

小樽市新総合体育館整備事業者選定支援業務 仕様書

(業務名称)

第1条 小樽市新総合体育館整備事業者選定支援業務

(目的)

第2条 本業務は、小樽市新総合体育館整備事業をデザインビルド方式（DB方式）で実施する事業者の選定、契約を円滑に行うため、豊富なマネジメント能力を有するコンサルタント事業者に、支援業務を委託するものである。

(履行期間)

第3条 契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

(履行場所)

第4条 小樽市教育委員会教育部生涯スポーツ課

(業務の対象事業)

第5条 本業務の対象となる事業概要は、以下のとおりとする。

(1) 事業名

小樽市新総合体育館整備事業

(2) 建設予定地

小樽市花園5丁目2-4（旧緑小学校跡地）

(3) 規模

延床面積 約10,200㎡（基本計画より）

(4) 完成予定

令和10年度

(5) 計画概要

「小樽市新総合体育館基本計画」を参照すること。

(業務内容)

第6条 本業務の内容は以下のとおりとする。

1 アドバイザリー業務

(1) 募集要項等の作成・公表

① 募集要項（案）の作成・公表

事業スキーム、計画施設の概要、入札参加に関する条件、入札書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、入札手続の詳細を定めた募集要項を作成する。

② 要求水準書（案）の作成・公表

民間事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に発揮できるような要求水準書（案）を作成する。また、要求水準書（案）の作成に当たって、モデルプランによる検証及び事業費の精査を行う。この他、要求水準書（案）に添付し、要求水準書（案）の記載内容を補完・具体化するための各種添付資料の作成・整理を行う。

③ 募集要項等に関する質問回答書の作成

募集要項（案）、要求水準書（案）等の公表を支援し、質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した募集要項（案）、要求水準書（案）等に関する民間事業者からの意見、質問等を取りまとめ、回答書の作成等を行う。

④ 募集要項等に関する説明会の運営支援

募集要項等に関する説明会の運営を支援する。

⑤ 募集要項（案）の修正・公表

募集要項（案）に関する質問・意見を踏まえ、募集要項（案）の修正を行い、募集要項を作成する。また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

(2) 予定価格の算定

基本計画等を踏まえ、基本・実施設計や工事及び現場監理に係る費用等を算定する。

(3) 事業者の募集

① 要求水準書の作成・公表

要求水準書（案）に関する質問・意見を踏まえ、要求水準書（案）の修正を行い、要求水準書を作成する。また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

② 募集要項の作成

事業スキーム、計画施設の概要、入札参加に関する条件、入札書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、入札手続の詳細を定めた募集要項を作成する。

③ 様式集の作成

入札参加表明時及び入札時等に提出を求める書類の構成、内容を検討・整理し、様式集を作成する。

④ 契約書（案）の作成

選定された事業者と締結する契約書（案）の作成を行う。

⑤ 落札者決定基準の作成

本市が落札者を決定する方法及び審査項目、配点等の審査基準等を示した、落札者決定基準の作成を支援する。作成に当たっては、後述する選定委員会における意見の聴取・反映を行うものとする。

⑥ 質問回答書の作成

入札公告後、募集要項・契約書（案）・要求水準書及び落札者決定基準等に関する質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した入札説明書等に関する民間事業者からの質問を取りまとめ、回答書の作成等を行う。

⑦ 説明会の運営支援

事業の概要および事業者の募集・選定等の説明会の運営を支援する。

(4) 選定委員会の運営支援

① 選定委員会の運営支援

本市が設置・開催する選定委員会について、その運営支援を行う。具体的には、選定委員会の全体スケジュールを検討し、各回の議題や資料構成等の検討を行うとともに、開催に当たって、必要となる書類等の作成、選定委員会への出席、資料の説明、議事録の作成を行う。なお、選定委員会の開催は4～6回を予定する。

② 提案書概要資料の作成

入札参加者から提出された提案書について、比較検討を行うためのまとめ資料（審査資料）を作成する。

③ 審査講評案の作成

選定委員会において行われた提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評案の作成支援

を行う。

(5) 契約の締結支援

最終的に選定された事業予定者（落札者）との間で調整・交渉を経て合意・締結される契約に関し、本市と事業予定者との契約内容の確認を行う。

2 打合せ協議等

打合せ協議は15回程度とし、適宜実施するものとする。但し、担当職員と協議の上、必要に応じて回数を変更できるものとする。

3 庁内検討会議の運営支援

庁内検討会議に同席し、検討内容等の説明を行うとともに、終了後、報告書の作成を行う。

（適用基準等）

第7条 本業務は以下に挙げるものを適用する。受託者は、業務の実施内容が下記の指針及び各種法令等に適合するよう業務を実施しなければならない。

- ・第7次小樽市総合計画
- ・小樽市総合体育館長寿命化計画
- ・小樽市新総合体育館基本構想
- ・小樽市新総合体育館基本計画
- ・小樽市PPP/PFI手法導入優先的検討指針
- ・その他関係法令等

（実施計画）

第8条 受託者は、契約後速やかに業務計画書、着手届、工程表、管理技術者届等を担当職員に提出し、承諾を得なければならない。

（協議）

第9条 受託者は、本業務の実施に当たり、担当職員と綿密な連絡、協議を行い、質疑が生じたときは、担当職員の指示を受けるものとする。

（工程管理）

第10条 受託者は、業務計画書に基づき、業務の進捗状況について随時担当職員に報告し、適切な工程管理に努めなければならない。

（責務）

第11条 本業務に必要な資料は、受託者が収集作業を行うものとする。これらの資料の内容及び調査の成果は、外部へ情報を漏洩することがあってはならない。なお、委託者が提供する資料について、破損や紛失などを生じた場合は、速やかに委託者へ報告し、指示に従うこと。

（疑義）

第12条 本仕様書に明示なき事項、又は質疑を生じた場合は、担当職員と協議の上、指示を受けるものとする。

（現地調査）

第13条 本業務の実施に当たり、現地調査が必要となる場合は、担当職員の承諾を得て行うものとし、調査者の身分を明らかにして、土地所有者や管理者と無用の軋轢を生じることのないよう十分注意を

しなければならない。

(検 査)

第14条 受託者は、業務完了時には、成果品を整え速やかに委託者の検査を受けなければならない。

(成果品)

第15条 本業務の成果品は、下記のとおりとする。

- ・ 報告書（各年度） 1部
- ・ 公表資料集 1部
- ・ 原稿デジタルデータ CD-R 1枚
- ・ 業務完了までの会議録 一式