

新たな長居障がい者スポーツセンター（仮称）
整備・運営事業
要求水準書（案）

令和8年7月24日

大阪市福祉局障がい者施策部障がい福祉課

目 次

1	総則	- 1 -
(1)	本要求水準書の位置づけ	- 1 -
(2)	本事業の目的	- 1 -
(3)	本施設の整備・運営方針	- 2 -
(4)	本事業の性能規定について	- 2 -
(5)	本事業に係る経理及び経費について	- 3 -
(6)	個人情報保護の取扱い	- 3 -
(7)	情報セキュリティの管理	- 3 -
(8)	情報公開への対応等	- 3 -
(9)	法令等の遵守	- 3 -
(10)	公正採用への対応	- 7 -
(11)	研修の実施	- 7 -
(12)	秘密の保持	- 7 -
(13)	事故等への対応	- 7 -
(14)	自然災害等及び事故への対応	- 7 -
(15)	臨機の措置	- 8 -
(16)	大阪市行政手続条例の遵守	- 8 -
(17)	公正な職務の執行に関する責務	- 8 -
(18)	暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入	- 8 -
(19)	障害者法定雇用率達成への取組	- 8 -
(20)	環境への配慮	- 9 -
2	施設の機能及び性能等に係る要求水準	- 10 -
(1)	基本事項	- 10 -
(2)	施設整備に関する要求水準	- 13 -
3	設計・設計監理業務の要求水準	- 42 -
(1)	基本事項	- 42 -
(2)	設計・設計監理業務の要求水準	- 43 -
4	建設業務の要求水準	- 45 -
(1)	基本事項	- 45 -
(2)	建設業務の要求水準	- 46 -
5	工事監理業務の要求水準	- 52 -
(1)	基本事項	- 52 -
(2)	工事監理業務の要求水準	- 53 -
6	開業準備業務の要求水準	- 54 -
(1)	総則	- 54 -
(2)	業務の要求水準	- 56 -
7	維持管理業務の要求水準	- 58 -
(1)	総則	- 58 -
(2)	業務の要求水準	- 65 -
8	運営業務の要求水準	- 71 -
(1)	総則	- 71 -
(2)	施設運営の基本要件	- 77 -
(3)	業務の要求水準	- 81 -

9	付帯事業の要求水準.....	- 90 -
(1)	総則.....	- 90 -
(2)	運営予定者が実施する付帯事業.....	- 90 -
(3)	整備等予定者が実施する付帯事業.....	- 90 -
(4)	その他の付帯事業.....	- 91 -

用語の定義

要求水準書で使用する用語の定義は次のとおりとする。なお、略称の意義は、本文のとおりとする。

用語	定義
本事業	新たな長居障がい者スポーツセンター（仮称）整備・運営事業。
本事業用地	本事業の事業対象範囲。詳細は、本事業の入札説明書等において示す。
本施設	本事業用地内に事業者が新たに整備する施設及び外構を含む施設全体。
旧施設	大阪市東住吉区長居公園1番32号に所在する「大阪市長居障がい者スポーツセンター」及び大阪市東住吉区南田辺1丁目9番28号に所在する「大阪市立早川福祉会館」を個別に又は総称していう。
事業者	本事業を実施する民間事業者。以下のSPCを指す。
応募者	本施設の設計に当たる者、建設工事に当たる者、工事監理に当たる者、維持管理に当たる者、その他業務に当たる者の複数の企業で構成され、本事業に応募するグループ。
運営予定者	SPCからの委託により、本事業の運営業務を行う者。
整備等予定者	事業者から本事業の設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務、その他業務（運営業務を除く。）を直接受託する者。
落札者	応募者のうち、事業契約の締結を予定する者として市が決定した者。
SPC	落札者が本事業を実施するために設立する特別目的会社。
指定管理者	地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に定義される指定管理者であって、設置管理条例の規定に基づき、本施設の管理に当たる者。本事業では事業者を指定管理者として指定する予定。
構成企業	応募者を構成する構成員と協力企業を総称していう。
構成員	落札者のうちSPCに出資し、事業者から直接業務を受託し、又は請け負う者。
協力企業	落札者のうち構成員以外の者（SPCに出資しない者）であって、事業者から直接業務を受託し、又は請け負う者。
事業契約書	市と事業者が締結する事業契約書。
基本協定書	市と構成企業が締結する基本協定書。
セルフモニタリング	事業者による個別業務に対するモニタリング。
年度業務計画書	毎年度の維持管理・運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。
年度業務報告書	年度業務計画書に基づく維持管理・運営業務の実施結果に関する報告書。年度業務報告書は、「日報」「月次報告書」「四半期報告書」及び「年次報告書」の4つの報告書で構成される。
樹木移植工事	本事業用地内の樹木（残置又は伐採するものを除く。）を本事業用地外へ移植する工事（「移植工事等工程表」参照）。本事業には、樹木移植工事自体は含めないが、樹木移植工事の事業者との調整等は含める。
移植対象樹木	本事業用地内の樹木のうち、樹木移植工事により移植する樹木。
本事業用地内の移植対象樹木の仮置き場	本事業用地内の一部（既設の地下駐車場の入り口より北東の部分）で、樹木移植工事において、当該工事の実施期間中、移植対象樹木の一部を仮置き場として使用する場所。

用語	定義
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力。
劣化	物理的、化学的又は生理的要因により、ものの性能が低下すること。
保全	本施設の建築物等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するように保つこと。
点検	本施設の建築物等の機能の状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調査すること。
保守	点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で、本施設の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業（分解整備を含む。）を行うこと。
補修	本施設の部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させること。
修繕	本施設の部分的（又は全体数の一部）に劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	本施設の劣化した部位・部材や機器などを新しいものに取り替えること。
大規模修繕	主要構造部の一種以上について行う過半の修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修、平成５年版）」の記述に準ずる。）

参考資料リスト

No.	資料名	備考
1	現況平面図	・ CAD データ提供可※¹ ・ 関連資料として敷地調査報告あり ・ 詳細な測量を行ったデータは、入札説明書等の公表時に示すため、あくまで参考情報として活用すること
2	地盤調査資料	・ 調査位置平面図の CAD データ提供可※¹
3	インフラ引き込みルート案	
4	公園インフラ現況図	
5	地下駐車場関係資料	
6	点字図書室イメージ	
7	公園設備一覧	・ 関連資料として以下の資料あり － 舗装工事図面 － 外周園路（西地区）照明設備工事図面 － 整備工事図面 － 駐車場等照明設備工事図面 － 公園内ガス配管図面
8	樹木の仕分けの考え方	
9	設備リスト	
10	備品リスト	・ 入札説明書等の公表時に示す
11	移植工事等工程表	
12	樹木診断調査資料	・ 入札説明書等の公表時に示す
13	提出書類一覧（設計業務）	・ 入札説明書等の公表時に示す
14	提出図書一覧（建設業務）	・ 入札説明書等の公表時に示す
15	提出図書一覧（工事監理業務）	・ 入札説明書等の公表時に示す
16	運営予定者・整備等予定者の役割分担	
17	旧施設の利用状況	
18	光熱水費実績	

※1 CAD データを希望する者は、現況平面図及び地盤調査資料を公表後、令和8年9月30日（水）の期間までに、実施方針に記載の問い合わせ先（06-6208-8075）まで事前に電話連絡の上、空のCD-Rを持参し来庁すること。

※2 No. 1～9、11、16～18は令和8年8月19日（水）までに公表する予定。

1 総則

(1) 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、大阪市（以下「市」という。）が、新たな長居障がい者スポーツセンター（仮称）の整備・運営業務（以下「本業務等」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「入札説明書」と一体のものであり、本業務等において市が要求するサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

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

市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、本事業の事業契約に基づき措置するものとする。

(2) 本事業の目的

市では、全国初の障がい者専用のスポーツ施設として、昭和 49 年に長居障がい者スポーツセンターを開設し、平成 9 年に開設した舞洲障がい者スポーツセンターとともに、障がいのある人にスポーツやレクリエーションの機会を提供しており、障がいのある人の自立と社会参加の促進に大変重要な役割を果たしてきた。また、今回複合化する早川福祉会館においても、障がいのある人の自立及び社会参加を支援し、その福祉を増進する役割を果たしてきた。

時代の経過とともに、利用者の増加やニーズの多様化に加え、長居障がい者スポーツセンターの老朽化を踏まえ、令和元年度からあり方検討を実施し、令和 3 年度に建替えなどの方向性を決定した後、整備基本構想と整備基本計画を策定し、令和 6 年度には PFI 導入可能性調査を実施し、運営事業者を先行して選定する PFI（BT0）方式による整備・運営を目指すこととした。

本事業では、これまで長居障がい者スポーツセンター、早川福祉会館が果たしてきた役割のもと、複合化による機能強化を図り、障がいのある人が安心かつ継続してスポーツやレクリエーション、点字図書等の読書を含む文化活動を楽しむ事ができる施設を整備・運営することにより、基本構想で掲げた「みんながたのしみ、つながる障がい者スポーツセンター」という基本理念の実現を目的として実施する。

(3) 本施設の整備・運営方針

ア 基本理念

みんながたのしみ、つながる 障がい者スポーツセンター

イ 5つの基本コンセプトと基本的な整備・運営方針

障がいのある人がいつ一人で来ても、安心してスポーツや文化活動を楽しむ事ができる	
	ユニバーサルデザインを徹底追求した「みんなにやさしい施設」 これまでのつながりを大切にした「継続性のある施設」
スポーツや文化活動を通じて、障がいのある人とない人とが交流できる	
	立地を活かし、「様々な人々が自然に交流できる施設」 誰もが気軽に障がい者スポーツなどに触れ、理解が深まるよう「体験できる施設」
みんなでづくり、ささえあい、はぐくむことができる	
	施設の利用やクラブ・グループ活動の育成を通じて、「自主的な活動ができる施設」 指導者やボランティアなど、ささえる人を育成し、「みんなが参画できる施設」
デジタル技術も活用し、質の高いサービスを提供する	
	予約等のデジタル化を図り、「利便性の高い施設」 DXを推進した「先進的な施設」
環境に配慮しながら、持続可能な施設マネジメントを推進する	
	ゼロカーボンおおさかの実現に貢献する「未来に誇れる施設」 サービス、安全・安心を前提に、ライフサイクルコストを意識した「持続可能な施設」

(4) 本事業の性能規定について

ア 性能規定

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

イ 創意工夫の発揮について

- (ア) 応募者は、本要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、使い勝手の良い施設計画、建築物のライフサイクルコストの削減、利用者満足度の向上や施設の賑わい創出、高品質なサービス提供、障がいの程度・種別に応じたきめ細かな対応、長居公園の立地、ポテンシャルを活かした相乗効果の発揮、障がいのある人とない人のとの交流の促進が例として挙げられる。
- (イ) 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- (ウ) 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本要求水準書に示されていない部分について、本施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市は、その具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを評価する。
- (エ) 本要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あ

るいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は、代替的な仕様の提案も認めるものとする。

(5) 本事業に係る経理及び経費について

事業者は、本事業に係る経理事務を行うにあたり、構成企業の事業全般とは独立した会計管理を行うこと。なお、本事業に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとすること。

(6) 個人情報保護の取扱い

事業者は、本事業の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

なお、本事業の実施において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を遵守すること。

(7) 情報セキュリティの管理

事業者は、当該業務の履行に際して必要となる情報資産を取り扱う場合は、大阪市情報セキュリティ管理規程及び大阪市情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティ実施手順を遵守すること。

(8) 情報公開への対応等

事業者は、本施設の指定管理者となる予定であるので、当該業務に関わって作成され、市に提出された文書は、市が保有する公文書として情報公開請求の対象となる。また、当該業務に関わって作成されたものの、市が保有していない文書については、市は、本施設の指定管理者（事業者）に当該文書を提出するよう求めることができ、本施設の指定管理者（事業者）は、これに応じなければならない。

事業者は、大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）の趣旨を踏まえ、本施設の管理に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、事業者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、事業期間の満了又は本事業の終了と同時に、市の指示に従って保管文書等及びその写しを市に引き渡し、又は廃棄すること。

(9) 法令等の遵守

本事業の実施に当たっては、次の法令等を遵守すること。

ア 法令等

- 地方自治法
- 都市計画法
- 宅地造成及び特定盛土等規制法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 消防法

- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- 健康増進法
- スポーツ基本法
- 道路交通法
- 道路法
- 駐車場法
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 最低賃金法
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 下水道法
- 水道法
- 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
- 高圧ガス保安法
- ガス事業法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 水質汚濁防止法
- 土壌汚染対策法
- 大気汚染防止法
- 悪臭防止法
- ダイオキシン類対策特別措置法
- ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
- フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 景観法
- 都市公園法
- 都市緑地法
- 屋外広告物法
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- 警備業法
- 環境基本法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- 循環型社会形成推進基本法
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律
- 資源の有効な利用の促進に関する法律
- 地球温暖化対策の推進に関する法律

- 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 電波法
- 著作権法
- 個人情報保護に関する法律
- 会社法
- 危険物の規制に関する政令
- 文化財保護法
- 身体障害者補助犬法
- 身体障害者福祉法
- 障害者基本法
- 社会福祉法
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- 障害者の雇用の促進等に関する法律
- 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律
- その他、本事業に必要な関連法令等

イ 条例等

- 大阪市建築基準法施行条例
- 大阪市建築基準法施行細則
- 大阪市開発許可の手続に関する規則
- 大阪市環境基本条例
- 大阪市廃棄物の減量推進及び適正処理並びに生活環境の清潔保持に関する規則
- 大阪市暴力団排除条例
- 大阪市の休日を定める条例
- 大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例
- 大阪市情報公開条例
- 大阪市火災予防条例
- 大阪市下水道条例
- 大阪市水道事業給水条例
- 大阪市グリーン調達方針
- 大阪市再生可能エネルギーの導入等による脱炭素社会の実現に関する条例
- 大阪市建築物の環境配慮に関する条例
- 大阪市都市景観条例
- 大阪市屋外広告物条例
- 大阪市みどりのまちづくり条例
- 大阪市安全なまちづくり条例
- 大阪市防災・減災条例
- 大阪市行政手続条例
- 大阪府福祉のまちづくり条例
- 大阪府身体障害者福祉法施行細則

- 建築物における駐車施設の附置等に関する条例
 - 大阪市自転車駐車場の附置等に関する条例
 - 大阪市都市計画法に基づく開発許可制度に係る審査基準
 - 大阪市ひとにやさしいまちづくり整備要綱
- その他本事業の実施に係る条例等

ウ 参考基準・指針等

本業務等を行うにあたっては、原則として以下の基準・指針等に則り、当該基準等によるものと同等の性能を有するものとする。 (特に記載のないものは国土交通省大臣官房官庁営繕部監修とする。)。 また、各基準・指針等が参照する基準・指針等に対しても、関連するものとして取り扱う。

なお、基準・指針等はすべて最新版が適用され、事業期間中に改訂された場合は、改訂内容への対応について市及び事業者で協議を行う。

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

- 建設工事公衆災害防止対策要綱
 - 建設副産物適正処理推進要綱
 - 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通達）
 - プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
 - 建築プロジェクトの当事者参画ガイドライン（国土交通省）
 - 大規模建築物の建設計画の事前協議に関する取扱要領、同実施基準（大阪市計画調整局）
 - 市設建築物の耐震計画技術指針（平成 9 年 4 月）（大阪市都市整備局営繕部）
 - 本市施設等における太陽光発電設備の導入方針（大阪市環境局環境施策部）
- その他、本事業に必要な関連要綱・基準等

(10) 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱及び大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては、公正採用選考人権啓発推進員を設置すること。

(11) 研修の実施

事業者は、本事業の実施にあたり、市民等に接する業務に従事する者が当該業務を適切に遂行できるよう、人権研修等の必要な研修を行うこと。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めること。

(12) 秘密の保持

事業者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを市の承諾なしに他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

なお、上記については、事業期間の満了又は本事業の終了後も同様とする。

(13) 事故等への対応

事業者は、市と協議の上、事故（個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。以下同じ。）、災害等（以下「事故等」という。）に対応するための体制を整備すること。

また、事故等が発生した場合に備え、市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、「緊急時発生対応計画」を定め市に提出すること。当該業務の実施中に事故が発生した場合、事業者は、当該事故発生の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに市にその旨を報告し、その指示に従うものとする。

上記事故が発生した場合、事業者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により市に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について市の指示に従うものとする。

(14) 自然災害等及び事故への対応

事業者は、前記(13)に記載の対応のほか、大阪市防災・減災条例（平成 26 年大阪市条例第 139 号）

第9条に従い、事業者としての責務を果たすものとし、市が示す「指定管理者災害対応の手引き」に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

また、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について市が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとする。

なお、本施設は市の指定避難所（福祉避難所）ではない。

(15) 臨機の措置

本事業の実施に当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を行うこと。この場合において、事業者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ市の同意を得る必要がある。また、市が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、事業者に対して臨機の措置をとることを請求することがある。

臨機の措置をとった場合、事業者は、当該措置の内容を市に直ちに通知しなければならない。

事業者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、当該業務に係る経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないと市が認める部分については、市がこれを負担する。

(16) 大阪市行政手続条例の遵守

事業者は、本施設の指定管理者として大阪市行政手続条例（平成7年大阪市条例第10号）上の行政庁となることを踏まえ、同条例の規定を遵守すること。なお、同条例第2条第5号の不利益処分を行おうとするときは、市と協議すること。

また、本施設の指定管理者として使用許可を行う場合は、同条例第5条、第6条、第12条の規定に基づき、それぞれの基準を作成し、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他適当な方法により公にすること。

(17) 公正な職務の執行に関する責務

職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号）第2条第8項に規定する委託先事業者の役職員（＝事業者の役職員）は、業務の実施に際しては、同条例第5条の責務を果たすこと。

(18) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

事業者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、業務の実施に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに市に報告するとともに、警察への届出を行うこと。

(19) 障害者法定雇用率達成への取組

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しており、運営予定者が応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行すること。

また、本事業期間中に法定雇用率を下回った場合は、市に障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成すること。

(20) 環境への配慮

事業者は、大阪市環境基本条例（平成 7 年大阪市条例第 24 号）第 5 条に規定する環境への負荷の低減その他の環境の保全及び創造に関する責務を果たすこと。

2 施設の機能及び性能等に係る要求水準

(1) 基本事項

ア 施設概要

本事業の施設概要は以下のとおりである。

施設名称	新たな長居障がい者スポーツセンター（仮称）
延べ床面積	約 11,000 m ² (上記面積より-5%を下限とし、上記面積を参考に事業者提案とする。)

イ 本事業用地



ウ 敷地条件等

本事業用地は市内で唯一の運動公園である長居公園内にあり、現在の長居障がい者スポーツセンターの南側に位置しており、緑豊かな公園として、散策路やベンチなどが整備されている。西側道路には Osaka Metro 長居駅及び地下駐輪場、本事業用地には公園内車路から地下駐車場へアクセスする車路などの地下構造物が存在する。地盤調査により地下水位が地表面から 1.5m～3 m 付近に確認されており、整備に当たっては公園利用者の安全性、利便性を確保するとともに、整備する建物と地下構造物、公園路等との距離を確保し、地盤や地下構造物等に有害な影響が及ばないよう配慮すること。

(ア) 本事業用地の概要

項目		内容
所在地		大阪市東住吉区長居公園 1 番 32 号
敷地面積		約 11,600 m ²
用途地域		第一種住居地域
地区計画		なし
容積率		200%
建ぺい率		80% (大阪市公園条例により、長居公園全体の面積の 10%) 既存施設の建設状況により、本施設の整備で許容される建築面積は、5,845 m ² が上限となる
高度地域		なし
防火・準防火地域		準防火地域
都市計画公園・緑地		長居公園
日影規制		5 h / 3 h, G L + 4 m ただし、建築基準法第 86 条第 1 項の規定により、同法第 56 条の 2 の規定の適用により公園全体を一の敷地とみなす。
道路斜線制限		1 : 1.25
隣地斜線制限		20m + 1 : 1.25
インフラ	共通事項	水道分担金含め、インフラ引込み等に伴う費用は事業者負担とする。 【資料 3 インフラ引き込みルート案】を参照すること。
	上水道	大阪市水道局「水道局図面閲覧オンラインサービス」のとおり。
	下水道	大阪市建設局「下水道台帳情報ホームページ」のとおり。
	電力	供給事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等は、事業者の提案による。
	電話・通信設備	通信事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等は、事業者の提案による。
	ガス	供給事業者へ確認、調整を行うこと。引き込み方法等は、事業者の提案による。
隣接道路		西側：建築基準法第 42 条第 1 項第 1 号 大阪高石線 幅員：36m
地盤状況		【資料 2 地盤調査資料】を参照。ただし、本事業を実施する上で、事業者が更なる調査が必要と判断する場合は、事業者の負担で行うこと。
埋蔵文化財関係		長居公園の一部が埋蔵文化財包蔵地内にあり、本事業用地も包蔵地内として取り扱われる。教育委員会と協議のうえ、試掘調査を行うこと。
その他		・本事業用地は寝屋川水域に位置している。 ・本事業用地は Osaka Metro が近接しているため、必要に応じて協議すること。

(イ) 電力供給会社との事前協議

商用電力の新規引き込みについて、供給会社と事前協議を行い、令和8年7月時点においては現長居障がい者スポーツセンターの前面道路（大阪高石線（あびこ筋））にある電柱から地中埋設にて本事業用地内へ引き込みが可能となる見込みである。ただし、引き込みにあたっては、事業者の責任において予め関係各所と協議を行うこと。

エ 施設構成

本事業において整備する施設構成は、次のとおりである。

機能	主な諸室	規模（目安）
a スポーツセンター		
(a) スポーツゾーン	メインアリーナ、観覧エリア、室内ランニングコース、サブアリーナ、器具庫、トレーニング室、卓球室、STT室、ボウリング室、プレイルーム（遊戯室）、アーチェリー場（屋上）、アーチェリー場待合室、屋外運動場（屋上等）、指導員室、更衣・シャワー室	4,000 m ² 程度
(b) プールゾーン	プール受付、プール室（プールサイド、25mプール、浅型プール）、プール指導員室、採暖室、倉庫、更衣・シャワー室、プール観覧エリア、プール機械室	1,600 m ² 程度
b 会議室	会議室、多目的室、和室	900 m ² 程度
c 点字図書室	ロビー、事務スペース、対面朗読室、ボランティア室、デイジー図書録音室、デイジー編集室、点字プリンタ室、書庫	450 m ² 程度
d 民間活用スペース	民間活用スペース	適宜
e 管理運営諸室	受付、事務室、応接室、会議室、医務室、管理室、倉庫等、機械室	適宜
f 共用部	エントランスホール、廊下、階段、エレベーター、ミーティングスペース、カームダウン、屋内スロープ、トイレ、授乳室	適宜
合計		11,000 m ²
g 外構	駐車場、駐輪場及びバイク置き場（ただし、屋根付き駐車場及び駐輪場等の面積は、上記面積に含む。）、緑地	

オ 各機能の開館日及び休館日等

(ア) 開館時間

機能	開館時間
a スポーツセンター	平日・土曜日：午前9時～午後9時 日曜日・祝日：午前9時～午後6時
b 会議室	平日・土曜日：午前9時～午後9時 日曜日・祝日：午前9時～午後6時
c 点字図書室	平日・土曜日：午前9時30分～午後5時

(イ) 休館日

機能	休館日
a スポーツセンター	・水曜日 ・毎月第3木曜日（ただし、その日が休日にあたる場合は開館） ・年末年始（12月29日から同月31日まで及び1月1日から同月3日まで。）
b 会議室	・年末年始（12月29日から同月31日まで及び1月1日から同月3日まで。）
c 点字図書室	・日曜日、祝日 ・年末年始（12月29日から同月31日まで及び1月1日から同月3日まで。）

(2) 施設整備に関する要求水準

ア 建築計画の要求水準

(ア) 配置計画

- 大阪高石線(あびこ筋)の道路境界線より14mの範囲は、並木の保護及び緑地確保のため、歩道等の外構整備を除き、原則として施設の建設は行わないこと。ただし、建築計画上、有効な提案に支障がある場合にはその限りではないが、そのときには、並木の保護及び緑地確保のための代替措置を提案すること。
- 自家用車、自転車利用者の他、Osaka Metro 長居駅からの利用者が多いことをふまえ、安全にアクセスできる計画とすること。
- 建築物及び工作物は本事業用地地下を横断する地下駐車場通路の構造に影響を与えない配置とすること。
- 建築物及び工作物は、公園利用者による公園路の通行や見通しを妨げず、安心して安全に利用できる空間となるような配置とすること。
- 障がいのある人のための施設としての運営は重視しつつ、長居公園の立地、ポテンシャルを活かし、周辺地域や公園利用者等に対しても開かれた施設となるよう配置を工夫し、もって障がいのある人とない人との交流が促進され、施設と公園の相乗効果を発揮できるような計画とすること。
- 施設の出入口（エントランス）は、近隣の公共交通機関の出入口等からアクセスしやすい位置に配置すること。また、庇等を適切に設けることで、荒天時でも施設の出入口（エン

トランス）へアプローチできる計画とすること。ただし、施設の出入口（エントランス）へのアプローチ動線が公園内の歩行者路の通行と交差したり、通行の妨げにならないよう、十分に配慮した計画とすること。

- g 緊急車両や各種大会時の送迎等に使用するマイクロバス等の車両の乗り入れに配慮し、利用者の安全確保に努めること。
- h 長居公園地下駐車場出入口付近で渋滞が生じないよう車両出入口を計画すること。

（イ）動線計画

- a 運動利用や各種教室利用、点字図書室の利用といった、多様な利用形態に対応した機能的な動線計画とするとともに、運営及び管理が効率的な施設とすること。
- b 災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や建物への寄付きにも配慮すること。
- c 本事業用地内において歩行者動線と車両動線が極力錯綜しないよう配慮すること。
- d エントランスホール及びエレベーターホールから諸室へのアクセスがわかりやすく、スムーズな動線を確保すること。
- e 利用者動線と管理動線が可能な限り重複しないように検討を行うこと。
- f 機能により開館日及び開館時間が異なるため、セキュリティ計画をふまえた計画とすること。
- g プールは、ドライゾーンとウェットゾーンを明確に区分すること。

（ウ）施設デザイン

- a 建物は本施設に期待される役割を踏まえた上で、公園施設として、緑と調和し、地域の人々に親しまれ、誇れる施設となるよう意匠に配慮した計画を行うこと。
- b 障がい者スポーツ施設として、利用者に配慮した計画とするとともに市民に長く愛され大切にされるデザインとすること。
- c 長期間にわたり建設当初の価値や魅力が失われることのないように立地特性を踏まえた上でよく考え計画すること。
- d 利用者特性を踏まえ、視認性に優れたサインを適切に配置する等、利用しやすい施設とすること。
- e 建築計画、外構計画、緑化計画を含めて、本事業用地にふさわしい景観とすること。
- f 長居公園の緑や既存の公園施設との調和を重視し、周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。
- g 障がいの有無にかかわらず誰もが使いやすいデザインとすること。

（エ）諸室レイアウト上の配慮

- a 車椅子競技者のチーム入れ替え時など、多数の車椅子利用者が通行、滞在することを踏まえ、十分な面積のロビー等の共用部分を確保し、すれ違いなどの際に接触するなどの危険が生じないよう十分な幅の廊下を確保すること。
- b 点字図書室は、視覚障がいのある人のためのデイジー図書の録音を行う録音室を整備する。この録音室は、録音中に、施設の周囲、上下階、隣接室からの音や振動、あるいは施設利

用時の音や振動が伝わらないよう音や振動の伝達が生じにくい配置とすること。

(オ) 仕上げ

- a 人体への安全性、快適性が損なわれない建築材料を使用すること。
- b 各アリーナの仕上げ材料の選定にあたっては、適切な機能性（耐久性、耐衝撃性、吸音性能等）を有し、かつ経済性、メンテナンス性に配慮したものとする。競技中や移動時の車椅子による衝撃により、壁の破損等が生じない計画とすること。
- c 内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。
- d 利用者の目に触れる機会が多いと考えられる部分を中心に、内装等の木質化及び府内産材の採用に努めること。
- e 利用者の安全性に配慮し、怪我をするおそれのある壁面や什器の角部や突起部等については、面取りやR処理をすること。また、ガラスや木材等の材料を使用する場合は、破損や劣化によって怪我をしないよう、使用部位や形状に注意すること。なお、これらについて検討するにあたっては、障がいの特性に応じて想定され得るリスクを勘案し、それらのリスクに対し、適切な対策を講じること。
- f プール内の構造、仕上げ、下地材等については、十分な塩素対策等を講じること。
- g プールサイド等は水に濡れても滑らないノンスリップ性の材料を使用すること。
- h プールサイド、プール内の壁、天井等は、汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃のしやすい、吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。
- i 窓には、運用面を考慮し、適切に網戸を設置すること。
- j カーテン又はブラインド及びカーテンボックス、ピクチャーレール等を適宜設置すること。

(カ) 安全・防災・防犯

- a 地震時の落下物やガラスの飛散等に対し、十分な対策を講じること。
- b アリーナやサブアリーナ、プール等の大空間の吊り天井は不可とする。
- c 災害発生等の非常時において、帰宅困難となった利用者が、周辺の公共交通機関等が復旧するまでの間（72時間程度）、一時的な滞在が可能な計画とすること。
- d 施設用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画を行うこと。
- e 緊急呼出装置（ナースコール）をトイレ、更衣室、観覧席等に設けること。（【資料9 設備リスト】を参照。）
- f 事務室に緊急呼出装置（ナースコール）の異常を点灯・音声により知らせる表示盤を設置し、一元監視ができるようにすること。

(キ) バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- a 大阪府福祉のまちづくり条例、大阪府福祉のまちづくり条例ガイドライン、大阪市ひとにやさしいまちづくり整備要綱等に基づき、車椅子及び電動車椅子利用者の利用を前提とした計画とすること。
- b 本施設全体において、ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、全ての利用者が安全かつ快適に利用できる十分な性能を確保すること。また、「スポーツ施設のユニバーサルデザイン化 ガイドブック（スポーツ庁）」を必要に

応じて参考にすること。

- c 更衣・シャワー室は、車椅子利用者の利用を前提とし、介助者にも配慮した計画とすること。
- d 各種設備器具・手すり等についてユニバーサルデザインに配慮した仕様とするとともに、出入り口やトイレのドアにはスライドドアや自動ドアを積極的に採用するなど、利用者特性を踏まえた誰もが使いやすい計画とすること。
- e 視覚障がいのある人、色覚障がいのある人、聴覚障がいのある人等に配慮した誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に計画すること。
- f 移動に杖を利用する方用の杖置場を適宜設置すること。
- g 「みんながたのしみ、つながる 障がい者スポーツセンター」の実現に向け、設計段階において、「建築プロジェクトの当事者参画ガイドライン（国土交通省／令和7年5月）」を参照し、本施設の想定利用者・当事者（障がいのある人等）、今後市が協力関係を構築するパラスポーツ関係団体等の意見・要望等を聴取する機会を設けるものとし、そこでの意見等の反映に努めること。
- h 各男女トイレ前に視覚障がい者用音声案内装置を設けること。
- i メイン入口に視覚障がい者盲導鈴装置を設けること。

（ク）ライフサイクルコスト等

- a 環境負荷の少ない建築物を目指し、環境負荷及びライフサイクルコスト等の低減に努めること。
- b 市の公共施設として長期間使用することを考慮した施設整備を行うこと。
- c 再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。
- d 内外装や高所部、設備機器の清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行える作業スペース、設備配管スペース、搬入・搬出ルート等を確保すること。
- e 躯体や仕上り部材、設備機器等は、各々の更新時期を考慮の上、更新作業が効率的に行えるよう適切に分離すること。
- f 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めるほか、汎用性も考慮すること。
- g 本施設における諸室は、様々なニーズに容易に対応可能な計画とすること。
- h 撤去樹木については、長年にわたり長居公園の利用者等に親しまれてきた経緯を勘案し、当該樹木の有効活用を図ること。

（ケ）環境計画

- a CASBEE 大阪みらいにおける環境性能効率の目標ランク A 以上とすること。
- b ZEB Oriented 相当以上の仕様となるよう計画すること。また、運営段階においても ZEB Oriented 相当以上の効果が継続的に発揮できるよう、維持管理・運営に配慮した計画とするとともに、設備については運用マニュアルを整備すること。
- c 本市施設等における太陽光発電設備の導入方針に基づき、太陽光発電設備を導入すること。なお、設置について事前に環境局と調整を行うこと。
- d 音環境

- (a) 遮音及び吸音に配慮するとともに、周囲に与える騒音の抑制に努めること。
- (b) スポーツゾーンの各室及び多目的室等からの発生音が他室で行われている各種競技や作業に与える影響に配慮すること。点字図書室の録音室ではデイジー図書の録音が行われるため、特に配慮すること。
- (c) 反響等が起きにくい内装の仕様とし、館内放送はアナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境とすること。

e 光環境

- (a) 日射等による競技への支障が生じないようにすること。
- (b) 上記を考慮した上で、積極的に自然光を利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。ただし、夏季の自然光により、室内温度が上昇しすぎないように留意すること。

f 熱環境

- (a) 気温・気候等の屋外条件の変化や人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に適切に対応できる空調システムとすること。
- (b) 体温調整が困難な利用者がいることに配慮した計画とすること。
- (c) 照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。

g 空気環境

- (a) 快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保した換気システムとすること。
- (b) 温湿度管理が可能な空調、断熱性能を有する壁、開口部、屋根構造等を考慮し、室内の結露防止、防カビ対策を行うこと。
- (c) 感染症対策等の観点から、自然換気に加え、各所において対策を取りやすい計画とすること。

h 衛生環境

- (a) 給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等については、利用者特性を踏まえ、諸室に必要な環境に対応できる適切な計画とすること。
- (b) 多くの生き物が生息する長居公園の一角に計画されることを踏まえ、有害鳥獣による糞害や巣作りへの対策を講じた計画とすること。

i 騒音・振動

- (a) 衝撃振動、床衝撃音、設備振動音等について、対策を講じること。

j 情報化

- (a) 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。
- (b) 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、直流電源装置や無停電電源装置を設けるなど、保守性及び安全性が確保されたものとする。

(コ) デジタル技術の導入

利用者の利便性とアクセシビリティの向上、安全確保や運営の効率化を図るため、運営業務においてデジタル技術の導入を要求している（「8 運営業務の要求水準」（2）エ）。建築計画において、運営予定者の提案を踏まえ、AI の活用も含めたデジタル技術の導入に期待する。

イ 各機能・諸室の要求水準

(ア) 各施設・諸室の要求水準

諸室の要求水準を以下に示す。各室に配置する備品は【資料 10 備品リスト】を参考にする
こと。

a スポーツセンター

(a) スポーツゾーン

室名	要求水準
メインアリーナ	・42m×35m以上の規模とし、競技エリアの有効寸法を 32m×38m以上確保すること。 ・バスケットボールコート 2 面（コート外周に 2 m以上の競技エリア）を確保すること。 ・コートの天井の高さは、13m以上とすること。 ・上下足の履き替えコーナー及び下足箱を整備すること。 ・運営予定者が常駐する受付を設けること。 ・受付は、デスク及び椅子を配置し受付システムを設置できるよう電源及び LAN を整備すること。 ・以下の競技が実施できる計画とすること。○印の競技については、必要な間隔でコート配置のうえコートラインを引き、各競技の支柱穴用の床金具を設けること。床金具のプレートは床と同材とすること。 ・各種競技ライン、ポイント表示、色等については、運営予定者と協議すること。 ・競技種目及びライン整備競技（○印）は以下のとおりとする ○バスケットボール 2 面 （上記ラインを使用して行うことを想定する競技） ・車いすバスケットボール ・ツイン車いすバスケットボール ・車いすラグビー ・電動車いすサッカー ○車いすテニス 1 面 ○バレーボール 2 面 （上記ラインを使用して行うことを想定する競技） ・フロアバレーボール ・ゴールボール ○バドミントン 6 面 （上記ラインを使用して行うことを想定する競技） ・ふうせんバレーボール 6 面 ○座位バレーボール 2 面 （別途、大会用に 4 面分をポイント表示とし、支柱穴用の床金具は 4 面分整備すること）

室名	要求水準
	○ボッチャ 10 面 (うち、8 面はラインを引き、2 面はポイント表示とする。) ・その他、以下の競技を想定している。 フットサル、車いすハンドボール、卓球、インドアアーチェリー ・以下競技については大会の開催に備え、各 1 面のポイントを表示すること。 バスケットボール、バレーボール ・床材は車いすバスケや車いすラグビーが可能な体育館用フローリングとし、長尺弾性塩ビシートやスポーツコートは使用しないこと。 ・国旗や市旗、大会名などを懸垂するための電動バトンを 1 本設置すること。 ・バスケットゴールは、1 面用（吊下げ式）と 2 面用（壁掛け式）を設置すること。 ・防球ネットを整備し、4 分割での利用を可能とすること。ネットの解放時に天井高さ 13m を確保すること。 ・バスケットコート 2 面を分けるアリーナ中央に配置される防球ネットは、床から 5 m 程度の高さまでを防矢素材とすること。 ・インドアアーチェリー用の防矢ネットを床から天井までの高さで 3 面設置すること。ランニング走路に強固な手すり壁などがある場合は、上段と下段の 2 段に分けての設置も可とする。 ・デジタル式の競技表示盤が使用できるよう、適切な位置にコンセントやコネクターを設けること。 ・イベント等で使用できるよう、音響設備（放送設備は移動式とする）を整備すること。 ・緞帳、スポットライト及び壁収納型舞台を整備すること。 ・衝突等による負傷の防止のために、壁面（床から高さ 1.5m 程度）をクッションで覆うこと。 ・天井照明は調光型とし、最大照度は 750 ルクスとすること。 ・メインアリーナの出入口は、各種競技に必要な用具が容易に搬出入できる大きさとする。 ・臭気や熱等がこもらないよう換気に配慮すること。 ・開口部には暗幕を設置すること。
観覧エリア	・メインアリーナで実施する各種大会の観覧の場としてのほか、多用途に利用可能なスペースとして整備すること。 ・規模は事業者の提案による。 ・メインアリーナのフロア全体が見渡せる位置に設けること。
室内ランニングコース	・走路幅 3 m 程度、1 周 150m 程度の室内ランニングコースを設けること。 ・車いす使用者や視覚障がいのある人の伴走者などに配慮した計画とす

室名	要求水準
	ること。 ・観覧エリアの一部を共用する計画とすること。
サブアリーナ	・16m×15.5m以上の規模とすること。 ・天井の高さは、10m以上とすること。 ・上下足の履き替えコーナー及び下足箱を整備すること。 ・運営予定者が常駐する受付を設けること。規模は事業者の提案による。 ・受付は、デスク及び椅子を配置し受付システムを設置できるよう電源及びLANを整備すること。 ・以下の競技が実施できる計画とすること。○印の競技については、必要な間隔でコートを設置のうえコートラインを引き、各競技の支柱穴用の床金具を設けること。床金具のプレートは床と同材とすること。 ・各種競技のライン、マーク、色等については、運営予定者と協議すること。 ・競技種目及びライン整備競技（○印）は以下のとおりとする ○座位バレーボール 1面 ○3x3バスケットボール（コートサイズは提案による） 1面 - ボッチャ 2面 - エアートランポリン 適宜 ・床材は体育館用フローリングとし、長尺弾性塩ビシートやスポーツコートは使用しないこと。 ・防球ネットを整備し、2分割での利用を可能とすること。 ・鏡や音響装置などスタジオプログラム利用も可能な計画とすること。 ・衝突等による負傷の防止のために、壁面（床から高さ1.5m程度）はクッションで覆うこと。
器具庫	・各アリーナで実施する競技に必要な器具等を保管できる器具庫を整備すること。 ・ニュースポーツも含め幅広く対応できるように余裕を持たせた規模とすること。 ・メインアリーナに併設する器具庫は、車いす用収納ラック(W2,000mm×D1,000mm)12台、アーチェリー台(W1,200mm×D1,000mm)10台が設置できるスペースを確保したうえで、各アリーナで実施する競技で使用する器具や備品等が保管できる十分なスペースを確保すること。
トレーニング室	・250㎡程度の規模とする。 ・上下足の履き替えコーナー及び下足箱を整備すること。 ・運営予定者が常駐する受付を設けること。 ・受付は、デスク及び椅子を配置し受付システムを設置できるよう電源及びLANを整備すること。 ・トレーニング室内は、安全上の観点から死角の発生が最小限となるような室形状、機器配置とすること。

室名	要求水準
	・【資料 10 備品リスト】を踏まえ、現施設からの備品の移設に協力するほか、新設するトレーニング機器を設置すること。 ・車椅子利用者の使用に配慮したストレッチスペースを確保すること。 ・鏡や音響装置（BGM を流す程度）を備えること。 ・トレーニング機器の荷重条件に耐えうる床の強度を確保すること。 ・天井にはトレーニング機器又は歩行訓練等のリハビリ機器の吊り下げが可能なレールを設置すること。 ・利用者が快適に運動を楽しめるよう眺望や開放感に配慮した計画とすること。なお、日射により運動の妨げにならないよう配慮すること。 ・トレーニングで使用する備品を保管するための収納又は倉庫を適宜設けること。
卓球室	・STT 室（サウンドテーブルテニス）2 室と一般卓球台（車いす対応を含む）を 5 台配置できる規模とすること。 ・運営予定者が常駐する受付を設けること。 ・受付は、デスク及び椅子を配置し受付システムを設置できるよう電源及び LAN を整備すること。 ・STT 室は卓球台 1 台を配置できる規模とし、サウンドテーブルテニスが実施可能な防音仕様で整備すること。 ・卓球室は STT 室利用者の移動に際して、卓球室でのプレイを中断することのないよう動線を確保した計画とすること。 ・弱視者のプレーの妨げとならないよう、壁面の色彩は原色系（青又は緑等）とすること。 ・床材は、長尺弾性塩ビシートとすること。 ・卓球室で使用する備品等を保管する倉庫を併設すること。
ボウリング室	・自動ノンガーターシステムとし、4 レーン整備すること。 ・規模は事業者の提案による。 ・上下足の履き替えコーナー及び下足箱を整備すること。 ・運営予定者が常駐する受付を設けること。 ・ボウリング設備の保守スペースとしての機械室を適宜設けること。 ・受付は、デスク及び椅子を配置し受付システムを設置できるよう電源及び LAN を整備すること。 ・ボウリング設備は、ストリング式ピンセッターとすること。 ・得点表示など、競技に必要な設備一式を整備すること。 ・自動記録装置および視覚障がい者用音声誘導装置、触覚装置（残ピン）、手すりを整備すること。 ・貸靴用棚、コインロッカー、シューズ殺菌庫を配置できるスペースを確保すること。
プレイルーム (遊戯室)	・100 m²程度とする。 ・上下足の履き替えコーナー及び 20 人以上の下足箱を整備すること。

室名	要求水準
	・運営予定者が常駐する受付を設けること。 ・受付は、デスク及び椅子を配置し受付システムを設置できるよう電源及びLANを整備すること。 ・畳敷きとし、柔道、少林寺拳法等の武道の練習にも利用できる仕様とすること。 ・衝突等による負傷の防止のために、壁面（床から高さ1.5m程度）はクッションで覆うこと。 ・壁面の一部に幼児用書籍及び遊具を収納できるスペースを設けること。
アーチェリー場 (屋上)	・屋上に50m×9m的(80cm標準的)のアーチェリー場を整備すること。 ・競技者が太陽光を直接目に受けることのないよう、方位に配慮すること。 ・ターゲットエリア及びシューティングエリアは屋根を設けること。 ・ターゲットエリアは、風雨による的の腐食防止のため、開閉式カーテン等の設置などの対策を講じること。 ・安全確保の観点から、シューティングエリアの出入口は、シューティングエリアからの施錠機能または二重扉の設置等により、容易に立ち入ることができない構造とすること。 ・防矢ネットで5面を囲うこと。ネットの開閉・収納用レールを設け、台風接近時など迅速にネットをまとめて固定(巻き上げ)できる構造等とすること。 ・矢道の仕上げは人工芝とすること。人工芝の範囲は運営予定者と協議の上設定するものとする。その他の床材は、水はけが良く、滑りにくい素材とすること。 ・シューティングライン、18m、30m及び50mのターゲットラインを設けること。 ・夜間の使用もできるよう、照明を完備すること。
アーチェリー場 待合室	・シューティングエリアに隣接して10人程度が同時利用可能な屋内の待合室を設けること。 ・複数の車いす利用者の同時利用に配慮した上で、規模は事業者の提案による。 ・貸出用の弓(10台程度)や的用紙、掃除用具などが保管できる倉庫を併設すること。
屋外運動場(屋上等)	・屋外(屋上、ピロティも可)に運動場を整備すること。 ・キャッチボール、ボール遊び、ストリートバスケットボールなどの利用を想定している。 ・5面をフェンスやネット等で囲うこと。 ・床材は、水はけが良く、滑りにくい素材とすること。 ・夜間の使用もできるよう、照明を完備すること。
指導員室	・15人程度の指導員用の事務室を整備すること。

室名	要求水準
	・指導員は指導員室から運動室へ移動するため、各運動室へ迅速に駆けつけることが可能な位置に設けること。
更衣・シャワー室	・男女別更衣・シャワー室を整備し、各更衣室にそれぞれ 100 人以上のロッカーを設置すること。 ・シャワーは独立したシャワールームを適切な数で設置すること。 ・車椅子利用者に配慮した計画とし、シャワー室を含め介護者用スペースも考慮すること。 ・男女別の他、多目的更衣・シャワー室を 4 室以上設けること ・多目的更衣室は、更衣スペース、ロッカー、シャワー等の機能を設け、介助者が介助できるスペースを設けること。 ・プライバシーに配慮し、外部から見渡せない構造とすること。 ・床はすべりにくい仕上げとし、衛生面及び快適性に配慮すること。 ・ロッカーは多様な利用者に配慮した仕様で計画すること。 ・開放できる窓又は換気設備等を整備すること。

(b) プールゾーン

室名	要求水準
プール受付	・運営予定者が常駐する受付を設けること。規模は事業者の提案による。 ・受付は、デスク及び椅子を配置し受付システムを設置できるよう電源及び LAN を整備すること。 ・上下足の履き替えコーナー及び下足箱を整備すること。 ・受付はプール室に近接させ、効率的な運営が可能な計画とすること。
プール室	・更衣室及びトイレから洗体用シャワーを通過してプール室に行ける、衛生面を確保した動線とすること。 ・プールから更衣室に行くまでに水気を落とし、湿気を持ちこまないように配慮すること。 ・弱視者や車椅子利用者等にも配慮した計画とすること。 ・吸水性、吸湿性が少なく、耐水性、耐湿性の高い材料を使用すること。 ・防錆、防カビに配慮した材料を使用すること。 ・運営予定者が設置する AI カメラに必要な下地や電源、LAN 等を整備すること。 ・プール指導員室に設置される各種盤等からの発報がプール室の指導員に周知されるようプール室内にランプとブザーを設けること。
プールサイド	・利用者数や車いす利用者をふまえた適切な広さを確保すること。 ・25m プール 2 コース分のプールフロア（赤台）を保管できるスペースを確保すること。 ・床材は、抗菌加工された防滑性ビニル床シートとすること。 ・素足で触れても不快感（痛い、冷たい等）のない材料を使用すること。 ・休憩用のベンチ等を設けること。

室名		要求水準
		・遊泳中に利用者のタオルや眼鏡等を置ける棚等を設けること。
	25 m プール	・ 8 コース+車いす入水スロープを設けること。 ・ 長さは 25m（最大過長値 10mm、過短は認めない） とすること。 ・ 水深は 1.35m 程度、コースの幅は 2.0m 以上とすること。 ・ 端壁は立ち上がりを小さくし、高齢者や障がいのある人等にも利用しやすい構造とすること。 ・ 3 コース分のスタート台、タッチ板を整備すること。 ・ 記載がない事項については、公益財団法人日本水泳連盟プール公認規則の「25m 一般プール」の仕様に準拠すること。ただし、公認プールとする必要はない。
	浅型プール	・ プールの面積は 50 m² 程度の長方形とし、水深は 80 c m 程度とする。 ・ 小学校低学年の児童が安全かつ安心して利用できるものとし整備すること。 ・ プール内に、入水用の階段又はスロープと手すりを設置すること。
プール指導員室		・ 規模は 20 m² 程度とする。 ・ 指導員は基本的にプール室内に在るため、常駐はしない。 ・ 照明等の各種スイッチや盤を集約し設置すること。 ・ プール室に面した位置に設けること。 ・ 移動式の音響設備を設け、プール室に持ち出してプール室内から使用可能な計画とすること。
採暖室		・ 規模は事業者の提案による。 ・ 利用者が座って休憩できるようにすること。 ・ 車いすでも利用できる規模及び仕様とすること。 ・ 衛生的な管理、使用ができる構造とすること。
倉庫		・ 規模は 50 m² 程度とし、プールサイドに面した位置に設けること。 ・ レーンロープ巻取りドラム (W1,000×D1,700×H1,600 mm 程度) の出し入れが容易にできる計画とすること。
更衣・シャワー室		・ 男女別更衣・シャワー室を整備し、各更衣室にそれぞれ 100 人以上のロッカーを整備すること。 ・ 多目的更衣・シャワー室を 4 室以上整備すること。 ・ 各更衣室利用者が使用可能なトイレを設けること。 ・ プライバシーに配慮し、外部から見通せない構造とすること。 ・ ウェットゾーン側に前室を設け、ドライゾーンと明確に区別すること。 ・ 床面をドライに保つことができる機能を備えること。
プール観覧エリア		・ 小規模大会開催時の観客利用を想定し規模は事業者提案による。 ・ プール室外からプールを観覧出来る位置に整備すること。 ・ プール室内の音声が放送できるようプール室内にマイクを、プール観覧エリアにスピーカーを設けること。
プール機械室		・ プール室に近接して機械室を設けること。

室名	要求水準
	・薬品の投入など運営を踏まえた適切な位置に配置すること。 ・ろ過装置等必要な機器が配置できる規模とすること。 ・電気系統を除き、プール以外の機械室との兼用を可とする。
プール設備	・水温、室温は 30℃～31℃程度を目安とし、実際の利用状況に応じて適切な温度に調整可能なものとすること。 ・レジオネラ属菌が発生しない設備とすること。 ・プールは循環ろ過式とし、ろ過設備は事業者の提案によるが、維持管理費用の縮減が図られる設備を導入すること。 ・吸い込み事故を未然に防止するため、排水口の吸い込み防止のため二重構造等の安全対策を施された設備とすること。 ・照明計画においては、水中へも監視が行き届くよう、水面での光幕反射を極力軽減するように配慮すること。

b 会議室

室名	要求水準
会議室A	・50 m²程度×5室を整備すること。
会議室B	・80 m²程度×3室を整備すること。 ・可動間仕切りにより分割し、1室としての利用が可能な計画とすること。 ・集会等で使用できる音響設備を整備すること。 ・プロジェクターの利用を考慮し、開口部には暗幕用のカーテンレールを整備すること。暗幕は運営予定者が用意する。
会議室用倉庫	・会議室Bの3室に配置するテーブルや椅子等の備品が全て収納できる規模とすること。
多目的室	・110 m²程度×3室を整備すること。 ・可動間仕切りにより分割し、1室としての利用が可能な計画とすること。 ・ダンスやヨガなどのスタジオ利用の他、ボッチャ、各種レクリエーション活動、卓球及びビームライフル射撃の利用を想定している。 ・ビームライフル射撃の利用を想定し、2室を接続した際に1辺の長さが15m以上となる計画とすること。 ・隣接する諸室へ音や振動が伝わりにくい計画とすること。 ・いずれか1室の壁面の一面に大型の鏡を設置すること。なお鏡を使用しないときには鍵付きの引き戸等で隠すことができる仕様とする。 ・床はクッション性を備えた素材とし、利用に応じた強度と音や振動に配慮した仕様を確保すること。 ・音響設備を整備すること。
多目的室用倉庫	・多目的室で実施する競技及び活動に必要な器具や備品等が保管できる十分な規模とすること。 ・多目的室各室での活動に支障が生じない位置とすること。
和室	・30 m²程度×2室を整備すること。

室名	要求水準
	・可動間仕切りにより分割し、1室としての利用が可能な計画とすること。 ・畳敷きとし、下足の履き替えコーナーを設け、下足箱を設けること。 ・文化活動に対応した設えとする。 ・段差を設ける場合は、段差解消スロープを整備すること。

c 点字図書室

点字図書室の設計及び施工にあたっては、現施設を見学し、点字図書室の利用状況（デージー図書の収録方法を含む。）や現施設において貸出をしているデージー図書（以下「現デージー図書」という。）の実物を確認したうえで、管理者及びボランティア団体の意見を聴取すること。

室名	要求水準
点字図書室全体	・450 m²程度とすること。 ・会議室A、Bを利用する機会が多いことに配慮し、点字図書室からアクセスしやすい位置に設けること。 ・点字図書室への出入口はスライド式とし、1か所以上を自動ドアとすること。 ・点字図書室の出入口の利用者にわかりやすい位置に「早川点字図書室」という施設名称を掲出すること。 ・【資料6 点字図書室イメージ】を参照することとし、各室の配置は、視覚障がい者、車いす利用者などの利用に配慮した計画とすること。
ロビー	・点字図書室入口にロビー設けること。 ・壁面にポスター等を掲示できる掲示スペースを設けること。
事務スペース	＜点字図書室の運営を行う＞ ・貸出係6人、製作係7人が執務できる規模とする。 ・ロビーに面して受付カウンターを設けること。受付は貸出係が行う。 ・貸出用書籍等の展示スペースを設けること。
対面朗読室	＜ボランティア等が視覚障がい者に図書等を読み聞かせる＞ ・防音仕様の朗読室を4室（8人用×1室、4人用×3室）整備すること。 ・このうち4人用の2室は、一般市民の利用を主とするため、ロビーから直接アクセスできる位置に設けること。
ボランティア室	＜ボランティアが点字図書の作成などを行う＞ ・13人程度の点訳ボランティアと音訳ボランティアが活動できる規模とする。 ・点字図書室の管理者やボランティアが利用するための温水が出る流し台を設けること。
デージー図書録音室	＜視覚障がい者のための電子図書を録音する＞ ・スタジオ（1人）とモニター室（1人）で構成される防音仕様の録音室を7室整備すること。 ・周辺からの音や振動に配慮した位置に配置すること。

室名	要求水準
	・防音、防振及び騒音対策は、点字図書室の開館時間において、現施設において使用している機器と同等の性能を有する機器（当該機器を導入するのに要する費用と同程度の費用により、当該機器の性能を上回る性能を有する機器を導入できる場合にあっては、当該性能を有する機器）を用いてデイジー図書の収録を行った場合に、現デイジー図書と同等以上のもの（雑音（収録者（朗読者）の声以外の音であって、聴取を妨げるものをいう。）が入ることを現デイジー図書の水準以上に防ぐことができるものをいう。））を収録することができる水準とすること。
デイジー編集室	＜デイジー図書録音室で録音した音源を編集する＞ ・デイジー図書編集室を3室（7人用×1室、1人用×2室）整備すること。 ・デイジー図書編集室のうち2室（1人用×2室）は、防音仕様とすること。
点字プリンタ室	＜点字図書の印刷や製本を行う＞ ・プリンタ及び作業台が配置可能な規模とする。 ・プリンタ使用時に音が発生するため、防音仕様とすること。 ・デイジー図書録音室及び対面朗読室とは離隔をとること。 ・書庫の一角にコーナーとして設けることも可とする。その場合、書庫全体を防音仕様とすること。
書庫	＜デイジー図書等を保管＞ ・手動式の移動ラック（10連）を整備すること。 ・移動ラックは、免振、耐震性能を備えた地震対策が講じられた仕様とすること。 ・移動ラック（書籍及び書架含め合計約30ton）及び棚が設置できる規模、荷重をふまえた計画とすること。 ・デイジー図書等を保管する用途であることを踏まえ、防火、耐火設備に留意すること。
廊下	・ロビーから受付カウンター、対面朗読室（4室）への廊下は、車いす利用者に配慮した幅を確保するとともに、手すりを設置すること。 ・一般利用者が利用する範囲にはポスター等が掲示可能な仕様の壁面を設けること。

d 民間活用スペース

室名	要求水準
民間活用スペース	・規模は、事業者提案とする。 ・利用者へ飲み物や軽食を提供するスペースとすること。 ・有人での飲食の提供が望ましいが、有人の場合と同等のサービス水準を満たす他の方法を提案することも可とする。 ・飲食の提供のみならず、民間ノウハウにより、障がいのある人・ない人の交流を促進するための取組を行うこととし、その実施のために必要なスペースも設けることとし、その取組内容も含め事業者が提案することとする。 ・独立した部屋とせず、施設内のその他諸室との一体利用等の提案も可とする。

e 管理運営諸室

室名	要求水準
受付	・主出入口からわかりやすい位置に総合窓口としての受付を設けること。 ・受付で取り扱う個人情報等の機密情報が、窓口から見えないよう配慮すること。 ・事務室と一体的に整備することも可とする。
事務室	・20人程度が執務を行える規模とすること。 ・このうち、市の委託事業として障がい者スポーツの推進を担う5名の執務スペースについては、ローパーティションや棚、デスクの配置の工夫などにより、他のエリアと区別できる専用スペースとして設けること。 ・事務室内で取り扱う個人情報等の機密情報が、外部から見えないよう配慮すること。 ・0Aフロアとすること。
応接室	・8人程度が利用できる規模とする。 ・来賓の対応に適した設えとする。
会議室	・10人程度が利用できる会議室を3室整備すること。
医務室	・ベッド2台が配置可能で体調不良者や活動中の負傷者等の休息や処置が、ゆとりをもって行うことのできる規模とすること。 ・湯水の出る洗面台を設けること。 ・ベッドを囲うカーテン及びカーテンレールを整備すること。
管理室	・運営・維持管理をふまえて事業者の提案により、施設の維持管理を行う管理室を設けること。 ・事務室と一体で整備することも可とする。
倉庫等	・施設の維持管理・運営に必要な規模の倉庫を設けること。
機械室	・機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定にあたっては、十分な検討を行うこと。 ・設備類の維持管理、更新を踏まえた規模及び配置計画とすること。

室名	要求水準
	・電気系統を除き、プール機械室と兼用も可とする。 ・給気、排気を十分に確保し、防音、防振対策を施すこと。
その他	・各階層に AED（自動体外式除細動器）を備え、救命行為ができるように努めるとともに、館内等に AED の設置場所を掲示すること。 ・利用者の利便性の向上に資する機能、また、維持管理・運営を円滑に行うために必要な機能（管理用出入口、給湯室、職員用トイレ、清掃員控え室、廃棄物庫等）を適宜設けること。 ・盲導犬、聴導犬、介助犬など補助犬を連れた利用者に配慮すること。 ・管理用出入口付近にインターホンや郵便ポストを適切に設けること。 ・自動販売機の設置に努めること。（自動販売機の位置づけは「付帯事業」とし、詳細は「9 付帯事業の要求水準」に示す。）

f 共用部

室名	要求水準
エントランスホール	・本施設の顔となる空間にふさわしい明るく開放的な空間とすること。 ・風除室を設けること。 ・利用者の交流及び休憩の場として、たまり場となる設えとすること。 ・本施設の受付、案内及びイベントの状況等を周知する掲示板をエントランスホールの見やすい場所に設置すること。 ・障がい者スポーツに関する展示（東京パラリンピックの聖火トーチ、全国障害者スポーツ大会の表彰盾等）、点字図書室に関する展示（視覚障がい者用の読書機器等）等を行うことができるスペースを設けること。 ・大会時に梱包されて輸送される競技用車いす（20 台程度）を一時保管、組み立てができるスペースを確保すること。なお、一時保管場所として施設内のその他諸室等のスペースを兼用する等の提案も可とする。
廊下、階段	・廊下は多くの利用者の移動及び荷物を持った車椅子同士のすれ違いに支障がない幅とすること。 ・利用者の主動線となる廊下には手すりを設けること。 ・階段の手すりは、両側に設置すること。 ・階段の踏面幅及び蹴上高さの設定は、高齢者及び障がいのある人等に配慮し、安全性を考慮した計画とすること。 ・活動等の発信場所として壁面を利用した掲示スペースを設けること。掲示内容に応じてピクチャーレールを適切に設置すること。
エレベーター	・エレベーターを 3 基整備すること。 ・車いす 4 台が同時に乗車できる乗用を 2 基、ストレッチャーや寝台式車椅子が乗車できる規模の乗用又は寝台用を 1 基とする。 ・エレベーターは、利用者が円滑に本施設を移動しやすい位置に計画すること。
ミーティング	・各階に、利用者の休憩や入れ替え時の待合スペースとしての利用も想定

室名	要求水準
スペース	した規模のミーティングスペースを設けること。 ・ 会話が近接する諸室に影響のない場所に設けること。 ・ 飲食することを踏まえ、臭気がこもらないよう配慮すること。
カームダウン	・ 感情やストレスが高まった時にもとの状態に戻る、気持ちを静めることができる場を各階に整備すること。 ・ 光や音などの感覚の刺激を遮断できる仕様とすること。 ・ 出入口はカーテン等、容易に開閉できる方法により仕切ること。 ・ 照明は調光機能を備えること。
屋内スロープ	・ 1階から2階へアクセス可能な屋内スロープを設けること。その他の階への設置は事業者の提案による。 ・ 上下階の移動のみならず、スロープを利用したトレーニングなども想定しスロープ幅及び踊り場の規模、手すりの整備、床材の仕上げなどに配慮した計画とすること。
トイレ	・ 利用者特性をふまえ、利用者数（現在の施設利用者及び運営予定者の男女比は、およそ6対4）に応じたトイレ、洗面設備を適切な位置に設置すること。 ・ 各階に多目的トイレを複数設けること。このうち1か所以上はオストメイトを設置すること。 ・ 1階及び会議室機能が入る階には男女各1の和式便器を整備すること。 ・ 手すり、擬音装置、ベビーチェア等、利用者の利便性や快適性に配慮した設備を導入すること。なお、ベビーチェア、ベビーシートがある個室はダブルロックとすること。 ・ 各個室には緊急呼出装置（ナースコール）を設置すること。 ・ 緊急呼出装置に連動した警報ランプと警報ブザーをトイレの出入口（廊下側）に設置すること。あわせて、事務室に点灯・音声により異常を知らせる表示盤を設置すること。 ・ 男性用トイレ及び女性用トイレの入口には音声誘導案内を整備するとともに、トイレ内の便器の配置図を示すサイン（点字あり）を掲示すること。 ・ 出入口から各便器への視覚障がい者用誘導マット等を設置すること。なお、視覚障がい者用誘導マット等は、肢体不自由者等の歩行の妨げとならないように設置すること。
授乳室	・ プライバシーに配慮した計画とすること。
その他	・ 給水機を利用者が利用しやすい場所に整備すること。 ・ 利用者の利便性の向上に資する機能を適宜設けること。 ・ 利用者が使用する最上階からの車いす利用者の避難動線として、屋外避難用スロープを整備すること。スロープには手すりを設けること。

(イ) 外構の要求水準

機能	要求水準
駐車場	・ 駐車可能台数 60 台以上整備すること。 ・ 上記台数に加え、屋根付きの身体障がい者用駐車施設[車いす使用者用]を 10 台以上設置すること。車いす用リフト付き福祉車両等の後部ドアを開閉して乗降することを想定して、奥行きや後部の乗降スペースの確保に留意して設置すること。 ・ 悪天候時の車椅子利用者に配慮し、可能な範囲で庇を整備すること。 ・ 駐車マスにはラインを引き、車止めを設置すること。 ・ 夜間の利用に際して必要な照明器具を設置すること。 ・ 入出庫を管理するシステムを導入すること。 ・ エントランス前にマイクロバスが横付けできる乗降スペースを設けること。 ・ 公園路の通行者、公園利用者等の侵入や飛び出しによる事故等が生じないよう安全柵、植栽等を設置するなど、安全性と周辺との調和に配慮をした配置及び計画とすること。 ・ 本施設の利用とは関連のない駐車場利用が生じないよう、案内板等を設置すること。 ・ 救急車や消防車等の緊急車両の乗り入れができる進路を確保すること。 ・ 大会等の車いす等の積荷の荷下ろし、保管等も行えるよう計画すること。 ・ ゴミ収集車等の管理車両の進入経路、搬出入時間等を考慮した計画とすること。
駐輪場及びバイク置き場	・ 大阪市自転車駐車場の附置等に関する条例に基づき、利用者特性を踏まえて駐輪場及びバイク置き場を設置すること。
緑地	・ 大阪市みどりのまちづくり条例（平成 28 年大阪市条例第 31 号）等に基づき適切な規模の緑地を設けること。 ・ 安全性を確認したうえで、既存樹木は可能な限り残す計画とすること。 ・ 本事業用地内や外周部（エントランス、車両乗入れ等の利用者等の動線となる部分は除く）について、既存樹木の活用や新たな樹木等の植栽により、周囲の景観や公園の緑と調和し、施設の利用者や公園利用者が緑を身近に感じられるような空間を形成すること。 ・ 樹木の選定においては管理しやすい樹種を選定することとし、公園利用者の通行等の支障、雨樋のつまり等の維持管理上支障等が生じないよう計画すること。 ・ 植栽への散水を考慮すること。
その他	・ 盲導犬、聴導犬、介助犬などの補助犬を連れた利用者に配慮すること。

ウ 構造計画の要求水準

(ア) 耐震安全性

耐震安全性は建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準」、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」、「構造設計指針・同解説」及び「市設建築物の耐震計画技術指針（平成9年4月）」に基づき、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」で、「多数の者が利用する施設」として次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

耐震性に関する基準（市設建築物の耐震計画技術指針（平成9年4月）参照）は、以下の基準を満たすこと。

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

(イ) 基礎構造

- a 建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。また、上部構造の機能に有害な影響を与えないものとする。
- b 液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講ずること。
- c 設計にあたり必要な調査は事業者の負担にて実施し、計画すること。
- d 地下鉄及び地下駐車場のスロープに負荷を与えない計画とすること。

(ウ) その他

- a アリーナ等の大空間において、立体トラス等の特殊構造を採用する場合には、その構造に適した構造解析及び計算手法により、安全性が確認でき、滞りなく建築確認申請及び構造適合性判定の手続きが可能なものとする。
- b アリーナ等の大空間の構成にあたり、安全性に配慮し吊り天井の採用は不可とする。
- c 公共施設として長期間の使用を想定していることに配慮し、耐久性のあるものを使用し計画すること。
- d 振動を伴う機器、器具、備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講ずること。

エ 電気設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 本施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮し、節電や自然エネルギーの活用等を取り込んだ計画を行うこと。
- b CASBEE 大阪みらいにおける環境性能効率の目標ランク A以上かつ ZEB Oriented 以上の仕様となるよう計画すること。
- c エネルギー効率の高い機種の選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とする。
- d 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。
- e 支持金物、ケーブルラック、配管仕様については本施設や諸室の特性を考慮して敷設する

こと。

- f 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。
- g 各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとする
こと。
- h 連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配
慮すること。
- i 関係法令に基づき、各種防災設備を設置すること。
- j 運営予定者の提案内容に対応できる計画とすること。
- k 視覚障がい者用音声案内装置や視覚障がい者盲導鈴装置を設けること。

(イ) 電灯・コンセント設備

- a 各機能、各室の用途、適性、意匠、導入コスト及びライフサイクルコストを考慮して、適
切な機器選定を行うこと。
- b ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、視覚障がい者に対して配慮した照明計画とする
こと。
- c 各室の照明の照度設定は JIS 照度基準（運動諸室はスポーツ照明基準 JISZ9127:2020 に
おける 5.2.1 運動競技の区分 II）に準ずること。
- d 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なも
のとする。また、器具・ランプの種別を最小限とすることにより、維持管理を容易な
ものとする。
- e 照明器具は、特に湿気が発生する場所では、安全で耐久性のあるものとする。
- f 人感センサー、照度センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- g 人感センサー等を設けない諸室においては、各室にスイッチを設けるほか、制御システム
を事務室に設け、照明の点灯が確認できるようにすること。
- h 各アリーナに設置する照明設備は、競技により破損の恐れもあることから、落下や破損に
対する保護対策が設けられていること。また、ブロック分けや利用状況による照度調整が
出来る調光機能を設けること。
- i コンセントは諸室の用途に適した形式・容量を確保し、各アリーナにおいては多目的表示
盤をはじめコート数や競技用備品の配置を踏まえ、適切な位置に配置すること。
- j 水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。
- k 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。

(ウ) 受変電設備

- a 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- b 消防法、大阪市火災予防条例、所轄消防署の指導等に従って設置すること。
- c 省エネルギーやメンテナンス性を考慮した機器を選定すること。
- d 幹線設備として各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に
行えるようにすること。
- e 付帯事業など、光熱費を別で事業者が負担する必要がある場合は、使用量が把握できるよ
う子メーターを設置すること。

- f 将来の更新・増設などに備え、増設用のスペースを確保すること。

(エ) 非常電源設備等

- a 非常電源・予備電源装置は関係法令により設置すること。
- b 災害等の非常時に帰宅困難となった利用者が、周辺の公共交通機関等が復旧するまでの間（72 時間程度）、一時的な滞在ができるよう必要な箇所へ電力供給を行う発電設備又は蓄電池を整備すること。
- c 非常用発電設備は、燃料搬入が容易に行える位置に整備すること。

(オ) 情報通信設備

- a 本施設全体の運営・運用システムに必要な機能を有する情報システム及び情報通信環境を計画すること。
- b 本施設のイベント情報、本施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。
- c 電話機及び諸室への LAN ケーブル敷設に関しては運営を踏まえて適切に整備すること。
- d 施設内で職員及び利用者が同時に利用するのに十分な公衆無線 LAN 設備を設けること。また、パスワード等のセキュリティを確保すること。なお、設備は事業者で整備し、利用者は無料で利用できるものとする。
- e 本施設内の必要箇所に緊急呼出装置の押釦を、事務室に表示盤を設置すること。（【資料 9 設備リスト】を参照。）
- f 運営をふまえてインターホン設備を適切に設けること。
- g 将来の更新・増設などにも容易に対応できるように計画すること。

(カ) 放送設備

- a 館内放送は非常放送と業務放送が可能な設備とすること。館内放送設備は事務室に設けること。
- b 専用の AV 設備を設置する諸室には非常放送時に AV 設備等を遮断するカットリレーを設置すること。
- c メインアリーナ、プール室には、大会開催時に使用できる移動式の放送設備を設けること。
- d アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境に配慮すること。

(キ) テレビ共同受信設備

- a テレビ設備の設置は事業者の提案による。なお、受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。
- b 本施設の建設にあたり、受信障害の発生が予測される地域について建築工事着工前に受信状況を調査し、対策必要範囲を確定すること。近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設けること。なお、当該調査及び対策にかかる費用は、事業者負担とする。

(ク) 防犯設備

- a 本施設における施設保安においては、維持管理に係る要求水準「オ 警備保安業務」の業

務を実施することを前提に、防犯及び安全性を確保すること。

- b 施設全体の状況及び外部の適切な範囲を事務室でモニターできる設備を設置すること。
- c 本施設内外の必要箇所に防犯用として監視カメラ設備を設置し、操作は事務室で行うことができるようにすること。
- d 監視カメラの映像データの保管期間は、原則として1ヶ月以内とすること。
- e 警報が作動した場合は警備会社に通報され、迅速に対応できるようにすること。
- f 関係機関による操作や情報提供依頼があった際は協力すること。
- g 必要な諸室に残留者センサーを設け、事務室で監視できる設備を設置すること。

(ケ) 中央監視

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

(コ) 環境配慮に関する設備の整備

- a 本市施設等における太陽光発電設備の導入方針に基づき、太陽光発電設備を導入すること。
なお、設置について事前に環境局と調整を行うこと。

オ 空気調和設備計画の要求水準

(ア) 基本的事項

- a 本施設の持つべき性能が十分に確保されるとともに、更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- b CASBEE 大阪みらいにおける環境性能効率の目標ランク A以上かつ ZEB Oriented 以上の仕様となるよう計画すること。
- c 機能別の開館日及び開館時間、各室の用途・利用時間を考慮し、効率良く快適な空調機器を選定すること。
- d 熱源機器の集約化や負荷追従の良いシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- e 少人数の職員での効率的な維持管理・運営ができるシステムとすること。
- f 災害等による電力供給停止時においても、自然換気などにより滞在可能な空間になるよう努めること。

(イ) 空調設備

- a 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。
- b 各室にスイッチを設けるほか、集中コントローラーを管理室又は事務室に設け、運転の入り切りが確認できるようにすること。
- c 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。

- d 室内外温湿度条件は、「建築設備設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）最新版に示された値とすること。また、特殊な温湿度条件を必要とする場合は個別に対応すること。
- e メインアリーナ、サブアリーナ及び卓球室においては輻射式と対流式の両方による空調システム（ハイブリッド式）とすること。

（ウ）換気設備

- a 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- c 感染症対策等の観点から、自然換気に加え、各所において対策を取りやすい計画とすること。

（エ）排煙設備

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

（オ）自動制御設備

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

カ 給排水衛生設備計画の要求水準

（ア）基本的事項

- a 本施設の持つべき性能が十分に確保されるとともに、利用者数の変動に対応可能な計画とすること。
- b CASBEE 大阪みらいにおける環境性能効率の目標ランク A 以上かつ ZEB Oriented 以上の仕様となるよう計画すること。
- c 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- d 維持管理を配慮したシステムとすること。
- e 設備の更新時に対応できる空間の確保にも配慮すること。

（イ）衛生器具設備

- a 不特定多数の人々に使われる施設であることから、ユニバーサルデザインに配慮し、衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。
- b 衛生器具は利用者特性を踏まえたうえで、人員の規模と待ち時間に応じた適切な数とすること。
- c 省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。
- d 小便器は自動洗浄、洋式便器は暖房洗浄便座付きとし、女子トイレには擬音装置と同等以上の機能を備えること。なお、自動洗浄機器には、停電時に対応可能な手動バルブ等を設けること。
- e トイレ内の洗面設備は自動水栓とすること。なお、帰宅困難者の滞在エリアに設置する自動水栓においては、一部を電源不要の発電タイプとするなど、災害時への対応を行うこと。

- f 各階に1か所以上、オストメイトを設置した多目的トイレを設けること。
- g おむつ交換台やベビーチェア、幼児用便器、手すりを適宜設置すること。
- h 施設利用者の特性をふまえ、紙巻器は容易にトイレットペーパーが取り外せない仕様とすること。
- i 必要に応じて、ハンドドライヤーを適切に設けること。

(ウ) 給水設備

- a 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。
- b 給水負荷変動に配慮した計画とすること。
- c 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。
- d 利用者人数の増減に応じた水圧や水量の低下等、周辺地域に影響の少ない給水計画を行うこと。
- e 受水槽には緊急遮断弁と非常用の蛇口を設置すること。
- f 付帯事業など、光熱費を別で事業者が負担する必要がある場合は、使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

(エ) 給湯設備

- a 本施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。
- b 各機器は保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

(オ) 循環ろ過設備

- a 循環ろ過設備は、機能性・安全性の両面を経済的に実現できるものを事業者が提案すること。
- b 現施設の利用者数を参考に想定される遊泳者数や、プールの用途に応じた能力を設定すること。
- c 循環ろ過設備は、各プールに分割設置すること。
- d プールに対する循環ろ過設備は、「遊泳用プールの衛生基準」の水質基準等に適合すること。また、導入機能に応じて最新の「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（厚生労働省通達）」に定める構造を有するものとする。
- e 吐出口・取水口等は可能な限りプールの水質が均一になる位置に設けると同時に、吸込み事故防止対策を行うこと。
- f 自動水質監視装置を設置し、プール水質の維持・管理を行うと同時に、維持管理の省力化を行うこと。
- g ろ過設備の更新、メンテナンスを考慮した機器配置とすること。
- h 補給水量の削減を考慮した設備内容とすること。
- i 薬剤の補給を簡易に行えるシステムとし、かつ消費量を削減できるシステムとすること。
- j 水温維持及び設定水温への調整が簡易に行えるシステムとすること。
- k 塩素臭拡散を防止又は低減できる設備内容とすること。

(カ) 排水通気設備

- a 排水は適切に公共下水道に接続すること。
- b 停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。
- c 各種排水を衛生的に公共下水道まで導く計画とし、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないよう配慮すること。

キ その他設備の要求水準

(ア) ガス設備

- a ガス供給を行う場合は、必要各所へ、当該地区のガス供給業者の規定に従い、利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とすること。
- b ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により安全性を高めること。
- c 付帯事業など、光熱費を別で事業者が負担する必要がある場合は、使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

(イ) 熱源設備

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

(ウ) 消防設備

- a 「消防法」、「建築基準法」及び所轄消防署の指導等に従って各種設備を設置すること。
- b 視覚障がいのある人、聴覚障がいのある人など様々な利用者に配慮した補助警報装置を整備すること。

ク エレベーターの要求水準

(ア) エレベーターの数量

- a 3基整備すること。
- b 車いす4台が同時に乗車できる乗用を2基、ストレッチャーや寝台式車椅子が乗車できる規模の乗用又は寝台用を1基とする。

(イ) 仕様等

- a 大阪府福祉のまちづくり条例に適合したエレベーターとすること。
- b 車椅子やストレッチャー等の利用に配慮した寸法や設備とすること。
- c 運転監視盤及び非常通話受け口は事務室に設置すること。
- d 任意である管制運転の設置については、市と協議すること。

ケ 外構・屋外施設計画の要求水準

(ア) 基本事項

- a 植栽やベンチ等を適切に配置し、本事業用地のうち公園路に接する箇所については、長居公園利用者等の憩いの場となるよう配慮した計画とすること。
- b 本事業用地内の通路及び公園との接続部分は段差を設けないこと。やむを得ず、段差を設ける場合は視覚的に明瞭な仕上げとすること。
- c 本事業用地内全体について、バリアフリーやユニバーサルデザインについて配慮すること。
- d 外構は適切な水勾配を設けるほか、水はけの良い素材を用い、水たまりがでにくい構造とすると共に、本事業用地内から外部への土及び仕上げ舗装材が流出しないようにすること。
- e 敷地内通路や駐車場等の仕上げは、雨天時に利用者の衣類が汚損しない舗装とすること。
- f 公園路の通行者、公園利用者等の侵入や飛び出しによる事故等が生じないよう安全柵、植栽等を設置するなど、安全性と周辺との調和に配慮をした配置及び計画とすること。

(イ) 駐車場・車路

- a 公園路の通行者、公園利用者等の侵入や飛び出しによる事故等が生じないよう安全柵、植栽等を設置するなど、安全性と周辺との調和に配慮をした配置及び計画とするなど、利用者、通行者の安全性、利便性に配慮すること。
- b 車両の通行による沈下・不陸及び段差を生じない構造とすること。
- c 前面道路への出入口の位置及び幅、舗装構成等について、公園管理者等と十分に協議を行い、安全に配慮した計画とすること。
- d 前面道路への出入口には、維持管理に係る要求水準「ウ 外構等維持管理業務」の業務（本施設の利用とは関連のない駐車場利用が生じないよう対策を講じること等）を実施することを前提に、本施設の利用とは関連のない駐車場利用が生じないよう案内板等を設置し、本事業用地内への車両の進入を制限することができるようゲートや可動式のチェーンポール等を設置すること。
- e 雨天時、舗装表面の排水について計画すること。
- f エントランス前に車寄せを設け、マイクロバスが横付けできる乗降スペースを設けること。

(ウ) 駐輪場・バイク置き場

- a 大阪市自転車駐車場の附置等に関する条例に基づく自転車置き場及びバイク置き場を整備すること。
- b 本事業用地へのアクセス、建物へのアクセスを踏まえ、利用者の安全性に配慮した計画とすること。

(エ) 緑化

- a 大阪市みどりのまちづくり条例等で定められた基準以上の緑地を確保すること。
- b 既存樹木については、可能な限りで保全するものとし、新たに植える樹木と併せて公園らしさを損なわないように計画すること。
- c 公園内の既存樹木と調和を図り、空間的な一体性を考慮すること。

- d 樹種については、条例等を踏まえ管理しやすい樹種を適切に選定・提案を行うこと。
- e 維持管理を適切に行い公園利用者の通行等の支障、雨樋のつまり等の支障が生じない計画とすること。
- f 植栽への散水を考慮すること。
- g 施設利用者の安全（倒木の懸念等）を考慮した緑化計画とすること。

（オ）外灯

- a 安全性、防犯性に配慮し、本施設に必要となる外灯を設置すること。
- b 夜間は本事業用地及び公園内通路が一定の照度を保てるよう適切に照明を配置とすること。
- c 公園灯は平均照度 3 lux 以上とするほか、4 建設業務の要求水準（2）建設業務の要求水準 カ 撤去・移設工事を参照すること。
- d 本事業用地内の主要な動線にも設置すること。足元灯や庭園灯など外構デザインを考慮した計画とすること。
- e 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- f 照明器具は環境へ配慮し、省電力型照明を選定すること。

（カ）廃棄物庫（ゴミ庫）

- a 法令・条例等や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。
- b 保管したゴミ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫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。

（キ）その他

- a 本施設の正面又はメインエントランスの近傍に、旗掲揚台（ポール 3 本）を設置すること。
- b 本事業用地内にある公園設備のうち、看板は既存同等位置に復旧するものとする。その他公園設備の復旧する位置については、既存同等位置を原則とするが、計画に応じて事業者の提案も可とする（4 建設業務の要求水準（2）建設業務の要求水準 オ 撤去・移設工事参照）。
- c 職員等関係者以外の立ち入りを制限するエリアには適切にフェンス等を設けること。
- d フェンス等は、防犯性、視認性、景観性、安全性等に配慮し、圧迫感が少ないものとする。

コ サインの要求水準

- （ア）建物内及び屋外にはサインを計画し、設置すること。
- （イ）言語は、日本語、ピクトグラム（絵文字）とすること。
- （ウ）本施設の利用者特性を踏まえたうえで、ユニバーサルデザインの概念に沿った、誰もが一見して理解でき、高齢者や障がいのある人及び外国人等にも情報の共有化が図られ、わかりやすい明瞭なものとする。
- （エ）耐久性、耐候性のある素材、構造とすること。

- (オ) 各トイレの入口にはトイレ内の配置を示すサインを掲示すること。
- (カ) 駐車場の出入口には、本施設の利用とは関連のない駐車場利用が生じないよう、案内板等を設置すること。
- (キ) 設置後に、内容を補完するための追加掲示が必要ないように十分な検討を行い、整備すること。

3 設計・設計監理業務の要求水準

(1) 基本事項

ア 業務の範囲

本要求水準書、事業者の提案等に基づき、施設整備を行うために必要な設計を行うことを目的とする。設計業務には、以下の業務を含む。

- (ア) 設計のための調査業務
- (イ) 基本・実施設計業務
- (ウ) 申請等業務
- (エ) その他、付随する業務（セルフモニタリング計画書の作成・提出、調整、報告、申請、検査、セルフモニタリングによる確認・報告、市が行うモニタリングへの協力、市が行う交付金・補助金等の申請に係る協力・諸資料の提出等。なお、調整業務には、樹木移植工事の事業者、運営予定者との調整も含む。）

イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業用地全体及び本事業用地の周囲とする。

ウ 業務の期間

設計業務期間：令和 10 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日

（設計期間の短縮については事業者の提案による。）

エ 設計体制及び設計責任者の配置

設計業務を遂行するにあたっては、設計の実務経験が豊富な設計責任者を頂点とし、意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の担当技術者を配置すること。なお、設計業務の履行期間中において、その者が設計責任者又は設計担当者として著しく不適当であると市が判断した場合には、事業者において速やかに適切な措置を講じること。

オ 業務計画書の提出

- (ア) 設計業務着手前に【資料 13 提出書類一覧（設計業務）】に示す書類等とともに市に提出すること。業務開始前に市の承諾を受けること。責任者や担当技術者を変更した場合も同様とする。
- (イ) 設計業務の工程計画の作成にあたっては、事業者において行うべき許認可取得期間及び市との協議、設計図書等の確認期間及び承諾に要する期間を見込むこと。

カ 保険

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

(2) 設計・設計監理業務の要求水準

ア 設計のための調査業務

- (ア) 事業者は、本施設の設計に伴い必要な調査（測量、地盤調査等）を事業者の判断により実施すること。なお、調査に係る費用は事業者負担とする。
- (イ) 調査前には調査計画書を、調査終了時には調査報告書を作成し、市に提出すること。調査にあたっては、実施する調査内容に応じて市と協議の上実施すること。

イ 基本・実施設計業務

- (ア) 事業者は、事業契約書、本要求水準書及び提案書に基づいて、本施設の設計業務を実施すること。
- (イ) 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。特に基本設計段階において意匠、構造、電気、給排水設備、空調換気設備それぞれに関して十分に検討したうえで、市と入念な打合せを行い、実施設計に入るものとする。
- (ウ) 設計にあたり、事業者は運営予定者と打合せを行い、適切に設計に反映すること。
- (エ) 点字図書室の設計にあたっては、現施設を見学し管理者およびボランティア団体の意見を徴収すること。
- (オ) 市との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチ、パース等を用意すること。また、模型や3D等の手段を用いて設計内容が立体的に把握しやすくなるように努めること。
- (カ) 事業者は、基本設計完了時は【資料 13 提出図書一覧（設計業務）】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た上で実施設計に入るものとする。
- (キ) 実施設計は、工事の実施に必要なかつ事業者が工事費内説明細書を作成するために十分な内容とするものとする。
- (ク) 実施設計完了時は【資料 13 提出図書一覧（設計業務）】による設計図書等を市に提出し、承諾を得た後にその成果品として製本及びデータを提出するものとする。
- (ケ) 市は、実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

ウ 申請等業務

- (ア) 事業者は、設計、工事及び供用開始に必要な一切の申請及び手続きを行うとともに各種検査を受検すること。また、これらの手続き等においては市に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを提出すること。
- (イ) 事業者は必要な手続きで実施する関係機関との協議にあたってはすべて議事録を作成し、市との打合せの際に議事録の提出とともにその経過を報告するものとする。
- (ウ) 計画内容に応じて開発許可申請手続きに伴う要否判定や大規模建築物の建設計画の事前協議等が必要となるため、事業者にて適切に協議を行うこと。
- (エ) 長居公園全体で一団地の認定を受けている。このため、一の敷地とみなすこと等による制限の緩和に関する認定取扱要綱に基づき、必要な申請及び手続きを行うこと。
- (オ) 建築確認申請とし、指定確認検査機関への申請も可とする。申請者はSPCの代表者とするものとする。

- (カ) 事業者は、土壌汚染対策法及び大阪府生活環境の保全等に関する条例に基づき、調査（地歴調査等）の実施、書類の作成、大阪市環境局（環境対策課）との協議から届出までの一切の手続きを事業者の負担で行うこと。

エ その他、付随する業務

- (ア) 各業務が要求水準を充足していることを客観的に確認するセルフモニタリングの仕組みを導入すること。
- (イ) セルフモニタリングについての計画を記載したセルフモニタリング計画書を作成すること。
セルフモニタリング計画書にはセルフモニタリング項目、判断基準、実施方法、実施時期等を記載し、市に提出して確認を得ること。
- (ウ) セルフモニタリングの結果を各業務の内容に反映するなど、サービスの質の維持、向上につなげる仕組みを構築すること。
- (エ) 市が行うモニタリングに協力するものとし、モニタリングの費用は市側の費用を除き事業者の負担とする。
- (オ) 事業者は、運営予定者と必要な協議を行い、設計に反映すること。
- (カ) 市が交付金・地方債等を充当し、施設整備業務に係る対価の一部を支払うこととする場合、事業者は、交付金・地方債等申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続きに協力すること。その他、市が交付金等を充当するにあたり必要な協力を行うこと。

4 建設業務の要求水準

(1) 基本事項

ア 業務の範囲

本要求水準書、事業者の提案等に基づき、施設整備を行うために必要な工事を行うことを目的とする。建設業務には、以下の業務を含む。

- (ア) 工事のための調査業務
- (イ) 先行工事
- (ウ) 撤去・移設、復旧工事
- (エ) 建設工事
- (オ) 工事完了後業務（備品等調達設置、施設引渡し含む）
- (カ) その他、付随する業務（セルフモニタリング計画書の作成及び提出、並びに調整、報告、申請、検査、セルフモニタリングによる確認・報告、市が行うモニタリングへの協力、市が行う交付金・補助金等の申請に係る協力及び諸資料の提出等。なお、調整業務には、運営予定者との調整も含む。）
- (キ) 他工事との協議、調整

イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業用地全体及び本事業用地の周囲とする。

ウ 業務の期間

施工期間：令和12年4月1日から令和14年9月30日

なお、先行工事は令和10年10月以降に開始する。

（施工期間の短縮については事業者の提案による。）

エ 施工体制及び施工責任者の配置

- (ア) 建設業務を遂行するにあたっては、建設業法の規定を遵守し、有資格者等を施工責任者として配置し、建設業務着手前に市に書面で報告すること。なお、施工業務の履行期間中において、その者が施工責任者として著しく不適当であると市が判断した場合には、事業者において速やかに適切な措置を講じること。
- (イ) 施工責任者として建設業法第26条第2項に規定する監理技術者、主任技術者及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、監理技術者又は主任技術者は、現場代理人と兼務可能とする。監理技術者、主任技術者及び現場代理人は現場に常駐すること。また、監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、「大阪市工事請負書及び約款」に準じた役割を担うこととする。
- (ウ) 業務実施体制について、業務の開始前に市の承諾を受けること。各責任者を変更した場合も同様とする。また、監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (エ) 施工業務着手前に、施工の方針を記した施工業務計画書を作成し、【資料14 提出書類一覧（建設業務）】に示す書類等とともに市に提出すること。

オ 保険

事業者は、撤去・移設工事期間及び建設工事期間中、自らの負担により以下の保険に加入すること。

- (ア) 建設工事保険
- (イ) 第三者賠償責任保険
- (ウ) 法定外労災保険

事業者は、自らの負担により、その他必要と考えられる保険に加入すること。

(2) 建設業務の要求水準

ア 基本事項

- (ア) 関連法令等を遵守し、事業契約書、本要求水準書、提案書、実施設計図書、施工計画書及び大阪市建設局作成による工事請負共通仕様書(令和3年3月)等に基づいて、各工事を実施すること。
- (イ) 電気設備技術基準及び内線規程等、関係法令に則って施工を行うこと。
- (ウ) 工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- (エ) 工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。
- (オ) 事業者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表(3週)」を作成し、市に提出すること。
- (カ) 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- (キ) 工事着手前には工事着手届を提出し、工事完了時には工事完了届を提出するとともに施工記録を用意し、市の確認を受けること。また、市の公園管理を所管する部署(建設局又は長居公園の指定管理者)に対し、あらかじめ事前協議のうえ、届出、申請等の必要な手続きを行うこと。
- (ク) 工事は原則として土、日、祝日及び年末年始は行わないこと。
- (ケ) 市との打合せ、報告及び確認並びに周辺住民への説明のために、工事内容を表すための資料、図面、スケッチ、パース等を用意すること。
- (コ) 市は、実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

イ 工事の留意事項

- (ア) 着工に先立ち、周辺施設や関係各所との調整、撤去及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。なお、市の公園管理を所管する部署や道路を管理する部署より指摘があった場合には、それに従い、適切に対応すること。
- (イ) 公園内でのイベント開催時は、必要に応じて工事車両の出入りを制限するなど、安全確保に努めること。
- (ウ) 工事にあたり仮設構造物(鋼板塀等)を設置する際には、死角等が発生しないよう、公園利用者の安全確保に努めること。
- (エ) 工事にあたっては、騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞その他建設工事が近隣

の生活環境に与える影響を勘案し、工事着手前に住民説明会を行い、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。なお、住民説明会や近隣対応の実施にあたっては、その内容に応じて、樹木移植工事の事業者と調整のうえ、連携して実施するものとする。

- (オ) 周辺地域に悪影響を与えた場合は、直ちに市に報告し、事業者の責めにおいて苦情処理等を行うこと。
- (カ) 工事から発生した廃棄物等については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。
- (キ) 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。
- (ク) 表土の保全・活用に努めること。
- (ケ) 周囲の公園路、道路、地下駐車場（通路も含む。）等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- (コ) 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意すると共に、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。なお、樹木移植工事に関する内容である場合には、樹木移植工事の事業者と調整のうえ、連携して対応するものとする。
- (サ) 工事車両の出入口では交通整理を行い、安全を図ること。また、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。
- (シ) 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- (ス) 工事写真を撮影すること。特に施工後確認できない部分（地中埋設物、基礎等）の施工の状況、出来形を確実に撮影すること。
- (セ) 必要に応じて、現場写真（定点写真及びドローン写真）及び進捗状況等について情報を市に提供すること。
- (ソ) 近隣に寺院があるため、参拝者等に配慮し、盆と彼岸の時期は工事を避けて工程を組むこと。

ウ 工事着手前手続き等

- (ア) 工事着手には、設計図・計画図を緑化部調整課に提出し、公園事務所照会を経て承認を得ること。
- (イ) 各種工事にあたっては、建設局と以下の協議を実施すること。
 - a 先行工事（樹木撤去・移設・仮設工事等）について、事業契約後速やかに着手可能となるよう、準備・協議を行うこと。
 - b 建築工事について、事業契約締結後速やかに複数回に分けて協議、申請を行うこと。

エ 工事のための調査業務

- (ア) 長居公園の一部が埋蔵文化財包蔵地内であり、当該用地も包蔵地内として取り扱われるため、教育委員会と協議のうえ試掘調査を行うこと（【資料 11 移植工事等工程表】参照）。
- (イ) 本事業用地は埋設配管配線等がある可能性があるため、施工前に必ず埋設調査を行い、支障がないことを確認してから施工を行うこと。
- (ウ) 事業者は、前述の調査の他、本施設の建設に伴い必要な調査を事業者の判断により実施する

こと。なお、調査に係る費用は事業者負担とする。

- (エ) 調査前には調査計画書を、調査終了時には調査報告書を作成し、市に提出すること。調査にあたっては、実施する調査内容に応じて市と協議の上実施すること。また、市の公園管理を所管する部署（建設局又は長居公園の指定管理者）に対し、あらかじめ事前協議のうえ、届出、申請等の必要な手続きを行うこと。

オ 先行工事

(ア) 市による樹木診断・樹木移植工事

- a 市は、事業用地内にある既存樹木の移植の適否について診断、検討を行ったうえで、移植工事を実施する。
- b 樹木移植工事は、令和10年10月以降に開始する。
- c 移植工事のスケジュールは【資料11 移植工事等工程表】を参照すること。

(イ) 進入口の設置

- a 事業者は、市が実施する樹木移植工事で使用可能な工事車両の進入口を設けること。なお、当該進入口は、原則として本施設の建設工事においても使用することとする。
- b 進入口の設置位置については、施設整備の実施において最適と判断される場所を事業者が提案するものとする。
- c 進入口の設置工事は、令和10年9月末までに完了させること。
- d 進入口設置工事に着手するに先立ち、樹木移植工事業者と樹木移植工事の工事車両の利用方法、動線、施工時期及び施工範囲等について協議を行い、建設工事と樹木移植工事の双方の工事が効率的に実施できる計画とすること。なお、協議の結果については市に報告すること。

(ウ) 仮囲いの設置

- a 事業者は、進入口の設置工事に着手前に、本事業用地の周囲に仮囲いを設置すること。
- b 仮囲いは、施工上や自然災害等による安全確保のため必要な場合を除き、施設整備の実施を完了するまでの間、原則として撤去してはならない。樹木移植工事の期間中も、引き続き設置すること。
- c 仮囲いの設置にあたっては、市の公園管理を所管する部署（建設局又は長居公園の指定管理者）と事前協議を行い、必要な手続きを行うこと。
- d 仮囲いは、公園利用者等の安全の確保及び周囲の景観に配慮して設置すること。
- e 仮囲いは、原則として本事業用地周囲の公園路及び道路上に設置しないこと。ただし、施工上やむを得ず設置する場合は、その範囲と期間が最小限となるよう計画すること。また、その際は交通誘導員を配置するなど、通行者の安全を確保し、通行を妨げない措置を講ずること。
- f 仮囲いの設置によって機能が損なわれる公園設備（外灯、看板等）については、市の指示に従い代替物を設置するなど、機能維持のための措置を講ずること。（【資料7 公園設備一覧】参照）。

カ 撤去・移設、復旧工事

- (ア) 本事業用地内の樹木であって建設工事に支障が生じるもののうち、市が保存を指定する樹木以外のすべての既存樹木を撤去すること（【資料 8 樹木の仕分けの考え方】参照）。
- (イ) 先行工事に支障のある外灯その他公園設備等の撤去または移設を行うこと。
- (ウ) 本事業用地及び付近の工事上支障となる外灯その他公園設備等は、【資料 7 公園設備等一覧】に従い、次のいずれかの対応をすること。
 - a 撤去復旧：一時撤去のうえ本事業用地外の市が指定する場所に保管し、工事終了後に当該物を再設置する
 - b 移設：本事業用地内の別の場所又は本事業用地外に移設する
 - c 新設：撤去し、工事終了後に、代替物を新設することで復旧する
 - d 撤去：撤去処分する
- (エ) 地中埋込配管の地中埋設深さは管底で地表下 700mm 以上とし、地表下 300mm のところには埋設標識シート（シングル）を布設すること。
- (オ) 公園灯は平均照度 3 lux 以上とし、確認できる照度分布図を提出すること。また、基礎も含め、風速 60m/s に耐えられるよう設計し、構造計算書を提出すること。
- (カ) 長居公園に係る設備等の改修については、図面等で明らかにし、詳細については事前に公園緑化部調整課、公園事務所及び道路公園設備担当と協議を行うこと。
- (キ) 撤去する公園灯等の公園設備は、基礎、配管配線も含め、すべて撤去すること。
- (ク) 移設、新設する公園灯等の公園設備は、基礎、配管配線も含め、新品とすること。
- (ケ) 公園利用者等の安全や利便性の観点からその機能を維持する必要がある設備（外灯、点字ブロック、看板等）について、工事の施工上、撤去せざるを得ない場合には、工事期間中において機能維持に係る措置を講じること。
- (コ) 撤去樹木については、長年にわたり長居公園の利用者等に親しまれてきた経緯を勘案し、当該樹木の有効活用を図ること。記念品の製作、または本施設および公園利用者の利便性向上に資する備品（ベンチ、建具等）の資材としての再利用等を想定しているが、事業者の提案により実施すること。

キ 建設工事

- (ア) 事業者は、関連法令等を遵守し、事業契約書、本要求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、本施設の建設工事を実施すること。
- (イ) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (ウ) 事業者は自主検査の他、工事監理者立ち会いによる各種検査等を実施し、各種検査の記録は報告書、写真をもって報告すること。市は、当該検査等に立ち合うことができるものとする。
- (エ) 市は、市が指定する工程で各種検査等を実施する。事業者は当該検査に対応すること。

ク 工事完了後業務

- (ア) 事業者による完了確認
 - a 工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の「完了検査」を受検すること。完了検査の日程は事前に市に通知すること。また、その他関係法令等の検査についても同様とする。

- b 関連法令及び基準等に基づき、本施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、代表的な室について、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
- c 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

(イ) 市による完成検査

- a 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる「完成検査」を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力すること。
- b 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
- c 事業者は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。なお、この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。
- d 市による完成検査に合格した際には、「完成確認通知」を交付する。

(ウ) 備品等調達設置業務

- a 事業者は、【資料 10 備品リスト】を踏まえ、現施設からの備品の移設に協力するとともに、本施設の維持管理・運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。カーテン、ブラインド、網戸、その他備品等について、使い勝手や運営面を考慮の上、事業者の提案により設置すること。
- b 付帯事業を実施するために事業者が調達する備品等については、調達方式は事業者の任意とする。
- c 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。また、付帯事業を実施するために事業者が調達する備品等については、市の所有物とはせず、調達方式は事業者の任意とする。
- d 備品等は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

(エ) 施設引渡し業務

- a 事業者は、市から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を市に移転する手続きを行い、本施設を市に引渡すこと。また、本施設の引渡しの際に市に対して設備等の操作説明等を行うこと。なお、本施設の保存登記等を市が実施する際に必要な支援を行うこと。
- b 事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う完了検査の完了、市が行う完成検査の完了を経て、本施設の維持管理・運営業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しができるものとする。
- c 引渡しに合わせ、【資料 14 提出図書一覧（建設業務）】による完成図書を提出すること。竣工図については市と協議の上、適切な数量を提出すること。これらの図書は、本施設内に保管すること。
- d 引き渡しにあたり、施設の運営予定者及び維持管理者へ取扱説明を行うこと。施設運営に支障が出ないよう必要な取扱説明書等を作成すること。

ケ その他、付随する業務

- (ア) 各業務が要求水準を充足していることを客観的に確認するセルフモニタリングの仕組みを導入すること。
- (イ) セルフモニタリングについての計画を記載したセルフモニタリング計画書を作成すること。
セルフモニタリング計画書にはセルフモニタリング項目、判断基準、実施方法、実施時期等を記載し、市に提出して確認を得ること。
- (ウ) セルフモニタリングの結果を各業務の内容に反映するなど、サービスの質の維持、向上につなげる仕組みを構築すること。
- (エ) 市が行うモニタリングに協力するものとし、モニタリングの費用は市側の費用を除き事業者の負担とする。

5 工事監理業務の要求水準

(1) 基本事項

ア 業務の範囲

設計図書と工事内容の整合性の確認及び諸検査等の工事監理を行い、定期的に市に対して工事及び工事監理の状況を報告すること。工事監理業務には、以下の業務を含む。

(ア) 施工に係る工事監理業務

(イ) その他、付随する業務（セルフモニタリング計画書の作成及び提出、調整、報告、申請、検査等。なお、調整業務には、運営予定者との調整も含む。）

イ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業用地全体とする。

ウ 業務の期間

令和12年4月1日から令和14年9月30日

エ 工事監理体制及び工事監理責任者の配置

(ア) 工事監理業務を遂行するにあたっては、工事監理の実務経験が豊富な設計責任者を頂点とし、意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の担当技術者を配置すること。なお、工事監理業務の履行期間中において、その者が工事監理責任者又は監理担当技術者として著しく不適当であると市が判断した場合には、事業者において速やかに適切な措置を講じること。

(イ) 工事監理の業務を行う企業は、本事業における建設工事を担当する企業であってはならず、また、これらの企業と相互に資本面又は人事面において密接な関連のある企業であってはならないこととする。

オ 業務計画書の提出

(ア) 工事監理業務着手前に工事監理の方針を記した工事監理業務計画書を作成し、【資料15 提出書類一覧（工事監理業務）】に示す書類等とともに市に提出すること。責任者や担当技術者を変更した場合も同様とする。

(イ) 効率的、効果的かつ安定的に業務を遂行できるよう業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業による確実な実施体制を構築すること。

カ 業務の報告及び書類・図書等の提出

事業者は、定期的に市に対して、工事及び工事監理の状況の説明及び報告を行うとともに、【資料15 提出書類一覧（工事監理業務）】に示す書類・図書等を、様式を含めて作成のうえ、市に提出すること。

キ 保険

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

(2) 工事監理業務の要求水準

ア 工事監理業務

- (ア) 「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。
- (イ) 工事監理者は、工事監理の状況を毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- (ウ) 工事監理にあたり、要求水準書が求める工事内容との整合性確認や、設計図書との照合を行い、それらに準じた内容となっているか、進捗を含めた確認を行う。
- (エ) 工事と設計図書の照合及び確認の結果、工事が設計図書通りに実施されていないことが認められる場合は、施工業務を行った企業に対し、当該工事を設計図書の通りに是正するよう指示するものとする。
- (オ) 施工業務を行った企業が是正指示に応じない場合は、その旨を市へ報告のうえ、市、工事監理者、施工業務を行った企業による協議を行うものとする。

イ 各種検査

- (ア) 関係法令に基づき、適切に検査を受検すること。
- (イ) 基礎、構造躯体、隠蔽される部分等の検査を十分に行うこと。監理者は、施工の各段階において適切に検査を行い、市に報告すること。
- (ウ) 市への完成確認報告は、工事監理者が行うこと。

ウ その他、付随する業務

- (ア) 各業務が要求水準を充足していることを客観的に確認するセルフモニタリングの仕組みを導入すること。
- (イ) セルフモニタリングについての計画を記載したセルフモニタリング計画書を作成すること。セルフモニタリング計画書にはセルフモニタリング項目、判断基準、実施方法、実施時期等を記載し、市に提出して確認を得ること。
- (ウ) セルフモニタリングの結果を各業務の内容に反映するなど、サービスの質の維持、向上につなげる仕組みを構築すること。
- (エ) 市が行うモニタリングに協力するものとし、モニタリングの費用は市側の費用を除き事業者の負担とする。

6 開業準備業務の要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

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

イ 業務の区分

- (ア) 開業前のイベント実施業務
- (イ) 運営体制の確立及び従業員の研修に関する業務
- (ウ) 各種マニュアルの整備業務
- (エ) 広報業務
- (オ) 開業後に向けた準備業務
- (カ) 市による備品設置への協力業務

※ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務は維持管理企業が行う。

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

エ 業務の期間

業務開始日は、本施設の供用開始日（令和 15 年 4 月 1 日を想定するが、前後する可能性がある。当該日が前後した場合、以下に記載する日付も前後するものとする。）を基に事業者が提案することとし、業務終了日は令和 15 年 3 月 31 日とする。ただし、本施設を使用して行う開業準備は令和 14 年 10 月 1 日（本施設の引渡し日の翌日）から令和 15 年 3 月 31 日までとする。

なお、一部、事業契約締結後から実施される業務も含む。

オ 実施体制

- (ア) 事業者は、8（1）オ「実施体制」に示す「統括責任者（館長）」及び開業準備業務の各業務の管理を行う「業務責任者」を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（供用開始日の 5 ヶ月前）までに市の承認を得ること。
- (イ) 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、原則として、引き続き維持管理・運営業務を行う者とする。
- (ウ) 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

カ 業務実施上の留意点

- (ア) 事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、事業契約締結後より準備を行うこと。
- (イ) 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、以下の開業準備業務計画書を作成し、統括責任者

(館長)に提出すること。そして、統括責任者(館長)は、開業準備業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、以下の期日までに市の承認を受けること。

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

- (ウ) 事業者は、災害時に市職員等が円滑な対応ができるよう、開業準備期間中に、施設の開錠方法など、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- (エ) 事業者は開業準備を完了し、かつ開業準備業務計画書にしたがって本施設の維持管理・運営を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、維持管理・運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行うものとする。
- (オ) 事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した業務報告書を作成し、本施設の供用開始後1ヶ月が経過する日までに市に提出すること。
- (カ) 事業者は、市が維持管理業務及び運営業務の実施状況を監視(モニタリング)できるように、その結果をチェックリスト形式で整理して年度業務計画書に記載するとともに、その年度業務計画書を市に提出し、本施設の供用開始の2ヶ月前までに承認を受けること。
- (キ) 事業者は、構成企業間で連携や相互協力を図ること。また、構成企業間において役割分担の協議が必要な業務については、本要求水準書の内容を事業者として満たすように、構成企業間で調整し決定すること。

キ 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により以下の保険に加入すること。

なお、事業者がすでに当該保険と同等の保険に加入している場合は、その保険を活用することも可とする。

- (ア) 第三者賠償責任保険

(2) 業務の要求水準（ア～カは運営予定者の業務範囲）

ア 開業前のイベント実施業務

(ア) 開館式典及び内覧会の実施

- a 事業者は、市民や市関係者等に本施設に対する親しみを抱いてもらうため、開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む。）を企画し、実施すること。
- b 具体的な内容は、事業者が提案するものとし、市の承認を得た上で実施すること。
- c 開館式典にあわせて、内覧会を実施すること。内覧会では、本施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や安全管理・誘導を行うこと。
- d 開館式典及び内覧会の実施日は令和 15 年 3 月下旬を基本とするが、市との協議により決定するものとする。招待者の選定については、市と協議すること。

(イ) 開館記念イベントの実施

- a 開館式典実施後、障がいのある人となない人が交流できる開館記念イベントを企画し、実施すること。
- b 具体的な内容は、事業者が提案するものとし、市の承認を得た上で実施すること。

イ 運営体制の確立及び従業員の研修に関する業務

事業者は、8（1）オ「実施体制」に示す「統括責任者（館長）」及び「業務責任者」のほか、運営業務に必要な業務担当者を配置し、開館記念イベントの実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

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

ウ 各種マニュアルの整備業務

- (ア) 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務等実施にあたって必要なマニュアルを作成し、統括責任者（館長）が内容を確認の上、供用開始の 1 ヶ月前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、開館式典及び内覧会の実施日までに、業務担当者等への周知徹底を図ること。

- (イ) 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

エ 広報業務

- (ア) 供用開始にあたり、供用開始の 5 ヶ月前までに本施設のインターネットホームページを開設し（8（3）ア（オ）の「広報・誘致業務」を参照。）、供用開始より団体利用や個人利用が行われるよう、広報・宣伝活動を行うこと。なお、インターネットホームページの開設にあたっては、高齢者や障がいのある人も含めてすべての人が支障なく情報を取得、利用できるよう、掲載内容等について配慮を行うこと。

- (イ) 事業者は、本施設の概要を記載したパンフレットを作成すること。なお、市の使用分 300 部程度についても事業者にて準備すること。なお、パンフレットの作成にあたっては、高齢者や障がいのある人も含めてすべての人が支障なく情報を取得、利用できるよう、掲載内容等

について配慮を行うこと。

- (ウ) インターネットホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。
- (エ) 市が実施する予定のネーミングライツ又は愛称の募集、広告事業の募集に対して資料提供や募集要項の配布等の協力を行うこと。

オ 開業後に向けた準備業務

- (ア) 団体利用の予約受付については、後述するデジタル技術を活用した予約システムを導入することとする。また、個人利用者にも各施設の空き状況が確認できるように配慮すること。なお、混雑状況を確認・把握しやすいような取組を推奨することとし、利便性の向上に努めること。
- (イ) 予約システムは、次の条件を満たすものを調達、準備すること。
 - a 利用者が、パソコン及びスマートフォンより予約システムにアクセスし、施設の空き状況を確認できること。
 - b 利用者が、パソコン及びスマートフォンより予約システムにアクセスし、予約可能な施設、日時等を選択し、施設の予約ができること。ただし、氏名、メールアドレス等を利用した利用者ログインを必要とするサービスでも構わない。
 - c 利用者が、パソコン及びスマートフォンより予約システムにアクセスし、自分の予約状況の確認、予約の変更及びキャンセルができること。
 - d 予約システムにおける個人情報の取扱いについて、プライバシーポリシーを定め、適切に管理されたものであること。
- (ウ) 予約受付にあたり必要な備品等は事業者にて調達すること。
- (エ) 8（2）イの「利用形態及び予約受付の考え方」に基づき、予約受付を行うこと。なお、優先受付について、市と協議・調整を行うこと。
- (オ) 予約システムは、将来的に舞洲障がい者スポーツセンターへの導入が可能な仕様とすること。なお、同センターへの導入に係る一切の費用については、事業者の負担としないものとする。

カ 市による備品設置への協力業務

市は、開業準備期間中に、旧施設で使用している備品（詳細は、本事業の入札説明書等において示す。）を本施設へ移設するため、事業者はスケジュールの調整や設置場所の協議に応じるなど、合理的な協力を行うこと。

キ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

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

7 維持管理業務の要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように、本施設の要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

なお、本要求水準書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)の最新版を参考とし、次の項目について配慮しつつ、業務を履行すること。

- (ア) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- (イ) 本施設が有する性能を保つこと。
- (ウ) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- (エ) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (オ) 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
- (カ) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- (キ) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (ク) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (ケ) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (コ) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- (サ) 上記の項目を実現するための具体的な取組について、事業期間中の工程を定め、実施すること。

イ 業務の区分

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 外構等維持管理業務
- (エ) 環境衛生・清掃業務
- (オ) 警備保安業務
- (カ) 修繕業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

エ 業務の期間

令和 15 年 4 月 1 日(供用開始日)から令和 30 年 3 月 31 日までとする。

なお、開業準備期間中の本施設の維持管理業務は、本施設の引渡しから供用開始までの間、維持管理に係る要求水準に準じて実施する。

オ 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、以下の「業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。なお、業務従事者は、業務を行うに適した服装を着用し、業務従事者であることを明確に

するとともに、常に清潔を保つこと。

(ア) 業務責任者

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

(イ) 有資格者の配置

法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

カ 第三者への委託

- (ア) 維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、市の指定する書面による承認を得ること。なお、当該業務の一部を他に委託する場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公表するものとする。
- (イ) 当該業務の一部を第三者委託及び再々委託（以下「第三者委託等」という。）する場合は、書面により第三者委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、第三者委託等の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施すること。
- (ウ) 第三者委託等をする場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保するとともに、大阪市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と第三者委託等の契約を締結しないこと。また、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者は、第三者委託等の相手方になれないこととする。

キ 業務実施上の留意点

- (ア) 事業者は、定められた要求水準を満たすとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- (イ) 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行うことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。
- (ウ) 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運營業務に支障がないよう、適切に設定すること。
- (エ) 事業者は、構成企業間で連携や相互協力を図ること。また、構成企業間において役割分担の協議が必要な業務については、本要求水準書の内容を事業者として満たすように、構成企業間で調整し決定すること。

- (オ) 事業者は、外構、清掃、植栽等の維持管理業務において、必要に応じて公園管理者と連携して実施すること。

ク 長期修繕計画書

- (ア) 事業者は、供用開始後 30 年間における「長期修繕計画書」を作成し、引渡し 1 ヶ月前までに、統括責任者（館長）が内容を確認の上、市の承認を得ること。長期修繕計画書は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。なお、作成にあたり、耐用年数・概算経費等については、一般財団法人建築保全センター刊行資料等、根拠の明確な数値等を基準としつつ、設置環境や使用頻度等を踏まえたものとする。
- (イ) 事業者は、長期修繕計画書について、本施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後 5 年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

ケ 年度業務計画書

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

コ 施設管理台帳の作成・記録

- (ア) 事業者は、建築物・建築設備等の不具合・補修・修繕等を一元管理することができるよう「施設修繕対応リスト」を整備・保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。
- (イ) 事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。
- (ウ) 補修・修繕等を実施した際は、修繕記録報告書として、以下の書類を作成すること。
- a 補修・修繕等を実施した箇所が分かる図
 - b 工事内容
 - c 変更前、変更後の写真

サ 年度業務報告書

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

種別	記載内容（案）
a 日報	(a) 管理記録 (b) 清掃日誌 (c) 警備日誌 (d) 日常点検によって認められた異常箇所等への対応記録、市への報告内容その他必要な事項
b 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 点検整備記録（日常点検、法定点検及び予防保全の実施内容） (c) 修繕更新記録 (d) 光熱水費記録 (e) 消耗品の補充、交換状況 (f) その他必要な事項
c 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
d 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 不具合箇所等報告 (c) セルフモニタリング報告書（分析を含む） (d) 光熱水費記録・分析、経費縮減及び環境への配慮の取組状況 (e) 職員研修等の実施状況 (f) 支出状況報告・分析 (g) その他必要な事項

(イ) 各業務報告書は統括責任者（館長）が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の 10 日（土、日、休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。以下同じ。）の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の 5 月末までに市に提出すること。

(ウ) 支出状況報告・分析は、(2) ア～カの業務ごとの支出が分かるように報告・分析すること。

シ 事業終了時の対応

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

(ア) 市による確認事項

事業者は、事業期間終了時に建築物及び付帯設備等について検査を実施し、その結果を市に報告すること。検査を行うべき部位、検査内容等の詳細は、本事業の入札説明書等において示す。

市は、事業者が実施した検査結果をもとに検査を実施する。市の検査により不適合と認められた場合は、事業者は、事業期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

(イ) 引継に関する協議及び支援

市は、事業期間終了後に後任の管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の概ね4年前から事業者と協議を開始する。

- a 事業者は、事業期間終了3年前までに、以下の書類を市に提出すること。

【引継協議にかかる提出書類】

提出書類	記載内容
①建物等診断報告書	建築物（設備等を含む）及び諸施設、外構、植栽等本施設の全体について、各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
②施設修繕対応リスト	事業期間中に事業者が修繕箇所を記録した「施設修繕対応リスト」を実施した順に編綴する（データで記録する場合にあっては、個別のデータを実施した順に整理・集約して保存する）こと。 また、修繕箇所が分かる図を添付すること。
③次期修繕提案書	本事業終了後の長期修繕計画（大規模修繕を含む）について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。

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

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

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

- d 事業者は、事業期間終了の6ヶ月前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業

者は、維持管理・運営業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の6ヶ月前までに作成し、統括責任者（館長）が内容を確認の上、市に提出すること。

ス モニタリングの実施

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

セ 指定管理者の管理運営状況評価

ス「モニタリングの実施」とは別途、業務の質の改善や利用者サービスの向上を図ることを目的とし、市は、毎年度、外部の専門家からの意見を聴取したうえで指定管理者の管理運営状況に関する評価を行う。

事業者は、評価結果を踏まえ、維持管理業務の改善を図ること。

ソ 保険

事業者は、維持管理・運営期間中、自らが実施する業務に関して、自らの負担により以下の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

なお、事業者がすでに当該保険と同等の保険に加入している場合は、その保険を活用することも可とする。

- （ア）第三者賠償責任保険

タ 光熱水費の負担

- （ア）光熱水費の負担者

本施設の維持管理及び運営の実施に係る光熱水費の負担は、下表のとおりとする。これらに掲げる光熱水費は、すべて事業者がインフラ事業会社と契約し、市が負担する項目について事業者が市に実費を請求することを想定している。ただし、市が実費を負担するのは、事業者が適切なエネルギーマネジメントを実施し、省エネの推進による光熱水費の削減を図っていることを前提とする。

なお、施設引渡し前に発生した光熱水費はすべて事業者が負担すること。

項目	負担者		備考
	市	事業者	
維持管理業務の対象範囲に係る光熱水費	○		

項目	負担者		備考
	市	事業者	
運営業務の対象範囲に係る光熱水費	○		
点字図書室の運営に係る光熱水費	○		
本施設に置かれる障がい者スポーツ振興業務の事務所に係る光熱水費	○		
付帯事業のうち障がい者スポーツ体験プログラム等の提供業務に係る光熱水費	○		単に本施設の一部を使用して行う場合は市が負担するが、光熱水を消費する機器等を恒常的に導入して行う場合は子メーターを設置し、事業者の負担とする。
上記以外の付帯事業に係る光熱水費		○	事業者が子メーターを設置し、使用量を把握する。

(イ) 光熱水費の基準

光熱水費の基準は、供用開始後3年目までと、供用開始後4年目以降に分けて、下表のように取り扱う。合理的な説明を事業者と協力し実施すること。なお、合理的な説明は四半期報告書の提出時に行うものとし、合理的か否かの判断は市が実施する。合理的な理由としては、例年以上の来場者数であった、気候変動により猛暑日が例年より長かった、等の理由が想定されるがこれに限らない。

	光熱水費の基準	合理的な説明がない場合の扱い
供用開始後 3年目まで	事業提案書において提案した光熱水使用量の管理指標値に基づき、年次報告書において、達成状況の報告及び未達の場合はその理由に関する合理的な説明を求める。	市は実費を負担するが、別途定めるモニタリング方法に従って是正措置等をとる。
供用開始後 4年目以降	年間の光熱水使用量が供用開始後3年目までの平均値を超過した場合、年次報告書において、その理由に関する合理的な説明を求める。	市は事業者に対して当該超過額を支払わない。超過使用量の負担者は、原則として、構成企業のうち、その超過原因と最も関連する業務を担う者とし、必要に応じて構成企業で協議の上、負担者を決定すること。

(2) 業務の要求水準

ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

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

(ウ) 要求水準

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行うこと。
- c 金属部の錆、結露、カビの発生の防止に努めるとともに、発生が確認された場合は適切に対応すること。
- d 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- e 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- f 各アリーナの床については、ささくれ等が発生し、大きな事故につながらないよう未然に対策や修復を行うこと。
- g 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- h クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- i 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設修繕対応リスト」に記録し、適宜市に提出すること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

(ウ) 要求水準

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

と。

(d) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。

(e) 省エネの推進による光熱水費の削減を図ること。

b 法定点検

(a) 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。

(b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

c 定期点検

(a) 各設備（AEDを含む）について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。

(b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

d 点検及び保守・修繕・更新等

(a) 点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

(b) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設修繕対応リスト」に記録し、適宜市に提出すること（ろ過機等のオーバーホールを含む。）。

ウ 外構等維持管理業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び植栽とする。

(ウ) 要求水準

a 外構施設

(a) 機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。

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

(c) 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

(d) 業務の遂行にあたっては、本事業用地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

(e) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備え

ること。

- (f) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設修繕対応リスト」に記録し、適宜市に提出すること。

b 植栽

- (a) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (b) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (c) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。散布等にあたっては、時期・時間帯・風向き等、周辺環境及び長居公園の利用者に配慮すること。
- (d) 必要に応じて施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (e) 美観及び長居公園内の景観や緑との調和を保ち、利用者、長居公園の利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。
- (f) 樹木の落葉等について、適切な方法による清掃及び搬出・処分を行うこと。
- (g) 【資料1 現況平面図】に、植栽の管理に関する公園管理者及び事業者の担当範囲を示す。事業者は、担当範囲の植栽管理を行うこと。また、必要に応じて公園管理者と連携して実施すること。

c 駐車場・駐輪場

- (a) 駐車場・駐輪場の利用者は、本施設の利用者に限る。事業者は、本施設の利用とは関連のない駐車場利用が生じないよう対策を講じること。長居公園でのイベント時等には、必要に応じて、別途の対策を講じること。
- (b) 駐車場・駐輪場の料金は無料とする。
- (c) 駐車場・駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板などにおいて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面に配慮すること。
- (d) 利用者が安全かつ快適に利用できるように、監視カメラの設置や業務担当者による定期巡回などを行うほか、障がい者用駐車場の適切な利用を促し、利用者マナーの向上に努めること。
- (e) 駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- (f) 常に無断駐車・駐輪がないようにするとともに、無断駐車・駐輪などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、必要な対策を講じること。
- (g) 無断駐車・駐輪や周辺の違法駐車・駐輪を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

エ 環境衛生・清掃業務

(ア) 業務の目的

利用者が快適に本施設を利用できるように、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。以下「ビル管理法」という。）等に準じ、衛生管理業務を実施し、常

に快適な空間を保つこと。また、運營業務要求水準書で定める環境衛生・日常的な清掃業務と適切な連携を図ること。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

(ウ) 要求水準

a 衛生管理（共通）

「ビル管理法」に準じて、建築物環境衛生管理技術者を選任し、以下の業務を実施すること。

- (a) 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。
- (b) 年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- (c) 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
- (d) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、統括責任者（館長）を介して、市に報告すること。
- (e) 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括責任者（館長）を介して、市に報告すること。

b 清掃

- (a) 建物内外の仕上げ面、家具・備品等及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。また、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・梁材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。
- (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、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。
- (c) 障がい者スポーツ利用によるタイヤ痕等の発生や仕上げ材の性質等を考慮しつつ、定期清掃（月を単位に実施）を実施し、本施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (d) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- (e) 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- (f) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (g) 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。いわゆる、グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球

環境に配慮した物品の使用に努めること。

- (h) 本施設で発生するごみ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

オ 警備保安業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

(ウ) 要求水準

a 基本的な考え方

- (a) 本施設の用途、規模、開館・閉館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (b) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- (c) 24 時間 365 日、本施設及び本事業用地内の警備を行うこと。
- (d) 警備方法は、開館時間・閉館時間ともに機械警備を基本とし、有人警備の配置は事業者の提案に委ねるものとする。なお、大会・イベント時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- (e) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行い、統括責任者（館長）及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- (f) 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- (g) 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- (h) 事業者は、本施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。事業者がマスターキーを保有し、スペアキーを作製して市に提供すること。
- (i) 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- (j) 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- (k) 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

カ 修繕業務

(ア) 業務の目的

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

(イ) 業務の対象範囲

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

ここでいう修繕は、事業期間内の施設の機能・性能を維持するために必要となる経常修繕及び計画修繕をいう。大規模修繕は業務の対象範囲として想定していないが、仮に事業期間内の整備施設の機能・性能を維持するために必要な大規模修繕が発生した場合は、事業者が行う業務に含めるものとする。

(ウ) 要求水準

- a 事業者は「長期修繕計画書」に基づき、本施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。
- b 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- c 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合は、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- d 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設修繕対応リスト」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設管理台帳等の電子媒体及び完成図書等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図書等の書面を市に提出すること。

8 運営業務の要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

運営業務は、本施設に期待される役割を踏まえ、障がいのある人が安心かつ継続してスポーツやレクリエーション、点字図書等の読書を含む文化活動を楽しむことができ、また、障がいや障がいのある人に対する理解を深め、共生社会の実現につながる中核的な拠点施設として運営されることを目的とする。

イ 業務の区分

(ア) 施設運営業務

- a 施設管理業務
- b 環境衛生・日常的な清掃業務
- c 問合せ対応業務
- d 連絡調整業務
- e 広報・誘致業務
- f 総務業務

(イ) 使用料収受業務

(ウ) 什器・備品等保守管理・更新業務

(エ) 備品貸出業務

(オ) 接客業務

(カ) 障がい者スポーツ推進業務

(キ) 障がい者スポーツの大会の誘致・開催業務

(ク) 地域団体、教育機関等との連携業務

(ケ) 災害時初動対応業務

ウ 業務の対象範囲

運営業務は、本施設及び本事業用地内を対象とする。なお、以下において、本施設は点字図書室や市が本施設を拠点として委託事業として実施する予定である事業（障がい者スポーツ振興等を目的とする事業、障がいのある者の自立や社会参加を支援する事業）の事務所を除くものとする。なお、点字図書室の運営は別途市から第三者へ委託するものとする。

エ 業務の期間

令和 15 年 4 月 1 日（供用開始日）から令和 30 年 3 月 31 日までとする。

オ 実施体制

事業者は、本施設の円滑な管理運営のため、以下の「統括責任者（館長）」、「業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。なお、業務従事者は、業務を行うに適した服装を着用し、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保つこと。

(ア) 統括責任者（館長）

- a 事業者は、本施設の維持管理・運營業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「統括責任者（館長）」1名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（本施設供用開始の5ヶ月前）までに市の承認を得ること。また、これを変更する場合は、開業準備業務開始の1ヶ月前（本施設供用開始の4ヶ月前）までに市の承認を得ること。
- b 供用開始後、統括責任者（館長）が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業員からあらかじめ統括責任者（館長）の代理として定めた人員を配置すること。
- c 統括責任者（館長）は、本施設の維持管理・運營業務を統括するため、事業者又は運營業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- d 統括責任者（館長）は、障がいのある人が利用するスポーツ施設又はそれらに類する施設の管理運営に必要な知識・技能及び経験を有し、施設全体の管理運営能力を備え、社会福祉関連の社会事情に精通し、指導的要素を発揮できる者で、市における社会福祉施策等を十分に把握し、これに基づき事業についての適切な助言・指導を行うことができる者とする。
- e 統括責任者（館長）は、各運營業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、本施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- f 統括責任者（館長）は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運營業務の「業務責任者」の業務の一部を兼ねることができる。

(イ) 業務責任者

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

(ウ) 有資格者の配置

- a 法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- b 業務担当者のうち、指導に関わる者は、以下のいずれかを満たす者とすること。
 - ・公益財団法人日本パラスポーツ協会公認のパラスポーツ指導員（初級以上）又はパラスポーツコーチの資格を有する者若しくは障がい者のスポーツ指導等の経験者
 - ・都道府県及び市町村や公益財団法人日本パラスポーツ協会等が主催するパラスポーツ指導員養成講習会又はこれに類する講習会を受講済の者
- c 日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者又はそれに準ずる資格を有する者を配置すること。

※事業者は、障がい者に対するサービス水準の向上に向け、障がい者利用に係る研修を企画し、定期的実施するものとする。

- d 本施設では、車椅子スポーツの競技利用や体験教室の開催等が想定され、床の適切な維持管理が重要となることから、公益財団法人日本スポーツ施設協会公認のスポーツ施設管理士等、適切な有資格者の配置に努めること。
- e 本施設では、プールを設置することから、公益財団法人日本スポーツ施設協会公認のプール施設管理士、公益財団法人日本プールアムニティ協会公認のプール衛生管理者等、適切な有資格者の配置に努めること。
- f 業務に従事する職員のうち1名は防火管理者の資格を有すること。

カ 第三者への委託

- (ア) 運營業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届出て、市の指定する書面による承認を得ること。ただし、運營業務の主たる部分である、利用者に対する案内、スポーツ指導、相談対応、その他接客業務、総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等は、第三者に委託することはできないものとする。
- (イ) 当該業務の一部を他に委託する場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公表するものとする。
- (ウ) 当該業務の一部を第三者委託及び再々委託（以下「第三者委託等」という。）する場合は、書面により第三者委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、第三者委託等の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施すること。
- (エ) 第三者委託等をする場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保するとともに、大阪市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と第三者委託等の契約を締結しないこと。また、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者は、第三者委託等の相手方になれないこととする。

キ 市及び関係機関との調整

- (ア) 維持管理・運営協議会の設置等
 - a 円滑な維持管理・運営を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「維持管理・運営協議会」を設置し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定するものとする。
 - b 維持管理・運営協議会は、月1回の開催を基本とするが、事業の進捗にあわせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、市と事業者の協議の上決定するものとする。
 - c 四半期に一度は以下の事項を網羅して市に報告の上、協議・決定すること。
 - ・四半期報告書で求める内容
 - ・利用者の満足度の把握方法等
 - ・点検（モニタリング）項目
 - ・市の要求する業務水準及び事業者から提案された事業計画の内容（水準）に基づく点検

(モニタリング)・評価の基準

- ・年度単位の目標
- ・翌年度へ向けた計画の策定等
- d その他、事業者は、本施設の維持管理・運営に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。
- e 市及び公的機関が選挙等に際して突発的に施設を利用する場合は、関係機関と調整すること。

ク 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- (ア) 設置管理条例に規定する本施設の目的の達成に寄与すること。
- (イ) 利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。
- (ウ) 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。
- (エ) 利用にあたっては、市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。
- (オ) 舞洲障がい者スポーツセンターと連携を図りながら、市における障がい者スポーツ振興を通じた障がい者の自立と社会参加の促進をめざす中核的な拠点施設としての役割を果たすこと。
- (カ) 市内のスポーツセンター等の施設、長居公園の指定管理者、本施設周辺の地域の団体等と連携を図り、身近な地域での自主的な活動を推進すること。
- (キ) 市が本施設を拠点として委託事業として実施する予定である、障がい者スポーツ振興等を目的とする事業、点字図書室運営等の事業その他障がいのある者の自立や社会参加を支援する事業の受託事業者と連携を図り、これらの事業の推進に協力すること

ケ 年度業務計画書

- (ア) 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した「年度業務計画書」を作成し、統括責任者（館長）に提出すること。なお、統括責任者（館長）が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに承認を受けること。
- (イ) 事業者は、運営業務の実施状況をセルフモニタリングし、市が実施状況を監視（モニタリング）できるように、その結果をチェックリスト形式で整理して年度業務計画書に記載すること。
- (ウ) 年度業務計画書の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

コ 年度業務報告書

(ア) 事業者は、運営業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、以下を基本に市と協議を行うこと。また、指標連動方式に関して、指標の達成状況がわかる資料を提出すること。

種別	記載内容（案）
a 日報	(a) 利用スケジュール・プログラム実施内容等 (b) 利用者数記録 (c) 団体利用記録 (d) 使用料徴収額 (e) 事故等が発生した場合にはその内容及び対応状況その他必要な事項
b 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 利用者数の集計 (c) 専用利用の集計 (d) 施設利用率 (e) 障がい者スポーツ推進等業務及び付帯事業実施状況 (f) 備品等の補修更新状況 (g) 収入状況報告 (h) その他必要な事項
c 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
d 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 運営体制報告 (c) 利用者数、専用利用、施設利用率、障がい者スポーツ推進等業務及び付帯事業実施状況の集計・分析 (d) 収支状況報告・分析 (e) セルフモニタリング報告書（「総務業務」に示す利用者アンケート結果の分析を含む） (f) 職員研修等の実施状況 (g) 経費縮減及び環境への配慮の取組状況 (h) 個人情報保護・情報公開の取組状況 (i) 障がい者虐待防止、事故防止対策の取組状況 (j) その他必要な事項

(イ) 各業務報告書は統括責任者（館長）が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の 5 月末までに市に提出すること。なお、日報は事業者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

サ 事業終了時の対応

事業者は、事業期間終了の6ヶ月前から運營業務に関して必要な事項を説明するとともに、申し送り事項、備品等の消耗具合を具体的に記載した備品台帳その他の資料を提供すること。また、事業者は、維持管理・運營業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の6ヶ月前までに作成し、統括責任者（館長）が内容を確認の上、市に提出すること。

シ モニタリングの実施

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

ス 事故又は急病等への対応

施設の利用者等の事故又は急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品の常備や AED の設置を行い、適切な救命行為を含む必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、発生時に的確に対応し、必要に応じて、通報等を行うこと。なお、緊急時に的確な対応ができるよう日本赤十字社の救急救急員の資格を有する者又はそれに準ずる資格を有する者を配置すること。

セ 指定管理者の管理運営状況評価

シ「モニタリングの実施」とは別途、業務の質の改善や利用者サービスの向上を図ることを目的とし、市は、毎年度、外部の専門家からの意見を聴取したうえで指定管理者の管理運営状況に関する評価を行う。

事業者は、評価結果を踏まえ、運營業務の改善を図ること。

ソ 保険

事業者は、維持管理・運営期間中、自らが実施する業務に関して、自らの負担により以下の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。事業者がすでに当該保険と同等の保険に加入している場合は、その保険を活用することも可とする。

- （ア）第三者賠償責任保険

タ 光熱水費の負担

本施設の維持管理及び運営の実施に係る光熱水費の負担は、維持管理の要求水準を参照すること。事業者は適切なエネルギーマネジメントを実施し、省エネの推進による光熱水費の削減に努め

ること。

(2) 施設運営の基本要件

ア 本施設の開館日及び休館日等

(ア) 供用開始日

令和 15 年 4 月 1 日

(イ) 開館時間

施設名	開館時間
スポーツセンター	平日・土曜日：午前 9 時～午後 9 時 日曜日・祝日：午前 9 時～午後 6 時
会議室	平日・土曜日：午前 9 時～午後 9 時 日曜日・祝日：午前 9 時～午後 6 時

※本施設の設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるとき又は本施設の効用を発揮するために必要があるときは、あらかじめ市と協議のうえ、変更することができる。

(参考)

施設名	開館時間
点字図書室	平日・土曜日：午前 9 時 30 分～午後 5 時

(ウ) 休館日

施設名	休館日
スポーツセンター	・水曜日 ・毎月第 3 木曜日（ただし、その日が休日にあたる場合は開館） ・年末年始（12 月 29 日から同月 31 日まで及び 1 月 1 日から同月 3 日まで。）
会議室	・年末年始（12 月 29 日から同月 31 日まで及び 1 月 1 日から同月 3 日まで。）

※本施設の設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるとき又は本施設の効用を発揮するために必要があるときは、あらかじめ市と協議のうえ、変更することができる。

(参考)

施設名	休館日
点字図書室	・日曜日、休日 ・年末年始（12 月 29 日から同月 31 日まで及び 1 月 1 日から同月 3 日まで。）

イ 利用形態及び予約受付の考え方

(ア) 利用形態

本施設の利用形態は、優先利用（市、事業者その他公益目的事業の実施主体による公益目的での利用）、団体利用（団体による事前の予約受付による利用）と個人利用（個人の都度利用）から構成される。

諸室	優先利用	団体利用	個人利用
スポーツセンター			
アリーナ	○	○	○
プール	○	○	○
トレーニング室	○	—	○
サブアリーナ、屋外運動場、ボウリング室、遊戯室、アーチェリー場	○	○	○
卓球室	—	—	○
会議室、和室	○	○	—

※ 団体利用にあたっては、使用範囲、レーン等を限定するなど、個人利用者の利用機会の確保のための工夫を講じること。

(参考)

諸室	優先利用	団体利用	個人利用
点字図書室	—	—	○

(イ) 優先利用

事業者は、団体利用の受付に先立ち、公的利用における優先利用について、下表に基づき市と調整を行うものとする。

項目	内容
優先利用の対象及び順位	① 市が公益のために行う事業その他これに相当する事業（障がい者スポーツ振興事業及び点字図書室運営事業を含む。） ② 3（3）カ（イ）に定めるスポーツ教室、3（3）キに定める障がい者スポーツの大会 ③ 「9 付帯事業の要求水準」（2）アの障がい者スポーツ体験プログラム等 ④ ②・③の他、事業者が実施する業務 ⑤ ①～④の他、事業者が認めた事業
決定方法	優先利用が競合した場合は、項番の上位を優先し、同一項番の場合は、公益性、大会規模、別日での調整の可否等を基に調整を行い決定する。
調整期間	利用月の属する年度の前年度の11月15日までに市、事業者その他公益目的事業の実施主体が優先利用の対象となる事業を集約し、調整を行う。 その後の優先利用は、原則として先着順で決定する。

(ウ) 団体利用

- a 団体利用の受付にあたっては、使用許可申請の受付、使用許可、領収書の発行等を含め、エのデジタル技術の導入により事業者が導入する予約システムを使用することを原則とし、必要に応じて、窓口やFAX等での受付を行うこととする。なお、使用許可を行う場合、申請者に対し、使用許可書を交付すること（予約システムによって、オンライン上で交付することも可とする。）。
- b 予約システムにおいて障害が発生した場合は、市に速やかに報告するとともに、再発防止策等を「障害報告書」にまとめ、市に報告すること。
- c 事業期間中に予約システムへの機能の追加、変更等を行う場合には、市に事前承諾を得ること。

項目	内容
団体利用の受付の対象	団体登録をした団体がアリーナ、プール（レーン限定）、サブアリーナ、屋外運動場、ボウリング室、遊戯室、アーチェリー場、会議室、和室を利用するとき。
決定方法	事業者が導入する予約システムにより決定する。
申込期間	利用日の3ヶ月前から先着順に受付
申込方法	原則予約システム。必要に応じて窓口やFAX等での受付
使用料の納入	利用日当日
利用の承認	予約システムで予約が完了した時点で承認する。

(エ) 個人利用

都度利用として個人からの使用許可申請を受け付け、使用許可を行う。なお、使用許可を行う場合、申請者に対し、使用許可書を交付すること。

ウ 使用許可及び使用料等の徴収

(ア) 使用許可の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、本施設の使用を許可してはならないこととする。

- a 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- b 本施設又はその附属設備を損傷するおそれがあるとき
- c 管理上支障があるとき
- d 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき
- e その他不適当と認めるとき

(イ) 使用許可の取消し等

次に掲げるいずれかに該当するときは、本施設の使用許可を取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は退館を命ずることができるものとする。

- a 偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき
- b （ア）に掲げる事由が発生したとき

- c 設置管理条例の規定に違反し、又は当該条例に基づく指示に従わないとき

(ウ) 入館の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、入館を断り、又は退館させることができるものとする。

- a 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
- b 本施設又はその附属設備を損傷するおそれがある者
- c 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
- d 管理上必要な指示に従わない者
- e その他不適当と認めるとき

(エ) 使用料等の徴収

事業者は、指定管理者として、市と使用料の徴収及び収納事務委託契約を締結し、本施設を使用しようとする者から使用料を徴収し、市に納付すること。

また、付帯事業として実施する事業については、利用者又は参加者から料金や参加料を徴収し、事業者の収入とすることができる。

※ 使用料の額、減免の範囲、上記の使用許可の条件等は、今後制定する設置管理条例に定めるところによることとする。なお、上記（ア）から（エ）までの事項も、当該条例の規定内容によって変更する可能性があるものとする。

エ デジタル技術の導入

利用者の利便性の向上や安全確保、多様な障がいの種別・程度に配慮したサービスの提供を実現するため、AI の活用も含めたデジタル技術を導入すること。

なお、推奨の取組に関して、「導入内容」はあくまで例示であり、具体的な内容は事業者が提案すること。

取組	導入内容（推奨の取組は例示）	必須・推奨
予約受付や申込手続の簡素化	予約システムを導入し、パソコン及びスマートフォンから施設の空き状況の確認や予約申し込み、変更、キャンセルなどをできるようにすること。	必須
混雑状況の可視化	主に個人の利用者向けに IoT や AI を導入し、混雑状況をリアルタイムで可視化・表示して利用者の訪問判断を支援する。	推奨
相談や問合せの際のオンラインツールの活用	AI チャットボットや Web フォーム、Web 会議システムなどの活用により、利用希望者等からの問い合わせ対応の自動化、問い合わせしやすい環境づくりを図る。	推奨

取組	導入内容（推奨の取組は例示）	必須・推奨
窓口対応におけるコミュニケーションの円滑化	聴覚や視覚に障がいのある人でも、コミュニケーションが円滑に図れるように、音声をリアルタイムで認識し、文字・図解などをスクリーンに表示したり、二次元バーコードの読み取り支援により書類や掲示物の内容確認を促したりする。	推奨
館内における利用者の安全対策	巡回スタッフの負担軽減、少人化を図るため、施設内に AI による見守監視機能を搭載したカメラを設置する。	推奨

（３）業務の要求水準

ア 施設運営業務

（ア）施設管理業務

a 全体

- （a）空調システムの起動・停止、設定温度の変更などの簡易な操作を行い、利用者が快適に施設を使用できるようにすること。
- （b）利用者の利便性及び安全性に配慮して、必要な館内案内等を掲示し、適切に利用者の誘導を行うこと。なお、看板や標識等は、高齢者や障がいのある人も含めてすべての人が支障なく情報を取得、利用できるよう、内容や表示方法等について配慮を行うこと。
- （c）利用者の安全性に配慮して、施設内の諸小物の誤飲事故等の防止に努めること。
- （d）各施設の床面等に損傷等を発見した場合、維持管理業務を実施する者に速やかに報告する等、連携を図ること。また、軽微なものは一時的かつ速やかに補修することとし、補修が済むまでは危険であることを明示して、利用者の安全を確保すること。
- （e）本施設内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- （f）施設利用上の注意点等を分かりやすく利用者に伝えるよう努めること。
- （g）施設の異常を能動的に発見するよう努め、安全管理を行うこと。
- （h）駐車場・駐輪場の維持管理については、利用者との接点に関する対応・管理を含め事業者が行うこと。
- （i）その他、事業の実施にあたって、本施設の管理上、必要と認められる業務を行うこと。

b トレーニング室でのトレーニング指導・各種相談業務

- （a）トレーニング室に指導員を配置し、トレーニング室利用者に対して、各種機器の使用方法及びトレーニング方法を指導すること。
- （b）指導にあたっては、利用者における障がいの程度や種別に配慮した指導を行うこと。
- （c）利用者が施設や器具を適切に使用できるよう常時監視を行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるようにすること。
- （d）トレーニング機器については、毎日、外観点検、動作点検、清掃等を行うこと。
- （e）利用者からの健康づくり・体力づくり、介護予防、リハビリテーション等に関する相談

に対し、適宜アドバイスや運動メニューの作成等を行うこと。

c プールの監視業務

- (a) 「プールの安全標準指針（文部科学省、国土交通省）」等に基づき適切に安全管理を行い、事故防止に努めること。
- (b) 事業者は、プールにおける事故防止と事故発生時において適切な対応を行うために必要な監視員を配置し、プール利用者の安全確保及び事故防止のため、水中及び水面を中心にプール場内全域において監視を行うこと。
- (c) 十分な数の救急救護に関する訓練を受けた救護員をプールサイド等の適切な位置に配置すること。なお、適切な訓練を受けた指導員や監視員等で、プール内又はプールサイドにいる者は、救護員とみなすことも可とする。
- (d) 多様な年齢層、体格、障がいの種別・程度等による利用や多様な利用形態に対応するため、プール内（レーン）、プールサイド等を利用状況や利用形態に応じて適切に区画区分して利用させること。また、介助者、保護者の付添を求める等の指導を行うこと。
- (e) 事業者は、プールの安全管理に携わる全ての職員に対して、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、事故発生等緊急時の措置と救護に関し、就業前に十分な教育及び訓練を行わなければならない。
- (f) 事故が発生した場合は、救助、連絡及び場内整理を行うこと。また、AED の設置を行い、適切な救命行為を含む必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、発生時に的確に対応し、必要に応じて、通報等を行うこと。
- (g) プール場内で持ち込み等、禁止事項を行っているもの等について、決まりを守るよう指導すること。
- (h) 監視員は水着を着用していること。
- (i) 監視員は、自らの監視業務の交代時間が過ぎても、交代要員が来るまでは持ち場を離れないこと。

(イ) 環境衛生・日常的な清掃業務

- a 利用者が快適に本施設を利用できるように、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。以下「ビル管理法」という。）等に基づき、日常的に衛生管理業務を実施し、常に快適な空間を保つこと。また、維持管理要求水準書で定める建築保守管理業務、環境衛生・定期的な清掃業務と適切な連携を図ること。

- b 業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

c 衛生管理（プール）

- (a) 「プールの安全標準指針（文部科学省、国土交通省）」及び「遊泳用プールの衛生基準」（厚生労働省通知）に基づいて、管理責任者、衛生管理者を置き、適切に管理を行うこと。衛生管理者は、プールにおける安全及び衛生に関する知識及び技能を有する者を充てること。
- (b) 水質の維持管理等の参考にするため、利用者数を常に把握すること。

- (c) 不特定多数の者が使用するものについて、必要な衛生的管理を行うこと。
- (d) 更衣室、シャワー室及びトイレ等は、営業時間中定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- (e) 利用者に対し、化粧や整髪料は予め落とした上での利用を求めること。
- (f) レジオネラ属菌に対しては、発生を未然に防止するために、関連法規による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努めること。

d プールの水質管理

- (a) 「遊泳用プールの水質基準」に基づいて、プールの水質管理を行うこと。
- (b) プールの種類や利用頻度に応じて、新規補給水量を循環水の割合に注意する等、適切な水質管理を行うこと。
- (c) 水質検査については、関係法規に準拠し実施すること。
- (d) 水質検査の結果が基準に満たない場合には、市及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。

e 日常清掃

- (a) 維持管理業務を実施する者と連携し、屋外（外構等）及び屋内の床、階段、手すり等の清掃、ゴミ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等の日常清掃を実施し、本施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。プールについては、ウエットゾーンの日常清掃を行うこと。
- (b) 大会・イベント等の開催時等、特別に混雑が予測される場合は、本施設内のごみ散乱防止、大会・イベント等の参加者の利便性の観点から、必要に応じて、ゴミ箱の設置場所の増設など、美観及び衛生の確保に努めること。

(ウ) 問合せ対応業務

- a 窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- b 各種問合せについては内容を問わず、運營業務を実施する者が一元的に受付等の初動対応するものとし、必要に応じて維持管理業務を実施する者や市等に対応を求めること。
- c 問合せ等の受付方法については事業者の提案に委ねるものとするが、問合せの内容については、各業務担当者間で確実に共有すること。なお、問合せへの対応は、開館時間内を基本とする。
 - (a) 窓口対応
利用者や視察者等の来客、見学者等に対し、必要に応じた対応を行うこと。
 - (b) 電話対応
電話での各種問合せ等に対し、必要に応じた対応を行うこと。
 - (c) 苦情等対応・処理
利用者等からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。

(d) 市への問い合わせ等への対応

利用者等から市に問い合わせ等があった場合に、市より事業者に事実確認、対応等の求めがあったときは、速やかに対応すること。

(エ) 連絡調整業務

a 事業者内の連絡・調整

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

b 市、関係官公庁及び機関との連絡・調整

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

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

(c) 市、関係官公庁及び機関への各種申請、報告、連絡調整業務を行うこと。

c 利用スケジュール調整

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

(オ) 広報・誘致業務

a インターネットホームページの管理、更新

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

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

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

(d) 障がい者スポーツの普及や利用促進に関して積極的に広報やコンテンツの提供を行うこと。

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

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

(g) ホームページの作成については、高齢者や障がいのある人も含めてすべての人が支障なく情報を取得、利用できるよう、掲載内容等について配慮を行うこと。

b パンフレットの作成・配付

(a) 事業者は、本施設の概要や利用方法等を記載したパンフレットを作成し、常に配付できるように用意すること。

(b) 事業者は、市が使用するパンフレットを運営2年目～6年目において、年度ごとに100部用意すること。

(c) 内容は、事業者にて作成の上、市の承認を得ることとし、適宜見直すこと。

c 利用促進

事業者は、市と連携し、関係団体（障がい者スポーツ団体を含む）各種学校等、幅広い利用者への情報提供とPR活動を通じ、本施設の利用促進に努めること。

d 障がい者スポーツの普及・啓発

事業者は、インターネットホームページやパンフレット等の媒体を通じた広報や施設見学の受け入れ等により、障がい者スポーツの普及・啓発を積極的に行うこと。

（取組例）

- ・障がい者スポーツ振興に関するコンテンツ（障がい者スポーツのPR動画、競技者へのインタビュー動画等）のホームページでの発信
- ・パンフレットの点字版・音声版の作成、市内福祉施設等への配付

(カ) 総務業務

a 遺失物の管理

拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

b 利用者・地域住民・市民意見の聴取

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

なお、アンケートは年1回以上行うものとする。

また、アンケートやメール等とは別途、利用者・地域住民・市民の意見や要望を把握するため、意見箱等を設置し、必要に応じて回答を掲出すること。

c 文書・データ管理

(a) 文書管理

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

(b) 統計・データの集計・分析

事業者は、以下の統計・データ集計及び分析を行い、業務報告書に記載すること。なお、利用者に関する情報を取り扱う際には、個人情報保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例の趣旨を踏まえ、適切に管理すること。

① 収入集計

（月別、年別、業務別（付帯事業を含む）、利用形態別、施設（諸室）別）

② 利用状況、施設利用率集計

- (月別、年別、曜日別、障がいの種類別、地域別、事業区分別、利用形態別、施設別)
- ③ その他、市の求めに応じた記録やデータ等

イ 使用料徴収収納業務

(ア) 使用料の収受

- a 事業者は、設置管理条例に従って使用料を収受し、市に納付すること。
- b 売上及び利用者に関するデータを管理すること。

(イ) 使用料の減免及び還付

設置管理条例に基づく使用料の減免及び還付については、市が行う。

ウ 什器・備品等保守管理・更新業務

- (ア) 本施設に設置される備品等（旧施設から移設した備品、リースで調達した備品、事業者所有備品を含む。）について、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、適切に管理するとともに、常に良好な状態を維持すること。
- (イ) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。
- (ウ) トレーニング機器は、利用者のニーズを踏まえて機器の更新を図ること。
- (エ) 備品等の管理にあたっては、日常的に運営予定者の意見を聴取することで、利用者ニーズその他適切な備品管理に必要な情報を把握する体制を構築すること。
- (オ) 事業者は、本施設の備品等について市が定める様式により「備品台帳」を作成し、管理を確実にを行うとともに、月次報告書により備品等の補修更新状況を市に報告すること。
- (カ) 備品台帳は年1回、市に提出することとし、更新がある場合は、更新履歴が分かるよう記載すること。また、事業期間終了3年前までに、事業期間終了の際の引継協議に係る資料として、備品台帳に備品等の消耗具合を具体的に記載して市に提出すること。

エ 備品貸出業務

- (ア) 使用許可を受けた利用者に備品及び附帯する設備を貸出すこと。貸出に際し、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- (イ) 器具庫からの出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び補助を行うとともに、事故の防止や本施設・設備の破損防止を図ること。
- (ウ) 利用者に対し器具庫への備品等の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。
- (エ) 備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用できるようにするとともに、紛失、破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとり、利用者の便益を損なうことのないようにすること。

オ 接客業務

- (ア) 開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、受付や施設案内等を行うこと。受付方法については、本施設の運営方法等を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。なお、受付に関する利用者の利便性を高めるため、(2)エのデジタル技術の導入を

推奨する。

- (イ) 本施設内において利用者が最初に利用する窓口としての重要性を踏まえ、利用者の多様性に配慮した親切かつ丁寧な対応を行うこと。
- (ウ) 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況、教室の開催状況等の情報を分かりやすく表示すること。
- (エ) 事業者は、利用者に対して注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。
- (オ) 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- (カ) 大会・イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- (キ) 教室・講座・イベント等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びホームページ等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等を回避すること。
- (ク) 本施設の予約申し込み等が行える予約システムを導入し、運営を開始すること。

カ 障がい者スポーツ推進業務

(ア) 個人・団体利用者への指導

- a 障がいのある人がいつ一人で利用しても安心してスポーツを楽しむ事ができるよう、専門性の高い指導員を配置し、スポーツの指導を行うこと。また、利用者における障がいの程度や種別にも配慮すること。
- b 指導に当たっては、利用者の障がいの状態、健康状態及び利用目的を把握し、リハビリ、健康増進から競技力向上まで幅広いニーズに対応すること。

(イ) 障がい者のスポーツに関する各種講習会の開催その他障がい者のスポーツの指導

a スポーツ教室等のプログラムの開催

- (a) 障がいのある人とその家族・友人がスポーツ及びレクリエーション活動に親しみ、健康で豊かな生活を送ることができる機会を提供することを目的として、様々な障がいや世代のほか、スポーツ初心者、技術取得など幅広いニーズ等に対応したスポーツ教室、レクリエーションイベント等のプログラムを開催すること。
- (b) スポーツ未実施者や初心者等を対象とした事業など、スポーツ実施率向上に資する取組等について参加料は無料を基本とする。参加料を利用者から徴収しようとする場合は、あらかじめ市と協議するものとする。
- (c) 事業者は、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を「年度業務計画書」に記載した上で市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに市の承認を受けること。なお、告知期間等を勘案し、「年度業務計画書」提出時より前に市の承認を受ける必要がある場合には、各プログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した書類を市に提出し、市の承認を受けること。
- (d) 指導にあたっては、専門技能を有した指導員を適切に配置すること。
- (e) プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。

(f) 事業者がスポーツ教室の実施にあたり諸室を使用する場合の使用料の支払いは不要とする。

b スポーツクラブの育成・支援

スポーツを通じての仲間づくり、技術の向上、スポーツ活動の場としてスポーツクラブを育成・支援すること。

(ウ) 障がい者のスポーツの振興を担う人材の育成

ボランティアの養成・育成、実習生・研修生等の受入など、次代の障がい者スポーツの振興を担う人材の育成のため、障がい者スポーツを支える人を増やす取組を行うこと。

(エ) 障がい者のスポーツに関する普及啓発

障がいのある人及びその家族・介助者、周囲の人に障がい及び障がい者スポーツに関する理解を広げる取組、その他障がい者のスポーツ等を通じて障がいのある人となない人の交流、障がいや障がいのある人に対する理解を深めることに資する取組を行うこと。なお、参加料等の収入が発生するプログラム等については、「9 付帯事業の要求水準」(2)アによって実施すること。

キ 障がい者スポーツの大会誘致・開催支援業務

(ア) 障がい者スポーツを観る機会、支える機会を創出するため、障がい者スポーツの大会を誘致すること。

想定する種目	想定する大会のレベル
・アーチェリー ・車いすバスケットボール ・車いすラグビー など	・地方大会 ・予選リーグ ・強化試合 ・初心者向け大会 など

(イ) 大会開催時においては、参加者と一般利用者等との混乱が生じないよう、適宜臨時の案内サインを配置し、ポール、ロープ等で動線のコントロールを行う等の対応を行うこと。また、ロッカーや更衣室に関して、混乱が生じないよう、利用区分を設ける等の措置を講じること。

(ウ) 事業者は、主催者による大会運営が円滑に行われるよう、会場設営や大会利用以外の部分の運営との調整、事前の打合せ等、施設の通常時の運営業務を行う者として、支援を行うこと。

(エ) 事業者は、設置管理条例に従って、大会の主催者から使用料を徴収する。参加料・入場料等を徴収する場合には、主催者である当該各種団体の収入とすることができる。

(オ) 事業者は、施設の使用法により特別に官公庁等に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続きを行うよう主催者等に対し指導を行うこと。

(カ) 運営にあたっては、カ(ウ)のボランティア等が障がい者スポーツを支える経験を蓄積できるように工夫すること。

ク 地域団体、教育機関等との連携業務

- (ア) カ（イ）の業務を行うにあたっては、プロスポーツチームなどのスポーツ関係団体や、地域で活動する団体との連携を図ること。
- (イ) カ（ウ）の業務を行うにあたっては、学生ボランティアや福祉系の国家資格の取得を目指す学生の実習を受け入れるなど、教育機関との連携を図ること。
- (ウ) 府内にある大学や民間企業等より、障がい者スポーツの普及・人材育成などを目的とした研究・教育活動の協力依頼があった場合には、積極的に研究等のフィールドとして本施設を提供し、実践研究や基礎研究のデータの蓄積、人材育成につながるよう協力すること。

ケ 災害時初動対応業務

(ア) 業務内容

- a 事業者は、運營業務開始前に、「緊急時発生対応計画」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- b 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、維持管理業務を実施する者と連携し防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。
- c 事業者は、地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努めること。
- d 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。

(イ) 防災訓練の実施

- a 「緊急時発生対応計画」に基づき、年1回以上の防災訓練を実施すること。
- b 避難時の流れや実際に行う活動を確認し、情報を共有すること。
- c 市と地域団体が防災訓練や打合せ等を実施する際には協力すること。

9 付帯事業の要求水準

(1) 総則

付帯事業は、本施設及び本事業用地において、本施設の利用促進、利用者の利便性向上等を図るため、事業者が独立採算によって実施する業務とする。事業者は、付帯事業に係る料金を設定し、当該業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。付帯事業の具体的な内容は、実施前に市の承認を得るものとする。また、実施にあたっては、関係法令に則ること。なお、(3) 及び (4) の整備等予定者が提案する付帯事業については、本事業の公募までの間に内容が変更される場合がある。

(2) 運営予定者（一部、整備等予定者）が実施する付帯事業

ア 障がい者スポーツ体験プログラム等の提供業務

事業者は、障がいのある人となない人との交流、障がいや障がいのある人に対する理解、障がい者スポーツへの関心を促すために、障がい者スポーツ体験プログラムその他運営業務の目的（8 運営業務の要求水準（1）ア）に資するプログラムを提供すること。

(ア) 基本的な考え方

- a 具体的なプログラム内容は事業者の提案に委ねるものとし、市が適否を判断する。
- b VR 等を含めデジタル技術を活用したスポーツやeスポーツなどの新しいスポーツを楽しむプログラムを提供すること。

(イ) 業務実施上の留意点

- a 事業者は、参加料を設定し、当該業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- b 事業者は、a の参加料以外に、民間企業から協賛を募ることで得られる収入を自らの収入とすることができる。
- c 当該業務に係る本施設の使用料（光熱水費を含む。）は無償とする。

(ウ) 整備等予定者による当該業務の提案

事業者は、運営予定者が提案し、実施する当該業務に加えて、追加で当該業務を提案し、実施することができる。

(3) 整備等予定者が実施する付帯事業

ア 飲食の提供

事業者は、施設利用者の利便性の向上のため、軽食や飲料等を販売する自動販売機及び販売スペース（軽食コーナー）を設置すること。

(ア) 基本的な考え方

- a 自動販売機の設置台数、設置場所は事業者の提案に委ねるものとし、市が適否を判断する。
- b 軽食コーナーの規模、設置場所は事業者の提案に委ねるものとし、市が適否を判断する。

- c 事業者は、市と協議の上、利用者の状況に応じて時間帯を限って運営することも可とする。
- d 事業者は、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。光熱水費は計測用の子メーターを設置して使用量を把握すること。
- e 市は、事業者に対して行政財産の目的外使用による使用料の徴収は行わない。

(イ) 業務実施上の留意点

- a 自動販売機の販売品目の形態（缶、ペットボトル、紙パック等）は事業者の提案に委ねるものとするが、資源の再生利用に考慮したものとする。
- b 自動販売機の販売品目は飲料（アルコール飲料を除く。）を基本とするが、その他の販売商品については、市と協議の上設置することができる。
- c 事業者は、自動販売機設置に伴い発生するごみを適切に処理するため、自動販売機付近に容器回収箱を設置し、ごみの回収を実施するとともに、整理整頓し、清掃を実施すること。
- d 自動販売機の設置に当たっては転倒防止等の措置を施すこと。
- e 軽食コーナーの販売品目は飲料及び軽食を基本とするが、その他の販売商品については、市と協議することができる。

イ 個人ロッカーの設置

事業者は、本施設の利用者のための個人ロッカーを設置すること。

(ア) 基本的な考え方

- a ロッカーは鍵の機能をもたせること。
- b ロッカーの設置台数、サイズ、設置場所は事業者の提案に委ねるものとし、市が適否を判断する。

(イ) 業務実施上の留意点

- a 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。

(4) その他の付帯事業

事業者は、(2)・(3)に掲げる付帯事業のほか、本施設の設置目的に合致し、本事業の実施に悪影響を与えない範囲において、本施設の魅力向上や利用の促進、利用者へのサービス向上に資する付帯事業を実施することができる。