

相模原市営斎場長寿命化改修・運営事業事業者選定アドバイザー業務委託
仕様書

1 業務名

相模原市営斎場長寿命化改修・運営事業事業者選定アドバイザー業務委託

2 目的

相模原市営斎場長寿命化改修・運営事業（以下、「本事業」という。）は火葬場運営を中止することなく実施することを前提に、令和6年度に実施した相模原市営斎場長寿命化改修計画作成及び民活導入可能性調査業務報告書を踏まえ、実際に改修及び運営を行う民間事業者の公募及び選定するため、事業前提条件や改修計画の精査をはじめ、入札に係る資料の作成から、事業者提案の審査、契約の締結までに必要となる各種検討や資料作成等を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

（1）改修計画の精査

令和6年度の委託成果品である相模原市営斎場長寿命化改修計画（以下、「改修計画」という。）及び民活導入可能性調査（以下「導入可能性調査」という。）報告書等を踏まえ、必須となる改修項目について改修工事の範囲や内容を、業務の初期段階において精査し、明確化する。

なお、本事業において、条例で定める休場日、施設管理・運営者が定める休場日（年2回）、及び月に1度の休炉日以外は、最小限の火葬場運営休止期間とすること。

（2）事業スキームの精査

民間活力を導入した事業手法（D B O方式）における改修から運営までの事業全体のスキームを整理し、民間事業者を募集するための要件（事業範囲、事業期間、適切なリスク分担、S P Cの設立条件等を含む）について、早急に精査を行う。

（3）実施方針及び要求水準書（案）の作成等

ア 実施方針の作成

事業概要、事業スケジュールおよび参加資格要件等を整理し、実施方針を作成する。

イ 要求水準書（案）の作成

改修計画を精査した上で、対象となる斎場の設計及び建設に係る要求水準、運営・維持管理に係る要求水準について、改修計画の民間事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点に配慮して検討を行い、要求水準書（案）を作成する。

特に、改修期間中及び改修後の火葬能力に関する水準については、確実に市の要求を満たしつつ、難易度の高い改修を完遂する提案を引き出せるものとする。

併せて、民間事業者が提案を行うために必要な参考情報を、参考資料として整理し、提供すること。

(4) 実施方針及び要求水準書(案)の公表に関する支援

本事業における入札説明書、要求水準書、事業費等の検討及び民間事業者の参画に向けた現状把握や情報共有等を図るため、施設見学、直接対話等の実施に係る支援を行う。質問回答、直接対話等の結果を整理し、入札説明書等に反映すべき事項を検討する。

(5) 実施方針及び要求水準書(案)への質問に対する回答支援

実施方針及び要求水準書(案)の公表後、民間事業者からの質問・意見等について取りまとめるとともに、質問に対する回答(案)を作成し、必要に応じて実施方針等の修正を行う。

(6) 市の財政負担額の算定(予定価格の設定)

実施方針等を踏まえて、導入可能性調査におけるVFM算定条件および算定過程を精査し、本事業における市の財政負担額を算定(予定価格の設定)する。算定にあたっては、根拠を明確にした必要資料を作成すること。また、昨今の人件費や工事価格の高騰といった社会情勢を踏まえ、予定価格の設定は慎重に行うこと。

(7) 入札説明書及び要求水準書の作成

ア 募集にかかる資料等の作成

民間事業者を募集する手続きについて、本事業の事業概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件、提案書の作成要領、提案金額の算定方法等を整理し、入札説明書を作成する。

イ 要求水準書の作成

要求水準書(案)に対して、民間事業者の質問・意見の内容を踏まえて、必要な見直しを行い、要求水準書を作成する。

(8) 選定基準及び様式集の作成

参加申し込みのあった民間事業者(以下、「参加事業者」という。)から、最も優れた事業者を選定するための選定基準(評価項目、評価方法、評価項目ごとの評価の視点・配点等)を検討・作成する。また、設定した選定基準に基づき、審査するために必要な提案書様式の作成を行う。

(9) 事業契約書(案)及び基本協定書(案)の作成

実施方針のリスク分担表、並びに実施方針に対する民間事業者からの質問・意見等を踏まえ、参加事業者から選定された事業者(以下、「選定事業者」という。)の履行业務内容、サービス対価支払、契約の終了及び債務不履行、法令変更及び不可抗力発生時の取扱い等を検討し、事業契約書(案)を作成する。

併せて、選定事業者の設立する特別目的会社の設立・出資に関する条件、事業契約締結までの手続等を検討し、基本協定書(案)を作成する。

なお、契約書(案)の作成等について、PPP事業の経験を有する弁護士によるリーガルチェックを行うこと。

(10) 入札説明書等の公表に関する支援

公募(入札説明書公表)後、民間事業者からの質問・意見等について取りまとめるとともに、質問に対する回答(案)を作成する。また、施設見学、直接対話等の実施に係る支援を行う。また、必要に応じて入札説明書等の修正を行う。

(11) 事業者選定委員会の運営に関する支援

本事業における実施方針・要求水準書(案)、入札説明書等の審議における支援、および後述する(11)事業者提案の審査支援を行う。

議題の提案、委員会資料の作成等の開催・運営支援等を行う。なお、委員に支払う謝礼については、含まないものとする。

(12) 事業者提案の審査支援

参加事業者から提出された参加資格申請書類について、参加資格要件の確認を行う。

参加事業者から提出された提案書について、要求水準との整合を確認するとともに、提案書類の審査を支援するための審査補助資料を作成する。

また、事業者選定委員会における評価結果を踏まえ、審査講評を作成する。併せて選定事業者の提案内容を踏まえて、提案書類に基づくVFM算定を行う。

(13) 契約交渉支援

選定事業者と市の契約締結に向けて、事業契約書(案)内容を詳細に確認する。その際、選定事業者と市との協議に伴い必要となる支援を行う。なお、PPP事業の経験を有する弁護士の協力を得て実施すること。

(14) 業務打合せ・協議

本業務着手時、市が必要と認めたとき、業務最終納品時に業務打合せを行う。また、庁内調整等における説明支援又は資料を作成する。

5 主なスケジュール

(1) 相模原市営斎場長寿命化改修・運営事業事業者選定アドバイザー業務委託の想定

年度	締切	内容
令和 7年度	初期	・改修項目について改修範囲や内容の明確化 ・事業スキームの整理
	随時	・実施方針及び要求水準書(案)の作成、公表支援(質問回答・施設見学・直接対話等)※施設見学については斎場の休炉日とすること。
	11月末 2月末	・市の財政負担額の算定、算定根拠資料の提出 ・入札予定価格の精査 ・入札説明書・要求水準書・選定基準・事業契約書(案)・様式集等の公募資料(案)作成
	随時	・選定委員会運営(2回を想定)・庁内調整等説明支援
令和 8年度	4月	・入札説明書・要求水準書・選定基準・様式集等の公募資料作成・公表支援(質問回答・施設見学・直接対話等)
	随時	・審査支援 ・契約交渉支援

		・選定委員会運営（３回を想定）・庁内調整等支援
--	--	-------------------------

（２）事業スケジュール

令和８年３月	事業費（債務負担行為）議決
令和８年４～５月	入札公告
令和８年１２月	仮契約
令和９年３月	本契約
令和１０年４月	現場工事着手
令和１０年４月	維持管理運営開始
令和１３年３月	改修施工完了

上記（１）および（２）は、本市が想定しているスケジュールであり、受注者はこのスケジュールを基本として業務を遂行とすること。ただし、業務の進行状況等に応じ、本市と協議の上、スケジュールの変更を定めるものとする。

６ 既存資料

発注者は、本業務を実施する上で必要となる関係資料等を可能な限り受注者に貸与する。なお、受注者は貸与された資料の必要がなくなった場合は、速やかに発注者に返却する。

７ 成果品

（１）成果品

業務が完了したときは、次の成果品を提出すること。

なお、成果品の所有権、著作権等の一切の権利については、全て発注者に帰属するものとし、発注者の承諾なしに使用、公表してはならない。

ア 報告書 ２部（簡易製本）

令和７年度については、本業務の中間報告書を令和８年３月２６日までに提出すること。令和８年度については報告書及び報告書概要版は、委託期間満了日までに提出すること。

イ 各報告書及び本業務に係る資料の電子データ（CD-R 又は DVD-R）２枚

令和７年度分については、令和８年３月２６日までに提出すること。令和８年度については、委託期間満了日までに提出すること。

（２）納品場所

相模原市 市民局 斎場準備課

８ 業務進捗状況等の協議、調整

契約締結後、受託業務の管理技術者は、速やかに業務計画書を提出すること。また、業務の遂行にあたり、作業方針及び進捗状況等について、市担当者との協議、報告等を定例的に行うものとする。定例会は１か月に１回を目安とする。受注者において会議資料及び議事録を作成すること。

9 管理技術者、担当技術者及び照査技術者について

- (1) 受注者は、管理技術者、担当技術者及び照査技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、火葬場の新設・改修等整備運営など事業者募集・選定に係るアドバイザー業務の経験及び業務を遂行するにあたり必要な知識を有する者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者は、火葬場の新設・改修等整備運営など事業者募集・選定に係るアドバイザー業務に関連する業務の経験（照査技術者として従事した実績は除く。）を有するものとし、業務全般にわたる管理を行わなければならない。なお、管理技術者には、技術士（総合技術監理部門（建設一都市及び地方計画）若しくは建設部門（都市及び地方計画））の資格を有する者を配置すること。
- (3) 受注者は、業務の進捗を図るために十分な担当技術者を配置しなければならない。なお、主担当技術者には、火葬場の新設・改修等整備運営など事業者募集・選定に係るアドバイザー業務に関連する業務の経験を複数有する者を1名以上配置すること。
- (4) 受注者は、照査技術者を配置しなければならない。なお、照査技術者には、上記（2）の資格要件を有する者を1名以上配置すること。ただし、業務実績は照査技術者として従事した実績を含めるものとする。
- (5) 管理技術者、担当技術者及び照査技術者の変更は、やむを得ない場合を除き認めない。

10 補足事項

- (1) 受注者は、利益相反の観点から中立の立場であることが必要であり、関連企業も含めて令和8年度に公告を予定している相模原市営斎場長寿命化改修・運営事業への参加はできないものとする。
- (2) 受注者は業務を遂行するにあたり、施設見学及び現場確認を行う際は、相模原市営斎場条例に定める休場日及び指定管理者が定める休炉日に行う等、斎場利用者へ配慮すること。なお、令和7年度における市営斎場の休炉日は毎月第3友引としている。（令和8年度の休炉日は未定。）
- (3) 受注者及び被雇用者は、本業務において知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、当該委託業務が終了した後も同様とする。
- (4) 受注者及び被雇用者は、本業務で得た全ての資料・情報及び全ての作成・発信した情報を市の承認を得ずに他の目的に使用してはならない。
- (5) 業務完了後、受注者の過失に起因する不良箇所等が発見された場合は、市の必要と認める改正、補足その他必要な作業を受注者の負担において速やかに行い、その結果を市に報告するものとする。
- (6) 受注者は、「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (7) 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、「個人情報

- の取扱いに関する特記事項」を順守しなければならない。
- (8) その他、この仕様書に定めのない事項は、市及び受注者双方の協議により決定するものとする。