

運営業務計画書

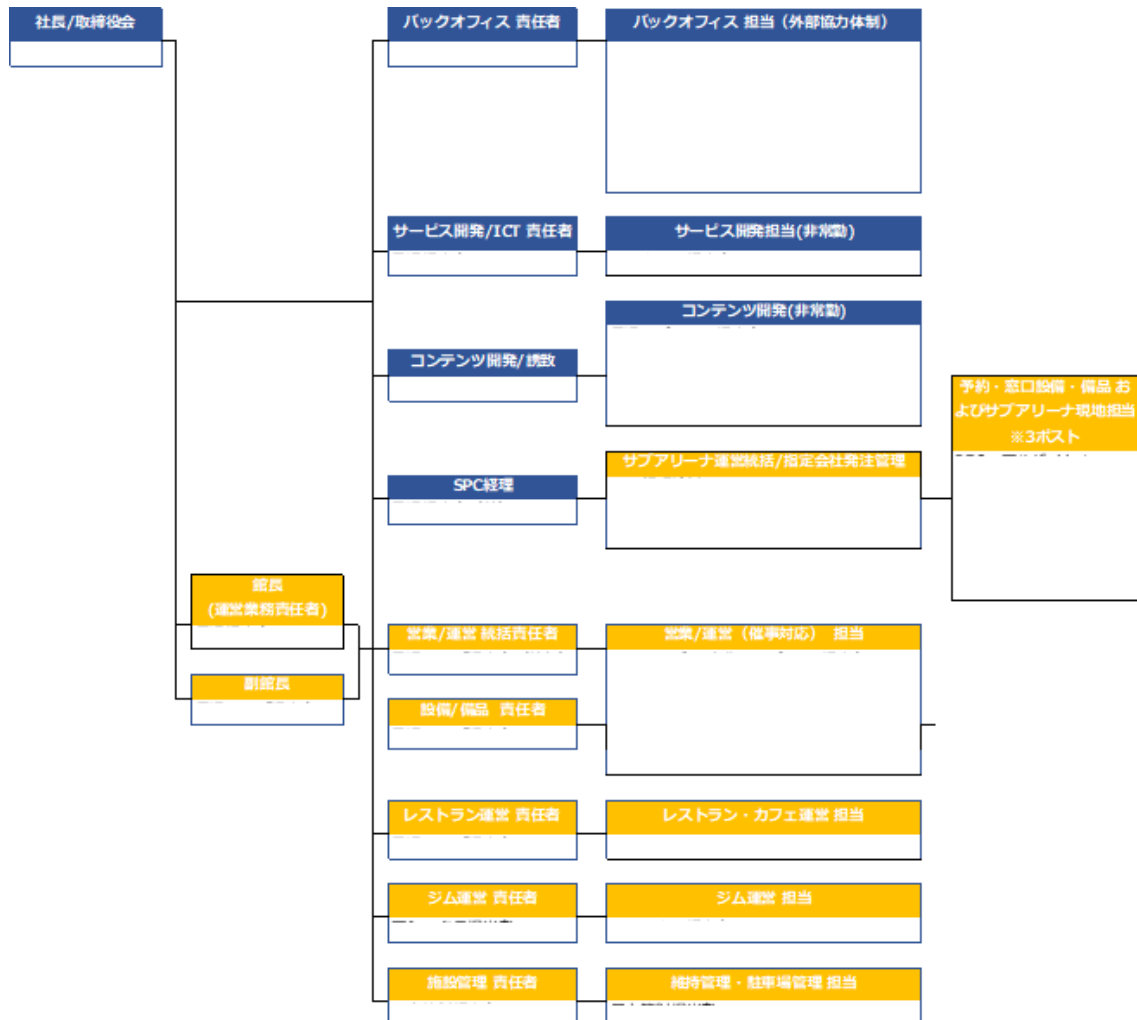
2021 年 11 月 30 日
株式会社東京有明アリーナ

1. 業務の概要

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等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し、要求水準書、提案書等に従って業務を実施する。

2. 管理体制、緊急連絡体制等の実施体制に係る事項

- ・以下の管理体制において業務を行う。



3. 業務内容及び実施方法

①広報・誘致・予約管理業務

1 広報

- ・パンフレットの作成
- ・ホームページの作成・更新
- ・施設ロゴ・愛称の反映

2 誘致

- ・国内外の各競技団体に対する誘致活動の実施
- ・音楽興行についてコンテンツホルダーへの誘致活動
- ・開業準備室による問い合わせ対応及び打合せの実施
- ・スポーツと文化の融合及び公共性と収益性のバランスを前提に誘致・編成

3 予約管理

- ・音楽コンサート、プロスポーツ等の興行、国際的・全国的・全市的なイベントや大会は、施設の占有利用が必要となるため 2 年以上前から優先的に利用を受け付ける。
- ・その他のアリーナ利用は、スケジュールが立てやすいよう、利用希望月の 1 年以上前に受付を開始し。予約の調整・決定を行う。
- ・サブアリーナの予約受付にあたっては予約管理システムの運用を実施する
※詳細については「有明アリーナ施設利用に関するご案内」参照
- ・優先予約については年 2 回の優先利用調整会議を実施する。
- ・自主事業については、年 3 回程度を予定している。

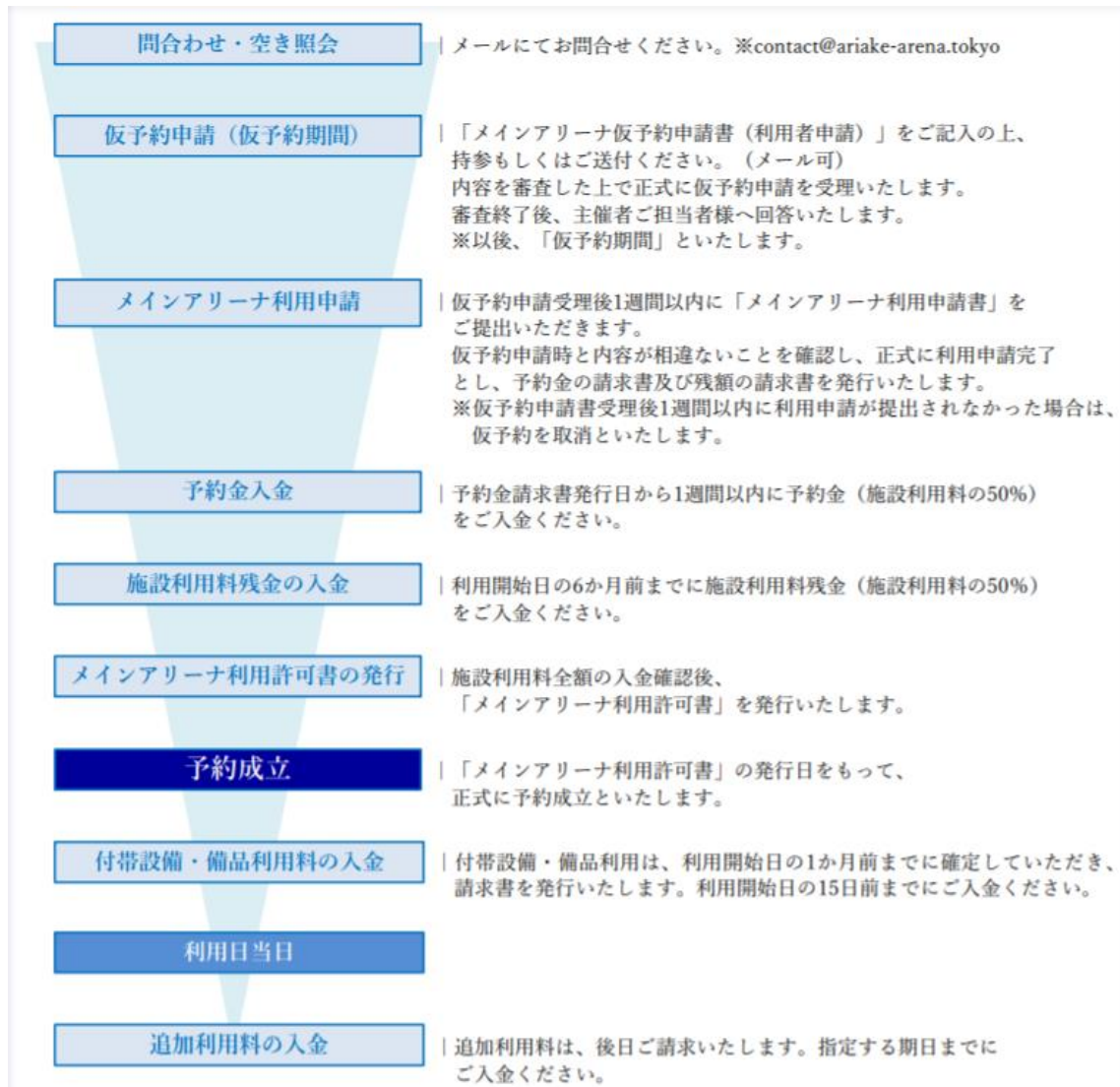
②施設の提供・利用料金収受業務

1 施設の提供・施設の供用開始時期

- ・2022年8月営業開始予定

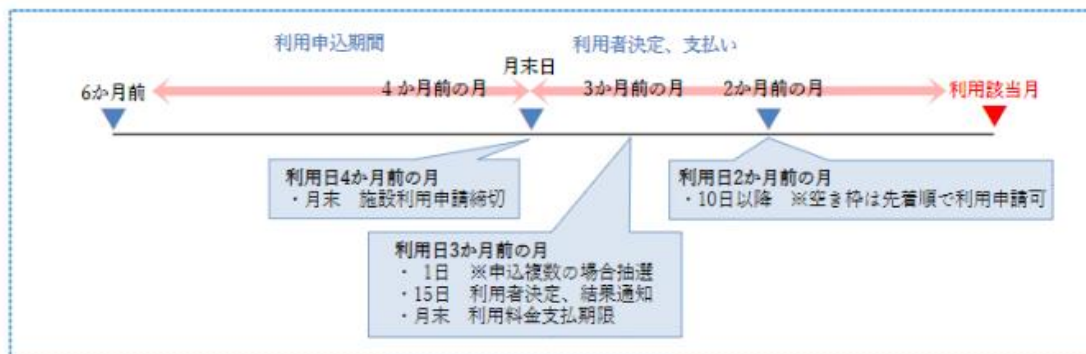
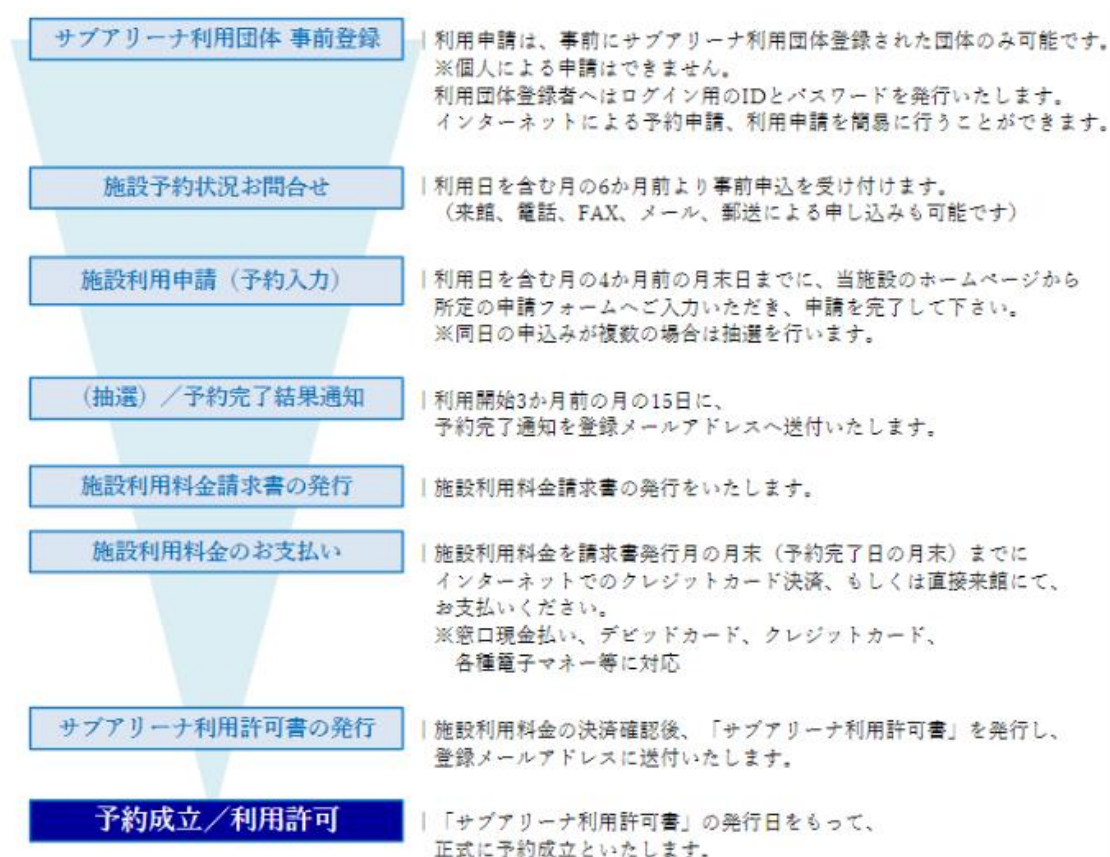
2 施設の予約・利用料金徴収フロー

- ・メインアリーナ予約・利用料金徴収フロー



※詳細については「有明アリーナ施設利用に関するご案内」参照

・サブアリーナ予約・利用料金徴収フロー



※詳細については「有明アリーナ施設利用に関するご案内」参照

3 スポーツ利用

- ・メインアリーナでは、「スポーツ利用日」を年間で合計 60 日以上とする。
- ・サブアリーナでは、営業日数の 5 割以上をスポーツ利用とする。
- ・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。

4 備品貸出業務

- ・お客様への貸し出し物品は、職員から丁寧な説明を行うとともに、返却の際には職員が状況をチェックし、常にお客様が気持ちよく利用できるように管理する。

- ・東京都資産備品はバーコード等を添付し、備品台帳データで管理する。

(1)メインアリーナの備品貸出

- ・付帯設備・備品・諸室等の利用は、利用者と事前の打ち合わせを実施し、利用開始日の1か月前までに内容を決定する。
- ・利用者に対しては利用開始日の1か月前までに書面で利用申請を提出いただく。

(2)サブアリーナの備品貸出

- ・付帯設備や備品利用などの申込みは、予約成立後、インターネット上のマイページから受付を行う。

5 スポーツジム

- ・本施設は、スポーツを通じ利用者の健康増進並びに利用者相互の親睦を図ると共に、地域社会における健康で明るいコミュニティーづくりに寄与することを目的とする。
- ・株式会社有明アリーナが運営・管理を行い、その教室事業（トレーニング・スタジオ・ヘルスケアなど）をアシックススポーツファシリティーズ株式会社が行う。
- ・1回利用、フリープラン等の料金設定を行い、利用者の利便性を高める。

③付帯施設運営業務

1 1F 店舗・2F 店舗・自動販売機運営

- ・業務委託により実施

2 屋内広告

- ・屋内広告について料金設定を行い、利用者向けサービスとして実施する。

種類	規格・単位	スポーツ・アマチュア料金/日						興行料金/日	
		1～10件	11～20件	21～30件	31～40件	41～50件	50件～	1～10件	11件～
看板広告等	1枚/1件	110,000円	198,000円	275,000円	341,000円	396,000円	440,000円	330,000円	495,000円
映像広告	1社/1件								
商品展示広告	1か所/1件								
冠広告 動く広告 旗類広告 サンプリング広告	1行為/1件								

3 総合案内機能

- ・HPに問い合わせ機能を整備
- ・事務所内に営業時間運営業務担当者が常駐し、随時対応を実施。

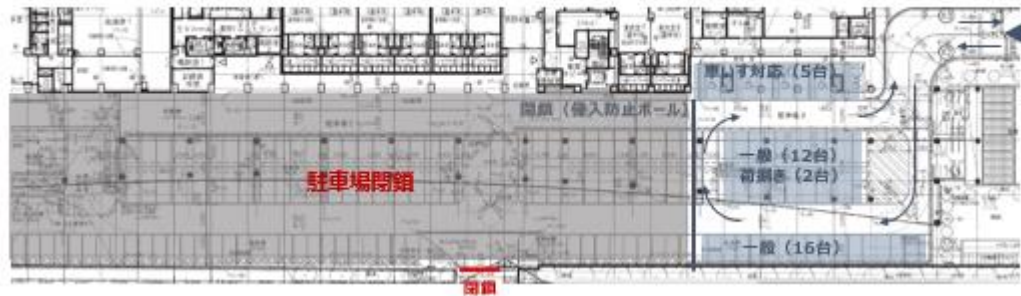
4 メモリアルコーナー

- ・カフェへの展示を予定

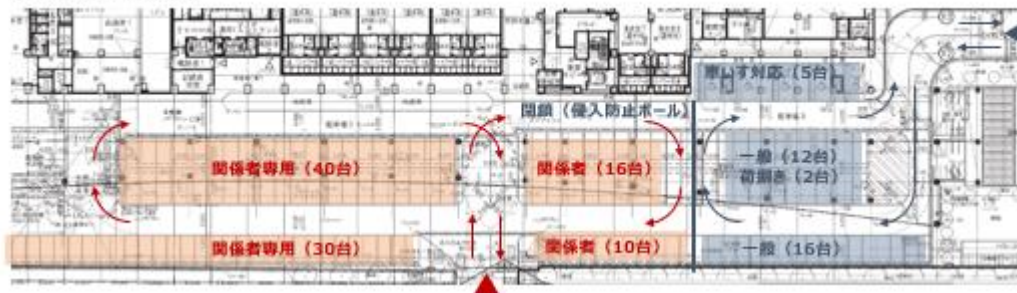
④駐車場管理業務

- ・駐車スペースをゾーニングすることですべての利用者の安全を確保し、快適に利用できる環境とする。
- ・施設の利用方法に合わせて、駐車場の運営方法を下記3分類とする。
- ・柔軟に上記で行うため、駐車場内に上下可動式の侵入防止ポールを新設する。

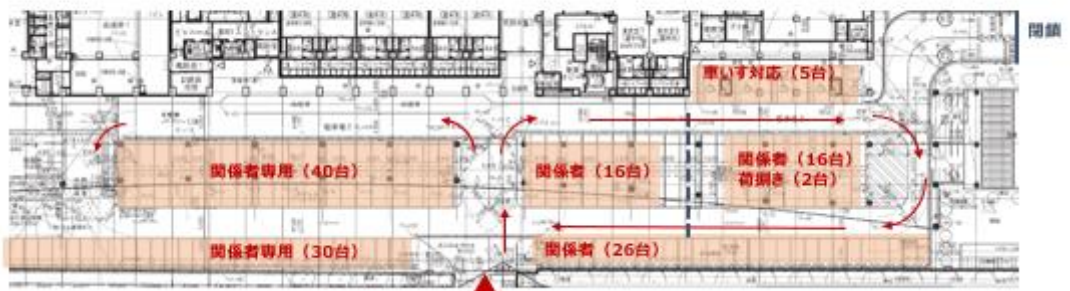
通常時（非イベント開催日）



イベント時開催時



全館利用イベント時開催時 ※イベント主催者の駐車場誘導員設置



⑤交流広場管理業務

1 運用主体

- ・株式会社東京有明アリーナをしゃれ街条例に基づく「まちづくり団体」の登録申請予定

2 運用方法

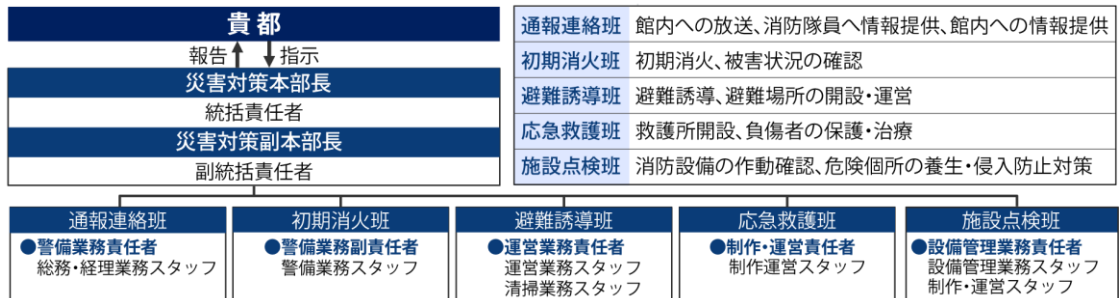
- ・株式会社東京有明アリーナにて公開空地であることを鑑み、周辺の賑わいづくりに資するイベントについて許可を行う。
- ・近隣住民との交流を促進するため、近隣住民の方々が一緒に楽しめる企画を行い、

地域のコミュニティ・交流拠点とする。

⑥安全管理・防災・緊急事態等対応業務

1 危機管理体制の構築

- ・統括管理責任者と副統括責任者、維持管理業務責任者等について休日・夜間においても、現場との緊急連絡体制を整備する。
- ・統括管理責任者、各業務責任者及び各業務スタッフが予め定めた緊急連絡網に従い迅速に連絡がとれる体制を整備する。
- ・従業員は全員が普通救命講習を受講し、緊急事態に対応する。



2 AED の配置

- ・AED（自動体外式除細動器）を約3分以内に駆け付け可能な位置に設置する。

3 マニュアルの整備

- ・従業員・利用者それぞれが迅速な対応を行えるよう営業開始前にマニュアルを整備する。
- ・緊急時対応計画、防災・防火の手引きを営業開始前にそれぞれ整備する。
- ・緊急時対応計画は本施設が一時滞在施設に指定されることを考慮し、避難者への対応方法について記載する。

⑦行政・周辺施設との連携業務

- ・東京都による優先利用や広報等発刊への情報提供については、協議の上、積極的に協力する。
- ・エリマネ推進組織の立ち上げに向けた関係事業者との協議を実施する。
- ・周辺施設と連携し、有明アリーナ周辺の公開空地等、レガシーエリアを巻き込んだ連携したイベントを実施していく。

⑧運営期間終了時の引継ぎ業務

- ・運営期間終了時には、東京都の求めに応じ現地説明、資料の提供、本施設の運営に係る関係者への紹介等、必要な協力を行う。
- ・調達した消耗品の引継ぎに関して、都及び次期事業者と協議する。

- ・本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて都又は次期事業者引き継ぐ。
- ・利用者に貸し付ける備品や本施設内に保管する都の財産等について東京都又は次期事業者と引継書を取り交わす。
- ・運営権者の保有資産である備品については、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。
- ・東京都都又は東京都都の指定する者は、当該資産のうち、必要と認めたものの引継ぎについて、協議により定める。
- ・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。

⑨近隣対応業務

- ・開業準備期間から近隣対応窓口を設置するとともに、副統括責任者に一元化し、近隣住民との良好な関係を構築する。
- ・利用者の苦情等ご意見は、1つ1つ真摯に対応するとともに、必要に応じて東京都と協議の上、個別に対応を実施する。
- ・ご意見等のご回答は必要に応じて本施設ホームページ等で公表する。
- ・混雑・渋滞・騒音・振動・ゴミに関する苦情を防止するため、利用者と打ち合わせを事前に実施するとともに、苦情対応マニュアルを整備する。
- ・近隣マンション管理組合と本施設で開催されるイベント情報の事前共有を行う。

⑩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

- ・常に最先端のスマートアリーナを実現し、選ばれるアリーナとして収益の最大化を追求する
- ・利用者ニーズを満たす積極的で継続的な追加投資を実施する。
- ・追加投資契約の一部はリース方式とし、経営効率を高める。

5. セルフモニタリングにおける確認事項

- ・有明アリーナ管理運営事業モニタリング実施計画書に則り要求水準書、提案書、本業務計画書等の進捗状況を共有するセルフモニタリングを実施する。