

有明アリーナ管理運営事業  
要求水準書  
(素案)

2018年2月

東京都オリンピック・パラリンピック準備局

## 目次

はじめに.....	3
第1 総則.....	4
1 要求水準書の位置付け.....	4
2 本施設の位置付け等.....	4
3 事業期間.....	4
(1) 準備期間.....	4
(2) 維持管理期間.....	4
(3) 運営期間.....	4
4 運営権者の業務範囲.....	5
(1) 準備期間.....	5
(2) 維持管理期間.....	6
(3) 運営期間.....	6
5 遵守すべき法令等.....	7
(1) 法令.....	7
(2) 条例等.....	9
(3) 各種基準・指針等.....	9
6 著作・特許権等の使用.....	10
(1) 著作権.....	10
(2) 特許権等.....	10
7 配慮事項.....	10
(1) 環境への配慮.....	10
(2) 調査対応・資料作成.....	10
(3) 接遇.....	11
(4) 損害賠償と保険への加入.....	11
(5) 個人情報の保護.....	11
(6) 守秘義務の順守.....	11
(7) 地域活性化への配慮.....	11
8 都との調整.....	12
9 要求水準の検証及び変更.....	12
(1) 要求水準に関する協議.....	12
(2) 要求水準の変更事由.....	12
(3) 要求水準の変更手続.....	12
10 運営期間終了時の的確な引継ぎ.....	12

(1) 基本的考え方 .....	12
(2) 性能を維持する具体的手順 .....	13
第2 施設の概要 .....	14
1 施設名称 .....	14
2 施設内容 .....	14
(1) 敷地及び建築物 .....	14
(2) 施設の詳細 .....	14
第3 統括管理業務に関する要求水準 .....	15
1 総則 .....	15
(1) 業務の目的 .....	15
(2) 業務の区分 .....	15
(3) 業務の期間 .....	15
(4) 業務実施の基本方針 .....	15
2 業務の要求水準 .....	16
(1) マネジメント業務 .....	16
(2) 総務・経理業務 .....	16
(3) 事業評価業務 .....	17
第4 開業準備業務に関する要求水準 .....	18
1 総則 .....	18
(1) 業務の目的 .....	18
(2) 業務の区分 .....	18
(3) 業務の期間 .....	18
2 業務の要求水準 .....	18
(1) 広報・誘致・予約管理業務 .....	18
(2) 利用規則の策定業務 .....	19
(3) 職員研修業務 .....	21
(4) 関係者との調整業務 .....	21
(5) その他の業務 .....	22
第5 運営業務に関する要求水準 .....	23
1 総則 .....	23
(1) 業務の目的 .....	23
(2) 業務の区分 .....	23

(3) 業務の範囲 .....	23
(4) 業務の期間 .....	23
2 業務の要求水準 .....	23
(1) 広報・誘致・予約管理業務 .....	23
(2) 施設の提供・利用料金收受業務 .....	24
(3) 付帯施設運営業務 .....	25
(4) 駐車場管理業務 .....	26
(5) 交流広場管理業務 .....	27
(6) 安全管理・防災・緊急事態等対応業務 .....	27
(7) 行政・周辺施設との連携業務 .....	27
(8) 運営期間終了時の引継ぎ業務 .....	28
(9) 近隣対応業務 .....	28
(10) 運営権者の提案に基づく事業 .....	28
(11) 運営権者による追加投資 .....	28
(12) その他の業務 .....	29
第6 維持管理業務に関する要求水準 .....	30
1 総則 .....	30
(1) 業務の目的 .....	30
(2) 業務の区分 .....	30
(3) 業務の範囲 .....	30
(4) 業務の期間 .....	30
2 業務の要求水準 .....	30
(1) 建築物保守管理業務 .....	30
(2) 建築設備保守管理業務 .....	31
(3) 外構施設保守管理業務 .....	32
(4) 清掃業務 .....	32
(5) 環境衛生管理業務 .....	33
(6) 什器備品保守管理業務 .....	33
(7) 警備業務 .....	33
(8) 修繕業務 .....	34
(9) その他の業務 .....	35
第7 実施体制に関する要求水準 .....	36
1 基本的な考え方 .....	36
2 統括管理責任者及び業務責任者の配置 .....	36

(1) 統括管理責任者の配置 .....	36
(2) 業務責任者の配置 .....	36
(3) 都への報告 .....	36
(4) 統括管理責任者及び業務責任者の支援体制 .....	37
3 業務担当者の配置 .....	37
4 緊急時の体制 .....	37
第8 業務計画書及び業務報告書に関する要求水準 .....	38
1 基本的な考え方 .....	38
2 業務計画書 .....	38
(1) 業務計画書の作成 .....	38
(2) 業務計画書の内容 .....	38
(3) 都への提出 .....	39
3 業務報告書 .....	40
(1) 業務報告書の作成 .....	40
(2) 業務報告書の内容 .....	40
(3) 都への提出 .....	41
(4) 業務報告書の保管 .....	41
(5) 業務報告書の公表 .....	41

別紙

(用語の定義)

用語	定義
有明レガシーエリア	「新規恒久施設の施設運営計画」P.7 参照
維持管理期間	本施設引渡し日(2019年12月頃)から東京2020大会後の工事終了後都が定める日までをいう。
運営期間	東京2020大会後の工事終了後都が定める日(実施契約に基づく管理運営開始予定日)から2046年3月末までをいう。
運営権	都が運営権者に設定する、PFI法第2条第7項に定義される本事業の公共施設等運営権をいう。
運営権者	公共施設等運営権者(実施契約締結日以後における公共施設等運営権者となる予定の者を含む。)をいう。
運営権設定日	都が運営権者に対し公共施設等運営権を設定した日をいう。
運営権対価	PFI法第20条の規定により、都が、運営権者から徴収する費用をいう。
運営権登録令	公共施設等運営権登録令(平成23年11月28日政令第356号)をいう。
応募者等	本事業に係る業務の実施を希望する単独の法人又は複数の法人から構成されるグループをいう。
事業期間	実施契約の契約期間をいい、実施契約締結日(2019年4月予定)から2046年3月末日までをいう。
次期事業者	次期に本施設の運営を行う予定者をいう。
実施契約	都と運営権者が、PFI法第22条に基づいて締結する、本事業にかかる公共施設等運営権実施契約をいう。
実施方針条例	有明アリーナの公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例(平成29年東京都条例第78号)をいう。
準備期間	実施契約締結日から本施設引渡し日の前日までをいう。
組織委員会	公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会をいう。
追加投資	都が認める範囲において、本施設のサービス向上、収益性の改善・向上に資することを目的とし、運営権者が自らの責任及び費用負担により行う、施設・設備・什器備品等の改修・更新・新設工事及び追加等をいう。
都	東京都をいう。
東京2020大会	東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会をいう。
東京2020大会後の工事	東京2020大会後、組織委員会が工事を行った後、都が行う工事をいう。
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、落雷、地震、火災その他の自然災

用語	定義
	害、又は騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち、通常予見可能な範囲外のものであって、都及び運営権者のいずれの責めにも帰すことができないものをいう。
法令等	法律・命令・条例・政令・省令・規則、若しくは通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、若しくはその他公的機関の定める一切の規定・判断・措置等をいう。
本施設	有明アリーナ(外構や追加投資の対象等を含む敷地内全て)をいう。
本施設引渡し日	建設工事の竣工後、本施設が建設工事を行った事業者から都に引渡された日をいう。
本事業	都が PFI 法に基づく特定事業として選定し、同法第 2 条第 6 項に定義される公共施設等運営事業として実施される、有明アリーナ管理運営事業をいう。
来館者	本施設で開催される催事等への参加のために来館する者をいう。
利用規則	有明アリーナの利用に係る、利用可能時間、利用料金(金額、納付方法等)、利用方法(申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等)、利用に係る制限等に関する規則をいう。
利用者	本施設の利用を申請する者をいう。
PFI 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成 11 年法律第 117 号)をいう。

## はじめに

都は、有明アリーナ管理運営事業について、民間の資金、経営能力及び技術的能力の活用を図り、民間と行政とのパートナーシップの下で効率的・効果的に推進するため、PFI法に基づく公共施設等運営事業として実施することを検討している。

この度取りまとめた「有明アリーナ管理運営事業要求水準書(素案)」は、本事業の基本的な業務について、都が要求するサービス水準(以下「要求水準」という。)の最低水準に係る現時点での都の考え方を示したものであり、本施設の管理運営に意欲を有する民間事業者等より意見を聴取するため、これを公表する。

## 第1 総則

### 1 要求水準書の位置付け

要求水準書は、本事業の要求水準の最低水準を規定するものであり、本事業の運営権者の募集・選定に当たり、「募集要項」とあわせ、都が応募者等を対象に交付するものである。

応募者等は、要求水準書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して応募時に提案(以下「提案」という。)を行い、要求水準書に具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

また、都は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。さらに、運営権者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。都による事業実施状況のモニタリングにより、運営権者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、実施契約に基づき措置するものとする。

### 2 本施設の位置付け等

本施設は、東京2020大会後、国際大会等の質の高いスポーツ観戦機会を提供し、スポーツムーブメントを創出するとともに、コンサート等のイベント開催による文化の発信により、東京の新たなスポーツ・文化の拠点として、年間で140万人の来場者を目指す。

詳細については、次のウェブサイトを参照すること。

・有明アリーナの管理運営

[http://www.2020games.metro.tokyo.jp/taikaijunbi/taikai/kaijou/kaijou\\_07/ariakearena\\_kanri/index.html](http://www.2020games.metro.tokyo.jp/taikaijunbi/taikai/kaijou/kaijou_07/ariakearena_kanri/index.html)

### 3 事業期間

事業期間は、以下の(1)から(3)までの期間とする。

運営権者に設定されている運営権は、事業期間終了日に消滅する。原則として、運営権の延長は行わない。

#### (1) 準備期間

実施契約締結日から本施設引渡し日の前日まで

#### (2) 維持管理期間

本施設引渡し日から東京2020大会後の工事終了後都が定める日まで

#### (3) 運営期間

東京2020大会後の工事終了後都が定める日から2046年3月末まで

<事業スケジュール(予定)>

日程	内容	事業期間
2018年3月	特定事業の選定	—
2018年4月	特定事業の選定結果の公表	
2018年5月～11月	PFI法に基づく運営権者選定手続	
2019年3月	運営権設定に係る議会議決	
2019年4月	実施契約締結	(1) 準備期間
2019年12月	本施設竣工	
2019年12月頃	本施設引渡し日	(2) 維持管理期間
2020年7月～9月	東京2020大会	
2020年9月～2021年4月頃*	東京2020大会後の工事	
上記工事終了後 (2021年4月頃)～	運営権者による追加投資	(3) 運営期間
2021年度中	本施設供用開始	
2046年3月末	事業終了	

※ 東京2020大会後の工事の期間については、現時点の想定であり、今後、工事内容の具体化により変更する可能性がある。

#### 4 運営権者の業務範囲

運営権者が準備期間、維持管理期間、運営期間の各期間において行う業務範囲は次のとおりとする。

##### (1) 準備期間

###### ① 統括管理業務

本施設の管理運営に係るマネジメント、総務・経理、事業評価等

###### (ア) マネジメント業務

###### (イ) 総務・経理業務

###### (ウ) 事業評価業務

###### ② 開業準備業務

###### (ア) 広報・誘致・予約管理業務

スポーツ大会や興行イベント等の誘致、予約受付、調整等

###### (イ) 利用規則の策定業務

本施設の利用に必要な諸規則の策定等

###### (ウ) 職員研修業務

###### (エ) 関係者との調整業務

###### (オ) その他の業務

## (2) 維持管理期間

### ① 統括管理業務

「第1 4(1)① 統括管理業務」に示すとおり

### ② 開業準備業務

「第1 4(1)② 開業準備業務」に示すとおり

なお、維持管理期間の維持管理業務（小規模な修繕を含む）については、運営権者と都の間で必要な契約手続を経た上で、別途契約を締結する予定である。維持管理業務に係る費用は当該別契約に基づき、都が運営権者に支払うものとし、運営権者は都が示す業務内容（仕様書等）に従い、業務を実施する。

維持管理期間の維持管理業務の内容については別途示すこととする。

## (3) 運営期間

運営権者は、PFI法に基づくコンセッション方式により以下の①から③までの業務を行う。

これらの業務に当たっては、効率的な運営、創意工夫、積極的なプロモーション活動等により、収益性の向上に努めるものとする。

### ① 統括管理業務

「第1 4(1)① 統括管理業務」に示すとおり

### ② 運営業務

#### (ア) 広報・誘致・予約管理業務

本施設の利用を促進するためのマーケティング、広報、宣伝等  
スポーツ大会や興行イベント等の誘致、予約受付、調整等

#### (イ) 施設の提供・利用料金收受業務

（什器備品を含めた）本施設を、第三者による利用（運営権者の自主事業による利用も含む）に供し、利用料金を收受する業務

#### (ウ) 付帯事業運営業務

本施設内の飲食・物販店舗等の運営等

#### (エ) 駐車場管理業務

#### (オ) 交流広場管理業務

#### (カ) 安全管理・防災・緊急事態等対応業務

本施設及び本施設の利用者・来館者の安全管理・防災・緊急事態への対応等

#### (キ) 行政・周辺施設との連携業務

都との連絡調整、有明レガシーエリアにおけるエリアマネジメント及び周辺施設との連携事業等への協力等

#### (ク) 運営期間終了時の引継ぎ業務

運営期間終了時における次期事業者への業務の引継等

- (ケ) 近隣対応業務
    - 近隣に対する事業内容の説明等
  - (コ) 運営権者の提案に基づく事業
  - (カ) 運営権者による追加投資
  - (シ) その他の業務
- ③ 維持管理業務
- (ア) 建築物保守管理業務
  - (イ) 建築設備保守管理業務
  - (ウ) 外構施設保守管理業務
  - (エ) 清掃業務
  - (オ) 環境衛生管理業務
  - (カ) 什器備品保守管理業務
  - (キ) 警備業務
  - (ク) 修繕業務
  - (ケ) その他の業務

## 5 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、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。また、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。

本事業の実施に関連する主な法令、条例、適用基準等は次のとおりである。

また、維持管理業務の実施に当たっては、要求水準書に示す要求水準のほか、東京都の維持保全業務標準仕様書に準拠すること。

### (1) 法令

- ・悪臭防止法(昭和 46 年法律第 91 号)
- ・石綿障害予防規則(平成 17 年厚生労働省令第 21 号)
- ・液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律(プロパン等)(昭和 42 年法律第 149 号)
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)
- ・屋外広告物法(昭和 24 年法律第 189 号)
- ・会社法(平成 17 年法律第 86 号)
- ・ガス事業法(ガス湯沸器)(昭和 29 年法律第 51 号)
- ・環境基本法(平成 5 年法律第 91 号)
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成 12 年法律第 100 号)
- ・国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成 24 年法

- 律第 50 号)
- ・景観法(平成 16 年法律第 110 号)
  - ・警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)
  - ・下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)
  - ・健康増進法(平成 14 年法律第 103 号)
  - ・建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)
  - ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成 12 年法律第 104 号)
  - ・建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
  - ・建築士法(昭和 25 年法律第 202 号)
  - ・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)
  - ・高圧ガス保安法(冷凍機)(昭和 26 年法律第 204 号)
  - ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成 18 年法律第 91 号)
  - ・港湾法(昭和 25 年法律第 218 号)
  - ・個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
  - ・資源の有効な利用の促進に関する法律(平成 3 年法律第 48 号)
  - ・障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和 35 年法律第 123 号)
  - ・障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律(平成 25 年法律第 46 号)
  - ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)
  - ・浄化槽法(し尿処理)(昭和 58 年法律第 43 号)
  - ・消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
  - ・食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)
  - ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律(平成 12 年法律第 116 号)
  - ・振動規制法(昭和 51 年法律第 64 号)
  - ・水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)
  - ・水道法(昭和 32 年法律第 177 号)
  - ・騒音規制法(昭和 43 年法律第 98 号)
  - ・大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 97 号)
  - ・建物の区分所有等に関する法律(昭和 37 年法律第 69 号)
  - ・地球温暖化対策の推進に関する法律(平成 10 年法律第 117 号)
  - ・地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
  - ・駐車場法(昭和 32 年法律第 106 号)
  - ・電気工事士法(昭和 35 年法律第 139 号)
  - ・電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
  - ・電気通信事業法(昭和 59 年法律第 86 号)
  - ・電波法(昭和 25 年法律第 131 号)
  - ・道路交通法(昭和 35 年法律第 105 号)

- ・道路法(昭和 27 年法律第 180 号)
- ・特定物質の規制等によるオゾン層の保護に関する法律(昭和 63 年法律第 53 号)
- ・都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)
- ・土壌汚染対策法(平成 14 年法律第 53 号)
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)
- ・文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)
- ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する法律(平成 11 年法律第 117 号)
- ・労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- ・労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- ・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(昭和 60 年法律第 88 号)
- ・その他関連する法令

## (2) 条例等

- ・有明アリーナの公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例(平成 29 年東京都条例第 78 号)
- ・火災予防条例(昭和 37 年東京都条例第 65 号)
- ・江東区みどりの条例(平成 11 年条例第 36 号)
- ・高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例(平成 15 年東京都条例第 155 号)
- ・東京都屋外広告物条例(昭和 24 年東京都条例第 100 号)
- ・東京都帰宅困難者対策条例(平成 24 年東京都条例第 17 号)
- ・東京都景観条例(平成 18 年東京都条例第 136 号)
- ・東京都建築安全条例(昭和 25 年東京都条例第 89 号)
- ・東京都個人情報の保護に関する条例(平成 2 年東京都条例第 113 号)
- ・東京都中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例(昭和 53 年東京都条例第 64 号)
- ・東京都駐車場条例(昭和 33 年東京都条例第 77 号)
- ・東京都福祉のまちづくり条例(平成 7 年東京都条例第 33 号)
- ・東京における自然の保護と回復に関する条例(平成 12 年東京都条例第 216 号)
- ・都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)
- ・その他関連する条例等

## (3) 各種基準・指針等

- ・有明北地区まちづくりガイドライン
- ・官庁施設における帰宅困難者対応マニュアル作成の留意事項

- ・江東区景観計画
- ・地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き
- ・東京都建築物環境配慮指針(平成 21 年東京都告示第 1336 号)
- ・その他関連する各種基準・指針等

## 6 著作・特許権等の使用

### (1) 著作権

都が示した資料の著作権は都に帰属し、応募者等の提出書類の著作権は、応募者等に帰属する。ただし、本事業において都が必要と認めるときには、個人情報等の適正な取扱いをした上で、都は提出書類の全部又は一部を無償で使用(公表することを含む。)できるものとする。

なお、応募者等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の対象となっている事業手法、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者等が負担する。

## 7 配慮事項

### (1) 環境への配慮

運営権者は、業務の実施に当たっては、次のとおり地球環境への配慮に留意するものとする。

- ・電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。
- ・電気の購入に当たっては、「東京都グリーン購入ガイド」における水準 1 及び水準 2 の両条件を満たす小売電気事業者から調達するよう努めること。
- ・調達から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減への配慮に努めること。
- ・都の作成する環境基本計画等の実施について、目標達成に向けた取組を行うこと。
- ・今後、本施設が東京都環境局「都総量削減義務と排出量取引制度」における指定地球温暖化対策事業所となった場合は、二酸化炭素等の温室効果ガスの総排出量をあらかじめ定められた排出上限量以下にすることが義務付けられるため、その履行に努めること。

### (2) 調査対応・資料作成

- ・都が設置する施設として、都、国及び他の自治体等から各種調査や資料作成、現場視察

等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障のない範囲で協力すること。

- ・都が、東京都情報公開条例(平成 11 年東京都条例第 5 号)等に基づいた対応を行う際は、必要に応じて都への協力を行うこと。

### (3) 接遇

- ・本施設に皇族等の要人が来館するときは、都及び各関係機関等とも連携を密にし、本施設の信用を失墜することのない対応をすること。
- ・高齢者、身体障害者等をはじめ誰もが特段の不自由なく安全に利用できるという考えに基づき、本施設の接遇にあたる職員に対しては必要に応じて研修を受講させるなど適切な教育を行うこと。

### (4) 損害賠償と保険への加入

- ・運営権者がその責に帰すべき理由により、都や施設の利用者及び来館者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- ・当該事象に備え、運営権者は、施設賠償責任保険及び財物保険に加入すること。なお、保険範囲等は都との協議により定めるものとする。
- ・その他、運営権者は、損害賠償に備えて、あらかじめ必要な賠償保険等に加入すること。

### (5) 個人情報の保護

- ・本施設の管理運営業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。事業期間終了後若しくは運営権者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・前項に定める個人情報については、東京都個人情報の保護に関する条例(平成 2 年東京都条例第 113 号)等に従って適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じること。

### (6) 守秘義務の順守

- ・本施設の管理運営業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは運営権者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・前項に定める秘密に関する情報については、内部規程を定めて取り扱う等適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

### (7) 地域活性化への配慮

運営権者は、有明レガシーエリアにおけるエリアマネジメント及び周辺施設との連携事業等に対して協力すること。

また、運営権者は、有明アリーナの運営に関する近隣対応を行うこと。  
なお、有明アリーナの整備・運営方針に関する対応は都が行う。

## 8 都との調整

都と運営権者との間で、本事業全般についての協議を目的とする協議会(以下「有明アリーナ運営協議会(仮称)※」という。)を開催する。協議会は、都と協議の上、定期的に開催するほか、都及び運営権者双方の求め等必要に応じ臨時会を開催する。

※ 都、運営権者及びその他必要に応じて都が出席を求める者で構成され、関係者間での情報共有及び協議を行う場

## 9 要求水準の検証及び変更

### (1) 要求水準に関する協議

運営権者の選定時点では予測しえなかった急激な社会・経済環境の変化や本施設に対する都の大幅な方針変更等が生じた場合には、運営権者又は都は相手方に協議を申し入れることができる。

協議の結果、都と運営権者との間で、変更することが妥当であると合意された要求水準については、(3)に示す変更手続に則り変更する。

### (2) 要求水準の変更事由

都は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更される時。
- ・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となる時又は業務内容が著しく変更される時。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められる時。

### (3) 要求水準の変更手続

都は、要求水準を変更する場合、事前に運営権者に通知する。要求水準の変更に伴い、実施契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

## 10 運営期間終了時の的確な引継ぎ

### (1) 基本的考え方

都は、本施設の運営方針を検討した上で、運営期間終了後も都以外の者に本施設の運営を行わせる場合には、運営期間終了後の一定期間前に次期事業者を選定する予定である。

運営権者から都又は次期事業者に対する業務の引継ぎは、原則として運営期間中に行う

ものとし、運営権者は自らの責任により適切な引継ぎを行い、その費用を負担する。

なお、運営期間中に運営期間終了後の本施設の利用に関する予約の申込みがあった場合は、都又は次期事業者がその申込みを受け付けるものとする。

## (2) 性能を維持する具体的手順

運営権者は、事業期間終了の3年前までに建物劣化調査等を運営権者の負担により実施の上、建物劣化調査報告書を都に提出し、都の立ち会いの下に状態が満足していることの確認を受けること。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に都と協議して定める。

建物劣化調査及び修繕の内容は、次のとおりとする。

- 建物劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査を原則とする。ただし必要な場合は、一部物性調査も行う。
- 建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。
- 建物劣化調査報告書の内容には劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類写し、建築平面図・立面図・断面図等を含む。
- 運営権者は、運営期間終了時まで、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては修繕計画書を都に提出し、確認を受ける。

## 第2 施設の概要

### 1 施設名称

有明アリーナ

### 2 施設内容

#### (1) 敷地及び建築物

所有者	東京都
敷地面積	約 36,576 m <sup>2</sup>
延床面積	約 47,200 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨鉄筋コンクリート・鉄骨造
高さ・階数	約 37m・地上 5 階建

#### (2) 施設の詳細

メイン アリーナ	規模	約 4,100 m <sup>2</sup>
	観客席等	約 15,000 席(仮設席含む) 車いす使用者席(同伴者併設)を約 1%確保
	その他	コンクリート床 天井高・天井吊荷重等を確保 関係諸室、VIP ラウンジ・スペース
サブ アリーナ	規模	約 1,400 m <sup>2</sup>
	その他	木床 メインアリーナとの連携やサブアリーナ単独利用も考慮した配置
その他	車いす競技者対応の更衣室 飲食・物販店舗等(メインアリーナ側、交流広場側に各1区画) ジム・スタジオ等 駐車場 駐輪場 交流広場	

### 第3 統括管理業務に関する要求水準

#### 1 総則

##### (1) 業務の目的

本事業では、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要である。このため、運営権者が準備期間、維持管理期間、運営期間に実施する各業務(以下「個別業務」という。)について、実施契約の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することが不可欠である。これを実現するため、運営権者は統括管理業務を実施すること。

##### (2) 業務の区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ① マネジメント業務
- ② 総務・経理業務
- ③ 事業評価業務

##### (3) 業務の期間

本業務は、事業期間全体を対象とする。

##### (4) 業務実施の基本方針

次の事項を基本方針として統括管理業務を実施すること。

- ・個別業務を一元的に管理することで、業務管理に関する都の負担を軽減し、もって利用者及び来館者へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。
- ・個別業務の履行状況を常に明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことがないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じる恐れがある場合は、都に速やかに報告し、適切な措置を講じること。
- ・個別業務全体を包括的に捉え、事業期間において適切な連携体制を構築し、個別業務全体として良質なサービスを提供すること。
- ・個別業務により提供されるサービスの質が、継続的に維持・向上するよう努めること。
- ・セルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。なお、セルフモニタリングのシステム構築に当たっては、都と必要な協議を行うこと。
- ・経営環境の変化に十分に対応できるよう、個別業務にかかる事業収支を適切に管理すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) マネジメント業務

#### ① 業務実施体制の構築

- ・個別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たすよう、必要な体制を構築し、機能させること。
- ・事業期間において、業務全体を一元的に管理できるよう、「第7 実施体制に関する要求水準」に示すとおり、業務実施体制を構築すること。業務実施体制の構築に当たっては、統括管理責任者と個別業務の業務責任者との連携・役割・責任分担が明確にわかるようにすること。
- ・構築した業務実施体制について、「第7 実施体制に関する要求水準」に示すとおり、都に届出・報告等を行うこと。

#### ② 都及び関係機関との連携

- ・必要に応じて統括管理業務担当者を連絡・調整の窓口とするなどし、都及び関係機関との適切なコミュニケーションに努めること。
- ・本事業に関連して都や関係機関等との打合せを行った場合、決定事項を簡潔にまとめた記録簿を作成し、関係者と共有すること。また、必要に応じて都や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。
- ・「第8 業務計画書及び業務報告書に関する要求水準」に示すとおり、業務計画書及び業務報告書に必要な事項が記載されていることを確認し、都に提出すること。
- ・統括管理責任者は、事業期間において、「第1 8 都との調整」に規定し開催する「有明アリーナ運営協議会(仮称)」に出席し、個別業務の月次業務報告書に基づき、業務の実施状況について報告すること。また、年度末には、年度業務報告書に基づき、同様に報告すること。なお、報告事項の詳細については、都との協議により決定すること。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恐れのあることが判明した場合は、速やかに都に報告すること。

#### ③ 管理監督

- ・個別業務の業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- ・必要に応じて個別業務の業務責任者を集めた会議を開催するなど、運営権者内部の管理統制方法を明確にし、個別業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- ・個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、運営期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たす事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。

### (2) 総務・経理業務

#### ① 予算決算業務

- 都の求めに応じて速やかに本事業に係る予算計画、収入及び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。
- 各事業年度終了後 6 月末日までに会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を都に提出すること。ただし、本事業に係る収入及び費用の実態がわかるように記載すること。

## ② 文書等の管理及び記録の作成業務

- 運営期間終了時に、都及び次期事業者に対し、適正かつ速やかに引き継げるよう、実施した業務について、適宜、文書や写真等の記録を作成し、保存・管理すること。
- 建築物及び設備については、都と協議を行い、それぞれ建築物台帳・設備台帳(以下「施設台帳」という。)を電子媒体で作成し、適切に保管すること。
- 文書等の管理規則又は管理要領を定め、破損・紛失等のないよう適切に、受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。また、都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。

## (3) 事業評価業務

- 実施契約の締結後に、モニタリング実施計画書案を作成して都と協議を行い、モニタリング実施計画書について都の承諾を得ること。
- 個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- 年度毎に 1 回以上、利用者及び来館者に対して、アンケート等を実施し、提供するサービスに対する評価を収集・解析し、自己評価を行うこと。なお、アンケート等の内容は事前に都と調整するとともに、結果については取りまとめて速やかに都に報告すること。
- 業務計画書を基に、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。
- 経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- 個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度業務報告書に取りまとめること。
- セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者及び来館者へのサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、セルフモニタリングの結果、要求水準未達の恐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業務報告書に反映すること。
- 事業年度ごとに、地域貢献に関する取組内容、効果、改善方策等について年度業務報告書に取りまとめ、都に報告すること。

## 第4 開業準備業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

開業準備業務は、準備期間及び維持管理期間において、広報、利用予約受付、職員への研修等を行い、円滑に維持管理業務及び運営業務が実施できることを目的とする。

#### (2) 業務の区分

開業準備業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 広報・誘致・予約管理業務
- ② 利用規則の策定業務
- ③ 職員研修業務
- ④ 関係者との調整業務
- ⑤ その他の業務

#### (3) 業務の期間

本業務は、準備期間及び維持管理期間を対象とする。

### 2 業務の要求水準

#### (1) 広報・誘致・予約管理業務

##### ① 広報

(ア) 本施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。

- ・ウェブサイトの開設、更新等
- ・施設案内リーフレットの作成・配布
- ・新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR

(イ) 運営権者は、各業務の実施に必要な場合に限り、本施設の外観や内観の写真データ等を第三者に使用させることができるものとする。写真データに著作権が存在する場合には、権利者と協議の上、適切に対応すること。

なお、本施設の図面を使用する場合は、事前に都の承認を得ること。

##### ② 誘致

- ・本施設の利用が見込まれる団体等への誘致活動を行い、利用促進に努めること。
- ・本施設の利用に関する各種問合せ等に対して、誠意をもって相談対応を行うこと。

##### ③ 予約管理

- ・都が設置する施設であることを踏まえ、都の各種施策との連携や透明性の確保に十分配慮して、適切な利用予約受付体制を構築し、誠意を持って利用予約受付を行うこと。
- ・都が主催する事業の実施等による公的利用について、施設の予約に協力すること。
- ・運営権者は、自ら利用者となって利用料金を払い、興行、イベント等を企画して自主事業として実施することができる。
- ・自主事業の実施に当たっては、スポーツ大会等の開催の支障とならないよう、開催日数や開催時期について十分留意すること。自主事業の年間の開催日数については、年度業務計画書に記載するなどの方法で事前に書面にて都に確認を得ること。

#### ④ 留意事項

- ・営業及び広報活動は、適切な見直しを行うなど、効果的なものとなるよう留意すること。
- ・都が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報・誘致への協力を行うこと。

### (2) 利用規則の策定業務

- ・運営権者は、本施設の利用に係る、休館日、開館時間(利用時間区分)、利用方法(申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等)、利用に係る制限等に関する利用規則を都と協議の上、策定すること。
- ・運営権者は、利用料金(金額、徴収方法等)を定め、都に届け出ること。
- ・運営権者は、休館日、開館時間その他利用に当たり必要な事項(利用料金を含む。)を運営権者のウェブサイトやパンフレット等に掲載し、運営期間開始前に公表すること。

#### ① 休館日及び開館時間

- ・通年開館を原則とすること。ただし、都の同意を得た場合には、この限りではない。
- ・利用者及び来館者の利便性や需要動向を検討し、本施設の休館日及び開館時間(利用時間区分)を変更する場合には、事前に都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は、事前に都の同意を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。
- ・夜間等、開館時間以外の利用者及び来館者の出入りについては、安全管理に十分配慮した上で対応すること。
- ・駐車場の入出庫可能時間は、利便性及び近隣に配慮して設定すること。

#### ② 利用料金

##### (ア) 利用料金の設定

本施設の利用料金については、以下の条件のもと、平日料金／休祝日料金、設営・撤去料金や延長料金の設定等、利用者ニーズを踏まえ、運営権者が提案に基づき設定すること。

**a メインアリーナ、サブアリーナのスポーツ利用の利用料金**

利用料金は、利用者が設定・徴収する入場料金の多寡に応じて設定することとし、入場料金が廉価なスポーツ利用を妨げないよう配慮の上、利用料金の額を設定すること。

具体的には以下のような5区分を設けることとし、入場料金の区分及び利用料金は、提案に基づき運営権者が定めるものとする。

なお、運営権者の裁量により区分を更に細分化することも可とする。

利用者が設定・徴収する 入場料金	利用料金	利用料金のイメージ
なしの場合 ※想定する利用例:運動会、都 民スポーツ利用等	〇〇〇円	東京体育館、武蔵野の森総合スポーツ プラザ、国立代々木競技場体育館等を 参考に料金を設定すること。
〇円以下(未満)の場合 ※想定する利用例:学生等スポ ーツ大会、都大会等	●●●円	東京体育館、武蔵野の森総合スポーツ プラザ、国立代々木競技場体育館等を 参考に料金を設定すること。
〇円超(以上) □円以下(未満)の場合 ※想定する利用例:広域大会、 全国大会、実業団リーグ等	□□□円	東京体育館、武蔵野の森総合スポーツ プラザ、国立代々木競技場体育館等を 参考に料金を設定すること。
□円超(以上) △円以下(未満)の場合 ※想定する利用例:国際大会、 プロリーグ等	■ ■ ■ 円	東京体育館、武蔵野の森総合スポーツ プラザ、国立代々木競技場体育館、横 浜アリーナ、さいたまスーパーアリーナ 等を参考に料金を設定すること。
△円超(以上)の場合 ※想定する利用例:興行スポー ツ等	△△△円	東京体育館、武蔵野の森総合スポーツ プラザ、国立代々木競技場体育館、横 浜アリーナ、さいたまスーパーアリーナ 等を参考に料金を設定すること。

**b メインアリーナ、サブアリーナのスポーツ利用以外の利用の施設利用料金**

運営権者が提案に基づき定めるものとする。

**c スポーツ利用に関する備品(仮設の木製床、競技用備品等)の利用料金**

上記類似施設の利用料金等を踏まえた一般的水準の利用料金とすること。

**d ジム・スタジオの利用料金**

上記類似施設及び民間のジム・スタジオの利用料金等を踏まえ、広く都民が利用できる料金とすること。

**(イ) 利用料金等の徴収方法等**

- a 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。
- b 施設利用の確実性の確保等(安易なキャンセルの予防等)のために、予約金、延滞金等の仕組みを設定することができる。ただし、予約金の収受について、次の点に留意すること。
  - ・運営期間開始前に収受した予約金は、運営権者の収入として計上してはならず、前受金としての特性を考慮した適切な会計処理を行うこと。
  - ・利用日が運営期間終了日以降の予約については、予約金を収受してはならない。
- c 利用料金等の納付期限及び還付等に関する手続き方法を設定すること。

### ③ 利用方法

- (ア) 利用方法(申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等)については、都と協議して定めること。
- (イ) 予約の確定、予約内容の変更、予約の取消については書面等により行い、記録として残すこと。
- (ウ) 駐車場については、駐車券の発行等適切な利用許可方法を設定すること。
- (エ) 都が設置する施設として、公平性に配慮しつつ必要な調整を行うこと。
- (オ) 本施設の提供に当たっては、運営権者の代表企業や構成員、協力会社等の一部の民間事業者が独占的かつ安価に利用するなど、著しく公正さを欠く利用とならないよう留意すること。
- (カ) 運営権者の代表企業や構成員、協力会社等の利用や自主事業の実施に際しては、本事業の収益性を損ねることがないように留意すること。
- (キ) 利用の内容が次に該当するものは、本施設を利用させないこと。
  - ・公序良俗に反する恐れのあるもの。
  - ・本施設の構造上又は管理上支障があるもの。
- (ク) 利用予約の受付に当たっては、利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。

### (3) 職員研修業務

- ・個別業務を円滑にかつ適切に行うことができるよう、各業務を担当する職員に対して、適宜必要な研修を行うこと。

### (4) 関係者との調整業務

- ・都等と設計、工事、備品の搬入等に関する工程その他必要な事項に関する調整を行うこと。

(5) その他の業務

- ・本施設の運営に必要な情報の収集、企画立案等を適宜行うこと。
- ・その他、開業を円滑に進めるため又は開業後の運営を効果的に行うために必要な業務を行うこと。

## 第5 運營業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

本施設は、国際大会等の質の高いスポーツ観戦機会を提供し、スポーツムーブメントを創出するとともに、コンサート等のイベントの開催による文化の発信により、東京の新たなスポーツ・文化の拠点となることを目指している。

運營業務は、これを実現するため、運営期間において、効率的な経営、創意工夫、積極的なプロモーション活動等により、本施設の収益性と運営権対価の最大化及び都民サービスの向上を図るとともに、多くの都民にとって価値あるレガシーを創出するなど、都民利益の最大化に資することを目的とする。

#### (2) 業務の区分

運營業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 広報・誘致・予約管理業務
- ② 施設の提供・利用料金收受業務
- ③ 付帯施設運營業務
- ④ 駐車場管理業務
- ⑤ 交流広場管理業務
- ⑥ 安全管理・防災・緊急事態等対応業務
- ⑦ 行政・周辺施設との連携業務
- ⑧ 運営期間終了時の引継ぎ業務
- ⑨ 近隣対応業務
- ⑩ 運営権者の提案に基づく収益事業
- ⑪ 運営権者による追加投資
- ⑫ その他の業務

#### (3) 業務の範囲

運營業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本施設とする。

#### (4) 業務の期間

本業務は、運営期間を対象とする。

### 2 業務の要求水準

#### (1) 広報・誘致・予約管理業務

「第4 2(1) 広報・誘致・予約管理業務」に示すとおり

## (2) 施設の提供・利用料金收受業務

### ① 施設の提供

- ・施設の供用開始時期は運営権者が提案することとするが、運営権者による追加投資の有無にかかわらず、遅くとも 2022 年 3 月末までに本施設の供用を開始すること。
- ・利用予定の施設を利用者に貸し出せるよう事前に準備すること。
- ・利用者に対して、施設の利用方法や注意事項を説明すること。施設利用後には、施設の故障や破損がないか確認を行うこと。

### ② 都との連携

- ・都の実施する都民向け広報等の編集・発刊等に対し、情報提供や業務実施について協力すること。

### ③ スポーツ利用

メインアリーナ及びサブアリーナの運営に当たっては、以下のとおりスポーツ利用に配慮すること。

なお、ここでのスポーツ利用とは、競技スポーツやレクリエーション活動等の身体活動による施設の利用及び前記の活動を観客に見せることを目的とした施設の利用を指すものとする。

#### (ア) メインアリーナ

##### a スポーツ利用期間

スポーツ利用の利用料金区分で貸し出す日(以下「スポーツ利用期間」という。)を少なくとも年間通算 60 日以上設定すること。

スポーツ利用期間には、利用者によるスポーツ大会等の一般的な設営・撤去等の準備日を含んでもよいものとする。ただし、特殊な設営・撤去を要する利用等により、他のスポーツ利用の設営・撤去の平均準備日数を超える場合は、原則として、その超える日数はスポーツ利用期間に含まない。

スポーツ利用期間中、原則として、仮設の木製床を設置・撤去する費用は運営権者の負担とする。ただし、一定以上の入場料金区分のスポーツ大会(国際大会、興行スポーツ等)の開催のために仮設の木製床を設置する場合は、その実費を主催者に求めることも可とする。

##### b 大規模スポーツ大会

運営権者は、スポーツ利用期間の内外を問わず、大規模スポーツ大会を年間 10 大会開催することを目標とする。

なお、ここでの大規模スポーツ大会とは、スポーツ競技における以下の大会を指す。

- ・国際大会

- ・全国大会
- ・広域大会(関東大会、東日本大会等)
- ・その他 1 万人程度の観客が見込める大会(企業等による福利厚生を目的とした運動会等は除く)

なお、a及びbは単年度ではなく、4か年の平均で達成することも可とする。

#### (イ) サブアリーナ

- ・スポーツ利用を施設が利用できる日数の5割以上とする。
- ・運営権者の自主事業は、原則として都民のスポーツ利用の多い時期や曜日を除くよう配慮するものとする。

#### ④ 備品の貸出業務

- ・利用予定の備品を利用者に貸し出せるよう事前に準備すること。
- ・利用者に対して、備品の利用方法や注意事項を説明すること。施設利用後には、備品の故障や破損がないか確認を行うこと。

#### ⑤ 利用者支援

- ・利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、運営権者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用する場合等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- ・メインアリーナは、スポーツ利用、イベント利用を主目的とするが、他の多様な用途にも対応できるよう、技術者を配置するなど、必要な体制をとること。

#### ⑥ その他

- ・類似施設をはじめ、周辺施設の管理者・運営者と情報交換を行い、利用者及び来館者の利便性向上を図ること。
- ・利用規則の変更を行う場合には、開業準備業務と同様の手続を行うこと。

### (3) 付帯施設運営業務

#### ① 来館者支援

- ・来館者の利便の向上を図るとともに、本施設の魅力を高め、賑わいを創出するために、本施設に飲食店舗等を設置し、運営を行うこと。なお、飲食店舗等の運営に際しては、食品関係営業許可の取得等の必要な手続きを実施し、適切な衛生環境を確保すること。
- ・来館者の利便性を高めるため、本施設内に物販店舗、自動販売機等の来館者利便施設を設置し、運営を行うことができる。

・これら来館者利便施設の設置に当たっては、実施契約の定めに従った手続きを行うこと。

■ 来館者利便施設と契約形態の考え方

来館者利便施設	契約形態の考え方
店舗等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営権者は都と貸付契約を締結した上で、本施設の一部(飲食、物販スペース等)について、テナント等第三者への転貸を可能とすることを予定している。</li> </ul>
自動販売機等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求水準書に定める本事業の目的の範囲において、当該スペースを第三者に利用させることができる。</li> <li>・利用料金は、「円/月・㎡」「円/年・㎡」等の単位で運営権者が設定すること。</li> </ul>
屋内広告(建物壁面/建物床面等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求水準書に定める本事業の目的の範囲において、当該スペースを第三者に利用させることができる。</li> <li>・利用料金は、「円/月・㎡」「円/年・㎡」等の単位で運営権者が設定すること。</li> <li>・都が別途行う予定のネーミングライツとの調整を行うこと。</li> </ul>

② 総合案内コーナー

・来館者、見学者等への案内や苦情対応、利用等に関する問合せ等に対して総合案内コーナーを設けるなど適切に対応すること。

③ メモリアルコーナー

・運営権者は都と協議の上、本施設の一部にメモリアルコーナーを設置し、本施設で開催した東京 2020 大会等を記念する物品や関連資料等を展示すること。

・運営権者は、メモリアルコーナー及び展示物の適切な維持管理を行うこと。

(4) 駐車場管理業務

・本施設内の荷捌き駐車場等の運営を行うとともに、駐車場管制設備の運転・監視、点検、保守、更新、補修を行うこと。

・利用者及び来館者が円滑に利用できるよう、誘導・案内を行うこと。

・運営権者は、利用者及び来館者から利用料金を徴収することができる。

・構内通路が本施設のサービス動線として適切に機能するよう、誘導・案内を行い、構内通路上の車両等の駐停車について適切に管理を行うこと。

・周辺地域において、搬出入車両の路上駐車が発生しないように注意すること。

#### (5) 交流広場管理業務

- ・本施設内の交流広場は公開空地として整備される予定である。
- ・利用者及び来館者等が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理を行うこと。

#### (6) 安全管理・防災・緊急事態等対応業務

##### ① 急病人等への対応

- ・本施設の利用者及び来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室に応急処置の資器材等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ・自動体外式除細動器(AED)を設置し、維持管理及び使用に関する講習会を受講するとともに、常時適切な対応が取れる体制をとること。

##### ② 緊急事態等への対応

- ・本施設は、「東京都帰宅困難者対策条例」(平成24年東京都条例第17号)第12条第1項及び「東京都地域防災計画」に基づく「一時滞在施設」に指定される予定である。本計画に基づく業務等について、平常時から準備し、災害発生時には都に協力すること。
- ・運営権者は、本施設が災害等発生時における現地対策本部、物資の備蓄機能、救護医療スペース等の役割を担う可能性があることを了解し、都の求めるところに従って当該役割を果たす上で必要な協力を行うこと。
- ・本事業を実施する上で予見される様々な危険に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡等の役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施すること。
- ・東京都火災予防条例等関係法令に基づき、自衛消防隊を組織し、自衛消防活動を行うこと。自衛消防隊の構成員は、自衛消防技術認定証を有するものとする。
- ・施設において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生する恐れのある場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、都を含む関係者に対してその旨速やかに通報すること。
- ・警備業務員については、区等が実施する「防火センター要員講習」等を受講するなど、万全を期すこと。
- ・平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備えること。

#### (7) 行政・周辺施設との連携業務

- ・都と運営権者は、事業期間において施設を管理運営するパートナーとして、日常から、迅速な情報伝達と連絡調整に努めること。
- ・周辺の様々な施設とも連携し、地域にスポーツやイベント等を呼び込む核となる施設として、

有明レガシーエリアや周辺施設のにぎわいづくりに貢献すること。

・具体的な取組例

周辺施設との地域連絡会等の開催、地域共同事業の実施、都と連携したオープンスペースの活用等

**(8) 運営期間終了時の引継ぎ業務**

「第1 10(1) 基本的考え方」に基づき、以下のとおり業務を行うこと。

- ・運営期間終了時には、都の求めに応じ現地説明、資料の提供、本施設の運営にかかる関係者への紹介等、必要な協力を行うこと。
- ・運営期間終了前までに、都及び次期事業者に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する費用は、運営権者の負担とする。
- ・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。
- ・本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて次期事業者を引き継ぐこと。
- ・利用者に貸し付ける什器備品や本施設内に保管する都の財産等について次期事業者と引継書を取り交わすこと。
- ・引継ぎを行う際に、什器備品に破損、不足があった場合は、運営権者の責任において補修、補充すること。
- ・運営期間が終了する際には、運営期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況等業務の円滑な引継ぎを行うこと。なお、利用日が本事業の終了日以降の予約については、都又は次期事業者が受け付けるものとする。

**(9) 近隣対応業務**

- ・事業実施に当たり、近隣に対して事業内容の説明を行うこと。
- ・近隣からの苦情や要望等については、必要に応じて都に報告するとともに、適切な対応を行うこと。

**(10) 運営権者の提案に基づく事業**

- ・運営権者は、要求水準書に定める業務のほか、本事業の目的に資する範囲で、本施設を利用した事業を実施することができる。ただし、当該事業の実施に当たっては、事前に都の承諾を得ることとする。

**(11) 運営権者による追加投資**

- ・運営権者は、自らの責任及び費用負担により、本施設のサービス向上、収益性の改善・向上に資する追加投資を行うことができる。追加投資の対象には運営権の効果が及ぶものとする。
- ・追加投資には、施設・設備・什器備品等の改修・更新・新設工事及び追加等を含むこととし、

具体的な内容については、都と協議の上決定するものとする。

- 追加投資を行う場合には、追加投資の内容、費用等を説明する書類(図面やその他資料)を事前に都に提出し、都の承認を得ることとする。
- 追加投資の完了から30日以内に追加投資の結果を説明する報告書(図面やその他資料)を都に提出し、追加投資の内容が要求水準を満たしていることの確認を得ること。
- 追加投資のうち、本施設との一体性が認められる対象については、投資完了後に都の保有資産とする。それ以外の追加投資の対象については、運営権者の保有資産とする。
- 追加投資の対象のうち、運営権者の保有資産については、事業期間終了時に運営権者の責任及び費用負担により処分すること。ただし、都又は都が指定する第三者は、当該資産のうち、必要と認めたものを買収することができる。
- 追加投資を行った場合は、投資内容を記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、投資内容は施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の状態がわかるようにすること。

#### (12) その他の業務

- その他、本施設の運営を効果的又は効率的に行うために必要な業務を行うこと。

## 第6 維持管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

運営期間に実施する維持管理業務は、当該期間中、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者及び来館者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。

#### (2) 業務の区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 外構施設保守管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 什器備品保守管理業務
- ⑦ 警備業務
- ⑧ 修繕業務
- ⑨ その他の業務

#### (3) 業務の範囲

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、本施設とする。

#### (4) 業務の期間

本項に示す維持管理業務は、運営期間を対象とする。

### 2 業務の要求水準

#### (1) 建築物保守管理業務

- ・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、利用者及び来館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。
- ・保守管理の対象は、以下の範囲において実施すること。

■建築物保守管理業務の区分

区分	主な保守管理項目
建築	構造、屋根、外部、外部建具、内部建具、内部仕上、内部雑

- ・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) 建築設備保守管理業務

- ・施設の機能を維持するとともに、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われ、利用者及び来館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について、以下の業務を行うこと。
- ・保守管理の対象は、以下の範囲において実施すること。

■建築設備保守管理業務の区分

区分	主な保守管理項目
電気設備	電気、動力、コンセント、雷保護、構内電話交換、防災、誘導支援、吊物機構、照明、情報通信、情報表示、映像・音響設備、放送設備、テレビ共同受信、機械警備、昇降機、駐車場管制
空調設備	空調、換気、排煙、自動制御
給排水設備	給水、給湯、排水通気、衛生器具

- ・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補修交換、分解整備、調整等適切な方法により対応すること。

① 運転監視

- ・安全に留意し、各設備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。
- ・設備に応じて、適切な運転記録をとり、各業務報告書に記載すること。

② 日常巡視点検

- ・日常の運転管理、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、適切に記録を取り、各業務報告書に記載すること。

### ③ 点検、測定・整備

- ・各設備は、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、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、適切に記録をとり、各業務報告書に記載すること。

### (3) 外構施設保守管理業務

- ・施設の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構施設(工作物を含む。)の各部の点検、保守、補修等を実施すること。
- ・敷地内の植込地及び植木について、快適な環境を維持するため、除草・刈込・剪定・施肥・散水・殺虫剤散布等の作業を適切に実施すること。
- ・敷地境界付近での作業方法等については、地権者、管理者等と事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。

### (4) 清掃業務

- ・本施設について、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つこと。
- ・清掃業務は利用の妨げにならないように実施すること。

#### ① 建物内清掃

- ・目に見える埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。

##### (ア) 日常清掃

- ・施設全般について日常的に清掃を行い、施設、什器備品が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

##### (イ) 定期清掃

- ・日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、月1回程度の定期清掃を実施すること。

#### ② 外構清掃

- ・エントランス付近及び公開空地等は見た目にも心地よい状態を維持すること。
- ・敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。
- ・敷地内の排水溝等についても清掃等を行うこと。

#### ③ その他

- ・日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間の確保に努めること。
- ・建築物における衛生的環境の確保のため、定期的にゴキブリ、ダニその他の害虫駆除を実施すること。

#### (5) 環境衛生管理業務

- ・本施設的环境を常に最良の状態に保つため、関連法令等に基づき監視、測定、報告等施設的环境衛生管理を行うこと。
- ・「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)に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
- ・本施設内の催事等の実施に伴って発生するごみについては、運営権者と利用者の管理区分に応じて各々の責任で適正に処理を行うこと。

#### (6) 什器備品保守管理業務

- ・施設の機能を維持するとともに、利用者及び来館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什器備品の保守管理を行うこと。
- ・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補修、更新等適切な方法により対応すること。ただし、一部の什器備品については、都が更新を行うこととする。
- ・都が更新を行う什器備品が正常に機能をしないことが明らかになった場合は速やかに都に報告すること。
- ・都が什器備品の整備又は更新を行う際には、都と協議の上、施設利用に支障がないよう日程調整を行い、円滑に整備及び更新ができるよう適切に対応すること。
- ・都が整備又は更新する備品については、常に都の財産台帳と照合できるよう、都の財産管理の規則等に則った管理を行うこと。
- ・什器備品の管理に当たっては、什器備品台帳を作成し、確実に管理するとともに、管理状況について都に報告書を提出すること。什器備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量を必ず含むこと。

#### (7) 警備業務

- ・本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者及び来館者が安心して利用できる環境の確保のために警備を行うこと。
- ・防火管理者を設置し、消防計画の作成等、防火管理に必要な業務を適切に行うこと。
- ・業務に当たっては、利用目的、利用内容等を十分に把握して適切な体制や役割分担等を検討し、犯罪及び災害等の未然防止に努めること。また、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

- ・警備業務の記録として警備日誌を作成し、業務報告書(日報)に添付すること。
- ・効率的、効果的な警備体制をとること。

#### ① 定位置警備

- ・定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡(保管及び記録)、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の対応、遺失品管理等を行うこと。
- ・急病人の発生等の場合には適切に対応すること。
- ・時間外電話の対応を行うこと。

#### ② 巡回警備

- ・各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。
- ・火災発見時には初期消火を行うとともに関係各方面への連絡を行うこと。
- ・侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。
- ・エントランス周辺の交通整理(大型バスの乗入れ時の対応・整理等)を行うこと。
- ・館内で大型の催事が開催される場合には、来館者整理の補助を行うこと。

### (8) 修繕業務

#### ① 業務の内容

- ・運営期間開始から終了までの間、運営権者は、本施設が正常に機能するために必要な修繕を実施すること。
- ・運営権者が行う修繕の範囲については、募集要項等に示すとおりとする。
- ・本施設の建物及び設備の老朽化に対応し、劣化したものを初期の水準に回復させるための大規模修繕は、都が自らの費用負担により行う。
- ・運営期間中、都による大規模修繕等の実施が必要になった場合、都は運営権者と日程等について調整を行い、運営権者は円滑な大規模修繕の実施に協力するものとする。ただし、都が行う大規模修繕によって休館日が発生した場合でも、運営権者に対して営業補償は行わない。
- ・「第1 10(2) 性能を維持する具体的手順」に示すとおり、運営期間終了の3年前までに、運営権者の負担により施設の劣化等の状況を調査し、都に報告すること。報告内容については、都と事前に協議を行うこと。

#### ② 長期修繕計画書

- ・運営期間開始から終了までの長期修繕計画書を都に提出し、都の承諾を得ること。
- ・本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都と協議を行うこと。

- ・本施設は運営期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。長期修繕計画書の作成に当たっては、運営期間終了時においても運営期間開始時の水準の確保が可能となるよう考慮すること。
- ・要求水準を満たすよう、運営期間終了時までには、協議の結果を反映した長期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、都に確認等を受けること。

### ③ 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。

### ④ 修繕にかかる確認

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

### ⑤ 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、関連する個別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、常に最新の状態がわかるようにすること。

### (9) その他の業務

- ・その他、運営期間における維持管理を効果的に行うために必要な業務を行うこと。

## 第7 実施体制に関する要求水準

### 1 基本的な考え方

本事業は準備期間、維持管理期間、運営期間により構成され、運営権者が実施する業務は多岐にわたるため、質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるためには、各業務を確実かつ円滑に実施すると同時に、各業務を包括的に管理することが不可欠である。これを実現するため、運営権者は、事業全体を統括する統括管理責任者の下に、業務毎に業務責任者及び業務担当者を配置し、万全な実施体制を構築すること。

### 2 統括管理責任者及び業務責任者の配置

#### (1) 統括管理責任者の配置

開業準備業務、運営業務及び維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行うため、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、事業期間中、次の要件を全て満たす統括管理責任者を1名配置すること。

- ・本事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
- ・必要に応じて、都が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者
- ・現場で生じる各種課題や都からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者

なお、統括管理責任者は、準備期間、維持管理期間において、各々が担うべき役割を確実に遂行できる場合に限り、開業準備業務責任者が兼務することができる。

統括管理責任者の頻繁な変更は避け、事業期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。統括管理責任者を変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うこと。

#### (2) 業務責任者の配置

開業準備業務、運営業務及び維持管理業務それぞれについて、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、それぞれの業務の期間を通じ、次の要件を全て満たす業務責任者を1名ずつ配置すること。

- ・担当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、都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都からの求めに対し、的確な対応ができる者

#### (3) 都への報告

統括管理責任者及び各業務責任者の配置については、次のとおり都へ報告すること。

なお、やむを得ず事業期間中に統括管理責任者を変更する場合は、変更を決定次第速やかに、遅くとも新たな統括管理責任者の勤務開始日までに、変更内容を都に説明し、都

の承諾を得た上で、統括管理責任者届を提出すること。業務責任者を変更する場合は、変更を決定次第速やかに、遅くとも新たな業務責任者の勤務開始日までに、都に業務責任者届を提出すること。

① 統括管理責任者

- ・事業期間毎に報告することとし、各業務の業務責任者届と同時に、都に統括管理責任者届を提出すること。

② 開業準備業務責任者

- ・開業準備業務の開始日までに、都に業務責任者届を提出すること。

③ 運營業務責任者

- ・運営期間開始の6か月前までに、都に業務責任者届を提出すること。

④ 維持管理業務責任者

- ・運営期間開始の6か月前までに、都に業務責任者届を提出すること。

(4) 統括管理責任者及び業務責任者の支援体制

統括管理責任者又は業務責任者が休暇等で一時的に不在にする間も、各業務が円滑に実施されるよう、必要な支援体制を構築すること。

3 業務担当者の配置

統括管理業務、開業準備業務、運營業務及び維持管理業務それぞれについて、事業期間中、各業務の内容に応じて必要な知識及び技能を有する者を、業務担当者として配置すること。また、各業務を遂行するに当たり、法令等により特定の資格を有する者の配置が定められている場合は、当該資格を有する者を業務担当者として配置すること。

業務担当者の配置は運営権者の提案によるが、各業務を確実かつ円滑に実施するために必要な体制をとること。

4 緊急時の体制

災害、事故、犯罪等により本施設において緊急事態が発生した場合又は発生する恐れのある場合に、直ちに必要な措置を講じることができるよう、運営権者内及び都を含む関係者間の緊急連絡体制を構築すること。

## 第8 業務計画書及び業務報告書に関する要求水準

### 1 基本的な考え方

本事業において、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくため、各業務に十分な準備をもって臨み、日々の業務から得られる経験をもとに、常に業務改善を図ることが必要である。このため、運営権者は自らが実施する業務の計画及び実施内容を、業務計画書及び業務報告書として作成・記録し、適切な業務管理に努めること。

### 2 業務計画書

#### (1) 業務計画書の作成

統括管理業務、開業準備業務、運営業務及び維持管理業務それぞれについて、各業務の開始前及び毎年度開始前に業務計画書を作成すること。

#### (2) 業務計画書の内容

各業務の業務計画書には、次の事項を記載すること。

##### ① 全業務共通

- ・管理体制（業務責任者及び業務担当者情報を含む）、業務分担、緊急連絡体制等の実施体制に係る事項
- ・（該当する場合のみ記載）法令等で必要とされる業務の計画
- ・（業務開始後に記載）各業務のモニタリングを実施する際の確認事項

##### ② 統括管理業務

- ・マネジメント業務計画
- ・総務・経理業務計画
- ・事業評価業務計画

##### ③ 開業準備業務

- ・広報・誘致・予約管理業務計画
- ・利用規則の策定業務計画
- ・職員研修業務計画
- ・関係者との調整業務計画
- ・その他の業務計画

##### ④ 運営業務

- ・広報・誘致・予約管理業務計画
- ・施設の提供・利用料金收受業務計画
- ・付帯施設運営業務計画

- ・駐車場管理業務計画
- ・交流広場管理業務計画
- ・安全管理・防災・緊急事態等対応業務計画
- ・行政・周辺施設との連携業務計画
- ・運営期間終了時の引継ぎ業務計画
- ・近隣対応業務計画
- ・運営権者の提案に基づく事業計画
- ・運営権者による追加投資計画
- ・その他の業務計画

### ⑤ 維持管理業務

- ・建築物保守管理業務計画
- ・建築設備保守管理業務計画
- ・外構施設保守管理業務計画
- ・清掃業務計画
- ・環境衛生管理業務計画
- ・什器備品保守管理業務計画
- ・警備業務計画
- ・修繕業務計画
- ・その他の業務計画

### (3) 都への提出

統括管理責任者は、全ての業務計画書を取りまとめ、下表に示す各期日までに、都へ提出し、都からの承認を得ること。

なお、承認済みの業務計画書の内容を変更する場合は、事前に変更する内容及び事由を都に説明の上、変更後の業務計画書を都に提出し、再度都からの承認を得ること。

計画書	提出期日	
	業務開始初年度のみ	業務開始後
統括管理業務計画書	開業準備業務開始前まで	年度開始の30日前まで
開業準備業務計画書		
運営業務計画書	2020年9月末まで	
維持管理業務計画書	2020年9月末まで	

### 3 業務報告書

#### (1) 業務報告書の作成

統括管理業務、開業準備業務、運営業務及び維持管理業務それぞれについて、下表に示す業務報告書を作成すること。

業務	作成する業務報告書
統括管理業務	年度業務報告書
開業準備業務	
運営業務	年度業務報告書、月次業務報告書、日報
維持管理業務	

#### (2) 業務報告書の内容

各業務の業務報告書には、基本的に次の事項を取りまとめて記載すること。ただし、報告事項の詳細については都との協議により決定することとする。

##### ① 全業務共通

###### (ア) 年度業務報告書

- ・管理体制（業務責任者及び業務担当者情報を含む）、業務分担、緊急連絡体制等の実施体制に係る事項
- ・セルフモニタリングの結果
- ・本施設の利用状況の確認のために必要な、個別業務における発注（※）状況が分かる情報（発注先の企業名、所在地、本社・支店等の別、発注した工種・業務、金額等）

※ 記載の範囲については、直接発注する業務（1次業務）を対象とする。

なお、法令等に基づき作成又は関係省庁等へ提出した書類、報告書、記録等がある場合は添付すること。（副本又は写しも可とする。）

##### ② 統括管理業務

###### (ア) 年度業務報告書

- ・勤務状況、活動状況、その他必要な事項

##### ③ 開業準備業務

###### (ア) 年度業務報告書

- ・勤務状況、活動状況、その他必要な事項

##### ④ 運営業務

###### (ア) 年度業務報告書

- ・勤務状況、その他必要な事項

(イ) 月次業務報告書

- ・勤務状況、その他必要な事項

(ウ) 日報

- ・日ごとに実施した業務内容

⑤ 維持管理業務

(ア) 年度業務報告書

- ・勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録、什器備品管理状況、その他必要な事項

(イ) 月次業務報告書

- ・勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録、什器備品管理状況、その他必要な事項

(ウ) 日報

- ・日ごとに実施した業務内容

(3) 都への提出

統括管理責任者は各業務報告書を取りまとめ、下表に示す期日までに都へ提出すること。

報告書	提出期日
年度業務報告書	各年度終了後 5 月末日まで
月次業務報告書	翌月 15 日まで
日報	都の要請があった場合のみ

(4) 業務報告書の保管

全ての業務報告書は、本事業が終了するまで適切に保管すること。具体的な保管方法については、都との協議により決定することとする。

(5) 業務報告書の公表

都が年度業務報告書の内容を公表する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。

## 業務実施体制図

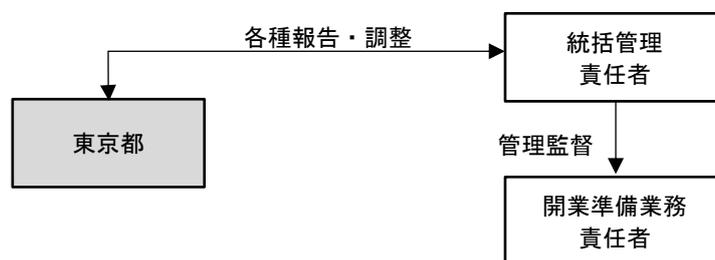
本事業の業務実施に当たっては、統括管理責任者を配置するとともに、開業準備業務、運營業務、維持管理業務の各業務の業務責任者を配置し、都への各種報告・調整を適切に行うこととする。

各業務責任者は、統括管理責任者の管理監督のもと各業務を行うこととするが、開業準備業務責任者に限り、統括管理責任者との兼務を認める。ただし、兼務をする場合においても、統括管理責任者が管理監督を行うのと同様の効果が発揮できる体制となるように工夫すること。

## 1 準備期間及び維持管理期間

「統括管理責任者」及び「開業準備業務責任者」を任命し、統括管理責任者の管理監督のもと、開業準備業務を実施する。

なお、維持管理期間中、運営権者は、本事業とは別に本施設の維持管理業務(小規模な修繕を含む)を実施するものとする。



## 2 運営期間

「統括管理責任者」、「運營業務責任者」及び「維持管理業務責任者」を任命し、統括管理責任者の管理監督のもと、運營業務及び維持管理業務を実施する。

