

北市民健康文化センター改修整備・運営事業事業者選定アドバイザー業務委託
仕様書（案）

1 業務名

北市民健康文化センター改修整備・運営事業事業者選定アドバイザー業務委託（以下「アドバイザー業務委託」という）

2 目的

本業務委託は、本市の北市民健康文化センターにおける改修から施設運営に係る一貫した事業（以下「本事業」という。）について、民間活力を導入した事業手法（DBO方式）として実施するための、民間事業者の募集に向けた事業スキームの詳細な検討、事業者の募集・選定、契約の締結までに必要となる検討調整や資料作成等を行い、事業者選定までの一連の業務を支援することを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年10月30日（金）まで

4 業務内容

（1）事業スキームの整理

令和4年度に実施した北市民健康文化センター改修事業民間活力導入可能性調査（以下「導入可能性調査」という。）及び令和5年度から令和6年度のアドバイザー業務委託において実施した本事業の実施方針、入札公告の結果等を踏まえ、民間活力を導入した事業手法（DBO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、民間事業者募集に必要な要件（事業範囲、リスク分担等）を精査する。

（2）市の財政負担額の算定（予定価格の設定）

「（1）事業スキームの整理」を踏まえ、本事業における市の財政負担額を算定し、予定価格を設定する。本事業で採用する事業手法（DBO方式）に応じて必要となる、事業概要やVFM等について、算定の根拠を示した必要資料を作成する。

（3）入札説明書の作成

令和6年5月10日に入札公告した相模原市立北市民健康文化センター改修整備・運営事業（以下「前回入札」という。）の入札説明書類をもとに、本事業の事業内容の詳細や参加資格要件、リスク分担、要求水準、選定スケジュール、選定方法等を示した入札説明書を作成する。

（4）選定基準及び様式集の作成

前回入札の入札説明書類をもとに、参加申し込みのあった民間事業者（以下「参加事業者」）を選定するための選定基準（評価項目、評価方法等）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。

（5）契約書（案）等の作成

前回入札の入札説明書類をもとに、参加事業者から選定された事業者（以下「選定事業者」）と市の契約条件を示した契約書(案)等を作成する。

ただし、契約書(案)の公表については、事業スキームの条件(事業全般のリスク分担を含む)及び実施方針公表後の民間事業者からの意見を踏まえ、確定することとする。

(6) 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、民間事業者からのV E提案の採否検討に係る支援、現地見学、直接対話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。

(7) 選定委員会の運営（3回程度）・公表、庁内調整等に関する支援

本事業における、入札説明書等の審議における支援を行う。

参加事業者からの提案書について、提案内容の確認、V E提案の評価等のまとめ、選定委員会での審査補助資料として、事業者の選定に必要となる、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。

(8) 契約交渉支援

選定事業者と市の契約内容を詳細に確認するに当たり、市と選定事業者の協議に伴い必要となる支援を行う。

(9) リーガルチェック

契約書（案）の作成などについて、リーガルチェックを行う。

5 主なスケジュール

本事業の実施に当たり、発注者が想定している事業スケジュールは次のとおりであり、受注者は、このスケジュールを基本とし業務を遂行すること。ただし、業務の進行状況等に応じスケジュールの変更の必要が生じた場合は、発注者と協議するものとする。

(1) アドバイザリー業務委託内容

令和7年度	<ul style="list-style-type: none">・事業スキームの整理・市の財政負担額の算定・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・V E提案・施設見学・直接対話等）・契約書（案）等の作成・選定委員会運営・庁内調整等支援
令和8年度	<ul style="list-style-type: none">・契約書（案）等の作成・契約交渉支援・選定委員会運営・庁内調整等支援

(2) アドバイザリー業務委託の入札説明書等の公表に関する工程（想定）

①入札説明書等の公表・入札説明書等に関する直接対話 1 回目	令和 8 年 1 月
②入札説明書等に関する質問・回答（第 1 回）	令和 8 年 2 月
③入札参加申込・参加資格確認	令和 8 年 3 月
④入札説明書等に関する直接対話 2 回目（V E 提案に関すること）	令和 8 年 4 月
⑤V E 提案採否決定	令和 8 年 5 月
⑥入札説明書等に関する質問・回答（第 2 回）	令和 8 年 6 月
⑦企画提案書受付	令和 8 年 7 月
⑧提案に関するヒアリング・落札者の選定、公表	令和 8 年 9 月
⑨基本協定の締結・基本契約、設計施工一括契約の仮契約の締結	令和 8 年 1 0 月

（3）本事業（参考・想定）

①基本契約・設計施工一括契約の締結	令和 8 年 1 2 月
②設計・改修工事期間	令和 9 年 1 月～令和 1 1 年 1 2 月
③指定管理基本協定の締結	令和 1 1 年 3 月
④施設竣工	令和 1 1 年 9 月
⑤総括管理業務期間	令和 1 1 年 1 0 月～令和 2 1 年 3 月
	（開館準備期間） 令和 1 1 年 1 0 月～令和 1 1 年 1 2 月
⑥維持管理業務期間	令和 1 1 年 1 0 月～令和 2 1 年 3 月
⑦開館	令和 1 2 年 1 月
⑧運營業務期間	令和 1 2 年 1 月～令和 2 1 年 3 月

6 既存資料

発注者は、令和 5 年度から令和 6 年度のアドバイザリー業務に関する成果物をはじめとした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、受注者は借用の必要がなくなった時は、貸与された資料を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 2 7 日（金）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を、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）3 枚

令和 7 年度については、令和 8 年 3 月 2 7 日（金）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

相模原市市民局市民協働推進課

8 業務進捗状況等の協議、調整

契約締結後、受託業務の管理責任者は、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回を目安とし、受注者において会議資料及び議事録を作成すること。

9 管理技術者及び担当技術者

- (1) 受注者は、管理技術者及び担当技術者をもって、秩序正しい業務を行うとともに、財務、法務、技術に関する知識を有し、PFI 方式又は DBO 方式による事業に関する相当の経験を有する者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者は、公共施設の PPP/PFI に関する導入可能性調査業務、又は PFI 方式又は DBO 方式によ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))又は一級建築士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、担当技術者には、上記(2)の資格要件のうち管理技術者が保有していない資格を有する者を1名以上配置すること。なお、管理技術者が両方の資格を有する場合も、いずれかの資格を有する者を1名以上配置すること。
- (4) 管理技術者及び担当技術者の変更は、やむを得ない場合を除き認めない。

10 業務委託料の支払方法及び支払時期

業務期間が令和7年度から令和8年度にわたることから、業務委託料の支払いについては以下のとおりとする。

- (1) 1回目請求時期 令和7年度末
- (2) 2回目請求時期 令和8年度業務委託完了時

※ それぞれ、受注者は発注者に対し、業務委託料を請求するものとし、発注者には当該請求書が適正であると認めるときは、当該請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。なお、年度ごとの請求額については、業務の想定進捗率を踏まえ、契約時に発注者及び受注者が協議して決定するものとする。

11 補足事項

- (1) 本業務を受託したものは、令和7年度に公告を予定している本事業への参加はできないものとする。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本事業の実施方針及び入札説明書類等を含めた入札公告の結果は、市ホームページに掲載している。
(<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/1026766/seido/1026770/1025021.html>)
- (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) 受注者は、本業務の実施に当たって関係する法令等を遵守しなければならない。
- (9) 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。