

新たなアイススケート場の整備に係るアドバイザー業務委託に関する仕様書

1 目的

淵野辺公園内にある銀河アリーナの廃止に伴い、新たなアイススケート場の整備を検討してきた結果、令和7年度に相模原麻溝公園内に整備することを決定した。

その結果を踏まえ、民間活力を最大限活用した整備を進めるに当たり、施設規模や事業スキームの詳細な検討をはじめ、大規模事業評価や基本計画の策定、民間事業者の募集・選定、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など、本整備事業を実施する民間事業者を選定するまでの一連の支援業務を委託するもの。

2 一般事項

本仕様書は、業務の実施に必要な事項について定めるものとし、契約書、本仕様書等に明記されていない事項であっても、作業の性質上、必要な業務については、受注者の責任において実施するものとする。

3 業務の期間

令和8年度から令和10年度の3か年

4 業務内容

- (1)大規模事業評価及び基本計画策定に係る支援
- (2)事業者の募集を考慮した施設規模、事業スキームの精査
- (3)実施方針及び要求水準書(案)の作成
- (4)実施方針及び要求水準書(案)の公表に関する支援
- (5)市の財政負担額の算定(予定価格の設定)
- (6)募集要項及び要求水準書の作成
- (7)民間事業者の選定基準及び様式集の作成
- (8)契約書(案)等の作成
- (9)募集要項等の公表に関する支援
- (10)審査委員会の運営・公表に関する支援
- (11)契約交渉支援
- (12)庁内調整等支援業務

5 主な想定スケジュール

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)新たなアイススケート場の整備に係るアドバイザー業務委託

令和8年度

- ・大規模事業評価及び基本計画策定業務支援
- ・事業者の募集を考慮した事業スキームの精査
- ・実施方針及び要求水準書案の作成及び公表に関する支援
- ・市の財政負担額の算定

令和9年度

- ・令和8年度から引き続き実施
- ・募集要項、要求水準書、選定基準、様式集等の公募資料の作成及び公表に関する支援
- ・契約書案等の作成
- ・選定委員会の運営・庁内調整等支援
- ・契約の締結に係る業務

令和10年度

- ・契約の締結に係る業務

(2)本整備事業(参考)

公募開始 : 令和9年10月(予定)

事業契約 : 令和10年4月

施工完了 : 令和13年度中

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。貸与する資料等の取扱いについて、受注者は、貸与資料の受け渡し時に借用書等を提出し、その所在を明らかにするとともに、資料の汚損・亡失等のないよう厳重な管理を行う。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 令和8年度中の業務についての報告書 2部(簡易製本)及び電子データ(CD-R 又は DVD-R) ※令和8年度の業務完了後、速やかに提出すること。

イ 報告書及び報告書概要版(アで報告した内容を含む) 各2部(簡易製本)

ウ 各報告書及び本業務に係る資料の電子データ一式(CD-R 又は DVD-R)3枚

※ 電子データについては、原則加工可能なデータとし、ファイル形式等詳細については発注者と協議の上決定するものとする。

(2)納品場所

市民局スポーツ施設課

8 業務進捗状況等の協議、調整

契約締結後、受注者は速やかに業務計画書を提出すること。また、業務の遂行に当たり、作業方針及び進捗状況等について、担当者との打合せ協議、報告等を定例的に行うものとする。定例会は1か月に1回を目安とするが、協議が完了しない場合については、発注者の指示による打合せ協議を別途実施できるものとする。なお、打合せ協議内容により、対面方式若しくはオンライン方式を発注者が選択するものとする。なお、受注者において会議資料及び議事録を作成するとともに、発注者の確認を得ること。

9 提出書類

受注者は、契約締結後及び業務完了時、次に掲げる必要な書類を提出し、発注者の承認を得なければならない。また、本業務実施中にこれを変更する場合も同様とする。

(1) 契約締結後

- ア 業務計画書
- イ 業務行程表
- ウ 管理技術者(主任技術者)・担当技術者・照査技術者届
- エ 管理技術者(主任技術者)・担当技術者・照査技術者経歴書・資格証の写し
- オ その他発注者の指定する書類

(2) 業務完了時

- ア 業務完了届
- イ 納品書
- ウ 成果品
- エ その他発注者の指定する書類

10 実施体制

- (1) 受注者は、管理技術者(主任技術者)及び担当技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、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(主任技術者)は、技術士(総合技術監理部門(建設部門関連科目)又は技術士(建設部門)の資格を有する者を配置すること。また、公共施設のPPP/PFIに関する事業者選定アドバイザー業務に関する経験を複数有する者とし、業務全般にわたる管理を行わなければならない。
- (3) 担当技術者は、技術士(分野は不問)又は一級建築士のいずれかの資格を有する者を1名以上配置するものとする。
- (4) 管理技術者(主任技術者)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。
- (5) 管理技術者(主任技術者)のほか、本業務に携わる技術者については、資格を証明する書類を提出し、発注者の承認を得なければならない。

11 準拠法令等

本業務は本仕様書によるほか、各関係法令等に基づき実施するものとする。

12 業務委託料の支払方法及び支払時期

業務期間が令和8年度から令和10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8年度末

(2)2回目請求時期 令和10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。

13 補足事項

(1)本業務を受託したものは、令和9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一切の情報を第三者に提供し、若しくは漏らし、又は本業務の履行以外の目的に使用してはならない。なお、当該委託業務が終了した後も同様とする。受注者は、本業務を遂行するに当たり、個人情報及び発注者が受注者に引渡し、又は発注者が使用を認めた情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(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・発信した情報を発注者の承認を得ずに他の目的に使用してはならない。

(4)発注者は関係諸規則により検査を実施する。受注者から提出された成果が、発注者が要求する品質に達していない場合、受注者は発注者が要求する水準に達するように修正を行うものとする。また、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、発注者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、その結果を発注者に報告するものとする。

(5)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。

(6)その他、この仕様書に定めのない事項は、発注者及び受注者双方の協議により決定するものとする。

(7)本業務において貸与又は作成したデータ等について、業務完了後にはすべて消去しなければならない。ただし、発注者が特に保管管理を指示したデータについてはこの限りではない。この場合、受注者は保管証を発注者に提出しなければならない。

以上