

上用賀公園拡張事業

要求水準書

令和 7 年 2 月

令和 7 年 5 月 改訂

令和 7 年 8 月 改訂

令和 7 年 10 月 改訂

世 田 谷 区

目 次

第 1 章 総則	1
第 1 節 本事業の目的	1
第 2 節 本書の位置付け	1
第 3 節 本事業の取組方針	2
1. 基本方針（基本構想より）	2
2. コンセプト（基本計画より）	2
第 4 節 本事業の概要	3
1. 事業の対象となる施設等	3
2. 事業方式	3
3. 事業の対象範囲	6
4. 自主事業について	8
5. 提案施設について	8
6. 民間収益施設（付帯事業）について	8
7. 設計説明会等の開催	8
8. 施設の利用形態等の考え方	9
9. 事業者の収入等	10
10. 民間収益施設（付帯事業）に係る許可条件	14
11. セルフモニタリングの実施	15
12. 本区による事業の実施状況及びサービス水準のモニタリング	16
13. 事業スケジュール（予定）	18
第 5 節 用語の定義	19
第 6 節 遵守すべき法令等	19
第 7 節 諸条件	20
1. 立地条件	20
2. 敷地条件	20
3. 運営開始期限	21
4. 開館・開場の日時	21
5. 利用料金	21
6. 要求水準の変更	22
7. 各種申請・検査等への協力	22
8. 事業期間終了時の措置	23

第 8 節 業務実施体制	23
第 2 章 設計業務	24
第 1 節 設計業務総則	24
1. 業務の対象範囲	24
2. 業務期間	25
3. 業務実施体制及び業務の進捗管理	25
4. 設計業務完了届の提出	26
5. 設計業務に係る留意事項	26
6. 設計変更について	26
第 2 節 共通事項	27
1. 全体配置計画	27
2. ユニバーサルデザイン	28
3. 周辺環境・地球環境への配慮	29
4. 防災安全計画の考え方	30
5. 周辺インフラとの接続	31
6. サイン計画	32
7. 設計説明会の開催	32
8. 事前調査業務	33
9. 電波障害調査業務	33
第 3 節 建築（体育館）に係る設計業務	34
1. 構造計画の考え方	34
2. 設備計画の考え方	34
3. サイン計画の考え方	42
4. 設計業務対象施設に係る要件	42
5. 設計業務遂行に必要な関連業務	53
第 4 節 公園（広場等・その他屋外建築物）に係る設計業務	55
1. 設備計画の考え方	55
2. サイン計画の考え方	57
3. 設計業務対象施設に係る要件	57
4. 設計業務遂行に必要な関連業務	62
第 3 章 建設業務	64
第 1 節 建設業務総則	64

1. 業務の対象範囲	64
2. 業務期間	64
3. 業務期間の変更	64
第2節 共通事項	65
1. 基本的な考え方	65
2. 工事計画策定にあたり留意すべき項目	65
3. その他の留意事項	66
4. 住民・利用者・歩行者等への安全対策業務	66
5. 什器・備品等の調達及び設置業務	66
6. 近隣対応・対策業務	67
7. 電波障害対策業務	68
8. 施設引き渡しに係る業務	68
第3節 建築（体育館）に係る建設業務	69
1. 既存施設の撤去業務	69
2. 着工前業務	69
3. 建設期間中業務	70
4. 建設業務遂行に必要な関連業務	71
第4節 公園（広場等・その他屋外建築物）に係る建設業務	75
1. 着工前業務	75
2. 建設期間中業務	76
3. 建設業務遂行に必要な関連業務	76
第4章 工事監理業務	80
第1節 工事監理業務総則	80
1. 業務の対象範囲	80
2. 業務期間	80
3. 業務期間の変更	80
第2節 共通事項	80
1. 基本的な考え方	80
第3節 建築（体育館）に係る工事監理業務	80
1. 工事監理業務	81
2. 提出書類	81
第4節 公園（広場等・その他屋外建築物）に係る工事監理業務	82

1. 工事監理業務.....	82
2. 提出書類.....	82
第5章 維持管理業務.....	84
第1節 維持管理業務総則.....	84
1. 業務の対象範囲.....	84
2. 業務期間.....	84
3. 維持管理業務仕様書.....	84
4. 維持管理業務に係る年間業務計画書.....	85
5. 維持管理業務に係る業務報告書等.....	85
6. 各種提案.....	86
7. 業務遂行上の留意事項.....	86
第2節 開園準備期間中の維持管理業務.....	88
第3節 建築物保守管理業務.....	89
1. 日常（巡視）保守点検業務.....	89
2. 定期保守点検業務.....	89
3. 故障・苦情対応.....	89
第4節 建築設備保守管理業務.....	89
1. 運転・監視業務.....	90
2. 定期保守点検業務.....	90
3. 故障・苦情対応.....	91
第5節 什器・備品等保守管理業務.....	91
1. 什器・備品等台帳の整備業務.....	91
2. 保守管理業務.....	91
3. 故障・苦情対応.....	92
第6節 公園等維持管理業務.....	92
1. 広場等定期保守点検業務.....	92
2. 植栽管理業務.....	92
3. 遊具保守点検業務.....	93
4. 故障・苦情対応.....	93
第7節 環境衛生・清掃業務.....	93
1. 環境衛生業務.....	93
2. 清掃業務.....	94

3. 日常巡視業務.....	95
4. 廃棄物処理業務.....	95
第8節 警備保安業務.....	95
1. 防犯・警備業務.....	96
2. 防火・防災業務.....	96
第9節 修繕業務.....	97
第6章 運営業務.....	98
第1節 運営業務総則.....	98
1. 業務の対象範囲.....	98
2. 業務期間.....	98
3. 運営業務仕様書.....	99
4. 運営業務に係る年間業務計画書.....	99
5. 運営業務に係る業務報告書等.....	99
6. 各種提案.....	99
7. 業務遂行上の留意事項.....	99
第2節 統括管理業務.....	104
1. 統括マネジメント業務.....	104
2. 経営管理業務.....	104
3. 事業評価業務.....	105
4. 設計業務及び建設業務期間における運営業務の実施.....	106
第3節 開園準備業務.....	106
1. 開園準備業務.....	106
2. 広報活動及び予約受付業務.....	107
3. 開園式典及び内覧会等の実施業務.....	107
第4節 施設運営業務.....	107
1. 総合案内・広報業務.....	108
2. 総務業務.....	108
3. 受付対応業務.....	109
4. 予約受付・使用許可業務.....	110
5. 備品管理業務.....	111
第5節 駐車場運営業務.....	111

第 6 節 料金徴収業務	113
第 7 節 地域連携業務	115
1. 基本方針を踏まえた地域連携・魅力づくり業務	115
2. 地域住民等との連携体制の構築業務	116
第 8 節 自主事業（任意）	118
第 9 節 提案施設の運営（任意）	119
第 7 章 民間収益施設（付帯事業）（任意）	120

【添付資料】

資料 1	用語の定義
資料 2	遵守すべき法令等
資料 3	事業予定地位置図
資料 4	本施設コートレイアウト（参考）
資料 5	既存体育施設稼働状況
資料 6	必要諸室リスト
資料 7	什器・備品等リスト（参考仕様）
資料 8	上用賀四丁目広場で使用している備品等リスト
資料 9	電気・機械要求性能表
資料 10	石材に係る資料
資料 11	樹木調査結果
資料 12	主な維持管理業務項目詳細一覧
資料 13	震災時タイムライン
資料 14	風水害時タイムライン
資料 15	（欠番）
資料 16	参考測量図（令和 3 年時点）
資料 17	自主事業、提案施設、民間収益施設（付帯事業）の区分
資料 18	特定事業契約の締結スケジュール
資料 19	工事監理業務委託仕様書
資料 20	災害時協力協定(案)

.....

【閲覧資料】※1

閲覧資料 1	（欠番）
閲覧資料 2	事業予定地現況測量図※2
閲覧資料 3	事業予定地地質調査資料

閲覧資料 4 世田谷区立上用賀公園拡張事業に伴う用賀住宅解体工事

閲覧資料 5 子どもアンケート調査結果

.....

※1 閲覧資料については、本区より個別にデータを提供する。閲覧資料のデータの提供を希望するものは、次の URL より手続きを行うこと。

[上用賀公園拡張事業 要求水準書に係る閲覧資料提供申込み 兼 誓約フォーム](#)

※2 本区にて実施する測量調査が完了したのち、令和 7 年 11 月以降に CAD データの提供を行うことを予定している。

第1章 総則

第1節 本事業の目的

世田谷区（以下「本区」という。）は、平成 28 年 3 月に約 1ha の公園として開園した世田谷区立上用賀公園（既開園区域）に隣接する国家公務員合同宿舍用賀住宅跡地（約 3.1ha）を、既存の緑を保全し、スポーツの場を確保するとともに、防災機能（災害時における広域避難場所やその他災害応急活動に資する施設機能等）を併せ持った都市公園として整備することを目指すために、世田谷区立上用賀公園拡張計画地（以下「拡張計画地」という。）として取得した。

拡張計画地については、「世田谷区基本計画」、「世田谷区都市整備方針」、「世田谷区みどりとみずの基本計画」、「世田谷区スポーツ推進計画」等の上位計画や地区計画（上用賀四丁目地区）との整合を図り、平成 29 年 3 月に公園整備における基本的な考え方を整理した「世田谷区立上用賀公園拡張整備基本構想」を策定した。

また平成 30 年 1 月には、拡張計画地におけるスポーツ施設の整備に向けた基本的な考え方を取りまとめた「世田谷区立上用賀公園拡張計画地におけるスポーツ施設の整備について」を決定した。その後、各種調査や計画検討を行い、地域住民へのアンケートや民間事業者へのサウンディング調査、スポーツ施設利用団体の意見等を踏まえ取りまとめた「（仮称）上用賀公園施設整備事業基本構想」（以下「基本構想」という。）を令和 2 年 3 月に策定した。また、基本構想を踏まえ、令和 4 年度より実施したアンケート、ワークショップ、オープンパーク等を通して、「上用賀公園拡張事業基本計画」（以下「基本計画」という。）を令和 5 年 11 月に策定した。

上用賀公園拡張事業（以下「本事業」という。）は、このような背景を踏まえ、本施設の整備・運営を行うため、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。）に準じて、民間企業のノウハウ、経営能力、創意工夫等の活用を図り、効率的かつ効果的な事業実施を図ることを目指すものである。

第2節 本書の位置付け

上用賀公園拡張事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、本区が本事業の実施にあたって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計・建設・工事監理、維持管理・運營業務に関するサービス水準を示すもので、「設計業務」、「建設業務」、「工事監理業務」、「維持管理業務」、「運營業務」の各業務及び「民間収益施設（付帯事業）」の要求水準から構成されている。なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に活かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

第3節 本事業の取組方針

1. 基本方針（基本構想より）

①安全・安心の公園づくり

- 公園広場や体育館など広い空間を活用した、災害時における広域避難場所やその他災害応急活動に資する施設機能の整備
- 平常時における防災訓練等、地域の防災活動が可能なスペースの確保
- セキュリティやユニバーサルデザインに配慮し、だれもが安全・安心に利用できる公園づくり

②みどりをつなぎ・ひろげる空間づくり

- 既存の緑、地形を活かした施設整備、景観形成
- 地域の魅力を高める施設の整備

③スポーツを中心としたレクリエーションの空間づくり

- 区民大会など全区的な大会が可能な体育館の整備
- 多様なスポーツやレクリエーション活動ができる多目的広場の整備
- いつでも、だれでも健康づくりやコミュニティ活動が可能な施設の整備
- パラスポーツの推進につながる施設機能の確保
- 丁寧な情報提供や意見交換の実施、住環境に配慮した施設計画
- 区立スポーツ施設としての公平なサービスの提供

2. コンセプト（基本計画より）

つくる つながる ひろがる

- ・ 安心をつくる：平時とは違う災害時の顔をもつ安全・安心の空間
- ・ 交流をつくる：豊かなみどりに包まれ、地域の交流や多世代の交流がうまれる空間
- ・ 健康をつくる：日常的な活動からスポーツまで、心身の健康づくりの空間
- ・ この空間で人と人がつながる、人と社会がつながる、地域の力が強くなる
- ・ 個々の世界がひろがり、人生がより豊かになる

第4節 本事業の概要

1. 事業の対象となる施設等

本事業で対象とする施設（以下「本施設」という。）は、次に掲げるものとする。

(1) 公園

- a 広場等
- b 体育館
- c その他屋外建築物
- d 民間収益施設（付帯事業）

表 1-1 本施設の構成

施設		機能	主なゾーニング・諸室等			
本施設	公園	広場等	スポーツ機能	多目的広場		
			広場・緑地機能	メインエントランス、東側エントランス、子ども広場、いこい・交流の広場、体育館北広場、既存樹林地		
			防災機能	防災広場		
		体育館	スポーツ機能	利用者エリア	アリーナ（屋内競技場）（以下「アリーナ」という。）、観覧席・通路、トレーニングルーム、スタジオ、多目的室、浴室等	
				管理エリア	管理事務室、放送室、消防分団車庫、倉庫等	
				共用エリア	体育館エントランス・ラウンジ、キッズスペース、駐車場等	
			防災機能	管理エリア	大規模備蓄倉庫	
		その他屋外建築物		屋外トイレ、四阿、屋外倉庫、ごみ置き場等		
		民間収益施設（付帯事業）		事業者の提案による		

2. 事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項に準じ、本施設の管理者である本区が事業者と締結する本事業に係る契約（基本契約、設計業務委託契約、建設工事請負契約、工事監理業務委託契約、統括管理業務委託契約、指定管理に係る協定（基本協定及び年度協定により構成される。以下同じ。）及び付帯事業の実施に係る協定を指すものとし、以下これらを併せて「特定事業契約」という。）に従い、施設整備に係る資金調達の本区が行い、事業者が施設整備を行った後、維持管理・運営業務を遂行する DBO（Design Build Operate）方式により実施する。

なお、本施設（民間収益施設を除く。）は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の規定による公の施設とし、これら公の施設の運営にあたっては、事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者として指定する予定である。

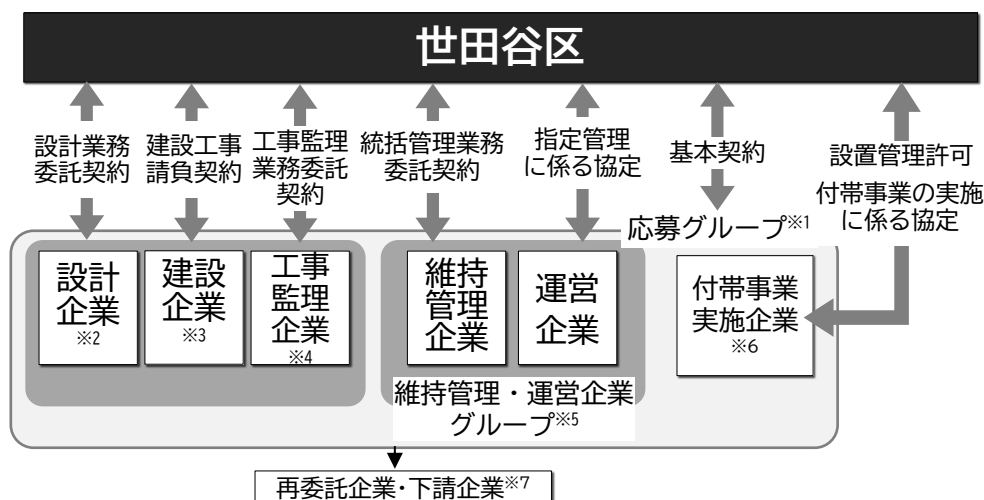


図 1-1 応募グループと契約形態の関係（SPC を設立しない場合のイメージ）

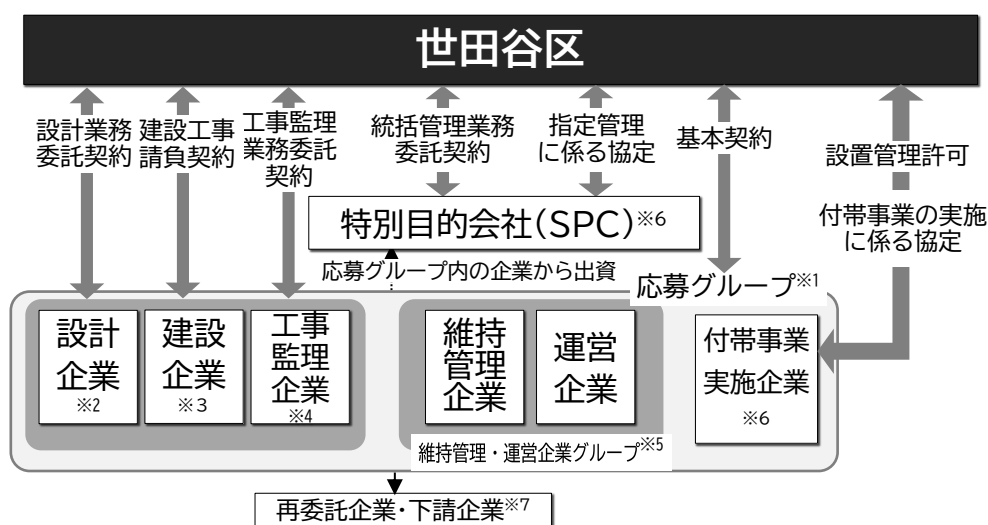


図 1-2 応募グループと契約形態の関係（SPC を設立する場合のイメージ）

- ※1 応募グループ：本事業において各業務の役割を担う複数の企業（設計企業、建設企業、工事監理企業、維持管理企業、運営企業及び付帯事業実施企業（実施する場合））で構成する応募グループ
- ※2 設計企業：本事業において本区と設計業務委託契約を締結し、設計業務を遂行する設計企業、又はそれらにより組成される設計共同企業体（以下「設計 JV」という。）
- ※3 建設企業：本事業において本区と建設工事請負契約を締結し、建設業務を遂行する建設企業、又はそれらにより組成される建設共同企業体（以下「建設 JV」という。）

- ※4 工事監理企業：本事業において本区と工事監理業務委託契約を締結し、工事監理業務を遂行する工事監理企業、又はそれらにより組成される工事監理共同企業体（以下「工事監理 JV」という。）
- ※5 維持管理・運営企業グループ：本事業において本区と統括管理業務委託契約及び指定管理に係る協定を締結し、維持管理業務及び運営業務を遂行する維持管理企業及び運営企業、又はそれらにより組成される維持管理・運営共同企業体（以下「維持管理・運営 JV」という。）なお、統括管理業務委託契約については維持管理・運営企業グループ内の一部の企業との契約も可とする。
- ※6 付帯事業実施企業：本事業において本区と付帯事業実施に係る協定を締結し、民間収益施設（付帯事業）の整備・運営を実施する企業
- ※7 再委託企業・下請企業：本区又は SPC（※8 参照）と直接、各業務の業務委託契約又は請負契約を締結した応募グループ内の企業から、再委託又は下請を受ける応募グループ外の企業
- ※8 特別目的会社（SPC）：本事業において事業者が任意に設立する、本事業のうち維持管理業務及び運営業務の遂行のみを目的とする特別目的会社（以下「SPC」という。）SPC を設立する場合、本区は SPC と統括管理業務委託契約及び指定管理に係る協定を締結することとし、本書類上で契約相手方として記載する維持管理・運営企業グループには SPC の場合も含む。

3. 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

(1) 設計業務

- a 事前調査業務
- b 設計業務（建築（体育館）に係る設計業務、公園（広場等・その他屋外建築物）に係る設計業務）
- c 電波障害調査業務
- d その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 建設業務

- a 建設業務（建築（体育館）に係る建設業務、公園（広場等・その他屋外建築物）に係る建設業務）
- b 住民・利用者・歩行者等への安全対策業務
- c 什器・備品等の調達及び設置業務
- d 既存施設の撤去業務
- e 近隣対応・対策業務
- f 電波障害対策業務
- g 施設引き渡しに係る業務
- h その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 工事監理業務

- a 工事監理業務（建築（体育館）に係る工事監理業務、公園（広場等・その他屋外建築物）に係る工事監理業務）
- b その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(4) 維持管理業務

- a 開園準備期間中の維持管理業務
- b 建築物保守管理業務
- c 建築設備保守管理業務
- d 什器・備品等保守管理業務
- e 公園等維持管理業務
- f 環境衛生・清掃業務
- g 警備保安業務
- h 修繕業務（※）
- i その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本区が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成５年版）の記述に準ずる。）。

(5) 運営業務

- a 統括管理業務
- b 開園準備業務
- c 施設運営業務
- d 駐車場運営業務
- e 料金徴収業務
- f 地域連携業務
- g 自主事業（任意）
- h 提案施設の運営（任意）
- i その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

4. 自主事業について

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（民間収益施設を除く。）の一部を有効活用した自主事業を、独立採算事業として、本施設の維持管理・運営に支障のない範囲で実施することができる。

自主事業の実施内容は、事業者の提案によるものとするが、自主事業のリスクは事業者が負担するものとし、本事業の収支に影響を与えないものとする。事業者は、あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し、運營業務に係る年間業務計画書と併せて本区へ提出すること。

なお、自主事業、提案施設、付帯事業（民間収益施設）の区分は「資料 17 自主事業、提案施設、民間収益施設（付帯事業）の区分」を参照すること。

5. 提案施設について

事業者は、本事業の目的に即し、本施設としての役割を充足する機能等を有する施設を「提案施設」として、本事業の予定価格の範囲内で本施設（民間収益施設を除く。）内に提案し、その整備及び維持管理・運営を行うことができる。

この提案施設は、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。なお、事業予定地の法的規制条件や本事業の目的との整合性、公共施設としての本区の関連施策との整合性の観点から実施の可否及び実施可能な範囲について制約がある場合があるため、提案施設について提案を予定する事業者は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本区と協議の上、同意を得るものとする。

6. 民間収益施設（付帯事業）について

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、本施設の一部を有効活用し、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」を整備し、「付帯事業」を独立採算事業として行うことができる。なお、具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、付帯事業のリスクは事業者が負担するものとし、本事業の収支に影響を与えないものとする。

また、本施設の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、民間収益施設について提案を予定する事業者は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本区と協議の上、同意を得るものとする。

7. 設計説明会等の開催

事業者は、設計業務期間中（基本設計開始時・中間時・終了時）に地域住民等を対象にした説明会の開催や協議を実施し、設計内容に関する説明や調整を行うこと。

なお、区民と共につくる公園であることを意識し、可能な限り区民の意見を取り入れる機会を設けること。

詳細については、「第2章 第2節 7. 設計説明会の開催」に示す。

8. 施設の利用形態等の考え方

本施設のうち、体育館及び多目的広場の利用形態は、表 1-2 を想定している。公用利用及び大会利用を除き、利用方法は事業者の提案に委ねる。

また、利用が想定される対象施設を表 1-3 に、予約受付の優先順位を表 1-4 に示す。

なお、令和 13 年度以降を予定している世田谷区立大蔵運動公園・大蔵第二運動公園の再整備に伴い、両施設で実施している公用利用、大会利用枠の一部を本施設で実施することを想定している。

表 1-2 利用形態の考え方

利用形態	利用形態の考え方
公用利用	本区等が主催又は共催するイベント・催事等による利用
大会利用	各種スポーツ協会等が主催、公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団（以下「財団」という。）が共催等する大会による利用
団体利用	一般団体等による練習や文化活動による利用
個人利用	個人による事前の登録なしの都度利用
事業者提案による利用	事業者が提案する個人を対象とした各種教室やプログラム等の自主事業や、事業者が主催・共催する大会・イベント等による利用

表 1-3 利用形態と施設利用

利用形態	体育館							広場等
	アリーナ※1	会議室	トレーニングルーム	スタジオ	多目的室（大）	多目的室（小）	浴室	多目的広場
公用利用※2	○※3	○	—	—	○	○	—	○
大会利用	○	—	—	—	—	○	—	—
団体利用	○	○	—	—	○	○	—	○
個人利用	○	—	○	○	○	○	○	—
事業者提案による利用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

☆：事業者提案による利用は任意とする。

※1：観覧席 750 席程度含む。

※2：駐車場を含め体育館及び公園全域を、一定期間本区が占有する場合がある（本区が災害対策本部を立ち上げた場合等）。

※3：財団が主催、本区が共催等する事業による利用を含む。

表 1-4 予約受付の優先順位

利用区分	優先 順位	予約・受付枠			
		優先調整	事前調整	予約受付	随時受付
公用利用・大会利用	1	○	—	—	—
事業者提案による利用	2	—	○	—	—
団体利用	3	—	—	○	—
個人利用	4	—	—	—	○

9. 事業者の収入等

(1) 本区からのサービスの対価

本区からのサービスの対価は、次のとおりとする。

1) 設計業務の対価

本区は、本施設（民間収益施設を除く。）の設計業務に係るサービスの対価について、設計業務委託契約書に定める額を支払う。

2) 建設業務の対価

本区は、本施設（民間収益施設を除く。）の建設業務に係るサービスの対価について、建設工事請負契約書に定める額を支払う。

3) 工事監理業務の対価

本区は、本施設（民間収益施設を除く。）の工事監理業務に係るサービスの対価について、工事監理業務委託契約書に定める額を支払う。

4) 維持管理・運営業務の対価

本区は、本施設（民間収益施設を除く。）の維持管理・運営業務に係るサービスの対価について、事業者の提案金額を基に決定した金額（本施設の利用者から得る収入によって回収できない維持管理・運営業務費相当額）で、統括管理業務委託契約書及び指定管理に係る協定に定める額を、事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

なお、本施設（民間収益施設を除く。）のうち、公園先行供用部は、引き渡しを受け、供用開始した部分から、当該箇所に係るサービスの対価を事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

(2) 利用者から得る収入

本区は、事業者を指定管理者に指定することで、地方自治法第 244 条の 2 の規定により、指定管理者に公の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収入として徴収させることができる「利用料金制度」を導入する。これにより、事業者は、本施設（民間収益施設を除く。）の利用者からの利用料金を徴収し、収入とすることができる。ただし、本施設のうち、アリーナの利用料金は「利用料金制度」の対象外とし、アリーナの利用料金は本区の収入とする。

また、本施設において、実施する自主事業、提案施設の運営、民間収益施設（付帯事業）に係る売上等は、事業者の収入とすることができる。

1) 利用料金等収入

事業者は、本施設（民間収益施設を除く。）において、事業者が本区の承認を受けて定める額の利用料金を徴収し、収入とすることができる。

ただし、施設のうち、アリーナの利用料金は本区が定めるものとし、アリーナの利用料金は本区の収入とする。

2) 自主事業に係る収入

事業者は、本施設（民間収益施設を除く。）を利用して実施する自主事業を、本施設の維持管理・運営に支障のない範囲で実施することができ、自主事業に係る売上げを収入とすることができる。

3) 提案施設の運営に係る収入

事業者は、提案施設の運営による売上げを収入とすることができる。

4) 民間収益施設（付帯事業）に係る収入

事業者は、民間収益施設（付帯事業）による売上げを収入とすることができる。

(3) 利用料金収入及び独立採算事業による収入の還元

事業者は、利用者から得る収入が提案時想定を大きく上回った結果、当初期待した以上の事業収益を享受できる場合は、その利益の一部相当を事業者の提案による方法により、本区あるいは区民に還元することができる。なお、還元方法は、還元割合相

当分のキャッシュバックや、区民無料参加の地域交流イベントの開催等、多様な提案を期待する。

(4) 使用料等の負担

本区は、事業者から本事業に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。

ただし、自主事業に係る目的外使用及び付帯事業における使用料等は、それぞれ徴収するものとし、使用料等は世田谷区立公園条例（昭和 33 年 4 月 11 日条例第 4 号）に基づいて設定する。

(5) 光熱水費の負担

維持管理・運營業務の実施に係る光熱水費は、サービスの対価とは別に本区が負担する。

ただし、本施設全体の運営開始から 4 年目（令和 17 年度）以降の光熱水費においては、基準値の超過分は事業者の負担とする。この基準値は、設計業務において事業者が推計する使用量及び令和 14～15 年度における使用量の実績値を用いて、令和 16 年度中に本区と事業者で協議の上、設定するものとする。なお、事業期間中に急激な気候変動等が発生するなど光熱水量が著しく上昇せざるを得ない事情が発生した場合には、当該基準値について本区と事業者で協議することとする。

また、本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、事業者は可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。事業者は、光熱水費の削減方策を応募時の提案書類にて提案するものとし、当該提案内容を履行すること。

なお、光熱水費のうち、消防分団車庫にて使用した部分は事業者の負担から除くものとする。

(6) 減免措置

次の利用者及び目的における利用料金を減免するものとする。

1) 体育館及び多目的広場

- a 本区が直接公益のために使用するとき（全額）。
- b 国、公共団体又は公共的団体（本区が出資する法人に限る。）が直接公益のために使用するとき（5 割に相当する額）。
- c 本区内の私立の小学校、中学校、幼稚園若しくは保育園又はこれらに準ずる者が直接教育目的又は保育目的のために使用するとき（5 割に相当する額）。
- d 本区外の私立の小学校、中学校、幼稚園若しくは保育園又はこれらに準ずる者が直接教育目的又は保育目的のために使用するとき（3 割に相当する額）。

- e 私立の学校（学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校（大学及び前 2 号に該当する学校を除く。）をいう。）又はこれに準ずる者が直接教育目的のために使用するとき（3 割に相当する額）。
- f 公共的団体が直接公益のために使用し、かつ、当該使用について本区が後援し、又は協賛する場合で、区長が必要と認めたとき（区長が相当と認めた額）。
- g 上記に掲げるもののほか、区長が特に必要と認めたとき（区長が相当と認めた額）。

2) 駐車場

- a 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 39 条第 1 項に規定する緊急自動車を駐車させるとき（全額）。
- b 本区、国、他の地方公共団体その他の官公署が公務のために使用する自動車を駐車させるとき（全額）。
- c 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者及び東京都愛の手帳交付要綱（昭和 42 年 3 月 20 日 42 民児精発第 58 号）第 1 条に規定する愛の手帳の交付を受けている者並びにこれらに準ずる者が利用する自動車を駐車させるとき（全額）。
- d 上記に掲げるもののほか、区長が特に必要と認めたとき（区長が相当と認めた額）。

(7) 費用負担に関する基本的な考え方

本事業における設計・建設・工事監理業務に係るサービスの対価、維持管理・運営費業務に係るサービスの対価、独立採算事業による運営収入及び使用料の対象は、下記のとおりとする。

表 1-5 本事業におけるサービスの対価・運営収入の対象

区分		施設整備	維持管理	運営	光熱水費	運営収入 ※1	使用料 ※2
本施設	スポーツ機能	●	●	●	-	有※3 (利用料金収入)	-
	広場・緑地機能 防災機能	●	●	●	-	-	-
民間収益施設 (付帯事業) ※4		○	○	○	○	有 (付帯事業の売上げ)	有
自主事業		-	-	-	-	有	有※5

					(自主事業 の売上げ)	
提案施設	●	●	●	-	有 (提案施設 の売上げ)	-

●：サービスの対価に含まれるもの（本区の負担）

○：独立採算事業（事業者の負担）

※1 事業者が利用者から徴収する。

※2 事業者が本区へ支払う。

※3 アリーナの利用料金は除く（本区の収入とする。）。

※4 体育館内に設置する場合は、躯体の費用はサービスの対価に含む。

※5 本区が目的内利用と認める場合を除く。

10. 民間収益施設（付帯事業）に係る許可条件

事業者は、民間収益施設（付帯事業）の整備・維持管理・運營業務の実施にあたり、本区に対し、使用料を支払うものとする。民間収益施設に係る本施設の許可条件については、次のとおりとする。

(1) 形態

設置管理許可（都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条第 1 項）によるものとする。

ただし、民間収益施設の着工時から民間収益施設を設置する区域が都市公園として供用される日までの期間は、行政財産の使用許可（地方自治法第 238 条の 4 第 7 項）によるものとし、世田谷区行政財産使用料条例（昭和 39 年 3 月 28 日条例第 11 号）に基づく使用料は免除とする。

(2) 許可期間

設置管理許可は、民間収益施設を設置する区域が都市公園として供用される日から 5 年とする（更新は可能とするが、最長は事業期間終了日までとする。）。

行政財産の使用許可は、民間収益施設の着工時から 1 年とする（更新は可能とする。）。

(3) 使用料

世田谷区立公園条例に基づき次のとおりとする。

表 1-6 世田谷区立公園条例に基づく使用料（参考）

民間収益施設	実施方法	参考金額※1※2	算定根拠	算定の基準とした規模等※3
体育館内の一部を活用した民間収益施設（付帯事業）	都市公園法第5条第1項に基づく設置管理許可	・ <u>1,014,000 円/月</u> ・ 世田谷区行政財産使用料条例施行規則に準じた減額：5割 - 計 <u>507,000 円/月</u>	世田谷区立公園条例及び世田谷区立公園条例施行規則に基づき算定	使用面積：80 m ² 建築面積：4,100 m ² 体育館延床面積：13,300 m ² 建設費用：26,000 百万円
体育館外の用地の一部を活用した民間収益施設（付帯事業）		・ <u>184,000 円/月</u> ・ 世田谷区行政財産使用料条例施行規則に準じた減額：5割 - 計 <u>92,000 円/月</u>		使用面積：100 m ² 敷地面積：31,000.0 m ²

- ※1 算定根拠とする世田谷区立公園条例及び世田谷区立公園条例施行規則は、提案内容に応じて改正することを予定しており、金額については世田谷区行政財産使用料条例に基づくものと同程度にすることを想定している。
- ※2 算定基準日や提案に基づく施設の規模等によって異なり、令和 7 年 10 月 1 日時点での参考金額である。
- ※3 提案に基づく施設の規模等によって異なる。

11. セルフモニタリングの実施

(1) 共通

- a 事業者は、実施する全ての業務及び付帯事業の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、事業全体のセルフモニタリングを実施すること。
- b 事業者は、基本契約の締結後、速やかに、事業全般に係る事項についてセルフモニタリング実施計画書（概要）を策定し、本区に提出して確認を受けること。また、設計・建設・工事監理業務及び維持管理・運営業務並びに付帯事業の各段階に係る詳細なセルフモニタリング実施計画書は、各業務の実施前に策定し、本区に提出して確認を受けること。
- c セルフモニタリング実施計画書では、要求水準書に規定する内容、事業者による提案及び本区が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、全ての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- d セルフモニタリングの内容については、本区と協議の上設定するものとする。

(2) セルフモニタリング報告書

- a 事業者は、設計・建設・工事監理業務段階において、基本設計完了時、実施設計完了時、施設引き渡し時においてセルフモニタリングを実施し、本区にセルフモニタリング報告書を提出すること。
- b 事業者は、維持管理・運營業務及び付帯事業段階において、四半期ごとに 1 回以上のセルフモニタリングを実施し、本区にセルフモニタリング報告書を提出すること。
- c セルフモニタリング報告書には、次の内容を記載すること。
 - ・ セルフモニタリングの実施状況
 - ・ セルフモニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
 - ・ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
 - ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策
 - ・ 維持管理・運営段階においては、利用者アンケートの結果（年に 1 回以上）

12. 本区による事業の実施状況及びサービス水準のモニタリング

次に示すほか、本区による維持管理・運營業務のモニタリングの詳細等については、モニタリング基本計画を参照のこと。

(1) モニタリングの実施

本事業の目的を達成するために、事業者が定められた業務を確実に遂行し、要求水準書に示されたサービス水準を達成しているか否かの確認や、事業者の経営状況の確認を行うため、本区でモニタリングを行う。

(2) モニタリングの時期

本区が行うモニタリングは、設計時、建設工事施工時、建設工事完成時、維持管理・運営時、付帯事業実施時の各段階において随時実施する。

また、本区のモニタリングにあたっては、説明や対応協議等を行うための場として、本区と事業者は、定期的に会議を行うものとする。

(3) モニタリングの方法

モニタリングは、本区が提示した方法に従って本区が実施する。事業者は、本区からの求めに応じて、モニタリングのために必要な資料等を提出するものとする。

(4) モニタリングの結果

モニタリングの結果は、本区から事業者に対して支払われるサービスの対価の算定等に反映し、要求水準書に示されたサービス水準を一定限度下回る場合には、サービスの対価の支払の延期や減額のほか、改善勧告、契約解除等の措置の対象となる。

13. 事業スケジュール（予定）

事業者は、次に示す本施設全体の運營業務開始日までに、本施設の開園式典を開催できるように、適切な運營業務開始日を設定し、本施設の設計・建設工事及び開園準備を行うこと。

公園先行供用部については、基本計画で示す広場等のうち 1 箇所以上（ただし、メインエントランス及び東側エントランスを除く。）とする。区民が憩う・遊ぶなど、日常利用ができる空間として十分な機能を発揮できる区域設定とすること。

また、事業期間中において、施工範囲等の工夫により暫定開放している上用賀四丁目広場を長期間開放するなど、可能な限り地域住民が事業予定地を利用できる期間を確保すること。

表 1-7 事業スケジュール（予定）

基本協定締結			令和 8 年 10 月頃
基本契約、設計業務委託契約、統括管理業務委託契約、付帯事業の実施に係る協定締結※1			令和 8 年 12 月頃
事業期間			基本契約締結日～令和 33 年 3 月 31 日
設計期間			設計業務委託契約締結日～設計業務完了日まで（事業者の提案による）
建設期間			建設工事請負契約締結日～令和 14 年 2 月 29 日
	施設の 引き渡し日※2	本施設のうち、 公園先行供用部	令和 12 年 2 月 28 日
		本施設全体	令和 14 年 2 月 29 日
開園準備期間			事業者の提案による（各施設の運營業務開始日前日まで）
維持管理業務・ 運營業務 開始日※3※4※5		本施設のうち、 公園先行供用部	令和 12 年 3 月 31 日
		本施設全体	令和 14 年 3 月 31 日
維持管理業務・運營業務期間			各業務開始日～令和 33 年 3 月 31 日

※1 特定事業契約の締結スケジュールについては別紙 18 のとおりとする。

※2 事業者の提案により、施設の引き渡し日を早めることは可とする。

※3 事業者の提案により、維持管理業務・運營業務の開始日を早めることは可とする。

※4 運營業務のうち、統括管理業務は統括管理業務委託契約締結日より開始するものとする。また、維持管理業務のうち開園準備期間中の維持管理業務及び運營業務のうち開園準備業務は、開園準備期間に実施するものとする。

※5 民間収益施設の維持管理・運營業務の開始日については、事業者の提案によるものとする。

第5節 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「資料 1 用語の定義」において示すとおりとする。

第6節 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、PFI 法及び民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針（平成 12 年総理府告示第 11 号。平成 27 年一部改正。）並びに地方自治法のほか、「資料 2 遵守すべき法令等」に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準（最新版）についても、適宜参照すること。なお、添付資料に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

第7節 諸条件

1. 立地条件

事業予定地の立地条件は、次のとおりである。

表 1-8 事業予定地の立地条件

所在地	上用賀四丁目 36 番
敷地面積	31,113.12 m ² （既開園区域は除く／全体面積 41,146.93 m ² ）
用途地域	第一種中高層住居専用地域＋準住居地域
建ぺい率	60%（都市公園の拡張区域として開設するため、拡張計画地と既開園上用賀公園面積合計の最大 12%）（通常 2%＋特例上乘せ 10%）
容積率	200%
防火地域・高度地区	第一種中高層住居専用地域（準防火地域）（第 2 種高度地区（絶対高さ 19m）） 準住居地域（準防火地域）（第 2 種高度地区（絶対高さ 25m））
地区計画	上用賀四丁目地区地区計画（E 地区）用途制限、壁面位置の制限、建築物等の高さの最高限度等については、「 上用賀四丁目地区地区計画 」に示すとおりとする。
日影規制	日影時間：3 時間、2 時間 高さ：H=4m（第一種中高層住居専用地域） 日影時間：4 時間、2.5 時間 高さ：H=4m（準住居地域）
建築協定	－
道路斜線勾配	1.25
その他	洪水・内水氾濫ハザードマップ：0.1m～0.5m（一部範囲）
接道道路	東側：区道（幅員約 8.08～8.28m） 西側：区道（幅員約 11.05～11.08m） 南側：区道（幅員約 7.91～8.03m） 北側：都道 3 号世田谷町田線（幅員約 14.94～15.38m）
インフラ整備状況	給水：北側に φ200 敷設、西側に φ300 敷設、南側に φ300 敷設、東側に φ300 敷設、 汚水排水：南・北・東側に φ250 敷設、西側に φ400 敷設 ガス：北側：中圧管 300mm（消防認定外） ：低圧管 150mm ：西側：低圧管 200mm 電気：北側道路、西側道路より電力供給可能 耐震性貯水槽：東側道路沿い 100t

2. 敷地条件

(1) 敷地の現況

「資料 3 事業予定地位置図」、「閲覧資料 2 事業予定地現況測量図」を参照すること。なお、現況測量は令和 7 年 11 月末までに本区が実施予定であり、実施後、CAD データの貸出を行う。

(2) 設備インフラ

周辺インフラの状況について各管理者又は供給事業者等に確認すること。

(3) 敷地の地質及び地盤

「閲覧資料 3 事業予定地地質調査資料」を参照すること。

(4) その他整備範囲等

「資料 4 本施設コートレイアウト（参考）」を参照すること。

3. 運営開始期限

本施設のうち、公園先行供用部は令和 12 年 3 月 31 日、本施設全体は令和 14 年 3 月 31 日までに運営開始ができるよう、施設整備や準備を行うこと。

4. 開館・開場の日時

本施設（民間収益施設を除く。）の開館・開場日及び開館・開場時間については次のとおりとする。ただしあらかじめ本区の承認を得た上で事業者による変更も可能とする。

表 1-9 開館・開場の日時

施設		開館・開場日	開館・開場時間
公園		常時開放	
	体育館	12 月 29 日～1 月 3 日を除く	9 時～21 時※1
	駐車場		8 時 30 分～21 時 30 分※2
	多目的広場		8 時 30 分～21 時 上用賀四丁目広場の開放時間帯を参考として、事業者の提案により無料開放の時間帯を設けること。※3

※1 体育館の開館時間は 9 時～21 時を基本とするが、事業者の提案により、開館時間を最大で 6 時～22 時とすることを可能とする。

※2 駐車場の開場時間は 8 時 30 分～21 時 30 分を基本とするが、事業者の提案により、開場時間を最大で 5 時 30 分～22 時 30 分とすることを可能とする。

※3 子どもの利用が多い時間帯を考慮したうえで、無料開放の時間帯を設けることが望ましい。

5. 利用料金

本施設（民間収益施設を除く。）に係る利用料金の額は、世田谷区立上用賀公園運動場条例（令和 7 年 9 月 30 日条例第 97 号）に定める範囲内において、あらかじめ本区の承認を得た上で、事業者が定める。利用料金の額を定める際は、「資料 5 既存体育施設

稼働状況」を参考とすること。ただし、本施設のうち、アリーナに係る利用料金の額は、本区が世田谷区立上用賀公園運動場条例に定めるものとする。

また、事業者が利用料金を徴収する提案施設の設置を提案した場合、本区と協議の上別途利用料金を定めるものとする。

6. 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

本区は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更することができる。

- a 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- b 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき
- c その他業務内容の変更について本区が特に必要と認めるとき

(2) 要求水準の変更手続き

本区は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へに通知する。要求水準の変更に伴い、設計業務委託契約、建設工事請負契約、工事監理業務委託契約、統括管理業務委託契約及び指定管理に係る協定に基づく事業者へに支払うサービスの対価を含め各契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

7. 各種申請・検査等への協力

事業者は、本区による補助金・交付金の申請及び会計検査における本区の対応等において、各業務において本区の指示に基づき必要な資料（補助対象とする工種の積算資料や三者見積書等）の作成・提出を行うこと。また各種申請等の関係機関との協議内容を本区に報告し、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本区に提出すること。

なお、現在想定している申請予定の補助金・交付金は、次に示すとおりである。

- 1 社会資本整備総合交付金
- 2 特別区都市計画交付金

8. 事業期間終了時の措置

事業期間の終了時、事業者は、本施設から速やかに退去すること。また、民間収益施設（付帯事業）を設置した場合は、原則として撤去・原状回復するものとする。ただし、施設の性質や経済合理性を考慮して撤去・原状回復が相応しくないと認められるときは、事業期間中に本区、事業者で取扱いを協議する場合がある。

なお、事業者は、特定事業契約期間満了後に本区が本施設について継続的に維持管理・運營業務を行うことができるように、事業期間終了日の約 2 年前から本施設の維持管理・運營業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を本区に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業期間終了以外の事由による事業終了時の対応については、特定事業契約書において示す。）。

第8節 業務実施体制

事業者は、契約締結後速やかに本事業全体を統括する統括管理業務責任者、及び各業務の業務責任者を選任・配置するとともに、実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む。）を構築し、本区に届け出ること。

統括管理業務責任者は、事業全体を総合的に調整する役割を担い、地域の事情を把握し、事業全体をマネジメントする能力に優れている者を選任すること。なお、統括管理業務責任者は、本区の事前の承諾を得ることによって変更を可能とする。

統括管理業務責任者は、設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務、運營業務の責任者を兼務することはできないものとする。

なお統括管理業務責任者に係る業務内容及び要求水準は「第 6 章 第 2 節 1. 統括マネジメント業務」において示す。

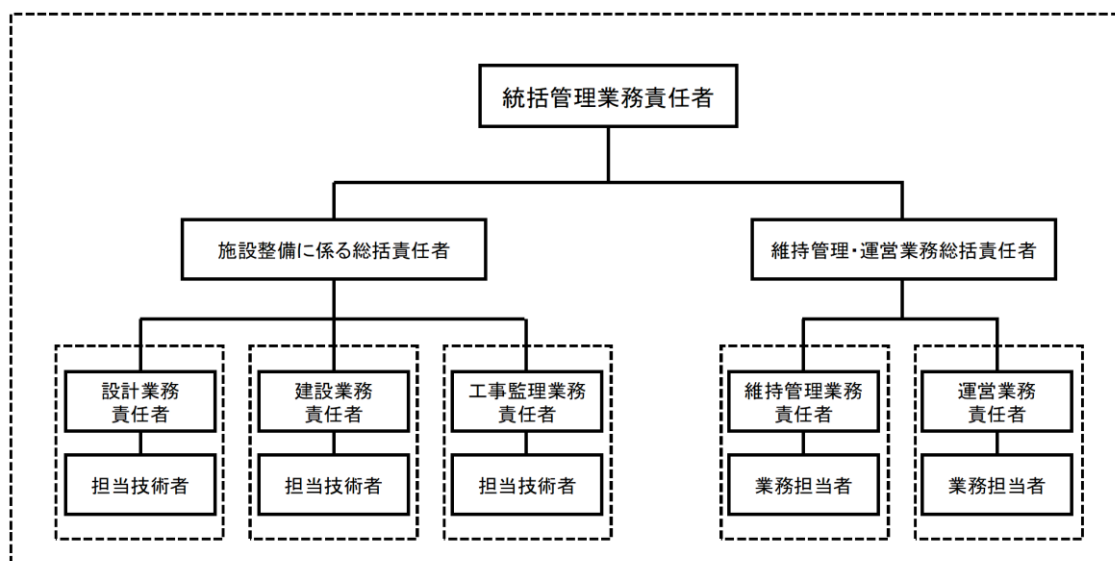


図 1-3 本事業における業務実施体制

第2章 設計業務

第1節 設計業務総則

1. 業務の対象範囲

設計業務は、本施設（民間収益施設を除く。）を対象とし、その設計については、設計業務委託契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うこと。

- a 事業者は、設計業務の遂行にあたり、本区と協議の上進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。
- b 事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、本区監督職員と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。
- c 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本区に対して定期的に報告を行うこと。
- d 本区は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- e 事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- f 必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成及び手続き（建築基準法第 5 条の 6 に規定される工事監理者を含む。）等は、事業者の経費負担により実施する。
- g 事業者は、設計業務及びその関連業務の技術上の管理を行う管理技術者及び設計内容の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を本区に通知すること。管理技術者及び照査技術者を変更した場合も同様とする。
- h 実施設計は、建設工事の実施に向けて工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。また、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。
- i 実施設計終了時に積算等価格の内訳を明らかにする根拠資料を提出すること。図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本区の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- j 本区が区議会や区民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、本区の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- k 事業者は、必要に応じて、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は本区にて負担する。
- l 実施設計に伴う納まり調整は、要求水準書に基づき事業者において行うこと。
- m 設計業務の実施にあたり、事業者は本区が別途選定する本施設の備蓄物資の管理、運搬等を実施する物流事業者の意見を聴取すること。本区は、物流事

業者から提出された意見を踏まえ、工期の変更を伴わず、かつ 事業者の提案を逸脱しない範囲で、事業者に対して当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者には追加費用（設計費用及び建設工事費の他、将来の維持管理費等）が発生する場合は、本区が当該費用を負担するものとする。費用の減少が生じたときには、サービスの対価の支払額を減額するものとする。

- n 横断歩道設置等に係る、本区が行う警察協議に協力すること。

2. 業務期間

設計業務の期間は、本施設の運営開始日をもとに事業者が設定することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき設計業務委託契約書に定めるものとする。事業者は、本区及び関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

3. 業務実施体制及び業務の進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計業務着手前及び業務期間中に、本区に次の書類を提出し承諾を得ること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・ 建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・ 土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

【業務着手前】

- a 設計業務計画書（組織体制を含むもの）
- b 工程表（基本設計、実施設計、計画通知申請等各種申請手続及び本区との調整の工程）
- c 管理技術者及び照査技術者選任通知書
- d 重要事項説明
- e 実施体制・経歴書
 - ・ 管理技術者の経歴等
 - ・ 照査技術者の経歴等

- ・ 各主任技術者の経歴等
- ・ 担当技術者の経歴等
- ・ 業務実施体制
- ・ 協力者の名称、協力を受ける理由、分担業務分野等（協力者がある場合）
- ・ 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任・担当技術者の経歴等

【業務期間中】

- ・ 再委託承諾申請書

4. 設計業務完了届の提出

事業者は、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務（委託）完了届を提出するものとする。

5. 設計業務に係る留意事項

本区は、事業者に対し設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに本区から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

6. 設計変更について

本区は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用及び建設工事費の他、将来の維持管理費等）が発生したときは、本区が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、サービスの対価の支払額を減額するものとする。

第2節 共通事項

1. 全体配置計画

(1) 全体配置

- a 基本計画に示すエントランスゾーン（メインエントランス、いこい・交流の広場）、スポーツゾーン（体育館、多目的広場、体育館北広場、東側エントランス）、みどりと広場ゾーン（防災広場、子ども広場、既存樹林地）のゾーニングとすること。

※広場等の名称については仮称である。

- b 事業予定地の南北方向及び東西方向をつなぐ主な動線を確保すること。また、管理車両が敷地内を通行できるような園路計画とすること。
- c 体育館のエントランスは、防災広場側体育館エントランス（メイン）、北広場側体育館エントランス（サブ）を設けること。
- d 体育館駐車場への出入口は西側道路（西用賀通り）沿いに設けること。

(2) 必要諸室、什器・備品等

1) 必要諸室

必要な諸室は、「資料 6 必要諸室リスト」のとおりとし、面積については参考基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

2) 什器・備品等

什器・備品等は、「資料 7 什器・備品等リスト（参考仕様）」を参考とし、国等による環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）（平成 12 年法律第 100 号）に則って事業者の提案により、調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる什器・備品、消耗品等についても、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設業務に含めるものとする。

また、事業予定地内において暫定解放している上用賀四丁目広場で使用している備品等を本事業内で活用する提案も可能とする。提案に際しては「資料 8 上用賀四丁目広場で使用している備品等リスト」を参照すること。なお、活用する場合は、工事期間中の保管場所の確保や移設は事業者が行うこと。

(3) 仕上計画

仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱

方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するような工夫を図ること。

また、使用材料は健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

1) 建物外部

- a 歩行者用通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくいものとする。
- b 屋根及び地下の外壁・床面について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。
- c 大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水及び腐食に十分注意すること。
- d 換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。
- e 体育館の地階部分には、ドライエリア等、外気に触れる部分を最大限とることによって、採光と換気に十分留意し、湿気対策を十分に講じること。

2) 建物内部（天井、床、内壁、壁及び窓等）

- a 汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。
- b 壁の仕上材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう設置すること。
- c 天井は特定天井に該当しないように計画すること。
- d 扉は、開閉時の衝突防止、突風対策措置を講じること。
- e 窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。
- f 物品搬入を想定する通路については、面する壁や柱等が破損しないよう必要な対応を行い、台車等での荷物の搬入に支障のないよう段差を設けないこと。
- g 体育館の地階部分には、仕上や空調設備・換気設備等による湿気・カビ対策や、二重壁や適切な排水設備等による漏水・湧水対策に必要な対応を行うこと。

2. ユニバーサルデザイン

利用者等が本施設を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障害者等を含む全ての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。

具体的な計画は、世田谷区ユニバーサルデザイン推進計画に基づき、必要な施設、設備、サービスを整備すること。

建物内を含め本施設には統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。

3. 周辺環境・地球環境への配慮

(1) 地域性・景観性

地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創るとともに、緑地の保全に最大限に努め、周辺環境にふさわしい色彩計画とすること。高低差がある地形を活かし、街並み・本施設全体と調和し、周辺住環境に合った公園とすること。また、建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感や親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。

工事期間中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。

(2) 環境保全・環境負荷低減

本施設は、「世田谷区地球温暖化対策地域推進計画（2023 年度～2030 年度）」、「世田谷区公共建築物 ZEB 指針」に基づき、地球温暖化防止の観点から、Nearly ZEB 以上を目指すこと。Nearly ZEB 以上の達成が難しい場合も ZEB Ready の達成は必須とする。また、ZEB 認証（BELS 評価）を設計・工事段階において取得すること。

環境への負荷の少ない設備の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用するほか、地球温暖化防止の観点から環境負荷低減対策を図ること。併せて、太陽光発電設備（体育館において 40kW 以上）等の導入による再生可能エネルギーの活用を図ること。

自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。ただし、西日対策等の競技環境を確保するための配慮を十分に行うこと。

また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分配慮した計画とすること。

(3) 外灯・公園灯等による周辺環境に及ぼす影響への配慮

外灯等の設置にあたっては、周辺への光害（照度及びまぶしさ）が発生しないように灯具の高さや方向に十分配慮すること。周辺施設から光源が見えないよう、必要に応じて植栽や遮光板の設置等を行うこと。

4. 防災安全計画の考え方

(1) 災害時等の施設安全性の確保

地震、洪水、土砂災害等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。

地震時における安全対策として、バスケットゴールや照明等高所にあるものについては落下防止措置を、ロッカー等の備品（非構造部材）等については転倒防止措置を講ずること。

多数の利用者が災害に対して安全に避難でき、かつ、施設を熟知していない利用者が円滑に避難できる計画とすること。

(2) 災害時等の機能等の充実

事業予定地は、緊急輸送道路である世田谷通りに面しているほか、広域避難場所としても指定されていることから、災害時の運用に配慮した計画とすること。

アリーナ及び大規模備蓄倉庫については、災害時等の物資集積場所・備蓄物資搬送準備、搬送等を行うための場として活用し、浴室は災害時の利用も想定している。また、公園のメインエントランスについては、ボランティア等の活動拠点として、防災広場等の公園内の広場については、警察・消防・自衛隊の部隊の活動拠点として活用する想定である。

(3) 平時の施設安全性の確保

利用者の利用に際し、階段、吹き抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予測される箇所には、安全柵（転落防止柵等）やネットを設けて安全性を確保すること。

観覧席の落下防止手摺は、競技等の見やすさと安全性に配慮して設置すること。

ガラス窓のある開口部、屋内の扉等については、強化ガラスの採用や飛散防止フィルムを貼る等により、ガラスが割れにくくするとともに、割れた際の安全性に十分配慮すること。また、天井落下防止策を講じ、安全性を確保すること。

(4) 保安警備の充実

日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は全諸室に設けること。また、必要に応じて、防犯上適切な照明設備を設置すること。

ロッカー等の利用者の貴重品・所持品保管場所は、盗難防止対策を十分に行うこと。同時に、利用者のプライバシーへも配慮すること。

5. 周辺インフラとの接続

本施設と周辺インフラとの接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給事業者への確認、調整を行うこと。また、接続にあたっての工事費用、その他初期費用等が必要者負担となる場合は、事業者の負担とする。

(1) 接続道路

- a 西側道路と南側道路の2方向に4t車両が進入可能な出入口を設け、災害時等における4t車両の通り抜けが可能な計画とすること。ただし、南側道路への通り抜けが困難な場合、西側道路から、北側道路若しくは東側道路へ通り抜ける計画も可能とする。また、体育館南側には10tトラックを横付け可能な空間を設けること。
- b 接続箇所及び接続方法は事業者の提案とするが、駐車場の車両出入口は、西側道路からとする。
- c 原則として利用者の右折による出入庫は禁止とし、路上表示や看板などで右折の出入庫を禁止する旨を表示すること。

(2) 上水道

- a 配水管との接続方法は、既存の条件に基づき事業者の提案による。なお、工事にあたっては、東京都水道局と協議を行うこと。
- b 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

(3) 公共下水道（污水）

- a 雨水と污水は分流式のため、污水を雨水管に接続しないこと。
- b 排水管の設計計画は、排水量の検討を行い、埋設物等を考慮した上で自然勾配によることを基本とし、東京都下水道局と協議を行うこと。
- c 工事に支障のある既存配管がある場合は撤去すること。

(4) 公共下水道（雨水）

- a 雨水と污水は分流式のため、雨水を污水管に接続しないこと。
- b 雨水管の設計計画は、敷地内の雨水流出量の検討を行い、埋設物等を考慮し、道路管理者及び東京都下水道局と協議を行うこと。
- c 雨水管及び公共下水道との接続箇所については、既設の雨水管と公共下水道の敷設位置を確認し、東京都下水道局と協議を行うこと。道路側溝への接続がある場合は道路管理者との協議を行うこと。
- d 工事に支障のある既存配管がある場合は撤去すること。

(5) 電気

- a 電線の引き込み方法等は、事業者の提案によるが、供給事業者と協議を行うこと。

(6) ガス

- a 災害時に体育館の防災計画上の機能が適切に維持できるよう引き込み方法を検討すること。
- b 具体的な引き込み方法等は、事業者にて供給事業者への確認、調整のうえ、提案すること。
- c 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

(7) 電話

- a 引き込み方法等は、事業者の提案による。

(8) 耐震性貯水槽

- a 「既設耐震性貯水槽」の位置及び容量については、東京消防庁ホームページを確認すること。<https://firemap.tokyo.dsvc.jp/>（東京消防庁マップ）
- b 撤去を前提とした計画として差し支えないが、本施設の計画に制約のない限りは存置も可とする。なお、撤去の場合は、所轄消防署の費用負担・施工にて実施するが、本施設の整備に支障のないよう同署と事前に協議すること。

6. サイン計画

- a 全体サイン計画として、本施設のサインのコンセプト、配置等を設定し、統合されたデザインとすること。
- b 案内表示も含め、本施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、出入口付近等、敷地内の分かりやすい位置に設置すること。
- c サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。トイレ、階段、スロープ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。なお、ピクトグラムには必要に応じて室名や名称を併記すること。

7. 設計説明会の開催

事業者は、設計業務期間中に、地域住民等と意見交換を行うための設計説明会を開催すること。

- a 開催回数は、基本設計開始時、中間時、終了時の合計 3 回を想定しているが、状況により開催時期等は変わるため、適切に対応すること。なお、広場等、体育館に係る設計説明会を個別に開催する場合は、それぞれ 3 回開催すること。事業者は、資料を作成し、設計内容を説明すること。区民と共につくる公園であることを意識し、可能な限り区民の意見を取り入れる機会を設けること。
- b 基本設計開始時は事業者の提案内容をもとにした報告及び区民意見聴取、中間時は聴取した意見の反映及び設計内容の報告、終了時は基本設計の内容についての報告等を行うことを想定している。
- c 設計説明会開催にあたり、郵送物等による近隣住民への説明会開催周知を行うこと。周知範囲については本区と協議の上決定すること。
- d 事業者は、設計説明会における質疑応答等を記録し、とりまとめて本区に提出すること。
- e 事業者は、設計変更の必要性が生じた場合は、その変更内容及び概算費用について本区に事前承諾を得た上で、設計変更を行うことができる。
- f 設計説明会で提出された意見を踏まえ、本区は、工期の変更を伴わず、かつ事業者の提案を逸脱しない範囲で、事業者に対して当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加費用（設計費用及び建設工事費の他、将来の維持管理費等）が発生する場合は、本区が当該費用を負担するものとする。費用の減少が生じたときには、サービスの対価の支払額を減額するものとする。

8. 事前調査業務

事業者は、業務に必要となる測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で必要に応じて行うこと。なお、現況測量は令和 7 年 11 月末までに本区により実施予定である。

9. 電波障害調査業務

事業者は、設計時における事前調査として、電波障害調査を行うこと。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本区に提出し確認を受けること。

テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、本区に提出すること。

第3節 建築（体育館）に係る設計業務

1. 構造計画の考え方

体育館の構造計画は、国土交通省「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における構造体「Ⅱ類」、建築非構造部材「A 類」、建築設備「甲類」の耐震安全性を確保するとともに、建築基準法等の関係法令に準拠すること。

その他屋外建築物については、構造体「Ⅲ類」、建築非構造部材「B 類」、建築設備「乙類」の耐震安全性を確保するとともに、建築基準法等の関係法令に準拠すること。

なお、提案にあたっては、「閲覧資料 3 事業予定地地質調査資料」を基に適切な基礎等を提案するものとし、設計業務における地盤調査により変更が生じた場合のリスクは本区が負担する。

2. 設備計画の考え方

本施設の設備計画は、「建築設備計画基準」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備の計画を行うこと。

なお、「資料 9 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。

(1) 共通

- a 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。
- b 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- c 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。
- d 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- e 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- f 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ受変電設備、配電盤内に電灯、電力の予備回路を 2 割程度整備すること。なお、雷対策として SPD を設けること。
- g 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。
- h 屋外に各種設備機器類を設置する場合は、安全対策に配慮すること。
- i 屋外に設備を配置する際は、近隣住宅、施設に対しての騒音対策について配慮すること。
- j トイレ等の水を使用する階下には電気室を設置しないこと。

- k 光熱水費を区分して把握するため、体育館、消防分団車庫、多目的広場、民間収益施設について、個別に管理できるようにすること。

(2) 電気設備

1) 受変電設備

- a 受変電設備は、キュービクル式とし、必要な引き込みを行うこと。
- b 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- c 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。
- d 将来の設備増設や更新スペースを確保し、設備更新時の搬入口、搬入経路に配慮した計画とすること。
- e 受変電・発電設備を設置する室内の室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つこと。
- f 使用電力量を記録、確認でき、統計的分析に使用できるデータが採取可能なメーター機器（デマンド監視システム）等を設置し、管理事務室にて確認できるようにすること。

2) 発電設備

- a 発電設備は、対象負荷に電力を供給し、最低 72 時間使用できるものとする。なお、消防設備に設ける非常用発電機とは別の発電機を設ける方法も可とする。また、燃料については定期的な燃料入替作業が容易な 備蓄方式とし、加えて中圧ガス等を併用することも可とするが、災害時に確実に稼働できる計画とすること。
- b 燃料小出槽を設ける場合は、周囲に防油堤を設けること。
- c 対象負荷は、非常時に電気が必要な諸室等の保安電力（換気、空調、給排水ポンプ、浴室給湯（シャワー・カランのみとし浴槽を除く。）、エレベーター）、保安照明等（室内照明、避難通路照明、コンセント）及び情報通信機器等とすること。照明については、必要諸室の照明の内 30% 程度を対象負荷として想定している。
- d 非常時に電気が必要な室は、アリーナ、多目的室（大）、多目的室（小）、浴室、管理事務室、会議室、消防分団車庫、駐車場、大規模備蓄倉庫、大規模備蓄倉庫からアリーナに至る通路、バリアフリースイレ（体育館内のうち非常時に電気を必要とする室のある階）、防災広場の夜間活動用の照明とする。なお空調はアリーナ、多目的室（大）、多目的室（小）、管理事務室、会議室を稼働させること。

3) 充電設備

- a 駐車場に電気自動車用の急速充電器 1 基 (50kw 以上) 程度の設置を想定し、事後的に設置が可能となるよう、ブレーカーや配線経路及び分電盤設置スペースの確保等、充電器設備の設置を想定した設計を行うこと。

4) 電灯・コンセント設備

- a 「資料 9 電気・機械要求性能表」を参照し、電灯・コンセント設備を設けること。
- b 各室、共用部等における照明器具、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。
- c イベントや災害時利用等を想定し、外壁面等にも、コンセントを設置すること。なお、非常用電源回路のコンセントは明確に識別できるようにすること。
- d 非常用照明、誘導灯は、関連法令や所轄消防の指導に準拠して設置し、容易に点検ができる機器を選定すること。
- e 照明器具は原則として LED とし、諸室の用途や適正を考慮してそれぞれ適切な機器選定を行うこと。諸室の照度は、JIS 照度基準を原則とし、用途と適正を考慮して設定すること。
- f アリーナ、多目的室（大）、多目的室（小）の館内照明器具は、各種競技が開催できるよう「資料 9 電気・機械要求性能表」に記載の照度を維持し、各種競技に合わせて調光できるものとする。照明器具の配置と選定については、競技者に配慮して拡散パネルを設置する等のグレア対策や、競技エリア内が均一な明るさになるようにすること。
- g 照明器具には、必要に応じて照明器具の破損を防止する保護装置を設けること。
- h 体育館外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- i 体育館の各室の照明は、管理事務室においても一括管理できるようにすること。ただし、人感センサーを用いる場合等を除く。
- j 多目的広場の屋外照明は、管理事務室で操作できるようにすること。
- k 重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。

5) 動力設備

- a 動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。

6) 構内交換設備

- a 「資料 9 電気・機械要求性能表」を参照し、必要諸室に内線電話を設置すること。
- b ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。
- c 5分以上の停電補償を確保するとともに、発電機回路に接続すること。

7) 情報通信網設備

- a 「資料 9 電気・機械要求性能表」を参照し、必要な諸室で無線 LAN・有線 LAN 接続可能な計画とすること。
- b 「資料 9 電気・機械要求性能表」に示す諸室について、空配管を敷設すること。また、必要に応じて施設管理者及び利用者がインターネットに接続できるネットワーク環境を整備すること。
- c a～bに必要な配線ルート、機器の設置場所等は、設計段階において本区と協議を行い、決定するものとする。

8) 時計設備

- a 「資料 9 電気・機械要求性能表」を参照し、必要諸室に時計設備を設置すること。
- b 親時計を管理事務室に設置し、各室に子時計を設置すること。電波時計も可とする。

9) 拡声設備

- a 「資料 9 電気・機械要求性能表」を参照し、放送設備として、非常放送、業務放送が可能な設備を設置すること。
- b 管理事務室から屋内に個別、一斉放送ができるものとする。
- c 放送設備は、放送の他に、BGM、チャイムが流せる設備を設けること。また、緊急地震速報の受信端末を導入し、緊急地震速報が瞬時に放送できること。聴覚の不自由な方へは光で伝達できるように、地震速報と連動する回転灯等の機器を設置すること。
- d 火災発生時に、自動的に緊急放送が流れるようにすること。

10) 音響設備

- a 「資料 9 電気・機械要求性能表」を参照し、音響設備を設けること。
- b アリーナ及び多目的室（大）、多目的室（小）、スタジオに音響設備を設置すること。

- c 音響設備は、大規模な大会等、多数の利用者がある場合でも音声は明瞭に聞こえるための十分な音圧、明瞭度を確保すること。また、アリーナの音響設備は放送室内の操作卓で操作できることとし、CD、DVD、ブルーレイディスク、携帯メモリー型音楽プレイヤー等が接続、使用できる機器とすること。
- d アリーナには、観客、競技者への実況放送、演出用音楽放送を行うことができる設備を設けること。
- e 非常放送を考慮したものとする。
- f 各々の放送区分が干渉しないよう配慮した計画とすること。

11) 誘導支援設備

- a 高齢者や視覚障害者の利用に配慮した音声案内を体育館エントランスやバリアフリースイレ等に設置すること。
- b 聴覚障害者の利用に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板等のサインを設置すること。
- c 防災広場側体育館エントランス（メイン）、北広場側体育館エントランス（サブ）、エレベーターにインターホンを設置し、管理事務室と連絡が取れるようにすること。
- d バリアフリースイレ、更衣室、浴室等に押しボタンを設け（「資料9 電気・機械要求性能表」を参照）、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせることができる設備とし、管理事務室に表示板を設置すること。
- e 世田谷区ユニバーサルデザイン推進条例（平成19年3月14日条例第27号）に基づきトイレ等には自動火災報知機と連動した光警報装置を設けること。

12) テレビ共同受信設備

- a 「資料9 電気・機械要求性能表」を参照し、必要諸室に事業用予定地内に受信可能な民間放送及び映像表示設備と連携した管内共聴設備を設置すること。
- b 受信料その他受信に要する費用は、事業者負担とする。

13) テレビ電波防除設備

- a 近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除施設を設置すること。
- b 設計時に事前調査を実施するとともに、完成後に事後調査を実施し、受信レベル、受像画質等の報告書を作成し提出すること。

14) 防犯カメラ設備

- a 防犯上必要な箇所に防犯カメラを設置すること。

- b 管理事務室に監視モニターを設置し、録画記録を行えるよう整備すること。
録画したデータは 14 日間保管可能な仕様とすること。

15) 防犯・入退室管理設備

- a 建物の出入口にて機械警備による監視を行うこと。
- b 窓等の開口部等に適宜防犯設備を設置すること。

(3) 空調換気設備

1) 空調設備

- a 原則として、空調（冷暖房）設備は、「資料 9 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。
- b 空調の熱源は、電気・ガスの併用も可とする。平時、災害時含めて体育館が適切に運用できるシステムを計画すること。
- c アリーナ等の大空間は、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。また、利用人数や時間、競技内容等の違いに対応できる空調システムとし、空調や換気による気流が競技等に影響を与えないよう、吹き出し口の位置等に配慮すること。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。
- d アリーナ及び多目的室の空調設備の吹き出し口等については、球技の飛球による損壊を防ぐための十分な対策を講じること。
- e その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- f 管理事務室において、各室の集中管理（発停・温度管理・状態監視等）を行うことを基本とするが、個別に温度管理が必要と思われる室は、各室での操作も可能とする計画とすること。
- g 可能な限り、諸室の静穏環境を保つような設備計画に努め、屋外機器の騒音、振動が室内に伝搬しないよう配慮すること。

2) 換気設備

- a 諸室の用途・目的に応じた適切な換気方式を採用すること。
- b シックハウスに配慮した換気設備とし、空気環境の測定基準に則した防塵対策を行うこと。
- c 外気を取り込む換気経路には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとする。

- d 開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び小動物、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。
- e 大規模備蓄倉庫は、湿気・カビ対策として、常時換気できる設えとすること。

3) 排煙設備

- a 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

4) 自動制御設備

- a 管理事務室において各種設備機器の運転監視を可能とすること。

5) 熱源設備

- a 地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。

(4) 給排水衛生設備

1) 給水設備

- a 給水方式は、受水槽＋ポンプ方式とし、水槽内の水は災害時にも利用できるようにすること。
- b 給水設備は、各器具において、必要水量・水压を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。
- c 災害時の利用も考慮し、雨水等の利用を図ること。
- d 植栽等の維持管理に必要な散水栓を設けること。

2) 排水設備

- a 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とすること。
- b 必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。
- c 冷却装置が備えられている場合、その装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう整備すること。

3) ガス設備

- a 必要に応じて、ガス事業法等の関係法令の定めるところにより計画し、設置すること。

4) 衛生器具設備

- a 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- b 衛生器具類は、高齢者や障害者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。
- c 原則として洋式便器とし、温水洗浄機能付き便座を設置すること。
- d 小便器は自動洗浄とし、そのうち 1 基以上は周囲に手摺を設けること。
- e 洗面器は自動水栓（自己発電式）とすること。なお、停電時にバックアップ電池や蓄電等が失われても利用できるよう 1 基は手動とすること。飛散した水が床を汚さないよう配慮すること。
- f バリアフリースイートイレは、ステンレス製手摺（可動式を含む。）、バリアフリー洗面器、シャワー（シングルレバー混合水栓）、水石鹸入れ、汚物流し（壁付）、傾斜鏡、紙巻器、手摺（L 型及び跳ね上げ）、非常用呼出ボタン、ベビーチェア、チェンジングボード、音声案内装置（多言語対応）等を設けること。また、水栓、水石鹸給水栓は、自動式（センサー付）とすること。
- g バリアフリースイートイレのうち各階 1 箇所以上はオストメイトに対応した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。
- h トイレブース、バリアフリースイートイレ入口には緊急時非常開錠機能を設けること。
- i 子ども連れの利用に配慮し、ベビーチェア、幼児用便器、子ども用洗面器、幼児用補助便座を適宜設置すること。

5) 給湯設備

- a 運営を考慮した給湯計画を行うこと。
- b 給湯には、ボイラー設備の使用も可とするが、有資格者による管理が不要となる機器の選定等に努め、管理の省力化に配慮すること。
- c 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。
- d やけど防止策を講じること。

6) ろ過設備

- a 浴室の各浴槽に対してろ過器を設けること。
- b 浴室規模や計画入浴者数に応じた機器の能力を設定すること。
- c 吐水口・取水口等は可能な限り水質が均質になる位置に設け、吸込み事故防止対策を講じること。

(5) エレベーター設備

- a エレベーターを 3 基以上整備し、かご及び乗場は障害者、車いす（競技用含む。）対応とする。全てのエレベーターは、利用者の動線に配慮した配置計画とすること。
- b このうち、1 基については、大規模備蓄倉庫からアリーナへの物資搬入（パレット 1.5m×1.5m 程度をハンドフォークで搬入する。）及び屋上設備機器の更新を想定した、かごサイズや、積載荷重、仕様に配慮した大型エレベーターとすること。また、資材、機器の搬入に配慮した配置とすること。
- c 大型エレベーターは、緊急時の救護にも対応できるよう担架等を十分運べる仕様とすること。
- d 管理事務室にインターホンを設置し、非常時の対応を可能とすること。

(6) 消防設備

- a 所管消防署と協議を行い、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。
- b 管理事務室に火災受信機を設置すること。

3. サイン計画の考え方

- a サインは計画に応じて適切な箇所に設置するものとし、外部に設ける施設銘板や室名の文言は、設計業務段階において本区に確認すること。
- b 体育館の名称を示す看板を体育館外壁又は隣接した位置に 1 箇所以上設置すること。
- c 体育館全体の総合施設案内、各階フロアマップ、エレベーター内各階案内サインを設置すること。
- d デジタルサイネージを防災広場側体育館エントランス（メイン）に設けること。

4. 設計業務対象施設に係る要件

(1) 体育館（スポーツ機能）

1) 共通

全体配置は、敷地を有効活用するものとし、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策を考慮に入れ、次の項目に留意して、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。

また、世田谷区立公園条例上の建ぺい率と施設規模の関係から、下記の断面ゾーニング（参考）のように、地下 1 階から 1 階までを建築基準法上の地階扱いとすることを想定している。

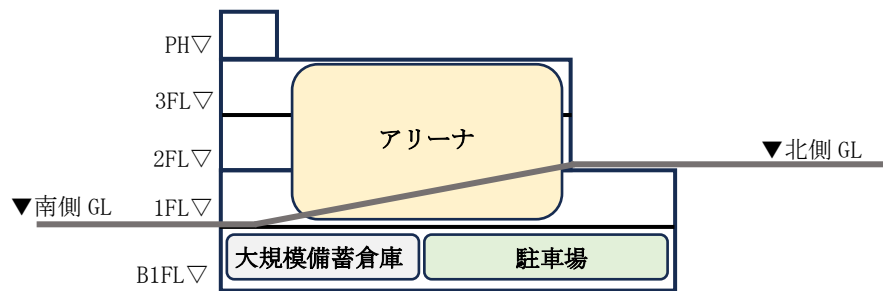


図 2-1 断面ゾーニング（参考）

- a 世田谷区興行場に関する条例（昭和 59 年 9 月 28 日条例第 47 号）に適合する計画とすること。
- b 1 階に防災広場側体育館エントランス（メイン）、2 階に体育館北広場側体育館エントランス（サブ）を設けること。
- c 各種公式競技が開催でき、アリーナでの大会開催時にもトレーニングルーム及び多目的室その他施設を利用者が一般利用できる等、各諸室について個別利用が可能な計画とする。
- d アリーナでの大会やイベント開催時にも来場者がスムーズに入退場できるよう、廊下や階段の幅、ロビーの広さ等に十分配慮すること。また、アリーナは入退場や搬入出の利便性、避難安全性等に配慮して地盤面からフラットに出入りできるレベルに配置すること。
- e 体育館は災害時の物資集積場所として活用することを想定し、10t トラックを体育館西側の車寄せに横付け可能な計画とすること。また、災害時の物資搬入を想定し、車寄せからアリーナへ直接資材搬入できる計画とすること。
- f 競技大会等の利用に配慮し、選手・スタッフ用通路と利用者動線を明確に区分すること。
- g 体育館への各入口には、利用者の利便性に配慮して庇等を設けること。

2) 利用者エリア

ア 共通

利用者エリアは、アリーナ、器具庫、観覧席・通路、更衣室（男）、更衣室（女）、更衣室（他対応）、トレーニングルーム、スタジオ、多目的室（大）、多目的室（小）、会議室、浴室で構成されるものとする。

イ アリーナ

- a 1 階に配置すること。

- b 災害等、非常時の支援物資等の集積場所として、西側車寄せから 10t トラックが横付けでき、大型シャッター（W:3m×H:3m 以上）から救援物資の搬入出が可能な機能を備えること。
- c 公式バスケットボール 2 面、公式（国際）6 人制バレーボール 2 面、公式バドミントン 8 面、公式卓球 15 面、公式ハンドボール 1 面、フットサル（国際試合以外）2 面を確保可能な計画とすること。
- d コートレイアウトについては、「資料 4 本施設コートレイアウト（参考）」を参考とし、運営内容を踏まえ事業者が提案すること。
- e アリーナの天井の高さは 12.5m 以上とすること。
- f 競技の飛球による施設及び機器の損壊を防ぐための十分な対策（防球フェンス・防球マット・カバー等）を講じること。フットサル利用にも配慮した天井・壁面・各種設備機器類の強度等の確保や施設内部の保護対策を講じること。
- g バスケットボール 2 面のゴールを設けること。
- h 障害者の利用にも配慮すること。
- i 上足での利用を想定すること。
- j 内部仕上の堅牢性や保護のための配慮を十分に行うこと。球技等の競技に応じた壁面の破損等の対策を十分に行うこと。
- k 天井、壁、観覧席等の仕上げは、照明等を反射して競技に影響しないものとし、ボールやシャトルの視認性に配慮した色彩とすること。
- l フロアの各種競技の支柱の金具はフタ付とし、安全性及び美観に配慮すること。
- m 換気や湿度管理を適切に行うとともに床材に配慮し、床の結露等による運動環境への影響、床材の早期の劣化等が発生しないよう配慮すること。
- n 床材は、車いすスポーツでの利用も想定した仕上とすること。
- o 大会時、イベント時の騒音が外部に漏れないよう、遮音性に配慮すること。
- p 壁面沿いの天井部分には、大会サイン等を掲示するための吊りバトン（電動）を 6m×3 本程度設置すること。
- q アリーナの空調や照明は各競技で複合利用できるよう配慮すること。
- r 照明は、各種競技の公式試合に対応する照度を確保するとともに、使い方に応じて照度を調節できる機能を備えること。
- s 臭気等がこもらないよう、通風、換気には特に配慮すること。
- t 持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源を見込むこと。
- u 運動等による荷重を考慮するとともに、振動が伝播しないように配慮した計画を行うこと。

- v 壁面に窓を設置する場合、遮光装置を設けること。なお、遮光装置については電動が望ましいが、利用者の利便性を損なわない場合は手動とすることができる。
- w アリーナの床荷重については、災害時の物資輸送拠点となることに配慮し倉庫と同等の積載荷重を見込むこと。

ウ 器具庫

- a 1階に配置すること。
- b 数箇所に分散させる計画も可とする。大型の備品を収納する器具庫はアリーナに隣接して計画し、アリーナへ搬入しやすい計画とすること。
- c コンクリート床とし、通風・換気に配慮すること。
- d 上足での利用を想定する。

エ 観覧席・通路

- a 観覧席は、アリーナ全体が見渡せる位置に配置し、スポーツ観戦のみならず、各種イベントにも利用しやすいように配慮すること。
- b 2階以上に観覧席を750席程度（車いす席を除く。）設けること。車いす席、介助者席を含め4方向から観戦できる配置が望ましい。地区計画の制限の範囲内で、これに加えて1階に観覧席を設けることも可とするが、各競技や災害対応に支障のないよう配置すること。
- c 観覧席以外のスペースについては、長ベンチ等を設置し荷物置き場にも活用できる計画が望ましい。
- d 車いす利用者用及び介助者用の観覧席（スペース）を、利用しやすい位置に設置すること。
- e 観覧席には、柵・手摺等を設置し、転落防止に十分配慮すること。
- f 日常の利用に配慮して、アリーナから2階以上の観覧席に容易にアクセスできるよう、可能な限り使いやすい位置に階段を設けること。

オ 更衣室（男）

- a アリーナ、トレーニングルーム、スタジオ、多目的室等の利用者のための更衣室とすること。
- b 各エリアへの動線に配慮した配置・平面計画とすること。
- c 適切な数のロッカー、洗面器（車いす対応）、シャワー、トイレを設けること。

カ 更衣室（女）

- a アリーナ、トレーニングルーム、スタジオ、多目的室等の利用者のための更衣室とすること。
- b 各エリアへの動線に配慮した配置・平面計画とすること。
- c 適切な数のロッカー、洗面器（車いす対応）、シャワー、トイレを設けること。

キ 更衣室（他対応）

- a 2室設けること。
- b 各エリアへの動線に配慮した配置・平面計画とし、1階に計画すること。
- c 適切な数のロッカーを設けること。
- d 腰掛台付更衣ブース、車いす用トイレ、車いす用シャワー（脱衣含む。）、洗面器（車いす対応）を設けること。

ク トレーニングルーム

- a 廊下等の外部から内部の様子を確認できるようにすること。
- b ウォーキングやランニング等の有酸素運動、マシンや器具を利用した筋力トレーニングやウエイトトレーニング等、小規模スポーツジム程度のトレーニングルームを整備すること。
- c 各種トレーニング機器を設置できるよう、想定する利用人数に応じた十分なスペースを確保すること。
- d 姿見や設置する機器・機材等、内装の設えは事業者の提案によるが、競技力向上及び健康増進を図れる施設として、明るく開放感のある空間を形成すること。
- e 機器・機材の重量や動作に耐えうる床材を選定すること。
- f 上足での利用を想定する。

ケ スタジオ

- a 利用料金の徴収をトレーニングルームと一体で行うことから、原則トレーニングルームに隣接させること。ただし、料金徴収及び入退場の管理が可能であれば、隣接させない計画としてもよい。
- b 廊下等の外部から内部の様子を確認できるようにすること。
- c フィットネス教室やダンス等で利用可能なように、壁面鏡・バレエバーを設けること。
- d 音楽を使用するダンス等の利用に配慮し、遮音性を有する仕様とすること。
- e 軽運動での利用を想定した床材とすること。

- f 上足での利用を想定する。

コ 多目的室（大）

- a 卓球等の軽運動での使用を想定し、利用人数や利用目的に応じて移動間仕切り等による広さの変更が可能な設えとすること。
- b フィットネス教室やダンス等で利用可能なように、壁面鏡・バレエバーを設けること。
- c 軽運動、会議での利用に配慮し、遮音性を有する仕様とすること。
- d 軽運動での利用を想定した床材とすること。
- e ボッチャのコートを 1 面設けること。常設としない場合は、備品としてコートマットを用意すること。
- f 上足での利用を想定する。

サ 多目的室（小）

- a 大会開催時、審判や関係者の控室としての利用を想定しているため、アリーナに隣接させて計画し、アリーナ全体が視認できる配置及び設えとすること。
- b 軽運動、会議での利用に配慮し、遮音性を有する仕様とすること。
- c 軽運動での利用を想定した床材とすること。
- d 上足での利用を想定する。

シ 会議室

- a 会議室は、多目的に利用しやすいように配置を工夫すること。
- b 最大 50 人程度が利用可能な室として計画すること。
- c 移動間仕切りを設置し、2 室として利用可能な計画とすること。
- d プロジェクターの投影ができるよう、壁面の仕様に配慮すること。2 室利用の際も、どちらもプロジェクターの利用が可能な設えとすること。
- e 会議での利用に配慮し、遮音性を有する仕様とすること。
- f 上足での利用を想定する。

ス 浴室

- a 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）や公衆浴場における衛生等管理要領、世田谷区公衆浴場法施行条例（平成 24 年 3 月 6 日条例第 16 号）」等に適合した計画とすること。
- b 体育館利用者だけでなく、地域の方が利用することを想定した配置とすること。
- c 浴室、脱衣室、リラックス室等で構成されるものとする。

- d 男女別に計画すること。
- e 脱衣室には、利用人数に応じた適切な数のロッカー、洗面器、浴室には、利用人数に応じた適切な数の浴槽、カラン・シャワーを設置すること。
- f 浴室を 2 階又は 3 階に設置する場合は、浴室前の廊下等に AED を設置すること。
- g 軽運動が可能なスペース、ヨガマット等を配置すること。

3) 管理エリア

ア 共通

- a 管理エリアは、管理事務室、医務室、放送室、消防分団車庫、消防分団集会室兼区民開放スペース、警備員詰所、倉庫で構成されるものとする。

イ 管理事務室

- a 1 階に計画すること。
- b 受付スペース、機器スペース含めて計画すること。
- c 防災広場側体育館エントランス（メイン）に面し、利用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。
- d 受付対応業務や料金徴収業務等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。個人情報扱うため、プライバシーが確保されるように配慮すること。
- e 給湯スペース等を設けること。
- f 館内放送用の放送設備を設けること。
- g AED を管理事務室付近の廊下に設置すること。
- h 更衣室を男女 1 室ずつ設け、更衣室内に職員用ロッカーを適切な人数分設置すること。
- i 倉庫を設け、書類や貸出機器等を保管できるようにすること。

ウ 医務室

- a 1 階に配置し、管理事務室に近接させて計画すること。
- b 入口から見て手前側を、応急処置等を行うスペースとし、奥側を休養室とすること。休養室は 2 室計画し、各休養室にベッドを 1 台設けること。
- c 抗菌性のある内部仕上とし、洗面化粧台を備えること。

エ 放送室

- a アリーナに隣接させて計画し、アリーナ全体が視認できる配置及び設えとすること。

- b アリーナ用の放送・音響機材を設置すること。
- c 防音仕様とすること。

オ 消防分団車庫

- a 1階に配置すること。
- b 消防分団本部の機能が入るスペースとして、搬送車庫及び収納スペース、トイレ、洗面台を設けること。
- c 搬送車庫と収納スペースは同一の空間として計画すること。
- d 搬送車庫は、消防分団車両が西側道路に直接出ることができるよう、車庫入口として、大型シャッター（W:2.5m×H:2.5m以上）を設けること。
- e 屋外からの通用口として、施錠できる扉を設けること。
- f 地流しを設けること。
- g 光熱水費を測定できる子メーターを設けること。
- h 事後的に流し、IHコンロ、換気扇等を備えるミニキッチンを設けられるよう、給排水、換気口等、必要な設備を用意すること。

カ 消防分団集会室兼区民開放スペース

- a 消防分団車庫と隣接した位置とすること。
- b 最大20名程度が利用できる机、いすを用意すること
- c 会議での利用に配慮し、遮音性を有する仕様とすること。
- d 消防分団車庫との間は施錠し、区民開放スペース側をシリンダー、消防分団車庫側をサムターンとすること。
- e 区民利用を促すため、区民開放スペースと共用部との間はガラス張とし、必要に応じて視線を遮ることができるよう、遮光装置等を設けること。

キ 警備員詰所

- a 警備員詰所の設置は任意とするが、設置する場合は、本施設内の巡回を行う警備員の詰所としての使用を想定しているため、屋外から直接入室可能な計画とすること。

ク 倉庫

- a 適宜設けること。

4) 共用エリア

ア 共通

- a 共用エリアは、体育館エントランス・ラウンジ、キッズスペース、授乳室、トイレ（男）、トイレ（女）、バリアフリースイレ、駐車場、喫煙所で構成されるものとする。

イ 体育館エントランス・ラウンジ

- a 公園の賑わい演出、広場等と体育館の一体利用に配慮すること。
- b 利用者が交流・休憩できるスペースを設けること。

ウ キッズスペース

- a 子どもが安全に遊べるスペースとして計画すること。
- b 土足禁止とすること。
- c 仕上や設備等は、子どもや保護者の快適性や安全性に配慮したものとする。

エ 授乳室

- a 男女ともに使用しやすい動線とするとともに視線対策等に留意すること。
- b おむつ替えスペースは、男女共用で利用可能な位置に設けること。
- c 搾乳スペースを設けること。

オ トイレ（男）、トイレ（女）、バリアフリースイレ

- a 各階に設けること。
- b トイレの器数は、各種法令・条例に適合させるとともにイベントや大会時の利用人数に応じた適切な数を整備すること。アリーナ等からの動線にも十分配慮し、必要に応じ適宜分散して設置すること。
- c バリアフリースイレは、高齢者、障害者、妊婦及び子ども連れ、異性介助者等、様々な利用者が使いやすい仕様とすること。
- d 小便器には、汚垂石又は汚垂タイルを設けること。
- e トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- f 適宜掃除用具入れを設けること。

カ 駐車場

- a 体育館の地階に計画すること。
- b 50 台以上駐車可能な計画とし、5 台程度は車いす利用者用、5 台程度を思いやり駐車スペース（駐車マス幅 2.7m 以上 3.0m 以下）として確保すること。

また、事業者が利用することを主目的とする駐車場の配置については、事業者の提案による。

- c 駐車区画は白線等で明確に示し、1 区画ごとに車止め等を適宜設置すること。
- d 駐車区画の大きさは東京都駐車場条例（昭和 33 年 10 月 1 日条例第 77 号）において定める寸法とする。
- e 荷捌きスペースやスロープの降り際等で、25 台以上増設可能なスペースを確保すること。
- f 駐車場高さの有効寸法は 3.5m 以上とし、可能な限り高さを確保すること。
- g 大規模備蓄倉庫に収納する物資のための荷捌きスペースを大規模備蓄倉庫に隣接して計画すること。また、荷捌きスペースには、トラックを使用した荷役作業のためのトラックバースを設けること。駐車場は災害時に資材置き場としての使用を想定しているため、トラックバースは、最大限そのスペースが確保でき、なるべく駐車場の利用に支障のない位置に配置すること。
- h 4t トラックが大規模備蓄倉庫横の荷捌きスペースまで進入可能な計画とすること。
- i 歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、駐車場内での安全が図られるような場内歩行者動線に十分配慮すること。
- j 舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がないものを選定すること。特に水たまりを発生させないよう舗装材や構造を工夫すること。
- k 地下への浸水を防ぐために、駐車場入口には、適切に排水機能を設けるとともに、止水板等の止水対策を行うこと。
- l 車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識・路面標示を適宜整備すること。
- m 電気自動車用の急速充電器を事後的に設置できるよう、支障のない位置に駐車区画を 1 台分程度設けること。

キ 喫煙所

- a 受動喫煙防止に十分配慮した位置に設置すること。
- b 喫煙所外への煙、臭いの流出防止や、喫煙所内の空気環境に配慮した設え、換気システムとすること。

(2) 体育館（防災機能）

1) 管理エリア

ア 大規模備蓄倉庫

- a 体育館の地階に設け、階段等でアリーナへ直接アクセス可能な計画とすること。
- b 大規模備蓄倉庫高さの有効寸法は 3.5m 以上とし、可能な限り高さを確保すること。
- c 大規模備蓄倉庫から駐車場を経由し、大型エレベーターによって、アリーナへ物資の搬入が可能な経路を確保すること。
- d 物資の搬入はトラックによる搬入を想定していることから、物資搬入用入口の駐車場側にトラックバースを設けること。また、搬入用入口の大規模備蓄倉庫側には、段差を解消するためのスロープを設けること。
- e 物資搬入用入口は、パレット（1.5m×1.5m×H2.0m）程度の物資を搬入できるサイズとすること。
- f 駐車場と大規模備蓄倉庫の間には、災害時物資の出し入れが容易なように複数箇所大型シャッターを設けること。
- g 備蓄品の購入及び管理は本区にて行う。
- h コンクリート床とし、防塵対策を施すこと。
- i 24 時間利用可能とし、常時は鍵による施錠管理とする。
- j 保管する物品の維持や、結露、カビが生じないよう適切に換気を行うこと。

5. 設計業務遂行に必要な関連業務

(1) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

- a 基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。本区は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。
- b 提出図書は全てのデジタルデータ（CAD データも含む。）も提出すること。なお、提出部数は、図面類は A1 版 2 部、縮小版 5 部、その他書類は 5 部とし、体裁等については、別途本区の指示するところによる。
- c 書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・ 建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/sumai/002/006/d00151909.html>

・ 土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/sumai/009/002/003/d00131423.html>

1) 基本設計

- a 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- b 構造設計資料
- c 設備設計資料
- d 備品リスト・カタログ
- e 外観・内観パース
- f 工事費概算書
- g 設計説明書
- h 工事工程表
- i 各種技術資料
- j 各記録書
- k 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書
- l その他必要書類
- m 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）

2) 実施設計

- a 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- b 構造設計図

- c 設備設計図
- d 備品リスト・カタログ
- e 外観・内観パース
- f 工事費積算内訳書・積算数量調書
- g 設計説明書
- h 構造計算書
- i エネルギー管理計画書
- j ランニングコスト計算書（電気設備）
- k 電気設備設計計算書
- l ランニングコスト計算書（機械設備）
- m 給排水衛生設備設計計算書
- n 空調換気設備設計計算書
- o 昇降機設備設計計算書
- p 工事工程表
- q 各記録書
- r 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書
- s その他必要書類
- t 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）

第4節 公園（広場等・その他屋外建築物）に係る設計業務

1. 設備計画の考え方

公園の設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、換気設備の計画を行うこと。

(1) 共通

- a 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。
- b 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- c 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。
- d 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- e 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- f 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ受変電設備、配電盤内に電灯、電力の予備回路を2割程度整備すること。
- g 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。
- h 屋外に各種設備機器類を設置する場合は、安全対策に配慮すること。
- i 屋外に設備を配置する際は、近隣住宅、施設に対しての騒音対策について配慮すること。

(2) 電気設備

- a 「照明基準総則（JIS Z9110：2024）」や「安全・安心まちづくり推進要綱（警察庁）」を参照のうえ、安全性を確保するのに十分な照度分布を確保できるよう公園灯を配置すること。また、災害時等に安全な避難経路が確保できるよう、適切な位置にソーラー照明を設置すること。公園灯については周辺住宅への光害へ十分な配慮を行うこと。
- b 敷地内の電力供給を処理するのに十分な能力のあるハンドホールを適切な位置に設置すること。
- c 公園灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- d 多目的広場の屋外照明は、管理事務室で操作できるようにすること。

(3) 給排水衛生設備

1) 給水設備

- a 給水設備は、各器具において、必要水量・水圧を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。
- b 植栽等の維持管理に必要な散水栓を設けること。
- c 給水管の分岐箇所、各給水施設の直前に止水栓を設置すること。

2) 排水設備

- a 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とすること。

3) 衛生器具設備

- a トイレを 1 箇所以上設けること。男女別に加え、バリアフリースイートイレを設けること。
- b トイレは園路及び道路から近い等、周囲からの見通しが確保された場所に設置すること。
- c 設置するトイレのうち 1 箇所は、男性用大便器 1、小便器 3、女性用大便器 3、バリアフリースイートイレ 1 以上の規模とすること。また、男性用、女性用トイレそれぞれに子ども用補助便座を 1 基以上設置すること。
- d バリアフリースイートイレは世田谷区ユニバーサルデザイン推進条例施設整備マニュアルに準拠した仕様とすること。
- e 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- f 衛生器具類は、高齢者や障害者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。
- g 原則として洋式便器とすること。
- h バリアフリースイートイレにはステンレス製手摺（可動式を含む。）、バリアフリー洗面器（手すり付）、水石鹸入れ、鏡、非常用呼出ボタン、ベビーシート、ベビーチェア、幼児用補助便座等を設置すること。
- i 小便器は自動洗浄とし、そのうち 1 基以上の周囲に手摺を設けること。
- j 洗面器は自動水栓（自己発電式）とすること。なお、停電時にバックアップ電池や蓄電等が失われても利用できるよう 1 基は手動とすること。飛散した水が床を汚さないよう配慮すること。
- k トイレブース、バリアフリースイートイレ入口には緊急時非常開錠機能を設けること。
- l 非常用呼出ボタンの作動や施錠後一定時間経過時等トイレ内部での異常を知らせるよう、トイレ外壁に警報ランプを設置すること。

- m 緊急時に管理事務室に連絡できるよう、外壁に問合せ先を明記した表示板を設置すること。
- n 電気分電盤は、いたずらされにくい位置に設置すること。
- o トイレ内の床は濡れても滑りにくい仕上とすること。
- p 扉の開閉型は、安全利用のため「常時開放型（使用していない時は扉が開くタイプ）」とすること。ただし、トイレ内に土埃やボールが入ってくる等状況によって「常時閉鎖型」も可とする。
- q 扉の鍵は、打掛錠とし、バリアフリースイッチには外掛け錠を取り付けること。鍵の仕様については本区と協議すること。
- r トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- s トイレ外の泥や土埃を入りにくくするため、出入口付近は舗装面とすること。

4) 換気設備

- a 施設の用途・目的に応じた適切な換気方式を採用すること。
- b 開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び小動物、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。

2. サイン計画の考え方

- a 園名板を敷地外部の通りに面して 1 箇所以上設置すること。公園の顔として、メインエントランスにはシンボリックな園名板を設置すること。
- b 施設名板及び制札板、園内マップ等を設置すること。
- c 高木等については、樹種ごとに 1 箇所以上、デジタルツールを併用した樹木解説サインを設置すること。
- d 制札板については、問合せ先を明記するとともに、その他内容を本区と協議の上、各ゾーン 1 箇所を目安に設置すること。必要に応じて、その他植栽帯への立入禁止等の個別の禁止サインについても適切に配置すること。なお、イラストを用いる等誰もが分かりやすい内容とすること。
- e 自転車及びバイク駐輪場の位置を明確にするため、駐輪場のサインを設けること。
- f 防災ファニチャー（マンホールトイレ等）については説明板を設置すること。
- g その他、利用者に公園の地歴等を紹介するサイン（上用賀公園の地歴や周辺の地形等）等適宜配置すること。

3. 設計業務対象施設に係る要件

(1) 共通

- a 基本計画に示したゾーニング図を踏まえ、各施設の配置を決定すること。

- b 園路はランニングやウォーキング等の健康づくりに資する配置とすること。
- c 園路は、バリアフリー対応を基本とし、適宜スロープ等を設けること。
- d 駐輪場及び車路、園路・広場等の舗装面において、不陸・陥没・水たまりを生じさせないように配慮して整備すること。舗装について、芝生等の地被類を使用する場合は、踏圧等に強く、養生期間が短く、利用者が可能な限り長期間使用できる種類を選定すること。
- e 舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染する恐れがないものを選定すること。また、良好な景観形成に寄与する色・材料とし、特に歩行者動線上に水たまりを発生させないように、透水性、若しくは排水性の舗装材の使用や構造に工夫すること。
- f 舗装材については、近隣の住環境に配慮した仕上げとすること。
- g 人工芝を使用する場合は、マイクロプラスチック流出等の環境問題に配慮し、施工時に人工芝等の飛散防止のネットを外周に設けること。また、U字溝や集水枥にフィルターを設ける等の流出抑制対策を実施し、維持管理時においてもマイクロプラスチック流出抑制を実施しやすいものとする。
- h 駐車場への車両動線並びに安全確保のため、必要な標識・路面表示を適宜整備すること。
- i 敷地内の各施設の利便性、安全性及び機能性に配慮して必要に応じて造成（盛土及び切土）を行うとともに、がけや法面が発生する場合には、法令に基づく対策を行い、安全性や景観に配慮すること。
- j 敷地内から周辺道路や隣接敷地への雨水の流出を防ぐために、適切な地盤・排水計画とすること。
- k 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある枥及び排水溝又は暗渠を設けること。なお、敷地内を通る枥及び排水溝には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。
- l 雨水の処理は水たまりや冠水が起きないように配慮するとともに、流出抑制を図ること。雨水流出抑制対策については、「世田谷区豪雨対策行動計画（改定）」を踏まえ、1,000 m³/ha 以上の雨水流出抑制を図ること。なお、グリーンインフラの観点も踏まえた対策を実施すること。
- m 災害時の利用も考慮し、雨水等の利用を図ること。
- n 敷地境界には飛び出し防止のため、柵・車止め等を設置すること。住宅に隣接する箇所については、防犯面に考慮した高さのフェンスを設置すること。
- o 四阿やベンチ等の休憩施設を適宜配置すること。
- p 防災広場以外のエリアに地域住民の健康づくりに資する健康器具を複数基配置すること。

- q 敷地内の電力供給を処理するのに十分な能力のあるハンドホールを適切な位置に設置すること。
- r 敷地内に残置している石材 5 個（重さ 2〜7t 程度）について、活用すること。使用用途に制限はなく、必要に応じて加工してもよい。詳細については「資料 10 石材に係る資料」を参照すること。

(2) 植栽

- a 樹木等を植栽する際には周辺環境との調和に留意しつつ、特色ある配置や樹種とすること。具体的な樹種の選定については、在来種の活用等生物多様性に配慮し、四季を感じられるような植栽とすることを基本とし、本区と協議を行うこと。
- b 落葉樹は、雨樋の詰まり等、維持管理上支障をきたすことのないよう植栽するとともに、近隣住宅等にも十分配慮すること。
- c 既存樹木については、「資料 11 樹木調査結果」を参照のうえ、可能な範囲で保存・移植等を検討すること。特に西側道路沿いについては、現在の景観が大きく損なわれることのないようにすること。
- d 敷地南東部（「資料 11 樹木調査結果」参照）に位置する一団で樹木が残る既存樹林地は、施設計画に支障となる樹木のほか、樹木調査の結果、実生木や倒木等の恐れがある樹木を除き、保存すること。また、実生木は伐採すること。
- e 既存樹林地は、地域団体等による既存樹木等の自然を活用した子どもの遊びの利用を想定した計画とすること。
- f 住宅に隣接する箇所については、目隠しに資する十分な幅・高さの緩衝緑地を設けること。
- g 園内においては死角を生じさせないこと、接道部においては周囲からの見通しを遮らないことにそれぞれ留意して植栽配置を行うこと。
- h 既開園区域とのつながりを意識した植栽とすること。

(3) スポーツ機能

1) 多目的広場

- a 体育館との一体的な利用に配慮し、体育館の近くに配置すること。
- b 48m 以上×56m（フットサルコート 2 面分）以上の広さとすること。
- c コートサーフェスは、多様なスポーツが実施可能なように、人工芝とし副パイルを設けること。なお、マイクロプラスチック流出等の環境問題に配慮し施工時に人工芝等の飛散防止のネットを外周に設ける、U字溝や集水桝にフ

ィルターを設ける等の流出抑制対策を施すこととともに、維持管理時においてもマイクロプラスチック流出抑制を実施しやすいものとする。

- d 多様なスポーツとはフットサルやブラインドサッカー、ラクロス、キャッチボールに加え、ラグビーやアメリカンフットボールの練習等を想定する。
- e 容易に消えない素材にて、フットサルコート 2 面分のラインを引くこと。
- f フットサルコート 2 面の間に仕切りを設けること。
- g 高さ 8m以上の防球フェンスで外周を囲むこと、また防球フェンスの周囲に、景観配慮として植栽帯を設けること。
- h 各コートへのアクセス性に配慮した、両開き門扉 1 箇所、人道門扉を 1 箇所以上設置すること。
- i 多目的広場東側に防音フェンスを設置すること。防音フェンスは高さ 2.5m 以上とし、景観に配慮した透過性の高いものとする。
- j 夜間も利用可能とするため競技上適切な照度を確保できる屋外照明を設置すること。屋外照明については周辺住宅への光害へ十分な配慮を行うこと。
- k 広場内のどこからでも視認しやすい位置に時計を設置すること。
- l 施錠可能な設えとすること。

(4) 広場・緑地機能

1) 公園エントランス（メインエントランス・東側エントランス等）

- a 公園エントランスは世田谷通り沿いをメインエントランスとし、その他周辺の土地利用状況及び交通安全等に留意して配置すること。
- b メインエントランスは、現状の高低差のある地形を活かし、公園の顔としてふさわしい魅力ある計画とし、イベント等が開催可能なフラットなスペースを設けること。
- c 東側エントランスは、既開園区域とのアクセスに配慮した配置とすること。
- d 公園エントランスは災害時等を除き、許可車両以外の車両が進入できない構造とすること。
- e 各エントランス周辺をはじめ、必要な場所に自転車・バイク駐輪場を設置すること。なお自転車駐輪場は公園全体で 250 台以上、バイク駐輪場は適切な台数分とし、利用実態に応じて台数を増減させられる、可変的に使用可能なスペースを設けること。また、周辺道路への駐輪防止策を講じること。

2) いこい・交流の広場

- a メインエントランス及び東側エントランスとのつながりを意識した空間とすること。
- b 地域住民の交流の場に資するベンチ等を適宜配置すること。

3) 子ども広場

- a 子ども広場には、インクルーシブ遊具を含む各種遊具を配置すること。
- b 設置する遊具については別途提供する「閲覧資料 5 子どもアンケート調査結果」を参考に、周辺公園に設置されている遊具を勘案した上で、本区と協議の上決定すること。
- c 幼児用遊具、児童用遊具を設置し、年代別に遊戯スペースが交錯しない配置とすること。
- d 遊具の設置にあたっては、「遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S:2024）」に基づき、安全領域内には、設置する遊具に応じて、適切な衝撃吸収材を使用すること。
- e 時計塔を 1 基以上設置すること。
- f 水飲み及び手洗いを 1 基以上設置すること。なお、ユニバーサルデザインに配慮すること。

(5) 防災機能

1) 防災広場

- a 警察・消防・自衛隊の部隊等の広域活動拠点として活用することを想定した計画とすること。
- b 防災広場地上面は災害時の避難活動・活動拠点として利用するため、構造物（防災に資する施設を除く。）の設置を不可とする。
- c マンホールトイレ 5 基、マンホールトイレ用の防災井戸を 1 基設置すること。その他かまどベンチ等の防災ファニチャーをヘリコプターの発着に支障のない範囲で設置すること。
- d 緊急時の救命活動等に用いるため、ヘリコプターの発着に支障のない空地を確保すること。なお、ヘリコプターはドクターヘリ相当を想定し、十分な離着陸地帯を確保すること。
- e 大規模災害発生時等の夜間の活動のため、十分な照度を有し、個別に操作可能な照明を適当な数設けること。なお、体育館の壁面等に設置することも可能とする。

2) 西側車寄せ

- a 体育館地階の駐車場への入庫待ち車両による交通渋滞を抑制するために必要な滞留空間を設けること。
- b 災害時に、アリーナへの支援物資を搬出入できるよう、10t トラックが停車可能な荷捌きエリアを設けること。

(6) その他

1) 体育館南側車両スペース

- a 体育館南側に区民スポーツ大会の開催時等には状況に応じた利用ができるよう臨時駐車スペース（15 台程度）を設けるとともに、敷地西側から 10t トラックが進入可能な計画とすること。

4. 設計業務遂行に必要な関連業務

(1) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。本区は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

また、提出図書は全てのデジタルデータ（CAD データも含む。）も提出すること。なお、提出部数は、図面類は A1 版 2 部、A3 縮小版 5 部、その他書類は 5 部とし、体裁等については、別途本区の指示するところによる。

書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

1) 基本設計

- a 基本設計図（A1 版・A3 縮小版）
- b 基本設計概要書
- c 鳥瞰図、透視図
- d 数量計算書
- e 概算事業費
- f 雨水流出抑制施設検討資料
- g 工事工程表
- h 各種技術資料
- i 各記録書
- j 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書
- k その他必要書類
- l 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）

2) 実施設計

- a 実施設計図（A1 版・A3 縮小版）
- b 鳥瞰図、透視図
- c 撤去設計図
- d 数量計算書
- e 概算事業費
- f 擁壁構造計算書
- g 雨水流出抑制施設検討資料
- h ユニバーサルデザイン検討資料
- i 工事工程表（工期算定書を含む）
- j 照査報告書
- k 各種技術資料
- l 各記録書
- m 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書
- n その他必要書類
- o 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）

第3章 建設業務

第1節 建設業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、建設工事請負契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設（民間収益施設を除く。）の建設を行うこと。また、既存施設の撤去業務として事業予定地の既存杭（本施設の整備に伴い必要な箇所）、擁壁、仮囲い等の解体・撤去、既存樹木の伐採等を必要に応じて行うものとする。

2. 業務期間

建設業務の期間は、次の条件を満たすよう事業者が計画することとし、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき建設工事請負契約書に定めるものとする。

本施設の建設について、公園先行供用部については令和 12 年 2 月 28 日まで、本施設全体については令和 14 年 2 月 29 日までに工事を完了し、引き渡しを完了すること。

また、対象となる諸室等の引き渡しまでに、什器・備品等の調達・設置を完了すること。

3. 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、延長期間を含め本区と事業者が協議の上決定するものとする。

第2節 共通事項

1. 基本的な考え方

- a 建設工事請負契約書に定められた本施設の建設のために必要となる業務は、建設工事請負契約書において本区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 建設にあたって必要な関係官公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。
- c 本区が実施する本事業の建設に先立つ住民合意等に起因する遅延については、本区がその責めを負うものとする。

2. 工事計画策定にあ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 設計、建設工事の対象範囲内の埋設物等について、十分に調査を行うこと（工事中に埋設物等が発覚した場合の対応及び注意事項の詳細については、建設工事請負契約書を参照すること）。
- 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 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。
- e 既設の仮囲いの活用も可とする。詳細については、本区と協議すること。
- f 工事の遂行にあ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）等の近隣住民との対応・調整については、本区と協議の上で行うものとする。
- g 近隣住民等へ工事内容及び作業時間を周知徹底して理解を得るよう努めること。
- h 工事期間中の利用者（上用賀四丁目広場を開放する場合は、その利用者を含む。）の安全性の確保や可能な限りの公園機能の維持、わかりやすい利用者動線等に十分留意すること。対応策については、必要に応じて維持管理業務に係る年間業務計画書、運營業務に係る年間業務計画書等に反映させること。
- i 「世田谷区公共建築物等における木材利用推進方針」に基づき、建築物の一部の木造化（建築物の主要構造部（柱、屋根、壁、床、梁等）の全部又は一部に木材を使用すること）や木質化（建築物の内装及び外装の全部又は一部に木材を使用すること）に努めることとし、木材を使用する場合には国産材の利用に努めること。また、事業者は監督員の指示がある場合、工事における木材使用量の調査等に協力しなければならない。

3. その他の留意事項

- a 工事の施工に当たり、暴力団等から不当介入を受けた場合（下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づき、本区への報告及び警視庁管轄警察署へ届け出ること。
- b 舗装版切断作業においては騒音防止を施した機械を用い取壊し作業に当たっては破砕機（油圧ジャッキ式）を使用するものとする。なお、これにより難しい場合は、本区の承諾を得なければならない。また、取壊し材の二次破砕作業を現場内で行ってはならない。
- c 建設発生土の積込み、搬出に当たっては、碎石、コンクリート塊、木くず、金属くず等を分別し、これらの異物が混入しないよう搬出・運搬すること。また、建設発生土の積込み、搬出に当たり、現場での分別状況を写真撮影し、工事記録写真帳に含めて監督員に提出すること。ただし、建設発生土の掘削のみの場合など、異物が混入するおそれのない場合は、この限りではない。なお、本項目は掘削土の混合廃棄物としての処分を禁止するものではない。
- d この工事における過積載の防止については、東京都建設局長が定めた「過積載防止対策指針」によるものとする。なお、「過積載防止対策指針」は東京都建設局のホームページから入手できる。

4. 住民・利用者・歩行者等への安全対策業務

工事期間中において、既開園区域及び公園先行供用部の利用者、並びに工事区域の近隣住民・歩行者・通学する児童の安全を確保するため、工事動線と歩行者動線の分離、工事車両の入退場管理、警備員による誘導等の安全対策を行うこと。なお、歩行者を通行させる路面は、凸凹をなくし、歩行者の支障となる砂利、碎石などを除去しなければならない。また、勾配が急な場合は必要に応じて階段等を設け、全体の勾配を緩くするなどの措置を講じ、転倒等がおきないように十分に配慮すること。なお、世田谷通りを除く事業予定地の接道道路（東側、西側、南側に接道する各区道）は用賀小学校の通学路に指定されていることを考慮すること。

5. 什器・備品等の調達及び設置業務

- a 「資料 7 什器・備品等リスト（参考仕様）」を参考とし、設計業務にて整理した、必要な什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。なお、事業者は、「資料 7 什器・備品等リスト（参考仕様）」の記載の有無に関わ

らず、事業者の提案内容に合わせて必要な什器・備品等を製作及び設置すること。

- b 事業予定地内において暫定解放している上用賀四丁目広場で使用している備品を本事業内で活用する提案も可能とする。提案に際しては「資料 8 上用賀四丁目広場で使用している備品等リスト」を参照すること。なお、活用する場合は、工事期間中の保管場所の確保や移設は事業者が行うこと。
- c 什器・備品等の仕様については、事業者の提案をもとに決定する。なお、各種競技に関する備品は、調達時点において、各種競技の最新のルールに対応したものを調達すること。スポーツ用具・器具は、各種競技協会の認定品を基本とすること。
- d 什器・備品等の調達方法については購入を基本とするが、リース方式による調達に客観的合理性があり、本区に不利益を及ぼさないと認められる場合はリース方式を認めるものとする。なお、調達した什器・備品等については、リース方式で調達した備品を除き、本区の所有物として本区が事業者に無償で貸与する。
- e 本施設の什器・備品等設置に際しては、転倒防止対策を十分に施すこと。
- f 事業者は完了検査後、機器等に関する習熟・訓練期間において、必要に応じてメーカー等から直接指導を受けること。

6. 近隣対応・対策業務

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及び利用者等への安全対策については万全を期すこと。
- b 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民が受ける生活環境への影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- c 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。また、工事の施工周知のために、計画地接道部（4方向）に計画地外から見やすい位置に、工事概要や連絡先等を記載した広報板を設置すること。
- d 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。
- e 事業者は、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を本区に報告するものとする。
- f 設計及び工事期間中において、本事業の情報発信や認知度向上、地域貢献に資する取組みとして、仮囲いや既存樹木等既存資源を活用し、事業を紹介す

るパネルの仮囲いへの設置、地域住民や小学校・児童館等近隣施設と連携した絵の展示、イルミネーションの装飾等、空間演出に努めること。ただし、実施にあたっては、近隣住民への十分な周知を行い、理解を得ること。

- g 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区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、全て事業者の負担とする。

7. 電波障害対策業務

- a 工事に伴い周辺家屋等に電波障害が発生する恐れがある場合は、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。

8. 施設引き渡しに係る業務

事業者は、本区による完了検査後、本施設の引き渡しに必要な図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

第3節 建築（体育館）に係る建設業務

1. 既存施設の撤去業務

- a 既存施設の概要は、「資料 11 樹木調査結果」、「閲覧資料 4 世田谷区上用賀公園拡張事業に伴う用賀住宅解体工事」を参照すること。
- b 着手の前に解体工事計画書を作成し、本区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こと。また、騒音、振動、排気ガス等の低減を図る等周辺環境保全に努めること。

2. 着工前業務

(1) 各種申請業務

建築確認申請等の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区に提出すること。

(2) 近隣調査・準備調査等

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、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。

建設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設工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

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。

(3) 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区に提出して、承諾を得ること。

書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・ 建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・ 土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

【着工前の提出書類】

- a 工事実施体制届：1部
- b 工事着工届：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 承諾願（仮設計画書）：1部
- e 承諾願（工事記録写真撮影計画書）：1部
- f 承諾願（施工計画書（全体及び詳細工程を含む。））：1部
- g 承諾願（主要資機材一覧表）：1部
- h 承諾願（実施工程表）：1部
- i 報告書（下請業者一覧表）：1部
- j その他必要書類：1部
- k 上記の全てのデジタルデータ：一式

※ただし、承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本区に提出するものとする。

3. 建設期間中業務

(1) 造成業務

本施設の事業予定地内の高低差を踏まえ、接続する道路からの進入しやすさや交通渋滞の抑制、駐車場から体育館への動線、利用者の安全性、周辺からの本施設の視認性等を考慮し、適切な造成を行うこと。

(2) 建設業務

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工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に保管すること。工事施工においては、本区に対し、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本区の監督職員に毎月報告するほか、本区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、本区と協議の上、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、事前に本区に連絡すること。
- c 本区は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、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。

4. 建設業務遂行に必要な関連業務

(1) 業務遂行上の留意点

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、本区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、遅滞なく本区に提出すること。

書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・ 建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・ 土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

【施工中の提出書類】

- a 工事工程表：1 部
- b 工事進捗状況報告書：1 部
- c 承諾願（材料承諾願）：1 部
- d 承諾願（機器承諾願）：1 部
- e 承諾願（残土処分計画書）：1 部
- f 承諾願（産業廃棄物処分計画書）：1 部
- g 承諾願（再資源利用（促進）計画書）：1 部
- h 承諾願（主要工事施工計画書）：1 部
- i 承諾願（生コン配合計画書）：1 部
- j 承諾願（VOC 室内濃度測定計画書）：1 部
- k 報告書（六価クロム溶出試験報告書）：1 部
- l 報告書（各種試験結果報告書）：1 部
- m 報告書（各種出荷証明）：1 部
- n 報告書（マニフェスト E 票）：1 部
- o 建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書：1 部
- p 各種保険の写し：1 部
- q 産業廃棄物処理に関する届：1 部
- r 下請負届：1 部
- s 施工計画書、要領書：1 部
- t 機器納入仕様書（納入仕様書目録含む。）：1 部

- u 施工図：1部
- v 冷媒ガス（特定、指定フロン）に関する届：1部
- w その他必要書類：1部
- x 上記の全てのデジタルデータ：一式

※ただし、承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本区に提出するものとする。

(2) 完成時業務

1) 自主完成検査及び完了検査

自主完成検査及び完了検査は、次の「ア 事業者による自主完成検査」及び「イ 本区の完了検査」の規定に則して実施する。また、事業者は、本区による完了検査後に、「ウ 完成図書の提出」に則して必要な書類を本区に提出する。

書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

ア 事業者による自主完成検査

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。

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日前までに本区に書面で通知すること。

事業者は、本区に対して、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 本区の完了検査

本区は、事業者による自主完成検査終了後に、世田谷区契約事務規則に基づく完了検査、中間検査、出来形確認を実施する。完了検査は工事が完了した際に行うものとする。中間検査の検査項目及び確認実施時期等については別途指示する。

本区は、本区の経理課に属する職員又は区長が特に必要と認めた場合は別に指名した者を検査員とし、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完了検査を実施するものとする。

- a 完了検査は、本区が確認した完成図書との照合により実施するものとする。
- b 本工事の技術検査については、検査員が行い、その合否を判定する。
- c 事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する本区への説明を、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、本区に提出し、その説明を行うこと。
- d 事業者は、本区を行う完了検査の結果、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了検査の手続きと同様とする。
- e 事業者は、本区による完了検査後、是正・改善事項がない場合には、本区から完了検査の通知を受けるものとする。

ウ 完成図書の提出

事業者は、本区による完了検査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、別途本区の指示するところによる。

【完成時の提出書類】

- a 工事完成届：1部
- b 工事記録写真（「工事写真の撮り方（建築編）」（社）公共建築協会編改定第3版）により作成）：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（備品配置表）：一式（製本図1部）
- h 完成図（道路等の平面図、給水・排水・電気に係る系統図等）：一式（製本図1部）
- i 施工図、製作図：一式（製本図1部）
- j 什器・備品リスト：1部
- k 備品カタログ：1部
- l 各種保証書（防水保証10年、植栽枯れ保証（低木以上）1年）：1部
- m 試験成績表：1部
- n 各種保守点検指導書：1部
- o 保全に関する説明書：1部
- p 完成調書（取扱説明書、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

- q 完成写真（専門家の撮影によるものとし、完成写真の一切の著作権は本区に帰属する。）：一式（アルバム 3 部、デジタルデータ 1 部）
- r 出来形数量対比表：1 部
- s 納品伝票：1 部
- t 建設業退職共済証紙添付状況：1 部
- u マニフェスト E 票の写し：1 部
- v 安全・品質関連書類：1 部
- w 完了検査報告書（事業者によるものを含む。）：1 部
- x 室内濃度測定報告書：1 部
- y 法令等に基づく検査済証、届出書等：1 部
- z 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書：1 部
- aa その他必要書類：1 部
- bb 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）

2) 施設引き渡しに係る業務

事業者は、本区による完了検査後、本施設の引き渡しに必要な図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

第4節 公園（広場等・その他屋外建築物）に係る建設業務

1. 着工前業務

(1) 近隣調査・準備調査等

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、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。

建設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設工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

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。

(2) 工事測量

境界点等は事前に確認の上、図面（位置図・平面図・引照点図）、写真を作成すること。撤去が必要である場合は、事前に関係者と立会いの上、撤去及び復旧をすること。また、境界点等の撤去に伴う測量は、測量士もしくは土地家屋調査士の資格を有するものが行うこと。

(3) 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区に提出して、承諾を得ること。

書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・ 建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・ 土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

【着工前の提出書類】

- a 工事実施体制届：1部
- b 工事着工届：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 承諾願（仮設計画書）：1部
- e 承諾願（工事記録写真撮影計画書（東京都工事記録写真撮影基準参照））：1部
- f 承諾願（施工計画書（全体及び詳細工程を含む。））：1部

- g 承諾願（主要資機材一覧表）：1部
- h 承諾願（実施工程表）：1部
- i 報告書（下請業者一覧表）：1部
- j その他必要書類：1部
- k 上記の全てのデジタルデータ：一式

※ただし、承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本区に提出するものとする。

2. 建設期間中業務

(1) 造成業務

本施設の事業予定地内の高低差を踏まえ、接続する道路からの進入しやすさや交通渋滞の抑制、駐車場から体育館への動線、利用者の安全性、周辺からの本施設の視認性等を考慮し、適切な造成を行うこと。

(2) 建設業務

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工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に保管すること。工事施工においては、本区に対し、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本区の監督職員に毎月報告するほか、本区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、本区と協議の上、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、事前に本区に連絡すること。
- c 本区は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、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。

3. 建設業務遂行に必要な関連業務

(1) 業務遂行上の留意点

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、本区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、遅滞なく本区に提出すること。

書類の作成・提出にあたっては次のURLから所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

- ・ 建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

- ・ 土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

【施工中の提出書類】

- a 工事工程表：1部
- b 工事進捗状況報告書：1部
- c 承諾願（材料承諾願）：1部
- d 承諾願（残土処分計画書）：1部
- e 承諾願（産業廃棄物処分計画書）：1部
- f 承諾願（再資源利用（促進）計画書）：1部
- g 承諾願（主要工事施工計画書）：1部
- h 承諾願（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E票）：1部
- l 建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書：1部
- m 各種保険の写し：1部
- n 産業廃棄物処理に関する届：1部
- o 下請負届：1部
- p 施工計画書、要領書：1部
- q 機器納入仕様書（納入仕様書目録含む。）：1部
- r 施工図：1部
- s その他必要書類：1部
- t 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）

※承諾願については、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本区に提出・報告するものとする。

(2) 完成時業務

1) 自主完成検査及び完了検査

自主完成検査及び完了検査は、次の「ア 事業者による自主完成検査」及び「イ 本区の完了検査」の規定に則して実施する。また、事業者は、本区による完了検査後に、「ウ 完成図書の提出」に則して必要な書類を本区に提出する。

書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・ 建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・ 土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

ア 事業者による自主完成検査

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。

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 日前までに本区に書面で通知すること。

イ 本区の完了検査

本区は、事業者による自主完成検査終了後に、世田谷区契約事務規則に基づく完了検査、中間検査、出来形確認を実施する。完了検査は工事が完了した際に行うものとする。完了検査の検査項目及び検査実施時期等については別途指示する。

本区は、本区の経理課に属する職員又は区長が特に必要と認めた場合は別に指名した者を検査員とし、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完了検査を実施するものとする。

- a 完了検査は、本区が確認した完成図書との照合により実施するものとする。
事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する本区への説明を、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、本区に提出し、その説明を行うこと。
- b 事業者は、本区が行う完了検査の結果、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了検査の手続きと同様とする。
- c 事業者は、本区による完了検査後、是正・改善事項がない場合には、本区から完了検査の通知を受けるものとする。

ウ 完成図書の提出

事業者は、本区による完了検査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、別途本区の指示するところによる。

【完成時の提出書類】

- a 工事完成届：1 部

- b 工事記録写真（東京都工事記録写真撮影基準により作成）
- c 完成図：一式（製本図 1 部）
- d 施工図、製作図：一式（製本図 1 部）
- e 各種保証書（植栽枯れ保証（低木以上）1 年）：1 部
- f 試験成績表：1 部
- g 各種保守点検指導書：1 部
- h 完成調書（取扱説明書、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
- i 完成写真（専門家の撮影によるものとし、完成写真の一切の著作権は本区に帰属する。）：一式（アルバム 3 部、デジタルデータ 1 部）
- j 出来形数量対比表：1 部
- k 出来形測定結果表：1 部
- l 納品伝票：1 部
- m マニフェスト E 票の写し：1 部
- n 建設業退職共済証紙添付状況：1 部
- o 安全・品質関連書類：1 部
- p 完成検査報告書（事業者によるもの）：1 部
- q 法令等に基づく検査済証、届出書等：1 部
- r 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書：1 部
- s その他必要書類：1 部
- t 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）

2) 施設引き渡しに係る業務

事業者は、本区による完了検査後、本施設の引き渡しに必要な図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

第4章 工事監理業務

第1節 工事監理業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、工事監理業務委託契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設（民間収益施設を除く。）（本章において、以下同じ。）の工事監理を行うこと。

2. 業務期間

工事監理業務の期間は、次の条件を満たすよう事業者が計画することとし、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき工事監理業務委託契約書に定めるものとする。

本施設の工事監理業務の期間は建設業務と同等とする。

3. 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、延長期間を含め本区と事業者が協議して決定するものとする。

第2節 共通事項

1. 基本的な考え方

- a 建築（体育館）工事、公園（広場等、その他屋外建築物）工事のそれぞれに工事監理者を配置すること。建築（体育館）工事の監理者が全体の調整を取りまとめるものとし、公園（広場等、その他屋外建築物）の監理者は調整に協力すること。
- b 工事監理業務委託契約書に定められた本施設の建設のために必要となる業務は、工事監理業務委託契約書において本区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。
- c 建設にあ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。
- d 本区が実施する本事業の建設に先立つ住民合意等に起因する遅延については、本区がその責めを負うものとする。

第3節 建築（体育館）に係る工事監理業務

事業者は、実施設計図書、工事監理業務委託契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設の「第 3 章 建設業務」にて実施する工事・業務内容について、工事監理を行うこと。

1. 工事監理業務

- a 工事監理者は、工事監理の状況を本区に定期的に（毎月 1 回）報告するほか、本区の要請があったときには随時報告を行うこと。
- b 本区への完了検査報告は、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、「資料 19 工事監理業務委託仕様書」に示された業務とする。
- d 建築確認申請等の建築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区に提出すること。

2. 提出書類

(1) 着工前

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区に提出して、承諾を得ること。

書類の作成・提出にあたっては次の URL から所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・ 建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・ 土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

- 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
- d 監理技術者届（経歴書を添付）：1 部
- e 工事監理計画書：1 部
- f その他必要書類：1 部
- g 上記の全てのデジタルデータ：一式

(2) 建設期間中

- a 工事監理月報：1 部
- b その他必要書類：1 部

- c 上記の全てのデジタルデータ：一式

(3) 完成時

- a 工事監理報告書：1部
- b 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書：1部
- c その他必要書類：1部
- d 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）

第4節 公園（広場等・その他屋外建築物）に係る工事監理業務

事業者は、実施設計図書、工事監理業務委託契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設の「第3章 建設業務」にて実施する工事・業務内容について、工事監理を行うこと。

1. 工事監理業務

- a 工事監理者は、工事監理の状況を本区に定期的に（毎月1回）報告するほか、本区の要請があったときには随時報告を行うこと。
- b 本区への完了検査報告は、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、第3節に準じることとする。
- d 建築確認申請等の建築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区に提出すること。

2. 提出書類

(1) 着工前

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区に提出して、承諾を得ること。

書類の作成・提出にあたっては次のURLから所定の様式をダウンロードして用いるものとする。

▼本区との契約に関する書類のダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02234/8042.html>

・建築工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02406/3905.html>

・土木工事用

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02401/4628.html>

- 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
- d 監理技術者届（経歴書を添付）：1 部
- e 工事監理計画書：1 部
- f その他必要書類：1 部
- g 上記の全てのデジタルデータ：一式

(2) 建設期間中

- a 工事監理月報：1 部
- b その他必要書類：1 部
- c 上記の全てのデジタルデータ：一式

(3) 完成時

- a 工事監理報告書：1 部
- b 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書：1 部
- c その他必要書類：1 部
- d 電子媒体（CD・R）（ウイルスチェック実施済）

第5章 維持管理業務

第1節 維持管理業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、維持管理業務仕様書、年間業務計画書及び指定管理に係る協定、要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設（民間収益施設を除く。）（本章において、以下同じ。）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（「資料 12 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

事業者は、維持管理業務を実施するにあたっては、最新版の「維持保全業務標準仕様書」（東京都）にも準拠すること。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。

- a 開園準備期間中の維持管理業務
- b 建築物保守管理業務
- c 建築設備保守管理業務
- d 什器・備品等保守管理業務
- e 公園等維持管理業務
- f 環境衛生・清掃業務
- g 警備保安業務
- h 修繕業務
- i その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

業務期間は、本施設のうち公園先行供用部は令和 12 年 2 月 28 日、本施設全体は令和 14 年 2 月 29 日より、事業期間終了までとする。

なお、事業者の提案により、施設の引き渡し日及び維持管理業務の開始日を早めることは可とする。

3. 維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本区と協議の上、業務範囲、実施方法及び本区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。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本区が承諾するものとする。

4. 維持管理業務に係る年間業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した年間業務計画書を作成、提出し、本区の確認を得ること。

なお、年間業務計画書は、各年度業務実施開始の 2 ヶ月前（最初の業務実施年度に係る業務計画書については、本施設を本区へ引き渡す予定日の 2 ヶ月前）までに本区へ提出し、その内容について本区の確認を得ること。

- a 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- b 本施設が有する性能を保つこと。
- c 本施設の財産価値の確保を図るよう努めること。
- d 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- e 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康被害を未然に防ぐこと。
- f 劣化等による危険及び障害を未然に防止すること。
- g 省資源及び省エネルギーに努めること。
- h ライフサイクルコストの削減に努めること。
- i 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- j 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
- k 上記の項目を実現するための具体的な取組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

5. 維持管理業務に係る業務報告書等

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「月次業務報告書」「年間業務報告書」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、本区に提出すること。なお、月次業務報告書は翌月 10 日まで、年間業務報告書は毎年度の末日の翌日から起算して 60 日以内に本区に提出すること。

また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び提案書類との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

このほか、都市公園法、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（昭和 45 年法律第 20 号）、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）に基づく定期調査等の報告書を作成し、本区に提出すること。

なお、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。

6. 各種提案

事業者は、維持管理業務の実施結果の分析及び評価をもとに、必要に応じて各種提案資料を作成し、本区に提出すること。提案の内容については、本区と協議の上、翌年度以降の維持管理業務に係る年間業務計画書に反映すること。

7. 業務遂行上の留意事項

(1) 法令等の遵守

事業者は、必要な関係法令、技術基準等を充足した維持管理業務に係る年間業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

(2) 業務実施体制

事業者は、維持管理業務の実施にあたって、その実施体制（業務従事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、各年度業務実施開始の２ヶ月前までに（最初の業務実施年度に係る実施体制については、本施設を本区へ引渡す予定日の２ヶ月前までに）、本区に提出し、承諾を得ること。

- a 事業者は、維持管理・運營業務全体の総括責任者（以下「総括責任者」という。）、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（以下「各業務区分責任者」という。）を定めること。
- b 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する場合には、事前に本区に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理業務責任者、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。

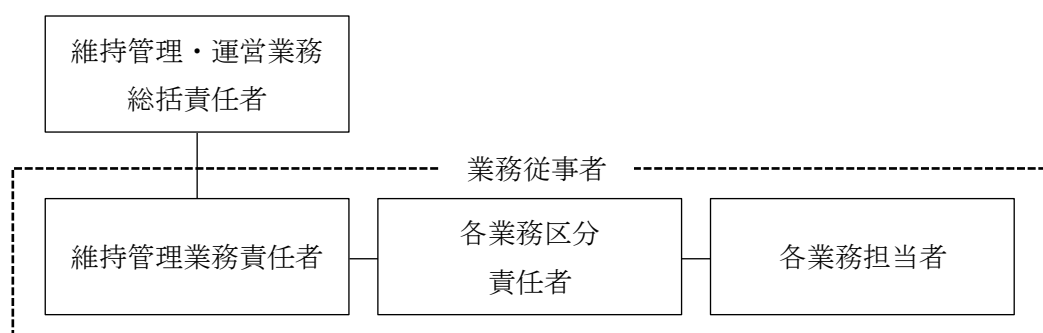


図 5-1 維持管理業務の業務実施体制

(3) 業務従事者

- a 事業者は、適切に業務を実施できるよう、維持管理業務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、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- b 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区に通知すること。
- c 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ようにして、作業に従事すること。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。
- d 区内在住の障害者、高齢者の雇用に努めること。

(4) 点検及び故障等への対応

- a 点検及び故障への対応は、年間業務計画書に従って速やかに実施すること。

(5) 緊急時の対応

- a 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ本区と協議し、年間業務計画書に記載すること。
- b 事故・火災等が発生した場合は、年間業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本区及び関係機関に報告すること。
- c 災害時の対応については、「資料 13 震災時タイムライン」「資料 14 風水害時タイムライン」「資料 20 災害時協力協定（案）」を参照すること。
- d 事業者は、設備の異常等の理由で、本区から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は業務従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本区の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6) 苦情・事故対応

- a 事業者は、利用者からの苦情や要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本区と協議すること。
- b 事業者は、想定される苦情の内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、本区の確認を得ること。作成したマニュアルは、業務従事者に配布する

とともに理解の徹底を図り、マニュアルは維持管理期間中に適宜内容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。

- c 事業者は、苦情の内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本区へ報告すること。
- d 緊急の対応が必要な事故もしくは事件等のトラブルが発生した場合又は利用者等からの苦情もしくは要望等があった場合は、事業者は、当該事故等の内容、それに対する対応策及び当該事故等に関する状況を記載した業務報告書を速やかに本区へ提出すること。
- e 事業者は維持管理業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた維持管理業務に関する苦情等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本区に報告すること。また、事業者の維持管理業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本区に速やかに報告し、対応について協議すること。

(7) 協議等

- a 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本区と協議すること。
- b 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本区の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(8) 関係機関への届出・報告

- a 事業者は、維持管理業務を実施するにあたり、必要に応じて、関係機関への報告や届出を行うとともに、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。
- b 事業者は、本区を含め、関係機関への必要な協力・調整等を行うこと。

(9) その他

- a 事業者は、業務の一部を、あらかじめ本区に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。
- b 業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 開園準備期間中の維持管理業務

事業者は、本施設の運営開始ができるよう、開園準備期間中に本施設の維持管理業務を行うこと。

- a 本施設全体の引き渡しから運営開始までの間、本施設の維持管理業務を実施すること。

- b 「第3節 建築物保守管理業務」から「第8節 警備保安業務」に準拠しつつ、運営開始前であることを踏まえ、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を実施すること。

第3節 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具（内部・外部）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、仕上材においても美観を維持すること。

また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 日常（巡視）保守点検業務

事業者は、本施設が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。

2. 定期保守点検業務

事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の点検を実施すること。また、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よう努めること。

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観を維持できる状態に保つこと。
- c 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- d 作業時には、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。
- e 本施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

3. 故障・苦情対応

- a 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- b 故障、苦情、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、苦情等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本区に報告すること。

第4節 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、

昇降機、防火設備）や消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、建築設備保守管理業務の対象は、「資料 12 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備（電気保安）、空調換気設備、給排水衛生設備、エレベーター設備、消防設備、自動ドア・シャッター設備、防火設備、その他設備等）とする。

1. 運転・監視業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。

- a 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転・監視すること。
- b カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- c 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本区と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- d 各設備の運転中、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。

2. 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- a 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- b 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。
- c 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- d 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、フィルターは、目詰まりによる風力不足、破損等による効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。

- e 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- f フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）（平成 13 年法律第 64 号、令和 2 年改正）に定める機器の帳票作成及び点検を実施すること。
- g 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- h 各室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。
- i 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
- j 各設備を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な点検を行うこと。
- k 定期保守点検にあたって体育館の休館が必要とされる場合、事前に本区へ当該定期保守点検の内容及び期間を報告し、対応について協議すること。

3. 故障・苦情対応

- a 利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- b 故障、苦情、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、苦情等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本区に報告すること。

第5節 什器・備品等保守管理業務

事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、本施設に設置される什器・備品等（リースで調達した什器・備品を含む。）をいい、事業者所有備品を含むものとする。

1. 什器・備品等台帳の整備業務

- a 事業者は、本施設の什器・備品等に関し、管理に必要な項目（品名、規格、金額（単価）、数量等）を記載した什器・備品台帳を作成し、適切に管理すること。

2. 保守管理業務

- a 事業者は、本施設の什器・備品等の点検、保守、修繕、更新を定期及び随時実施し、利用者が安全に什器・備品等を使用できる状態を維持すること。

- b 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないように購入・補充すること。

3. 故障・苦情対応

- a 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- b 故障、苦情、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、苦情等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本区に報告すること。

第6節 公園等維持管理業務

事業者は、本施設に関し、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。

1. 広場等定期保守点検業務

- a 事業者は、広場等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
- b 損傷・破損・変形、腐食・錆、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
- c 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。
- d 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうことがないよう維持すること。
- e 駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。
- f マイクロプラスチックの流出等の環境問題に配慮し、日常及び定期的な清掃を実施し、人工芝の回収を実施する等、マイクロプラスチック流出抑制に取り組むこと。

2. 植栽管理業務

- a 事業者は、本施設の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。
- b 枯損木・枝等、倒木や落下の危険があるものは、早期発見及び除去に努めること。
- c 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。
- d 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。

- e 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥、目土、養生等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。養生のため一定期間、利用者の立ち入りを制限する場合は、養生中である旨を現地掲示する等適切な周知を行うこと。
- f 植栽の維持管理については、周囲からの見通しの確保等、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- g 樹木等により、照明を遮らないようにすること。
- h 必要に応じて樹木診断を行い、樹勢回復作業、植え替え等を適切に行うこと。
- i 薬剤の使用にあたっては「住宅地等における農薬使用について」（農林水産省・環境省）を遵守し、肥料等は環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては あらかじめ本区と協議するものとする。

3. 遊具保守点検業務

- a 事業者は、遊具等について、点検、保守を実施すること。
- b 点検、保守にあたっては、都市公園法のほか、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（国土交通省）に基づき実施すること。

4. 故障・苦情対応

- a 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修繕を行うこと。
- b 故障、苦情、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、苦情等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本区に報告すること。

第7節 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが利用者に対し円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

1. 環境衛生業務

- a 事業者は、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、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- b 関係機関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。
- c 関係機関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区と協議すること。

2. 清掃業務

(1) 共通

- a 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に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- b 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- c 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。
- d 業務に使用する資材・消耗品は、原則、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を使用すること。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。

(2) 日常清掃業務

- a 利用者が快適に本施設を利用できるよう、屋外及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・いす等の備品の清掃、ごみの収集・処理、側溝、排水枡からの泥やごみの除去等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- b トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。間仕切り及び錠等についても汚れないようにすること。
- c 本施設内に設置された側溝、排水枡等については、詰まり等がないか日常的に点検、清掃等を実施すること。

(3) 定期清掃業務

- a 日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。
- b 定期清掃の頻度は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案し実施するとともに、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。
- c 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。
- d 本施設内に設置された排水管、側溝、排水枡等については、破損、詰まり等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

3. 日常巡視業務

事業者は、本施設内の機能の維持保全のため、主に目視によって、目的どおりの機能が維持されているか確認することとする。異常を発見した場合、必要に応じて応急措置を講ずること。

(1) 利用者との対面による案内

- a 利用者からの問合せへの対応（施設案内等）を行うこと。
- b 施設利用状況等の把握を行うこと。
- c 迷子等の対応を適切に行うこと。

(2) 異常の発見及びこれへの対応

- a 本施設出入口、園路、広場、柵、遊具、休憩施設（四阿、ベンチ等）、トイレ、電気・給排水設備、駐車場、植栽等の各施設の状態を把握し、異常を発見した場合、適切に対応すること。
- b 泥やごみの堆積等がないか確認し、適切に対応すること。
- c 巡視点検日報の作成、補修履歴の記録を行うこと。

(3) 不適切な使用等の発見並びに注意喚起及び是正

- a 本施設における危険防止及び秩序維持のため、見回りを行い、必要に応じて利用者への注意・指導を行うこと。
- b 不審者・不審物を発見した場合、必要に応じて警察への通報及び本区への報告等、適切な処置を取るとともに、利用者及び近隣住民への注意喚起を図ること。また、これらに係る安全管理マニュアルを作成し、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図ること。
- c 不適切な使用等を発見した場合、必要に応じて警察への通報及び本区への報告等、適切な処置を取ること。

4. 廃棄物処理業務

- a 各種関係法令、本区の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。
- b 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、ごみ置き場の管理及び清掃を実施すること。
- c 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

第8節 警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及

ばさないように、本施設及び敷地外周部において、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本区及び関係機関へ通報・連絡を行うための体制を整えること。

1. 防犯・警備業務

- a 体育館及び多目的広場の開館・開場時間内は、業務従事者等が定期的に本施設内を巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び業務従事者等の安全を確保すること。
- b 体育館及び多目的広場の開館・開場時間外（体育館の休館日を含む。）は、業務従事者等が定期的に本施設の広場等の屋外を巡回し、異常が発生したときは本区及び関係機関へ通報・連絡を行うための体制を整えること。
- c 体育館の休館日等、施設が無人となる際においては、体育館内の警備は施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- d 体育館閉館時の出入館管理を行うこと。
- e 体育館閉館時の不審者・車両等の侵入防止を行うこと。
- f 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。
- g その他、広場等の屋外においても防犯カメラの設置や機械警備等必要な防犯対策を講じること。防犯カメラを設置する場合は、本区と協議すること。
- h その他、必要な防犯対策を講じること。

2. 防火・防災業務

- a 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- b 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- c 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- d 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- e 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- f 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。

第9節 修繕業務

事業者は、本施設について、各保守管理業務等と一体的に修繕を実施すること。ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まない。なお、事業期間内の本施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、大小問わず事業者が行う業務に含めるものとする。

- a 事業者は、事業期間における「長期修繕計画書」を作成し、本区に提出すること。また、維持管理業務に係る年間業務計画書の作成にあわせて、本区と協議の上で、当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、本区へ提出すること。なお、「長期修繕計画書」は「修繕業務計画書」にあわせて、適宜修正すること。
- b 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本区が承諾するものとする。ただし、緊急に修繕する必要がある場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕を実施すること。
- c 修繕にあたって体育館の休館が必要とされる場合、事前に本区へ当該修繕の内容及び期間を報告し、対応について協議すること。
- d 事業者は、修繕を行った場合、維持管理業務に係る月次業務報告書の作成にあわせて、修繕箇所を報告することとし、必要に応じて本区の立会いによる確認を受けること。また、適宜、各種台帳や完成図書に反映して、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにするとともに、修繕内容を履歴として記録に残すこと。なお、運営開始から 10 年及び 15 年を経過した時点で、事業期間における修繕箇所の CAD データ等を本区へ提出すること。
- e 運営開始から 10 年を経過した時点で大規模修繕が必要な箇所について「長期修繕計画書」に反映すること。なお、事業期間終了 2 年前には、本施設の状況についてチェック・評価し、報告書を本区に提出すること。また、事業期間終了時には、その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。

第6章 運営業務

第1節 運営業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、運営業務仕様書、年間業務計画書、統括管理業務委託契約書及び指定管理に係る協定、要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設（民間収益施設を除く。）（本章において、以下同じ。）の利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、次の内容の運営業務を実施すること。

なお、本施設の開園準備期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、業務従事者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。

運営業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること（「第5章 第5節 什器・備品等保守管理業務」参照）。

- a 統括管理業務
- b 開園準備業務
- c 施設運営業務
- d 駐車場運営業務
- e 料金徴収業務
- f 地域連携業務
- g 自主事業（任意）
- h 提案施設の運営（任意）
- i その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

業務期間は、本施設のうち公園先行供用部は令和12年3月31日、本施設全体は令和14年3月31日より、事業期間終了までとする。

ただし、運営業務のうち、統括管理業務期間は統括管理業務委託契約締結日より事業期間終了までとする。なお、統括管理業務には、指定管理に係る協定の締結以前に履行する運営業務も含めることとする。

また、本施設における開園準備業務を各運営業務の開始日までに実施すること。開園準備業務の業務開始日は事業者の提案によるものとする。

なお、事業者の提案により、施設の引き渡し日及び運営業務の開始日を早めることは可とする。

3. 運營業務仕様書

事業者は、運營業務の開始に先立ち、本区と協議の上、業務範囲、実施方法及び本区による履行確認手続等を明確にした運營業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。運營業務の詳細な内容等は、事業者が提案し、本区が承諾するものとする。

4. 運營業務に係る年間業務計画書

事業者は、毎年度の運營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年間業務計画書を作成、提出し、本区の確認を得ること。

なお、年間業務計画書は、各年度業務実施開始の 2 ヶ月前（最初の業務実施年度に係る業務計画書については、運営開始日の 2 ヶ月前）までに本区へ提出し、その内容について本区の確認を得ること。

また、毎年度の年間業務計画書を作成するにあたっては、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、より良い運営のあり方について検討すること。

5. 運營業務に係る業務報告書等

事業者は、運營業務において、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（本施設の利用状況（利用者数、利用料金収入及び管理経費等の収支状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績、自主事業の実施状況・収支状況等）を含むもの）を「月次業務報告書」「年間業務報告書」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、許認可書等と合わせて本区に提出すること。なお、月次業務報告書は翌月 10 日まで、年間業務報告書は毎年度の末日の翌日から起算して 60 日以内に本区に提出すること。

また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び提案書類との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

なお、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。

6. 各種提案

事業者は、運營業務の実施結果の分析及び評価、並びに利用者等の意見及び要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、本区に提出すること。提案の内容については、本区と協議の上、翌年度以降の運營業務に係る年間業務計画書に反映すること。

7. 業務遂行上の留意事項

(1) 法令等の遵守

事業者は、必要な関係法令、技術基準等を充足した運營業務に係る年間業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

(2) 業務実施体制

事業者は、運營業務の実施にあたって、その実施体制（総括責任者及び業務従事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、各年度業務実施開始の 2 ヶ月前までに（最初の業務実施年度に係る本施設の実施体制については、本施設を本区へ引渡す予定日の 2 ヶ月前までに）、本区に提出し、承諾を得ること。

- a 事業者は、総括責任者、運營業務責任者及び運營業務の区分ごとの業務責任者（以下「各業務区分責任者」という。）を定めること。
- b 総括責任者、運營業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に本区に通知し、承諾を得ること。なお、総括責任者、運營業務責任者、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。
- c 体育館及び多目的広場の開館・開場時間内は、運營業務責任者が原則、常駐することとし、不在時は代理を置くこと。

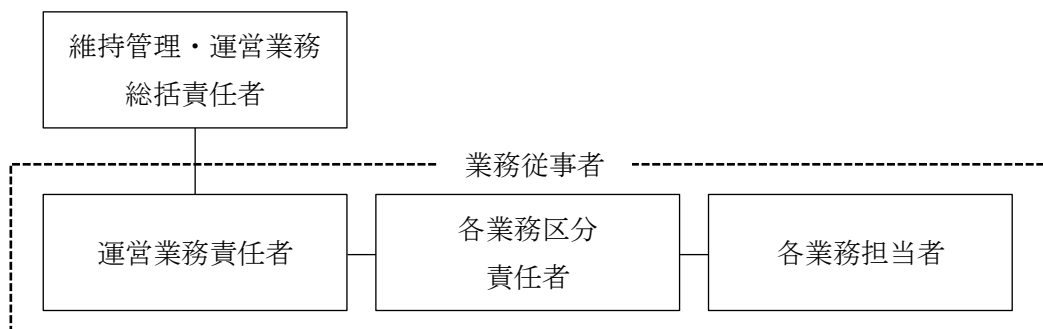


図 6-1 運營業務の業務実施体制

(3) 業務従事者

- a 事業者は、適切に業務を実施できるよう、運營業務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、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- b 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区に通知すること。
- c 各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運營業務を継続的に実施するよう努めること。
- d 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ようにして、作業に従事すること。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。

- e 常駐するスタッフとして、自動体外式除細動器（AED）の使用に必要な講習を受けている者を配置すること。
- f トレーニングルームのスタッフとして、スポーツプログラマー、東京都初級パラスポーツ指導員等、スポーツ・パラスポーツ振興に関する資格を取得した者を配置することが望ましい。
- g 区内在住の障害者、高齢者の雇用に努めること。

(4) 指定管理者制度等

- a 本区は、本施設を地方自治法第 244 条の規定による公の施設とし、事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、維持管理・運営期間にわたり維持管理業務及び運営業務を実施する指定管理者として指定する予定である。
- b 本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、世田谷区立上用賀公園運動場条例に定めるとおりである。

(5) 研修等

- a 事業者は、開園準備期間のほか、運営期間中においても質の高いサービスの提供のために、業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。
- b 実施内容については、業務報告書（月次・年間）に記載し、本区に報告すること。

(6) 安全・衛生管理

- a 事業者は、労働安全衛生法に基づき業務従事者の健康診断を年 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、必要に応じて本区は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本区が定める期間内に改善報告書を本区に提出すること。
- c 事業者は、本区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。

(7) 緊急時（急病・災害等）の対応

- a 事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、管理事務室等に簡易な医薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。
- b 災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本区と協議して精算を行う。なお、災害時の対応については、「資料 13 震災時タイムライン」「資料

14 風水害時タイムライン」「資料 20 災害時協力協定（案）」を参照すること。

- c 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本区及び関係機関に連絡すること。
- d 気象状況による警報発令時には、速やかに施設・設備等の安全確認及び確保を行うこと。
- e 災害が発生した場合の対応マニュアルを本区と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。

(8) 苦情・事故対応

- a 事業者は、利用者からの苦情や要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本区と協議すること。
- b 事業者は、想定される苦情の内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、本区の確認を得ること。作成したマニュアルは、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図り、マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。
- c 事業者は、苦情の内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本区へ報告すること。
- d 緊急の対応が必要な事故もしくは事件等のトラブルが発生した場合又は利用者等からの苦情もしくは要望等があった場合は、事業者は、当該事故等の内容、それに対する対応策及び当該事故等に関する状況を記載した業務報告書を速やかに本区へ提出すること。
- e 事業者は運營業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運營業務に関する苦情等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本区に報告すること。また、事業者の運營業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本区に速やかに報告し、対応について協議すること。

(9) 協議等

- a 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本区と協議すること。
- b 事業者は、運營業務に係る各業務の記録を保管し、本区の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(10) 関係機関への届出・報告・調整等

- a 事業者は、運營業務を実施するにあたり、必要に応じて、関係機関への報告や届出を行うとともに、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。
- b 事業者は、本区を含め、関係機関への必要な協力・調整等を行うこと。

(11) その他

- a 事業者は、業務の一部を、あらかじめ本区に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。
- b 業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 統括管理業務

1. 統括マネジメント業務

事業者は、本事業の目的や方針等を踏まえ、本事業を取り巻く環境や情勢、利用者動向の変化等を常に把握し、本区と協力して柔軟に対応しながら本事業全体の統括マネジメントを実施すること。

(1) 事業全体の統括

- a 事業者は、事業者が実施する全ての業務を円滑に進めるべく本事業全体を統括し、マネジメントすること。
- b 事業者は、本区、関係機関、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。
- c 統括管理業務責任者は、本事業全体のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。

(2) 定例会議の開催・運営

- a 本区と事業者は、原則として四半期ごとに1回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。なお本区との調整のうえ、事業の進捗に応じて開催頻度を減じることができるものとする。
- b 定例会議の出席者は、本区職員、事業者の統括管理業務責任者及び各業務責任者とし、このほか本区の要請により業務担当者が出席するものとする。
- c 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、統括管理業務責任者は、本区の要請によりこれに出席すること。

2. 経営管理業務

事業者は、本事業の実施及び本区に報告するにあたり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。なお、SPC を設立する場合は、その財務状況を把握し、予算・決算等の経理を行うこと。

(1) 書類等の管理及び記録の作成

- a 事業者は、各業務・事業等から受領した各種書類等、業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。

(2) 営業許可の取得等

- a 自主事業を実施する場合、運営企業は自主事業の運営にあたり、事業内容に応じ、必要な営業許可の取得又は登録等を行うものとし、事業者は、その内容を確認すること。
- b 付帯事業（民間収益施設）を実施する場合、付帯事業実施企業は民間収益施設の整備・運営にあたり、事業内容や販売品目等に応じ、必要な営業許可の取得又は登録等を行うものとし、事業者は、その内容を確認すること。

(3) 財務書類の作成

- a SPC を設立する場合、事業者は事業期間中、毎事業年度の財務書類（決算報告書及び監査報告書等）を作成し、毎会計年度の最終日から起算して 3 ヶ月以内に本区に提出すること。

3. 事業評価業務

事業者は、本事業で実施する全ての業務についてのセルフモニタリングを指導・実施するとともに、本事業の実施効果の評価を行い、その結果を本区に報告すること。

(1) セルフモニタリングの指導・実施

- a 本事業で実施する全ての業務及び付帯事業についてのセルフモニタリングを指導すること。
- b 統括管理業務においては、各業務及び付帯事業におけるセルフモニタリングに関して、本事業全体の統括的な視点でセルフモニタリングを実施すること。

(2) 本事業の事業効果の達成状況の検証

- a 事業者は、事業者のセルフモニタリングに加え、本事業の実施効果の評価を行うものとする。
- b 本事業の実施効果の評価にあたり、要求水準書の「第 1 章 第 3 節 2. コンセプト（基本計画より）」に記載の、本区が本事業のコンセプトとして掲げる事項（5 項目）に対し、その達成状況を測定・評価するための方法とあわせて提案すること。
- c 目標、指標及び測定・評価方法は、事業者の提案をもとに、本区と協議の上で決定するものとし、事業者は、毎事業年度、その達成状況を測定・評価し、本区に報告するものとする。
- d 事業者は、毎事業年度、本区に事業効果等の達成状況の確認結果報告書を提出すること。報告書には、次の内容を記載すること。
 - ・ 事業効果等の達成状況の確認に係る実施状況及び結果

- ・ 達成した指標についての、達成内容及び継続的な事業効果等の達成に向けた方策等に向けた方策等
- ・ 未達の項目についての、未達内容及び達成に向けた課題や改善対応策等

4. 設計業務及び建設業務期間における運營業務の実施

事業者は、設計業務及び建設業務期間において、本区と指定管理に係る協定を締結するまでは、運營業務のうち「第 6 章 第 7 節 1. f」及び「第 6 章 第 7 節 2. (1) 地域住民等で構成する会議体の設立・運営」等の業務を実施すること。なお、当該業務については、統括管理業務に含めることとする。

第3節 開園準備業務

事業者は、所定の運営開始日に本施設を開園できるよう、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、予約システムの運用方法の習得、施設の運営リハーサル等を実施し、施設の開園に向けた準備に万全を期すこと。

また、事業者は、本施設の開園式典の準備とともに、当日の式典進行を執り行うこと。開園式典の実施日については、本施設全体の運營業務開始以前の日程で、本区と協議のうえ決定する。

1. 開園準備業務

- a 事業者は、開園準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、必要な項目を記載した開園準備業務計画書を作成の上、開園準備業務開始の 2 ヶ月前までに本区に提出し、その内容について本区の確認を得ること。
- 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、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、総括責任者が内容を確認の上、運営開始日の 30 日前までに本区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 本施設の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、接客対応等、業務上必要な事項についての教育研修を実施し、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。
- d 維持管理業務及び運營業務に係る業務計画書を作成し、総括責任者が内容を確認の上、それぞれ期限までに本区に提出すること。事業者は、その内容について本区の確認を得た上で、その実施に向けて準備すること。
- e 事業者は、開園準備業務報告書（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 ヶ月以内に本区に提出すること。

2. 広報活動及び予約受付業務

- a 事業者は、運営開始日より各種大会やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。
- b 公園先行供用部の運営開始日の 2 ヶ月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介した本施設のホームページを開設し、ホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。なお、本施設全体の運営開始日の 2 ヶ月前までに、施設案内や料金体系等の更新を図ること。
- c 公園先行供用部の運営開始日及び本施設の開園式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット等を作成すること。
- d 予約受付・使用許可業務対象施設の運営開始直後から利用者の円滑な利用を促進するため、「第 6 章 第 4 節 3. 受付対応業務及び 4. 予約受付・使用許可業務」に対応する業務を運営開始前から実施すること。
- e 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、作成にあたっては、本区と協議を行い、総括責任者が内容を確認の上、本区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。

3. 開園式典及び内覧会等の実施業務

- a 事業者は、開園準備業務期間中に、区民や本区関係者等を対象とした本施設の開園式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本区に提出し、本区の承認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、本区と協議すること。
- b 開園式典と併せて、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。
- c 開園式典実施後、広く区民が参加できる開園記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本区に提出し、本区の承認を得た上で実施すること。なお、実施時期についても事業者の提案による。

第4節 施設運営業務

1. 総合案内・広報業務

事業者は、本施設の開館・開場日、開館・開場時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等について、正確かつ分かりやすく総合案内及び広報業務を実施すること。

- a 本施設のホームページを運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- b 開業準備業務で作成したパンフレット等を配布すること。なお、パンフレット等は本施設の設備、運営内容等が変更された場合は見直しを図ること。
- c 本施設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。

2. 総務業務

事業者は、財務状況を把握し、本区に報告するための予算・決算等の経理を行うとともに、本事業の実施にあたり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。また、運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。

(1) 業務報告書（月次・年間）の作成

- a 事業者は、事業期間中、次に示す事項を記載した毎事業年度の業務報告書（月次・年間）を作成し、月次業務報告書は翌月 10 日まで、年間業務報告書は毎年度の末日の翌日から起算して 60 日以内に本区に提出すること。
 - ・ 運営業務の実施状況
 - ・ 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
 - ・ 利用料金の収入実績
 - ・ 管理経費の収支状況
 - ・ 自主事業の実施状況
 - ・ 自主事業の収支状況
 - ・ その他、本区が指示する事項
- b 本区が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を本区に報告しなければならない。

(2) 庶務業務

- a 本施設の利用に関する規則を作成すること。
- b 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。本区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（平成 15 年法律第 57 号）、世田谷区個人情報保護条例（令和 5 年 3 月 6 日条例第 3 号）及びその他関連法令を遵守すること。
- c 本施設に関する文書を適切に管理すること。
- d 電話対応を適切に行うこと。
- e 本施設の各室等の鍵を第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。
- f 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。
- g 利用者からの意見（苦情、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区と協議すること。
- h 本施設への来客・見学者等へは適切に対応すること。

(3) 本区が実施する魅力向上策への支援

- a 開園式典等の実施に際して、本区では本事業に対する寄附等を行った一部の参加者に対する優先参加等の取り組みを検討している。こうした取り組みに関して、事業者の持つネットワークを活用した効果的な広報活動の展開等の提案を行うとともに、運営に協力すること。
- b 本区は本施設のネーミングライツを実施することを想定している。ネーミングライツの実施にあたっては、事業者の持つネットワークを活用した効果的な広報活動の展開等の提案を行うとともに、実施を支援すること。

3. 受付対応業務

事業者は、本施設内受付における、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。

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 高齢者や障害者の円滑な利用に十分配慮すること。
- e 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。

4. 予約受付・使用許可業務

事業者は、利用者の予約受付及び使用許可を適切に行うこと。

- a 本施設のうち、団体利用を受け付ける施設の予約は世田谷区公共施設利用案内システム（以下「けやきネット」という。）を通じて実施する。「けやきネット」の詳細の運用については、本区にて公表の「けやきネットガイドブック（第 18 版）」を参照すること。なお、けやきネットを通じて予約受付を行う施設は表 6-1 に示す。
- b 区内在住者団体からの抽選申込受付は利用日の属する月の 2 ヶ月前の 1 日～4 日まで受け付けること。抽選申込に対する抽選・確定については、けやきネット上で自動的に行われる。
- c b の予約確定後に利用枠が空いている施設については、利用日が属する月の 2 ヶ月前の 6 日から利用日前日まで（区内在住者団体）、2 ヶ月前の 12 日から利用日前日まで（区内在勤・在学者団体）、けやきネットにおいて先着順で受け付けること。
- d b、c の予約確定後に、当日空き状況がある場合には、電話又は窓口で先着順に予約を受け付けること。
- e キャンセルの受付は、けやきネット上で行うこと。キャンセル料の扱いは次のとおりとし、利用料通知書に記載し徴収すること。ただし、利用日当日のキャンセルについては、電話又は窓口で直接受け付けること。なお、多目的広場に限り、天候不良（雨天、猛暑等）を理由とする当日キャンセルについてはキャンセル料の徴収を行わないこと。猛暑とは、熱中症警戒アラート又は暑さ指数 31 以上が環境省より発表された場合を指す。

7～6 日前	5～3 日前	2～1 日前	当日
使用料の 20%	使用料の 50%	使用料の 80%	使用料の 100%

- f 事業者は、団体の代表者（若しくは団体構成員の方のうち 1 名）に対し、団体利用開始時に利用者登録カードと一緒に、本人確認ができる資料を提示させること。なお、指定する本人確認資料は本区と別途協議の上決定する。
- g けやきネットの新規登録及び登録事項の変更に関する書類の提出を、電子又は紙申請で受け付けること。
- h 毎年度の本施設の公用利用、大会利用の利用枠を踏まえ、本施設を運営すること。なお、本区にて予定される翌年度の公用利用・大会利用の利用枠は、毎年 12 月中に確定される予定となっている。
- i 上記以外の個人利用等の予約受付方法、予約手続き及び予約確定（使用許可）等、運用の方法については、事業者から提案し、本区と協議の上、決定すること。

- j けやきネットは令和 10 年度を目途に全面的に更新をする可能性があるため、更新後の運用については本区と協議のうえ、対応を行うこと。なお、けやきネットの更新にあたっての事業者の費用負担はないものとし、要求水準に変更が生じる場合は内容について、本区と協議すること。

5. 備品管理業務

事業者は、利用者が本施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。

- a 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。
- b 備品及び用具の器具庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、必要に応じて組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- c 利用者に対し、器具庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に整理整頓された状態に保つこと。
- d 利用料金の定めのある備品及び用具の貸出に際しては、利用料金の徴収等を行うこと。

第5節 駐車場運営業務

事業者は、自動車による本施設の利用の利便性、安全性等を高めるよう、駐車場の運営業務を実施すること。

(1) 基本事項

- a 事業者は、駐車場の利用料金の徴収及び場内誘導を適切に行うこと。
- b 事業者の提案により、駐車場の管理運営に必要な駐車場管制装置、料金徴収装置を設置することが可能である。
- c 体育館の休館日は、駐車場も休業すること。

(2) 自動車等整理業務

- a 駐車場案内・誘導、満車・空車情報、フロア案内等、必要なサインを適切に設置し、円滑な自動車整理に務めること。
- b 入出庫が円滑にでき、混雑が発生しないように運営すること。
- c 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区と事前に協議を行うこと。
- d 駐車場利用車両による道路交通への影響を最小限に抑えるため、誘導員が 1 名以上常駐すること。また、大会やイベント等の開催に伴う混雑が想定される場合には、路上誘導員を配置すること。

(3) 安全管理業務

- a 歩行者、車両双方の事故防止対策を講じること。
- b 混雑の想定される大会やイベント開催時には、路上誘導員を配置すること。
- c 地震や火災時等の緊急時、非常時の対応を迅速に実施できる体制を確立すること。
- d 問題等が発生した場合に利用者が事業者連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できる対処方法を確立すること。

(4) 利用状況管理業務

- a 駐車場の利用状況を把握し、本区に報告すること。
- b 業務報告書の提出にあたっては、日別の駐車台数、駐車場料金徴収額を明記すること。

(5) 施設管理業務

- a 発券機・精算機内の駐車券・領収書ロール切れ警報が感知された場合の補充対応を行うこと。
- b 駐車券の紛失・折損・読取不能等に伴う駐車料金の徴収対応を行うこと。
- c 施設・設備の動作不良と障害の解消に係る対応を行うこと。
- d 駐車場管制装置、料金徴収装置に関する緊急時の対応を行うこと。

(6) 臨時駐車スペース運営業務

- a 区民スポーツ大会の開催時等においては、本区と協議のうえ、体育館南側の臨時駐車スペースの運営を実施すること。
- b 運営にあたっては、スタッフを配置し、料金徴収及び場内誘導を適切に実施すること。なお、臨時駐車スペースの運営にあたっての料金徴収方法は事業者の提案とする。

第6節 料金徴収業務

事業者は、利用者から本施設のうち、体育館及び多目的広場の利用料金を徴収し、適切に管理すること。なお、利用料金を徴収する提案施設の提案があった場合も同様とする。施設ごとの料金徴収方法は表 6-1 に示す。

また、本事業において、アリーナの利用料金は「利用料金制度」の対象外とするため、アリーナにおいて徴収した利用料金は本区へ納付すること。

表 6-1 施設ごとの利用者からの料金徴収方法

施設	利用区分			
	公用利用	大会利用	団体利用※1	個人利用
アリーナ	けやきネット 又は 窓口支払	窓口支払 又は 振込	けやきネット	券売機等
会議室	けやきネット 又は 窓口支払	—	けやきネット	—
トレーニングルーム ・スタジオ	—	—	—	券売機等
多目的室（大）	けやきネット 又は 窓口支払	—	けやきネット	券売機等
多目的室（小）	けやきネット 又は 窓口支払	窓口支払 又は 振込	けやきネット	券売機等
浴室	—	—	—	券売機等
多目的広場	けやきネット 又は 窓口支払	—	けやきネット	—※2
（提案施設）	けやきネット 又は 窓口支払	窓口支払 又は 振込	けやきネット	券売機等

※1 団体利用における利用料金の徴収方法は原則としてけやきネットを通じて実施することとするが、当日予約に対する料金徴収方法については、利用日当日の窓口支払又は券売機等とする。

※2 多目的広場における有料の個人利用は受け付けず、公用利用枠、団体利用枠及び事業者提案による利用枠以外の時間は、無料開放とすること。なお、この無料開放とは別に、事業者提案による無料開放の時間帯（表 1-9）も設けること。

a 公用利用に対する利用料金の徴収方法については、けやきネットを通して実施又は利用団体からの利用日当日の窓口支払とすること。

b 大会利用に対する利用料金の徴収方法については、利用団体からの大会当日の窓口支払又は事業者への振込とすること。

- c 団体利用に対する利用料金の料金徴収については、けやきネットを通して実施し、2 ヶ月に 1 度、前月、前々月分の施設使用料通知書を利用者へ送付し、徴収すること。施設使用料通知書の仕様は次のとおりとする。

施設使用料通知書サイズ：横 13 インチ×6 インチ
紙質：圧着はがき 色：2 色

なお、けやきネットへの利用団体の口座振替登録の有無により、徴収した利用料金の収納先が異なることに留意すること（表 6-2）。

また、当日予約に対する料金徴収方法については、利用日当日の窓口支払又は券売機等とすること。

表 6-2 団体利用において徴収した利用料金の収納方法

利用団体	徴収方法	利用料金の収納先	備考
けやきネットに口座振替登録が有る団体	口座振替による引き落とし	本区の口座	アリーナ以外の施設において徴収した利用料金は、収納後約 10 日後を目安に、本区より事業者へ納付するものとする。
けやきネットに口座振替登録が無い団体	施設使用料通知書によるコンビニ払い	事業者の口座	アリーナにおいて徴収した利用料金は、収納後に事業者より本区へ納付するものとする。

- d 個人利用に対する利用料金の徴収方法については、券売機による現金徴収のほか、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。
- e 徴収した利用料金（現金）は、金庫等安全な方法により保管すること。
- f 徴収した利用料金については、他の収入金と区別して収支報告を行うこと。
- g 利用料金の徴収額については、本区に提出する業務報告書（月次・年間）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。

第7節 地域連携業務

基本方針の実現において、区民・地域団体・地域住民・近隣施設（以下これらをまとめて「地域住民等」という。）と連携した多世代交流やコミュニティ形成のための地域連携活動方針と、基本方針の実現に向けたロードマップの提案を求める。

なお、業務の実施にあたっては、事業予定地が、良好な住環境を保護する中高層住宅地であり、周辺が閑静な住宅地であることを留意すること。

1. 基本方針を踏まえた地域連携・魅力づくり業務

- a 防災訓練を定期的に計画・実行し、被災時に円滑な行動ができる準備をすること。
- b 防災訓練や防災イベント等を通じて地域住民へ積極的な情報発信を行うこと（身近な課題として関心を持ってもらう仕掛けづくり）。
- c 近接施設との連携体制を構築すること（防災訓練の連携、連携体制の整備等）。
- d 利用者の多様なニーズの反映、公園の利活用及び魅力向上のため、後述する公園協議会等、地域住民が参画する機会や、地域住民同士の交流を育む機会を設けること。
- e 地域住民向けのスポーツ教室やイベント、健康促進プログラム等の実施により、スポーツを通じた健康づくりに向けた企画、生涯スポーツ社会を体現する機会を提供すること。本区や財団が実施するイベントと住み分けを図ること。
- f 事業開始から工事着手までの間の本区主催のオープンパーク等の現地開放イベント（年3回程度）に協力すること。

2. 地域住民等との連携体制の構築業務

本施設を拠点とし、地域住民、利用者、地域組織、大学等と連携した活動による地域コミュニティ形成、各種活動を実施することにより、地域との協働による地域の活性化及び本施設の持続可能な維持管理・運営を目指していくため、次の業務を実施すること。

(1) 地域住民等で構成する会議体の設立・運営

行政（本区等）、事業者、地域住民、利用者、地域組織（町会等）、公園運営に関わる NPO 等団体、大学等を繋ぐ情報共有の場及び、適切な公園管理、利用者の多様なニーズの反映、地域主体による公園の利活用及び、魅力を向上させるためのルールづくり等のために、各主体間の連携を図ることを目的とした会議体（公園協議会等。以下「会議体」という。）を設立し、定期的な会議等の運営を行う。

なお、住民協働による公園運営のため、会議体の運営にあたっては、コーディネーターを1名以上配置すること。

協議内容

- a イベント等の情報共有
- b 公園の利活用に係る協議
- c 公園利用ルール等の協議／策定
- d 周辺との地域連携に関する協議
- e 公園に係る地域課題等（健康、環境、防災、防犯、子育て等）にする協議

想定される構成員

会議体の設立段階等に応じて構成員の拡充を図る。

- a 本区
- b 事業者
- c 地域住民、利用者
- d 地域組織（町会等）
- e 公園運営に関わる NPO 等の団体
- f 公園ボランティア団体等
- g 関係行政庁、近隣公共施設(小学校、児童館)、福祉施設等
- h その他関係団体（大学、周辺施設）

段階的な会議体の設立

会議体設立段階は、本区が主体となって運営や仕組み作りを担い、区民の自治力や事業者のマネジメント力の発現を促しながら、会議体の設立段階に応じ、徐々に官民の役割分担を変えていく。

なお、本施設全体の供用開始後、スムーズに会議体の運営ができるよう、建設期間等供用開始前の段階における会議体の設立に向けて準備（設立前の準備会等も可）を進めること。

第8節 自主事業（任意）

事業者は、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、本施設を有効活用した自主事業を企画提案し、独立採算事業にて実施することができる。なお、事業の実施にあたっては、あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し、運営業務に係る年間業務計画書と併せて本区へ提出すること。

また、自主事業の内容が本施設の利用目的内であると本区が認める場合、事業者から建物及び土地の使用料を徴収しないものとする。

自主事業の実施にあたっては、次の点に留意して計画を行うこと。

- a 本施設の有効活用、魅力・利便性を向上させるとともに、本区のスポーツ・地域振興や交流人口拡大に資するものとして実施すること。
- b 自主事業の内容は、区民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。
- c 近隣住宅に対しての騒音等の影響に配慮し、興行等の不特定多数の人々が集まるイベント等の実施は認めない。
- d 自主事業に起因するリスクは事業者の責任において負担すること。
- e 自主事業の実施に係る光熱水費は本区の負担とする。
- f 事業者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含む。）を、運営業務に係る業務報告書（月次・年間）に付して提出すること。
- g 自主事業の開始時期は、本施設の運営開始日以降とすること。
- h アリーナにおける事業者提案による利用枠（自主事業枠）が利用枠全体に占める割合の上限は、平日は 40%、休日は 10%を目安とする。具体的な割合については、本区との協議の上決定することとする。
- i ネーミングライツに関する事業者の提案は不可とする。

第9節 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、本事業の提案限度額の範囲内で提案し、その整備及び維持管理・運営を行うことができる。

提案施設の運営の実施にあたっては、次の点に留意して運営を行うこと。

- a 提案施設の運営の実施にあたっては、提案施設が公共施設となることを踏まえ、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区と協議を行うものとし、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 利用料金を徴収する提案施設の設置を提案した場合、本区と協議の上、設定すること。なお、利用料金の設定にあたっては、世田谷区立上用賀公園運動場条例の改正が必要であること、本施設や区有施設の利用料金の設定を配慮したうえで提案すること。
- e 提案施設において団体利用を受け付ける場合は、けやきネットを使用することとし、個人利用のみの場合は券売機等により対応すること。
- f 本区は、事業者から提案施設の運営に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。
- g 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。

第7章 民間収益施設（付帯事業）（任意）

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、本施設の一部を有効活用し、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」を整備し、「付帯事業」を独立採算事業として行うことができる。なお、具体的な内容は事業者の提案によるものとする。

また、本施設の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、事業者は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本区関係課等と協議の上、同意を得るものとする。

- a 本施設の一部を活用し、本施設との連携・相乗効果が見込める施設の提案を可能とする。なお、広場等にこれらの施設を設置する場合は、都市公園法第2条第2項に規定されている公園施設に該当しなければならないことを考慮すること。
- b 自動販売機を設置する場合、飲食・物販等の利用者の利便性や快適性に貢献できるものとする。
- c 利用者のニーズへの対応、利便性の向上や多様なスポーツ、レクリエーションの体感に資するものとし、サービスの提供でも可とする。
- d アルコール類を提供することは可とする。ただし、アルコール類を提供する場合は、飲酒状態での運動や入浴等による事故や近隣住宅等への騒音を防止するよう配置計画、動線計画、表示等による対策を講じること。
- e 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事業にて実施すること。
- f 付帯事業実施企業は、付帯事業の実施に当たり、本区へ事前に実施計画書を提出し、承諾を得ること。
- g 付帯事業実施企業は、事業報告書（収支決算書を含む。）を毎年本区に提出すること。
- h 事業者は、民間収益施設の設置にあたって、本区から行政財産の使用許可及び設置管理許可を取得するものとし、世田谷区立公園条例に基づく使用料を支払うこと（表 1-6 参照）。なお、設置管理許可を取得した事業者はその権利を譲渡し、又は転貸してはならず、事業者と出店者等とのテナント（賃貸借）契約は不可とする。
- i 民間収益施設の着工時から民間収益施設を設置する区域が都市公園として供用される日までの期間は、行政財産の使用許可（地方自治法第238条の4第7項）によるものとし、世田谷区行政財産使用料条例に基づく使用料は免除とする。行政財産使用許可は、民間収益施設の着工時から1年とし、更新は可能とする。

- j 設置管理許可の期間は民間収益施設を設置する区域が都市公園として供用される日から 5 年とし、許可の更新を行う場合は、設置管理許可の更新に係る申請を許可期間終了の 6 ヶ月前までに行うこと。なお、許可の更新は最長で事業期間終了日までとする。
- k 民間収益施設として建築物を設置する場合、世田谷区立公園条例に定める建ぺい率に準拠すること。
- l 付帯事業実施企業は、付帯事業に係る設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務及び運營業務の進捗状況及び内容に関して、定期的に本区に報告するものとし、本区のと請があったときには、随時報告を行うこと。
- m 事業期間の終了時、民間収益施設として設置した施設、設備、備品等がある場合は、事業者が自らの費用でその一切を撤去し、原状回復のうえ、本区に明け渡すこと。