浦添運動公園等整備・運営・管理事業

要求水準書

令和７年９月

令和７年１１月７日修正

令和８年１月26日修正

浦添市

第１章 総則 1
第１節 要求水準書の位置付け 1
第２節 事業目的 1
第３節 基本方針 1
第４節 事業概要 3
第５節 事業スケジュール 7
第６節 遵守すべき法令等 7
第７節 保険 9
第８節 要求水準の変更 9
第９節 本書に記載のない事項 10
第 10 節 その他 10
第２章 基本要件 12
第１節 本施設の概要 12
第２節 事業者の収入及び費用に関する事項 13
第３節 指定管理者制度について 15
第４節 利用料金等に係る要件 16
第５節 利用調整ルール 16
第６節 財産の利活用 17
第７節 追加投資の取扱い 17
第３章 統括管理業務 18
第１節 業務の概要 18
第２節 統括管理業務の要求水準 19
第４章 建設・工事監理業務 21
第１節 業務の概要 21

第２節　建設・工事監理業務に関する要求水準……22

第５章　開業準備業務……30

第１節　業務の概要……30

第２節　開業準備業務に関する要求水準……31

第６章　維持管理業務……33

第１節　業務の概要……33

第２節　維持管理業務に関する要求水準……35

第７章　期中改修業務……41

第１節　業務の概要……41

第２節　期中改修業務に関する要求水準……42

第８章　運営業務……44

第１節　業務の概要……44

第２節　運営業務に関する要求水準……45

第９章　自主事業……50

第１節　業務の概要……50

第２節　自主事業に関する要求水準……51

第 10 章　民間提案事業……53

第１節　業務の概要……53

第２節　民間提案事業に関する要求水準……53

【添付資料】

別紙１　現在の施設の利用調整ルール
別紙２－１　陸上競技場の建設工事にて留意が必要なエリア
別紙２－２　各工事工程表（参考）
別紙３－１　既存施設の什器・備品台帳
別紙３―２　新市民体育館に設置予定の什器・備品リスト
別紙３－３　市陸上競技場に設置予定の什器・備品リスト
別紙４　委託業務仕様書一式
別紙５　浦添広告掲載要綱
別紙６　敷地測量図（求積図、高低測量図など）
別紙７　インフラ状況図（上下水道）
別紙８　地盤調査資料
別紙９　新立体駐車場の計画概要
別紙 10　既存施設修繕履歴一覧
別紙 11　既存施設の利用状況
別紙 12　閲覧資料一覧
別紙 13　カルチャーパーク駐車場消防設備点検結果報告書
別紙 14　園路工事区分図
別紙 15　浦添カルチャーパーク　維持管理業務範囲
別紙 16　本事業における費用負担等の構成
別紙 17　光熱水費実績
別紙 18　陸上競技場アスベスト分析結果証明書

【貸出資料】

資料１　敷地測量図（求積図、高低測量図など）※CAD データ
資料２　新市民体育館図面
資料３　浦添運動公園メインエントランス及び中央園路図面
資料４　新陸上競技場図面（解体図面を含む）
資料４－２　新陸上競技場内訳書（金抜き）　※参考数量
資料５　新立体駐車場図面
資料５－２　新立体駐車場内訳書（金抜き）　※参考数量
資料６　浦添運動公園駐車場図面（EV 棟新設図面を含む）
資料７　浦添カルチャーパーク駐車場図面
資料８　既存施設図面
資料９　浦添運動公園電気給排水設備盛替工事完成図
資料 10　個別施設計画
資料 11　利用料金の減免について

第1章　総則

第1節　要求水準書の位置付け

本要求水準書（別に定める資料を含む。以下「本書」という。）は、浦添市（以下「本市」という。）が、浦添運動公園等整備・運営・管理事業（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「入札説明書」と一体のものである。また、本事業における建設・工事監理、期中改修、開業準備、維持管理、運営、自主事業の各業務について、本市が事業者に要求するサービスの水準を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

第2節　事業目的

浦添運動公園は、スポーツの拠点として市民の体力増進やレクリエーション活動の場となり、長年にわたって地域住民の方々をはじめ、多くの市民・県民から利用され親しまれている公園である。春季にはプロ野球球団のキャンプ地として活用され、県外からも多くの方々が訪れている。現在、本市では、プロスポーツやトップリーグ等の開催・観戦ニーズに応えた機能整備、MICEイベントやｅスポーツ等のイベントへの対応を目的とした、（仮称）浦添市多目的運動施設整備事業（以下「新市民体育館」という。）に取り組んでおり、令和９年度の施設供用開始に向け、整備工事に着手している。さらに、スポーツ・観光等を通じた多様な交流・賑わいを促す観光交流拠点の形成に向けた機能強化を図るため、ウラオソイスポーツ・観光交流拠点形成推進事業を推進しており、新市民体育館に隣接する陸上競技場や公園メインエントランス、園路・広場等の再整備に取り組むこととしている。

本事業は、事業者の経営能力等のノウハウを活用し、利用者の利便性を高めると共に、興行による地域の賑わい創出や地域経済の活性化につながる適切な施設の運営・管理を実現することを目的として、浦添運動公園陸上競技場等の再整備、浦添運動公園及び浦添カルチャーパーク駐車場の管理運営を含めた一体の事業として、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づく事業手法を活用して実施するものである。

第3節　基本方針

浦添運動公園再整備基本構想・基本計画で定めた目指すべき将来像及び再整備の方針に基づき、事業者のノウハウやアイデアを最大限活かし、施設の有効活用による魅力向上や新たな公園サービスの提供、収益確保等による財政負担の低減等が可能な事業手法により質の高いサービスを持続的に提供できる管理運営を実現する。

【目指すべき将来像】
スポーツ・健康づくりを通じた交流、学びと遊びを備えた賑わいを創出する新たな市民の運動公園―市民をはじめ、全ての利用者が自然に親しみ憩いと、運動を通じた人々の交流、賑わいと地域の活性化を創出する運動公園を目指す！―

再整備の方針１「まちなかにある立地や自然・地形を活かし、スポーツを中心に多様な利用に対応できる運動公園・施設の整備」
自然に親しみながらスポーツ・健康づくりや休息できる利便性の高い空間と、スポーツを中心に市民・観光客・軍人・軍属等の交流を生み出す拠点づくりを進めるため、まちなかにある立地や自然・地形を活かし、スポーツを中心に多様な利用に対応できる運動公園・施設の整備を推進します。
本方針に基づき、利用者の利用目的・形態に応じた利用空間の整備の推進、グリーンインフラとしての保全・利活用の推進、人と人とのつながり、リアルな交流を生み出す場の創出、利用者のアクセス性向上、駐車スペースの確保の検討に取り組みます。

再整備の方針２「誰もが安全・安心に利用しやすい運動公園・施設の整備」
地域の防災拠点として必要な機能の確保や、老朽化・陳腐化が見られる施設・設備の更新、スポーツの成長産業化への対応等により、誰もが安全・安心に利用しやすい運動公園・施設の整備を推進します。本方針に基づき、老朽化・陳腐化した施設・設備の魅力向上・機能強化の推進、観るスポーツの楽しみ方の提供、便益施設（飲食店等）の魅力・利便性向上と、既存市民体育館の今後の運用の検討に取り組みます。

再整備の方針３「質の高いサービスを持続的に提供できる管理運営の推進」
利用者の多様なニーズや安全・安心な利用を確保しながら維持管理費用の低減や地域の賑わい創出、地域経済の活性化につながる質の高いサービスを持続的に提供できる管理運営を推進します。本方針に基づき、公園・運動施設・設備の適切な維持管理・更新を検討、民間活力等による財源の効率化の推進、収益確保による財政の負担軽減の推進に取り組みます。

再整備の方針４「運動公園を拠点にスポーツを通じた活力あるまちづくりの推進」
ウラオソイ文化交流ゾーンの学習交流拠点である運動公園において、スポーツ大会やイベント、プロスポーツのキャンプ誘致、スポーツ交流イベントの実施により、スポーツを通じた活力あるまちづくりを推進します。本方針に基づき、上位・関連計画や施策と連携した再整備計画の検討、市民・地域住民・事業者・行政の協働・共創による公園づくりの推進、スポーツコンベンションの推進、プロスポーツの実施、スポーツキャンプ地の誘致の推進に取組みます。

再整備の方針５「段階的な整備による着実な実施」
新市民体育館整備に伴う影響範囲の再整備を短期に取組み、その他については長期を見据えた方向性を検討することで、段階的な整備により着実に実施します。

第4節　事業概要

1.　事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項に基づき、本施設の管理者等である本市が、事業者と締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、事業者が再整備等施設の建設・工事監理業務を行い、本市に所有権を移転した後、事業期間を通じて維持管理・運営業務を行う BTO 方式により実施する。なお、対象施設のうち、体育施設及び有料駐車場については市が事業者に対して、PFI 法第 2 条第 7 項に基づく公共施設等運営権を設定し、事業者が利用者や観客に対して多様なサービスの提供を行うコンセッション方式により実施する。これにより、市民サービスの質の向上を図るとともに、民間経営による収益の最大化を図り、本市の財政負担の軽減に繋がることを目指している。

なお、本事業の対象施設の使用許可権限を事業者に付与するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に基づき、公の施設の指定管理者制度を併用する。

2.　本事業の対象となる施設

本事業の対象施設は、以下の表に示すとおりとする。

なお、以下の①⑤⑨～⑮を総称し「体育施設」、⑥～⑧を総称して「有料駐車場」、①～⑰を総称して「本施設」という。

表　本事業の対象施設及び事業方式

<table>
<tr><th></th><th>施設名称</th><th>整備種別</th><th>事業方式</th><th>事業類型</th></tr>
<tr><td rowspan="4">(1)本市整備施設</td><td>①新市民体育館※[1]</td><td rowspan="2">新設</td><td>コンセッション</td><td>混合型</td></tr>
<tr><td>②浦添運動公園既存立体駐車場 エレベーター棟</td><td rowspan="3">O
（指定管理者制度）</td><td rowspan="3">サービス購入型</td></tr>
<tr><td>③浦添運動公園
メインエントランス
（以下「メインエントランス」という。）</td><td rowspan="3">再整備</td></tr>
<tr><td>④浦添運動公園
中央園路
（以下「中央園路」という。）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(2)事業者整備施設</td><td>⑤市陸上競技場（改築）
（以下「陸上競技場」という。）</td><td rowspan="2">BT+コンセッション</td><td rowspan="2">混合型</td></tr>
<tr><td>⑥浦添カルチャーパーク林間立体駐車場（以下「新立体駐車場」という。）
※有料化に必要な設備の設置は「独立採算型」とする。</td><td>新設</td></tr>
</table>

(2)事業者整備施設	⑦浦添運動公園駐車場 ※既存立体駐車場へのエレベーター棟新設は市側で整備予定。	改修 （有料化に必要な設備）	コンセッション	独立採算型
	⑧浦添カルチャーパーク駐車場（中央口駐車場、立体駐車場（既存）※[2]、西口駐車場、国道口駐車場、新立体駐車場）			
(3)既存施設	⑨市民体育館	―		混合型
	⑩市武道場			
	⑪市多目的屋内運動場			
	⑫市民相撲場			
	⑬市多目的屋外運動場			
	⑭市民球場			
	⑮市温水プールまじゅんらんど			
	⑯レストハウス		○ （指定管理者制度）	サービス購入型
	⑰その他浦添運動公園基盤施設			
(4)自由提案施設 （民間収益施設）	⑱浦添運動公園の価値を高め、利用者の利便性向上に寄与する施設	新設	設置管理許可	独立採算型

※[1] 会議室の一部（貸出資料２に示す会議室 B2-1）に入居予定の「浦添市スポーツ協会」の事務所については、本事業の対象施設から除く。また、新市民体育館供用開始までの間、市民体育館の諸室に「浦添市スポーツ協会」の事務所が入居予定である。

※[2] 浦添カルチャーパーク既存立体駐車場１Ｆの一部（貸出資料７に示す諸室）に入居予定の「浦添市都市公園指定管理者」の事務所については、本事業の対象施設から除く。

3. 業務範囲

本事業の事業範囲は以下のとおりとする。

(1) 統括管理業務

① 統括マネジメント業務

② 総務・経理業務

③ セルフモニタリング業務

④ その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 建設・工事監理業務

① VE 提案に伴う業務（任意）

② 新立体駐車場建設業務

③ 期初改修業務

④ 陸上競技場改築業務（解体・撤去工事を含む。）

⑤ 磁気探査業務

⑥ 什器・備品等の調達及び設置業務（陸上競技場）

⑦ 工事監理業務

⑧ 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む）

⑨ 電波障害対策業務

⑩ 建設業務遂行に必要な関連業務

⑪ その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 開業準備業務

① 事前調査業務

② 前指定管理者からの引継ぎ業務

③ 内覧会及び開館式典等の実施業務

④ 供用開始前の運営業務（予約受付・広報・誘致等）

⑤ 供用開始前の維持管理業務

⑥ 什器・備品等の調達及び設置業務（新市民体育館）

⑦ その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

(4) 維持管理業務

① 建築物保守管理業務

② 建築設備保守管理業務

③ 公園施設保守管理業務

④ 什器・備品等保守管理業務

⑤ 環境衛生・清掃業務

⑥ 警備保安業務

⑦ その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

(5) 期中改修業務

① 修繕計画策定業務（次期修繕計画を含む）
② 期中改修業務
③ その他修繕・更新業務
④ その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

(6) 運営業務
① 総合管理業務（案内・利用受付・料金収受等）
② 体育施設運営業務
③ 公園運営業務
④ 駐車場運営業務
⑤ 提案施設の運営（任意）
⑥ その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

(7) 自主事業
① 飲食・物販業務
② 広告業務
③ スポーツ振興業務
④ 興行誘致業務
⑤ その他、本施設の収益性及び魅力向上に資する事業

自主事業は、事業者が行う収益性及び魅力向上に資するサービスの提供は運営権を権限に、事業者自ら実施又は第三者に委託することを想定している。また、新市民体育館の多目的スペースについては、事業者が本市と賃貸借契約等を締結の上、第三者に転賃貸借を行うことも可能とする。

(8) 民間提案事業
事業者は、提案により、浦添運動公園内において、設置管理許可制度を活用して、自らの費用負担により自由提案施設（民間収益施設）を整備し、民間提案事業を実施することができる。
民間収益施設を設置する場合には、本市の規定に基づき、事業者から使用料を徴収することを想定している。なお、民間収益施設は、事業期間終了時は事業者が原則として原状回復するものとするが、本市が別段の指定をした場合はそれに従うこと。

4. 事業期間
本事業の事業期間は、事業契約締結日（令和8年6月予定）から令和29年3月31日までの約20年間とする。なお、それぞれの期間は以下を予定している。
① 指定管理期間：令和9年4月1日から令29年3月末日までの20年間
② 設置管理許可期間：設置許可日から令和29年3月末日まで
③ 運営権存続期間：令和9年4月1日又は対象施設供用開始日から令和29年3月末日まで

第5節　事業スケジュール

本事業におけるスケジュールは以下を予定している。

なお、本市整備施設のうち、新市民体育館及び浦添運動公園既存立体駐車場エレベーター棟は令和9年3月末日までに整備を完了する予定である。

民間提案事業については、令和12年4月1日までに開業することを条件とするが、事業者の提案により先行して実施することができる。

（1）事業契約締結	令和8年6月（予定）
（2）建設・改修期間	
①駐車場有料化に必要な改修	事業契約締結日から令和10年7月末日
②新立体駐車場	令和10年8月1日から令和11年12月末日
③陸上競技場	令和8年12月1日から令和11年12月末日
（3）開業準備期間	事業契約締結日から令和9年3月末日
（4）維持管理・運営期間 ※公共施設等運営権の存続期間	令和9年4月1日から令和29年3月末日まで

※事業者は、事業者整備施設の工期及び引渡しの前倒しの提案を可能とするが、着工日の前倒しは不可とする。この場合、本市は本施設の供用開始日を早める可能性がある。なお、この場合でも維持管理・運営期間の終了予定日に変更はない。また、工期前倒しに伴う維持管理・運営期間の増加に伴うサービス対価の変更はない。

※「駐車場有料化に必要な改修」について、新立体駐車場建設までに行うことも可とするが、駐車場有料化の開始時期は有料駐車場全体で揃えること。

第6節　遵守すべき法令等

本業務の実施に当たっては、要求水準書の各業務の要求水準に特段の記載がない場合でも、次の関係法令等（すべての関連施行令・規則等を含む。）及び下記以外に業務実施にあたり必要となるその他の法令、関係条例等についても遵守すること。

(1)　法令等

- 民法（明治 29 年法律第 89 号）
- 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）
- 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- 文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)
- 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- 道路交通法（昭和 35 年 6 月 25 日法律第 105 号）
- 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成３年法律第 48 号）
- 借地借家法（平成３年法律第 90 号）
- 行政手続法（平成５年法律第 88 号）
- 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- 住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- 不動産登記法（平成 16 年法律第 123 号）
- 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- その他関連する法令等

(2)　条例等

- 沖縄県建築基準法施行条例
- 沖縄県景観形成条例
- 沖縄県環境基本条例
- 沖縄県福祉のまちづくり条例
- 沖縄県屋外広告物条例
- 浦添市景観まちづくり条例
- 浦添市景観地区条例
- 浦添市環境基本条例
- 浦添市水道事業給水条例
- 浦添市下水道条例
- 浦添市個人情報保護法施行条例
- 浦添市情報公開条例
- 浦添市福祉のまちづくり条例
- その他本事業に関連する条例等

第7節　保険

a 事業者が実施する建設工事及び追加投資に係る工事は、その責任の一切を事業者が負うこととし、工事保険や請負業者賠償責任保険等に加入すること。

b 事業者がその責に帰すべき理由により、本市や利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

c 当該事象に備え、事業者は、維持管理・運営期間開始日までに、保険契約を締結し、当該期間中、当該保険に引き続き加入すること。

d 必要に応じ、その他の保険等に加入し、本事業の安定的な運営に努めること。

e イベント等の主催者に対しては、イベント保険等の加入を義務付けること。

第8節　要求水準の変更

1.　要求水準の変更事由

本市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

a 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

b 地震、風水害、大規模な感染症の流行その他の災害（以下「災害等」という。）の発生や事故により、特別な業務内容が一定期間必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

c 本市の事由により業務内容の変更が必要なとき。

d その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

2.　要求水準の変更手続き

本市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。要求水準の変更に伴い、事業

契約書に基づき事業者に支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行うものとする。

第9節　本書に記載のない事項

本要求水準書に記載のない事項は、関係法令等を遵守した上で事業者の提案に基づき本市と協議する。

第10節　その他

1.　著作権

a　本市が示した資料の著作権は本市に帰属し、事業者が提出する書類の著作権は、事業者に帰属する。ただし、本市が必要と認めるときには、本市は事業者と協議の上で提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

b　本市は、設計図などの成果物を自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は本市の委託した第三者に複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせることができるものとする。

c　本市は、事業者と協議の上で、建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現することや、建築物を増築し、改築し、修繕し、模様替えにより改変し、又は取り壊すことができるものとする。

d　事業者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを保証すること。

2.　特許権等

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

3.　提出書類の取扱い

a　事業者は、全ての提出書類を本事業が終了するまで適切に保管すること。具体的な保管方法については、本市との協議により決定することとする。

b　なお、本書に定める提出書類以外の書類についても、必要に応じて本市が提出を求めることがあるため、適切に保管すること。

c　本市は、事業者が提出した年度業務報告書等の内容を公表することがある。公表の際は、事前に本市と事業者で公表内容を協議するなど、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。

4.　個人情報及び秘密の保持

a　事業者は、本事業の実施にあたり個人に関する情報（以下「個人情報」という。）を取扱う場合は、関係法令及び浦添市個人情報保護法施行条例に基づき、その取扱いに十

分留意し、個人情報の漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるものとする。

b 事業者の職員、派遣労働者又は受託事務に従事している者は、本事業の業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。本事業の事業期間が満了し、若しくは契約を解除し、又はその職を退いた後も、また同様とする。

第2章　基本要件

第1節　本施設の概要

1.　立地条件

事業対象地	浦添運動公園	浦添カルチャーパーク
所在地	浦添市仲間 1-13-1	浦添市仲間 1-9 他
竣工	平成 3 年 4 月（供用開始）	平成 21 年 6 月（供用開始）
敷地面積	14.6ha	4.66ha
都市計画区域	市街化区域	市街化区域
用途地域	第一種低層住居専用地域（一部、準住居地域及び第一種住居地域）	第一種中高層住居専用地域（一部、第一種低層住居専用地域、第二種住居地域、準住居地域、近隣商業地域）
容積率	100％	150％（200％）
建蔽率	50％	60％（60％）
防火地域	指定なし	指定なし
高度制限	指定なし	指定なし
屋外広告物規制	第 2 種禁止地域	第 2 種禁止地域

2.　施設概要

本施設の概要は、以下に示すとおり。

	施設名称	整備種別	概要
(1)本市整備施設	①新市民体育館	新設	令和 9 年 3 月竣工予定
	②浦添運動公園既存立体駐車場　エレベーター棟		
	③浦添運動公園 メインエントランス	再整備	
	④浦添運動公園 中央園路		
(2)事業者整備施設 （以下「再整備等施設」という。）	⑤市陸上競技場（改築）		
	⑥浦添カルチャーパーク林間立体駐車場	新設	
	⑦浦添運動公園駐車場 ※既存立体駐車場へのエレベーター棟新設は市側で整備予定。	改修 （有料化に必要な設備）	
	⑧浦添カルチャーパー		

	施設名称	整備種別	概要
	ク駐車場（中央口駐車場、立体駐車場（既存）、西口駐車場、国道口駐車場、新立体駐車場）		
(3)既存施設	⑨市民体育館	—	建築年：昭和 62 年 延床面積：約 7,700 ㎡
	⑩市武道場		建築年：平成 10 年 延床面積：約 3,700 ㎡
	⑪市多目的屋内運動場		
	⑫市民相撲場		建築年：令和 6 年 延床面積：約 500 ㎡
	⑬市多目的屋外運動場		建築年：平成 9 年 延床面積：約 3,500 ㎡
	⑭市民球場		建築年：平成 8 年 延床面積：約 21,500 ㎡
	⑮市温水プールまじゅんらんど		建築年：平成 16 年 延床面積：約 3,500 ㎡
	⑯レストハウス		建築年：平成 8 年 延床面積：約 169.60 ㎡
	⑰その他浦添運動公園基盤施設		

第2節　事業者の収入及び費用に関する事項

1.　収入に関する事項

事業者の収入については、以下の通りとする。

(1)　本市が支払うサービス対価

ア　サービス対価 a

本市は、事業者が行う建設・工事監理業務に関する費用について、本市が設定した上限金額の範囲内で事業者が提案した金額をもとに、事業契約に定めた金額をサービス対価として一時又は定期的に事業者に支払うものとする。

イ　サービス対価 b

事業者は、統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、期中改修業務、運営業務について、事業者の利用料金収入等及び本市の費用負担により事業運営を行うものとする。

本市は、事業者が行う統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、期中改修業務、運営業務に関する費用について、本市が設定した上限金額の範囲内で、事業者が提案した金額をもとに、事業契約に定めた金額をサービス対価として事業者に支払うものとする。

また、事業者は本市による負担総額を 0 円とする提案をする場合に限り、運営権対価を提案できるものとする。

(2) 利用料金収入

本施設の利用料金は事業者が自らの収入として収受することができる。興行等のために利用する場合の利用料金体系及び水準については、事業者の提案に基づき、本市と協議の上で事業者が設定する。

その他の催しや市民スポーツ等に利用する場合の利用料金体系及び水準については、事業者の提案を参考として、本市が定める条例の範囲内で事業者が設定する。

(3) 自主事業収入

事業者は、自主事業の収入を自らの収入として得ることができる。

2. 事業者の費用に関する事項

事業者は、本市のサービス対価、利用料金収入及び自主事業収入による事業運営を行うこと。なお、光熱水費については、以下のとおりとする。

(1) 光熱水費

ア 新市民体育館及び陸上競技場

新市民体育館及び陸上競技場は、その支出を精緻に予測することは困難であるため、次の取扱いとする。ただし、新市民体育館内の会議室の一部（貸出資料 2 に示す会議室 B2-1）に入居予定の「浦添市スポーツ協会」の事務所に係る光熱水費については、「浦添市スポーツ協会」が個別に負担することとする。負担額及び負担方法等については、事業者及び「浦添市スポーツ協会」との協議によるものとする。

- 維持管理・運営業務開始後 3 年間は、本市が実費相当額を負担する。
- 維持管理・運営業務開始後 3 年目に本市と事業者の間で、光熱水費の実績を踏まえて協議を行い、維持管理・運営業務開始後 4 年目以降の取扱いを決定する。
- 本市と事業者の間の協議がまとまらない場合には、本市は維持管理・運営業務開始後 3 年経過時点で、事業契約解除に向けた協議を行うことができる。

イ その他施設

新市民体育館及び陸上競技場以外の施設は、一定の想定が可能と考えられることから、次の取扱いとする。ただし、浦添カルチャーパーク既存立体駐車場 1 F の一部（貸出資料 7 に示す諸室）に入居予定の「浦添市都市公園指定管理者」の事務所に係る光熱水費については、「浦添市都市公園指定管理者」が個別に負担することとする。負担額及び負担方法等については、事業者及び「浦添市都市公園指定管理者」との協議によるものとする。

- 維持管理・運営業務開始後 3 年間は、事業者の提案額に基づき、本市がサービス対価の一部として負担する。
- 維持管理・運営業務開始後 3 年目に本市と事業者の間で、光熱水費の実績を踏まえて協議を行い、維持管理・運営業務開始後 4 年目以降の取扱いを決定する。

・本市と事業者の間の協議がまとまらない場合には、本市は維持管理・運営業務開始後 3 年経過時点で、事業契約解除に向けた協議を行うことができる。

3. 事業者の収益等の帰属について

事業者の創意工夫によって生じる収入増及び経費節減による支出減については、原則として事業者に帰属させることを想定している。

なお、事業者は、入札時に提出する計画以上の収入が得られた場合に、その利益の一部相当を事業者の提案による方法により、本施設の収益性及び魅力向上に資する追加投資等を行うことにより市民に還元するものとする。

第3節　指定管理者制度について

本施設は、現在、浦添市立体育施設の設置及び管理に関する条例及び浦添市都市公園条例に基づいて、指定管理者制度による維持管理・運営が行われており、令和 8 年度末までは現行の指定管理者制度による維持管理・運営が行われる。

本事業においては、供用開始後、PFI 法に基づく公共施設等運営権（コンセッション）方式により維持管理・運営が行われるが、事業者に使用許可権限を付与するため、指定管理者制度を併用することとする。

本施設に関する施設条例については、事業者の提案を参考として、本市が新たに一部改正する。改正条例に基づく指定管理者の指定期間を令和 9 年 4 月から事業期間終了日までとし、事業者を指定することとする。

第4節　利用料金等に係る要件

1.　利用形態

本施設の利用形態の区分については、下表の区分を基本として、事業者が各区分の定義・設定について提案することができる。

1	興行利用	国際大会・イベント、プロスポーツ、コンサート、コンベンション等を想定
2	一般利用（個人・団体）	市民利用、競技団体利用、地域イベント等を想定

2.　利用料金体系及び水準

事業者は、本施設の利用料金を自らの収入として収受することができる。なお、本施設の対象には駐車場も含む。

(1)　興行等の利用

興行等のために利用する場合の利用料金体系及び水準については、事業者の提案に基づき、本市と協議の上で事業者が設定する。

(2)　その他（駐車場含む）の利用

興行等の利用以外の利用料金体系及び水準については、事業者の提案を参考として、　本市が定める条例の範囲内で、本市の承認を前提に、事業者が設定する。

3.　留意事項

利用料金の設定、変更を行う場合、事業者は本市の承認を得ること。「基本方針」において示したとおり、新たな価値や魅力を生み出し、本施設の収益化に資する興行の開催・誘致ができるように工夫して利用料金設定を行うこと。

利用料金の減免について、貸出資料 11 に示すとおりとする。

各諸室等について、それぞれ個別の利用料金設定の他、全館貸出や複数諸室のセット料金、収入変動型の規定など、多様な料金体系について、事業者は提案することができる。

また、一般利用における月額料金や回数券の料金体系について、事業者は提案することができる。

なお、「浦添市立体育施設の設置及び管理に関する条例」及び「浦添市温水プールまじゅんらんどの設置及び管理に関する条例」については、事業者からの提案を参考に改正する予定である。

第5節　利用調整ルール

1.　利用調整ルールについて

本施設の利用調整ルールについては、別紙 1 に示す現在の施設の利用調整ルールを参考として、事業者が提案することができる。

2.　留意事項

第 1 章　第 3 節　「基本方針」において示したとおり、新たな価値や魅力を生み出し、本施

設の収益化に資する興行の開催・誘致ができるように最大限に努めることとする。

市民による個人及び各競技団体の利用について、本施設の市民スポーツの場としての機能を維持できるように、利用調整ルールにおいて配慮すること。

第6節　財産の利活用

1.　財産の利活用

事業者は、自主事業として、運営権を権限に事業者自ら実施又は第三者に委託することにより、本施設の壁面・床面等を活用して、飲食・物販や広告などのサービスを提供することとする。財産の利活用により得られた収入は、すべて事業者に帰属する。

2.　留意事項

事業者自ら又は第三者に委託して実施する壁面・床面等の活用については、行政財産目的外使用の許可手続きを不要とする。また、浦添市議会の議決を経たうえで、事業者が本市と使用貸借契約を締結し、本施設の一部について第三者に転賃貸借を行うことも可能とする。この場合、本市は事業者から貸付料を徴収しない。

第7節　追加投資の取扱い

事業者は、要求水準を充足する限り、市の事前の承認を得た上で、自らの責任及び費用負担による自主事業として、本施設の収益性及び魅力向上に資する追加投資を行うことができる。

1.　本市の所有となる追加投資

追加投資の対象部分（施設・設備・備品等）は市の所有物となり、運営権が及び、追加投資による収入の増加は事業者に帰属する。

追加投資には、施設・設備・備品等の改修・更新及び追加等を含むこととし、具体的な内容については、本市と協議のうえで決定するものとする。

2.　事業者の所有となる追加投資

事業者は、本事業の実施のために自らが保有する資産等について、新規投資、改修、追加投資を行うことができる。

第3章　統括管理業務

第1節　業務の概要

1.　基本的事項

事業者は、本事業全体を安定的かつ円滑に推進するために、統括管理業務を実施すること。事業者が実施する個別業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築すること。

2.　業務区分

事業者は、次の項目について統括管理業務を行うものとする。

a　統括マネジメント業務

b　総務・経理業務

c　セルフモニタリング業務

d　その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

3.　実施体制

(1)　統括管理責任者

a　事業者は、本事業全体を統括し、各業務責任者及び他の職員を指揮監督する統括管理責任者を配置すること。

b　統括管理責任者は、業務全般に関して本市との連絡調整を行うこと。また、本市と事業者間の会議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。

c　統括管理責任者は、原則として代表企業から選出すること。

d　統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、以下の要件を満たす者を選出すること。

・本事業に係る個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者

・必要に応じて、本市が主催する会議等に出席し、事業の状況等を説明できる者

・現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者

e　統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、事業期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。

f　統括管理責任者をやむを得ず変更するときは、本市に届け出た上で、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うこと。

(2)　各業務責任者

統括管理責任者は、個別業務の責任者を確認し、個別業務の責任者届を本市に提出すること。個別業務の責任者が変更となった場合は、速やかに変更後の責任者を確認し、本市に届け出ること。

(3)　留意事項

a　統括管理責任者については、事業契約の締結後、速やかに本市に届け出ること。また、その他の各業務責任者については、各業務開始 60 日前までに本市に届け出るとともに、各業務の開始に支障がない時期までに配置すること。

b　各業務の責任者は、原則として構成企業又は協力企業から選出すること。

c　各責任者の変更にあたっては本市の承認を得ること。

d　開業準備業務責任者と運営業務責任者は兼務することができる。

4.　提出書類

a　事業者は、統括管理業務の実施に先立ち、統括管理業務仕様書を作成し、事業契約の締結後、速やかに本市の承認を得ること。なお、承認済の統括管理業務仕様書の内容を変更する場合は、事前に変更する内容及び事由を本市に説明のうえで、変更後の統括管理業務仕様書を本市に提出し、再度本市からの承認を得ること。

b　事業者は、毎年度の統括管理業務の実施に先立ち、統括管理業務年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の 30 日前まで（初年度は業務の開始後 30 日以内）に本市の承認を得ること。

c　事業者は、各業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、統括管理業務月次報告書及び統括管理業務年度報告書を作成し、本市に提出すること。なお、事業者は、統括管理業務月次報告書については翌月 10 日までに、統括管理業務年度報告書については各事業年度終了後 4 月末日までに本市に提出すること。

d　下請工事を発注した場合は、下請業者へ発注した下請工事代金の総額及びその内訳（下請業者名、下請業者の本社所在地（主たる営業所の所在地）、下請工事内容、下請代金等）を記載した報告書を提出すること。

第2節　統括管理業務の要求水準

1.　統括マネジメント業務

a　統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の責任者を集めた会議を開催するなど、各個別業務間の情報共有や業務調整を適切に行う。

b　統括管理責任者は、必要に応じて本市や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供する。

c　統括管理責任者は、上記「4. 提出書類」に定める統括管理業務に関する書類を本市に提出すること。

d　統括管理責任者は、個別業務の責任者に各業務における提出書類をそれぞれ作成させ、それぞれの提出期日までに本市に提出し、要求水準の達成状況について確認を受けること。

2.　総務・経理業務

a　本市の事前承認を得た予算を適正に執行し、本市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。

b　事業者は、事業期間中、毎事業年度の事業報告書（収支決算書を含む）を作成し、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けたうえで、毎会計年度の最終日から起算して 3 箇月以内に本市に提出すること。

c　本市が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を本市に報告しなければならない。

3. セルフモニタリング業務

a　事業契約書の締結後、速やかに本市と協議を行い、セルフモニタリングの実施について統括管理業務仕様書において計画し、本市の確認を受けること。

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

c　個別業務の仕様書及び計画書と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。

d　自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。

e　個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について取りまとめ、本市に報告すること。

f　安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに本市に報告すること。

g　セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上に繋げる仕組みを構築すること。

h　セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して、翌年度の当該業務年度業務計画書に反映すること。

4. その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、その他、統括管理業務を実施する上で必要な関連業務を実施すること。

第4章　建設・工事監理業務

第1節　業務の概要

1.　基本的事項

事業者は、実施設計図書、事業契約書、本書、入札時の提案書類に基づいて、本施設の建設、工事監理等を行うこと。なお、本事業は国庫補助金の活用を想定しており、会計検査等を見据えて、公共施設に求められる品質を確保すること。

2.　業務区分

事業者は、次の項目について建設・工事監理業務を行うものとする。

a　VE 提案に伴う業務（任意）
b　新立体駐車場建設業務
c　期初改修業務
d　陸上競技場改築業務（解体・撤去工事を含む。）
e　磁気探査業務
f　什器・備品等の調達及び設置業務（陸上競技場）
g　工事監理業務
h　近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む）
i　電波障害対策業務
j　建設業務遂行に必要な関連業務
k　その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

3.　業務期間

a　有料駐車場の改修は、令和 10 年 7 月末日までに工事を完了すること。
b　新立体駐車場は、令和 11 年 12 月末日までに建設工事を完了すること。
c　陸上競技場は、令和 11 年 12 月末日までに建設工事を完了すること。

4.　業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本市と事業者が協議して決定するものとする。

5.　業務実施体制

a　事業者は、建設・工事監理業務責任者を配置し、建設・工事監理業務の実施体制を確保すること。
b　建築工事、電気設備工事、機械設備工事、土木工事において、それぞれ主任技術者を配置すること。

6.　その他

a　受注時又は変更時において、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、工事実績情報の登録を行うこと。

b 本市が市議会や市民等（近隣住民等を含む。）に向けて建設工事に関する説明を行う場合や、国庫補助金の申請・会計検査等に関して、本市の要請に応じて工事内容や事業費等に関する資料を作成し、必要に応じて説明や申請等に関する協力を行うこと。

第2節　建設・工事監理業務に関する要求水準

1. VE 提案に伴う業務（任意）

(1) 基本的な考え方

a 事業者は、VE 提案によって設計図書の変更を提案する場合は、事業者の責任で、「浦添市陸上競技場実施設計業務委託」及び「浦添運動公園駐車場等実施設計業務委託」を受託した企業に設計図書の変更を行わせることができる。

b 事業者は、実施設計図書の一部を変更し、また実施設計図書の変更に伴い必要となる建築基準法その他の法令による所定の手続を事業者の責任により行うこと。

c 事業者は、変更した実施設計図書を本市に提出し、内容の確認・承諾を受けること。

d 事業者は、VE 提案による設計変更後、工事別内訳書を速やかに本市に提出すること。

e VE 提案により減額が見込まれる額及び VE 提案に伴う設計費は、入札金額に加味しないこと。なお、VE 提案により減額が見込まれる額の 10 分の 5 に相当する金額は、契約金額の変更対象としないものとする。

(2) VE 提案に当たり留意すべき事項

VE 提案の範囲は、施工方法及び工事材料等の実施設計図書に記載のあるものすべてを対象とする。ただし、次のものを除く。

a 機能、性能、品質が低下するもの。

b 建設工期（設計変更、建築確認申請等に要する期間を含む）の延長を伴うもの。

c 構造耐力上主要な部分に大幅な変更を伴うもの。

d デザイン、平面、立面計画に大幅な変更を伴うもの。

e 周辺地域に対して工事中の騒音、振動等が増加するもの。

f 設備計画に大きな変更を伴うもの。

g 環境負荷が増大するもの及びリサイクル率が低下するもの。

h その他これらに類するもの。

なお、上記に該当する場合でも、ライフサイクルコストを縮減し、施設の価値を高め、提供するサービス水準の向上を図るためにより大きな効果が得られると認められるものについてはこの限りではない。

2. 新立体駐車場建設業務、期初改修業務、陸上競技場改築業務

(1) 基本的な考え方

a　事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。

b　建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。

(2)　工事計画策定に当たり留意すべき項目

a　関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。

b　建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民等の生活環境等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講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。

c　仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段については、事業者が自己の責任において行うものとする。

d　工事用電力、用水等については事業者の負担とする。

e　工事の遂行に当たり必要となる工事説明会、準備調査（周辺家屋影響調査等）などの近隣住民との対応・調整については、本市と協議の上で行うものとする。

f　近隣住民等へ工事内容を周知徹底して理解を得ること。

g　近隣住民への説明等は、自治会組織等に対して実施し、必要に応じ個別の対応を図ること。

h　毎年開催される東京ヤクルトスワローズ春季キャンプにおいて、陸上競技場敷地内もトレーニングに利用するため、別紙 2－1に示すエリアに留意して、別紙２－２の各工事工程表に示す期間内にて建設工事を進めること。また、建設工事期間中に先行整備する芝生の管理も事業者にて実施すること。

(3)　着工前業務

ア　各種申請業務

建設工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。

イ　近隣調査・準備調査等

a　建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近隣住民の理解の基に、工事の円滑な進行を確保すること。

b　建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

c　工事概要等を記載したパンフレット等を作成したうえで近隣住民等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。

(4) 施工計画書の提出

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、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

【着工前の提出書類】

a	工事実施体制届	1部
b	工事着手届	1部
c	現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）	1部
d	仮設計画書	1部
e	工事記録写真撮影計画書	1部
f	施工計画書	1部
g	再資源利用（促進）計画書	1部
h	主要資機材一覧表	1部
i	報告書（下請業者一覧表）	1部
j	上記のすべてのデジタルデータ	一式

※ 着工前の提出書類は、建築物については建設事業者が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出するものとする。その他のものについては、建設事業者が本市に提出するものとする。

(5) 建設期間中業務

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建設業務を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、本市に対し、次の事項に留意すること。

a 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を市に毎月報告するほか、本市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

b 事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本市に連絡すること。

c 本市は、事業者や建設事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

d 近隣住民に対し、必要に応じて工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。

e 工事の経過が視覚的に確認できるよう、定点カメラ及びドローンによる写真撮影を行うこと。最終的に、撮影した写真及び撮影した写真による工事経過をまとめた動画データを提出すること。

3. 解体・撤去工事業務

事業者は、陸上競技場の改築に伴って、陸上競技場の解体・撤去工事を行うこと。

a　貸出資料４及び解体工事施工計画書に基づき、陸上競技場を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。

b　着手の前に、既存施設の図面及び現地を確認した上で、解体・撤去工事の対象範囲、対象物、解体・撤去方法、解体・撤去時期等を明確に記載した解体工事施工計画書を作成し、本市の承諾を受けること。

c　周辺の工作物等に影響を及ぼさないような対策を行うとともに、騒音、振動、排気ガス、粉塵等の低減を図る等周辺環境保全に努めること。なお、予測できない杭が発見された場合は、処理に必要な追加費用を協議の上、本市が負担することとする。なお、建設リサイクル法による特定建設資材については、再資源化に努めること。

d　解体対象施設にある残置物は、事業者による解体・撤去工事の着手までに、本市が別途、処理を行うものとする。

4. 磁気探査業務

事業者は、工事を安全に行うため、事業予定地における不発弾等の有無を調査すること。

a　事業者は、事業契約締結後、必要に応じて、速やかに磁気探査調査を行うこと。なお、探査中又は確認探査中の事故については、事業者が全責任を負うものとする。

b　探査方法は、水平探査及び垂直探査とする。

c　業務の遂行に当たっては、「磁気探査実施要領（沖縄県土木建築部）」に準拠した探査計画、解析等を実施すること。

d　磁気傾度計の記録は、記録計（ペンレコーダー）に連続的に記録すること。

e　鉛直探査の写真管理及び、検尺箇所については、本市と協議のうえ決定すること。

f　調査実施中に、異常点が測定された場合は、正確な位置を平面図に記し、速やかに本市に報告すること。

g　探査孔を閉塞する必要がある箇所については、適切な方法で処理を行うこと。

h　調査完了後は、下記の報告書等を提出すること。また、報告書には全ての異常点を記載するものとする。

・原記録、原図：	各１部
・探査業務日報：	１部
・報告書（Ａ４）：	１部

（探査位置図、使用機器リスト、探査機器、測定方法、
探査結果、探査孔配置図、異常点位置図、写真）

5. 什器・備品等の調達及び設置業務

a 設計図書に基づき、別紙３に示す、陸上競技場の工事を伴う各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。

b 完成確認後、本市職員・施設従業者等の機器利用に関する説明や講習について、本市からの要請に応じて対応すること。必要に応じて、メーカー等からの指導員の派遣による説明を受ける等の対応を行うこと。

6. 工事監理業務

(1) 着工前業務

ア 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

a 工事監理体制届	１部
b 工事監理者選任届（経歴書を添付）	１部
c 工事監理業務着手届	１部

イ 承諾願の提出

工事監理者は、建設事業者が作成・提出する施工計画のうち、承諾願に対してその承諾を行った後、本市に提出するものとする。

(2) 建設期間中業務

a 工事監理者は、建設事業者から報告される工事進捗等、工事監理の状況を本市に定期的に（毎月１回）報告するほか、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。

b 本市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。

c 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「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。

d 工事に変更が生じた際は、変更内容に係る資料を作成すること。

7. 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む）

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

a　工事中における近隣住民等への安全対策については万全を期すこと。

b　施工方法、工程計画は近隣及び工事に際し影響がある関係機関等に対し事前に周知するものとする。

c　工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。

d　近隣住民等への対応について、事業者は、本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

e　本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案をもとに本市と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。

8. 電波障害対策業務

a　工事に伴って周辺家屋等に電波障害が発生するおそれがある場合は、事前に調査を行い、必要な時期に適切にその対策工事を実施すること。

b　工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。

c　事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

9. 建設業務遂行に必要な関連業務

(1) 施工中の提出書類

原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本市に提出すること。

【施工中の提出書類】

a	工事進捗状況報告書	1部
b	工事監理報告書	1部
c	機器承諾願	1部
d	残土処分計画書	1部
e	産業廃棄物処分計画書	1部
f	再資源利用（促進）計画書	1部
g	主要工事施工計画書	1部
h	生コン配合計画書	1部
i	報告書（各種試験結果報告書）	1部
j	報告書（各種出荷証明）	1部
k	報告書（マニフェストＡ・Ｂ２・Ｄ・Ｅ票）	1部
l	下請負届	1部

m　その他必要書類　　　　　　　　　　　　　　　　　１部

n　上記のすべてのデジタルデータ　　　　　　　　　　一式

※　施工中の提出書類は、建築物については建設事業者が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が市に提出するものとする。その他のものについては、建設事業者が本市に提出するものとする。

(2)　完成時業務

自主完成検査及び完成確認は、次の「ア　事業者による自主完成検査」及び「イ　本市の完成確認」の規定に則して実施する。

また、事業者は、本市による完成確認後に、「ウ　完成図書の提出」に則して必要な書類を市に提出する。

ア　事業者による自主完成検査

a　事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転等を実施すること。

b　自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の実施については、それらの実施日の７日前までに市に書面で通知すること。

c　事業者は、市に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の結果を、建築基準法第７条第５項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。

イ　本市の完成確認

市は、事業者による上記の自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の終了後、当該施設及び設備機器、器具、備品等について、自主完成検査の結果報告を受けた日から14日以内に「浦添市工事検査規程」に準じ、完成確認及び出来高確認を実施する。完成確認は工事が完了した際に行うものとする。各年度、出来高確認を実施する。

a　本市は、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。

b　完成確認は、本市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。

c　事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する本市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本市に提出し、その説明を行うこと。

d　事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認の手続きと同様とする。

e　事業者は、本市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。

ウ　完成図書の提出

事業者は、本市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途本市の指示するところによる。

【完成時の提出書類】

a	工事完了届	1部
b	工事記録写真	1部
c	完成図（建築　※外構を含む）	一式（製本図1部）
d	完成図（電気設備）	一式（製本図1部）
e	完成図（機械設備）	一式（製本図1部）
f	完成図（昇降機）	一式（製本図1部）
g	完成図（備品等配置表）	一式（製本図1部）
h	完成図（平面図、給水・排水・電気に係る系統図等）	一式（製本図1部）
i	備品等リスト	1部
j	備品等カタログ	1部
k	完成調書（完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む）	1部
l	完成写真	1部
m	要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書	3部
n	その他必要書類	1部
o	定点カメラ撮影による工事経過写真及びまとめた動画データ	p.に含む
p	上記のすべてのデジタルデータ	一式

10.　その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、その他、建設・工事監理業務を実施する上で必要な関連業務を実施すること。

第5章　開業準備業務

第1節　業務の概要

1.　基本的事項

事業者は、所定の運営開始日に開業できるよう、かつ運営開始後、円滑に業務を実施できるよう、業務実施に必要な人員の配置、業務従事者の研修、運営開始前の広報活動、本施設の運営リハーサル等を実施し、本施設の開業に向けた準備に万全を期すこと。

2.　業務区分

事業者は、次の項目について開業準備業務を行うものとする。

a　事前調査業務
b　前指定管理者からの引継ぎ業務
c　内覧会及び開館式典等の実施業務
d　供用開始前の運営業務（予約受付・広報・誘致等）
e　供用開始前の維持管理業務
f　什器・備品等の調達及び設置業務（新市民体育館）
g　その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

3.　業務期間

a　業務開始日は、本施設の運営開始日を基に事業者が計画することとし、業務終了日は運営開始日前日までとする。なお、具体的な開業準備期間の始期については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

b　なお、指定管理者の指定期間は、令和9年4月から事業期間終了までの期間を予定している。

4.　業務実施体制

a　事業者は、開業準備業務責任者を配置し、開業準備業務の実施体制を確保すること。

b　開館・開園式典の実施日までに、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関する教育研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。

5.　提出書類

a　事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な業務項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の1箇月前までに本市に提出し、その内容について本市の承認を受けること。

b　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、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、維持管理・運営業務の総括責任者（以下「総括責任者」という。）が内容を確認の上、開館・開園式典の実施予定日の1箇月前までに本市に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。

c　事業者は、開業準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点及びその対応状況、改善方法、課題等）を作成し、総括責任者が内容を確認の上、業務終了後、１箇月以内に本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

第2節　開業準備業務に関する要求水準

1.　事前調査業務

a　期中改修業務等の実施に先立ち、施設及び設備の性能・機能を要求水準に規定する水準に保つために必要な処置（保守、修繕、更新等）を判断するために、事前調査（健全度・劣化度調査を含む）を実施すること。

b　事前調査の結果については、「事前調査報告書」として本市へ提出すること。

c　事前調査の体制については、建築担当・電気担当・機械担当をそれぞれ含む実施体制とすること。

d　健全度・劣化度調査については、目視や触診、打診等による調査を基本とし、実施時期及び実施内容については本市と協議のうえで決定すること。

2.　前指定管理者からの引継ぎ業務

a　事業者は、前指定管理者から、本施設の運営に関して必要な業務内容、各種マニュアル等の引継ぎを受けること。

b　前指定管理者からの引継ぎ業務は、前指定管理者の指定管理期間が終了する令和８年度末までに完了すること。

c　引継ぎにあたっては、必要に応じて業務責任者等を本施設に配置して引継ぎを行うこと。

d　事業者は、供用開始までに前指定管理者から什器備品の引継ぎを受け、当該什器備品と什器備品台帳（別紙 3）との照合、当該什器備品の使用上の性能等を確認し、供用開始後に適正に業務が履行できる状態にすること。

3.　内覧会及び開館式典等の実施業務

a　事業者は、開業準備業務期間中に、新市民体育館の開館式典及び開館記念イベント並びに陸上競技場の供用開始に伴う開園式典及び開園記念イベント（以下「開館式典等」という。）を企画し、本市と協議の上、実施する。

b　開館・開園式典は本市が主催し、開館・開園記念イベントは事業者が主催することとし、開館式典等の具体的な内容は事業者の提案によるものとする。

c　事業者は、開館式典等の企画案について、本市の承認を受けた上で実施すること。

d　開館式典と併せて、内覧会を実施すること。内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。

4. 供用開始前の運営業務（予約受付・広報・誘致等）

(1) 広報業務

a 新体育館の運営開始日の６箇月前までに、本施設の各種情報の内容を含んだウェブサイト及び SNS アカウントを開設・運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。

b 各種メディアとの関係構築に努め、施設紹介の動画制作等、多様な媒体を活用した積極的なプロモーションを実施すること。

c 事業者は、本施設の概要や利用案内を記載したパンフレット・リーフレット等を作成・印刷し、新体育館の供用開始日までに使用できるようにすること。

d ウェブサイト、動画及びパンフレット等は、事業期間中に適切に更新し、常に適正なサービスを提供すること。

e 必要に応じて本市の広報紙への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

(2) 興行誘致業務

a プロスポーツなどの観るスポーツやコンサート、コンベンション等の多様な興行開催を目指して、興行コンテンツの誘致のための営業活動に積極的に取り組むこと。

b 本施設の価値を高め、市民へのエンターテインメントの提供とまちづくりへの寄与を図るために、これまで以上の興行を誘致するための体制の構築や年間スケジュールの企画を行うこと。

(3) 予約受付・利用許可業務

a 事業者は、利用者の予約受付及び利用許可を適切に行うこと。

b 予約受付は、原則として、本市の整備する予約システムを使用すること。ただし、当該システムでは機能が不足する等、合理的な理由がある場合は事業者側での予約システムの整備等について、本市と協議することも可とする。

c 本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を作成すること。また、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた規定を作成すること。なお、作成に当たっては、本市と協議を行い、総括責任者が内容を確認の上、本市の承認を受けることにより、予約受付を開始することができるものとする。

5. 供用開始前の維持管理業務

a 本施設の引渡しから運営開始までの間、各施設の維持管理業務を実施すること。

b 運営開始前であることを踏まえ、「第７章 維持管理業務」に準拠し、必要となる建築物及び建築設備保守管理、公園施設保守管理、維持管理、清掃、警備等を実施すること。

6. 什器・備品等の調達及び設置業務（新市民体育館）

a　設計図書に基づき、別紙 3 に示す、新市民体育館の各種什器・備品等の設置を行うこと。

b　完成確認後、本市職員・施設従業者等の機器利用に関する説明や講習について、本市からの要請に応じて対応すること。必要に応じて、メーカー等からの指導員の派遣による説明を受ける等の対応を行うこと。

7.　その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、その他、開業準備業務を実施するうえで必要な関連業務を実施すること。

第6章　維持管理業務

第1節　業務の概要

1.　基本的事項

事業者は、各種法令・基準に則り、建築物や建築設備など維持管理業務の対象範囲において、予防保全の考えに基づいた点検、保守、修繕及び更新等を実施すること。

2.　前提条件

a　事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること。

b　運営業務と連携し、施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

c　事業者は、本書において示す要求水準を満たすとともに、現在本施設において実施している各維持管理業務の委託業務仕様書（以下「委託業務仕様書」という。）の基準を充足したうえで、本事業の維持管理業務を行うこと。委託業務仕様書一式については、別紙 4 を参照すること。

d　なお、委託業務仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）に準拠し、業務を履行すること。

e　事業者は、維持管理業務の実施に際して、地元企業の積極的な活用に努めること。

f　事業者は、事業期間終了時までに、本市が指定する者が円滑に業務を引き継げるよう、引継ぎ業務を行うこと。

g　事業期間終了時には、本市の要請に応じて、現地説明、各種マニュアル等の資料提供等、必要な協力を行うこと。

3.　業務区分

事業者は、次の項目について維持管理業務を行うものとする。

a　建築物保守管理業務

b　建築設備保守管理業務

c　公園施設保守管理業務

d　什器・備品等保守管理業務

e　環境衛生・清掃業務

f　警備保安業務

g　その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

4. 業務期間

a　供用開始（令和9年4月1日予定）～令和29年3月末日までとする。

b　なお、施設引渡し日以降、運営開始日までの維持管理は、開業準備業務に含めて行うこと。

5. 業務実施体制

a　事業者は、維持管理業務の実施に当たり、その実施体制（総括責任者、維持管理業務責任者及び各業務区分責任者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む。）を、指定管理期間開始の1箇月前までに本市に提出すること。

b　事業者は、総括責任者、維持管理業務責任者及び維持管理業務の区分ごとの業務責任者を定めること。

c　総括責任者、維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更した場合には、本市に届け出ること。なお、維持管理業務責任者と各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。

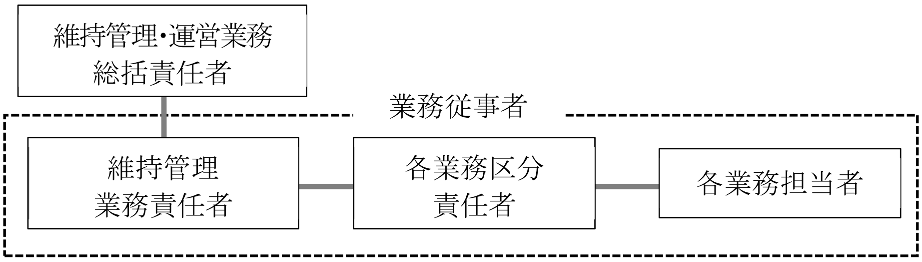

図　業務実施体制（維持管理業務）

d　事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。

e　法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。

f　各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できる統一的な服装で業務に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

6. 提出書類

(1) 維持管理業務に係る仕様書

a 事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。

b 維持管理業務仕様書は、本市の承諾を得た上で、指定管理期間開始の１箇月前の日までに本市へ提出すること。

(2) 維持管理業務計画書

a 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成すること。

b 日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、市との意見交換会を開催すること。毎年度の維持管理業務計画書を作成するに当たっては、これらを踏まえ、より良い維持管理のあり方について検討し、維持管理業務計画書に反映すること。

c 維持管理業務計画書は、本市の承諾を得た上で、当該業務実施年度の前年度の２月末日（ただし、最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については指定管理期間開始の１箇月前の日）までに本市へ提出すること。

(3) 業務報告書等

a 事業者は、維持管理業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月報」「年報」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

b その他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。

c これら一連の書類については、事業期間を通じて保管･管理すること。

第2節　維持管理業務に関する要求水準

1. 建築物保守管理業務

(1) 業務の方針

a 事業者は、本施設の建築物等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。

b 日常（巡視）保守点検：建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して観察し、異常を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。

c 法定点検：建築基準法の点検等関係法令の定めにより、点検を実施すること。点検により建築物が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守等）により対応すること。

d　定期保守点検：建築物等が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定の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。

e　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。クレーム等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。必要に応じて、本市に報告すること。

(2)　要求水準

a　別紙4のうち、「浦添市立体育施設業務仕様書」及び「浦添市温水プールまじゅんらんど業務仕様書」を満たすこと。

2.　建築設備保守管理業務

(1)　業務の方針

a　運転・監視：諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市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。

b　法定点検：建築基準法や消防法の定期点検制度（建築基準法 12 条点検、消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等各設備の関係法令の定めにより、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、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

c　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、交換、分解整備、調整等）により対応すること。定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。

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

e　関係官署等への対応：関係官署等との協議や届出、申請、検査等が必要となった際は、事業者が実施すること。

f　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・処置を行い、必要に応じ速やかに本市に報告すること。

(2)　要求水準

a 別紙4のうち、「浦添市立体育施設業務仕様書」及び「浦添市温水プールまじゅんらんど業務仕様書」を満たすこと。

b 施設に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備、消防設備、自動ドア、エレベーター、中央監視装置、競技施設用特殊機器及びその他の施設附帯設備機器については、運転及び操作に関する十分な知識を有する者が、設備の状況を把握したうえで機器が故障しないように運転・操作を行うこと。運転・操作中は常時監視すること。

c また、これらの設備機器については、動作確認、調整・整備等の日常点検や専門技術を有する者による精密な定期点検等を行い、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう努めること。

d エレベーターは常時遠隔点検を実施すること。

3. 公園施設保守管理業務

(1) 業務の方針

a 事業者は、本施設の公園施設に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

b 本施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、公園施設について、点検・維持・保守・交換処理を行う。

c 本施設の駐車場について、車両の通行や駐車に支障がないように交通安全に留意して管理すること。

d 本施設の植栽の美観を保つため、選定・刈り込み・病害虫駆除・施肥、除草等を行う。

(2) 要求水準

a 別紙4のうち、「浦添運動公園業務仕様書」を満たすこと。

b 事業者は、本施設の公園施設について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。

c 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。

d 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、清潔な状態を維持すること。

e 照明は、必要時に点灯している状態を保つこと。

f 駐車場において、車両の移動・停止・駐車に支障のある障害物、段差があるときはそれを解消すること。

g 緑地は、適切な芝生の養生管理及び雑草除去除草、除草剤の散布による除草並びに必要に応じて、飾花等により常に美観を確保すること。

h 植樹は、施肥、潅水、剪定、防虫駆除を行い、最良の状態を確保すること。

i 日常（巡視）保守点検：各施設が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して観察し、異常を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。

j　法定点検：関係法令の定めにより、点検を実施すること。点検により公園施設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（保守等）により対応すること。

k　定期保守点検：公園施設が正常な状況にあるかどうか、測定等により公園施設の状態を確認し、公園施設の良否を判定の上点検表に記録するとともに、公園施設の各部位を常に最良な状態に保つこと。

l　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。クレーム等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。必要に応じて、本市に報告すること。

4.　什器・備品等保守管理業務

(1)　業務の方針

a　業務の対象範囲は、本施設に設置される什器・備品全て（消耗品を含む）とし、既存の什器備品として事業者に貸与されるもの（別紙 3-1 参照）、事業期間を通じて事業者の追加投資により新たに調達・設置したものが含まれるものとする。

b　什器・備品等の品質を維持するための適切な点検、保全を行うこと。

(2)　要求水準

a　別紙 4 のうち、「浦添市立体育施設業務仕様書」及び「浦添市温水プールまじゅんらんど業務仕様書」を満たすこと。

b　事業者は、運営業務に支障をきたさないよう運営上必要な什器・備品等の品質を維持するための適切な点検・保全を行い、常に良好な状態を維持すること。

c　什器備品台帳の管理：事業者は、本施設の什器・備品について「什器備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。既存の什器・備品と事業者が新たに調達・設置した什器・備品について、台帳の分類を明確にして管理すること。

5.　環境衛生・清掃業務

(1)　業務の方針

a　施設の状態を美しく衛生的に保ち、公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

b　事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、水質、空気環境、騒音、臭気、振動、防虫・防鼠、施設衛生等の管理を適切に行うこと。

(2)　要求水準

a　別紙 4 のうち、「浦添市立体育施設業務仕様書」、「浦添運動公園業務仕様書」及び「浦添市温水プールまじゅんらんど業務仕様書」を満たすこと。

b　興行利用が増えることを想定し、清掃範囲や清掃頻度を適切に設定すること。

c　測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。

d 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、本市に意見を具申すること。

e 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。

f 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を本市に具申すること。

g 廃棄物については、一般廃棄物処理業許可業者に搬出させること。

h 建築物衛生法に基づき、ネズミ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害等を防除し、本施設内への進入等による被害防止に努めること。

i 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。

j 業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。

k 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達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。

l 排水溝、排水枡の土砂及び落ち葉等を上げ、通水を良好にすること。なお、発生した土砂等は公園内で処理すること。

m 流れ及び池等は、排水に支障なく、また衛生的な環境で遊ぶことができるよう清掃を行うこと。

n 敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

o 日常清掃では実施しにくい施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令等に基づき実施すること。

p 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。

6. 警備保安業務

(1) 業務の方針

a 本施設の火災、盗難、破壊、不正行為及び加害行為の発見、予防、防止に努め、人命及び財産の安全を保持することを目的とする。

(2) 要求水準

a 別紙 4 のうち、「浦添市立体育施設業務仕様書」、「浦添運動公園業務仕様書」及び「浦添市温水プールまじゅんらんど業務仕様書」を満たすこと。

b 施設警備の実施方法は、機械警備及び異常時の警備員派遣警備とし、不法侵入等の防犯、火災異常に対応できるものとすること。

c　巡回警備は適宜行うものとし、異常等を発見した時は直ちに初期処置を講じると共に、必要に応じて警察機関及び本市へ連絡すること。

7. その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、その他、維持管理業務を実施するうえで必要な関連業務を実施すること。

第7章　期中改修業務

第1節　業務の概要

1.　基本的事項

事業者は、本施設の供用開始以降において建築部位や設備機器類の予期せぬ故障等による施設機能の突然の停止を避けることを目的とし、予防保全の観点から期中改修業務を実施する。

2.　前提条件

a　事業者は、各年度において「年度修繕計画書」を策定して、本市の承認を得ること。

b　事業者は、本事業の要求水準を充足し本施設の長寿命化に資すると本市で判断した場合に限り、「浦添市公共施設個別計画 ver1.6（令和 7 年 3 月改定）」で想定する期中改修の内容や実施時期（貸出資料 10　個別施設計画）を見直すことを可能とする。なお、貸出資料 10　個別施設計画に示す改修内容の内、これまでに実際に実施した改修内容は別紙 10　既存施設修繕履歴一覧に示す。

c　見直しを行う場合は、本市と協議のうえで「中長期修繕計画書」において示し、本市の承認を得ること。なお、見直しに伴うサービス対価の変更は行わない。

d　期中改修業務は、施設を供用しながら行うことを前提とし、工事を目的とした各施設の全館休館は原則行わないものとする。必要に応じて定期休館日及び閉館後の時間を利用すること。

e　事業者は、本市で必須指定した改修内容の他、一定の予算に基づいて、「年度修繕計画書」に定めた修繕・更新、及び計画外に必要が生じた修繕・更新について、「その他修繕・更新業務」として対応すること。

3.　業務区分

事業者は、次の項目について期中改修業務を行うものとする。

a　修繕計画策定業務

b　期中改修業務

c　その他修繕・更新業務

d　その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

4.　業務期間

a　令和 9 年 4 月から事業期間終了までとする。

5.　業務実施体制

a　事業者は、期中改修業務責任者を配置し、期中改修業務の実施体制を確保すること。

6.　提出書類

a　事業者は、期中改修業務の実施に先立ち、期中改修業務計画書を作成し、当該業務実施年度の前年度の 6 月末日までに本市の承認を得ること。なお、承認済の期中改修業

務計画書の内容を変更する場合は、事前に変更する内容及び事由を本市に説明のうえで、変更後の期中改修業務計画書を本市に提出し、再度本市からの承認を得ること。

b 事業者は、毎年度の期中改修業務の実施に先立ち、期中改修業務年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の 30 日前までに本市の承認を得ること。なお、期中改修業務年度業務計画書には、年度ごとに実施する修繕内容を定めた「年度修繕計画書」を含めて、作成すること。

c 事業者は、各業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、期中改修業務月次業務報告書及び期中改修業務年度業務報告書を作成し、本市に提出すること。なお、事業者は、期中改修業務月次業務報告書については翌月 10 日までに、期中改修業務年度業務報告書については各事業年度終了後 4 月末日までに本市に提出すること。

d 事業者は、業務終了時において、「劣化診断報告書」及び「次期修繕計画書」を事業終了 1 年前までに本市に提出すること。

第2節　期中改修業務に関する要求水準

1. 修繕計画策定業務

a 事業者は、改修実績や維持管理業務で実施する点検の結果に基づき、年度ごとに実施する修繕内容について年度修繕計画書を策定し、毎年度の年度業務計画書と合わせて本市へ提出し、承認を得ること。

b 当該事業年度の年度修繕計画書は、当該年度の改修工事の名称、工事の目的・内容、工事対象部位、工事期間、工事期間中の利用に支障がある場合の必要な対応、工事金額等を記載すること。

c 事業者は、事業期間終了時において、全ての施設等が本書で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で本市に引き継げるようにすること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

d 事業期間終了時において、少なくとも 2 年以内は大規模な修繕又は更新を要しないと本市が判断できる状態を基準に、事業期間終了前の概ね 3 年前より、引渡し時の状態について本市と協議を行うこと。

e 事業者は、事業期間終了時において、劣化診断調査を実施し、当該結果を踏まえた「劣化診断報告書」を作成し、事業終了 1 年前までに本市に提出すること。劣化診断調査の方法は、目視や触診、打診等による調査を基本とし、実施時期及び実施内容については本市と協議のうえで決定すること。

f 劣化診断調査の結果を踏まえ、「次期修繕計画書」（事業終了後 10 年間）を作成し、事業終了 1 年前までに本市に提出すること。なお、「次期修繕計画書」については、以下の点に留意すること。

① 事業終了後 10 年間の修繕時期、概算経費を示すものであること。

② 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。

③ 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合や事業期間中に法令変

更などにより既存不適格となった部位などについて、その内容を示すとともに、代替できる機材や方法等があれば提示すること。

2. 期中改修業務

a 事業者は、「年度修繕計画書」に基づいて、期中改修業務を実施すること。

b 事業者は、必要となる重機、仮設機器等を含む工事計画を策定すること。

c 工事動線が利用者動線と交差する場合は、開館時の利用に支障がないように工事機材等の仮置き場を計画し、工事のための休館を行わない計画とすること。

d 工事により発生する騒音や振動、粉塵、異臭が施設利用者の利便性、快適性を損なわないよう十分に配慮すること。

e 施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について本市に報告を行うこと。また、必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。

f 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に活用しやすいようにデータとして整理すること。

g 改修内容を施設台帳等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態がわかるようにすること。

3. その他修繕・更新業務

a 事業者は、一定の予算に基づいて、「年度修繕計画書」に定めた修繕・更新、及び計画外に必要が生じた修繕・更新について、その他修繕・更新業務として対応すること。

b その他修繕・更新業務において、什器備品の修繕・更新も行うこと。

c その他修繕・更新業務については、毎事業年度において【2,000 万円（税抜）】を下限として事業者が提案し事業契約書において定めた固定予算額（以下「その他修繕・更新業務年間固定予算額」)）】に基づいて、事業者が年度ごとに実施すること。ただし、1 件あたり【2,000 万円（税抜）】を超える場合、又は事業年度中の事業者の負担額が【その他修繕・更新業務年間予算額】を超える場合は、本市と協議を行うこと。

4. その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、その他、期中改修業務を実施する上で必要な関連業務を実施すること。

第8章　運営業務
第1節　業務の概要
1.　基本的事項

事業者は、誰もが安全かつ快適に本施設を利用できるように、良質なサービスを提供すること。また、市民スポーツの拠点施設としての質の向上に加え、運動を通じた人々の交流、賑わいと地域の活性化が実現されるように、創意工夫して運営業務を実施すること。

2.　業務区分

事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。

a　総合管理業務
b　体育施設運営業務
c　公園運営業務
d　駐車場運営業務
e　提案施設の運営（任意）
f　その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

3.　業務期間

a　供用開始（令和 9 年 4 月）～令和 29 年 3 月末日までとする。
b　なお、指定管理者の指定期間は、令和 9 年 4 月から事業期間終了までの期間を予定している。

4.　開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、以下の現行の内容を基本とするが、利用者の増加や収益性向上の観点から、事業者の提案を受けることとし、本市の承認により決定する。

なお、開館時間の変更について、本市が必要と判断した場合は、事業者は近隣施設等への説明を行うものとする。

ア　現行の開館時間

・浦添運動公園
午前 9 時～午後 9 時 30 分

イ　現行の休館日

年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）

5.　業務実施体制

a　事業者は、第 3 章　第 1 節　3.　「実施体制」に基づき、運営業務責任者を配置し、運営業務の実施体制を確保すること。

6.　提出書類

a　事業者は、運営業務の実施に先立ち、運営業務仕様書を作成し、指定管理期間開始の１箇月前の日までに本市の承認を得ること。なお、承認済の運営業務仕様書の内容を

変更する場合は、事前に変更する内容及び事由を本市に説明のうえで、変更後の運営業務仕様書を本市に提出し、再度本市からの承認を得ること。

b　事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、運営業務年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の１箇月前の日までに本市の承認を得ること。

c　事業者は、各業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、運営業務月次業務報告書及び運営業務年度業務報告書を作成し、本市に提出すること。なお、事業者は、運営業務月次業務報告書については翌月 10 日までに、運営業務年度業務報告書については各事業年度終了後 4 月末日までに本市に提出すること。

7.　安全・衛生管理

a　事業者は、施設従業者の健康診断を年１回以上行うこと。

b　本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本市が定める期間内に改善報告書を本市に提出すること。

c　事業者は、本市及び保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

8.　緊急時（急病・災害等）の対応

a　緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成、消防法に定める防火管理者の選任及び必要な各種訓練等を実施し、緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。

b　事故や災害時等の緊急時においては、本市並びに警察、消防等関係機関へ迅速かつ的確に情報を伝達すること。

c　事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じると共に、状況に応じて関係機関への連絡を取り対処すること。

d　重大な事故については、直ちに本市へ連絡し、その指示に従うとともに書面においても報告すること。

9.　避難所対応

浦添運動公園は、浦添市地域防災計画において、広域避難場所に指定されている。

浦添市地域防災計画に基づき、災害時等に本市が本施設に避難所等を開設する際は、事業者は下記の役割を担い、本市の要請に応じて速やかに対応すること。費用分担を含め、詳細は別途本市との協議によるものとする。

a　避難所等の開設指示があった場合の連絡対応

b　避難所等の開設準備（施設の開錠等）に関する事項

c　避難者の誘導や収容に関する役割分担

d　避難所等の閉鎖に関する事項など

第2節　運営業務に関する要求水準

1.　共通

a　特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いはしないこと。

b　本業務において知り得た個人情報等については本業務以外で使用しないこと。
c　本市と事業者で定期又は随時に会議を行う等により、密接な情報共有の体制を構築すること。
d　高齢者や障がい者等に配慮して運営業務を行うこと。
e　省エネルギーに配慮して運営業務を行うこと。

2. 総合管理業務（案内・利用受付・料金収受等）

(1) 総合案内・広報業務

a　事業者は、本施設の開館日、開館時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等の総合案内業務及びパンフレット・リーフレット等の広報業務を実施すること。
b　本施設の各種情報の内容を含んだウェブサイトを開設・運用すること。ウェブサイトやスマホアプリ等を通じて、利用者が常に最新の情報（各施設のイベント予定や公園を含めた利用状況等）を閲覧できるようにすること。
c　本施設に関するパンフレット・リーフレット等を配布すること。なお、パンフレット・リーフレット等の内容については、適宜更新すること。
d　本市内及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。
e　必要に応じて本市の広報紙への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

(2) 受付対応業務

a　事業者は、受付・利用料金徴収・各種案内等の利用者への対面対応を、利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。
b　利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
c　施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。
d　利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。
e　高齢者や障がい者の円滑な利用に十分配慮すること。
f　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ような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。

(3)　予約受付・利用許可業務

a　予約受付方法、予約手続き及び予約確定（利用許可）等、運用の方法については、事業者が提案し、本市と協議の上決定すること。

b　各種大会やイベントの予約受付・利用許可に際しては別紙 1　現在の施設の利用調整ルールに基づき年間利用調整を行い、必要に応じて近隣各施設の運営状況を勘案し、施設間において十分に連絡・調整をしたうえで内示（仮決定）すること。特に、プロスポーツ団体等の利用については、必要な利用日数を確保すること。

c　利用者に対して、貸出器具等の備品の操作説明を行うこと。

(4)　利用料金収受業務

a　利用規約の規定に基づき、利用者から利用料金を徴収すること。

b　地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用し、事業者の収入として収受する。

c　利用料金の徴収方法は、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収の他、キャッシュレス決済を導入すること。決済方法は、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、事業者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。

d　利用規約の規定に基づき、利用の中止や取り消し等に伴う利用料金の還付が発生する場合は、対応すること。

e　利用料金の徴収額については、本市に提出する月別業務報告書及び事業報告書において報告すること。なお、報告内容には、徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。

f　徴収金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

g　事業者は、自らインボイス発行事業者となり、利用者の求めに応じてインボイス（返還インボイス及び修正インボイスを含む。）を交付すること。

(5)　庶務業務

a.　事業者は、本施設の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。

b.　本施設の利用に関する規則を作成すること。

c.　本施設の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。本市より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及びその他関連法令を順守すること。

d.　本施設に関する文書を適切に管理すること。

e.　電話・窓口対応等、本施設の利用者や見学者等に適切に対応し、サービスの向上に努めること。

f.　本施設の各諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。

g.　利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。

h.　利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は本市と協議すること。

i.　本市からポスターの掲示やチラシ等の配架依頼があった場合は、可能な限り掲示・配架に協力すること。

3. 体育施設運営業務

(1) 安全管理業務

a　利用者の注意事項、利用時間、館内の見取り図等を更衣室及び利用者の確認しやすい場所に掲示すること。

b　動物類や危険と思われる器具等は館内に持ち込ませないこと。

c　事故が発生した場合は、救助、連絡、場内整理を行うこと。また、各階 1 台以上の AED を備え、救命行為を適切に行うことができる体制を整えること。

(2) 空調管理業務

事業者は、利用人数、季節、天候等に応じて適切な温度設定とすること。また、プロスポーツ等の興行時には、その興行に必要な温度設定とすること。

4. 公園運営業務

事業者は、公園内を日常的に巡回・管理・清掃を行うとともに、利用者への対応、注意看板等の作成・設置等、公園利用に関する指導等の日常運営業務を行うこと。

a　日常的に巡回・管理・清掃を行うこと。また、公園の日常的な管理・清掃等にあたっては、ボランティア団体等との調整・連携を図る提案を期待する。

b　管理棟に人員を配置し、本施設の総合案内に係る情報提供、周辺地域及び本市の情報提供等を行うこと。

c　利用者に対する利用上の禁止行為の周知を行うこと。疑義の生じた場合には、本市と協議すること。

d　危険防止及び園内秩序維持のため、園内の見回りを行い、必要に応じ利用者に注意指導をすること。

e　夜間等の施錠が必要な施設については、開錠・施錠を行うこと。

f　天候の変化、利用状況の把握を行い、日誌への記録を行い、運営業務に係る業務報告書（月報）に合わせて本市へ報告すること。

g　公園の運営にあたっては、本市が行う都市公園法に基づく許可の把握を含め、本市と協力・調整を行うこと。

h　安全性や近隣への配慮等に考慮しつつ、地域ニーズや利用ニーズに対応できるよう、利用ルールづくりや仕組みの構築など、公園の柔軟な利活用の促進に取り組むこと。

i　運動施設との連携を図り、一体的な魅力創出に寄与できるよう調整すること。

5. 駐車場運営業務

a　有料駐車場を対象とする。

b　保守等に必要とされる特別の期間を除き、通年営業を行うこと。

c　必要なサインを適切に設置し、駐車待ちの自動車を含め、円滑な自動車整理に務めること。

d　周辺の道路交通等に影響を与える可能性がある大規模イベント開催時は、駐車場の運用方法等に関して本市と事前に協議を行うこと。

e　歩行者、車両双方の事故防止対策を講じること。

6. 提案施設の運営（任意）

事業者は、本事業の目的に即し、公共施設としての役割を充足する機能等を有する施設を本施設における「提案施設」として、本事業の予定価格の範囲内で提案し、その整備及び維持管理・運営を行うことができる。提案施設の運営に当たっては、次の点に留意して計画・運営を行うこと。

a　提案施設の運営の実施に当たっては、提案施設が公共施設となることを踏まえ、本要求水準書のうち該当する事項を準用すること。

b　具体的な運営事業とその内容は、事業者の提案による。

c　提案施設の実施については、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本市関係課等と協議の上、同意を得るものとし、事業者は、提案書にて提案した内容に従って、提案施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。

d　提案施設において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。

e　提案施設の運営の開始時期は、本施設の運営開始日に合わせること。

7. その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、その他、運営業務を実施するうえで必要な関連業務を実施すること。

第9章　自主事業

第1節　業務の概要

1.　基本的事項

事業者は、本施設の集客力や魅力の向上に資する事業として、本施設の一部を有効活用した自主事業を、独立採算事業として、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で実施することができる。事業者は、運営権を権原に事業者自ら実施又は第三者に委託することにより、本施設の壁面・床面等を活用して、広告や飲食・物販などのサービスを提供することとする。

その他、本施設の収益性及び魅力向上に資する事業について、自らが企画する自主事業を実施することができる。

2.　業務区分

事業者は、次の項目について自主事業として実施するものとする。

a　飲食・物販業務

b　広告業務

c　スポーツ振興業務

d　興行誘致業務

e　その他、本施設の収益性及び魅力向上に資する事業

3.　業務期間

a　自主事業の業務期間について、業務着手時期については事業者の提案に基づき本市と協議のうえで決定し、令和 29 年 3 月末日までとする。

4.　業務実施体制

a　事業者は、第 3 章　第 1 節　3.　「実施体制」に基づき、統括管理責任者を自主事業責任者として配置し、自主事業の実施体制を確保すること。

5.　提出書類

a　事業者は、自主事業の実施に先立ち、自主事業実施計画書を作成し、業務開始日の 60 日前までに本市の承認を得ること。なお、承認済の自主事業実施計画書の内容を変更する場合は、事前に変更する内容及び事由を本市に説明のうえで、変更後の自主事業実施計画書を本市に提出し、再度本市からの承認を得ること。

b　事業者は、毎年度の自主事業の実施に先立ち、自主事業年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の 30 日前までに本市の承認を得ること。

c　事業者は、各業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、自主事業月次業務報告書及び自主事業年度業務報告書を作成し、本市に提出すること。なお、事業者は、自主事業月次業務報告書については翌月 15 日までに、自主事業年度業務報告書については各事業年度終了後 4 月末日までに本市に提出すること。

第2節　自主事業に関する要求水準

1. 共通

a 事業者自ら又は第三者に委託して実施する壁面・床面等の活用については、行政財産目的外使用許可の手続きを不要とする。

b 事業者が本市と使用貸借契約を締結の上、本施設の一部について第三者に転貸借を行うことも可能とする。この場合、本市は事業者から貸付料を徴収しない。

c 事業者が体育施設内に自動販売機を設置する場合、本市は事業者から使用料を徴収しない。

d 事業者は、自主事業の実施に際して、地元企業や地元人材、地域資源の積極的な活用を行い、地域経済の活性化に資するように努めること。

2. 飲食・物販業務

a 事業者は、本施設利用者の利便性及びサービス向上のため、飲食・物販業務（レストハウス店舗運営、カフェ等の店舗運営、スポーツ用品やグッズ等の販売、イベント時の仮設店舗運営、自動販売機の設置等）を実施すること。

b 飲食店舗を整備する場合は、建築法令等を遵守する範囲内において実施すること。

c 第三者による利用又は転貸借を行う場合に利用料金や賃料を設定する場合は、料金の設定は事業者の提案とするが、料金の設定にあたっては第 2 章　第 4 節　「利用料金等に係る要件」に記載のとおり、本施設が公の施設であることを踏まえて、利用料金体系及び水準の設定に配慮すること。

3. 広告業務

a 事業者は、別紙 5「浦添市広告掲載要綱」を遵守すること。

b 事業者は、本施設の壁面等の活用により、広告事業を実施すること。本施設の収益性向上に資するために広告営業活動を積極的に行うこと。

c 広告掲出の場所、数量、形式（デジタルサイネージ等）等の運用については、事業者の提案に委ねるが、事前に本市と協議すること。

d 事業者は、本施設の広告事業に係る事務を行うこと。

e 事業者は、広告事業の広告主との契約、契約変更を行う場合は、事前に本市と協議すること。

4. スポーツ振興業務

a 事業者は、本施設における市民スポーツの拠点施設としての質の向上及び利用者増に繋げるために、スポーツ教室・健康増進プログラム等の各種サービス提供を行うこと。

b また、本市、本市教育委員会及び本市の各種スポーツ団体が実施するスポーツ振興事業の円滑な運営に協力すること。

5. 興行誘致業務

a　プロスポーツなどの観るスポーツやコンサート、コンベンション等の多様な興行開催を目指して、興行コンテンツの誘致のための営業活動に積極的に取り組むこと。本施設及び周辺エリアの価値を高め、人々の交流、賑わいと地域を活性化するまちづくりへの寄与を図るために、興行を誘致するための体制や仕組みを構築すること。

b　利用者のニーズを把握し、興行開催しやすい環境づくりに努めること。

6.　その他、本施設の収益性及び魅力向上に資する事業

その他、事業者は本施設の収益性及び魅力向上に資する事業として、自らが企画する自主事業を実施することができる。

a　施設への追加投資（第2章　第7節　「追加投資の取扱い」参照）

b　観覧環境の向上に資する取り組み

c　自主興行イベントの開催

d　省エネルギーに資する環境負荷低減の取り組み

e　その他、本施設の収益性及び魅力向上に資する事業

第10章　民間提案事業

第1節　業務の概要

1.　基本的事項

事業者は、本施設の整備・運営等に係る事業の実施に資する事業で、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、公園整備用地の一部（以下「付帯施設用地」という。）を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する民間収益施設を独立採算にて整備し、民間提案事業を行うことができる。

この民間収益施設は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。

第2節　民間提案事業に関する要求水準

a　民間収益施設は、本施設との連携・相乗効果が見込める施設とすること。

b　民間収益施設を設置する場合は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本市関係課等と協議の上、同意を得るものとし、民間収益施設実施企業は、提案書にて提案した内容に従って、民間収益施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。なお、民間収益施設の計画にあたっては、施設規模に関わらず、景観法第 16 条に基づく届出を行うこと。

c　民間収益施設は、都市公園法を遵守し、公園施設の設置管理許可の申請をすること。設置管理許可期間は最長 10 年とする。ただし、更新について協議することは可能である。

d　設置管理許可期間に、民間収益施設（公園施設）の整備・解体・撤去に要する期間も含むものとする。

e　事業者は、本市に対し、事業者が提案した使用料（660 円/㎡以上）を支払うこと。なお、条例の改正があった場合、使用料の見直しを行うものとする。

f　民間収益施設の整備及び維持管理・運営に要する費用は、全て事業者が負担する独立採算型にて実施すること。

g　民間収益施設実施企業は、事業報告書（収支決算書を含む）を毎年本市に提出すること。

h　民間収益施設は、本施設における建築物とは分棟を基本とし、1 敷地 1 建物の原則に配慮して計画すること。