

鹿児島県スポーツ・コンベンションセンター  
整備運営事業

要求水準書(案)  
(修正版)

令和5年12月

鹿児島県

## 目 次

第1	総則.....	1
1	本書の位置付け .....	1
2	本事業の目的等 .....	1
3	性能規定 .....	2
4	選定事業者の業務範囲 .....	2
5	事業期間（予定） .....	3
6	遵守すべき法令等.....	3
7	統括責任者の配置.....	3
8	県との調整.....	4
9	要求水準の変更 .....	4
10	事業期間終了時の要求水準 .....	4
第2	施設整備に関する要求水準 .....	5
1	総則.....	5
2	施設計画に関する要求水準 .....	8
3	施設整備業務 .....	25
第3	開業準備に関する要求水準 .....	35
1	総則.....	35
2	開業準備業務 .....	35
第4	維持管理・運営に関する要求水準 .....	38
1	総則.....	38
2	維持管理業務 .....	43
3	運営業務 .....	55
第5	経営管理に関する要求水準 .....	65
1	選定事業者に求められる基本的事項.....	65
2	選定事業者の経営等に関する報告 .....	66

(添付資料)

別紙一覧	備考
別紙1 遵守すべき法令等	
別紙2 事業区域図	
別紙3 敷地測量図	
別紙4 インフラ整備状況	
別紙5 地盤調査報告書	
別紙6 地中埋設物リスト	
別紙7 アリーナレイアウト仕様	
別紙8 提供木材リスト	
別紙9 必要諸室及び仕様	
別紙10 成果品リスト	
別紙11 什器・備品リスト	
別紙12 利用料金等の考え方	
別紙13 予約受付の方法	
別紙14 自由提案事業等に係る使用料の取扱いについて	
別紙15 ネーミングライツ(命名権)	

参考資料一覧	備考
鹿児島港本港区エリアの利活用の全体像	入札公告時までに公表予定
鹿児島港本港区景観ガイドライン	
Bリーグクラブライセンス交付規則	
Bリーグホームアリーナ検査要項	
Vリーグクラブライセンス交付規則	
S Vリーグ/Vリーグホームアリーナ検査要項	
スポーツ用品の販売・貸出物品	入札公告時までに公表予定

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本業務要求水準書（以下、「本書」という。）は、鹿児島県（以下、「県」という。）が、「鹿児島県スポーツ・コンベンションセンター整備運営事業」（以下、「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下、「選定事業者」という。）の募集・選定に当たり、入札参加者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において県が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下、「要求水準」という。）を示し、募集に参加する入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、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ものとする。

また、県は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いるため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。

さらに、選定事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならないこととし、県による事業実施状況のモニタリングにより、選定事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、本事業の事業契約（以下、「事業契約」という。）に基づき対応する。

### 2 本事業の目的等

#### (1) 本事業の目的

県では、令和4年3月にスポーツ・コンベンションセンター基本構想（以下、「基本構想」という。）を策定し、スポーツ・コンベンションセンターを鹿児島港本港区エリア（以下、「本港区エリア」という。）に整備することとした。

本施設は、基本構想に基づき、スポーツ振興の拠点機能を有し、県民にとって屋内競技の中核をなし、子どもや青少年だけでなく、高齢者も、あらゆる世代の、また、障がい者や県内各地の県民がスポーツに親しむとともに、アスリートにとって、ここから全国・世界に羽ばたいていくシンボリックな施設として整備するものである。

加えて、多目的利用による交流拠点機能を有し、コンサート・イベント等を通じて、県内外からの来訪者で賑わい、感動を与える施設として、さらに、施設利用者だけでなく県民や観光客が気軽に立ち寄れる開かれた施設として、中心市街地との回遊性を高め、大きな経済波及効果をもたらす施設として、永年にわたり県民に親しまれ、誇りとなる施設として整備するものである。

本事業の実施に当たり、県は、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律に基づく事業として実施することを検討しており、民間事業者の技術やノウハウを生かした施設的设计、建設、維持管理及び運営を一体的に行うことにより、本施設の機能が最大限発揮されるとともに、公共サービスの質の向上や県の財政負担の軽減が図られることを期待する。

#### (2) 本施設の位置づけ等

本施設の基本構想等については、県のホームページを参照すること。

##### 【県のホームページ】

<https://www.pref.kagoshima.jp/ac12/supo-tukonnbensyonsenta-kihonkousousakutei.html>

### 3 性能規定

本書は、県が本事業に求める施設内容とサービスの最低水準を規定するものである。

入札参加者は、本書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行い、本書に具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

### 4 選定事業者の業務範囲

選定事業者の業務範囲は次のとおりとする。

#### (1) 施設整備業務

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務
- ウ 着工前業務
- エ 建設期間中業務
- オ 完工後業務

#### (2) 開業準備業務

- ア 開業準備業務計画書の作成・提出
- イ 業務報告書の作成・提出
- ウ 予約システム整備業務
- エ 事前広報・利用受付業務
- オ 開業準備期間中の維持管理業務

#### (3) 維持管理・運営業務

##### ア 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) 外構施設保守管理業務
- (オ) 除雪及び降灰除去業務
- (カ) 修繕・更新業務
- (キ) 環境衛生管理業務
- (ク) 清掃業務
- (ケ) 植栽管理業務
- (コ) 警備業務

## イ 運営業務

- (ア) 総合管理・運営業務
- (イ) 利用受付業務（受付，案内，料金收受等）
- (ウ) 教育研究機関等と連携した最新のスポーツ科学の情報発信・実践的指導の提供業務
- (エ) スポーツ教室事業運営業務
- (オ) トレーニング室運営業務
- (カ) スポーツ関係者の交流・ネットワーク拠点運営業務
- (キ) スポーツ用品の販売・貸出業務
- (ク) 広報・情報発信業務
- (ケ) 周辺地域との連携業務
- (コ) 駐車場・駐輪場管理運営業務
- (サ) 利便施設運営業務
- (シ) 自由提案事業
- (ス) 事業期間終了時の引継業務

## 5 事業期間（予定）

本事業における事業期間は、以下のとおりとする。

### (1) 設計・建設期間

令和7年4月から令和11年3月末日

選定事業者は、令和11年3月末日までに設計図書に定められた工事を完成させること。

### (2) 開業準備期間

令和11年4月1日から令和11年6月末日

### (3) 供用開始日

令和11年7月1日

### (4) 維持管理・運営期間

令和11年7月から令和26年3月末日（14年9か月）

## 6 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、設計、建設、維持管理及び運営業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに（仕様書等については最新版を適用すること）、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上適宜参考にすること。

なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。詳細は、「別紙1 遵守すべき法令等」を参照すること。

## 7 統括責任者の配置

本事業の実施に当たり、事業者は事業全体についての総合的な調整を行う統括責任者を配置し、本事業の事業契約締結後速やかに県に通知すること。

統括責任者は、事業全体を統括するため、特別目的会社(以下「SPC」という。)又は業務全体のマネジメントを担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。

## 8 県との調整

県と事業者との間で本事業の全般についての協議を行う。協議は、定期的に行うほか、県の求め等に応じ臨時的にも行うこと。

また、施設整備業務、開業準備業務及び維持管理・運営業務の各業務の内容に応じて業務別協議を行うものとする。業務別協議については、本書の該当箇所を参照すること。

## 9 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更事由

県は、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。

- ・ 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行、その他の災害等の発生や事故等により、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。
- ・ 県の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### (2) 要求水準の変更手続

県は、要求水準を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約に基づき事業者を支払うサービス購入費を含め、事業契約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。

## 10 事業期間終了時の要求水準

### (1) 基本的な考え方

事業期間終了時において、施設等の全てが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で県へ引き継げるようにすること。

なお、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

### (2) 具体的手順

事業者は、事業期間終了時の1年前までに建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を県に提出し、確認を受ける。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に県と協議して定める。

建物劣化調査及び修繕の内容は、以下による。

ア 建物劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査を原則とする。ただし、必要な場合は、一部物性調査も行う。

イ 建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。

ウ 建物劣化調査報告書の内容には、劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類写し、建築平面図・立面図・断面図等を含む。

エ 事業者は、維持管理業務の結果等を踏まえ、「第4 維持管理・運営に関する要求水準」、「1 総則」、「(8) 業務計画書の作成・提出」に示した業務計画を基に、事業期間終了後30年間の長期修繕計画を再度立案し、建物劣化調査報告書と併せて県に提出する。

オ 事業者は、事業期間終了時まで、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては修繕計画書を県に提出し、確認を受ける。

## 第2 施設整備に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 施設整備方針

施設整備に当たっては、基本構想に基づくとともに、県が令和5年度に策定を予定する「本港区エリアの利活用の全体像※」及び「鹿児島港本港区景観ガイドライン」を踏まえること。

#### ※ 本港区エリアの利活用の全体像

本港区エリア一帯の利活用について、「鹿児島港本港区エリア利活用に係る検討委員会」において、「スポーツ・コンベンションセンター基本構想」や港湾としての機能を踏まえつつ、県全体に経済効果を波及させていくという視点を念頭に置いて、同エリアを巡る様々な意見も聞きながら、「鹿児島港本港区エリアまちづくりランドデザイン」の開発コンセプトに基づき、令和5年度にゾーニング案のとりまとめなどを行うこととしている。県としては、これらを踏まえ、令和5年度末を目途に、本港区エリアの利活用の全体像の策定を目指している。

#### (2) 施設整備に係る基本要件

##### ア 本施設等の概要

##### (7) 本施設

- ・ スポーツ・コンベンションセンター  
メインアリーナ、サブアリーナ、武道場、弓道場及び附属施設である。
- ・ 外構  
多目的広場、本施設用地内駐車場・駐輪場及び附属施設である。

##### (イ) 駐車場

駐車場については、基本構想において住吉町15番街区に整備することとしているが、県が設置した「鹿児島県本港区エリアの利活用に係る検討委員会※」の検討結果によっては、本施設周辺の県営駐車場の収容台数の増により機能代替を検討する。

#### ※ 鹿児島県本港区エリアの利活用に係る検討委員会（令和4年12月設置）

本港区エリア一帯の利活用について、「スポーツ・コンベンションセンター基本構想」や港湾としての機能を踏まえつつ、県全体に経済効果を波及させていくという視点を念頭に置いて、同エリアを巡る様々な意見も聞きながら、鹿児島港本港区エリアまちづくりランドデザインの開発コンセプトに基づき、同エリアの利活用の全体像の検討を行うことを目的に構成する委員会。



## イ 事業用地の概要

本事業の事業用地の概要は、次のとおりである。なお、詳細については、「別紙2 事業区域図」、「別紙3 敷地測量図」を参照すること。

### (7) 本施設用地

事業用地	鹿児島市本港新町 4-16, 5-4, 泉町 19-25, 19-26, 住吉町 14-2, 16-23, 16-25
敷地面積	約 30,000 m <sup>2</sup>
港湾計画上の土地利用区分	交流厚生用地
臨港地区の分区	無分区
地域地区	準工業地域（第一種特定建築物制限地区）
建ぺい率	60%
容積率	200%
鹿児島市景観条例に基づく高さ制限	45～60m程度
その他	鹿児島市駐車場整備地区
土地の所有者	鹿児島県

### (イ) 駐車場用地

「鹿児島県本港区エリアの利活用に係る検討委員会」の検討結果によっては、本施設周辺の県営駐車場の収容台数の増により機能代替を検討する。

## ウ インフラ整備状況

各種インフラの整備については、選定事業者は提案する施設内容にあわせて各インフラ業者と協議を行い、選定事業者の負担で接続等工事を行うこと。各種インフラの整備状況については「別紙4 インフラ整備状況」を併せて参照すること。

## エ 地盤状況

本施設用地の地盤状況概要を「別紙5 地盤調査報告書」に示すが、当該資料の内容については、選定事業者の責任において解釈し、利用すること。

なお、設計業務の実施に当たり、選定事業者が自ら調査を行うこと。

## オ 埋蔵文化財

本施設用地は埋蔵文化財包蔵地範囲外である。ただし、工事中に埋蔵文化財と思われるものを発見したときは、現状を変更することなく速やかに県に報告するとともに、その取扱いについて協議を行うこと。

## カ 事業用地の土壌調査

本施設用地については、土壌汚染のおそれはないと想定している。

## キ その他

本施設用地の地中には既存の護岸が埋設されている。詳細は、「別紙6 地中埋設物リスト」を参照すること。

### (3) 施設整備の概要

#### ア 建物規模

スポーツ・コンベンションセンターの延床面積は30,000㎡程度とする。

#### イ 施設構成

本施設の基本的な施設構成については、次のとおりとする。

※「別紙7 アリーナレイアウト仕様」を参照すること。

区分	概要
メインアリーナ	フロアサイズ 3,726 ㎡以上 観客席 8,000 席以上
サブアリーナ	フロアサイズ 1,564 ㎡以上 観客席：500 席程度
武道場	フロアサイズ 841 ㎡以上 観客席：400 席程度
弓道場	近的 12 人立：875 ㎡程度，遠的 6 人立：852 ㎡程度 観客席：近的・遠的双方に 150 席程度
その他諸室	器具庫，更衣室，会議室，VIP 室，事務室，放送記録室，医務室，サービス，その他（トレーニング室，多目的室等）等
共用部を含む上記面積の合計：30,000 ㎡程度	
多目的広場	・気軽に運動やスポーツに親しむことができ，多様なイベントへの対応もできる多目的広場。 ・イベント開催時は臨時駐車場としても利用。 ・面積：9,000 ㎡以上
本施設用地内 駐車場・駐輪場	・自動車駐車場 100 台程度（事業者(従業者)用駐車場を含む） ・駐輪場及び自動二輪車駐車場：300 台程度 ・車いす使用者用駐車場は，「鹿児島県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」の目標となる基準に定められた台数以上を設けること。

#### ウ 自由提案施設

選定事業者は，自由提案施設を整備することができる。

自由提案施設は，選定事業者の自由提案により本施設等と一体又は独立して整備する施設として，本書「第4 維持管理・運営に関する要求水準」の「3 運営業務」「(13) 自由提案事業」に示す要件を満たさなければならない。

#### エ 階数・高さ

建物の階数・高さについては，事業者提案によるが，基本構想で想定している高さ（30m）以下で計画するとともに，周辺環境への圧迫感の低減に配慮すること。

## 2 施設計画に関する要求水準

### (1) 計画全般

#### ア 社会性に関する基本的要件

##### (7) 地域性

- ・ 本施設等においては、桜島や錦江湾、ウォーターフロントパークの景観と調和し、開放的で県民の憩いの場となるよう計画すること。
- ・ 本港区エリアの立地を活かし、施設利用者のみならず、県民や観光客が気軽に立ち寄り、回遊できるよう開かれた施設として計画すること。
- ・ 多目的広場は、ウォーターフロントパークと一体的な景観となり、連携した活用が可能となるよう施設の配置に配慮すること。
- ・ 本施設用地である本港区エリアは、物販・飲食機能を持つ中心市街地と近接しているため、地域全体が発展するよう、本施設は、中心市街地との回遊性に配慮した動線計画とすること。
- ・ スポーツ・コンベンションセンターの主な出入口については、中心市街地から、多目的広場、ウォーターフロントパークへとつながる回遊動線からのアクセスに配慮するとともに、各方面からの顔となり、視認性に優れた計画とすること。
- ・ 県内企業の参画を積極的に図るなど、県内経済の活性化に資すること。
- ・ 県産材を活用した木質化や鹿児島港本港区の石蔵で使用されたような石材の活用など、地域資源を積極的に活用し、鹿児島らしさを感じられる施設とすること。
- ・ 県が保管する2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会に提供したかごしま材（CLT部材等）約80㎡（9cm厚、約9㎡）を効果的に活用すること。詳細は「別紙8 提供木材リスト」を参照すること。
- ・ 騒音や光害への対策に配慮すること。また、省エネルギー性に優れた設備の導入や緑化の推進、舗装材の工夫などヒートアイランド現象への対策などにも配慮すること。
- ・ 本港区エリアの立地を活かし、施設のデザインや利用者等の動線に十分配慮した施設整備が行われることにより、同エリアの魅力が更に高まるような提案を期待する。

##### (4) 景観

###### ・ 遠景

「鹿児島市景観条例」に基づく「鹿児島市景観計画」において、城山展望台からの桜島の眺望を確保するため、建物の高さ制限が設けられていることから、これを遵守した上で、本施設の高さについては、極力抑えること。

###### ・ 中景

市街地からの桜島の眺望について、朝日通りや、みなと大通り、マイアミ通り、パース通りなどからの眺望に留意すること。また、海から見た市街地などの景観にも留意すること。

多目的広場については、ウォーターフロントパークとの一体的な景観に留意すること。

- ・ 近景  
桜島や錦江湾をはじめ，ウォーターフロントパーク，周辺の街並みとの調和を図り，外部空間全体の活用・建物の形状や単調な壁とならないような工夫など，通行する車両や人に対して圧迫感を与えない計画とすること。
- ・ 夜間景観  
夜間についても，本施設の魅力を引き出すような工夫を行うこと。
- ・ 新たな眺望  
スポーツ・コンベンションセンターには，展望デッキ・スペースを設置するなど，来場者が桜島や錦江湾の眺望を楽しめる新たな空間を創出すること。

## イ 環境保全性に関する基本的要件

### (7) 環境負荷低減性

- ・ 「鹿児島県庁環境保全率先実行計画」を踏まえ，スポーツ・コンベンションセンターはZEB Ready相当とすること。また，建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）の認証を取得すること。
- ・ 様々な再生可能エネルギーの活用や省エネルギー性に優れた設備の導入等により，環境面にも配慮しながら，ライフサイクルコストの低減に資するようにすること。

### (イ) 長寿命

- ・ 建物の寿命を長期（70年）に設定し，事業期間が終了した後も，本施設を引き続き使用することに配慮すること。
- ・ 「鹿児島県公共施設等総合管理計画」に基づいた長期保全計画を策定し，その計画で想定する大規模修繕等を考慮した予防保全を行うこと。

### (ウ) 適正使用・適正処理

- ・ 建設副産物の発生を抑制するとともに，発生した建設副産物の再資源化に努めること。
- ・ オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制，漏洩防止等に努めること。

### (エ) エコマテリアル

- ・ シックハウス対策のため，人体の安全性，快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- ・ 再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用が可能な建築資材，解体容易な材料の採用等，資源循環の促進を図ること。
- ・ 木材，間伐材の積極的な活用に努めること。

### (オ) 周辺環境保全性

- ・ 本施設用地の景観と調和した緑化に努めること。
- ・ 緑化の形式や場所については，本施設が県民の憩いの場となるよう計画すること。
- ・ 施設建設や建物・設備等にとまなう騒音・振動，風害及び光害の抑制など，周辺環境及び生態系へ及ぼす負の影響を低減させること。

## ウ 防災性に関する基本的要件

スポーツ・コンベンションセンターについては、災害発生時における対応施設としての活用も考えられることから、想定される災害に十分対応できる施設とすること。

### (7) 地震対策

大空間で大人数を収容する施設として、十分な耐震性を確保し、利用者の安全を確保すること。また、非構造部材や備品等についても、落下や転倒防止への適切な対策を講じること。

### (イ) 火災対策

燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。

### (ウ) 風対策

風害による施設本体及び周辺への影響を最小限にすること。

### (エ) 雪対策

雪害による施設本体及び周辺への影響を最小限にすること。

### (オ) 落雷対策

建物及び部材の強度を適切に確保し、電子・通信機器、電力・通信線にも、落雷の影響がないよう防護すること。

### (カ) 浸水・冠水対策

県水害リスクマップにおいては、事業用地のうち、本施設用地については0.5m未満の洪水浸水区域に含まれていることから、浸水・冠水対策については、十分に配慮すること。

### (キ) 降灰対策

降灰による屋根面のドレーンや樋、外構部の雨水排水などメンテナンスしやすい計画とすること。

### (ク) 塩害対策

受変電設備や空調機など重要設備器機は、室内設置とすること。室外に設置する機器については重耐塩仕様とすること。建築仕上げ材についても、十分な塩害対策を施すこと。

### (ケ) 緊急時対策

- ・ 建物内外について、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、緊急車両の動線や寄り付きにも配慮すること。
- ・ 選手及び観客等利用者のけが・急病人搬送動線にも配慮すること。

## エ 防犯・安全性に関する基本的要件

### (7) 防犯性

- ・ 利用者や建物・設備等を保護するために、防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入を制御できるようにすること。
- ・ ロッカー等、施設利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。同時に施設利用者のプライバシーへも配慮を行うこと。
- ・ 防犯カメラの設置に当たっては、「鹿児島県防犯カメラの設置及び運用に関する指針」を踏まえること。

### (4) 利用者に対する安全性

- ・ 全ての利用者が安全に施設を利用できるように、十分な安全性能を確保すること。
- ・ 観客席の落下防止の手摺等は、競技等が見やすくかつ安全に配慮して計画すること。
- ・ アリーナの施設特性に鑑み、床の弾力性や体の触れる部分の表面粗度や端部処理等の安全性について特に配慮すること。
- ・ 滑りやすい部分は、ノンスリップ性能の向上等により転倒防止について十分配慮すること。
- ・ 高い所からの落下防止に十分配慮すること。
- ・ 屋外の通路等において、歩行者等及び自動車の通行に当たっての安全の確保を図ること。

## オ 機能性に関する基本的要件

### (7) 利便性

- ・ 徒歩、自転車、自動車等での来訪を考慮し、利用者の利便性に配慮するとともに、歩車分離について十分配慮した計画とすること。
- ・ 本施設にスムーズに出入りできるよう、選手送迎バス等の停車位置に配慮すること。
- ・ 各種大会やイベント等の開催時の備品・機材等の搬入路を確保すること。
- ・ 降雨時でもアプローチしやすくするとともに、利用者の滞留にも配慮した計画とすること。
- ・ 一般利用及び各種大会の開催等の様々な利用に対応した機能的な動線計画とし、一般利用者、大会参加選手、大会関係者、観客等の動線を明確に区分した運営が容易な施設とすること。
- ・ 諸室の配置については、一般利用及び各種大会利用に配慮した機能的な配置・構成とすること。
- ・ 土足エリアと土足禁止エリアを適切に区分することにより、利用しやすく、維持管理・運営が容易な施設とすること。
- ・ 観客の立場から、フロアが見やすい観客席の整備や、最先端の情報ネットワーク環境・映像・音響の導入、イベント時の滞留空間だけでなく飲食等にも対応できるエントランス・ホワイエ等を整備すること。また、ホスピタリティの観点から飲食にも対応したVIP室・VIPラウンジを整備すること。
- ・ 競技者の立場から、各競技の実施に適した照明・空調の整備や、更衣室の質の確保、円滑な大会運営に資する関係者動線等を計画すること。

- ・ 大会運営者の立場から、搬入搬出時の出入口・搬入スペースの確保やトラックでの直接搬入に対応するとともに、電源設備等の充実、メディアやVIP対応等の関係者諸室を計画すること。

#### (イ) ユニバーサルデザイン・インクルーシブデザイン

- ・ 誰もが不自由なく安全に利用できるユニバーサルデザインに基づく計画とすること。
- ・ 高齢者や子ども、障がい者、性的マイノリティなどを含む利用者全員が心地よくかつ同様に本施設を利用できるよう、インクルーシブデザインの考え方に基づく計画とすること。
- ・ 計画に当たっては、「鹿児島県福祉のまちづくり条例」を遵守すること。
- ・ 授乳やオムツ替えのスペース、幼児用トイレ等を設けるなど乳幼児の利用に配慮すること。
- ・ 観客席等については、「高齢者、障がい者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」に基づき、車いす対応の観客席や、アプローチが容易な動線計画等の配慮に努めること。
- ・ 視認性に優れたサインを適切に配置し、利用しやすい施設とすること。
- ・ サイン計画については、事業者決定後、県と詳細協議を行うこと。

#### (ウ) 音環境

- ・ 遮音、吸音に配慮した室内音環境とすること。
- ・ アナウンスの明瞭度を確保するように努めること。
- ・ スポーツ大会やイベント等を開催する際に、準備・撤去時や入退場時（車両、人）、イベント時など、それぞれの場面における周辺環境に与える騒音等の抑制に努めること。

#### (エ) 光環境

- ・ 競技時のグレアについて対策を講じること。
- ・ 積極的に自然光を利用し、省エネルギーに努めるとともに、開放感のある計画とすること。ただし、西日対策には配慮すること。
- ・ 公式競技利用等の際には、自然光の制御が適切に行えること。
- ・ メインアリーナ、サブアリーナとも公式競技に準拠した照明基準・規格で計画されていること。
- ・ 様々な競技レベルに応じて、フロアの照度を調整できる設計とすること。

#### (オ) 熱環境

- ・ 気温・気候等の屋外条件の変化や、利用人数・使用時間・競技内容等の使用形態の違いに対応できる空調システムとすること。
- ・ 照明等の設備機器は、発生する熱負荷が低減されるものを採用すること。また、機器等の使用により局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気により、できる限り発生源の近傍で処理することで、周囲に与える影響を軽減すること。
- ・ 室温の調整及び断熱性の確保等により、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

(カ) 空気環境

- ・ 利用者の快適な利用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、空気清浄度を満たす換気システムとすること。なお、自然換気との併用については、環境負荷に配慮した上で選定事業者の提案によるものとする。
- ・ 空調及び換気設備により発生する気流が、室内での競技等に影響を与えないこと。
- ・ 空調及び換気設備によるガラリ等の音鳴りに配慮すること。

(キ) 衛生環境

- ・ 給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。
- ・ 開口部への網戸設置や壁面・天井等の隙間対策、光のコントロール等の検討により、室内への虫の侵入防止に十分配慮すること。

(ク) 振動

連続振動や衝撃振動、床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感等を与えないように配慮すること。

(ケ) 情報化対応性

- ・ 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものとする。
- ・ 通信・情報システムの将来の更新に対応できるようにすること。
- ・ ICT・IoTなどの先進的な技術について、将来的な革新も見据え、サービスの向上やコスト削減などの観点から、積極的な導入に努めること。

カ 経済・保全性に関する基本的要件

(7) 耐久性

- ・ 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
- ・ 一般の利用者が利用するスペースで使用する器具類等については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。
- ・ 漏水、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計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。

(イ) フレキシビリティ

様々な用途に対応できる工夫を凝らすとともに、県民ニーズの変化に素早く対応可能な、フレキシビリティの高い計画とすること。

(ウ) 保守の作業性

- ・ 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等の確保に配慮した計画とすること。
- ・ 内外装や設備機器については、清掃、点検・保守及び交換等が容易で効率的に行えるように配慮した計画とすること。



- ・ 事業期間中のみならず、事業期間終了後の大規模修繕等の作業性にも配慮した計画とすること。
- ・ 設備機器等は、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こと。

## (2) 建築計画

### ア 全体計画

上記「(1) 計画全般」を踏まえた全体計画とすること。

### イ 車両出入口

- ・ 出入口の計画が可能な具体的な範囲については「別紙2 事業区域図」を参照すること。なお、事業者決定後、県や関係機関と詳細協議を行うこと。
- ・ 本施設への出入口の位置及び数は選定事業者の提案とするが、駐車場や多目的広場等の位置関係、動線に十分配慮した計画とすること。
- ・ 利用者の一般車両と資機材搬入等の業務用車両との動線交差に配慮した計画とすること。
- ・ 事業用地は、港湾施設等に近接していることから、港湾の人流、物流、利用者の車両への影響が最小限となる計画とすること。

### ウ 意匠計画

- ・ スポーツ振興の拠点施設及び多目的利用による交流拠点施設にふさわしく、永年にわたり県民に親しまれ、誇りとなるものとすること。
- ・ 「本港区エリアの利活用の全体像」及び「鹿児島港本港区景観ガイドライン」を踏まえた計画とすること。
- ・ 桜島や錦江湾をはじめ、ウォーターフロントパーク、周辺の街並みとの調和を図り、外部空間全体の活用・建物の形状や単調な壁とならないような工夫など、各通りや錦江湾からの建物の見え方にも配慮するとともに、通行する車両や人に対して圧迫感を与えない計画とすること。
- ・ スポーツ・コンベンションセンターを四方から見た場合の見え方にも配慮した計画とすること。
- ・ スポーツ・コンベンションセンターには、展望デッキ・スペースを設置するなど、来場者が桜島や錦江湾の眺望を楽しめる新たな空間を創出すること。
- ・ 本施設周辺の通りなどからも県民、観光客が桜島や錦江湾等の眺望を楽しめる工夫を行うこと。
- ・ 県が設置した「鹿児島港本港区エリアの利活用に係る検討委員会」が令和5年2月から4月に行った「鹿児島港本港区エリアの利活用のアイディアに関する意見募集」の結果も参考とすること。（例：低層な施設、桜島などの景観と調和のとれたデザイン、外装・内装のテーマを設定、壁に見えないように配慮、周囲に樹木を植栽 等）
- ※ 鹿児島港本港区エリアの利活用のアイディアに関する意見募集の結果  
<https://www.pref.kagoshima.jp/ah15/rikatuyouideabosyuu.html>
- ・ 形態、外部仕上等については、メンテナンスを考慮した計画とすること。

## エ 諸室の配置等計画

- ・ スポーツ・コンベンションセンターに求められる多様な機能をバランスよく配置するとともに周辺の街並みとの調和に配慮すること。
- ・ スポーツ・コンベンションセンターの主な出入口については、中心市街地から、多目的広場、ウォーターフロントパークへとつながる回遊動線からのアクセスに配慮するとともに、各方面からの顔となり、視認性に優れた計画とすること。
- ・ 多目的広場が、ウォーターフロントパークと一体的な景観となり、連携した活用が可能となるよう施設の配置に配慮すること。
- ・ アプローチやエントランス、展望スペースなどの共用エリアを活用した交流スペースを設け、独立採算により運営を行うカフェなどの自由提案施設の提案を可能とする。
- ・ エントランスや展望スペース等の幅広い来場者が想定される共用エリアについては、来場者が親しみを持ち、快適に感じられる規模の空間を確保すること。
- ・ 各諸室における必要機能をフレキシブルに運用（可動間仕切りの設置等によるフレキシブルな多目的室の設置等）できるように、効率的・機能的な配置を計画すること。
- ・ イベント開催時における選手・観客・VIP等の動線や資機材等の搬入・搬出に配慮した機能的な配置を計画すること。
- ・ アリーナの各競技レイアウトの詳細(固定金具の位置やコートラインの色等)については、「参考 Bリーグクラブライセンス交付規則」、「参考 Bリーグホームアリーナ検査要項」、「参考 Vリーグクラブライセンス交付規則」及び「参考 SVリーグ/Vリーグホームアリーナ検査要項」を踏まえて、事業者決定後速やかに県及び関係団体と協議すること。
- ・ スポーツ・コンベンションセンターの諸室計画は次の「オ」から「ク」のとおりとする。  
なお、詳細については、「別紙9 必要諸室及び仕様」を参照すること。

## オ アリーナ

- ・ メインアリーナ及びサブアリーナを計画し、利用者の多様なニーズに応じた運営を可能にすること。
- ・ 各種公式競技や様々なイベントの開催を可能とすること。
- ・ メインアリーナのみを利用するスポーツ大会やイベント開催時等においても、サブアリーナで県民の一般利用やメインアリーナと別のスポーツ大会・イベント等の開催を可能とすること。
- ・ メインアリーナとサブアリーナを同時に利用することにより、1日で多数の試合を行う必要がある全国大会等の大規模スポーツ大会や中学・高校・県民レベルの各種スポーツ大会、コンサートなどの大規模イベント等の開催を可能とすること。

#### (7) メインアリーナ

- ・ 面積は、バスケットボールコートが4面、バレーボールコートが4面設置でき、ハンドボールコートやフットサルコートが3面設置できる3,726㎡以上とすること。
- ・ 観客席は8,000席以上とすること。車いす使用者用の観客席は、「鹿児島県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」の目標となる基準に定められた席数以上を設けること。
- ・ 器具庫、更衣室、会議室、VIP室、放送記録室等の諸室を設置すること。
- ・ 器具庫は、メインアリーナに直接器具を出し入れできる配置とすること。
- ・ スポーツ利用に加え、電気音響を用いたイベントやコンサートの開催等を可能とするため、室外、屋外に対しての遮音性等に配慮すること。また、MICE開催時には、開会式会場や展示会場等として利用できるように配慮すること。

#### (イ) サブアリーナ

- ・ 面積は、バスケットボールコートが2面、バレーボールコートが2面、ハンドボールコートやフットサルコートが1面設置できる1,564㎡以上とすること。
- ・ 観客席は500席程度とすること。車いす使用者用の観客席は、「鹿児島県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」の目標となる基準に定められた席数以上を設けること。
- ・ 器具庫、更衣室等の諸室を設置すること。なお、器具庫は、サブアリーナに直接器具の出し入れが可能であれば、メインアリーナの器具庫と兼ねることも可とする。
- ・ 選手のスムーズな移動や機材の搬入等を考慮し、メインアリーナと同一フロアとすること。
- ・ スポーツ利用に加え、メインアリーナを主会場とするイベントやコンサートの開催時におけるサブ会場、グッズ販売会場、MICEの開催時には、講演やシンポジウム等の会場として利用できるよう配慮すること。

#### カ 武道場

- ・ 柔道が4面、剣道が4面設置できる841㎡以上とすること。
- ・ 観客席は400席程度とすること。車いす使用者用の観客席は、「鹿児島県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」の目標となる基準に定められた席数以上を設けること。
- ・ 器具庫、更衣室等の諸室を設置すること。なお、器具庫は、武道場に直接器具の出し入れが可能であれば、メインアリーナやサブアリーナの器具庫と兼ねることも可とする。
- ・ 可動間仕切りにより2部屋に分割できるようにし、1部屋は柔道の公式試合場が2面、1部屋は剣道の公式試合場が2面設置できること。
- ・ スポーツ利用に加え、メインアリーナやサブアリーナを主会場とするイベント等の開催時における控室、MICEの開催時には、ワークショップ、パネルディスカッション等の会場として利用できるよう配慮すること。

## キ 弓道場

- ・ 近的射場12人立ちの875㎡程度，遠的射場6人立ちの852㎡程度とすること。
- ・ 近的射場，遠的射場双方に150席程度の観客席を設けること。車いす使用者用の観客席は，「鹿児島県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」の目標となる基準に定められた席数以上を設けること。
- ・ 器具庫，更衣室等の諸室を設置すること。なお，器具庫は，弓道場に直接器具の出し入れが可能であれば，メインアリーナやサブアリーナ，武道場の器具庫と兼ねることも可とする。
- ・ 誤射対策を十分に行うこと。

## ク その他諸室

会議室，事務室，放送記録室，医務室，サービス（売店），トレーニング室，多目的室等を設置すること。

### (3) 構造計画

#### ア 耐震安全性

- ・ 構造設計に当たっては，建築基準法のほか，「官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準」，「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき，次の耐震安全性を確保すること。
  - a:構造体安全性の分類：Ⅱ類
  - b:建築非構造部材耐震安全性能の分類：A類
  - c:建築設備の耐震クラス：乙類
- ・ 耐震安全性を確保するため，自重，積載荷重，地震荷重，風荷重，積雪荷重，その他の荷重に対して，構造耐力上，十分に安全な計画とすること。
- ・ 大規模空間の天井の崩落対策については，「天井脱落に係る一連の技術基準告示」に基づき適切な対応をとること。また，大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じること。
- ・ 什器・備品の設置においても耐震性を考慮し，床及び壁固定の必要性を十分に検討の上で安全性を確保すること。

#### イ 耐久性能

- ・ 本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。
- ・ 「建築工事標準仕様書／同解説 J A S S 5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）」に定める標準を採用する。これに基づき，コンクリートの耐久設計基準強度は24N/mm<sup>2</sup>以上とすること。

#### ウ 基礎構造

建物や工作物が液状化による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。

#### (4) 設備計画

設備計画は選定事業者の提案によるものとする。ただし、次に特記するものについては、積極的な対応を図ること。

- ・ 省エネルギー、省資源への対応
- ・ 将来における修繕・更新に対応した仕様・工法の採用
- ・ 設備は部分的な稼働や課金に対応できるよう、エリア別、時間帯別の制御、運用ができる計画
- ・ 屋外に設置する設備機器について、周囲からの見え方への配慮

#### ア 電気設備

##### (7) 全般的事項

- ・ 受変電設備、自家用発電設備及び静止型電源設備等の主要機器は、屋内設置とすること。
- ・ トイレ・湯沸室等の水を使用する室の下階には、原則として電気室・発電機室等の室を計画しないこと。
- ・ 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- ・ 環境に配慮し、エコマテリアル電線の採用等を積極的に行うこと。
- ・ 高効率変圧器及び調光システムの採用など、省エネルギー手法を積極的に採用すること。
- ・ 維持管理・運營業務での使用量が分かる電力量計を必要箇所に設置すること。
- ・ 各種イベントや興行時に必要な電気備品・機材等の利用に備えた電源設備を設けること。
- ・ 電話、テレビ、LAN等の各種設備は、部屋の大きさや使い勝手から必要な数量を見込むこと。

##### (イ) 設備項目ごとの事項

###### a 電灯設備

- ・ 各室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、利用者に配慮し十分な配置計画とすること。
- ・ 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関係法令等に基づき点検が容易にできる機器を設置すること。
- ・ 高効率型器具、省エネルギー型器具（LED照明等）の採用を原則とすること。
- ・ 器具は、容易に保守管理及び交換ができるものとする。
- ・ 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ 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。また、各アリーナに設置する照明操作盤は、利用者が自由に操作できない設定を可能とすること。
- ・ アリーナの照明は、各種競技が開催できるよう 1,500ルクス以上の照度を維持すること。また、競技に影響がないよう眩しさに配慮し、用途に応じて光量を調整できるようにすること。
- ・ コンセント、イベント用分電盤は、諸室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれの適切な位置に配置すること。
- ・ 諸室の照度は「JIS照度基準」を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。

#### b 動力設備

- ・ ボイラー・空調機・ポンプ類等の動力機器の制御盤を製作するとともに、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
- ・ 動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。

#### c 受変電設備

- ・ 受電方式は本施設専用とし、業務用電力とすること。
- ・ 受変電装置は、屋内閉鎖型とすること。
- ・ 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・ 消防法、「鹿児島市火災予防条例」及び所轄消防の指導等に従って設置すること。
- ・ 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。
- ・ 力率改善コンデンサは低圧側に設置すること。
- ・ 高調波対策を行うこと。
- ・ 高効率変圧器を採用すること。
- ・ 増設・更新スペースを適宜確保すること。

#### d 静止形電源設備

- ・ 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。
- ・ 中央監視盤、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。
- ・ 蓄電池は長寿命型とすること。

#### e 自家用発電設備

関係法令等に基づき、予備電源装置として設けるとともに、スポーツ・コンベンションセンター内の必要負荷への停電送電用として設置すること。

#### f 雷保護設備

建築基準法及び関係法令等に基づき、外部雷保護設備、内部雷保護設備を設置すること。

#### g 構内交換設備

- ・ ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。
- ・ 必要各室に内線電話を設置すること。
- ・ 公衆電話を設置すること。

#### h 構内情報通信網設備

- ・ LAN配管が必要な場所においては、幹線敷設用ケーブルラックを敷設するとともに、ケーブル、ハブ等のLAN機器・配線の設備一式を整備すること。
- ・ W i F i 環境を館内全域に設置すること。

#### i 時刻表示設備

親時計を事務室に設置し、施設内要所に子時計を設置すること。

#### j 拡声設備

- ・ 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ・ 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。
- ・ 事務室から館内放送ができる設備とすること。
- ・ 各アリーナの拡声及び放送設備については分割利用した際の放送区分や音声の干渉防止等に配慮して計画すること。

#### k 誘導支援設備

エレベーター，多機能トイレ等には押しボタンを設け，異常があった場合に，表示窓の点灯と警報音等により中央監視室及び事務室に知らせる設備を設置すること。

#### l テレビ共同受信設備

事務室，会議室等には事業用地内にて受信可能な商業放送及び映像表示設備と連携した館内共聴設備を整備すること。

#### m 防犯管理設備

- ・ 非常通報装置，連絡用インターホン，監視カメラ，防犯センサー，電気錠，入退室管理システム等の装置を設置し，施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ・ 出入口，エントランス，アリーナ，外構等に適宜監視カメラを設置すること。外構部は死角なく見渡せるようにカメラを設置すること。
- ・ 通用口の運用や設備保守用などに必要なインターホン設備を設置すること。
- ・ 事務室でモニター監視及び記録を行うことが可能とすること。
- ・ 窓などの開口部を含めた施設全体について，適宜防犯設備を設けること。

#### n 自動火災報知設備

関係法令等に基づき設置し，中央監視室に受信機を設置すること。

#### o 構内配電線路・通信線路設備

電力，電話回線の引込み及び外灯，その他の必要な電気設備・配管配線を設けること。

#### p 音響・視聴覚設備

- ・ メインアリーナ及びサブアリーナにアリーナ音響設備を設置すること。
- ・ アリーナは，大会主催者等が持ち込んだ昇降式の大型映像装置を設置できるよう考慮すること。
- ・ 音響設備は，大規模な大会等，多数の利用者が見込まれる場合でも，明瞭度が損なわれない機器一式を設置すること。また，非常災害時の使用も考慮し，操作しやすいものとする。
- ・ 放送室において操作できるようにすること。また，大会主催者が持込機材を設置する場合を考慮し，十分な電気容量や配線ルートなどに配慮すること。
- ・ 分割利用にも配慮すること。

#### q 中央監視設備

- ・ 施設内の各設備運転情報やエネルギーの管理ができる監視設備を設けること。
- ・ 中央監視室に監視装置を設置すること。
- ・ 設備の稼働状況や不具合について確認するため、インターネット等により、外部のパソコン等での警報監視を可能とすること。

### イ 機械設備（空調換気排煙設備）

#### (7) 全般的事項

- ・ 省エネルギー，省資源を考慮した設備とすること。
- ・ 更新性，メンテナンスを考慮した計画とすること。
- ・ 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とすること。

#### (4) 設備項目ごとの事項

##### a 熱源機器設備

空調用冷熱源，温熱源，給湯用熱源のシステム及び燃料の種別に関しては，選定事業者の提案によるものとする。

##### b 空調設備

- ・ 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とし，その方式は選定事業者の提案によるものとする。
- ・ アリーナは，大規模空間に適したものとし，各種競技や面分割利用に支障がないよう空調吹出口の位置などを考慮するとともに，観覧席においては快適な環境を提供できるようにすること。
- ・ 中央監視室及び事務室において，各諸室の集中管理（発停・温湿度管理・状態監視等）を行うことを基本とする。なお，個別に温度管理が必要と思われる諸室は，温度管理を各諸室で行える計画とすること。また，エントランスホール，廊下等は，適宜エリア区分し，エリア毎に管理できるようにすること。
- ・ 主たる空調機機械室は，屋内とする。

##### c 換気設備

- ・ シックハウスに配慮した換気設備を設け，空気環境の測定基準に則した除塵対策を行うこと。
- ・ 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。

##### d 排煙設備

- ・ 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。
- ・ 排煙口が高所に設置される場合は，操作性に留意して計画すること。

##### e 自動制御設備

- ・ 中央監視室において，各種設備機器の運転監視を可能とすること。
- ・ 各種設備機器の運転は，スケジュール設定が可能なものとする。
- ・ エネルギー管理システムBEMS等を導入すること。



## ウ 機械設備（給排水衛生設備）

### (7) 全般的事項

- ・ 省エネルギー，省資源を考慮した設備とすること。
- ・ 更新性，メンテナンスを考慮した計画とすること。
- ・ 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とすること。
- ・ 雨水等の再利用を積極的に計画すること。

### (イ) 設備項目ごとの事項

#### a 給水設備

給水方式は，選定事業者の提案によるものとする。

#### b 排水設備

- ・ 敷地内からの排水は，公設ますから下水道本管へ接続すること。
- ・ 給水負荷変動に配慮した計画とすること。
- ・ 地下水を利用する場合は，近隣の地下水利用への影響や地盤沈下等に十分配慮すること。

#### c ガス設備

必要に応じて設置すること。

#### d 衛生器具設備

- ・ 清掃等維持管理に考慮して選定すること。
- ・ 原則として洋式便器とし，温水洗浄便座を設置すること。女子トイレには擬音装置等を考慮すること。
- ・ 多機能トイレのうち各階一箇所以上は，オストメイトのための設備及びおむつ交換や衣類の着脱時等に使用する折りたたみ式簡易ベッドを設置すること。
- ・ トイレの小便器は，自動洗浄とし，洗面器は自動水栓とすること。
- ・ トイレは，子どもの利用にも配慮して計画すること。

#### e 給湯設備

- ・ 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。
- ・ 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良い方式を採用すること。
- ・ 各機器は，保守点検の容易さに優れ，省エネルギーの観点から潜熱回収型ガス給湯設備やヒートポンプ給湯設備等を採用すること。

#### f 消防設備

消防関係法令に準拠した適切な消防設備を設置すること。

#### g エレベーター設備

- ・ 中央監視室に運転監視盤，事務室にエレベーター用インターホンを設置すること。
- ・ エレベーターのかごは，車いす，視覚障害対応型とすることとし，停電時自動着床，火災管制運転，地震時管制運転の可能な制御方法とすること。
- ・ 車いす利用者の2名同時利用に配慮し，20人乗り以上とすること。
- ・ 一台以上は，ストレッチャー対応とすること。
- ・ 利用者の動線に配慮した配置計画とすること。
- ・ 利用者用エレベーターは，「鹿児島県福祉のまちづくり条例」に適合するように整備すること。
- ・ エレベーターの押しボタンは，タッチレス方式とすること。

#### h AED設備

自動体外式除細動器（AED）については，一般財団法人日本救急医療財団の「AEDの適正配置に関するガイドライン」を踏まえて設置すること。

### (5) 外構計画

#### ア 基本事項

上記「(1) 計画全般」を踏まえた計画とすること。

#### イ 駐車場・駐輪場

- ・ 一般利用者用として，次の台数を確保すること。  
車両：平面駐車で100台程度（事業者(従業者)用駐車場を含む）  
駐輪場及び自動二輪車駐車場：300台程度
- ・ 車いす使用者用駐車場は，「鹿児島県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」の目標となる基準に定められた台数以上を設けること。
- ・ 身体障がい者用駐車場及び駐輪場は，庇や屋根等により風雨を避けられる構造とすること。身体障がい者用駐車場からスポーツ・コンベンションセンターの入口まで雨に濡れずにアクセスできるとともに，動線にも十分配慮すること。
- ・ 一般利用者の駐車場からスポーツ・コンベンションセンターの入口までの動線についても，できるだけ風雨を避けられるよう配慮すること。
- ・ 興行利用時の臨時バスの運行を想定し，バスへの乗降場や乗客の待機場所を確保すること。
- ・ タクシーの乗降スペース及び待機スペースを適宜確保すること。
- ・ サイクルステーションとして対応できるような機能を設けること。

## ウ 多目的広場

- ・ 気軽に運動やスポーツに親しむことができ、多様なイベントへの対応もできるようにすること。
- ・ ランニングやウォーキングを楽しめるコースの設置又はそのためのスペースの設置を検討すること。
- ・ 臨時駐車場としても利用できるようにすること。
- ・ 多目的広場は、ウォーターフロントパークと一体的な景観となり、連携した活用が可能となるよう配慮すること。
- ・ 日光・風雨を避けられるスペースを設けること。
- ・ 水はけに十分留意し、適切な雨水排水計画を行うこと。
- ・ 広場内に散水機能を適宜設けること。
- ・ 芝生の活用等緑化に配慮すること。

## エ 車路、機器等搬入スペース

- ・ 施設利用者が安全に通行できるように車路を適切に計画すること。
- ・ サービス用車路を適切に設け、イベント機器等大型運搬車両が駐車可能な搬入スペースを施設運営上必要な範囲で確保すること。
- ・ 搬入スペースに面して、アリーナに大型機器等の搬入が可能となる開口や通路を設けること。
- ・ 車両と歩行者の動線を分離することを基本とし、歩行者の安全確保に十分な対策をとること。
- ・ 港湾の人流・物流、港湾利用者の車両への影響が最小限となる計画とすること。
- ・ VIP、プロスポーツチーム関係者、メディア関係者用の駐車スペースを、一般出入口とは別の出入口の近傍に適宜確保すること。
- ・ テレビ中継車及び電源車の駐車スペースを、ケーブルの敷設、機材の設置に問題がない場所に各1台以上確保すること。また、周辺環境に与える騒音等の制御に配慮すること。

## オ 植栽計画

- ・ 積極的な緑化を図ること。
- ・ 在来種等、地域の気候や周辺の環境・景観に適した植栽計画とすること。
- ・ 樹種等については、メンテナンス性に配慮すること。
- ・ 緑化の形式や場所に関しては、選定事業者の提案によるものとするが、緑地には散水設備を設けること。

## カ 雨水排水設備

建物周囲及び維持管理区域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。

## キ 外灯計画

- ・ 外灯を維持管理区域内で主要な動線の範囲及び駐車場・駐輪場に設置すること。
- ・ 自動点滅及び時間点滅が可能な方式とし、閉館後30分以上は残置点灯させること。
- ・ 景観に配慮したデザインとすること。

## ク 舗装計画

- ・ 維持管理区域内の舗装は、車両通行による沈下・不陸及び段差等を生じない構造とすること。
- ・ 車両の通行及び歩行者の安全確保のために、必要な路面表示を設けるとともに、必要に応じて歩道を設置すること。
- ・ 透水性舗装等による雨水浸透機能に配慮すること。

## ケ その他

- ・ ランニングやウォーキングを楽しめるコースの設置又はそのためのスペースの設置を検討すること。
- ・ 周辺環境や施設計画と調和した外構サインを計画すること。
- ・ エントランス付近の外部に、当日や今後の催しを掲示できるポスターボード（デジタル）を設置すること。
- ・ 懸垂幕装置を、視認しやすい場所を勘案して2か所程度設置すること。なお、サイズは選定事業者の提案によるものとする。
- ・ フラッグポール（国旗、県旗、施設用）を設置すること。
- ・ 郵便受けを適切な場所に設置すること。

## 3 施設整備業務

### (1) 基本事項

#### ア 選定事業者の役割

選定事業者は、本書及び事業提案書に基づく施設の完成を実現できる体制を整えるとともに、設計企業、建設企業及び工事監理企業等の役割分担や、業務間での必要な調整を行い、各企業の能力が十分に発揮できるよう、適切な管理を実施すること。

#### イ 要求水準の確認

選定事業者は、施設整備の各業務の内容が、本書及び事業提案書に適合しているかの確認を行うこと。具体的には、以下に示す方法によるものとし、県は、選定事業者から提出された計画書及び報告書の内容を確認し、必要に応じて是正等を行うこととする。

#### (7) 要求水準確認計画書

選定事業者は、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期（基本設計段階、実施設計段階及び施工段階等）、確認を行う者（設計企業、建設企業及び工事監理企業等）、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、基本設計の着手時に県に提出すること。

#### (4) 要求水準確認報告書

選定事業者は、要求水準確認計画書に沿って、設計及び施工における要求水準等への適合に関する各業務の実施状況を反映させた要求水準確認報告書を、基本設計及び実施設計の各終了時並びに施工段階の主要な部位の施工後、建設工事完了時に県に提出すること。

## ウ コスト管理計画書等の作成・提出

選定事業者は、基本設計の着手前、基本設計完了時、建設工事着手前（実施設計完了時）、建設工事途中及び建設工事完了時の各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理計画書を作成し、県に提出すること。各段階のコスト管理計画書は、業務の進捗に応じた構成・内容とし、詳細は、事前に県と協議の上、作成するものとするが、建設工事着手前（実施設計完了時）のコスト管理計画書は、内訳明細書に基づくものとし、選定事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行うこと。

また、業務の進捗によりコストの変動が生じた場合は、変更金額一覧表を、該当部分の変更前後の数量、単価、金額を含む内容で作成し、適切な時期に県に提出し、変動部分の扱いや対応について協議を行うものとする。

## (2) 事前調査業務

### ア 業務内容

本事業における事前調査及びその関連業務

- ・ 施設整備に必要な一切の建築準備調査（地盤調査、建築に必要な測量、電波障害事前調査等）
- ・ 施設整備に必要な官公庁許認可手続

### イ 要求水準

- ・ 業務に必要となる調査については、選定事業者の責任で行い、関係法令等に基づいて、業務を遂行すること。
- ・ 建設工事着工に先立ち、近隣地区住民及び港湾関係者等への事前調査・建設工事等の説明及び調整等は選定事業者が実施する。選定事業者は、建築準備調査等を十分に行い、建設工事の円滑な進行と建設工事に係る近隣地区住民及び港湾関係者等の理解及び安全を確保すること。なお、この業務に起因する事前調査及び建設工事の遅延は、選定事業者の責任とする。
- ・ 事前調査・建設工事によって及ぼす諸影響（車両の交通障害、騒音、振動等の影響等）を検討し、影響を最小限に抑えるための工夫を行い、問題があれば適切な処置を行うこと。なお、この業務に起因する事前調査及び建設工事の遅延は、選定事業者の責任とする。
- ・ 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県に提出し、県の確認を受けること。なお、テレビ電波障害に関する調査については、受信レベル・受信画像等の調査結果をまとめた報告書を作成し、県に提出すること。その他の調査に関しても、その都度報告書を作成し、県に提出すること。
- ・ 調査に当たり、交通への影響、港湾施設・利用者への影響等が想定される場合は、大きな影響が生じないよう対応を検討するとともに、県への報告及び、港湾関係者等への十分な説明を事前に行うこと。

### (3) 設計業務

#### ア 業務内容

本事業における施設の設計及びその関連業務

#### イ 要求水準

##### (7) 組織体制づくり及び設計責任者の配置

設計責任者を配置し，組織体制と併せて設計着手前に書面で県に届け出ること（設計者としての経験等，設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付すること）。

##### (4) 設計計画書の作成・提出

設計着手前に必要に応じて現地確認等の事前調査を行った上で，詳細工程表を含む設計計画書を作成し，県に提出して確認を得ること。

##### (7) 進捗管理

進捗管理は，選定事業者の責任において行い，定期的に県に報告すること。

##### (1) 県との調整

設計業務の業務期間中，県と選定事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての業務別協議を行うこと。

協議は，定期的に行うほか，県及び選定事業者双方の求め等に応じ臨時的にも行うこと。

##### (4) 県による確認・承諾

- ・ 県は，設計及び関連業務の状況・内容について，随時選定事業者の説明又は書類の提出等を求め，確認できることとする。
- ・ 選定事業者は，県が，国・市などの関連機関に対して報告等が必要となる場合には協力すること。
- ・ 選定事業者は，基本設計完了時には基本設計終了時の提出書類を県に提出し，県の承諾を受けること。また，実施設計完了時には実施設計終了時の提出書類を県に提出し，県の承諾を受けること。

#### ウ 基本設計及び実施設計終了時の提出書類

基本設計及び実施設計終了時には，「別紙10 成果品リスト」の書類を提出すること。その他必要な事項等については，協議によるものとする。

#### (4) 着工前業務

##### ア 業務内容

建設工事の着工前に必要となる各種申請業務，工事計画の策定，建設工事関係書類の作成・提出等の業務

##### イ 要求水準

###### (7) 各種申請業務

建設工事の着工に先立ち，関係法令等で定められた建築確認申請等の建設工事に伴う各種申請の手続を，事業スケジュールに支障がないように実施すること。また，各種許認可等の書類の写しを遅滞なく県に提出すること。

###### (イ) 工事計画の策定

関係法令等を遵守し，関連要綱，各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。なお，建設に当たって必要となる関係官公庁との協議に起因する工事の遅延については，選定事業者の責任とする。

###### (ウ) 建設工事関係書類の作成・提出

選定事業者は，建設工事着工前に次の書類を作成し，県に提出すること。なお，書類は，建設企業が作成し，工事監理者に提出した後，工事監理者がその内容を確認した上で，工事監理者が県に提出すること。提出時の体裁については，別途，県の指示によること。その他必要な事項等については，県との協議による。

- a 工事着工届
- b 現場代理人等届※1
- c 経歴書※2
- d 工事工程表（A 3版3部提出）
- e 建設工事下請負人報告書
- f 誓約書（下請負人用）
- g 契約額による内訳明細書
- h 工事現場における緊急時連絡先
- i 建設業退職金共済組合の掛金収納書（発注者に提出用のもの）

※1：健康保険証の写し等，雇用関係の明確になる書類を提示すること。

※2：技術者についてのみ提出すること。

## (5) 建設期間中業務

### ア 業務内容

関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び総合施工計画書等の建設工事関係書類に従って、本施設の建設工事、建設関係書類の作成・提出、工事監理、建設に伴う近隣対応・対策等を実施する業務

### イ 要求水準

#### (7) 建設工事

- ・ 選定事業者は、工事記録を作成し、工事現場に常備すること。
- ・ 選定事業者は、毎月、県に工事監理状況を報告するほか、必要に応じて工事の状況の説明及び調整を随時行い、工事を円滑に進めること。県から要請があれば工事の施工状況について、事前説明及び事後報告を行うものとする。また、必要に応じ、県が要請する書類を作成し、提出すること。
- ・ 県は、選定事業者又は建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、随時工事現場で施工状況の確認を行うことができるものとする。
- ・ 工事中における当該関係者及び近隣地区住民等への安全対策については、万全を期すこと。
- ・ 工事完成時には、施工記録を用意し、県の承認を得ること。

#### (イ) 建設関係書類の作成・提出

選定事業者は、建設期間中に次の書類を作成し、県に提出すること。提出時の体裁、部数については、別途、県の指示によること。その他必要な事項等については、県との協議によるものとする。

- ・ 月間工程表
- ・ 週間工程表
- ・ 施工計画書の写し（県が求めたとき）
- ・ 施工体制台帳の写し（県が求めたとき）
- ・ 施工体系図の写し（県が求めたとき）
- ・ 電気関係各種届出書（電気主任技術者、受電申込み、経済産業局へ保安規定の届出等）
- ・ 消防設備関係提出書類（着工届、設置届）

選定事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに県に提出すること。

- ・ 工事实施体制
- ・ 承認願（仮設計画書）
- ・ 承認願（施工計画書）
- ・ 承認願（主要資機材一覧表）
- ・ 報告書（施工体制台帳）
- ・ 報告書（下請業者一覧表）
- ・ その他工事施工に必要な届出等



#### (ウ) 工事監理

- ・ 工事監理者は、本件工事の監理状況をまとめた工事監理報告書を作成し、選定事業者を通じて、県に毎月報告すること。なお、県が要請したときは、随時報告を行うこと。
- ・ 県への工事完成確認は、工事監理者が選定事業者を通じて行うこと。
- ・ 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」に示された業務とすること。
- ・ 工事監理者が行う施工計画の検討・助言は、工事の全てを対象として行うこと。

#### (I) 建設に伴う近隣対応・対策

- ・ 選定事業者は、近隣地区住民及び港湾関係者等に対して、事業に関する説明等を十分に行い、合意形成を図った上で、円滑に事業を実施すること。
- ・ 建設工事に当たり、交通渋滞等の港湾施設・利用者への影響が想定される場合は、大きな影響が生じないよう対応を検討するとともに、県への報告及び、港湾関係者への十分な説明を事前に行うこと。
- ・ 日照障害に関して、周辺地域への影響を抑える対策を行うこと。
- ・ 電波障害の障害範囲については、電波障害対策を行うこと。
- ・ 排水処理施設等から生じる臭気が、周辺に拡散しない対策を行うこと。
- ・ 設備機器作動時や配送作業時等に発生する音や振動が、周辺に影響を与えない対策を行うこと。
- ・ 選定事業者は、近隣地区住民等に対して、工事内容及び作業時間等について、随時説明を行うこと。
- ・ 選定事業者が行う近隣説明は、建設業務に関する事項とすること。

#### (工事施工中における留意点)

- ・ 近隣地区住民等への安全対策については、万全を期すこと。
- ・ 騒音、振動、悪臭、粉塵発生、交通渋滞、その他建設工事に伴い近隣の生活環境及び港湾の人流、物流に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を実施すること。
- ・ 万が一、周辺地域に悪影響を与えた場合は、選定事業者の責任において対応すること。
- ・ 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、選定事業者の負担において行うこと。
- ・ 工事中は近隣地区住民等からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情等については、選定事業者が適切に対応すること。
- ・ 選定事業者は、近隣への対応について、県に対して事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 低振動・低騒音工法を採用すること。

#### (オ) 県との調整

設計業務の業務期間に引き続き、建設業務の業務期間においても、県と選定事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての業務別協議を行うこと。

協議は、定期的に行うほか、県及び選定事業者双方の求めに応じ臨時的にも行うこと。

## (6) 完工後業務

### ア 業務内容

建設工事が完了した後に、完了検査及び工事完成確認、公有財産台帳付属図面の作成・提出、工事完成図書の作成・提出、什器・備品等の調達・設置等を行う業務

### イ 要求水準

#### (7) 完了検査及び工事完成確認

完了検査及び工事完成確認は、次の「a シックハウス対策の検査」、「b 選定事業者による完了検査」、「c 県の工事完成確認」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、これを適用しないものとする。

##### a シックハウス対策の検査

- ・ 整備する備品の設置が終わった段階で、次の「b 選定事業者による完了検査」に先立って、本施設におけるホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を県に報告すること。
- ・ 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法について」に定められる値を上回った場合、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「c 県の工事完成確認」までに是正措置を講ずるものとする。

##### b 選定事業者による完了検査

- ・ 選定事業者は、自己の責任及び費用において、本施設の完了検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施すること。
- ・ 選定事業者は、完了検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等の実施について、それらの実施日の7日前までに県に通知すること。
- ・ 県は、選定事業者が実施する完了検査並びに機器・器具及び什器・備品の試運転に立会うことができる。
- ・ 選定事業者は、県に対して完了検査の結果並びに機器・器具及び什器・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、書面により工事が完了したことを通知すること。

##### c 県の工事完成確認

- ・ 県は、選定事業者による前述「b 選定事業者による完了検査」、機器・器具及び什器・備品の試運転検査の終了後、工事完成確認を実施する。
- ・ 県は、選定事業者又は工事請負人等並びに工事監理者の立会いの下で、本施設が本書等の内容を満たしていることを確認する。
- ・ 選定事業者は、機器・器具及び什器・備品の取扱に関する県への説明を、完了検査時の試運転とは別に実施すること。
- ・ 県が工事完成確認を行った結果、本施設が本書等の内容を満たしていないことが明らかになった場合には、県は、選定事業者に対し是正又は改善を求めることができる。なお、当該是正又は改善に係る費用は、選定事業者が負担すること。

(イ) 公有財産台帳付属図面の作成・提出

公有財産台帳付属図面を県と協議の上で作成し、建設工事完了後速やかに県に提出すること。提出時の体裁、部数等については、別途県の指示に従うこと。

(ウ) 工事完成図書の作成・提出

- ・ 県による工事完成確認に必要な次の工事完成図書を作成し、県に提出した上で、工事完成確認を受けること。なお、これら図書を本施設内に別途保管すること。
- ・ 提出時の体裁、部数等については、別途県の指示に従うこと。
- ・ 提出図書は、PDFデータ及びCADデータ（オリジナルCADデータ及び変換SFCデータ）を提出すること。
  - a 鍵及び工具等引渡書
  - b 完成図（工事完成図一式）
  - c 工事完成写真及び工事記録写真
    - ・ 選定事業者は、県による工事完成写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを県に対して保証するものとする。工事完成写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の責を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担するなど、必要な措置を講ずるものとする。
    - ・ 選定事業者は、工事完成写真の使用について、県が行う事務及び県が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができること及びこの場合において、著作権名を表示しないことができることを保証すること。
    - ・ 選定事業者は、あらかじめ県の承諾を受けた場合を除き、工事完成写真が公表されないようにし、かつ、工事完成写真が県の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。
  - d 検査試験成績書
  - e 保守点検仕様書
  - f 取扱説明書
  - g 保証書
  - h i～o 以外の官公庁・事業会社等の関係機関の許認可等書類の原本又は写し及びその一覧表（原則として原本とするが、法律上選定事業者が保管する必要のあるもの及び原本以外の着手時の提出分を除く。）
  - i 確認通知書（計画変更があった場合の計画変更通知書を含む。）
  - j 建築基準法に基づく検査済証及び中間検査済証（中間検査を受けた場合）
  - k 建築基準法の規定により必要な届出書の副本
  - l 建築士法に基づく工事監理報告書
  - m 消防法に基づく検査済証
  - n 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく認定通知書
  - o VOC（揮発性有機化合物）等分析試験報告書
  - p 建設廃棄物処理実績報告書（マニフェストE表の写し）
  - q 完了検査調書（選定事業者によるもの）
  - r 建設業退職金共済証紙使用内訳書
  - s dからq以外に必要な検査済証、届出書、報告書等
  - t 什器・備品配置票一式（備品リスト・カタログを含む。）

- u 施設の保全に関する資料（使用材料表・使用機器表，機器納入仕様書，緊急連絡先一覧表，エレベーター取扱要領）
- v 諸官公庁協議議事録
- w 工事日誌
- x 事業記録の作成
  - ・ 事業記録は，県への本施設の引渡し時までの概要と経過及び技術的資料を整理し，取りまとめたものとする。事業記録の作成に当たっては，全体の構成計画を作成しその内容について県に協議すること。建設工事完了後，県に提出し，確認の通知を受けること。
  - ・ 提出時の体裁，部数等については，別途県の指示に従うこと。
- y その他必要図書
  - その他必要な図書を，県との協議により作成すること。

**(I) 什器・備品等の調達・設置**

- ・ 選定事業者は，施設の機能及び性能を満たすために必要な什器・備品等を設置すること。
- ・ 什器・備品等は，「別紙11 什器・備品リスト」を基に，諸室の仕様，事業実施の内容に合わせて提案すること。なお，什器・備品等の取扱いは，下表に示すとおりとする。
- ・ 什器・備品等については，選定事業者において購入し，又はリース契約を結び借り受けて，工事完成後に設置すること。
- ・ 自由提案施設において必要な什器・備品等については，選定事業者の所有物とすること。なお，事業期間終了後に撤去することを原則とするが，協議により県が買い取る可能性もあるものとする。
- ・ 「別紙11 什器・備品リスト」に示していない什器・備品等については選定事業者の提案による。
- ・ トレーニング室の什器・備品等については，トレーニング室の運営内容に沿った必要な什器・備品等を提案すること。
- ・ 什器・備品等の調達に当たっては，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき，グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。
- ・ 選定事業者は，県への引渡しまでに耐震対策や動作確認などを行うこと。

分類	調達・設置	所有	保守管理・更新
什器・備品等（購入）	選定事業者	県	選定事業者
什器・備品等（リース契約）	選定事業者	選定事業者側（リース会社） （※1）	選定事業者
県の持込備品	県	県	選定事業者 （※2）
自由提案施設の什器・備品等（購入・リース契約）	選定事業者	選定事業者	選定事業者

（※1）事業期間終了後に県の所有物となる計画とすること。

（※2）県の持込備品の更新については，県が判断・実施する。

**(オ) 本施設の引渡し及び所有権取得に係る業務**

選定事業者は、県から本施設の工事の工事完成確認通知書を受領した後、引渡し予定日までに、県に対し、工事完成図書とともに本施設の引渡しを行い、県に所有権を取得させるものとする。

### 第3 開業準備に関する要求水準

#### 1 総則

選定事業者は、供用開始後に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。

##### (1) 業務期間

開業準備期間 令和11年4月1日から6月末日

##### (2) 業務範囲

- ア 開業準備業務計画書の作成・提出
- イ 業務報告書の作成・提出
- ウ 予約システム整備業務
- エ 事前広報・利用受付業務
  - (ア) 事前広報・利用受付
    - a 事前広報活動
    - b 開業前の利用受付
  - (イ) 開館式典及び内覧会等の実施
    - a 開館式典及び内覧会
    - b 開館記念イベント
- オ 開業準備期間中の維持管理業務

##### (3) 総括責任者及び開業準備業務責任者等の配置

選定事業者は、施設の円滑な維持管理・運営のため、開業準備期間について、維持管理・運営業務の総括責任者（以下、「総括責任者」という。）を配置し、総括責任者の下に開業準備業務責任者及び必要な業務担当者を配置し、開業準備業務の開始1か月前までに県に届け出ること。

##### (4) 県との調整

県と選定事業者との間で開業準備業務全般についての業務別協議を行うこと。  
協議は、定期的に行うほか、県及び選定事業者双方の求め等に応じ臨時的にも行うこと。

#### 2 開業準備業務

##### (1) 開業準備業務計画書の作成・提出

選定事業者は、業務実施に当たり、本書及び事業提案書を基に、県と協議の上、開業準備業務計画書を作成し、県に提出して確認を受けること。

開業準備業務計画書の提出時期、記載項目は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、県と選定事業者で協議の上決定する。

##### ア 提出時期

開業準備業務の開始1か月前

## イ 記載項目

- ・ 業務実施体制
- ・ 業務管理体制
- ・ 総括責任者及び開業準備業務責任者の名称及び略歴
- ・ 開業準備業務の実施内容及び検討内容並びに工程計画

## (2) 業務報告書の作成・提出

選定事業者は、開業準備業務に関する日報及び月報を業務報告書として作成し、「第4 維持管理・運営に関する要求水準」に準じて、月報を県に提出すること。

## (3) 予約システム整備業務

- ・ ホームページを通して登録・予約ができるように施設予約システムを独自に整備し、その維持管理及び運用を行うこと。
- ・ 施設の空き状況の確認から予約の完了まで、利用者が分かりやすく、操作しやすいシステムとすること。
- ・ 利用者が施設予約システムを通じて予約を行う際には、利用者に対し、利用料金の支払方法等を分かりやすく提示すること。
- ・ 登録及び予約について、常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延などが発生しないようにすること。
- ・ 施設予約システムの稼働に必要なプロバイダ契約等は事業者の負担とする。

## (4) 事前広報・利用受付業務

### ア 事前広報・利用受付

#### (7) 事前広報活動

- ・ 選定事業者は、供用開始直後から各種大会・イベント等が開催できるよう、十分なPR活動を行うこと。
- ・ 開業の6か月前までに本施設のパンフレット等及びインターネットホームページを作成し、県の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。
- ・ その他広報活動に関する事項については、「第4 維持管理・運営に関する要求水準」、「3 運営業務」、「(9) 広報・情報発信業務」を参照すること。

#### (4) 開業前の利用受付

選定事業者は、供用開始直後から利用者への供用が開始できるよう、「第4 維持管理・運営に関する要求水準」、「3 運営業務」、「(3) 利用受付業務（受付、案内、料金收受等）」に対応する業務を、供用開始前から実施すること。

なお、これによらない方法による利用受付が必要になる場合には、暫定的に独自の受付方法を構築し、開業後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

## イ 開館式典及び内覧会等の実施

### (7) 開館式典及び内覧会

- ・ 開館式典及び内覧会を企画し、実施すること。内容については、事前に企画案を県に提出し、協議した上で実施すること。
- ・ 内覧会は、開館式典に併せて実施すること。
- ・ 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、効果を高めるために、利用体験やデモンストレーション等を実施すること。
- ・ 招待者の規模等の詳細については、選定事業者の選定後、県との協議の上決定すること。

### (イ) 開館記念イベント

- ・ 開館式典及び内覧会の実施後、招待者でない県民も参加できる開館記念イベントを実施すること。
- ・ 内容については、本施設にふさわしいイベントを企画・実施することとし、事前に企画案を県に提出し、協議した上で実施すること。
- ・ 開館記念イベントでは、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。

### (5) 開業準備期間中の維持管理業務

「第4 維持管理・運営に関する要求水準」に準じて、必要となる維持管理を行うこと。



## 第4 維持管理・運営に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 維持管理・運営業務に関する基本的な考え方

選定事業者は、基本構想に基づき、本施設等を維持管理・運営すること。

維持管理・運営業務を行うに当たり、資料のデータ化を図るなど、ICT・IoTなどの先進的な技術を積極的に導入すること。

県内企業の参画を積極的に図るなど、県内経済の活性化に資すること。

#### (2) 対象施設

維持管理・運営業務の対象は、維持管理区域内に設置されている建築物及び設備等とする。(自由提案施設も含む。)

#### (3) 業務期間

##### ア 供用開始日

令和11年7月1日

##### イ 維持管理・運営期間

令和11年7月1日から令和26年3月末日(14年9か月)

#### (4) 本施設等の開館日等

##### ア 開館日

12月31日から翌年1月1日までを除き、原則開館日とする。ただし、定期点検日として月1回の休館日を設けることができる。

なお、選定事業者の休館日を減らす提案を妨げるものではない。

##### イ 開館時間

#### (7) スポーツ・コンベンションセンター及び本施設用地内駐車場・駐輪場

開館時間は、原則午前8時30分から午後9時00分までとする。

なお、選定事業者は、県の承諾を得て上記の設定時間を超えて開館することができる。

また、スポーツ大会やイベント開催時等には、搬入・設営・撤去等の時間も考慮し、必要に応じて柔軟な対応をすること。

#### (4) 多目的広場及び自由提案施設

開館時間は、選定事業者の提案とする。

## (5) 業務範囲

選定事業者の維持管理・運営業務の範囲は次のとおりとする。

### ア 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) 外構施設保守管理業務
- (オ) 除雪及び降灰除去業務
- (カ) 修繕・更新業務
- (キ) 環境衛生管理業務
- (ク) 清掃業務
- (ケ) 植栽管理業務
- (コ) 警備業務

### イ 運営業務

- (ア) 総合管理・運営業務
- (イ) 利用受付業務（受付，案内，料金收受等）
- (ウ) 教育研究機関等と連携した最新のスポーツ科学の情報発信・実践的指導の提供業務
- (エ) スポーツ教室事業運営業務
- (オ) トレーニング室運営業務
- (カ) スポーツ関係者の交流・ネットワーク拠点運営業務
- (キ) スポーツ用品の販売・貸出業務
- (ク) 広報・情報発信業務
- (ケ) 周辺地域との連携業務
- (コ) 駐車場・駐輪場管理運営業務
- (サ) 利便施設運営業務
- (シ) 自由提案事業
- (ス) 事業期間終了時の引継業務

## (6) 業務を担当する従業者の配置

施設の円滑な維持管理・運営のため，維持管理・運営期間について，次のとおり総括責任者，各業務責任者（維持管理業務責任者及び運営業務責任者を指す。以下同じ。）及び必要な業務担当者を配置すること。

配置する人員の配置計画や業務形態は，労働基準法や関係法令との整合を図り，かつ，施設の運営に支障がないようにすること。

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。また，配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

## ア 総括責任者及び各業務責任者

選定事業者は、本事業の維持管理・運営業務を総括する総括責任者及び各業務責任者を定め、維持管理・運営業務の開始前までに県に届け出ること。総括責任者及び各業務責任者を変更した場合は、遅滞なく県に届け出ること。

総括責任者は、体育館の維持管理・運営に関する豊富な経験を有し、施設全体の維持管理・運営能力を備えた者とする。

なお、総括責任者は、施設の維持管理・運営業務を総括するため、SPC又は維持管理業務を担う企業又は運営業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。

各業務責任者は、総括責任者の指揮のもと、維持管理業務、運営業務それぞれの管理を行うため、それぞれSPC又は維持管理業務を担う企業、SPC又は運営業務を担う企業が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。

総括責任者又は各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合は、速やかに新たな責任者を充てること。

また、総括責任者及び各業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、開館時間中は、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常に配置できる計画とすること。

## イ 業務担当者

業務担当者として、必要な人員を配置すること。各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の維持管理・運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を配置し、関係法令上の必要な届出を行うこと。

選定事業者は、配置人員に関する名簿を事前に県に届け出て、県の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とすること。

トレーニング室には、トレーニング方法の指導を行う業務担当者を常時1名以上配置し、そのうち1名は、トレーニング指導士やスポーツプログラマー等の資格を有する者又は同等以上の能力を有する者を配置すること。

維持管理業務を担当する従業者のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。

その他、施設の円滑な維持管理・運営のため、必要な人員を配置すること。

## (7) マニュアルの整備並びに体制の確立及び従業者の研修

### ア マニュアルの整備

- ・ 選定事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、県の確認を得た上で、従業者等に周知徹底を図ること。
- ・ 選定事業者が県の確認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、県との協議を行い、県の確認を得ること。

### イ 体制の確立及び従業者の研修

開業までの間に、従業者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。また、個別業務を第三者に再委託する場合には、選定事業者の責任においてこれを行うこと。

## (8) 業務計画書の作成・提出

選定事業者は、業務実施に当たり、本書及び事業提案書を基に、県と協議の上、業務計画書を作成し、県に提出、確認を受けること。

業務計画書は、事業期間を通じての計画となる「基本計画」、基本計画を基に作成する各年度ごとの「年度実施計画」からなるものとする。提出時期、記載項目は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、県と選定事業者で協議の上決定する。

### ア 提出時期

#### (7) 基本計画

維持管理・運営業務の開始の6か月前までに提出すること。

#### (1) 年度実施計画

各年度の業務着手1か月前までに提出すること。

### イ 記載項目

#### (7) 基本計画

- ・ 業務実施体制
- ・ 業務管理体制
- ・ 総括責任者及び各業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- ・ 業務提供内容及び実施方法
- ・ 維持管理・運営期間内の修繕計画
- ・ 業務報告の内容及び時期
- ・ 苦情等への対応
- ・ 非常時・災害時の対応及び体制
- ・ 業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等
- ・ その他必要な事項

#### (1) 年度実施計画

- ・ 業務日程及び業務提供時間帯
- ・ 業務提供内容及び実施方法の詳細等
- ・ 当該年度の修繕計画
- ・ その他必要な事項

## (9) 業務報告書の作成・提出

選定事業者は、維持管理・運営業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を業務報告書として作成し、月報、四半期報及び年度総括報は下記のとおり県に提出すること。

- ・ 月報：当該月の翌月10日まで
- ・ 四半期報：当該四半期の翌月15日まで
- ・ 年度総括報：翌年度の4月30日まで

## (10) 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、県の要請に応じて提示すること。

## (11) 指定管理者制度

### ア 指定管理者制度の導入

県は、本施設等を公の施設とし、指定管理者制度を導入して運営を行う。

本施設等の設置及びその管理に関する事項については、本施設等の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則（以下、「本施設等の設置条例等」という。）に定める予定である。

### イ 利用料金

利用料金については、県が提示した考え方を満たすことを条件として、選定事業者が提案した料金体系を基に県が条例で定める。選定事業者は、施設の有効活用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。ただし、利用者を特定する会員制を導入して、入会金を徴収することは認めない。

なお、詳細は「別紙 12 利用料金等の考え方」を参考にすること。

## (12) 文書の管理・保存、情報公開

選定事業者は、維持管理・運営業務を行うに当たり、作成又は取得した文書（以下、「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。なお、対象文書の範囲及び保存年限については、選定事業者決定後、県と選定事業者が協議して決める。選定事業者は、「指定管理者の情報公開の推進に関する要綱」に基づき、県と協議の上、情報公開の実施基準等に関する規程を定めるものとする。

また、県は、対象文書について、「鹿児島県情報公開条例」第6条第1項の開示請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、選定事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。なお、次の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

- ・ 対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき
- ・ 対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じる恐れがあるとき
- ・ その他正当な理由があるとき

## (13) 個人情報の保護及び秘密の保持

### ア 個人情報

選定事業者は、維持管理・運営業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、「鹿児島県個人情報の保護に関する法律施行条例」に基づき、その取扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

### イ 秘密の保持

選定事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。選定事業者は、従業者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

## 2 維持管理業務

### (1) 用語の定義

用語	定義
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
点検	建築物の機能及び劣化等の状態を一つ一つ調べること(自主点検及び関係法令等の定めによる法定点検)。機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
保守	建築物等の必要とする性能及び機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の周期的・継続的に行う軽微な作業のこと。
保全	建築物(設備を含む。)及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により物の性能が低下すること。ただし、大規模な地震や火災等の災害によるものを除く。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業のこと。
日常清掃	日単位から週単位で定期的に行う清掃のこと。(例:施設内外の床掃除、ちり払い、手すり清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所・給湯室等の清掃等)
定期清掃	月単位から年単位で定期的に行う清掃のこと。(例:施設内外の床洗浄、外壁及び外部建具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、ガラスの清掃、照明器具及び電気時計の清掃、什器・備品の清掃、金具磨き、マットの清掃等)
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割のこと。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力のこと。

## (2) 基本方針

本事業において、必要な業務を遂行する上で支障がないように、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物・建築設備、その他施設の機能及び性能を、常時適切な状態に維持管理すること。

なお、次の事項を基本方針として、業務計画書を作成した上で、維持管理業務を実施すること。

- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 多くの県民の利用、スポーツ大会やイベントに供する集客施設である点を十分に考慮し、適切に業務を実施すること。
- ・ 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・ 本施設等が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 省エネルギー、省資源に努めること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 本施設等の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・ 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- ・ 点検及び故障等への対応は、業務計画書に従って速やかに実施すること。
- ・ 本施設等の運営等に支障がないよう、建築物保守、清掃などの業務ごとに実施時間帯を設定すること。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

## (3) 建築物保守管理業務

### ア 業務の対象

建築物保守管理業務の対象は、本施設等とする。

### イ 業務の方針

本施設等の建築物等の機能と環境を維持するために、建築物等の点検、保守、保全等を実施すること。

#### (7) 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回・観察し、異常を発見したときには正常化に向けた措置を行うこと。

#### (4) 定期保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、目視や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上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。

#### (ウ) 法定点検

建築基準法第12条に定める定期点検を行い、結果を県に報告すること。

**(エ) クレーム対応**

申告等により発見された不具合の修理を行うこと。

- ・ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・ クレーム等の発生時は現場調査、初期対応等の措置を行い、必要に応じ県に報告すること。
- ・ クレーム等の内容や対応等については、記録を作成し、1年以上保管すること。

**(オ) 緊急修繕業務**

利用者・従業者・不審者の故意・過失で生じた破損等に関して、必要に応じて修繕・更新を行うこと。

**ウ 要求水準**

**(ア) 内壁，外壁（柱を含む。）**

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

**(イ) 床**

- ・ 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。
- ・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

**(ウ) 屋根**

- ・ 漏水のないようにすること。
- ・ 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。

**(エ) 天井**

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。

**(オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）**

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

**(カ) 階段**

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

**(キ) 手摺等**

ぐらつき、ささくれ等がないこと。



#### (ク) その他

- ・ 適正な性能，機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・ 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，迅速に保全等を行い，適正な性能及び機能，美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・ 金属部の錆，結露，カビの発生を防止すること。
- ・ 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。
- ・ 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。

### (4) 建築設備保守管理業務

#### ア 業務の対象

建築設備保守管理業務の対象は，本施設等の各種建築設備とする。

本施設等の設備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，設備等の運転，監視，点検，保守，保全等を実施すること。

#### イ 業務の方針

##### (7) 運転・監視

- ・ 建築物等が正常な状況にあるか現場を巡回・観察し，異常を発見したときには正常化に向けた措置を行うこと。
- ・ 諸室の用途，気候の変化，利用者の快適性等を考慮し，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。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては，県と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各施設の運転中，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。

##### (イ) 法定点検

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

##### (ウ) 定期点検

- ・ 各設備について，常に正常な機能を維持できるよう，設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は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，保全，交換，分解整備，調整等）により対応すること。
- ・ 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。

##### (エ) 劣化等への対応

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

**(オ) 故障・クレーム対応**

- ・ 申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ・ クレーム，要望（ブレーカー遮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。
- ・ 故障，クレーム発生時には現場調査，初期対応等の措置を行い，必要に応じ速やかに県に報告すること。
- ・ クレーム等の内容や対応等については，記録を作成し，1年以上保管すること。

**(カ) 緊急修繕業務**

- ・ 利用者・従業者・不審者の故意・過失で生じた破損等に関して，必要に応じて修繕・更新を行うこと。

**ウ 要求水準**

**(7) 照明**

- ・ 全ての照明，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。
- ・ 破損，腐食，その他の欠陥がないよう維持し，必要に応じて取り替えること。

**(イ) 動力設備・受変電設備・自家発電設備**

- ・ 全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。
- ・ 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。
- ・ 自家用電気工作物の保安管理をすること。

**(ウ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）**

- ・ 全ての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- ・ バックアップが必要なものについては，適切に措置すること。

**(エ) 飲料水の供給・貯蔵・排水**

- ・ 全ての配管，バルブ，蛇口等が確実に取り付けられ，清潔であること。
- ・ 全ての設備が完全に機能し，漏水がない状態を維持すること。

**(オ) 排水とごみ**

- ・ 全ての溝，排水パイプ，污水管，排水管，下水溝，ゴミトラップ等は，漏れがなく，腐食していない状態を維持すること。
- ・ 全ての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ，ゴミトラップ等に悪臭がないように維持すること。

**(カ) 給湯**

- ・ 全ての配管，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。
- ・ 全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。

(キ) 空調・換気・排煙

- ・ 全てのバルブ、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。
- ・ 全ての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

(ク) エレベーター設備

- ・ 全て必要時に適切に作動するようにすること。
- ・ 監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

(ケ) 防災設備

全ての防災設備が正常に作動するように維持すること。

(コ) その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合は、適切に業務計画書に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

(5) 備品等保守管理業務

ア 業務の対象

備品等保守管理業務の対象範囲は、本施設等に設置される什器・備品等とする。なお、備品は、「別紙 11 什器・備品リスト」に示す備品と同等以上の備品（「別紙 11 什器・備品リスト」に示していない備品やリースで調達される備品等も含む。）とする。

イ 業務の方針

備品等について、点検、保守、修繕、更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

ウ 要求水準

(7) 什器・備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、施設の運営上必要な什器・備品については、点検、保守、修繕、更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

(イ) 消耗品の保守管理

- ・ 消耗品は、在庫を適切に管理し、必要な消耗品を適宜、選定事業者が購入し、施設の管理運営上不足がないようにすること。
- ・ 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

(ウ) 備品原票の整備

- ・ 備品については、備品原票を作成し、適切に管理を行うこととし、毎年度1回現物と照合すること。なお、照合が完了した際は、県に報告すること。
- ・ 備品原票は、鹿児島県会計規則に基づき備品を分類した上で、取得年月日、品名、規格、金額（単価）等を記載し、現物との照合が容易となるようにすること。
- ・ 備品の修理・更新については、県に修繕・更新計画表を提出し、必要に応じて県の立会による確認を受けること。

## (6) 外構施設保守管理業務

### ア 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象範囲は、本事業で整備する維持管理区域内の外構施設とする。

### イ 業務の方針

施設の機能と環境を維持するために、外構施設について、点検、保守、保全等を行うこと。

外構施設の保守管理に当たっては、あらかじ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。

### ウ 要求水準

#### (7) 外構施設

##### a 外構施設全般

- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう、施設の運営上必要な外構施設全般については、点検、保守、保全等を実施し、常に良好な状態を維持すること。
- ・ 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、排水樹

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。

#### (4) 外灯照明

- ・ 全ての照明、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。
- ・ 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。

## (7) 除雪及び降灰除去業務

### ア 業務の対象

除雪及び降灰除去業務の対象範囲は、維持管理区域内とする。

### イ 業務の方針

利用者の通行に支障がないようにすること。

### ウ 要求水準

利用者の利便性を考慮し、維持管理区域の除雪及び除雪後の雪の処理、また、降灰除去及び降灰除去後の灰の処理を適切に行うこと。

## (8) 修繕・更新業務

### ア 業務の対象

修繕・更新業務の対象範囲は、本施設等とする。

### イ 業務の方針

本施設等の引渡しから事業期間終了までの間、本施設等が正常に機能するために、必要な修繕・更新を規模の大小に関わらず全て実施すること。

### ウ 要求水準

#### (7) 修繕業務計画の作成・提出

修繕業務計画は、業務計画書に記載し、県へ提出すること。

#### (イ) 修繕・更新の実施

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。

#### (ウ) 修繕・更新の報告

施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について、県に報告を行い、必要に応じて県の立会いによる確認を受けること。

#### (エ) 施設台帳及び完成図面等への反映

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。また、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。

#### (オ) 修繕業務報告の作成・提出

修繕業務報告は、業務報告書に記載し、県へ提出すること。

#### (カ) 長期修繕計画の作成・提出

供用開始から10年を経過した時点で、修繕・更新等の必要な箇所についての長期修繕計画を策定し、県に提出すること。また、事業終了1年前までには、施設の状況についてチェック・評価し、時点修正を行った長期修繕計画を報告書と併せて、県に提出すること。

##### a 業務の対象

長期修繕計画の対象範囲は、本施設等とする。

##### b 業務の方針

本事業終了後、県が効率的・効果的に適切な修繕・更新等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。

### c 要求水準

- ・ 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期を示すものであること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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) 環境衛生管理業務

### ア 業務の対象

環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設等とする。

### イ 業務の方針

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、本施設等の環境衛生管理を行うこと。

また、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

### ウ 要求水準

- ・ 維持管理業務計画書において、環境衛生管理業務に関する年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。
- ・ 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
- ・ 管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。
- ・ 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、県に提出すること。
- ・ 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。
- ・ 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- ・ 関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、県に提出すること。

## (10) 清掃業務

### ア 業務の対象

清掃業務の対象範囲は、本施設等とする。

### イ 業務の方針

- ・ 本施設等の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し、厳重に管理すること。
- ・ 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせて行うこと。
- ・ 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特典調達物品の使用に努めること。
- ・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とすること。
- ・ 作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

### ウ 要求水準

#### (7) 共通事項

##### a 施設清掃業務

- ・ 目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- ・ 安全で衛生的な環境を提供すること。
- ・ 清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ・ 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。
- ・ 施設内（建具も含む。）、外壁、屋根は、材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- ・ 鍵の使用は、清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- ・ 清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・ 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

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

- ・ 環境に配慮し、ごみは、原則持ち帰ることを利用者に徹底すること。
- ・ 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、満杯にならないように定期的に確認すること。
- ・ 選定事業者は関係法令に従い、施設内で発生するすべてのごみの収集・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。
- ・ ごみは、鹿児島市が定めた方法により分別を行い、処理すること。
- ・ ごみ置き場は、衛生的な環境を維持すること。

## (イ) 施設別の特記事項

### a メインアリーナ・サブアリーナ・武道場・弓道場・観客席

- ・ 大会、イベントの開催時等、特に混雑が予測される場合は、相当数のごみ箱の設置及びごみの回収を主催者等に求めるなど、本施設内のごみの散乱防止に努めること。
- ・ フロアや観客席は常に清潔な状態を保つこと。

### b その他の諸室等

- ・ 共用部分は、仕上げに応じた適切な方法により、ほこり、ごみ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・ 会議室、VIP室、トレーニング室、多目的室等は、室内やテーブル、机、椅子、備品類について、清潔な状態を保つとともに、整理整頓を行い、利用しやすい状態を保つこと。
- ・ 医務室、更衣室、シャワー室、トイレ等は、清浄度の確保に注意するとともに、水まわりの衛生陶器類や棚などは、適切な方法により、清潔な状態を保つこと。特に、髪の毛などの汚れに留意すること。
- ・ 洗面台・鏡・間仕切り等付帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。
- ・ 衛生消耗品（トイレトーパー等）は常に補充された状態にすること。
- ・ 排水口のごみ詰まりがないようにし、常にスムーズに排水されるように清潔にしておくこと。
- ・ カビ、においが発生しないように努めること。
- ・ 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 外構・駐車場

- ・ 駐車場、敷地内駐車場の通路、壁、舗装部分、案内表示板等において、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。
- ・ 建物周囲、出入口周辺、排水管、污水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・ 定期的に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。

## (11) 植栽管理業務

### ア 業務の対象

植栽管理業務の対象範囲は、維持管理区域内の植栽とする。

### イ 業務の方針

植栽について、維持管理区域内が豊かで美しい環境となるよう、適切に点検、維持、剪定、植替え等を行うこと。

植栽の管理に当たっては、あらかじ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。



#### ウ 要求水準

- ・ 植栽の管理に当たっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- ・ 植栽した植物を保護・育成・処理し、豊かで美しい環境を維持すること。
- ・ 植物の種類や状況に応じて、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。
- ・ 使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮すること。
- ・ 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。
- ・ 適切な管理が困難になると見込まれる場合は、県と対応策について協議すること。

### (12) 警備業務

#### ア 業務の対象

警備業務の対象範囲は、本施設等とする。

#### イ 業務の方針

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、警備業法を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。

#### ウ 要求水準

- ・ 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。
- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 年間を通して終日(24時間)、施設の警備を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 大会時等には、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。
- ・ 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後、県及び関係機関に報告すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに県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。
- ・ 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。
- ・ 拾得物・遺失物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署(鹿児島中央警察署)に届けること。
- ・ 放置自転車等持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後、処分すること。
- ・ 廃棄したものがどうか疑わしい場合には、県と協議すること。

### 3 運営業務

#### (1) 基本方針

次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- ・ 県立施設であることに留意し、適切なサービスを提供するとともに、快適な利用環境を確保すること。
- ・ 運営に当たっては、地域の方々が交流できる場を設けるなど、地域から愛される施設となるよう工夫すること。
- ・ 利用者の活動目的(大会・練習等)に留意し、必要に応じて利用する諸室や設備の相談に応じること。
- ・ 特定の団体等に有利又は不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保すること。
- ・ 障がい者の利用に際して十分な配慮を行うこと。
- ・ 事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもって当たること。
- ・ 利用者等の意見及び要望を把握し、運営業務に反映させるよう努めること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。

#### (2) 総合管理・運営業務

##### ア 非常時の対応

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

##### (7) 事故防止・発生時の対応

選定事業者は、事故の発生の有無について記録し、県に報告しなければならない。利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに県に報告を行うこと。なお、報告様式等については、事前に県と協議をして策定し、必要な場合は適宜時点修正を行うこと。

##### (4) 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

- ・ 事故・災害等への対応については、あらかじめ県と協議し、防災計画を策定すること。
- ・ 事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、県の担当者及び関係機関に通報すること。また、本施設等に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- ・ 本施設等内において、災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、県及び関係機関に通報すること。
- ・ 事故・災害等を想定した救助訓練を実施するなど、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。
- ・ 気象状況による警報発令時及び震度4以上の地震発生時には、速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

- ・ 災害等発生時の対応マニュアルや報告様式等は、事前に県と協議して策定し、必要な場合は、適宜時点修正を行うこと。
- ・ 大規模災害発生時には、災害対策要員や物資の受け入れ、応急的な被災者の受け入れ等について県と協議の上、適切に対応すること。

#### (7) 事業継続計画（BCP）

選定事業者は、非常時・災害時において事業の継続や早期復旧を可能とするために、あらかじめ県と協議し、事業継続計画（BCP）を策定すること。

### イ 混雑時の対応

多くの来場者が予想される場合は、誘導員を適切に配置するほか、臨時バスの運行、公共交通の利用促進、駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する警備員の配置、アフターイベント等の開催による移動時間の分散、中心市街地への誘導など、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。また、イベント主催者等に対しても同様の対応を行うよう促すこと。

### ウ その他の業務

#### (7) 自己評価の実施

選定事業者は、次の「a」及び「b」に示す利用者モニタリングなどにより得られた結果を基に、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を業務報告書にまとめ、県に報告すること。

##### a アンケートの実施

利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の向上に資するため、毎年度1回以上、利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。調査方法、項目、時期については、施設の性格、利用形態等に応じて、県と協議の上決定する。

アンケート調査後、選定事業者は、内容についての分析、評価の上で報告書として県に提出するとともに、その後の維持管理・運營業務に適切に反映させること。また、その概要を当該施設内に提示するなど、利用者に向け公表すること。

##### b 意見箱等の設置

上記「a」とは別に、利用者等の意見及び要望を把握するため、意見箱等を常設すること。回収した意見については、月報と併せて県に報告するとともに、内容を検討し、維持管理・運營業務に適切に反映させるよう努めること。

#### (4) 県主催事業等への協力

選定事業者は、県等が実施する大規模大会等の開催時における施設の運營業務に協力すること。

また、災害時の避難所などの特別な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、協力すること。

**(ウ) 県との調整**

県と選定事業者との間で維持管理・運営業務全般についての業務別協議を行うこと。協議は、定期的に行うほか、県及び選定事業者双方の求め等に応じ臨時的にも行うこと。

**(エ) 書類作成支援**

各種法令等の規定により、県が関係機関等に提出する必要がある書類を作成し、県の確認を受けること。

**(3) 利用受付業務(受付, 案内, 料金收受等)**

利用者等来館者はもとより、電話等による各種問合せに対しても丁寧かつ適切な対応を行うこと。意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応した上で、その記録を残すこと。なお、選定事業者が指定管理者として対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに県に報告し、その指示・判断に従うこと。

利用者受付業務の主な内容は、次のとおりとする。予約受付の方法については、下記のほか「別紙12 利用料金等の考え方」、「別紙13 予約受付の方法」を参照すること。

**ア 受付等に関する業務**

**(7) 個人利用に関する主な業務**

- ・ 自動券売機の操作方法の案内、入退場者の確認、退場者からの利用券の回収、現金による利用料金の徴収等を行うこと。
- ・ 「別紙12 利用料金等の考え方」、「別紙13 予約受付の方法」を参照すること。

**(4) 専用利用に関する主な業務**

- ・ 利用許可申請書の受付、利用料金の徴収等を行うこと。
- ・ 施設予約システムの維持管理及び運用を行うこと。
- ・ 登録及び予約について、常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延などが発生しないようにすること。
- ・ 個人情報やデータの漏えい防止を徹底すること。
- ・ 「別紙12 利用料金等の考え方」、「別紙13 予約受付の方法」を参照すること。

**(ウ) 備品貸出等に関する主な業務**

施設備品について、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行うこと。また、利用料金の定めがある付属設備は、利用料金の徴収等を行うこと。

**イ 利用者の決定に関する業務**

選定事業者は、本施設等の設置条例等に定められた方法及び県と事前に協議した利用調整会議の運営方針に基づき利用者を決定すること。利用者の決定については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮すること。

## ウ 利用料金徴収等に関する業務

### (7) 利用料金等の徴収

利用者より利用料金等を徴収し、適切に管理すること。

### (イ) 経理処理

徴収した利用料金等については、他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。

### (ウ) 現金の管理

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

## エ その他の業務

- ・ 施設内での遺失物、拾得物については、遺失物法等の関係法令に基づき適切に処理すること。
- ・ その他、運営管理において必要に応じて県が指示する業務を行うこと

### (4) 教育研究機関等と連携した最新のスポーツ科学の情報発信・実践的指導の提供業務

県内大学などの教育研究機関等と連携を図り、幅広い年代の者や障がい者、アスリート、コーチ（スポーツ指導者）などを対象として、健康の維持・増進、トレーニング、栄養管理など、それぞれの関心やニーズに応じたスポーツ教室などを開催すること。

また、関係機関が行った、スポーツ科学の研究に関する成果等を提供する機会を設けること。

なお、詳細については、選定事業者の選定後、県との協議の上決定する。

### (5) スポーツ教室事業運營業務

県民がスポーツや健康づくりを行うきっかけとするため、幼児、学生、勤労者、高齢者など様々な対象者に対して、それぞれの関心やニーズに応じた教室事業を実施すること。

事業の内容、曜日、時間帯の設定は事業者の提案によるものとし、独立採算とすること（サービス購入費に含めないこと）。なお、実施に当たっては、専用利用に影響を与えることがないよう配慮すること。

### (6) トレーニング室運營業務

利用者に対し、施設・器具等の適切な使用方法を指導すること。特に、トレーニング室を初めて利用する者に対しては、器具等の使用方法を十分に説明し、必要に応じてトレーニング方法を指導すること。

### (7) スポーツ関係者の交流・ネットワーク拠点運營業務

本施設に競技団体などスポーツ関係者の交流・事務スペースとしてミーティングルームを設置し、競技団体などスポーツ関係者が優先的に使用することとする。

選定事業者は、競技団体等がミーティングルームを使用する際の予約受付、管理・運営及び維持管理等必要な業務を行うこと。

#### (8) スポーツ用品の販売・貸出業務

事業者は、本施設内において、スポーツ用品の販売・貸出を行うこと。

- ・ **提供するスポーツ用品**

「参考 スポーツ用品の販売・貸出物品」を参考に、利用者のニーズや負担を考慮し、用品の種類、販売・貸出の区分を適宜設定すること。

- ・ **販売価格及び貸出料金並びに費用負担**

販売価格及び貸出料金の水準は事業者の提案とする。スポーツ用品の購入に係る費用は事業者の負担とし、独立採算とすること(サービス購入費に含めないこと。)

#### (9) 広報・情報発信業務

正確かつ分かりやすい広報・情報発信を行うこと。

- ・ 施設案内のポスター及びパンフレット等を作成し、掲示又は配布すること。
- ・ ホームページを開設した上で、随時、最新の情報に更新すること。
- ・ 必要に応じて、情報誌や各事業のチラシ等を作成し、配布すること。
- ・ 施設の臨時休館・開館・利用予定状況等の情報について、適切に周知・広報を行うこと。
- ・ スポーツ活動の関連情報(大会等、サークル等)の収集と提供を行うこと。
- ・ 共用エリア等を活用し、県ゆかりのトップアスリート関連の展示を行うこと。
- ・ 施設で行うスポーツイベントやスポーツに関する情報を掲示すること。
- ・ 本施設について、多様な広報媒体(新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、パンフレット、ポスター、SNS等)を活用し、積極的なプロモーションを実施するとともに、本施設の利用が見込まれる団体等のマーケティング、ターゲティング等を実施するなど、プロモーター等への戦略的なPR・誘致活動を行うこと。
- ・ 誘致活動に当たっては、県と十分に連携するとともに、県内の既存施設の特性を生かし相乗効果を生み出すよう、既存施設との連携も図ること。

#### (10) 周辺地域との連携業務

本施設の事業用地である本港区エリアは、物販・飲食機能を持つ中心市街地と近接しているため、地域全体が発展するよう周辺地域と連携すること。

- ・ 本施設で行われるスポーツ大会やイベント等の情報を共有すること。
- ・ 共有エリア等を活用し、周辺地域に関するイベントや案内表示を展示すること。
- ・ 本施設において、集客が見込める大規模イベントが開催される場合には、中心市街地と連携を図り、相互に賑わいを生む取組を積極的に企画・提案すること。

なお、詳細については、選定事業者の選定後、県との協議の上決定する。

## (11) 駐車場・駐輪場管理運營業務

### ア 駐車場（本施設用地内駐車場）

- ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、適切な案内表示を行うこと。
- ・ 選定事業者は、駐車場管理規程を定め、常時、駐車場内の監視を行うこと。
- ・ 多くの来場者が予想される場合は、誘導員を適切に配置するほか、臨時バスの運行、公共交通の利用促進、駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する警備員の配置、アフターイベント等の開催による移動時間の分散、中心市街地への誘導など、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。また、イベント主催者等に対しても同様の対応を行うよう促すこと。
- ・ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つよう努めること。
- ・ 常に無断駐車のないようにすること。駐車場で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。
- ・ 選定事業者は、周辺の違法駐車を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。
- ・ 駐車場法等で定められた技術的基準を維持すること。

### (7) 大会等開催時における管理運營業務

- ・ 選定事業者は、大会等開催時には、当該大会等の主催者に対し、駐車場の全部又は一部を専用利用させることができる。
- ・ 選定事業者は、駐車場管理規程において、大会等開催時の駐車場の全部又は一部の専用利用に当たっての、選定事業者と大会等の主催者の役割分担等を定めること。
- ・ 大会等の開催に当たり、駐車場が不足する場合は、選定事業者は周辺施設及び関係者と協議すること。

### イ 駐輪場

- ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、適切な案内表示を行うこと。
- ・ 選定事業者は、駐輪場管理規程を定め、常時、駐輪場内の監視を行い、駐輪場が混雑した場合又は混雑が予想される場合は、安全のため駐輪場内及び車両入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- ・ 駐輪場内の事故、車両の盗難等の発生を未然に防止し、常に正常な駐輪場の利用状態を保つよう努めること。

### (7) 大会等開催時における管理運營業務

- ・ 選定事業者は、大会等開催時には、当該大会等の主催者に対し、駐輪場の全部又は一部を専用利用させることができる。
- ・ 選定事業者は、駐輪場管理規程において、大会等開催時の駐輪場の全部又は一部の専用利用に当たっての、選定事業者と大会等の主催者の役割分担等を定めること。
- ・ 大会等の開催に当たり、駐輪場が不足する場合は、選定事業者は周辺施設及び関係者と協議すること。

## (12) 利便施設運営業務

### ア 基本方針

- ・ 利便施設(飲食提供施設, 自動販売機)の運営を独立採算により実施すること。
- ・ 利便施設運営業務に必要な設備機器(本書に示している設備機器を除く)は, 選定事業者が調達し, 維持管理すること。

### イ 光熱水費

- ・ 利便施設運営に係る光熱水費は, 選定事業者の負担とする。
- ・ 使用する光熱水費が把握できるよう, 計量器を設置すること。

### ウ 行政財産の目的外使用

設備の設置や施設の占有に当たっては, 地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定により許可を受けなければならない。詳細については, 「別紙 14 自由提案事業等に係る使用料の取扱いについて」を参照すること。



### (13) 自由提案事業

自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が要求水準で定める施設において、独立採算で事業を実施する事業（事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室等）</li> </ul>
付帯事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が本施設等の余剰地又は余剰容積等を活用して自由提案施設を整備した上で、独立採算で実施する事業。</li> <li>事業用地に隣接し、飲食・物販機能を有する中心市街地への回遊性を高め、地域全体が発展するための配慮を行うこととし、提案する事業は、以下に示す①から⑤のいずれかを満たさなければならない。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 県民の健康増進やスポーツに関心を持てる事業であること（例：散歩・ランニングコース、アーバンスポーツ施設等）</li> <li>② 利用者の便宜を図ることを目的とする事業であること</li> <li>③ 利用者だけでなく、県民や観光客などが気軽に立ち寄れるよう様々なニーズに対応した事業であること（例：カフェ、ファミリーシートの設置、足湯等）</li> <li>④ 中心市街地への回遊性を高める事業であること（例：案内表示の充実等）</li> <li>⑤ 環境へ配慮した事業であること（例：太陽光発電、電気自動車の充電設備等）</li> </ol> </li> <li>なお、提案をする際は、県が設置した「鹿児島港本港区エリアの利活用に係る検討委員会」が令和5年2月から4月に行った「鹿児島港本港区エリアの利活用のアイデアに関する意見募集※」の結果も参考とすること。             <p>（③例：景観を活かした施設、アーバンスポーツ施設やeスポーツ設備、ランニングコースの整備、親子で楽しめる施設（スポンジプール、遊具等）、観光案内所、鹿児島の郷土品や土産の販売、温浴施設、芸術、文化、学術の発信・交流等）</p> <p>（④例：中心市街地との共通商品券販売、回遊バスの運行等）</p> <p>※ 鹿児島港本港区エリアの利活用のアイデアに関する意見募集の結果  <a href="https://www.pref.kagoshima.jp/ah15/rikatuyouideabosyuu.html">https://www.pref.kagoshima.jp/ah15/rikatuyouideabosyuu.html</a></p> </li> </ul>

事業者は、意見交換会や競争的対話の場において、あらかじめ県に提案する事業内容について、確認を取ること。

なお、各事業の内容は、県民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等にものみ利用できる又は参加できるものは認めない。

自由提案事業は、事業者が実施することとする。ただし、県と事業者との間で協議を行い、県の確認を取った場合は、第三者に業務を委託することを可能とする。

また、事業内容により、事業者が自ら又は第三者への業務委託で実施することが困難であると判断される場合は転貸を認める。

なお、自由提案事業の実施に当たっては、周辺機関との連携にも配慮すること。

#### ア 費用及び料金の設定

自由提案事業の実施に伴う料金は、選定事業者が徴収するものとする。

## イ 自主事業(選定事業者が主催する大会・イベント、スポーツ教室等)の取扱

選定事業者が要求水準で定める施設において、独立採算で大会・イベント、スポーツ教室等の事業を実施する場合は、上記「(3) 利用受付業務」に記載した事項を遵守するとともに、当該施設の利用料金を支払うこと。

## ウ 自由提案施設の整備

### (7) 自由提案施設を本施設とは独立して整備し、付帯事業を実施する場合

自由提案施設を本施設とは独立して整備する場合、県は、借地借家法第23条第2項(事業用定期借地権)の規定に基づき、行政財産である土地を事業者に貸し付ける。貸付期間は、自由提案施設の工事に着手する日から事業期間終了日(令和26年3月末日)までとする。

### (4) 自由提案施設を本施設と一体のものとして整備し、付帯事業を実施する場合

自由提案施設を本施設と一体のものとして整備する場合、県は、当該自由提案施設を本施設とともに所有したうえで、鹿児島県公有財産管理規則に基づき、当該自由提案施設部分を事業者に貸し付ける。貸付期間は、本施設の引渡日から事業期間終了日(令和26年3月末日)までとする。

## エ 貸付料及び使用料

事業者が自由提案事業を実施する場合には、行政財産の貸付料又は使用料を支払うこと。なお、詳細については、「別紙14 自由提案事業等に係る使用料の取扱いについて」を参照すること。

## オ ネーミングライツ

選定事業者がスポンサーとなり、又は選定事業者がスポンサー企業を募るなどしてネーミングライツを使用し、施設の愛称を提案することができる。詳細については、「別紙15 ネーミングライツ(命名権)」を参照すること。

入札時以外にネーミングライツの導入を提案する場合の導入条件については、県は選定事業者と協議を行い決定する。

なお、選定事業者によるネーミングライツの提案がない場合には、県は自らネーミングライツを導入することや、選定事業者以外の者にネーミングライツの導入に関する業務を委託することができるものとする。

## カ 光熱水費

自由提案事業の実施に係る光熱水費は、選定事業者の負担とする。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。

#### キ 自由提案施設に係る費用負担

自由提案施設を本施設と一体のものとして整備する場合の整備に係る費用負担については、基本的に次のとおりとし、詳細については、県と事業者で協議を行うものとする。

県負担	躯体，給排水衛生配管，空調ダクト，電気配線等
事業者負担	内装，空調機器，衛生器具，什器備品，その他必要なもの

なお、自由提案施設を本施設と独立して整備する場合の整備に係る費用負担は、全て事業者とする。

#### ク 事業期間終了後の自由提案施設の取扱い

自由提案施設を本施設とは独立して整備した場合には、施設を撤去し更地にし、本施設と一体のものとして整備した場合には、内装等の撤去を行った状態で、県に返還すること。ただし、県と事業者の協議により、自由提案施設を県が無償で譲り受ける場合がある。

#### (14) 事業期間終了時の引継業務

選定事業者は、事業期間終了時に、後任の指定管理者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本業務で作成する情報は電子化するとともに、引き継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の2年前から協議を開始するものとし、事業期間終了の9か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、選定事業者が用いた操作要領や、本施設の予約者・申込者・問合せ者などの誘致活動に活用できる情報、運営上の注意点、その他必要な資料及びデータを提供すること。

また、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か月前までに作成(国土交通省作成の「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」を参照とし、詳細については、県と協議の上、作成すること)し、県に引き渡すこと。

## 第5 経営管理に関する要求水準

選定事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。

そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

### 1 選定事業者に求められる基本的事項

#### (1) 選定事業者に関する事項

選定事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすこと。

- ・ 会社法に定める株式会社として設立していること。
- ・ 選定事業者は、県内に設立していること。
- ・ 定款において、本事業の実施のみを事業目的とすることを規定していること。
- ・ 定款において、監査役を置くことを規定していること。
- ・ 定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
- ・ 創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任していること。
- ・ 全ての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者であること。
- ・ 全ての株主が、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有していること。
- ・ 全ての株主が、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分を行わないこと。
- ・ 選定された入札参加者の構成員が株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有していること。また、株主総会における代表企業の議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大となっていること。

#### (2) 事業の実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。

- ・ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- ・ 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ・ 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。

#### (3) 選定事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

- ・ 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ・ 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- ・ 収支の見通しが明確かつ確実なものになっており、資金の不足が発生しないこと。

## 2 選定事業者の経営等に関する報告

選定事業者は、次に掲げるとおり、選定事業者の経営等に係る書類を提出すること。

### (1) 定款の写し

選定事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後7日（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に県に提出すること。また、定款に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の定款の写しを県に提出すること。

### (2) 株主名簿の写し

選定事業者は、会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約の締結後7日以内に県に提出すること。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の株主名簿の写しを県に提出すること。

### (3) 実施体制図

選定事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後7日以内に県に提出すること。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の実施体制図を県に提出すること。

### (4) 選定事業者が締結する契約又は覚書等

#### ア 契約又は覚書等の一覧

選定事業者は、本事業に関連して、県以外を相手方として自ら締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（構成員若しくは協力企業が締結する保険の一覧も含む。）を、事業契約の締結後7日以内に県に提出すること。また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の一覧を県に提出すること。

#### イ 契約又は覚書等

選定事業者は、県以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（構成員若しくは協力企業が保険契約を締結する場合も含む。）には、契約締結日の14日前まで及び契約締結後14日以内に、当該契約書類又は覚書等の写しを県に提出すること。

また、当該契約書類及び覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の14日前まで及び契約変更後14日以内に、変更後の契約書類又は覚書等の写しを県に提出すること。ただし、契約の内容により、選定事業者の経営に影響が少ないものとして県が承諾した場合には、提出を省略することができるものとする。

### (5) 株主総会の資料及び議事録

選定事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から14日以内に、当該株主総会に提出又は提供された資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

**(6) 取締役会の資料及び議事録**

選定事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から 14 日以内に当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

**(7) 計算書類等**

**ア 事業年度の計算書類等の提出**

選定事業者は、定時株主総会の会日から 14 日以内に、次に掲げる計算書類等を県に提出すること。なお、選定事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とすること。

- ・ 当該定時株主総会に係る事業年度における公認会計士又は監査法人による監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及び附属明細書
- ・ 上記計算書類及び附属明細書に係る監査報告書の写し
- ・ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書のほか、県が合理的に要求する書類

**イ 上半期の計算書類等の提出**

上半期に係る計算書類を毎年 11 月 30 日までに県に提出すること。上半期に係る計算書類は、上記アに準じるものとするが、監査までは求めないこととする。