

新体育館整備事業アドバイザー業務委託仕様書

1 業務の名称

新体育館整備事業アドバイザー業務委託

2 業務の目的

令和5年3月に新体育館のコンセプトや施設規模、機能等の内容を中心に策定した「守口市にぎわい交流施設整備基本計画」（以下「基本計画」という。）では、新体育館の整備にあたり、設計、建設、維持管理運営を一括で発注するDBO方式を採用し、新体育館整備事業（以下「整備事業」という。）を実施することとしている。

また、新体育館は、コンセプトを「すべての市民・世代がスポーツやイベントを楽しみ、つながり、活躍できる生きがい・健康の“アクティブ・ステージ”と安全安心の拠点」とし、スポーツを“する”だけでなく、プロや一流のスポーツを身近に“見る（観戦する）”ことができる環境も充実させ、守口市の魅力創造やにぎわい創出ができる施設として整備することとしている。

本業務は、基本計画を踏まえ、整備事業を実施する民間事業者の選定に向け、本市が募集から契約締結に至るまでの業務を確実かつ適正に実施する上で、必要な支援を行うことを目的とする。

3 業務の期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4 建設予定地

守口市寺方元町1丁目1番1号

5 業務の内容

（1）課題（前提条件）の整理・方向性の検討

これまでに策定した、「にぎわい交流施設最適配置基本構想」（以下「基本構想」という。）及び基本計画等の内容・課題を整理し、本業務委託を円滑に実施する上での方向性を検討する。

また、基本計画策定時に実施した、民間活力導入可能性調査結果及びVFM算定結果を精査し、民間事業者の意向、市場動向を把握する。

（2）実施方針の策定支援

整備事業の概要、事業範囲、民間事業者の募集・選定に関する事項、官

民のリスク分担、整備事業固有の事項等を整理し、実施方針の策定を支援する。

(3) 要求水準書(案)の作成支援

整備事業の設計、建設、運営、維持管理の各段階において、民間事業者が満たすべき基本的要件やサービス水準等を整理し、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)の作成を支援する。

(4) 実施方針及び要求水準書(案)の公表に関する支援

実施方針、要求水準書(案)の公表後に民間事業者からの質問、意見等を整理し、回答書案の作成支援や、実施方針等の修正の検討などを行う。

(5) 財政負担額の算定(予定価格の設定)に係る支援

実施方針等をふまえ、整備事業に係る市の財政負担額の算定(予定価格の設定)の支援を行う。

(6) 募集要項及び要求水準書の作成

整備事業の事業内容の詳細や予定価格設定、事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格要件、リスク分担等を示した募集要項及び要求水準書の作成を支援する。

(7) 事業者の選定基準及び提案書様式の作成に関する支援

整備事業に係る民間事業者の選定に関する選定基準(評価項目、評価方法等を含む。)及び審査するために必要な提案書様式の作成を支援する。

(8) 基本協定(案)及び事業契約書(案)の作成支援

市及び選定事業者の義務、事業契約書締結までの手続きを整理し、基本協定書(案)及び事業契約書(案)の作成を支援する。

(9) 募集要項等の公表、質問への回答の作成支援

公表した募集要項等に関する、個別対話の実施を支援するとともに、民間事業者からの質問・意見等についてのとりまとめ、質問に対する回答の作成を支援する。

(10) 事業者提案の審査支援及び審査講評の作成支援

① 提案書の整理及び審査補助資料の作成

応募者から提出された提案書の審査を支援するため、提案書の整理を行うとともに審査補助資料を作成する。

② 事業者選定委員会の運営支援

事業者選定委員会において、議題提案、委員会資料及び議事録の作成を支援する。また、委員会開催及び運営支援等を行う。

③ 審査講評の作成支援

これまでの審査経緯及び審査結果を踏まえ、整備事業の審査講評の作成を支援する。

また、選定された事業予定者の提案内容を踏まえて、事業者提案に基づくVFM算定を行う。

(11) 基本協定及び契約締結に係る支援

選定された事業予定者と市の契約締結に向けて、基本協定(案)及び事業契約書(案)についての最終的な疑義を調整し、市と事業予定者の基本協定締結及び契約締結に関する支援を行う。

(12) 補助金・交付金等申請用資料の作成支援

整備事業において活用を検討する補助金・交付金等の申請に必要な資料の作成を支援する。

(13) 打ち合わせ協議

委託事業の実施にあたり、本市と打合せ協議を以下のとおり行う。

また、必要に応じて、電話や電子メール、web等により随時行うこと。

① 業務着手時（1回）

② 中間打ち合わせ時（随時）

③ 成果納品時（1回）

6 事業計画書の提出等

契約締結後、速やかに事業計画書を提出し、当該計画書に変更が生じた場合は、その都度市の承諾を得ること。

7 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり関係法令等を遵守しなければならない。

8 守秘義務

受託者（再委託又は下請け等の者を含む。）は本業務を進めるにあたり知り得た事項について、本市が公表する以外の事項について一切の事項を他に漏らしてはならない。

9 納品物

- (1) 上記「5 業務の内容」の検討・整理・支援等の結果をもとに、報告書をまとめ、電子データでも納品する。
- (2) 業務報告書は、原則としてA4縦型、左綴じとし、カラー刷りとする。
 - 1) 報告書 2部
 - 2) 電子媒体（DVD） 1式