介助できるスペースを設けること。
シャワー室	<ul style="list-style-type: none"> ・シャワーは独立したシャワーブースを適切な数で設置す

	バリアフリー更衣・シャワー室	ること。
	事務室・受付	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の維持管理・運營業務を行う執務スペースとして、事業者の想定する運営体制を踏まえた規模を確保すること。 ・空調設備を設置し、温度・湿度を適切に管理できるようにすること。
	救護室	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者や活動中の負傷者等の休息や処置が、ゆとりをもって行うことのできるスペースとすること。 ・ベッド等の必要な備品を整備すること。 ・空調設備を設置し、温度・湿度を適切に管理できるようにすること。
体育館	体育室	<ul style="list-style-type: none"> ・西調布体育館と同規模程度とし、天井の高さは、7m以上確保すること。 ・フットサル等におけるボールの衝撃に耐えうる壁の強度とすること。 ・バスケットゴールは、壁面に固定するミニバスケットボール仕様のものを2面分設置すること。事業者の提案により、バスケットゴールの高さ調整が可能な仕様または、折り畳み式とすることも可とする。 ・防球ネットにより分割した利用を可能とすること。 ・デジタル式の競技表示盤が使用できるよう、適切な位置にコンセントを設けること。 ・省エネルギーに配慮し、施設の用途及び規模に適した空調設備を計画すること。 ・器具庫を併設すること。
	更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・規模及びロッカーは西調布体育館と同規模程度とし、必要数を算定の上、設置すること。 ・男女別及び多目的更衣室を設け、それぞれ外部から見渡せない構造とすること。 ・車椅子利用者に配慮した計画とし、シャワー室を含め介助者用スペースも考慮すること。 ・床の仕上げはすべりにくく、衛生面及び快適性に配慮すること。 ・ロッカーは多様な利用者に配慮した計画とすること。 ・空調設備を設置し、温度・湿度を適切に管理できるようにすること。 ・開放できる窓又は換気設備等を整備すること。 ・多目的更衣室は、更衣スペース、ロッカー、シャワー等の機能を設け、介助者が介助できるスペースを設けること。

	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・下記項目に記載している共用部トイレも参照すること。 ・西調布体育館と同規模程度としトイレ・洗面設備を適切な位置に設置すること。
	器具庫	<ul style="list-style-type: none"> ・各種競技で使用される器具や備品等が保管できる十分なスペースを確保すること。 ・規模は、競技種目を踏まえて事業者の提案による。
	設備機械室	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定にあたっては、十分な検討を行うこと。 ・設備類の維持管理、更新を踏まえた規模及び配置計画とすること。 ・給気、排気を十分に確保し、防音、防振対策を施すこと。
	会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・西調布体育館と同規模程度を確保すること。 ・各種講座の開催に必要な会議テーブル、椅子などの備品を整備すること。 ・空調設備を設置し、温度・湿度を適切に管理できるようにすること。
	多目的室	6 畳程度の多目的室を設ける。
	休憩スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・市民が利用できるものとする。 ・一般利用時に特定の利用者の占有が起きにくいようにすること。 ・テーブル、椅子等、必要な備品を設置すること。 ・飲食による匂い等がこもらないよう換気に配慮すること。 ・空調設備を設置し、温度・湿度を適切に管理できるようにすること。
共用部	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・調布市福祉のまちづくり条例に適合すること。 ・擬音装置、ベビーチェア等、利用者の利便性や快適性に配慮した設備を導入すること。 ・小便器は自己発電型の器具にすること。 ・バリアフリートイレ（オストメイト対応、障がい者、乳幼児連れの利用に対応）を各階に1箇所以上設置すること。 ・バリアフリートイレの個室（大便器）は車椅子利用に配慮した十分なスペースを確保し、ユニバーサルベットや機器を設置すること。

	廊下等	<ul style="list-style-type: none"> ・調布市福祉のまちづくり条例に適合すること。 ・廊下は利用者の移動及び荷物を持った車椅子同士のすれ違いに支障がない幅とすること。 ・利用者の主動線となる廊下には手摺を設けること。 ・階段の手摺は、両側に設置すること。 ・戸には指はさみ防止の措置が施されていること。 ・エレベーターは、利用者が円滑に本施設を移動しやすい位置に計画すること。 ・階段の踏面幅及び蹴上高さの設定は、高齢者及び障がい者等に配慮し、安全性を考慮した計画とすること。
	備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・給水機などを整備すること。 ・各階層にAED（自動体外式除細動器）を備え、救命行為ができるように努めるとともに、館内等にAEDの設置場所を掲示すること。 ・利用者の利便性の向上に資する機能、また、維持管理・運営を円滑に行うために必要な機能（管理用出入口、給湯室、職員更衣室、清掃員控え室、ごみ置き場等）を適宜設けること。 ・自動販売機の設置に努めること。（自動販売機の位置づけは「付帯事業」とし、詳細は6（3）コ「付帯事業」に示す。）

ウ 構造計画の要求水準

(ア) 耐震安全性

耐震安全性は建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準」、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」、「構造設計指針・同解説」に基づき、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」で、「多数の者が利用する施設」として次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

耐震性に関する基準は、以下の基準を満たすこと。

- a 構造体の耐震性 : II類
- b 建築非構造部材の耐震性 : A類
- c 建築設備の耐震性 : 乙類

(イ) 基礎構造

- a 建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。また、上部構造の機能に有害な影響を与えないものとする。
- b 液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講ずること。

(ウ) その他

- a 大空間において、立体トラス等の特殊構造を採用する場合には、その構造に適した構造解析及び計算手法により、安全性が確認でき、滞りなく建築確認申請及び構造適合性判定の手続きが可能なものとする。
- b 大空間の構成にあたり、安全性に配慮し吊り天井の採用は不可とする。
プール室内や更衣室等塩素の影響があると考えられる諸室においては十分な対策を行うこと。
- c 公共施設として長期間の使用を想定していることに配慮し、耐久性のあるものを使用し計画すること。
- d 振動を伴う機器、器具、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ずること。
- e プールの総水量が常時構造体に作用することを考慮すること。
- f 地震時には、水の動揺（スロッシング）により構造体に対する水平荷重が増加することを考慮し、耐震設計を行うこと。

エ 電気設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 本施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮し、節電や自然エネルギーの活用等を取り込んだ計画を行うこと。
- b エネルギー効率の高い機種を選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とする。
- c 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画す

ること。

- d 支持金物、ケーブルラック、配管仕様については本施設や諸室の特性を考慮して敷設すること。
- e エコ電線、エコケーブル等を使用すること。
- f 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。
- g 各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとする。
- h 連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。
- i 関係法令に基づき、各種防災設備を設置すること。
- j プールに面する部分及びピット内等、塩素による腐食の恐れがある部分に設置している設備機器については、腐食対策を行うこと。

(イ) 電灯・コンセント設備

- a 各機能、各室の用途、適性、意匠、導入コスト及びライフサイクルコストを考慮して、適切な機器選定を行うこと。
- b ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、高齢者や視覚障がい者に対して配慮した照明計画とすること。
- c 各室の照明の照度設定は J I S 照度基準に準じること。なお、運動競技の区分Ⅲとする。
- d 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、器具・ランプの種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- e 照明器具は、特に湿気が発生する場所では、安全で耐久性のあるものとする。
- f 人感センサー、照度センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- g 人感センサー等を設けない諸室においては、各室にスイッチを設けるほか、制御システムを事務室に設け、照明の点灯が確認できるようにすること。
- h プール等に設置する照明設備は、競技により破損の恐れもあることから、落下やランプ等の破損による破片の飛散を防止する保護対策が設けられていること。また、非常時の夜間滞在時に照度調整が出来る調光機能を設けること。
- i コンセントは諸室の用途に適した形式・容量を確保し、各プール等においては多目的表示盤をはじめコート数や競技用備品の配置を踏まえ、適切な位置に配置すること。
- j 水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。
- k 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。
- l 電灯においては諸室の特性に応じ、J I S 照度基準を参考に適正照度を確保すること。
- m プールにおいては、水中へも監視が行き届くよう、水面での光幕反射を極力軽減するよう配慮すること。

(ウ) 受変電設備

- a 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- b 消防法、火災予防条例及び所轄消防署の指導等に従って設置すること。
- c 省エネルギーやメンテナンス性を考慮した機器を選定すること。
- d 幹線設備として各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
- e 電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、付帯事業上、光熱費を別で事業者が負担する必要がある場合は計量区分を設け、電気使用量が把握できるように子メーターを設置すること。
- f 将来の更新・増設などに備え、増設用のスペースを確保すること。

(エ) 非常電源設備等

- a 非常電源・予備電源装置は関係法令により設置すること。
- b 非常時に特定負荷へ電力供給を行う発電設備又は蓄電池を整備すること。
- c 非常時の特定負荷は、避難所として避難者が生活するために必要と考えられる照明、コンセント、空調を使用可能とするほか、トイレ、給排水など最低限必要な設備を72時間程度使用できるものとする。詳細は、【資料－5 特定負荷リスト】に示す。
- d 燃料搬入が容易に行える位置に整備すること。

(オ) 情報通信設備

- a 本施設全体の運営・運用システムに必要な機能を有する情報システム及び情報通信環境を計画すること。
- b 本施設のイベント情報、本施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。
- c 避難所としての利用を踏まえ、停電時においても1回線は通話可能な計画とすること。
- d 電話機及び諸室へのLANケーブル敷設に関しては運営を踏まえて適切に整備すること。
- e 施設内で職員及び利用者が同時に利用するのに十分な公衆無線LAN設備を設けること。また、パスワード等のセキュリティを確保すること。なお、設備は事業者で整備し、利用者は無料で利用できるものとする。
- f 本施設内の必要箇所に非常用呼出用の押ボタンを、事務室に表示盤を設置すること。
（【資料－5 設備・備品リスト】を参照。）
- g 将来の更新・増設などにも容易に対応できるように計画すること。

(カ) 放送設備

- a 館内放送は非常放送と業務放送が可能な設備とすること。館内放送設備は事務室に設けること。
- b 専用のAV設備を設置する諸室には非常放送時にAV設備等を遮断するカントリーレーを設置すること。

- c アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境に配慮すること。

(キ) テレビ共同受信設備

- a テレビ設備を設置すること。なお、受信料にかかる費用は、市負担とする。
- b 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設けること。調査等にかかる費用は事業者負担とする。

(ク) 防犯管理設備

- a 本施設における施設保安においては、本要求水準書5(2)カ「警備業務」の業務を実施することを前提に、防犯及び安全性を確保すること。
- b 施設全体の状況及び外部の適切な範囲を事務室でモニターできる設備を設置すること。
- c 本施設内の必要箇所に防犯用として監視カメラ設備を設置し、操作は事務室で行うことができるようにすること。
- d 監視カメラの映像データの保管期間は、原則として1ヶ月以内とすること。
- e 警報が作動した場合は警備会社に通報され、迅速に対応できるようにすること。
- f 関係機関による操作や情報提供依頼があった際は協力すること。

(ケ) 太陽光発電設備

- a 環境確保条例に則り、より多くの発電量が確保できるよう、常用の自家消費用太陽光パネル（次世代太陽光電池含む）を導入すること。
- b 太陽光発電量を利用者に可視化できるよう努めること。

オ 空気調和設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 本施設の持つべき性能が十分に確保されるとともに、更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- b 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。
- c 熱源機器の集約化や負荷追従の良いシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- d 少人数の職員での効率的な維持管理・運営ができるシステムとすること。
- e 災害等による電力供給停止時においても、自然換気などにより滞在可能な空間になるよう努めること。

(イ) 空調設備

- a 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。
- b 各室にスイッチを設けるほか、集中コントローラーを事務室に設け、運転の入り切りが

確認できるようにすること。

- c 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。
- d 室内外温湿度条件は、「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)最新版に示された値とすること。また、特殊な温湿度条件を必要とする場合は個別に対応すること。
- e プールは、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。
- f カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

(ウ) 換気設備

- a 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- c プールの湿気及び塩素が一般エリアに流入しないよう、施設全体のエアバランスを適切に保つ計画とすること
- d 各給排気口は、粉じん・害虫・雨水の侵入を防止する構造とすること。
- e 快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気洗浄度を満たす換気システムとすること。

(エ) 排煙設備

- a 有効な開口部が設置可能な部分は極力自然排煙方式を優先し、省コスト化を図ること。

(オ) 自動制御設備

- a 設備機器類の日常運転は自動化を図り、管理の省力化を行うこと。
- b 異常警報等の監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。

カ 給排水衛生設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 本施設の持つべき性能が十分に確保されるとともに、利用者数の変動に対応可能な計画とすること。
- b 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- c 維持管理を配慮したシステムとすること。
- d 設備の更新時に対応できる空間の確保にも配慮すること。

(イ) 衛生器具設備

- a 不特定多数の人々に使われる施設であることから、衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。
- b 衛生器具は人員の規模と待ち時間に応じた適切な数とすること。

- c トイレの器具数については想定利用人数や男女別利用状況、ピーク時の使用状況等を踏まえ、SHASE-S 206-2019「給排水衛生設備規準・同解説」に定める衛生器具の設置個数の決定（サービスレベル1）を達成するよう、事業者で適切に算定し考え方を提案すること。
- d 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。
- e トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器は暖房洗浄便座付きとし、女子トイレには擬音装置と同等以上の機能を備えること。なお、自動水栓・自動洗浄機器には、停電時に対応可能な手動バルブ等を設けること。
- f おむつ交換台やベビーチェア、幼児用便器、ユニバーサルベットの適宜設置すること。

(ウ) 給水設備

- a 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。
- b 受水槽と直結給水方式を併用した計画とすること。
- c 給水負荷変動に配慮した計画とすること。
- d 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- e 利用者人数の増減に応じた水圧や水量の低下等、周辺地域に影響の少ない給水計画を行うこと。
- f 受水槽には緊急遮断弁と非常用の蛇口を設置すること。
- g 水道本管から耐震化された給水管を敷地内に引き込み、応急給水栓を整備すること。詳細は、市と協議の上決定することとする。

(エ) 循環ろ過設備

- a 循環ろ過設備は、機能性・安全性の両面を経済的に実現できるものを事業者が提案すること。
- b 計画遊泳者数やプールの用途に応じた能力を設定すること。
- c 循環ろ過設備は、各プールに分割設置すること。
- d プールに対する循環ろ過設備は、「遊泳用プールの衛生基準」の水質基準等に適合するものであること。また、導入機能に応じて「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」（厚生労働省健衛発第 95 号令和元年 12 月 17 日改正）に定める構造を有するものとする。
- e 吐出口・取水口等は可能な限りプールの水質が均一になる位置に設けると同時に、吸込み事故防止対策を行うこと。
- f 自動水質監視装置を設置し、プール水質の維持・管理を行うと同時に、維持管理の省力化を行うこと。
- g ろ過設備の更新、メンテナンスを考慮した機器配置とすること。
- h 補給水量の削減を考慮した設備内容とすること。
- i 薬剤の補給を簡易に行えるシステムとし、かつ消費量を削減できるシステムとすること。また、高度処理装置を有すること。

- j 水温維持及び設定水温への調整が簡易に行えるシステムとすること。
- k 塩素臭拡散を防止又は低減できる設備内容とすること。

(オ) 給湯設備

- a 本施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- c 給湯、プールの昇温・保温等において余熱の利用を検討・提案すること

(カ) 排水通気設備

- a 排水は適切に排水管に接続すること。
- b 停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。

(キ) ガス設備

- a ガス供給を行う場合は、必要各所へ、当該地区のガス供給業者の規定に従い、安全に配慮した供給を行う計画とすること。

(ク) 消火設備

- a 「消防法」、「建築基準法」及び所轄消防署の指導等に従って各種設備を設置すること。

(ケ) 熱源設備

- a 熱源設備を有する場合、主熱源機器のエネルギーは環境と光熱水費の抑制に配慮したものとし、機器構成は本施設の機能を十分考慮し提案すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- c 設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。省エネルギーを考慮した機器を選定すること。

キ エレベーターの要求水準

- a 利用者数の想定に応じた規模でバリアフリーに対応したエレベーターを適宜設置すること。
- b 車椅子やストレッチャー等の利用に配慮した寸法や設備とすること。
- c 調布市福祉のまちづくり条例に適合すること。

ク 外構・屋外施設計画の要求水準

(ア) 駐車場・車路

- a 利用者、通行者の安全性、利便性に配慮すること。
- b 車両の通行による沈下・不陸及び段差を生じない構造とすること。
- c 前面道路への出入口の位置及び幅、舗装構成等について、道路管理者等と十分に協議を

行い、安全に配慮した計画とすること。

- d 前面道路への出入口には、敷地内への人及び車両の進入を制限することができるよう門扉を設置すること。

(イ) 駐輪場及びバイク置き場

- a 近隣からの来館者のための自転車置き場及びバイク置き場を整備すること。
- b 事業対象用地へのアクセスを踏まえ、安全性に配慮した計画とすること。

(ウ) 外構計画

- a 大人数の利用者や関係者が集まることを想定し、エントランスへの寄り付き空間や人のたまり場となる空間を確保すること。

(エ) 雨水排水

- a 雨水排水の計画にあたっては、事業者にて関係部署と適切に協議を行った上で適切な貯留槽や排水・侵透設備を設けること。

(オ) 緑化

- a 条例に則り、緑化を適切に行うこと。
- b 樹種については、条例を踏まえ適切に選定・提案を行うこと。
- c 植栽への散水を考慮すること。
- d 既存樹木については事業者の負担で樹木診断を行い、施設利用者の安全(倒木の懸念等)を考慮した緑化計画とすること。
- e 既存樹木の伐採は最小限とし、保存に努めること。また、桜を伐採する場合には、新たな桜を植樹すること。

(カ) 外灯

- a 安全性、防犯性に配慮し、本施設に必要となる外灯を設置すること。
- b 敷地内の主要な動線にも設置すること。足元灯や庭園灯など外構デザインを考慮した計画とすること。
- c 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- d 照明器具は環境へ配慮し、省電力型照明を選定すること。

(キ) その他

- a フェンス等は、防犯性、視認性、景観性、安全性等に配慮し、圧迫感が少ないものとする。
- b 事業対象範囲内全体について、バリアフリーやユニバーサルデザインについて配慮すること。
- c 道路から敷地内への車路については、盛り土・切土が生じない工法で整備し、敷地の特

性や全体工期を踏まえた計画とすること。

3 施設整備に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

設計業務及び解体・建設工事は、2「施設の機能及び性能等に係る要求水準」を満たし、本事業の目的及び基本コンセプトに合致して、学生や市民がスポーツにより体力・健康の増進をはかり、地域の交流の場となり誰もが安全、快適に使用できるサービスを提供することが可能な施設を整備することを目的とする。

イ 業務の区分

(ア) 設計業務

- a 調査業務
- b 基本設計業務
- c 実施設計業務
- d その他関連業務

(イ) 解体・建設工事

- a 解体撤去業務
- b 造成業務
- c 建築工事業務
- d 備品等調達設置業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、事業対象範囲全体とする。

エ 業務の期間

契約締結日の翌日から令和11年12月31日まで

オ 監理技術者、主任技術者及び現場代理人

- (ア) 事業者は、設計業務、解体・建設工事及び工事監理業務ごとに責任者を頂点とし、意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の主任技術者を配置すること。
- (イ) 解体・建設工事は、監理技術者、主任技術者及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、監理技術者及び主任技術者は、現場代理人と兼務可能とするが、現場代理人は現場に常駐すること。また、監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、「調布市工事請負契約約款」に準じた役割を担うこととする。

業務実施体制について、業務の開始前に市の承諾を受けること。各責任者を変更した場合も同様とする。また、監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

カ モニタリングの実施

- (ア) 市は、事業者から提出された設計業務計画書、基本設計図書、実施設計図書、施工計画書、工事監理業務計画書、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。
- (イ) 事業者は、設計・施工それぞれの段階で体制を整え、セルフモニタリングを実施すること。施工期間中においては、セルフモニタリングによる自主中間検査を実施すること。

キ 保険

事業者は、解体・建設工事期間中、自らの負担により以下の保険に加入すること。詳細は「建設工事請負契約書（案）」を参照すること。

- (ア) 建設工事保険
- (イ) 第三者賠償責任保険

事業者は、自らの負担により、設計業務等に関する損害補償保険等その他必要と考えられる保険に加入すること。

(2) 業務の要求水準

ア 設計業務

(ア) 基本事項

- a 各業務着手前に、詳細工程表を含む業務計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、各種計画書には、責任者を配置した体制を定め、明記すること。
- b 設計業務の工程計画の作成にあたっては、事業者において行うべき許認可取得期間及び市との協議、承諾に要する期間を見込むこと。
- c 各種業務の開始前に業務開始届を、完了後は速やかに業務完了届を市に提出すること。

(イ) 調査業務

- a 事業者は、本施設の設計に伴い必要な調査（測量、地質調査、樹木診断等）を事業者の判断により実施すること。なお、調査に係る費用は事業者負担とする。
- b 調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。提出時期については、実施する調査内容に応じて市と協議すること。

(ウ) 基本・実施設計業務

- a 事業者は、基本契約書、建設工事請負契約書、本要求水準書及び提案書に基づいて、本施設の設計業務を実施すること。
- b 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。特に基本設計段階において意匠、構造、電気、給排水設備、空調換気設備それぞれに関して十分に検討したうえで、市と入念な打合せを行い、実施設計に入るものとする。
- c 市との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチ、パース等を用意すること。また、模型や3D等の手段を用いて設計内容が立体的に把握しや

すくなるように努めること。

- d 事業者は、基本設計完了時は【資料－6 提出図書一覧（基本設計図書）】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た上で実施設計に入ること。
- e 実施設計は、工事の実施に必要なかつ事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。
- f 実施設計完了時は【資料－5 提出図書一覧（実施設計図書）】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た後にその成果品として製本及びデータを提出するものとする。
- g 市は、実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

(エ) 申請等業務

- a 事業者は、設計、工事及び供用開始に必要な一切の申請及び手続きを行うとともに各種検査を受検すること。また、これらの手続き等においては市に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを提出すること。
- b 事業者は必要な手続きで実施する関係機関との協議にあたってはすべて議事録を作成し、市との打合せの際に議事録の提出とともにその経過を報告するものとする。

(オ) 交付金・地方債等申請補助業務

- a 市が交付金・地方債等を充当し、施設整備業務に係る対価の一部を支払うこととする場合、事業者は、交付金・地方債等申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続きに協力すること。
- b その他、市が交付金等を充当するにあたり必要な協力を行うこと。

イ 解体・建設工事

(ア) 基本事項

- a 各工事の着手までに、工事の実施体制、工事工程等の内容を含んだ「施工計画書」を作成し、市の承認を得ること。
- b 関連法令等を遵守し、基本契約書、建設工事請負契約書、本要求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、各工事を実施すること。
- c 工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- d 工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。
- e 事業者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表（3週）」を作成し、市と調布中学校に提出すること。
- f 工事は原則として土、日、祝日及び年末年始は行わないこと。

(イ) 工事の留意事項

- a 着工に先立ち、近隣住民及び関係各所との調整、必要に応じ解体及び建築準備調査等(周

辺家屋影響調査を含む。)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 工事にあたっては、騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、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、工事着手前に住民説明会を行い、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- c 周辺地域に悪影響を与えた場合は、直ちに市に報告し、事業者の責めにおいて苦情処理等を行うこと。
- d 工事から発生した廃棄物等については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。
- e 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。
- f 表土の保全・活用に努めること。
- g 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- h 工事車両の出入りは都道側からとし、周辺住宅道路の通行は行わないこと。
- i 工事車両の出入口では交通誘導員を配置し、安全を図ること。また、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。
中学校の登校時間帯である午前7時30分から午前8時30分までは、工事車両の通行を行わないこと。更に、中学校部活動における朝の活動についても配慮すること。
- j 中学校敷地内での工事であるため、学校行事や授業等に支障のないように計画すること。
- k 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- l 定期的な報告に限らず、必要に応じて、現場写真（定点写真）及び進捗状況等について情報を市に提供すること。

(ウ) 解体・撤去工事

- a 解体・撤去工事は事業対象範囲内のプール棟や水槽、フェンスおよび事業者の提案による外灯等の構造物、樹木（伐採・抜根）等とする。
- b 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- c 事業者はアスベスト調査を行うこと。なお、撤去費用は市が負担する。
- d 工事完了時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
- e 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共に、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。

(エ) 建設工事

- a 事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って本施設の建設工事を実施すること。
- b 工事現場に工事記録を常備すること。

- c 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、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。
- d 工事監理者立ち会いによる各種検査を実施し、各種検査の記録は報告書、写真をもって報告すること。

(オ) 工事完了後業務

- a 事業者による完了確認
 - (a) 工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の「完了検査」を受検すること。完了検査の日程は事前に市に通知すること。また、その他関係法令等の検査についても同様とする。
 - (b) 関連法令及び基準等に基づき、本施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、代表的な室について、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
 - (c) 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- b 市による完成検査
 - (a) 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる「完成検査」を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力をすること。
 - (b) 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
 - (c) 事業者は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。なお、この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。
- c 完成図書の提出
 - (a) 事業者は、【資料－8 提出図書一覧（完成図書）】による完成図書を市に提出すること。

ウ 備品等調達設置業務

- (ア) 事業者は、【資料－5 設備・備品リスト】を参考に本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品、及び本施設の維持管理・運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。設備・備品リストには必要最低限と考える備品等を記載しているため、記載のもの他必要と考えられるカーテン、ブラインド、網戸、その他備品等について、使い勝手や運営面を考慮の上、事業者の提案により設置すること。
- (イ) 本事業で整備する備品等の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。付帯事業を実施するために事業者が調達する備品等については、調達方式は事業者の任意とする。
- (ウ) 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。ま

た、付帯事業を実施するために事業者が調達する備品等については、市の所有物とはせず、調達方式は事業者の任意とする。

- (エ) 備品等は、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。
- (オ) 整備した備品等について、市が定める様式により「備品台帳」（リスト）を作成し、市に提出すること。

エ 施設引渡業務

- (ア) 事業者は、市から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、本施設を市に引渡すこと。また、本施設の引渡しの際に市に対して設備等の操作説明等を行うこと。
- (イ) 事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う完了検査の完了、市が行う完成検査の完了を経て、本施設の維持管理・運營業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しができるものとする。
- (ウ) 引渡しに合わせ、【資料－８ 提出図書一覧（完成図書）】による完成図書を提出すること。竣工図については市と協議の上、適切な数量を提出すること。これらの図書は、本施設内に保管すること。

4 開業準備に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

事業者は、供用開始後、円滑に業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

イ 業務の区分

(ア) 開業準備業務

- a 各種マニュアルの整備
- b 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

(イ) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

- a 広報活動
- b 予約受付業務

(ウ) 開館式典及び内覧会等の実施業務

- a 開館式典及び内覧会の実施
- b 開館記念イベントの実施

(エ) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業対象範囲内とする。

エ 業務の期間

業務開始日は、本施設の供用開始日を基に事業者が提案することとし、業務終了日は令和12年2月28日とする。ただし、本施設を使用して行う開業準備は令和12年1月1日（本施設の引渡し日の翌日）から令和12年2月28日までとする。

なお、一部、契約締結後から実施される業務も含む。

オ 実施体制

(ア) 事業者は、6(1)オ「実施体制」に示す「統括責任者（館長）」及び開業準備業務の各業務の管理を行う「業務責任者」を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（供用開始の5ヶ月前）までに市の承認を得ること。

(イ) 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、原則として、引き続き維持管理・運営業務を行う者とする。

(ウ) 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

カ 業務実施上の留意点

- (ア) 事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、契約締結後より準備を行うこと。
- (イ) 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、以下の開業準備業務計画書を作成し、統括責任者（館長）が開業準備業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、以下の期日までに市の承認を受けること。

項目・内容	提出期日
開業準備業務計画書 (実施体制、実施内容、実施スケジュール、開館式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	供用開始の5ヶ月前

- (ウ) 事業者は、災害時に市職員等が円滑な対応ができるよう、開業準備期間中に、施設の開錠方法など、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- (エ) 事業者は開業準備を完了し、かつ開業準備業務計画書にしたがって本施設の維持管理・運営を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、維持管理・運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行うものとする。
- (オ) 事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した業務報告書を作成し、本施設の供用開始後1ヶ月までに市に提出すること。

キ 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により以下の保険に加入すること。詳細は「維持管理・運営業務委託契約書（案）」を参照すること。

- (ア) 第三者賠償責任保険

(2) 業務の要求水準

ア 開業準備業務

- (ア) 各種マニュアルの整備
 - a 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括責任者（館長）が内容を確認の上、供用開始の1ヶ月前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、開館式典及び内覧会の実施日までに、業務担当者等への周知徹底を図ること。
 - b 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。
- (イ) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練
事業者は、6（1）オ「実施体制」に示す「統括責任者（館長）」及び「業務責任者」のほか、

運営業務に必要な業務担当者を配置し、開館記念イベントの実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

また、(ア)に示す各種マニュアルの内容について、開館式典及び内覧会の実施日までに、業務担当者等への周知徹底を図ること。

イ 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

(ア) 広報活動

- a 供用開始にあたり、供用開始の5ヶ月前までに本施設のインターネットホームページを開設し(6(3)ウ(エ)「広報・利用促進業務」を参照。)、供用開始より各種大会やイベント、関係団体や一般団体による利用が行われるよう、広報・宣伝活動を行うこと。
- b 事業者は、本施設の概要を記載したパンフレットを作成すること。なお、市の使用分についても事業者にて準備すること。市の使用分については、供用開始前及び開業初年度における広報・利用促進を目的として、初年度は多めに作成するものとし、供用開始後5年間における累計部数が1,000部となるようにすること。
- c インターネットホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。

(イ) 予約受付業務

- a 専用利用の予約受付については、市の「調布市スポーツ・教育施設予約システム」(以下「予約システム」という。)を使用することとする。システムの改修については、改修内容について市・事業者間で協議した上で市が別途実施することとする。なお、予約システムの概要は、『調布市スポーツ施設使用登録案内(団体登録編)』(<https://www.city.chofu.lg.jp/documents/2477/dantai.pdf>)を参照すること。
- b 予約受付にあたり必要な端末等は事業者にて調達すること。
- c 予約システムの改修後、6(2)ウ「予約受付の考え方」に基づき、予約受付を開始すること。なお、優先受付について、市と協議・調整を行うこと。

ウ 開館式典及び内覧会等の実施業務

(ア) 開館式典及び内覧会の実施

- a 事業者は、市民や市関係者等を対象とした開館式典及び関連行事(テープカットやくすだま割り等を含む。)を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とする。また、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- b 開館式典及び内覧会の実施日は令和12年2月28日を基本とするが、市との協議により決定するものとする。
- c 招待者の選定については、市と協議すること。
- d 開館式典にあわせて、内覧会を実施すること。
- e 内覧会では、本施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。

(イ) 開館記念イベントの実施

- a 開館式典実施後、広く市民が参加できる開館記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- b 実施にあたっては、5「維持管理に係る要求水準」に準じて、必要となる清掃、警備等を行うこと。

エ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

- (ア) 本施設の引渡しから供用開始までの間の本施設の維持管理を行うこと。
- (イ) 供用開始前であることを踏まえて、5「維持管理に係る要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

5 維持管理に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。あわせて、地域開放施設としての調布中学校弓道場（以下「弓道場」という。）及び調布中学校テニスコート（以下「テニスコート」という。）を維持管理業務の一部業務の対象に含め、一体的な維持管理による業務効率化を目的とする。

なお、本要求水準書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」の最新版を参考とし、業務を履行すること。

イ 業務の区分

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 備品等保守管理業務
- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 衛生管理業務
- (カ) 警備業務
- (キ) 修繕・更新業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業対象範囲内とする。なお、衛生管理業務及び警備業務については、本施設及び事業対象範囲内に加え、弓道場及び弓道場外構、テニスコート及びテニスコート外構も対象範囲とする。

エ 業務の期間

令和12年3月1日（供用開始日）から令和27年3月31日までとする。

オ 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、以下の「業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

(ア) 業務責任者

- a 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、1ヶ月前ま

でに市に提出し、承認を得ること。

- b 業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。
- c 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- d 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

(イ) 有資格者の配置

- a 法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

カ 第三者への委託

維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届出て、承認を得ること。

第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとする。

キ 業務実施上の留意点

- (ア) 事業者は、定められた要求水準を満たすとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- (イ) 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行うことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。
- (ウ) 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

ク 長期業務計画書

事業者は、各業務について「長期業務計画書」を作成し、統括責任者（館長）が長期業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、業務開始の2ヶ月前までに承認を受けること。

当該長期業務計画書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、維持管理業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

業務項目ごとの長期業務計画書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの長期業務計画書として作成することは可能とする。

ケ 長期修繕計画書

- (ア) 事業者は、供用開始後30年間における「長期修繕計画書」を作成し、引渡し1ヶ月前までに、統括責任者（館長）が内容を確認の上、市の承認を得ること。長期修繕計画書は、

対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。
 なお、作成にあたり、耐用年数・概算経費等については、一般財団法人建築保全センター発行資料等、根拠の明確な数値等を基準としつつ、設置環境や使用頻度等を踏まえたものとする。

- (イ) 事業者は、長期修繕計画書について、本施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後5年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

コ 年度業務計画書

- (ア) 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した「年度業務計画書」を作成し、統括責任者（館長）が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに承認を受けること。
- (イ) 年度業務計画書は本要求水準書及び長期業務計画書とともに、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。
- (ウ) 年度業務計画書の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

サ 施設管理台帳の作成・記録

- (ア) 事業者は、建築物・建築設備等の不具合・補修・修繕等を一元管理することができるよう「施設管理台帳」を整備・保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。
- (イ) 事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。
- (ウ) 補修・修繕等において完成図書に変更が生じた場合は、随時、事業者において変更箇所を反映し、以下の書類を作成すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。
 - a 完成図書への変更箇所の図示
 - b 工事内容
 - c 変更前、変更後の写真

シ 年度業務報告書

- (ア) 事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、以下を基本に市と協議を行うこと。

種別	記載内容（案）
a 日報	(a) 運営日誌・管理記録 (b) 清掃日誌 (c) 警備日誌 (d) その他必要な事項

種別	記載内容（案）
b 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 点検整備記録 (c) 修繕更新記録 (d) 光熱水費記録 (e) その他必要な事項
c 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
d 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 不具合箇所等報告 (c) セルフモニタリング報告書（分析を含む） (d) 光熱水費記録・分析 (e) その他必要な事項

(イ) 各業務報告書は統括責任者（館長）が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の4月末までに市に提出すること。

ス 事業終了時の対応

事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが本要求水準書で示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるよう維持管理を行うこととし、事業期間終了時の建物（建築、建築付帯設備）については、少なくとも2年以内は修繕又は更新を要しないと判断できる状態を基準とすること。また、事業期間終了の概ね4年前より、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

(ア) 市による確認事項

市は、事業期間終了時に以下の点を検査する予定である。事業者は、市の検査により不適合と認められた場合は、事業期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

部位	確認内容
本施設の建築本体	a 構造上有害な鉄骨の錆・傷等 b 接合部のボルトのゆるみ等 c 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 d 屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
その他	a 配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 b 配管の水圧、気密等 c その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか

(イ) 引継に関する協議及び支援

市は、事業期間終了後に後任の管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設

の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の概ね4年前から事業者と協議を開始する。

- a 事業者は、事業期間終了3年前までに、以下の書類を市に提出すること。

【引継協議にかかる提出書類】

提出書類	記載内容
①建物等診断報告書	建築物（設備等を含む）及び諸施設、外構、植栽等本施設の全体について、各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
②修繕記録報告書	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図書に図示すること。
③施設管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を整理すること。
④備品台帳	竣工時に提出した備品台帳について、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。
⑤次期修繕提案書	本事業終了後の長期修繕計画（大規模修繕を含む）について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。

- b 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。

- (a) 建築物等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものであること。
- (b) 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- (c) 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、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。
- (d) その他、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。

- c 事業期間終了2年前及び1年前に、時点修正を行った次期修繕提案書を改めて市に提出すること。

- d 事業者は、事業期間終了の6ヶ月前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、維持管理・運營業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の6ヶ月前までに作成し、市に提出すること。

- e 事業期間終了後1年間について、維持管理業務を担う企業が連絡窓口となり、引継先からの問合せ等のサポート業務を実施すること。

セ モニタリングの実施

- (ア) 事業者は、自らが行う維持管理業務のサービス水準を維持・改善するようセルフモニタリングを実施すること。
- (イ) 事業者は、月次報告書において、モニタリング結果を市に報告すること。
- (ウ) 市は、統括責任者（館長）から提出された年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施する。
- (エ) 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、月次報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行うものとするが、確認の結果、業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

ソ 保険

事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により以下の保険に加入すること。詳細は「維持管理・運営業務委託契約書（案）」を参照すること。

- (ア) 第三者賠償責任保険

(2) 業務の要求水準

ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務の目的

本施設について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕、更新を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

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

(ウ) 要求水準

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行うこと。
- c 金属部の錆、結露、カビの発生の防止に努めるとともに、発生が確認された場合は適切に対応すること。
- d 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- e 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- f 床については、ささくれ等が発生し、大きな事故につながらないよう未然に対策や修復を行うこと
- g 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- h 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。また、クレーム

等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

- i 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の目的

本施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、維持管理業務計画書に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

- (a) 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
- (b) カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (c) 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。
- (d) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

b 法定点検

- (a) 各設備の関係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、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、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。

d 点検及び保守・修繕・更新等

- (a) 点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法(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。
- (b) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、適宜市に提出す

ること。

ウ 備品等保守管理業務

(ア) 業務の目的

本施設に設置した備品等（リースで調達した備品、事業者所有備品を含む。）について、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設に設置される備品等（リースで調達した備品、事業者所有備品を含む。）とする。

(ウ) 要求水準

a 備品等の管理

(a) 点検、保守、軽微な修繕、更新を行い適切に管理すること。

(b) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

b 備品台帳の整備

(a) 事業者は、本施設の備品等について市が定める様式により「備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。

(b) 備品台帳は年1回、市に提出することとし、更新がある場合は、更新履歴が分かるよう記載すること。

エ 外構等保守管理業務

(ア) 業務の目的

本施設の外構（屋外施設、工作物を含む。）の各部の点検、保守、修繕及び更新、並びに植栽の保護、育成及び剪定等を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構（屋外施設、工作物を含む。）及び植栽とする。

(ウ) 要求水準

a 外構施設

(a) 機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。

(b) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定により、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

(c) 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

(d) 業務の遂行にあたっては、本敷地内の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。

- (e) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (f) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

b 植栽

- (a) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (b) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (c) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。散布等にあたっては、時期・時間帯・風向き等に配慮し、事前に調布中学校に連絡すること。
- (d) 必要に応じて施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (e) 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。
- (f) 落葉樹の落葉について、適切な方法による清掃ならびに搬出・処分を行うこと。

c 駐車場・駐輪場

- (a) 駐車場・駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板などにおいて、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・くぎ等を除去し安全面に配慮すること。

オ 衛生管理業務

(ア) 業務の目的

利用者が快適に本施設を利用できるように衛生管理業務を実施し、常に快適な空間を保つこと。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業対象範囲内、弓道場及び弓道場外構、テニスコート及びテニスコート外構とする。

(ウ) 要求水準

a 衛生管理

衛生管理については、以下の業務を実施すること。なお、プール、弓道場及びテニスコートについては、「学校環境衛生基準」に基づき衛生管理を行うこと。体育館については、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に準じて衛生管理を行うものとし、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

- (a) 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。

- (b) 年度管理計画、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、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- (c) 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
- (d) 監督、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、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、統括責任者（館長）を介して、市に報告すること。
- (e) 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、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、具体的な改善方法について統括責任者（館長）を介して、市に報告すること。

b 清掃

- (a) 建物内外の仕上げ面、家具・備品等及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- (b) 日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、本施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (c) 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、一定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。
- (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) 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。
- (f) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (g) 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- (h) 本施設で発生するごみ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

カ 警備業務

(ア) 業務の目的

児童・生徒をはじめ利用者の安全、本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全を目的とする。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業対象範囲内、弓道場及び弓道場外構、テニスコート及びテニスコート外構とする。

(ウ) 要求水準

a 基本的な考え方

- (a) 本施設の用途、規模、開館・閉館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (b) 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- (c) 24時間365日、本施設及び事業対象範囲内の警備を行うこと。
- (d) 警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、市が指定する学校警備業者との連携及び協議を要する必要があるため、警備方法の詳細については、市と協議の上決定すること。大会・イベント時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- (e) 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、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行い、統括責任者（館長）及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- (f) 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- (g) 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- (h) 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- (i) 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- (j) 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- (k) 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

キ 修繕・更新業務

(ア) 業務の目的

事業期間にわたって施設の機能及び性能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕を実施する。実施にあたっては、ライフサイクルコストを見据えた予防保全に努め、日常における維持管理業務を適切に実施し、各保守管理業務と一体的に実施する。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業対象範囲内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

ここでいう修繕は、経常修繕及び計画修繕をいう。なお、事業期間内の整備施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、大小問わず事業者が行う業務に含めるものとする。

(ウ) 要求水準

- a 事業者は「長期修繕計画書」に基づき、本施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。

- b 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その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。
- c 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。
- d 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設管理台帳等の電子媒体及び完成図書等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図書等の書面を市に提出すること。

6 運営に係る要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

運営業務は、本施設が地域と学校のスポーツ活動の拠点として、年齢や障害の有無に関わらず、誰もが健康・体力づくりに親しむことができるとともに、学校に通う児童及び生徒たちの学習環境向上に寄与し、豊かな学びを促進することを目的とする。

あわせて、地域開放施設としての調布中学校弓道場及び調布中学校テニスコートを運営対象に含め、一体的な運営による業務効率化を目的とする。

イ 業務の区分

- (ア) 受付業務
- (イ) 使用料収納事務業務
- (ウ) 運営管理業務
- (エ) スポーツ教室等運営業務
- (オ) 備品等の貸出・管理業務
- (カ) 駐車場管理運営業務
- (キ) 災害時初動対応業務
- (ク) 施設運営業務
- (ケ) プール施設運営・監視業務
- (コ) 付帯事業（任意）

ウ 業務の対象範囲

運営業務は、以下を対象とする。

- ・本施設及び事業対象範囲内
- ・弓道場及び弓道場外構
- ・テニスコート及びテニスコート外構

エ 業務の期間

令和12年3月1日（供用開始日）から令和27年3月31日までとする。

オ 実施体制

事業者は、本施設に加え、地域開放施設としての弓道場及び弓道場外構並びにテニスコート及びテニスコート外構を含む施設全体（以下「本施設等」という。）の円滑な管理運営のため、以下の「統括責任者（館長）」、「業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

(ア) 統括責任者（館長）

- a 事業者は、本施設等の維持管理・運營業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「統括責任者（館長）」1名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（本施設供用開始の5ヶ月前）までに市の承認を得ること。また、これを変更する場合は、開業準備業務開始の1ヶ月前（本施設供用開始の4ヶ月前）までに市の承認を得ること。
- b 供用開始後、統括責任者（館長）が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ統括責任者（館長）の代理として定めた人員を配置すること。
- c 統括責任者（館長）は、本施設等の維持管理・運營業務を統括するため、運營業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- d 統括責任者（館長）は、スポーツ施設又はそれらに類する施設の管理運営に関する経験を有し、施設全体の管理運営能力を備える者とすること。
- e 統括責任者（館長）は、各運營業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、本施設等のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- f 統括責任者（館長）は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、運營業務の「業務責任者」の業務の一部を兼ねることができる。

(イ) 業務責任者

- a 事業者は、運營業務の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。
- b 業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- c 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- d 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。ただし、業務責任者は事業者の運営方法により複数名とすること。

(ウ) 有資格者の配置

- a 法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

カ 第三者への委託

運營業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届出て、承認を得ること。
第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとする。

キ 市及び関係機関との調整

(ア) 維持管理・運営協議会の設置

- a 円滑な維持管理・運営を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「維持管理・運営協議会」を設置し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定するものとする。
- b 維持管理・運営協議会は、月1回の開催を基本とするが、事業の進捗にあわせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、市と事業者の協議の上決定するものとする。
- c その他、事業者は、本施設等の維持管理・運営に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。
- d 市及び公的機関が選挙等に際して突発的に施設を利用する場合は、関係機関と調整すること。

(イ) 調布中学校との定例会議の開催

- a 学校教育活動との調和を図るため、市、調布中学校及び事業者との間で定例会議を開催すること。
- b 定例会議は、月1回の開催を基本とするが、事業の進捗にあわせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、市、調布中学校及び事業者の協議の上決定するものとする。

ク 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- (ア) 地方自治法第244条（公の施設）の主旨を遵守すること。
- (イ) 利用者のニーズに応え、条例等に基づく料金体系の範囲内で利便性の高いサービスを提供すること。
- (ウ) 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。
- (エ) 利用にあたっては、市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。
- (オ) 市内のスポーツ施設と連携を図ること。

ケ 長期業務計画書

事業者は、各業務において「長期業務計画書」を作成し、統括責任者（館長）が長期業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、供用開始の2ヶ月前までに、承認を受けること。

当該長期業務計画書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

業務項目ごとの長期業務計画書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの長期業務計画書として作成することは可能とする。

コ 年度業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開業日、使用時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の「年度業務計画書」を統括責任者（館長）が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに承認を受けること。

また、年度業務計画書は、本要求水準書及び長期業務計画書とともに、運営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。

サ 年度業務報告書

(ア) 事業者は、運営業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、以下を基本に市と協議を行うこと。

種別	記載内容（案）
a 日報	(a) 利用スケジュール・プログラム実施内容等 (b) 利用者数記録 (c) 専用使用記録 (d) 使用料収納額 (e) 施設管理記録 (f) その他必要な事項
b 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 利用者数の集計 (c) 専用使用の集計 (d) 施設使用率 (e) スポーツ教室等運営業務及び付帯事業実施状況 (f) 使用料収納額 (g) 収入状況報告 (h) その他必要な事項
c 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
d 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 運営体制報告 (c) 利用者数、専用使用、施設使用率、スポーツ教室等運営業務及び付帯事業実施状況の集計・分析 (d) 使用料収納額 (e) 収支状況報告・分析 (f) セルフモニタリング報告書（6（3）ウ（オ）「総務業務」に示す利用者アンケート結果の分析を含む） (g) その他必要な事項

(イ) 各業務報告書は統括責任者（館長）が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の4月末までに市に提出すること。

シ モニタリングの実施

- (ア) 事業者は、自らが行う運營業務のサービス水準を維持・改善するようセルフモニタリングを実施すること。
- (イ) 事業者は、月次報告書において、モニタリング結果を市に報告すること。
- (ウ) 市は、統括責任者（館長）から提出された年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施する。
- (エ) 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、月次報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行うものとするが、確認の結果、業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

ス 事故又は急病等への対応

施設の利用者等の事故又は急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、発生時に的確に対応できるよう日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者又はそれに準ずる者を配置すること。また、必要に応じて、通報等の対応を行うこと。

セ 保険

- 5（1）タ「保険」を参照のこと。

（2）施設運営の基本要件

ア 本施設等の使用時間及び開業日等

- (ア) 供用開始日

令和12年3月1日

- (イ) 使用時間

使用時間は、原則として条例に基づく使用時間に限ることとする。

なお、調布中学校プールは学校教育での利用を優先とし、学校教育での利用中は一般開放を行わない。また、一般開放及び学校教育での利用スケジュールの詳細については、年度業務計画書策定時に市との協議のうえ決定する。なお、準備作業として使用時間の前に清掃等を実施するものとする。

また、調布中学校プールは今後、調布中学校以外の市立小・中学校が利用する可能性もあるため、具体的な利用期間及び時間帯についても年度業務計画策定時に市との協議のうえ決定すること。

参考として、令和8年度における調布小学校プールでの水泳授業（調布小学校を含む小・中学校5校）の実施期間は以下のとおりである。

- ・令和8年5月中旬から同年12月中旬までの学校開校日とし、このうち、夏季休業期間

(7月20日から8月31日まで)は水泳授業を実施しない予定である。

- ・実施時間は、午前8時30分から午後3時30分まで

更に、調布中学校水泳部における利用は、平日16時から18時までを想定している。ただし、部活動の地域連携・地域展開の進捗状況により、学校における部活動の実施形態や利用時間に変更となる可能性があることから、具体的な利用頻度及び時間帯についても、年度業務計画書策定時に市との協議のうえ決定する。

施設名	使用時間
西調布体育館	午前9時から午後9時まで
調布中学校プール	午前9時から午後8時30分まで
弓道場	午前9時から午後9時まで
テニスコート	午前10時から午後4時まで

(ウ) 開業日

開業日は、原則として条例に基づく開業日に限ることとする。

施設名	開業日
西調布体育館	1月4日から12月28日まで
調布中学校プール	1月4日から12月28日まで、以下の休業日を除く 定期休業日：2日/月（曜日は別途定めめる） 定期点検等による休業：10日/年以内（ただし連続しての休業は定期休業日を含めて5日間までとする）
弓道場	1月4日から12月28日まで
テニスコート	1月4日から12月28日までの日曜日及び祝日

イ 使用形態

本施設等の使用形態は、専用使用（団体等による事前の登録・予約受付による使用）、個人登録使用（個人による事前の登録・予約受付による使用）及び個人使用から構成される。

使用形態	西調布体育館		調布中学校 プール	弓道場	テニスコート
	体育館	会議室			
専用使用（団体登録使用）	○	○	○	○	—
個人登録使用	—	—	—	—	○
個人使用	—	—	○	—	—

ウ 予約受付の考え方

(ア) 専用使用

専用使用の受付にあたっては、予約システムを使用することとする。なお、インボイス（適格請求書）の交付を希望する利用者がある場合には、事業者は受付においてその旨を案内し、必要事項の確認等、市が行う交付手続に協力するものとする。インボイス（適格請求書）の交付は、市が行い、後日、市から利用者へ送付されるものとする。

市は、専用使用の使用割合等の基準を設定する可能性がある。基準の設定にあたり、市は事業者と協議を行うこととする。

a 優先受付

事業者は、専用使用の受付にあたり、一般の予約受付に先立ち、公益社団法人調布市スポーツ協会の加盟団体のほか、公益社団法人調布市スポーツ協会によるスポーツスクールの開催、市の庁内他部署、関連団体等を対象とした優先受付を行うものとする。

公益社団法人調布市スポーツ協会の加盟団体による使用実績は、【資料 11－公益社団法人調布市スポーツ協会の加盟団体による西調布体育館の使用状況】を参照。公益社団法人調布市スポーツ協会によるスポーツスクールは年間 10 件未満の開催である。

優先受付については、原則として毎年 12 月から翌年 2 月頃にかけて、次年度分の使用希望を一括して取りまとめるものとし、当該期間終了後における使用内容の追加、変更又は取消については、随時受け付けるものとする。

なお、受付方法及び具体的な運用については、市と事業者の協議のうえ定めるものとする。

b 一般受付

一般受付は、優先受付以外の受付とし、受付方法等は以下のとおりとする。詳細は『調布市スポーツ施設使用登録案内（団体登録編）』

(<https://www.city.chofu.lg.jp/documents/2477/dantai.pdf>) を参照すること。

項目	内容	
対象	団体登録をしたスポーツ団体が競技会、練習等のために使用する時。	
申込期間	市内団体	【調布中学校プール】 使用月の 2 ヶ月前の月に抽選申込を行い、抽選後に空きがある場合は、使用日まで随時申込とする。 【西調布体育館・弓道場】 使用月の 1 ヶ月前の月に抽選申込を行い、抽選後に空きがある場合は、使用日まで随時申込とする。
	市外団体	使用したい日の 7 日前から申込みとする。
申込方法	予約システム	
使用料の納入	施設の使用開始前までとする。	

(イ) 個人登録使用

個人登録使用の受付方法等は以下のとおりとする。詳細は『調布市スポーツ施設使用登録案内（個人登録編）』

(<https://www.city.chofu.lg.jp/documents/2476/kojin.pdf>) を参照すること。

項目	内容	
対象	個人登録をした者が、練習等のために使用する時。	
申込期間	市内登録	使用月の1ヶ月前の月に抽選申込を行い、抽選後に空きがある場合は、使用日まで随時申込とする。
	市外登録	なし ※調布中学校テニスコートは市内登録の方のみ使用可能であるため。
申込方法	予約システム	
使用料の納入	施設の使用開始前までとする。	

(ウ) 個人使用

個人使用の受付にあたっては以下に留意すること。

施設名	留意事項
調布中学校プール	市内在住・在勤・在学者のみ使用可。

(3) 業務の要求水準

ア 受付業務

- (ア) 使用時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、受付や施設案内等を行うこと。なお、受付方法については、本施設等の運営方法を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- (イ) 本施設等内において利用者が最初に利用する窓口としての重要性を踏まえ、利用者の多様性に配慮した親切かつ丁寧な対応を行うこと。
- (ウ) 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況、教室の開催状況等の情報を分かりやすく表示すること。
- (エ) 事業者は、利用者に対して注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- (オ) 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- (カ) 大会・イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- (キ) 教室・講座・イベント等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カ

ウンター及びホームページ等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等を回避すること。

イ 使用料収納事務業務

(ア) 使用料の収納及び納付

- a 施設、附帯する設備等の利用に対して使用料の収納を行うこと。
- b 個人使用に係る使用料については、自動券売機を設置する等、省力化に努める一方で、利用者に応じた配慮を行うこと。
- c 収納した使用料については、市が指定する方法により、市へ納付すること。

(イ) 使用料の管理及び報告

- a 収納した使用料の金額については、使用券の発行枚数、利用状況一覧表等により、適切に管理及び確認を行うこと。
- b 使用料及び利用者に関するデータを管理すること。
- c 毎月の使用料収納額について、市へ報告すること。

ウ 運営管理業務

(ア) 施設管理業務

- a 施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。なお、鍵は事業者、市が保有するものとし、事業者にてマスターキーを管理するものとする。
- b 学校施設に係る鍵の管理方法は、調布中学校や市が指定する学校警備業者との連携を前提に市と協議の上決定すること。
- c 空調システムを管理し、利用者が快適に施設を使用できるようにすること。
- d 利用者の利便性及び安全性に配慮して、必要な看板や標識等を設置し、適切に利用者の誘導を行うこと。
- e 本施設等内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- f 施設利用上の注意点等を分かりやすく利用者に伝えるよう努めること。
- g 施設の異常を能動的に発見するよう努め、安全管理を行うこと。
- h その他、事業の実施にあたって、本施設等の管理上、必要と認められる業務を行うこと。

(イ) 問合せ対応業務

- a 窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- b 問合せ等の受付方法については事業者の提案に委ねるものとするが、問合せの内容については、各業務担当者間で確実に共有すること。なお、問合せへの対応は、使用時間内を基本とする。

(a) 窓口対応

利用者や視察者等の来客、見学者等に対し、常に丁寧は対応を心掛け、必要に応じた対応を行うこと。

(b) 電話対応

電話での各種問合せ等に対し、必要に応じた対応を行うこと。

(c) 苦情等対応・処理

利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。

(ウ) 連絡調整業務

a 事業者内の連絡・調整

年度業務計画書の策定や運營業務の実施にあたり、統括責任者（館長）が中心となって、各運營業務責任者等の関係者間で連携をとり、業務や事業内容等を調整し、サービスの向上を図ること。

b 市との連絡・調整

(a) 年度業務計画書の策定や運營業務の実施にあたり、市との調整や情報交換等の連携を図ること。

(b) 市が主催する本事業に関連する会議等に、必要に応じて統括責任者（館長）、又は各運營業務責任者が参加すること。

c 利用スケジュール調整

事業者は、優先受付に関するスケジュールについて、市と調整し、本施設等全体の円滑な運営を実現すること。

(エ) 広報・利用促進業務

a インターネットホームページの管理、更新

(a) 事業者は、開業準備業務期間に開設した本施設等のホームページを管理し、随時更新を行うこと。

(b) ホームページより教室等の参加申込が行えるよう、利用者の利便性に配慮すること。

(c) 本施設等の空き情報等を適宜、提供すること。また、優先受付の日程決定後、速やかに反映すること。また、窓口等での受付予約についても、速やかに反映すること。

(d) 基本コンセプト及び基本方針を十分に踏まえた情報発信を行うこと。

(e) 施設の利用促進に関して積極的に広報を行うこと。

(f) 本施設等への交通アクセス（駐車場位置、バス等の公共交通利用時の本施設等への動線等）について十分な情報発信を行うこと。

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

市が指定する形式でデータ及び運用情報を引き継ぐこと。

b パンフレットの作成・配付

- (a) 事業者は、本施設等の概要や利用方法を記載したパンフレットを作成し、常に配付できるように用意すること。
- (b) 事業者は、市が使用するパンフレットについて、開業準備業務において作成した部数を除いた残部を対象として、運営5年目までの各年度において、必要部数を用意すること。なお、なお、年度ごとの作成部数については、開業後5年間の累計部数が1,000部となるよう、市と協議のうえ決定するものとする。また、4(2)イ「供用開始前の広報活動及び予約受付業務」に記載のとおり、運営開始前にも市が使用するパンフレットを用意すること。
- (c) 内容は、事業者にて作成の上、市の承認を得ることとし、適宜見直すこと。

c 利用促進

事業者は、関係団体や一般団体の他、民間企業、各種学校等、幅広い利用者への情報提供とPR活動を通じ、本施設等の利用促進に努めること。

(オ) 総務業務

a 遺失物の管理

拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

b 利用者・地域住民・市民意見の聴取

事業者は、アンケートやメール等を通じて、利用者・地域住民・市民からの意見や要望等を聴取し、施設運営上の具体的な課題を把握し、必要な改善努力を行うこと。また、できる限りその情報を公開し、説明責任を果たすこと。なお、アンケートは年1回以上行うものとする。

また、アンケートやメール等とは別途、利用者・地域住民・市民の意見や要望を把握するため、意見箱等を設置すること。

c 文書・データ管理

(a) 文書管理

事業者は、文書の管理について保存が義務づけられている期間中、適切な方法で管理し、紛失のないよう保存すること。

(b) 統計・データの集計・分析

事業者は、以下の統計・データ集計及び分析を行い、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書に記載すること。なお、利用者に関する情報を取扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

- ① 収入集計
(月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別)
- ② 専用利用状況、施設利用率集計
(月別、四半期別、年別、事業区分別、利用形態別、施設別)
- ③ その他、市の求めに応じた記録やデータ等

エ スポーツ教室等運営業務

- (ア) 西調布体育館及び調布中学校プールにおいて、子どもから高齢者までの幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なスポーツ教室等を企画し、実施すること。
- (イ) スポーツ教室等運営業務は、本事業の業務として実施するものであり、参加費等、使用料以外の料金は徴収しないこと。
- (ウ) プールは原則、部分専用とし、個人使用を妨げない範囲で実施すること。
- (エ) 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を「年度業務計画書」に記載した上で市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに市の承認を受けること。なお、告知期間等を勘案し、「年度業務計画書」提出時より前に市の承認を受ける必要がある場合には、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した書類を市に提出し、市の承認を受けること。
- (オ) 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- (カ) プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

オ 備品等の貸出・管理業務

- (ア) 備品等の貸出・管理業務
 - a 利用許可を受けた利用者に備品及び附帯する設備を貸出すこと。貸出に際し、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
 - b 器具庫からの出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び補助を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
 - c 利用者に対し器具庫への備品等の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。
 - d 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用できるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。
 - e 備品等について、市が定める様式により備品台帳を作成するとともに、貸出状況を常に把握するほか、維持管理を適切に行うこと。

カ 駐車場管理運営業務

- (ア) 業務内容

事業対象範囲内に整備される駐車場の管理を行うこと。なお、駐車場及び駐輪場は無料とすること。

(イ) 日常管理業務

- a 利用者が安全かつ快適に利用できるように、業務担当者による定期巡回などを行い、利用者マナーの向上に努めること。
- b 駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- c 混雑した場合、又は混雑が予想される場合、駐車場・駐輪場に適切な案内を行い、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- d 常に無断駐車・駐輪がないようにするとともに、無断駐車・駐輪などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- e 無断駐車・駐輪や周辺の違法駐車・駐輪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。

キ 災害時初動対応業務

(ア) 業務内容

- a 事業者は、運營業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- b 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。
- c 事業者は、地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努めること。
- d 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。
- e 避難所開設時以外に、避難者が来た場合、市へ連絡する等適切な対応を行うこと。

(イ) 業務分担

- a 事業者が行う業務
 - (a) 本施設等の安全確認（危険な場合は、屋外等へ避難誘導する。）
 - (b) 本施設等に設置されている防災資機材の設置協力
 - (c) 本施設等の応急復旧作業
 - (d) 本施設等の利用・衛生環境の維持
 - (e) 避難施設関係者連絡会及び開設訓練への出席・協力
 - (f) その他、避難所運営にかかる協力（避難者の受け入れ、物資の運搬、避難者情報の収集等）
- b 市が行う業務

- (a) 運営本部の設置、運営
- (b) 災害対策本部との連絡
- (c) 各スペース等の調整（運営本部、避難・居住・共用スペース、災害用トイレ、ペット等）
- (d) けが人への対応、救護支援
- (e) 避難者の人数確認
- (f) 避難者名簿の作成
- (g) 要配慮者、在宅被災者の確認
- (h) 資機材の準備、管理、運用（簡易トイレ、炊き出し等）
- (i) 物資・食材の調達・管理・配付、炊き出し等の実施
- (j) 情報の収集・共有、各種情報（掲示板等）の整理・管理
- (k) 問合せ、取材等への対応
- (l) 入退所者の管理
- (m) 被害情報、復旧情報の収集
- (n) 被災者への自立支援、避難所の閉鎖・縮小についての調整

(ウ) 災害時初動対応マニュアルの作成、更新

- a 事業者は、運營業務開始前に、災害時における市と本施設等の役割、対応方法等を予め協議すること。
 (協議事項)
 - (a) 安全確認の方法
 - (b) 事前の鍵の管理、使用時間外の開錠方法
 - (c) 初期段階の作業内容、関係者の役割（初動対応）分担
 - (d) 非常用発電設備等の切り替えなど、施設の動作確認
 - (e) 避難者の収容方法（避難スペース等の設定）
 - (f) 本施設等内の利用方法・ルール 等
- b 事前協議の結果から、本施設等及び地域の特性を踏まえた「災害時初動対応マニュアル」を作成し、市の承認を得ること。
- c 本マニュアルは、市と協同による防災訓練等を通じて、実態に合うよう必要に応じて更新を行うこと。更新にあたっては、市の承認を得ること。

(エ) 避難所運営マニュアルの作成、更新への協力

- a 事業者は、市が「避難所運営マニュアル」を作成・更新する際、協力すること。
- b 本マニュアルが作成・更新された場合は、災害時初動対応マニュアルの更新が必要であるか、速やかに確認・見直しを行うこと。
- c 事業者は、市と協同による防災訓練等を通じて、本マニュアルと実態が合っているか確認し、更新の必要がある場合は市に報告すること。

(オ) 防災訓練の実施

- a 災害時初動対応マニュアル及び避難所運営マニュアルに基づき、年1回以上の防災訓練を実施すること。
- b 避難から避難所立ち上げまでの流れや実際に行う活動を確認し、情報を共有すること。
- c 市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には協力すること。

ク 施設運營業務

(ア) 利用に関する支援

事業者は、本施設等を初めて利用する利用者に対して、器具の利用方法、安全な使い方等を説明・指導すること。

事業者は、利用者からの利用方法、健康づくり及び体力づくりの相談に対し、適宜アドバイス等を行うこと。

(イ) 大会・イベント等運営支援業務

- a 市又は団体が主催する大会・イベントの運営については、原則的に主催者が行うものとする。
- b 大会・イベント時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないように、適宜臨時の案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を行うこと。また、ロッカーや更衣室に関して、混乱が生じないように、利用区分を設ける等の措置を講じること。
- c 事業者は、主催者による大会運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会利用以外の部分の運営との調整、事前の打合せ等、施設の通常時の運營業務を行う者として、支援を行うこと。
- d 事業者は、施設の使用方法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続きを行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

ケ プール施設運営・監視業務

(ア) 業務の対象範囲

地域開放施設としての調布中学校プール

(イ) 管理体制の整備

監視員の勤務時間は8時30分から21時とする。

以下に示すポジション及び配置は、プールの安全確保を前提とした標準的な管理体制を示すものであり、利用者数、混雑状況等を踏まえ、同等以上の安全性が確保される限りにおいて、同一の者が複数の役割を兼務すること、又は配置を合理的に見直すことを妨げないものとする。なお、具体的な配置計画については、年度業務計画書に記載し、市の承認を得ること。

a 業務責任者及び副責任者

(a) 監視位置の決定と指示を行う。

(b) 配置する職員の管理、業務を実施する上で必要な教育を行う。

配置	1 ポスト（勤務時間帯にどちらか 1 名が勤務しているものとする。）
資格	ア 文部科学大臣認定水泳スポーツ指導員C級又は日本赤十字社水上安全救助法に基づく有資格者で 20 歳以上の健康な者 イ 50m以上の泳力を有する者 ウ 警備業法に基づく教育を受講している者 エ 応急手当普及員資格を所持している者 オ 水泳指導管理士資格を所持している者

b コントロール

(a) 場内における指揮系統としての責を負い、全ての指示を行う。

(b) 放送設備を通して利用者に場内規則を周知し、また混雑状況に応じて禁止事項等の放送を行う。

(c) 利用者の呼出は緊急の場合と判断される場合を除き、原則として行わない。

配置	1 ポスト
資格	ア 文部科学大臣認定水泳スポーツ指導員C級又は日本赤十字社水上安全救助法に基づく有資格者で 20 歳以上の健康な者 イ 50m以上の泳力を有する者 ウ 警備業法に基づく教育を受講している者 エ 上級救命技能認定資格を所持している者

c タワー

(a) 常に水面に注意し、事故防止に努める。

(b) 禁止事項に違反する者には笛を吹き注意を与える。

(c) 利用者が場内に表示されている遊泳区域及び方向を守るよう指導する。

(d) 溺者発見の場合は、笛を長く吹きその方向を指示して他の監視員にも知らせる。溺者の位置が近い場合には、自ら飛び込み救助にあたる。

(e) タワーの係員は、特別な理由がない限りタワーから降りてはいけない。連絡事項がある場合は、パトロールを呼び伝達する。

配置	1 ポスト
資格	ア 50m以上の泳力を有する者 イ 警備業法に基づく教育を受講している者 ウ 上級救命技能認定資格を所持している者

d パトロール

- (a) プールサイドを巡視し、規則に違反する利用者を発見した場合は、違反事項を説明し注意を与える。
- (b) 溺者発見及び発見の合図があった場合には直ちに救助にあたる。
- (c) 時計、眼鏡（ガラス使用の水中メガネも含む）等を身に付けている者には、はずすように指示をする。
- (d) タオル以外のもの（浮き輪、ビート版、ゴーグル等を除く）の持込を禁止する。
- (e) 常に注意を払ってパトロールを行うが、特に風紀を乱すような行為等については厳しく取り締まる。
- (d) けが人がでたときは救護室に案内をし、軽傷の時は速やかに応急手当を行う。
- (e) パトロール中は、みだりに腰掛けたり、監視員同士及び利用者との私語は慎む。

配置	1～2 ポスト(安全管理上必要に応じて、ポストを増やして安全対策を講じる こと)
資格	ア 50m以上の泳力を有する者 イ 警備業法に基づく教育を受講している者 ウ 上級救命技能認定資格を所持している者

e インフォメーション

- (a) 利用者との対応について、常に好印象を与えるよう努める。
- (b) 利用者が入場する際、入場資格を確認の上入場させる。
- (c) 使用時間の終了後、1日の利用者数を確認し責任者に報告する。

配置	1 ポスト（但し、受付員が総合受付で対応する。）
資格	ア 一般知識を有し、不特定多数の対応心得がある者 イ 警備業法に基づく教育を受講している者

f レスト

- (a) 原則として、次の交代の為に待機するものであり常時1名以上はレストにあたるものとする。次回の監視のための休憩を取り、待機する。
- (b) 事故等の発生があり、コントロール等から出勤の要請があった場合は、救助活動又はタワー・パトロール等の欠けた役割を行う。

(ウ) 安全管理業務

- a 「プールの安全標準指針（文部科学省、国土交通省）」等に基づいて適切に管理を行うこと。
- b 事業者は、プールの安全管理に携わる全ての職員に対して、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、事故発生等緊急時の措置と救護に関し、就業前に十分な教育及び訓練を行わなければならない。
- c 事業者は、プールにおける事故防止と事故発生時において適切な対応を行うために必要な監視員を配置すること。
- d プール利用者の安全確保及び事故防止のため、水中及び水面を中心にプール場内全域に

において監視を行うこと。

- e 事故が発生した場合は、救助、連絡及び場内整理を行うこと。
- f 定期的に訓練並びに AED（自動体外式除細動器）の動作確認及び消耗品（除細動パッド、バッテリー）の交換を行い、緊急時に常に使用できる状態としておくこと。また、設置場所が容易に分かるよう館内に案内を掲示すること。なお、AED の設置は市が 1 台分行うが、1 台を超える必要台数は事業者において用意すること。また、全ての AED の維持管理について事業者が行うこと。
- g 利用者の年齢及び体格等に応じ、利用するプールやエリアを指示し、保護者の付添を求める等の指導を行うこと。幼児及び小学校低学年の一人遊びには特に注意を払い、保護者の監視のもとで遊ぶよう指導すること。
- h プール場内で持ち込み等、禁止事項を行っているもの等について、決まりを守るよう指導すること。
- i 監視員は、監視室等からプールの水域をもれなく監視すること。また、プールサイドの適切な場所に配置し、プールサイド等の安全確保にも配慮すること。
- j 監視員は水着を着用していること。
- k 監視員は、自らの監視業務の交代時間が過ぎても、交代要員が来るまでは持ち場を離れないこと。
- l 泥酔者等で他の利用者の利用に支障を与えるおそれのある者の利用を制限すること。
- m 事業者は、業務内容や緊急時の連絡先、搬送方法、連携する医療機関等を定めた管理マニュアルを整備し、安全管理に携わる全ての職員に周知徹底させること。

(エ) 衛生管理業務

- a 「プールの安全標準指針（文部科学省、国土交通省）」等に基づいて適切に管理を行うこと。
- b 水質の維持管理等の参考にするため、利用者数を常に把握すること。
- c 不特定多数の者が使用するものについて、必要な衛生的管理を行うこと。
- d 更衣室、シャワー室及びトイレ等は、使用時間中定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- e 利用者に対し、化粧は予め落とした上での利用を求めること。
- f 利用者に対し、おむつが外れていない幼児の利用は控えることを周知すること。
- g レジオネラ属菌に対しては、発生を未然に防止するために、関連法規による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努めること。

(オ) 水質管理業務

- a プールの水質については、関連法規に規定された基準を保つこと。
- b プールの種類や利用頻度に応じて、新規補給水量を循環水の割合に注意する等、適切な水質管理を行うこと。

- c 「学校環境衛生基準」、「遊泳用プールの衛生基準について」等に基づき、水質検査を実施し、必要に応じて水質検査の回数を適宜増やすこと。
- d 水質検査の結果が基準に満たない場合には、市及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。

(カ) 薬品管理業務

- a プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。また、薬品の保管管理に当たっては在庫管理を行い、管理を行う者以外が保管場所に容易に出入りできないように措置すること。
- b 使用する薬剤が「消防法」及び「労働安全衛生法」に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出による危害を防止するため、「高圧ガス保安法」、「労働安全衛生法」等の関係法規を遵守し、適切に管理すること。

コ 付帯事業（任意）

(ア) 自主事業

- a 事業者は、本施設及び事業対象範囲において、諸室の有効利用の観点から、利用が少ないことが見込まれる時期に、自主事業として、スポーツ教室等運営業務以外のプログラムを企画・実施することができる。
- b 自主事業は、任意の付帯事業として実施するものとし、市の承認を得た範囲で参加料等を徴収することができる。参加料等は、公共施設としてふさわしいものとする。
- c 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を「年度業務計画書」に記載した上で市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに市の承認を受けること。
- d プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。
- e 自主事業の実施にあたり、当該利用に係る使用料を市に支払うこと。

(イ) 民間収益事業

事業者は、本施設及び事業対象範囲において、本施設の利用促進もしくは利用者の利便性向上に繋がる事業を運営業務期間の範囲内で提案し、市の承認を得た上で実施することができる。

なお、事業や業務内容は公共施設としてふさわしいものとし、利用者の動向・要望等を踏まえ、事業期間途中からの実施、内容の変更も可とする。

民間収益事業の例：スポーツ用品等の物品販売、自動販売機（飲料等）の設置、飲食提供（イベント・大会時のみの提供も含む。）、イベント等

- a 事業者は、当該民間収益事業に係る光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。光熱水費の使用状況を把握するために必要があれば、子メーターを設

置すること。

- b 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- c 民間収益事業の実施にあたり、当該利用に係る目的外使用料を市に支払うこと。
- d プールに物品販売や自動販売機を設置する場合は、授業中は使用ができないようにすること。
- e 実施にあたっては、関係法令に則ること。