

沖縄県大型M I C E施設整備運営事業

要求水準書（案）

平成 28 年 8 月 1 日時点

目次

I. 総則	1
1 本書の位置づけ	1
2 本事業の目的	1
3 本事業の基本的な枠組み	2
(1) 事業方式	2
(2) 施設構成	2
(3) 事業期間（予定）	2
4 適用基準等	3
(1) 法令	3
(2) 条例	4
(3) 官庁営繕関係の統一基準	4
5 著作・特許権等の使用	6
(1) 著作権	6
(2) 特許権等	6
6 環境への配慮	6
7 要求水準の変更	7
(1) 要求水準の変更事由	7
(2) 要求水準の変更手続	7
II. 設計・建設業務に係る要求水準	7
1 総則	7
(1) 業務の目的	7
(2) 業務区分	7
(3) 業務期間	7
(4) 実施体制	8
(5) 業務計画書	8
(6) 業務報告書	8
2 業務の要求水準	9
(1) 施設整備に係る基本要件	9
(2) 整備の基本方針	10
(3) 各諸室の整備方針と要求水準	18
(4) 統括管理業務（設計・施工時）	26
(5) 地質、測量等の事前調査業務	27
(6) 設計業務（基本及び実施）	27
(7) 建設工事業務	29

(8) 工事監理業務	32
(9) 什器・備品等の整備業務	33
(10) その他の設計・建設業務を実施する上で必要な関連業務	33
III. 開業準備業務に係る要求水準	34
1 総則	34
(1) 業務の目的	34
(2) 業務区分	34
(3) 業務期間	34
(4) 実施体制	34
(5) 業務計画書	35
(6) 業務報告書	35
2 業務の要求水準	35
(1) 予約システム整備・運用業務	35
(2) 事前予約受付、前受金収受等業務	35
(3) 事前プロモーション業務	36
(4) 開業記念式典等開催業務	36
(5) 運営体制整備業務	36
(6) こけら落としイベントの準備業務	36
IV. 運営・維持管理業務に係る要求水準	37
運営	37
1 総則	37
(1) 業務の目的	37
(2) 対象施設	37
(3) 業務区分	37
(4) 業務期間	37
(5) 業務実施の基本方針	37
(6) 実施体制	38
(7) 指定管理者制度	38
(8) 業務計画書	38
(9) 業務報告書	39
2 基本要件	39
(1) 開館時間	39
(2) 休館日	39
(3) 施設の利用規則	40

(4) 施設の利用料金.....	40
3 業務の要求水準	40
(1) 統括管理業務（開業後）	40
(2) 利用受付業務	44
(3) プロモーション、催事誘致業務	44
(4) 催事の開催支援業務.....	44
(5) 総合案内業務	46
(6) 来場者へのサービス提供業務.....	46
(7) 来場者への食事・飲食提供業務	46
(8) 安全管理・防災・緊急事態等対応業務	46
(9) 広報等その他運営関連業務.....	47
(10) 事業期間終了後の引き継ぎ業務	48
維持管理	48
1 総則	48
(1) 業務の目的	48
(2) 対象施設.....	48
(3) 業務区分.....	48
(4) 業務期間.....	49
(5) 業務実施の基本方針.....	49
(6) 実施体制.....	49
(7) 業務計画書	50
(8) 業務報告書	50
2 業務の要求水準	51
(1) 建築物維持管理業務.....	51
(2) 建築設備維持管理業務.....	51
(3) 催事運営設備維持管理業務.....	52
(4) 備品等保守管理業務.....	52
(5) 外構施設保守管理業務.....	53
(6) 施設の修繕業務.....	53
(7) 清掃業務.....	54
(8) 環境衛生管理業務	54
(9) 警備業務.....	55
(10) 一般車用駐車場管理業務	57
(11) 植栽管理業務.....	57
(12) インフラ長寿命化計画（個別施設計画）策定業務	57
(13) 事業期間の終了時点検業務.....	58

I. 総則

1 本書の位置づけ

本書は、沖縄県（以下「県」という。）が、沖縄県大型MICE施設整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下、「事業者」という。）の募集・選定にあたり、入札参加者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業の「設計・建設」、「開業準備」、「運営・維持管理」の各業務に関して県が要求するサービスの最低水準（以下、「要求水準」という。）を示し、募集に参加する入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、本書で示された要求水準を満たしたうえで提案を行うこととし、県は、要求水準を事業者選定の過程における審査条件とする。

また、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を保持しなければならないものとする。

2 本事業の目的

成長著しいアジア地域や国内の諸都市においては、MICE 誘致競争が激化し、MICE 施設の大型化、機能の拡充が行われている。

沖縄県は、観光リゾート産業を県経済のリーディング産業と位置づけし、各種観光施策に取り組んでいる。その中でも MICE は、観光消費額の増加や入域観光客数の平準化に寄与する付加価値の高い観光施策と位置付けしている。しかしながら、県内の既存 MICE 施設は、機能・規模不足により拡大傾向にある MICE に対応できない機会損出の状況が生じており、さらにはこれまで県内で開催されてきた MICE についても、その規模拡大より対応できなくなり、域外流出の状況が出ている。

このような状況に対して沖縄県は、平成 24 年度に実施した「MICE 誘致強化戦略・大型 MICE 施設のあり方調査」において今後の沖縄県に必要な新たな大規模 MICE 施設のあり方や、当該施設において誘致開催を推進すべき MICE 像を整理した。

平成 27 年 5 月には、2020 年度に施設の運用が可能であること、施設周辺にホテルや商業施設が整備可能であること、東海岸地域の振興に繋がること等を理由に、中城湾港マリントウン地区を建設地として選定した。

沖縄県は、本事業で整備する大型 MICE 施設を東海岸地域の MICE 振興の拠点として位置付け、従来、規模や機能の面から対応できなかった大型コンベンションや各種学会、展示会、コンサート等の誘致活動を積極的に展開して需要を取り込んでいくことを目的としている。

また、この大型 MICE 施設を拠点とした東海岸地域が、南城市の斎場御獄（せーふあうたき）などの魅力ある歴史文化資源を有する南部地域と中部地域のリゾート型大型ショッピングモールや中部東海岸の開発地域を結節する機能を発揮し、地域の観光振興、投資の呼び込みによる将来的な東海岸地域全体の振興、県土の均衡ある発展に繋がることを期待している。

3 本事業の基本的な枠組み

(1) 事業方式

本事業は DBO（Design：設計、Build：建設、Operate：運営）方式により実施する。県は本施設の設計・建設、開業準備及び運営・維持管理に係る資金を調達し、本施設を所有する。

落札者は、出資することにより、本件事業の開業準備、運営・維持管理業務の実施を目的とした会社法（平成 17 年法律第 86 号）の株式会社（以下、「運営事業者」という。）を設立するものとする。ただし、落札者のすべてに、運営事業者への出資（参画）を義務づけるものではない。

落札者及び運営事業者（以下、「落札事業者」という）は、県の所有となる本施設の設計・建設業務、開業準備業務、及び運営・維持管理業務を一括して行うものとする。

県は、落札者のうち設計・建設業務を担当する者（以下、「整備事業者」という。）と設計・建設業務に係る契約を締結し、運営事業者と開業準備業務及び運営・維持管理業務に係る契約・協定等を締結する。

また、県は施設の設置条例を新たに制定し、施設の運営・維持管理に関して、上記の運営事業者を指定管理者に指定する予定である。運営事業者は、設置条例及び県と締結する契約に基づき事業を実施する。

ただし、展示場や多目的ホール等の主要施設と構造的に一体でない付随施設（立体駐車場等）の建設工事については、本事業の対象とせず、県が本事業で行った設計業務を基に、別途発注する。

(2) 施設構成

本事業で整備する施設の構成は、次のとおりである。

項目	内容
展示場	30,000 m ² 以上
多目的ホール	7,500 m ² 以上
中小会議室	20～30 室
立体駐車場	2,000 台 以上
ペDESTリアンデッキ	本施設と外部を結ぶペDESTリアンデッキ
外構	上記に関連する外構

(3) 事業期間（予定）

事業スケジュールは以下のとおりとする。

- ・ 設計・建設期間 設計・建設工事請負契約締結日～平成 32 年 6 月 30 日
- ・ 開業準備期間 平成 30 年 4 月 1 日～開業日
- ・ 開業日 平成 32 年 9 月 1 日
- ・ 運営・維持管理期間 開業日～平成 44 年 3 月（12 年間程度）

4 適用基準等

本事業の実施に当たっては、必要な関係法令、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考とすること。関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等は全て最新版を適用すること。

また、本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、条例、適用基準等は次のとおりである。

(1) 法令

- ・ 民法
- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 港湾法
- ・ 道路法
- ・ 駐車場法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 建設業法
- ・ 建築士法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 景観法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 文化財保護法
- ・ 環境基本法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壤汚染対策法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 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）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・ 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法
- ・ 電気事業法

- ・ 電気工事士法
- ・ 地方自治法
- ・ 電波法
- ・ 消防法
- ・ 警備業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- ・ 食品衛生法
- ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 健康増進法
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 会社法
- ・ 建物の区分所有等に関する法律
- ・ その他関連する法令等

(2) 条例

- ・ 沖縄県行政財産使用料条例
- ・ 沖縄県福祉のまちづくり条例
- ・ 沖縄県環境基本条例
- ・ ちゅら島環境美化条例
- ・ 沖縄県県土保全条例
- ・ 沖縄県自然環境保全条例
- ・ 沖縄県赤土等流出防止条例
- ・ 沖縄県生活環境保全条例
- ・ 沖縄県屋外広告物条例
- ・ 沖縄県景観形成条例
- ・ 都市計画法に基づく開発行為及び新築等の許可の基準に関する条例
- ・ 建築基準法施行条例
- ・ 沖縄県暴力団排除条例
- ・ 沖縄県行政手続条例
- ・ 沖縄県個人情報保護条例

(3) 官庁営繕関係の統一基準

ア 共通

- ・ 沖縄県土木建築部建築工事積算基準 沖縄県土木建築部
- ・ 沖縄県土木建築部建築工事共通費積算基準 沖縄県土木建築部

- ・ 電子納品に関する手引き(案)(営繕業務・営繕工事編) 沖縄県土木建築部
- ・ 沖縄県公共建築物景観形成マニュアル 沖縄県土木建築部
- ・ 地質・土質調査業務共通仕様書 沖縄県土木建築部
- ・ 沖縄県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル 沖縄県福祉保健部
- ・ 建築物解体工事共通仕様書 国土交通省制定
- ・ 公共建築工事積算基準 国土交通省制定
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準 国土交通省制定
- ・ 公共建築工事共通費積算基準 国土交通省制定
- ・ 防錆に関する工事仕様書作成要領(案)(沖縄県内建築及び設備工事) 沖縄金属腐食対策協議会

イ 建築

- ・ 沖縄県土木建築部建築工事特記仕様書（建築工事編） 沖縄県土木建築部
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 国土交通省制定
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） 国土交通省制定
- ・ 木造建築工事標準仕様書 国土交通省制定
- ・ 建築設計基準 国土交通省制定
- ・ 建築工事設計図書作成基準 国土交通省制定
- ・ 建築工事標準詳細図 国土交通省制定
- ・ 木造計画・設計基準 国土交通省制定
- ・ 敷地調査共通仕様書 国土交通省監修
- ・ 擁壁設計標準図 国土交通省監修
- ・ 構内舗装・排水設計基準 国土交通省監修
- ・ 工事監督実施要領(H19年版)(案) 沖縄県土木建築部
- ・ 構造計画・施工計画の留意事項 沖縄県土木建築部

ウ 建築積算

- ・ 公共建築数量積算基準 国土交通省制定
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編） 国土交通省制定
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編） 国土交通省制定
- ・ 建築工事内訳書作成要領（建築工事編） 国土交通省監修

エ 設備

- ・ 沖縄県土木建築部建築工事特記仕様書（電気設備工事編） 沖縄県土木建築部
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） 国土交通省制定
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） 国土交通省制定
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） 国土交通省制定
- ・ 沖縄県土木建築部建築工事特記仕様書（機械設備工事編） 沖縄県土木建築部

- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） 国土交通省制定
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） 国土交通省制定
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） 国土交通省制定
- ・ 建築設備計画基準 国土交通省制定
- ・ 建築設備設計基準 国土交通省制定
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準 国土交通省制定
- ・ 排水再利用・雨水利用システム計画基準 国土交通省制定
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針 国土交通省監修
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引 国土交通省監修

オ 設備積算

- ・ 公共建築設備数量積算基準 国土交通省制定
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編） 国土交通省制定
- ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編） 国土交通省制定
- ・ 建築工事内訳書作成要領（設備工事編） 国土交通省監修

5 著作・特許権等の使用

(1) 著作権

県が示した資料の著作権は県に帰属し、応募グループの提出書類の著作権は、応募グループに帰属する。ただし、本事業において公表等県が必要と認めるときには、県は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。なお、応募グループの提出書類については返却しない。

(2) 特許権等

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

ただし、県が指定した工事材料、施工方法等で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、応募グループが特許権等の対象であることを知らなかった場合には、その使用に関する一切の責任を県が負担する。

6 環境への配慮

事業者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。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。グリーン購入法）に基づく環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めること。

7 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

県は、業務期間中に次の事由により要求水準を変更する場合がある。

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

(2) 要求水準の変更手続

- ・ 県は、業務要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。
- ・ 要求水準の変更に伴い、基本契約等に基づき事業者へ支払う対価を含め、基本契約等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。

II. 設計・建設業務に係る要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

施設整備業務は、本書に示された要求水準を満たした設計、監理及び施工を行い、利用者にとって使い勝手の良い、競争力の高い施設を実現することを目的とする。

(2) 業務区分

施設整備業務の区分は以下のとおりとする。

- ・ 統括管理業務
- ・ 地質、測量等の事前調査業務
- ・ 設計業務（基本及び実施）
- ・ 建設工事業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 什器・備品等整備業務

(3) 業務期間

設計・建設業務の業務期間は以下のとおりとする。

- ・ 設計・建設工事請負契約締結日～平成 32 年 6 月 30 日
（開業日；平成 32 年 9 月 1 日の概ね 2 ヶ月前）

(4) 実施体制

事業者は、設計、建設、工事監理の各業務に関する責任者を定め、各業務に当って滞ることなく業務を完遂すること。また、県との窓口となるとともに、施設の開業準備、維持管理、運營業務も含めた業務全体の進捗管理等を行う統括管理者を別途設置すること。なお、統括管理者は設計、建設、工事監理のいずれかの責任者が重複して務めることができる。

業務を進行に当っては、県の担当職員、および県が別途選定するアドバイザーである本プロジェクトのコンストラクトマネジャー（以後、**CMr** という）と密に連絡、調整を図ること。

(5) 業務計画書

事業者は各業務の着手前に、業務計画書について **CMr** と協議した上で、県に提出し、承認を得ること。業務計画書は各要求水準書の仕様及び機能が満たされていることをチェックすることができる概要表を作成すること。また、業務実施にあたっては、**BIM (Building Information Modeling)** を利用すること。

(6) 業務報告書

事業者は各業務の完了時に、業務報告書について **CMr** と協議した上で、県に提出し、承認を得ること。業務報告書は各要求水準書の仕様及び機能が満たされていることをチェックすることができる概要表を作成すること。

2 業務の要求水準

(1) 施設整備に係る基本要件

ア 敷地の概要及び法的条件

事業用地の敷地条件は下記による。なお、敷地に関する規制内容やインフラ整備状況については、本事業を実施する事業者にて適宜確認等を行うこと。

項目	内容
事業用地	沖縄県西原町字東崎22番1号 沖縄県与那原町字東浜66番地
敷地面積	145,270㎡（臨港道路西原与那原3号線4,905㎡を含む） 近隣商業地域 94,678㎡ 準住居地域 50,592㎡
地域・地区	近隣商業地域、準住居地域、防火地域 法定建蔽率 80%（近隣商業）、60%（準住居） 法定容積率300%（近隣商業）、200%（準住居） 西原町東崎商業地区計画 東崎商業地区B 臨港地区
高さ制限	20m（東原商業地区B）、17m（準住居地域）

イ 敷地特性

項目	内容	
前面道路	東側：臨港道路1号線（幅員30m） 北西側：国道329号線与那原バイパス（幅員30m） 西側：県道77号（糸満与那原）線（幅員30m） 南側：与那原町道（幅員20m）	
造成計画図 （測量図）	資料●参照（別添資料は後日公開）	
地質・地盤状況	資料●参照（別添資料は後日公開）	
インフラ施設 整備状況	上水道	西原町、与那原町より供給
	下水道	公共下水道整備済み
	雨水排水	資料●参照（別添資料は後日公開）
	ガス	L P ガス供給区域
	電力	沖縄電力供給区域

(2) 整備の基本方針

ア 設計の基本方針

① 沖縄型 MICE としての魅力を高める機能

- ・ 南国沖縄リゾートを意識した施設づくりにより観光型 MICE の雰囲気演出すること。
- ・ メンテナンス性やイニシャルコストに配慮するとともに、景観への親和性や文化的側面にも配慮した特徴的な外観デザインとすること。
- ・ ランニングコストの低減に配慮した地球環境にやさしい施設とすること。

② MICE 施設の運用上必要な性能

- ・ 展示場、多目的ホール、ホワイエを一体的に利用することにより約 4 万 m²を利用する大型展示会の開催ができるようにすること。
- ・ 展示場では大型コンサートの開催ができるようにすること。
- ・ 多様なイベントに対応するフレキシブルな会議・展示等の空間を確保すること。
- ・ 来場者及び各種サービスの混雑緩和に配慮した、歩行者・車両動線、サービス動線を確保すること。
- ・ 外構には十分な搬入ヤードやエントランス広場、増築用スペース等を確保すること。
- ・ コンサート時の騒音や渋滞等に対して近隣住民生活への影響に配慮した施設配置・動線計画・建物仕様とすること。
- ・ 周辺宿泊、商業施設開発予定地とのスムーズな動線を確保すること。

イ 施設規模の構成等について

① 施設の構成イメージ

- 施設は、要求水準を満たした DBO 事業により整備する施設と、事業者の自主収益事業として提案される施設をもって施設全体を構成するものとする。なお、施設構成イメージは以下のとおりとする。また、施設イメージについては、別途公表する整備基本計画を参考とすること。

DBO 事業により整備する施設		事業者の自主収益事業として提案される施設
諸室等名	想定面積(m ²)	諸室等名
展示場	30,000	(例)
展示場バックスペース	8,100	・飲食施設
多目的ホール	7,500	(レストラン、カフェ)
多目的ホールバックスペース	500	・物販施設
会議室	3,400	(コンビニエンスストア、地産品販売所)
会議室バックスペース	400	・観光案内所 など
ホール、ホワイエ	18,100	
パントリー	4,000	
運営事務室、		
機械室等		
立体駐車場	50,000	
	122,000	

② 自主収益施設

- 自主収益施設は、関係法令に基づいて事業者が自由に提案できるものとし、本事業で整備する施設との合築又は別棟のいずれの形態も可能とする。
- 事業期間終了時は、合築の場合は原則として本事業で整備する施設が要求水準を満足できるように再整備すること。別棟の場合は原則として解体撤去、原状回復して更地返還すること。
- 自主収益施設の用途は、飲食施設とコンビニエンスストアは必須とする。規模、営業時間等は事業者の提案によるが、本施設の利便性を向上させるとともに、地域周辺の賑わいを創出するような施設とすること。

ウ 配置計画

① 交通計画

- ・ 周辺交通への影響に配慮して、適正に駐車場を配置し、周辺交通に支障のない交通計画とすること。
- ・ 駐車場の配置及び出入り口の位置は関係法令に従い、交通管理者及び道路管理者と協議・調整を行い配置すること。
- ・ 2,000 台の立体駐車場へのアクセス計画とともに大型輸送用バスのアクセス計画を十分考慮すること。
- ・ イベント終了時等に周辺道路の渋滞が極力生じないように、交通計画や運営計画を策定すること。

② 施設内配置・動線

- ・ メインエントランスには大型バス等も利用できる車寄せを設け、雨よけを設置すること。
- ・ メインエントランスは、展示場や多目的ホールにアクセスし易く、わかり易い位置に配置すること。
- ・ 主要な諸室等を利用者等が利用し易い配置とすること。
- ・ 各諸室等は、主催者、来場者等が雨に濡れずにアクセスできる配置とすること。
- ・ 催しの主催者動線と来場者の動線をできるだけ分離すること。特に機材等の荷捌きスペースなどは来場者から可能な限り見えない位置に計画するなどの配慮をすること。

③ 区域外施設との関連

- ・ 施設は西側バスセンター用地や東側西原マリンパークと歩行者デッキで接続する計画とすること。
- ・ 歩行者デッキは雨よけや日よけのための屋根を設置する計画とすること。
- ・ 歩行者デッキの工事は県で発注する。

④ 将来的な施設拡張の余地の確保

- ・ 将来の施設の利用状況による施設の将来的な拡張の余地を確保した計画とすること。（拡張する規模は提案によるが、規模を明記すること。）

⑤ 敷地境界及び植栽計画

- ・ 施設の性格上、施設へのアクセスルートを制限しセキュリティを高めること。ただし、周辺の施設との関連性を考慮し、植栽等による圧迫感、閉鎖感のない計画とすること。

エ 外観計画

① 外観イメージ

- ・ 来場者がリゾート性とあわせて沖縄の文化・風土を感じられるような施設デザインとすること。
- ・ 海からの見え方に配慮したデザインとすること。

② 使用する材料

- ・ 計画地は沿岸部に位置し、海水による塩害が想定されることから、その耐候性、耐久性について十分配慮した材料を使用すること。
- ・ 対塩性やフリーメンテナンスな材料や既製材等、大規模修繕等の費用の低減を考慮した材料を使用すること。

オ サイン計画

① 基本方針

- ・ サイン計画は来場者に分かり易い、ユニバーサルデザインとすること。
- ・ サインで用いる用語は、日本語、英語の2ヶ国語以上とする。
- ・ 極力用語ではなくビジュアルで理解できる国際ピクトサインを用いること。

② 案内掲示板（外部）

- ・ 当日の催事が分かるようにアクセス動線上に十分な案内掲示板を設置すること。
- ・ マリントウン内に施設への誘導の案内サインを設置すること。（道路管理者等関係機関との協議を含む。）

③ 外部サイン

- ・ 施設名称が遠くからでも分かるように十分なサインを計画すること。
- ・ 夜間でも施設名称や位置及び効果的に人や車が誘導できるように照明を併設したサインとすること。

④ 館内掲示板

- ・ メインエントランスには施設内の配置等を分かり易いような案内掲示板を設けること。
- ・ 当日の催事、次回以降の催事が判る掲示板等を設けること。

⑤ 室名札

- ・ 展示場や多目的ホールなど分割して利用する際に各室名が分かりやすい名称になるように考慮すること。

カ 構造計画

① 基本方針

- ・ 大規模な無柱空間を形成するため、架構形式等十分な検討を行い。経済的な計画とすること。
- ・ 地盤の液状化、地盤の圧密沈下を考慮した基礎設計を行うこと。

② 耐震性能

- ・ 大量の観客や来場者が見込まれる施設であることから、十分な地盤調査等を行い、耐震性の高い建物とすること。
- ・ 展示場や多目的ホールの天井等は平成 25 年の「建築物の天井脱落対策及びエレベーター等の脱落防止対策等に係る建築基準法施行令の一部を改正する政令」及びそれに関連する政令等に準拠した設計を行うこと。

③ 振動対策

- ・ コンサート時の観客の集中的な上下振動が考えられ、建物自体及び周辺建物への振動の影響を十分考慮した計画とすること。

キ 設備計画

① 基本方針

- ・ LCC (Life Cycle Cost) の最小化を目的に、省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーの利用を積極的に図ること。
- ・ 省エネルギー等に関する関連法令については、最新の法令に適合させること。
- ・ 機器の運転、保守点検及び更新など保全業務の容易な設備計画とすること。
- ・ 複数の主催者による同時利用や部分的な利用が考えられることから、設備は部分的な稼働や課金に対応できるようエリア別、時間帯別の制御、運用ができる計画とすること。
- ・ 塩害対策は、重耐塩仕様とし、機器の性能及び選定を行なうこと。
- ・ 将来の機器の更新、増設などを見込んだ設置スペースや配置計画とすること。

② 電気設備

【受電設備】

- ・ 受変電設備は閉鎖型とし、電気室内に設置すること。
- ・ 電気室は津波、大雨による浸水・冠水対策等に配慮した配置・構造とすること。
- ・ 高調波等の影響を考慮した計画を行うこと。
- ・ 点検等による停電が短時間で済む工夫をすること。1 室の点検の際、他室に停電が波及しないこと。

【幹線設備】

- ・ 受変電設備等は将来の増築や企画内容の変化に対応できるように十分な将来スペースを見込んでおくこと。
- ・ 利用形態に合わせ、ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。また、各系統別に消費電力を把握できるようにすること。
- ・ 将来の幹線増設が行いやすいよう、増設スペースを見込むこと。
- ・ 配管等については施工場所の耐候性を考慮して資材を選定すること。

【照明設備】

- ・ 照明器具は、装飾的照明と機能的照明に区分し、諸室の用途と適正を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。
- ・ 省エネルギー・高効率・高寿命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。
- ・ 器具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。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。
- ・ 中央監視盤にて一括管理が出来るようにすること。
- ・ 点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。

【コンセント設備】

- ・ イベント用分電盤、コンセント設備は諸室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれの適切な位置に配置すること。

【情報通信設備】

- ・ 諸室に配置する情報通信設備は、使用目的・機能・性能を満足した設備とすること。
- ・ 放送設備（非常放送、一般）を配置し、集中管理が出来る設備とすること。
- ・ MICE 施設利用者が使用するスペースでは、Free WiFi が利用できるよう、アンテナを設置すること。なお、国際会議や展示会等の参加者が同時にアクセスしても支障がないよう適切な容量を確保すること。
- ・ 公衆電話の設置については、事業者提案とする。

【その他設備】

- ・ 諸室の内線電話やイベント用臨時電話を管理する構内電話交換設備等を設置すること。
- ・ 電気時計設備は、親時計（時刻自動修正機能付）を中央にて管理できるようにし、施設内要所に子時計を設置すること。
- ・ 諸室に設置する吊物機構設備、映像・音響設備は、使用目的・機能・性能を満足

したシステムとすること。

- ・ 雷保護設備が必要な場合には、JIS 規格、建築基準法に基づき設置すること。

【機械警備設備】

- ・ 防犯カメラ、防犯センサー、電気錠、入退室管理システム等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ・ 防犯カメラは、録画機能を有するものとし、映像確認が出来るものとする。
- ・ トイレ呼出装置を設置し、迅速な対応が可能なシステムとすること。

③ 空調設備

【共通事項】

- ・ 居室は原則、空調を行うこと。
- ・ オゾン層破壊防止、地球温暖化防止等地球環境に配慮し、省エネルギー化を目指すこと。
- ・ 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・使い勝手・使用時間帯に適した空調システムを選定すること。
- ・ 熱源機器配置の集約化や自動制御設備等を導入して維持管理及び運転管理が容易なシステムとすること。
- ・ 主要な機器類は室内設置とし、将来の機器更新などに対応可能な余裕のある設備スペースとすること。
- ・ 多目的ホールや会議室に要求される静寂性と十分な遮音性能を確保すること。
- ・ 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。
- ・ 地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。
- ・ 諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策を行うこと。
- ・ 熱源の分散化などを図ることで、機器トラブル時の危険分散について配慮すること。

【空調システム】

- ・ 空調システムは空調負荷や換気量等を考慮し、適切な室内環境が確保できるよう計画すること。

【換気設備】

- ・ 諸室の用途、目的に応じた換気システムとすること。また、シックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
- ・ 省エネルギー性を考慮し、全熱交換機の設置を検討すること。
- ・ トイレの排気は、専用の独立した換気設備とし、臭気や空気汚染のあるエリアは、個別設備とすること。

【排煙設備】

- ・ 建築基準法及び消防法に従い、排煙設備を設置すること。
- ・ 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。
- ・ 排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

【自動制御設備】

- ・ 空調設備全体の運用に対し、適切なゾーニング計画に基づく適正な温湿度管理、空気質の管理が行えるシステムとすること。
- ・ 各機能、用途に応じたゾーン・室において温度管理ができるシステムとすること。
- ・ 管理ゾーニング区分毎に光熱水の使用量が計量できるようにすること。
- ・ エネルギー使用の見える化や節電対策が図れるシステムを導入すること。
- ・ 空調運転管理は、集中リモコンによる制御も可能な計画とし、中央監視盤に組み込み他の設備機器の管理と一体的に監視できるようにすること。

④ 給排水衛生設備

- ・ 給排水計画は計画地の市町村の基準にあった計画とすること。
- ・ 給水量、衛生器具数は、イベント等による館内人員の変動に対して追従性のあるシステムを計画すること。
- ・ 雨水等の再利用を積極的に計画すること。
- ・ 計画運用する企画内容に応じた来客数、職員数により計画すること。
- ・ 衛生器具は、洋式として洗浄機能付便器、フラッシュ弁、防汚処理機能付とすること。
- ・ パントリー等の排水には、グリーストラップ等を設置すること。

⑤ 防災設備

- ・ 収容人員が多いことから、防災面及び避難面に関しては十分な配慮を行うこと。
- ・ 関係法令及び所轄消防機関の指導に従い、各種防災設備を設置すること。
- ・ 防火・排煙制御設備は、自動火災報知設備の総合操作盤と統合したシステムとすること。
- ・ 消防法における非常電源の機能を有すること。

⑥ 昇降機設備

- ・ 階層間の移動に関しては、利用者の移動や荷物の搬出入が円滑となるよう、適宜昇降機設備（エレベーター、エスカレーター等）を計画すること。

⑦ その他

- ・ 展示場、多目的ホール、会議室には、多様な催事開催に対応できるような照明設備、映像・音響設備、情報通信設備を設置すること。

- ・ 国際会議の開催が可能となるよう同時通訳装置の導入に対応できる設備とすること。
- ・ 喫煙所を設けること。

ク 外構計画

① 外構共通

- ・ 催事の企画により、車重視や人重視による外部空間利用面積の大小が考えられることから、相互に利用できる中間空間を設けるなどして、外構空間が有効に利用できるように工夫すること。

② 駐車場（立体駐車場）

- ・ 普通乗用車が約 2,000 台以上収容できる立体駐車場を計画すること。

③ 駐車場（平面）

- ・ 大型バス 50 台以上駐車できる駐車場を計画すること。
- ・ エントランス車寄せ付近に平面駐車場約 30 台分計画すること。

④ 屋外展示空間

- ・ ロビーやホワイエと連動して屋外展示や催事が出来る空間を計画すること。

⑤ 植栽計画

- ・ 沖縄の風土、環境及びメンテナンス性を考慮した植栽計画を行うこと。

⑥ ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本施設は、一般県民から国内外からの参加者、また乳幼児から高齢者まで利用する施設であることから、ユニバーサルデザインに配慮すること。

⑦ セキュリティー対策

- ・ 事業敷地全体のセキュリティー対策も考慮に入れ、均衡の取れた死角の少ない防犯性の高い施設計画を行い、来場者の安全に配慮すること。

(3) 各諸室の整備方針と要求水準

ア 各部門の諸室の建築・設備に関する要求水準

① 展示場

【建築】

- ・ 使用用途は、各種展示会場、見本市、コンサート等とする。（その他の利用は各事業者の提案とする。）

- ・ 展示面積 30,000 m²以上を確保できる無柱空間とする。
- ・ 5,000 m²程度毎に可動間仕切りで6区画以上に分割して利用できるようにすること。
- ・ 床は平土間とし、対荷重性能は 2t/m²以上とすること。
- ・ 会場設営機材が直接持ち込めるように、10 t ロングトラックが直接入れる様に入り口と床荷重を見込むこと。
- ・ 展示会開催時等のブース設営に対応可能な床面とすること。
- ・ 床面に配線・配管ピットを設置し、各種ユーティリティーを利用者に提供可能とすること。また、各種配線、配管の取り出しや点検、修繕が容易にできるようにすること。
- ・ 梁下までの高さは 14m以上とする。
- ・ 20,000 m²以上の区画でコンサートができる対応とし、可能な限り音響を外部（特に敷地外）に漏らさないようにすること。
- ・ コンサートのステージ、椅子、音響機材、舞台装置等は主催者の持込を前提とするが、舞台装置、追加照明スピーカー等が吊り下げられるように、構造部材に荷重を見込み、吊点を設置すること。（荷重の設定は各事業者の想定による。）

【電気設備】

- ・ 床ピット内に、計画する利用形態・規模を踏まえたイベント用電源・コンセント及び音響・照明・映像の入出力設備を設置すること。
- ・ コンセントの電気回路は分割した時の区画毎とすること。
- ・ 照明用電源の容量には充分配慮すること。
- ・ 音響・照明・映像には別系統の電源を用意すること。
- ・ 吊物機構用の電源も複数系統を用意すること。

【吊物機構設備】

- ・ コンサート等の利用パターンに応じて、吊り物機構が設置できる位置を定め、その箇所には吊り物機構用の電源を用意すること。

【照明設備】

- ・ 照明設備の水準は、利用形態に応じた水準とすること。
- ・ 特殊な催事の利用も想定し、主催者の照明機器の持ち込みにも対応できるようにすること。
- ・ 区画の分割・統合に対応した点灯パターンを設定可能なシステムとすること。

【情報通信設備】

- ・ CCTV システム、臨時電話回線を設置すること。
- ・ LAN システム（有線、無線いずれも）を設置すること。アウトレットについては、分割した各部屋の壁面に設けるほか、配線ピットから容易に取り出せるようにす

ること。

【空調設備】

- ・ 大空間であることと、使用法に対して有効な空調方式を提案すること。特に沖縄県の気候特性を踏まえ、大空間を効率的、低コストで冷やすことのできる設備とすること。
- ・ 最小区画ごとに温度管理できるシステムとすること。

【給排水衛生設備】

- ・ 床ピットに排水可能な配管を計画すること。
- ・ 電気設備への影響が及ばない配慮を行うこと。

② 展示場バックスペース

- ・ サービス動線や備品の収納等に利用するバックスペースを確保すること。
- ・ 展示場を区画にして利用する際、それぞれの区画で同じようにバックスペースが利用できるように計画すること。
- ・ バックスペースの必要規模は各事業者で想定すること。

③ 多目的ホール

【建築】

- ・ 使用用途は、各種（国際）会議、レセプション、宴会場等とする（その他の利用は各事業者の提案とする）。
- ・ 内装は使用用途にふさわしい品質とすること。
- ・ 7,500 m²以上の無柱空間とすること。
- ・ 可動間仕切りで6区画以上に分割して利用できるようにすること。
- ・ 分割した各部屋には、ホワイエ、廊下等から直接出入りできるようにすること。
- ・ 天井高さは10m以上とすること。ただし、一部の下がり天井は認める。
- ・ 床仕上げは、それら用途に耐えうる機能を有するカーペット仕様とすること。
- ・ 床は平土間とし、耐荷重性能は2t/m²以上を確保すること。
- ・ 分割して利用する際に、各会議の音が隣接会場に漏れない性能の可動間仕切りを計画すること。
- ・ 厨房・パントリーからの動線が来場者の動線と交錯しないように配慮すること。
- ・ 仮設舞台の設置が想定される箇所の天井部には、イベント時等を想定し幕類や看板用の美術バトン（昇降式）及び照明演出等が可能な照明用バトン（昇降式）を設置すること。
- ・ 舞台の設置が想定される箇所の天井部には、ホイストを必要箇所数設置すること。

【電気設備】

- ・ 計画する利用形態・規模を踏まえ、各室にイベント電源・コンセント及び音響・照明・映像・同時通訳装置の出入力設備を設置すること。
- ・ コンセントの電気回路は分割した部屋毎とすること。
- ・ 床面にもコンセントを適宜設置すること。
- ・ 照明用電源の容量には充分配慮すること。
- ・ 音響・照明・映像・同時通訳装置には別系統の電源を用意すること。
- ・ 吊物機構用の電源系統も用意すること。
- ・ 照明用として、分割した部屋毎に直回路を設けること。口数等は提案によるものとする。

【吊物機構設備】

- ・ 各部屋の利用パターンに応じて適切な吊物機構設備を導入すること。
- ・ 部屋の仮設舞台の設置が想定される箇所の天井部には、イベント時等を想定し幕類や看板用の美術バトン（本数等は提案によるものとする）及び演出用照明等を吊るすためのトラスを設置し、電動昇降式とすること。トラスは耐荷重1t/本以上とすること。
- ・ 舞台の設置が想定される箇所の天井部には、ホイストを必要箇所数設置すること。この際、複数の部屋を一括利用する場合も想定し配置すること。ホイスト用の電

源をも設けること。

【照明設備】

- ・ 照明設備の水準は、利用形態に応じた水準とすること。
- ・ 特殊な催事の利用も想定し、主催者の照明機器の持ち込みにも対応できるようにすること。
- ・ 部屋の分割・統合に対応した点灯パターンを設定可能なシステムとすること。
- ・ 移動可能な簡易調光卓を各室に設置すること。
- ・ 各室にフロア回路を設けること。系統数は提案によるものとする。

【情報通信設備】

- ・ CCTV システム、臨時電話回線（回線数は提案によるものとする）を設置すること。
- ・ インターカム等の設備を設置すること。
- ・ LAN システム（有線、無線いずれも）を設置すること。アウトレットについては、分割した各部屋の壁面に設けるほか、配線ピットから容易に取り出せるようにすること。
- ・ カードキー等による入退室管理ができる設備とすること。
- ・ 音響回線は分割した部屋ごとに LAN・アナログ（回線数は提案によるものとする）ともに床面への埋め込みとすること。

【映像音響設備】

- ・ 可動間仕切りのいずれの分割パターンでも利用できるよう、各室前方中央に映像用の大型スクリーンを設置すること。
- ・ 国際会議や各種イベントに対し、十分に対応できる拡声、再生、録音性能を備えた音響設備を計画すること。
- ・ 天井スピーカーを一括利用時・分割利用時のどちらでも対応できるように設置すること。
- ・ 電波式のワイヤレスマイクが混信せずに利用できるようにすること。
- ・ 特殊な催事の利用も想定し、主催者の映像・音響機器の持ち込みにも対応できるようにすること。
- ・ CCTV システムとは別に、隣接会場間で映像・音声を容易に送受信できるようにすること。
- ・ 国際会議の開催が可能となるよう同時通訳装置をホール内の全エリアで導入できるようにすること。また、分割利用の際にも各室で使用できるようにすること。なお、通訳ブースの常設・仮設（持ち込み対応）は提案によるものとする。
- ・ プロジェクタの設置を可能とすること。設置の形式については提案によるものとする。

【空調設備】

- ・ 大空間であることと使用法に対して有効な空調方式を提案すること。特に沖縄県の気候特性を踏まえ、大空間を効率的、低コストで冷やすことのできる設備とすること。
- ・ 最小区画ごとに温度管理できるシステムとすること。

【給排水衛生設備】

- ・ 利用形態・計画する施設規模を踏まえ、給排水取り出し口を設置すること。

④ 会議室

【建築】

- ・ 使用用途は、各種（国際）会議、レセプション及び展示場の使用時の控え室、商談等の打合せ等とする（その他の利用は各事業者の提案とする）。
- ・ 会議室は分割した場合も含めて 20 室以上とすること。部屋の分割パターンは提案によるものとするが、大・中・小規模の会議室を用意し、多様な利用者のニーズに対応できるようにすること。
- ・ 会議室の面積は合計 3,000 m²以上とすること。
- ・ 会議室は、多様な MICE イベントに対応できるように施設全体に配置すること。
- ・ 複数の会議室を一体的に利用することより 1,200 m²以上の会議室となるようなものを一箇所計画すること。
- ・ 展示場に併設する会議室は商談スペースや控え室として利用できるようにすること。
- ・ 控え室としても利用する会議室は、利用者の使い勝手の良い仕様とすること。
- ・ 各会議室及び複数の会議室を一体的に利用した際の会議室は、その広さに応じた映像設備の利用を想定した天井高を確保すること。
- ・ 各会議室の前面にはロビー空間を計画すること。

【電気設備】

- ・ 部屋の規模に応じて壁面もしくは床面に、イベント電源盤・コンセント及び音響・照明・映像・同時通訳装置の出入力設備を備えること。
- ・ コンセントの電気回路は分割した部屋毎とすること。
- ・ 床面にもコンセントを設置すること。
- ・ 照明用電源の容量には充分配慮すること。
- ・ 音響・照明・映像・同時通訳装置には別系統の電源を用意すること。
- ・ 吊物機構用の電源も複数系統を用意すること。
- ・ 照明用として、分割した部屋毎に直回路を設けること。口数等は提案によるものとする。

【吊物機構設備】

- ・ 各部屋については、縦・横両方の利用パターンを想定すること。
- ・ 部屋の仮設舞台の設置が想定される箇所の天井部には、イベント時等を想定し幕類や看板用の美術バトン（本数等は提案によるものとする）及び演出用照明等を吊るすためのトラスを設置し、電動昇降式とすること。
- ・ 舞台の設置が想定される箇所の天井部には、ホイストを必要箇所数設置すること。
- ・ ホイストは、複数の部屋を一括利用する場合も想定し配置すること。

【照明設備】

- ・ 移動可能な簡易調光卓を各室に設置すること。

【情報通信設備】

- ・ CCTV システム、臨時電話回線（回線数は提案によるものとする）を設置すること。
- ・ 場内放送設備を設置すること。
- ・ インターカム等の設備を設置すること。
- ・ LAN システム（有線、無線いずれも）を設置すること。
- ・ カードキー等による入退室管理ができる設備とすること。
- ・ 音響回線は分割した部屋ごとに LAN・アナログ（回線数は提案によるものとする）

【映像音響設備】

- ・ 音響設備、映像用スクリーンを備えること。
- ・ 音響ワゴンは壁への埋め込み式あるいは取り付け式とすること。
- ・ 天井スピーカーを一括利用時・分割利用時のどちらでも対応できるように設置すること。
- ・ 電波式のワイヤレスマイクが利用できるようにすること。
- ・ CCTV システムとは別に、隣接会場間で映像・音声を容易に送受信できるようにすること。
- ・ 国際会議の開催が可能となるよう同時通訳装置をホール内の全エリアで導入できるようにすること。また、分割利用の際にも各室で使用できるようにすること。なお、通訳ブースを常設とするか、仮設対応（持ち込み）とするかは提案によるものとする。
- ・ プロジェクタの設置を可能とすること。設置の形式については提案によるものとする。

【空調設備】

- ・ 使用法に対して有効な空調方式を提案すること。特に沖縄県の気候特性を踏まえ、空間を効率的、低コストで冷やすことのできる設備とすること。
 - ・ 最小区画ごとに温度管理できるシステムとすること。
- ⑤ 多目的ホールバックスペース、会議室バックスペース
- ・ サービス動線や備品の収納等に利用するバックスペースを確保すること。
 - ・ バックスペースの必要規模は各事業者で想定すること。
- ⑥ 厨房、パントリー
- ・ 多目的ホールでの4,000人規模の宴会、各会議室での会食に対応できるようにすること。
 - ・ 厨房・パントリーからの動線が来場者の動線と可能な限り交錯しないように配慮すること。
 - ・ 臭気が外部に漏れないようにすること。
- ⑦ エントランス、ロビー、展示及びレセプション兼用ホワイエ
- ・ 施設的車寄せに面してエントランスホールを計画すること。
 - ・ 展示場の前面に適切なホワイエを確保すること。特にコンサート使用時は観客が集中するため、十分な広さのホワイエを計画すること。
 - ・ エントランスホールとホワイエは兼用（区切らない）しても良い。
 - ・ 立体駐車場と雨に濡れずにロビー等にアクセスできるようにすること。
 - ・ ホワイエのどのエリアでも利用できるよう、イベント電源盤と臨時電話、LAN、CCTVのアウトレットを適宜設けること。
- ⑧ 運営事務室
- ・ 施設利用者等にわかりやすい位置に計画すること。
 - ・ 必要面積は各事業者の運営提案による。
- ⑨ 来場者トイレ
- ・ 来場者用のトイレは最も人が集中する催事を想定し、適切な場所に適切な数を設置すること。
 - ・ 来場者必要に応じて男女比率を調整できるよう、男女の仕切りを可動間仕切りとするなどの工夫をすること。
 - ・ 従業員用トイレは来場者用トイレとは別に計画すること。
 - ・ 多目的トイレを適宜設置すること。多目的トイレは、原則としてオストメイトにも対応可能な仕様とし、シャワー金具はサーモスタット付きとすること。

⑩ 機械室等

- ・ 将来の設備更新作業時に必要となる予備のスペースなどを適宜計画すること。
- ・ 騒音、振動等が各居室へ伝わらないようにすること。

⑪ 荷捌きスペース

- ・ 施設への搬出入が円滑に行えるように荷捌きスペースを確保すること。
- ・ 10 tクラスの車両による荷捌きが可能となるよう、回転半径や高さ、対荷重に考慮すること。
- ・ 荷捌きデッキにはテーブルリフター（積載荷重：1 t以上）を設置すること。

イ 備品に関する事項

① 基本方針

- ・ 施設で開催される催事に対応可能な備品や什器を購入すること。詳細は資料●を参照すること（別添資料は後日公開）。
- ・ 購入した備品の修理や交換が必要な場合は、これに対応すること。

② 備品に関する要求水準

- ・ 資料●参照（別添資料は後日公開）

(4) 統括管理業務（設計・施工時）

ア 目的

本事業の推進にあたっては、効率的な施設の運営・維持管理が可能である施設の設計・建設の実現を重視する。そのため、事業者は事業期間を通じて、施設の運営・維持管理も含めた事業主体としての責任感を持ち、要求水準と自らが提案した事業計画に基づいて、適正かつ確実に事業を遂行しなければならない。

イ 業務の実施体制

本事業に係る業務実施体制図を、事業契約の締結後、県に提出すること。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合は、その変更後に、変更後の実施体制図を県に提出すること。これらの場合において、具体的な提出時期は、県と事業者との間で協議の上、定めるものとする。

業務実施体制は、提案書に基づくものとし、共用開始前及び共用開始後の各期間において、業務全体を一元的に管理できるように、各構成員及び協力企業との連携・役割・責任分担が明確にわかるように構築すること。

各業務の実施に関する責任が明確な体制となっており、災害等の発生時や緊急時においても、構成員間等の密接な連携が図られる業務連絡体制やバックアップ体制が構築されていること。

ウ 業務内容

施設開業前の設計、建設、開業準備業務における進捗等を各業務の責任者と共に管理する。また、施設の運営、維持管理業務の責任者等から施設の設計や建設業務の進捗に応じて意見を聴取し、それを設計、建設に反映させる。

(5) 地質、測量等の事前調査業務

ア 目的

要求する施設の建設に向けて、設計及び建設に必要な敷地の地質、測量及びその他必要な調査等を自主的に行い、要求水準を満たすための対策を計画に盛り込むことを目的とする。

イ 業務の実施体制

調査を行う調査会社に関しては、事前に県に照会し了承を得ること。調査に当たっては、調査計画書等を作成し、県及びCMrと調整の上承認後着手すること。本業務の責任者は設計、建設、工事監理のいずれかの業務の責任者が務めることとする。

ウ 業務内容

- ・ 地質調査（地盤特性）
- ・ 敷地及び周辺道路測量（平面、断面、周辺インフラ等）
- ・ 不発弾磁気探査（工事に先立ち平面探査、鉛直探査）
- ・ 電波障害机上調査（電波障害が考えられる計画の場合）
- ・ 振動伝播机上調査（計画建物で発生した振動が周辺地区に伝播するか）
- ・ 騒音調査（計画建物で発生した騒音が周辺地区にどの程度影響するか）
- ・ 交通シミュレーション（計画建物へ集中、拡散する場合の自動車等が周辺道路等に及ぼす影響） など

(6) 設計業務（基本及び実施）

ア 目的

提案書に基づき基本設計及び実施設計業務を進める中で、県並びに関係者のこれまでの要望が効率的・効果的に反映されているかの見直しを含めた、意見集約をまとめると共に、ライフサイクルコストを常に意識し、トータルコストの抑制等に配慮した設計を行うことを目的とする。

また、基本的なプランと仕様をまとめる期間を基本設計とし、基本設計をもとに施工上、維持管理上及び運営上の工夫を考慮した設計をまとめる期間を実施設計とする。

イ 業務の実施体制

原則提案書に明示したものを配置すること、特に責任者の変更に当たっては、県に変更理由書を提出し、承認を得ること。

責任者の元、意匠、構造、電気設備、機械設備等の分野毎の担当者を配置し、設計体制表を設計着手前に県に提出すること。

責任者は、【参加資格要件】の設計業務の業務責任者若しくはそれに準じる立場で業務を行った者とする。

責任者は、原則として設計協議の場に常に出席し、設計内容の確認とともに業務全体のスケジュール管理、コスト管理、品質管理を行うこと。

設備設計業務担当者は、それぞれの分野で【参加資格要件】の設計業務の経験を有する者とする。

ウ 設計業務範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、入札時に公表した資料、事業契約書及び本要求水準書等に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。また、特に、以下の項目について注意すること。

- ・ 事業者は、設計業務の内容について、県と協議し、業務の目的を達成すること。また、その内容について、その都度書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認すること。
- ・ 事業者は、業務の進捗状況に応じ、県に対して定期的に報告を行うこと。
- ・ 詳細工程表を含む設計計画書を作成し、県に提出して承認を得ること。
- ・ 事業者は、業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を県に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを本県に提出すること。
- ・ 図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、県の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序良く整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

エ 設計変更について

県は、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で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、面積増や大幅な用途変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。大幅な変更により、事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費用等）が発生した時は、県が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払額を減じるものとする。

オ 基本・実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時に以下の書類を提出すること。県は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。

また、提出図書はCADデータ（BIM対応ソフト、AutoCAD、JWCAD等とするが、県が指示するものはdxf変換を行うこと）も併せて提出すること。なお、提出時の体裁、

部数については、別途、県の指示するところによるものとする。

- ・ 設計図書（設計図、仕様書）
- ・ 設計計算書（設備・構造など）
- ・ 基本設計説明書
- ・ 実施設計説明書
- ・ 工事工程表
- ・ 工事費概算内訳書
- ・ 工事費内訳書
- ・ 数量調書
- ・ 備品リスト及びカタログ
- ・ パース（A3：3カット程度）
- ・ 各種諸官庁申請書類
- ・ 打ち合わせ記録
- ・ その他必要図書

(7) 建設工事業務

ア 目的

基本契約、施設整備業務要求水準書等に基づいて、事業者が作成した実施設計図書に従い、業務の各段階において県等に適切な説明や確認を行いながら、より機能的で魅力的な施設を完成させることを目指す。

イ 工事期間の方針

平成 32 年 7 月 1 日までに建設工事を完了すること。なお、事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、県と事業者が協議して業務期間の変更決定するものとする。

ウ 建設工事業務の対象範囲

① 業務に関する基本的な考え方

事業契約書に定められた、本施設の建設及び什器・備品の整備履行のため、必要となる業務は、事業契約書において、県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。

事業者は、工事に当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。

建設に当たって、必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責とする。

事業者は、着工に先立ち、事業関係者及び近隣住民に対する工事内容の説明及び建築準備調査等を十分行い、工事の円滑な進行と近隣に理解及び安全を確保すること。

② 工事計画策定に当たり留意すべき項目

事業者は、着工に先立ち、県と施工計画について十分に協議を行い、工事に当たっては必要となる安全対策を講じること。

関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。

騒音、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、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

近隣への対応について、事業者は県に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。

③ 着工前業務

・ 各種申請業務

建築確認申請等に準じた建築工事に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを県に提出すること。申請等にかかる負担金・手数料等の費用については事業者にて負担する。

・ 近隣調査・準備調査等

着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等(周辺建物影響調査を含む)を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

近隣への説明等を実施し、工事時間、工事車両の出入及び工事工程等について十分な説明を行うこと。

・ 施工計画書の提出

事業者は、建設工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類とともに、各1部を県に提出して承諾を得ること。

(a) 工事実施体制

(b) 工事着工届

(c) 現場代理人及び監理技術者届(経歴書添付)

(d) 工事記録写真撮影計画書(承諾願)

(e) 仮設計画書(承諾願)

(f) 施工計画書(承諾願)

(g) 主要機器一覧表(承諾願)

(h) 下請業者一覧表(報告書)

※ただし、承諾願については、建設企業が工事監理者に提出して、その承諾を受けたものを工事監理者が、県に提出し、報告するものとする。

④ 建設期間中業務

・ 建設工事

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に従って、施設の建設工事を実施すること。また、事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、県に対し、以下の事項に留意すること。

事業者は、工事監理者を通じて、工事進捗状況を県に月2回程度報告するほか、県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。

事業者は、県と協議の上、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・試験項目及び日程については、事前に県に連絡すること。

県は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち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。

・ 必要書類の提出

工事期間中に以下の書類を作成し、県に提出する。なお、提出時の体裁、部数については、別途指示する。

- (a) 工事工程表
- (b) 工事報告書
- (c) 工事監理報告書
- (d) 残土処分計画書（承諾願）
- (e) 産業廃棄物処分計画書（承諾願）
- (f) 再資源利用（促進）計画書（承諾願）
- (g) 主要工事施工計画諸（承諾願）
- (h) 生コン配合計画書（承諾願）
- (i) 各種試験結果報告書（報告届）
- (j) 各種出荷照明書（報告届）
- (k) マニフェスト
- (m) 機器承諾書
- (l) 主要機材一覧表

※ただし、承諾願については、建設企業が工事監理者に提出して、その承諾を受けたものを工事監理者が、県に提出し、報告するものとする。

⑤ 完成後業務

・ 事業者による完成検査

事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転を実施すること。

完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転を実施については、その実施日を実施の7日前に、県に書面で通知すること。

県は、事業者が実施する完成検査及び機器、器具、什器・備品等の試運転に立ち会うものとする。

事業者は、県に対して、完成検査及び機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を

検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

- ・ 県の完成確認等

県は、事業者による上記の完成検査及び機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、当該施設、什器・備品等について、以下の方法により行われる完成確認を実施すること。

県は、建設企業及び工事監理者の立会いの下で完成確認を実施する。

完成確認は、県が確認した設計図書との照合により実施する。

事業者は、機器、器具、什器・備品等の取り扱いに関して、県への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

事業者は、県の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。

事業者は、県による完成確認後、問題ない場合には、県から完成確認の通知を受け取るものとする。

- ・ 完成図書の提出

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

- ・ 施設の引き渡しと運営事業者への引継ぎ

県から完成確認書を受領した後直ちに、県に対し、工事完成図書とともに施設の引き渡しを行う。県は同日運営事業者に、工事完了確認書などの受け渡しなど書類を引き継ぐ。

(8) 工事監理業務

ア 目的

設計図書に基づいて的確・適切に工事施工がなされていることを確認するとともに、設計者から発せられる設計変更等について、計画内容の変更によって生じる工事費・工期の変動等を的確に把握し、県等、設計者、施工者に適時・的確に連絡・指示すること等によって、遅滞のない工事の実現に努めること。

イ 業務の実施体制

工事監理業務については、施工管理者とは別に、かつ、参加資格要件に定める要件を満たしている工事監理者を選定し、履行責任者として責任者を配置すること。

また、建築、電気、機械設備等の分野ごとの担当者を配置し、的確に工事監理を実施できる体制を構築すること。

責任者は、【参加資格要件】の工事監理経験を有する一級建築士とする。

他の担当については、業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。

設備工事監理業務担当者は、それぞれの分野で【参加資格要件】の監理業務の経験を有すること。

ウ 業務の範囲

工事監理者は、工事監理の状況を月2回程度、県に定期的に報告し、県の要請があった時には、随時報告を行うこと。

県への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。

工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

エ 提出書類

事業者は、建設工事着手前に工事監理主旨書、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに、各1部県に提出して承諾を得ること。

- (a) 工事監理体制表
- (b) 工事監理者選任届（経歴書を含む）
- (c) 工事監理業務着手届

(9) 什器・備品等の整備業務

設計図書に基づき、「添付資料●」（別添資料は後日公開）に示す各種什器・備品等の製作、購入及び設置を工事に含めて行うこと。

什器・備品等の仕様については、事業者の提案により決定する。

(10) その他の設計・建設業務を実施する上で必要な関連業務

上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。

III. 開業準備業務に係る要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

開業準備業務は、施設の開業準備開始から供用開始までの間、本業務要求水準書及び基本契約等に基づき、供用開始後に円滑に業務を実施できるよう必要な準備を行い、県経済及び県民福利の向上に寄与することを目的とする。

(2) 業務区分

開業準備業務の区分は、以下のとおりとする。

- ・ 予約システム整備・運用業務
- ・ 事前予約受付等業務
- ・ 事前プロモーション業務
- ・ 開業記念式典等開催業務
- ・ 運営体制整備業務
- ・ こけら落としイベントの準備業務

(3) 業務期間

業務期間は、平成 30 年 4 月 1 日から平成 32 年 8 月 31 日とする。

(4) 実施体制

事業者は、次に規定する開業準備業務責任者及び開業準備業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類を業務着手前に県に提出すること。県と各業務責任者との関係については、「別紙 1 業務実施体制図」を参照すること。

ア 開業準備業務責任者の設置

開業準備業務の全体を総合的に把握し調整を行う開業準備業務責任者を定め、開業前準備業務の開始日までに届け出、県の承諾を受けること。開業準備業務責任者を変更した場合も同様とする。開業準備業務責任者は、本事業の目的・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 開業前準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・ 必要に応じて、県が主催する会議や委員会に出席できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や県からの求めに対し、的確な対応ができる者
- ・ 業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる者

イ 開業準備業務担当者の設置

開業準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

(5) 業務計画書

開業準備業務の実施に先立ち、業務期間を通じた本施設の開業準備に関する年度業務計画書を業務開始年度については開業前準備業務開始前まで、それ以降は毎年度において、年度開始の30日前（仮、詳細は県との協議により決定する）までに届け出て、県の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に県に届け出ること。

年度業務計画書は、開業前準備業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

(6) 業務報告書

勤務状況、活動状況等を各事業年度の業務報告書として取りまとめ、年度業務報告書として取りまとめ、各事業年度の業務終了後、6月末までに県に提出するとともに、本事業終了まで保管すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、県との協議により決定することとする。

関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本（又は写し）、報告書、記録等を業務報告書に添付すること。

2 業務の要求水準

(1) 予約システム整備・運用業務

施設予約台帳、催事種別や参加人数等の催事情報、顧客情報等を一元的に管理するシステム等を、供用開始に向け適切な時期に運用を開始できるように整備すること。

(2) 事前予約受付、前受金収受等業務

ア 事前予約受付

- ・ 業務期間内における施設利用申し込みの受付及び利用に関する問合せ等に対応すること。
- ・ 空き状況照会は、インターネット、電話、FAX及び窓口来所に対応すること。催事情報については、システムに入力し管理すること。
- ・ 受付開始時期については、「施設利用規則」にて定めた内容に則するものとするが、以下の要件を満たすものは、受付開始時期前からの利用受付も可能とする。
 - 県が主催する催事
 - 県が開催支援する催事
 - あらかじめ県の承諾を受けた催事 等

イ 前受金収受業務

- ・ 正式に利用が確定した利用者より所定の「施設利用申込書」を受領し、利用承諾を行うとともに、前受金の収受を行うこと。

(3) 事前プロモーション業務

本施設のイベント情報や、施設案内、お知らせ等を発信するプロモーション活動を供用開始に向け適切な時期に発信し、施設の活動や事業を広く利用者等に PR する活動を積極的に行うこと。

(4) 開業記念式典等開催業務

県民や関係者等を対象とした開館記念式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は選定事業者の提案とするが、事前に企画案を県に提出し、県の承諾を得た上で実施すること。招待者の選定については県の指示に従うこと。

開館記念式典に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ラクション等に配慮すること。

(5) 運営体制整備業務

本施設の供用開始日以降、直ちに円滑な運営業務を実施するために、供用開始するまでの間に、業務開始に先んじて、運営業務に必要となる業務担当者を配置し、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教育訓練を行い、供用開始後の円滑な運営体制を確立すること。供用開始後の施設の維持管理・運営が十分に円滑に行えるように、供用開始までに本施設の維持管理・運営全般の体制を構築し、開業準備のトレーニングについて、適切な時期に開始し計画的に実施すること。

(6) こけら落としイベントの準備業務

開館記念式典を実施した後に、広く県民が参加できるこけら落としイベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を県に提出し、県の承諾を得た上で実施すること。

IV. 運営・維持管理業務に係る要求水準 運営

1 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、施設の供用開始から事業期間終了までの間、本業務要求水準書及び基本協定等に基づき、良質で魅力的なサービスを提供するとともに、利用者が安全、快適かつ便利に本施設を利用できるような品質・水準等を保持し、県経済及び県民福利の向上に寄与することを目的とする。

(2) 対象施設

運営業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、外構を含む本施設全体とする。

(3) 業務区分

運営業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 統括管理業務
- ・ 利用受付業務
- ・ プロモーション、催事誘致業務
- ・ 催事の開催支援業務
- ・ 来場者へのサービス提供業務
- ・ 来場者への食事・飲食等提供業務
- ・ 付帯業務（収益事業の実施等）
- ・ 安全管理・防災・緊急事態等対応業務
- ・ 広報等その他運営関連業務
- ・ 事業期間終了後の引き継ぎ業務

(4) 業務期間

業務期間は、平成 32 年 9 月 1 日から平成 44 年 3 月 31 日とする。

(5) 業務実施の基本方針

事業者は、以下の事項を基本方針として運営業務を実施する。

- ・ 公共施設として、安全、安心、快適な運営を行うこと。
- ・ 常に創意工夫を行いサービス水準の向上に努めること。
- ・ 常に利用者のニーズを把握し、顧客志向の運営を行うこと。
- ・ 県、一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー（OCVB）等の本事業の関係者と連携を十分に図ること。

(6) 実施体制

事業者は、次に規定する運營業務責任者及び運營業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類を業務着手前に県に提出すること。県と各業務責任者との関係については、「別紙1 業務実施体制図」を参照すること。

ア 運營業務責任者の設置

運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者を定め、運營業務の開始日までに届け出、県の承諾を受けること。運營業務責任者を変更した場合も同様とする。運營業務責任者は、本事業の目的・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 運營業務を一元的に管理し、取りまとめとめることができる者
- ・ 必要に応じて、県が主催する会議や委員会に出席できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や県からの求めに対し、的確な対応ができる者
- ・ 業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる者

イ 運營業務担当者の設置

- ・ 運營業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。
- ・ 運營業務の開始までに、運營業務の担当者配置届を県に提出すること。運營業務担当者に異動があった場合、その都度、速やかに県に報告すること。

(7) 指定管理者制度

本施設の運営にあたって、県は条例に基づく指定管理者制度を導入し、事業者を指定管理者として指定する予定である。

事業者は、各施設の利用許可制限、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められる事務について、指定管理者としての責務を適切に遂行すること。

(8) 業務計画書

ア 業務計画書

運營業務の実施に先立ち、業務期間を通じた本施設の運営に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を運営期間開始の6か月前までに県に届け出て、運営期間開始前に県の承諾を得ること。なお、業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ・ 運營業務基本方針
- ・ 実施体制
- ・ 収入増・経費節減への取組方針

イ 年度業務計画書

各事業年度において、年度初日の 30 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に県の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に県に届け出て、承諾を得ること。

年度業務計画書は、運營業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

(9) 業務報告書

運營業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、県に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、県との協議により決定することとする。

関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本（又は写し）、報告書、記録等を業務報告書に添付すること。

日報は県への提出は不要だが、事故発生等の問題が発生した場合に、業務内容を確認できるようにするための業務記録を事業者にて作成し、保管すること。

ア 月次業務報告書

利用状況や収支状況など、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、原則として翌月 10 日までに県に提出すること。

イ 半期業務報告書

利用状況や収支状況等を半期業務報告書として取りまとめ、各半期の翌月の 10 日までに県に提出すること。

ウ 年度業務報告書

利用状況や収支状況等を各事業年度の年度業務報告書として取りまとめ、各事業年度の業務終了後、6 月末日までに県に提出すること。

2 基本要件

(1) 開館時間

- ・ 本施設の開館時間は、事業者からの提案及び県との協議により決定するものとする。24 時間対応とする場合は、搬出入作業や設営工事等の騒音が発生する可能性のある活動について、近隣の迷惑とならないよう配慮すること。
- ・ 利用者の利便性や需要動向を検討し、開館時間を変更する場合は事前に県と協議して定めること。

(2) 休館日

- ・ 本施設の休館日は、事業者からの提案及び県との協議により決定するものとする。

提案の際、施設の適正な維持管理のための法定点検等に要する期間等を十分に考慮すること。

- ・ 利用者の利便性や需要動向を検討し、休館日を変更する場合は事前に県と協議して定めること。
- ・ 保守点検、修繕工事等の合理的な理由がある場合には、事前に県の同意を得た上で、本施設の一部の利用を制限し、または施設全部を休館することができる。

(3) 施設の利用規則

- ・ 事業者は、施設の貸出及び使用に関する「施設利用規則」を定め、施設の供用開始に先立ち、県の承認を受けること。「施設利用規則」を変更した場合も同様とする。
- ・ 「施設利用規則」は、施設において常時配布・閲覧できるようにし、本施設のウェブサイトで公表すること。

(4) 施設の利用料金

ア 利用料金の設定

- ・ 利用料金については、条例で定める基準額に 100 分の 70 を乗じて得た額から当該基準額に 100 分の 130 を乗じて得た額までの範囲内で、県の承認を得て指定管理者である運営事業者が定める。
- ・ 利用料金設定にあたっては、国内の他 MICE 施設等の料金を参考にし、市場価格に見合った料金とすること。
- ・ 「施設利用料金」は、施設において常時配布・閲覧できるようにし、本施設のウェブサイトで公表すること。

イ 利用料金の徴収

- ・ 利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。

3 業務の要求水準

(1) 統括管理業務（開業後）

事業者は事業期間を通じて、事業主体としての責任感を持ち、要求水準と自らが提案した事業計画に基づいて、適正かつ確実に事業を遂行しなければならない。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性・継続性を確保すること。また、本業務における県との連絡窓口を務めること。

ア 事業実施体制等に関する報告

事業者は、事業実施体制等に関する次の書類を提出しなければならない。ただし、県が別途の措置を認めた場合は、この限りではない。

① 事業実施体制図

- ・ 本事業に係る業務実施体制図を、事業契約の締結後、県に提出すること。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合は、その変更後に、変更後の実施体制図を県に提出すること。これらの場合において、具体的な提出時期は、県と事業者との間で協議の上、定めるものとする。
- ・ 業務実施体制は、提案書に基づくものとし、供用開始後の各期間において、業務全体を一元的に管理できるように、各構成員及び協力企業との連携・役割・責任分担が明確にわかるように構築すること。
- ・ 各業務の実施に関する責任が明確な体制となつているとともに、災害等の発生時や緊急時においても、構成員間等の密接な連携が図られる業務連絡体制やバックアップ体制が構築されていること。

② 選定事業者が締結する契約又は覚書等

- ・ 県以外の者を相手方として、契約、覚書等を締結したときは、契約締結後 10 日以内に、当該契約書類、覚書等の写しを県に提出すること。当該契約書類、覚書等の内容を変更した場合も同様とする。

③ 保険の一覧

- ・ 要求水準及び事業提案に基づいて保険を付保したときは、契約締結後 10 日以内に、当該契約書類、覚書等の写しを県に提出すること。付保している保険又は付保条件を変更した場合も同様とする。

イ 経営管理

- ・ 本事業の目的や使命を県と共有したうえで、事業者としての企業理念及び経営方針を策定し、県の確認を受けたうえで、各構成員及び協力企業と共有すること。
- ・ 事業者内部の管理統制方法、各構成員及び協力企業の管理統制方法を明確にすること。
- ・ 県の事前承認を得た予算を適正に執行し、県の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
- ・ 事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるように、健全な財務状況を維持するように努め、次に掲げる事項を満たさなければならない。
 - 提案書類に基づく資金調達となっていること。ただし、合理的な理由がある場合は、この限りではない。
 - 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が生じないこと。
 - 本事業の実施に重大な影響を与えるおそれがある財務上の事態が発生した場合には、直ちに県に報告するとともに、構成員間等で協議を行い、然るべき対策を講じること。

- 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として設立されていること。また、本社所在地を沖縄県内とすること。
- 定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを定めていること。
- 事業計画にあらかじめ示された出資者が、すべて特別目的会社（以下「SPC」という。）の株主となっていること。ただし、県が変更を認めた場合はこの限りではない。
- SPC の株主は、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として、事業期間が終了する日まで株式を保有していること。
- SPC の株主は、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として、事業期間中、株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。
- 構成員が SPC の株主総会における全議決権の 2 分の 1 を超える議決権を保有していること。

ウ 経営等に関する報告

事業者は自らの経営等に関する次の書類を提出しなければならない。ただし、県が別途の措置を認めた場合は、この限りではない。

① 定款の写し

SPC の設立後遅滞なく、定款の写しを県に提出すること。また、定款に変更があった場合は、その変更後 10 日以内に変更後の定款の写しを県に提出すること。

② 株主名簿の写し

SPC の設立後遅滞なく、会社法第 121 条に定める株主名簿の写しを県に提出すること。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合は、その変更後 10 日以内に、変更後の株主名簿の写しを県に提出すること。

③ 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の日から 20 日以内に、当該株主総会に提出し、又は提供された資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

④ 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の日から 20 日以内に、当該取締役会に提出し、又は提出された資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

⑤ 計算書類等

事業者は、定時株主総会の日から 10 日以内に、次に掲げる計算書類等を県に提出すること。

- ・ 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書
- ・ 上記に係る監査報告書の写し
- ・ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他県が合理的に要求する書類

選定事業者の財務状況が悪化し、県が必要と認めた場合には、選定事業者は損益計算書、キャッシュフロー計算書その他県が合理的に要求する書類を 1 月ごとに県に提出すること。

エ 書類等の管理及び記録作成

- ・ 受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・ 実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。
- ・ 建築物及び設備については、それぞれ建築物台帳・設備台帳を作成し、保管すること。
- ・ 文書等の管理規則又は管理要領を作成し、受領及び作成した文書等を破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・ 県の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。
- ・ 事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継げるようにすること。

オ 情報公開

沖縄県情報公開条例を遵守するとともに、自ら情報公開規定を作成し、本施設の管理運営にあたり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

カ 個人情報保護

沖縄県個人情報保護条例を遵守し、本施設を管理運営するにあたり知りえた個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

本事業に係る業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

キ 事業評価

- ・ 事業契約の締結後に、「モニタリング計画」を作成し、県の確認を受けること。
- ・ 要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- ・ 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行うこと。

- ・ 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- ・ 自己評価の結果について、年度管理報告書に取りまとめ、毎年6月末に県に報告すること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに県に報告すること。
- ・ 自己評価の結果を利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、自己評価の結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して年度管理報告書に反映すること。

(2) 利用受付業務

開業準備業務における、「(2) 事前予約受付、前受金收受業務」に記載する業務を継続して行うこと。見直しが必要な項目については県と協議のうえ、適宜変更等を行うこと。

(3) プロモーション、催事誘致業務

ア 営業

営業活動にあたり、ウェブサイトやパンフレット等のツールを作成し、効果的に活用すること。

大型国際会議誘致等においては OCVB とも連携し、必要に応じて県、OCVB、事業者の3者で情報交換を行うこと。

イ マーケティング活動

催事件数、稼働率、催事種別等のデータから利用傾向を分析するとともに、営業活動に反映させること。

利用者の意見を集約し、サービスレベルの管理及びサービス内容の見直しを必要に応じて図ること。

(4) 催事の開催支援業務

適切なノウハウを有する従業員を配置して、利用者が円滑に催事運営を実施できるよう施設の使用方法や運営方法についての説明、助言等を行うこと。

ア 開催前

- ・ 利用者の要請に応じて下見案内や打合せ等を適宜行うこと。
- ・ 関係機関等への提出書類に関する助言を適宜行うこと。
- ・ 施設利用料金を事前に請求する場合は、規則で定められた期間内までに利用者が利用料金を納入できるよう手続きを行うこと。

イ 開催当日

- ・ 利用者が入館してから退館するまでの間は、会場内で利用者からの要請に迅速に対応できる体制を整えること。

- ・ 利用者が扱う備品・機器類の取り扱い説明を適切に行うこと。
- ・ 備品・機器類の追加要望には可能な限り対応すること。
- ・ 複数催事が同時に開催される際は、全ての催事が円滑に運営されるよう催事間調整を適切に行うこと。
- ・ 搬出入作業が円滑に行われるよう、利用者への助言、現場管理等を適切に行うこと。

ウ 開催後

- ・ 利用会場が原状復帰され、貸出備品等が全て返却されたか確認すること。
- ・ 次の利用者の利用開始時間までに、設営変更、清掃等の作業を終えること。
- ・ 規則で定められた期間内までに利用者が利用料金を納入できるよう、手続きを行うこと。

エ 催事開催支援サービス提供

- ・ 備品、機材、看板、装飾、その他催事開催に必要な物品については、利用会場や予算に応じて最適な提案を行うとともに、県内事業者等と連携する等、施設に常備していないものでも可能な限り手配すること。
- ・ 音響設備、照明設備、舞台設備、映像機器、同時通訳設備等について、利用者の利用内容に応じた設備機器操作・運営を提供するのに必要な技術者を確保できる体制を整えること。
- ・ 利用者の要請に応じて電気工事、情報通信システム敷設を行えるよう、必要な技術者を確保できるとともに、開催前や開催中の変更等にも迅速に対応できる体制を整えること。
- ・ 利用者の要請に応じてケータリングサービスを提供すること。県内事業者と連携する等して、本施設で想定されうるあらゆるケータリング需要にも対応するとともに、開催催事に相応しいグレードのサービスを提供すること。
- ・ 利用者の要請に応じて貸切バス、ハイヤーなどの紹介を行うこと。
- ・ 以下に例として挙げる催事開催支援サービスの手配もしくは手配を行う会社の紹介を必要に応じ行うこと。なお、手配にあたっては法令で定められた資格を有すること。

【例】

- 運営スタッフ
- 通訳者
- 警備
- 清掃
- 医師・看護師 等

(5) 総合案内業務

本施設に設置される総合案内にスタッフを配置し、以下に例として挙げる業務を必要に応じて行うこと。また、日常会話程度の英語を扱えるものを最低1名配置すること。

【例】

- 本施設で開催される催事の案内業務
- 本施設の案内業務
- 本施設が提供するサービスの案内及び取次業務
- 周辺施設及び観光、交通機関等の案内業務
- 事務所来訪者及び従業員への連絡取次ぎ 等

(6) 来場者へのサービス提供業務

以下に例として挙げる来場者向けサービスを必要に応じて提供すること。なお、これらは施設運営に支障がない範囲で収益事業とすることができる。

【例】※括弧内は設備要件

- 催事案内表示（電源、LAN 回線）
- レストラン、カフェ等の飲食施設（電源、給排水設備、ガス、空調設備、LAN 回線）
- ATM（海外発行カード対応）（電源）
- 外貨両替（電源、電話回線）
- 国内・国際宅急便（電源、電話回線、LAN 回線）
- ビジネスセンター（コピー、FAX、名刺製作、大判出力、OA 機器レンタル 等）
（電源、電話回線、LAN 回線）
- お土産販売コーナー（電源、電話回線）
- 自動販売機（電源）
- コインロッカー（電源）
- 公衆電話（電源、電話回線）
- 喫煙スペース（空調設備）
- お祈り部屋等の多文化コミュニケーションスペース（電源、空調設備） 等

(7) 来場者への食事・飲食提供業務

各種ケータリング対応や、臨時の飲食関連事業者の雇用等を含めて、催事開催にあたり必要と考えられる来場者への食事・飲食サービスを提供できる体制を整備すること。

(8) 安全管理・防災・緊急事態等対応業務

事業者は、「沖縄県地域防災計画」を参考にし、防災対策を次のとおり行うこと。

- ・ 緊急時における人身の安全確保、施設の安全停止、施設の復旧等の手順を定めた緊急対応マニュアルを作成のうえ、県に提出するものとし、緊急時にはマニュアルに従った適切な対応を行うこと。なお、緊急対応マニュアルは必要に応じて随時改定し、県に報告すること。
- ・ 台風・大雨等の警報発令時、地震、火災、事故、関係者のけがなどが発生した場合に備えて、自主防災組織を整備するとともに、県、警察、消防等への連絡体制を整備すること。なお、体制を変更した場合は速やかに県に報告すること。
- ・ 緊急時に防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に防災訓練等を行うこと。また、訓練の開催については、事前に県に通知すること。
- ・ 災害発生時においては、人身の安全を確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑えるように施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。

(9) 広報等その他運営関連業務

ア 広報

- ・ 本施設のイベント情報や、施設案内、お知らせ等を発信する広報活動により、施設の活動や事業を広く利用者等に PR する活動を積極的に行うこと。
- ・ 報道機関からの取材要請に対し、適切に対応すること。取材内容によっては県にて対応を行うため、事前に取材内容を確認し県に連絡するとともに、取材当日は同席すること。
- ・ 広報活動の実績を取りまとめ、年度業務報告書内に記載すること。

イ 行政視察

- ・ 各自治体の行政関係者が施設視察を希望する場合は、県にて対応を行うため県に連絡するとともに、視察当日は帯同し、視察補助を行うこと。

ウ 近隣対応

① 近隣への情報提供

- ・ 来場者が多数見込まれる大規模催事、催事による施設外への影響等が見込まれる場合には、事前に開催情報を周辺自治体等に提供するとともに県にも報告すること。

② 苦情等への対応

- ・ 開催催事に起因する近隣住民等からの苦情・要望等に対し、緊急を要する場合は迅速かつ適切に応急措置を行うとともに県と協議を行い、再発防止措置をとること。なお、緊急を要さない場合は、県と協議の上対応すること。

エ 問い合わせや視察対応等、その他運営に関する業務

- ・ 電話等での各種問い合わせに対して、適切な対応を行うこと。また、一般からの視察要望に対しても、催事開催に支障がない範囲で対応すること。

(10) 事業期間終了後の引き継ぎ業務

- ・ 事業期間終了後、次期事業者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務、施設、備品・什器類の引き継ぎを行うこと。引き継ぎ期間は、県との協議により決定することとする。
- ・ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期事業者と協議すること。
- ・ 事業期間終了時には、県の求めに応じ現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。
- ・ 事業期間終了後、もしくは他の事由により次期事業者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、顧客情報や催事の予約情報等に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。
- ・ 事業期間が終了する際には、事業期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況及び既に受領した事業期間後の利用の前受金等、業務の円滑な引継ぎを行うこと。ただし、次期事業者が利用規則を定めた場合には、その時点で予約の取扱いについて県と協議を行う。

維持管理

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、施設の供用開始から事業期間終了までの間、本業務要求水準書及び基本協定等に基づき、本施設等の機能及び性能等を適正な状態に保つとともに、利用者が安全かつ快適に本施設を利用できる品質、水準等を保持し、県経済及び県民福利の向上に寄与することを目的とする。

(2) 対象施設

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、外構を含む本施設全体とする。

(3) 業務区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 建築物維持管理業務
- ・ 建築設備維持管理業務
- ・ 催事運営設備維持管理業務
- ・ 備品等保守管理業務
- ・ 外構施設保守管理業務

- ・ 施設の修繕業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 一般車用駐車場管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ インフラ長寿命化計画（個別施設計画策定業務）
- ・ 業務期間の終了時点検業務

(4) 業務期間

業務期間は、平成 32 年 9 月 1 日から平成 44 年 3 月 31 日とする。

(5) 業務実施の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施する。

- ・ 関係法令等を遵守すること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 施設の運営に対応した維持管理を行うこと。
- ・ 予防保全の考え方を重視し、計画的に修繕すること。

(6) 実施体制

事業者は、次に規定する維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類を業務着手前に県に提出すること。県と各業務責任者との関係については、「別紙 1 業務実施体制図」を参照すること。

ア 維持管理業務責任者の設置

維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、維持管理業務の開始日までに届け出、県の承諾を受けること。維持管理業務責任者を変更した場合も同様とする。維持管理業務責任者は、本事業の目的・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・ 必要に応じて、県が主催する会議や委員会に出席できる者

- ・ 現場で生じる各種課題や県からの求めに対し、的確な対応ができる者
- ・ 業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる者

イ 維持管理業務担当者の設置

維持管理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。維持管理業務の開始までに、維持管理業務の担当者配置届を県に提出すること。維持管理業務担当者に異動があった場合、その都度、速やかに県に報告すること。

(7) 業務計画書

ア 業務計画書

維持管理業務の実施に先立ち、業務期間を通じた本施設の維持管理に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を維持管理期間開始の6か月前までに県に届け出て、維持管理期間開始前に県の承諾を得ること。なお、業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ・ 維持管理業務基本方針
- ・ 実施体制

イ 年度業務計画書

各事業年度において、維持管理開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に県の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に県に届け出、県の承諾を得ること。

年度業務計画書は、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

(8) 業務報告書

維持管理に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、県に提出すること。なお、報告事項の詳細については、県との協議により決定することとする。

日報は県への提出は不要だが、事故発生等の問題が発生した場合に、業務内容を確認できるようにするための業務記録を事業者にて作成し、保管すること。

また、関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管するとともに、関係機関の提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

ア 月次業務報告書

- ・ 勤務状況、点検・保守状況、更新・修繕記録、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、原則として翌月10日までに県に提出すること。

イ 半期業務報告書

- ・ 勤務状況、点検・保守状況、更新・修繕記録、その他必要な事項について、半期業務報告書として取りまとめ、各半期の翌月の 10 日までに県に提出すること。

ウ 年度業務報告書

- ・ 勤務状況、点検・保守状況、更新・修繕記録、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各事業年度の業務終了後 6 月末日までに県に提出すること。

2 業務の要求水準

(1) 建築物維持管理業務

建築物の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われ、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、補修等を行うこと。

ア 構造部

- ・ 建物周りの点検等
建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。
- ・ 建物本体の点検等
屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。
- ・ 免震部材等の点検
免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行うこと。

イ 各部位

- ・ 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、性能及び機能の低下がある場合は迅速に補修等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 結露やカビの発生を防止すること。
- ・ 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。
- ・ 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

(2) 建築設備維持管理業務

- ・ 施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、本施設に設置される設備機器（電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備、昇降機設備等）について、適切な設備機器維持管理計画のもとに、以下の業務を行うこと。

- ・ 業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は修繕、交換、分解整備、調整等適切な方法により対応すること。

ア 運転監視業務

- ・ 安全に留意し、各設備機器の適正な運転及び監視を実施するとともに、これに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。
- ・ 設備機器に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常巡視点検業務

- ・ 日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。
- ・ 点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 点検、測定・整備業務

- ・ 各設備機器は、関係法令の定めにより、法令点検を実施すること。
- ・ 各設備機器について、常に正常な機能を維持できるよう定期的に点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。
- ・ 点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(3) 催事運営設備維持管理業務

- ・ 舞台設備・音響機器・照明機器が正常な状態で利用可能であること。
- ・ 点検、清掃等を適宜実施し、利用者・管理者の安全性、快適性を維持できるよう努めること。
- ・ 法定点検及び必要に応じてメーカー等による保守点検を実施すること。
- ・ 県の規則に則り、品名、規格、金額（単価）、数量等が記載された財産管理台帳を作成し、業務期間にわたり必要な更新を行うこと。また、半期に一度、棚卸作業を行うこと。
- ・ クレーム等の発生に関しては、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施すること。

(4) 備品等保守管理業務

- ・ 備品・什器類が正常な状態で利用可能であること。
- ・ 点検、清掃等を適宜実施し、利用者・管理者の安全性、快適性を維持できるよう努めること。
- ・ 必要に応じてメーカー等による保守点検を実施すること。
- ・ 県の規則に則り、品名、規格、金額（単価）、数量等が記載された財産管理台帳を作成し、業務期間にわたり必要な更新を行うこと。また、半期に一度、棚卸作業を行うこと。
- ・ クレーム等の発生に関しては、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施すること。

(5) 外構施設保守管理業務

- ・ 車路、歩道、外灯、屋外サイン等につき、機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行うこと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 各種設備が敷地内の通行等を妨げず、施設利用に支障をきたさないこと。
- ・ 隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に対応すること。

(6) 施設の修繕業務

- ・ 本施設の引渡しから業務期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な更新、修繕を以下の内容において実施すること。
- ・ 更新・修繕業務は、工事エリアを限定して本施設を営業しながら実施できるよう、適宜調整して計画・実施すること。
- ・ 計画修繕のプランの作成にあたっては、業務期間終了時の水準の確保が可能となるよう考慮すること。
- ・ 業務期間終了1年前（仮、詳細は事業者からの提案および県との協議を踏まえ決定する）に、施設の劣化等の状況及び施設の保全のために必要となる資料の整備状況の報告を行い、必要に応じて県と報告内容について協議を行うこと。
- ・ 要求水準を満たすよう、業務期間終了時まで、協議の結果反映した修繕計画書に基づき修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、県に確認を受けること。

ア 修繕の実施

- ・ 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

イ 修繕にかかる確認

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

ウ 施設台帳及び完成図面の管理業務

- ・ 施設管理・資産管理を適切に行うため、施設台帳を電子媒体で管理すること。
- ・ 施設内の正確な情報を把握し、施設管理業務の合理化を図れるよう、完成図面を適切に管理すること。
- ・ 施設の修繕を行った場合は、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容は施設台帳及び完成図面等に反映さ

せ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

(7) 清掃業務

ア 業務全般

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- ・ 利用の妨げにならないように業務を実施すること。

イ 日常清掃

- ・ 日常的に施設内外の清掃を行い、目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、利用者及び従業員が快適に施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。

ウ 定期清掃

- ・ 適正な頻度で以下の清掃を行い、日常清掃では除去が困難な汚れの除去や建物建材の保護を行うこと。

エ 廃棄物回収及び運搬、分別業務

- ・ 業務によって発生したすべてのごみを収集・一時保管、搬出、処理すること。
- ・ ごみ置場の管理、清掃を行うこと。
- ・ 資源ごみの適切な分別を行うこと。

オ 害虫駆除業務

- ・ 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。
- ・ 駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

(8) 環境衛生管理業務

清掃業務と併せ、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、本施設及び本敷地内の外構施設（工作物を含む）に関し、以下の施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

- ・ 空気環境測定

- ・ 水質検査
- ・ 空調用ダクトの清掃
- ・ 貯水槽の清掃
- ・ 排水管の清掃
- ・ ねずみその他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物として、厚生労働省令で定める動物の防除

(9) 警備業務

- ・ 24 時間 365 日、本施設の安全管理を行うこと。
- ・ 本施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立案し、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・ 防火管理者を設置し、防火管理に必要な業務を適切に行うこと。
- ・ 必要に応じて、警備員への適切な指導・研修を行うこと。
- ・ 全ての警備員は厳正な服務規律に基づき、勤務時間中、職務にふさわしい制服と必要な装備品を着用し、利用者に対して丁寧に対応すること。
- ・ 開館時間内は有人警備とする。開館時間外は事業者の提案により有人警備又は機械警備のいずれも可とする。なお、利用時間が延長される場合には、有人警備を延長すること。
- ・ 大会・イベント等の開催時には、利用者の混乱を避け、安全が確保できるよう警備体制を整えること。主催者が利用催事において特別警備または来場者・搬入出車両等の整理誘導等で発注する警備要員は別手配にて行い、常駐警備員とは区別して配置すること。
- ・ 防犯上必要な場所に監視カメラを設置し、事務室にてモニター監視及び記録を行うこと。
- ・ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を採ること。

ア 有人警備

① 警備室業務

警備室に常駐し、次の業務を行うこと。

- ・ 入退館者の監視・管理
- ・ 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- ・ 施錠管理
- ・ 鍵の受渡し、保管及び記録
- ・ 郵便、文書、物品等の收受及び引継ぎ
- ・ 拾得物・遺失物の管理及び記録、所轄警察署への引渡し
- ・ 急病、事故、トラブル、災害等の発生時の対応
- ・ 防犯管理設備、自動火災報知設備等の監視 等

② 立哨業務

施設内外の任意の場所で立哨し、次の業務を行うこと。

- ・ 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- ・ 敷地内に入退出する車両の行先確認と整理誘導
- ・ 車両同士や歩行者との交錯事故防止
- ・ 路上駐車防止（送迎等の一時待機等を除く）
- ・ バス、タクシーの優先誘導
- ・ 来場者への施設案内、催事案内及び周辺地理案内
- ・ 緊急及び異常事態発生時の警備室への通報連絡とその他の処理 等

③ 巡回業務

機械警備の導入有無にかかわらず、開館直前及び閉館直後、並びに開館時間中（定期的）に施設内外を巡回し、次の業務を行うこと。

- ・ 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- ・ 諸室の戸締り・消灯の確認
- ・ 不審物の発見・処置
- ・ 火の元及び消火器・火災報知機等の点検
- ・ 迷子や救護者に対する一時対応
- ・ 緊急及び異常事態発生時の警備室への通報連絡とその他の処理
- ・ 構内禁止行為や迷惑行為者に対する注意 等

④ 機械警備

- ・ エントランスや入り組んだ通路、更衣室前、駐車場等、防犯上必要な場所に監視カメラを設置し、モニター監視を行うこと。
- ・ 全ての階で動線警戒（廊下や階段にセンサーを設置）を実施すること。
- ・ 機械警備設備が適切に作動するように点検及び保守を行うこと。

イ 特別警備

① 特別巡回業務

発生しうる以下の項目について、通常時の警備体制の範囲内で対応すること。

- ・ 爆破予告等怪電話受信時の巡回強化
- ・ 争議団来館情報による巡回強化
- ・ VIP 来館等による巡回強化
- ・ 迷惑車両排除等の巡回強化
- ・ 不審者や徘徊者発見時の巡回強化
- ・ その他防災・防犯に関わる巡回強化

② 特別警備業務

催事開催時や改修作業時に発生する危険個所の事故防止や来場者の誘導整理、車両動線確保等について、必要な箇所に人員を適宜配置すること。

(10) 一般車用駐車場管理業務

ア 利用時間

- ・ 利用時間については、事業者からの提案及び県との協議により決定するものとする。

イ 場内管理

- ・ 巡回またはモニターでの監視により場内管理を行うこと。
- ・ 状況に応じて出入口管理及び駐車場内車両の誘導や整理を行い、敷地内外の道路交通への影響を最小限に抑えること。
- ・ 迷子や救護者、利用者車室忘れ、車両のバッテリートラブル等に対応すること。
- ・ 車室にかかる各種点検や改修工事等が発生した場合、事前に車室を確保すること。
- ・ 車いす専用車室の事前確保及び誘導案内を行うこと。

ウ 利用料金設定及び徴収

- ・ 利用料金については、条例で定める基準額に100分の70を乗じて得た額から当該基準額に100分の130を乗じて得た額までの範囲内で、県の承認を得て指定管理者である運営事業者が定める。
- ・ 駐車場の料金体系に応じて、定期券、回数券等の販売を適宜行うこと。

(11) 植栽管理業務

- ・ 事業敷地内における事業者の提案に基づく建物の周囲、建物内部又は建物の屋上等の植栽及び植栽地内について、適切な方法により、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。樹木が枯損した場合は、適切な措置を行うこと。
- ・ 業務にあたっては、利用者の安全を図るよう十分配慮するとともに、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。
- ・ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性を考慮して使用すること。
- ・ 隣接地権者との事業敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。

(12) インフラ長寿命化計画（個別施設計画）策定業務

- ・ 開業から業務期間終了までの長期修繕計画書を県に提出し、県の承諾を受けること。

- ・ 対象施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、長期修繕計画書を毎年見直し、修繕の実施について事前に県と協議を行うこと。
- ・ 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期を示すものであること。
- ・ 修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- ・ 特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）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。
- ・ 事業期間終了2年前（仮、詳細は事業者からの提案および県との協議をふまえ決定する）には、施設の状況についてチェック・評価を行い、長期修繕計画の修正を必要に応じて行うとともに、報告書を県に提出すること。

(13) 事業期間の終了時点検業務

- ・ 事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめ、県に提出すること。
- ・ 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提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で次期事業者へ引き継げるようにすること。性能及び機能を発揮できる限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- ・ 事業者は事業期間終了にあたり、県の立会いの下に上記の状態の満足について県の確認を受けること。

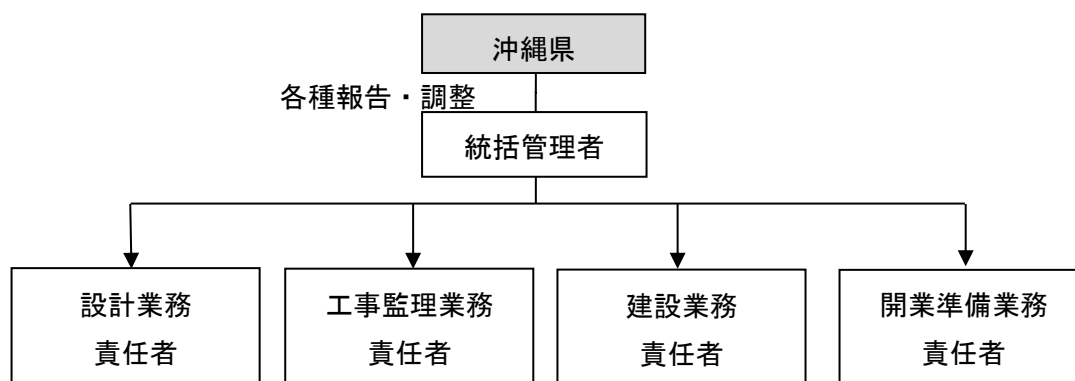
業務実施体制図

本事業の業務実施にあたっては、供用開始前の「施設整備期間」、「開業準備期間」、供用開始後の「運営期間」、「維持管理期間」において施設整備（設計、工事管理、建設）、開業準備、運営、維持管理の各個別業務の業務責任者を配置し、県への各種報告・調整を適切に行うこととする。

また、各業務責任者は、原則として構成員又は協力企業から選出することとし、事前に県の承諾を得ること。

1. 供用開始前

供用開始前は、「統括管理者」「設計業務責任者」、「工事監理業務責任者」、「建設業務責任者」、「開業準備業務責任者」を任命し、各業務責任者の管理監督のもと、各業務を実施する。なお、建設業法に基づき、主任技術者又は管理技術者を設置する場合には、建設業務責任者と兼務することは可能とするが、本事業に専任の者とする。



2. 供用開始後

供用開始後は、「統括管理者」、「運営業務責任者」「維持管理業務責任者」を任命し、運営業務、維持管理業務を実施する。

