

**（仮称）さいたまスポーツシュール推進施設整備事業アドバイザー業務
要求水準書**

1 概要

本市では、スポーツ文化の発展と継承を図り、健康で活力ある「スポーツのまち さいたま」の実現を目指し、本市桜区の旧埼玉県衛生研究所跡地に「（仮称）さいたまスポーツシュール推進施設」（以下、「本施設」という）の整備を計画している。

本業務は、令和7年9月までに策定予定の「（仮称）さいたまスポーツシュール推進施設基本計画」（以下、「基本計画」という。）に基づき、「さいたま市PFI等活用指針（改訂版）」におけるPFIに準じる手法（DB方式）により整備するため、本事業の実施に必要な、財務、法務、技術等の専門知識及び整備事業者の公募のための各種資料の作成・公表、民間事業者の選定並びに契約締結に係る一連の支援を委託することを目的とする。

なお、本業務の遂行に際しては、「さいたま市PFI等活用マニュアル（改訂版）」その他内閣府などの各種ガイドライン等に基づき、実施する。

2 履行場所

さいたま市内

3 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

4 予算の上限額

45,367,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

5 整備予定地

旧埼玉県衛生研究所跡地（さいたま市桜区上大久保639-9外） ※別紙位置図のとおり

6 業務内容

（1） 公募書類等の作成支援

① 実施方針（案）等の作成支援

- 実施方針（案）の作成支援を行うこと。
- 実施方針（案）の作成に当たって必要な指定管理者の募集要項（申請要項）に関する検討支援を行うこと。

② 要求水準書（案）等の作成支援

- 要求水準書（案）の作成支援を行うこと。
- その際、民間事業者からの意見等を委託者と協議の上反映させること。
- 要求水準書（案）の作成に当たって必要な指定管理者の仕様書に係る検討支援を行うこと。

③ 入札説明書（案）等の作成支援

- 特定事業の選定（案）、入札説明書（案）、提出書類作成要領（案）、落札者決定基準（案）、事業契約書（案）、基本協定書（案）の作成支援を行うこと。

※ なお、「入札説明書」及び「落札者決定基準」は、市が定める契約方法により、それぞれ「募集要項」及び「優先交渉権者選定基準」に読み替える場合がある。なお、特段の断りがない限り、本仕様書中、同様とする。

上記の①～③においては、運営主体として想定する三者の要望や意見等を聴取するとともに、その連携先の発掘や協議支援を行いながら作成を進めること。

（２） 公募手続きに係る支援

① 特定事業の選定に係る支援

- 実施方針等を踏まえ、特定事業選定のためのVFMの算定を行うこと。
- 特定事業の選定（案）に係る書面作成及び公表に関する支援を行うこと。

② 公募資料に対する民間事業者からの質疑回答の作成支援

- 実施方針等に対する事業者からの質問や意見への回答等の作成支援を行うこと。
- 入札説明書等に対する事業者からの質問や意見への回答等の作成支援を行うこと。（２回行うことを想定。）
- いずれについても、必要に応じ、実施方針や入札説明書等の修正について助言をすること。

③ 民間事業者への説明会開催に係る支援及び民間事業者との対話に係る支援

- 民間事業者への説明会開催の支援を行うこと。（実施方針公表時に開催を想定）
- 民間事業者との対話の実施に係る支援を行うこと。（実施方針公表後に実施を想定。）
- その他、公募手続きにおいて、公募参加事業者との対話等を行う場合、その支援を行うこと。
- 公募参加事業者との対話には運営主体として想定する三者も同席し、運営の視点を伝えることを想定している。

（３） 事業者提案の評価、結果公表に係る支援

① 落札者決定基準等の作成支援

- 落札者決定基準[評価項目・評価基準・配点等]の作成支援等、提案内容に関する審査に係る支援を行うこと。
- その他、参加資格に関する審査等を行う場合はその支援を行うこと。
- 客観的評価及び審査公表作成に係る支援を行うこと。
- 落札者決定基準の作成に当たって必要な指定管理者の選定基準（審査項目・配点等）に係る検討支援を行うこと。

② さいたま市 PFI 等事業調整会議（以下「事業調整会議」という。）又はさいたま市 PFI 等審査委員会（以下「審査委員会」という。）への付議に係る支援

- 事業調整会議又は審査委員会への付議に際し、必要となる資料の作成等の支援を行うこと。
- 審査委員会の開催は、3 回を想定している。
- 委員への謝金や交通費の支払い等については、本業務に含まない。

（４） 契約締結に係る支援

① 基本協定書(案)、事業契約書(案)等の作成支援

- 基本協定の締結にあたり、落札者（または優先交渉権者）の提案内容を踏まえ、協定細目の精査を行い、基本協定書の最終化に関する支援を行うこと。
- 事業契約の締結にあたって、落札者（または優先交渉権者）の提案内容を踏まえ、契約細目の精査を行い、事業契約書の最終化に関する支援を行うこと。

② 契約締結協議への同席、協議進捗のための支援

- 落札者等との協議が円滑に進捗するよう、協議に係る支援を行うこと。

（５） その他の支援

- ① 上記（１）～（４）業務全般に係る各種資料の作成
- ② 関係機関等との協議支援
- ③ 国等の法整備、支援制度等に関する情報収集
- ④ 民間事業者等からの各種問い合わせに対する支援
- ⑤ 本施設にかかる周知啓発物のデータ作成
- ⑥ その他庁内等における会議や住民向け説明会のための資料作成

７ スケジュール

以下の想定スケジュールを踏まえた業務計画を作成し、委託者の承認を受けたうえで、必要な作業を進めること。

なお、想定スケジュールについては、契約締結後、適宜変更することがある。

- ・ 令和 8 年 6 月 実施方針、要求水準書（案）の公表
- ・ 令和 9 年 3 月 特定事業の選定・公表、事業者募集の開始
- ・ 令和 9 年 9 月 提案書締切
- ・ 令和 9 年 11 月 結果公表
- ・ 令和 9 年 12 月 基本協定の締結
- ・ 令和 10 年 3 月 事業契約の締結

８ 現場責任者及び技術管理者等の配置

- 受託者は、さいたま市業務委託契約基準約款第 8 条に規定する現場責任者及び技術管理

者を1名ずつ配置すること。(兼務不可)

- 受託者は、技術、財務、法務の担当者を各1名以上配置すること(兼務不可)

9 打合せ及び記録の作成

(1) 委託者との打合せは次の時期に行い、その都度記録を作成の上、委託者に提出し、相互に確認を行うものとする。

- 業務着手時
- その他、監督員、現場責任者又は技術管理者が必要と認めた時

(2) 委託者との打合せに用いる資料は、原則として、紙で用意すること。ただし、資料、動画等の映写を行うことは妨げない。(その場合に必要となる機材一式は、受託者で用意すること。)

(3) 本業務の遂行に際し、委託者以外との協議、打合せを行った場合も、適宜、記録を作成し、委託者が求めるときは、速やかに提供すること。(協議等の相手方と秘密保持契約を締結した場合は、その限りでない。)

10 成果品

(1) 提出物

次に掲げる内容をまとめた報告書

- ア 実施方針(案)
- イ 実施方針に係る質問回答(案)
- ウ 特定事業の選定(案)
- エ 入札説明書(案)
- オ 提出書類作成要領(案)
- カ 落札者決定基準(案)
- キ 要求水準書(案)
- ク 事業契約書(案)
- ケ 基本協定書(案)
- コ 入札説明書に係る質問回答(案)
- サ 官民対話議事録
- シ 審査講評(案)
- ス 客観的評価結果(案)
- セ その他本業務を通じて作成した資料一式

(2) 仕様

- Microsoft Word 又は PowerPoint、Excel で編集可能な形式により、A4判タテ・カラーで作成し、紙媒体1部と電子データ(docx 又は pptx、xlsx 形式及び PDF 形式)一式を提出すること。
- 電子データは、CD-R または DVD-R により提出すること。

(3) 提出期限

- 令和10年3月31日(金)とする。

11 費用負担

業務内容には、委託者等との必要な調整・協議を含むものとし、当該調整・協議、各種資料・報告書の作成、現地調査等に要する費用（交通費、燃料費、消耗品費、資料の印刷費、通信運搬費等）については、全て受託者が負担する。

12 再委託

- (1) 受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、再委託してはならない。
- (2) 受託者は、コピー、印刷、製本、資料整理等の簡易的な業務を第三者に再委託する場合には、委託者の承諾を得なくとも良いものとする。
- (3) 受託者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、委託者の承諾を受けなければならない。
- (4) 受託者は、業務を再委託する場合には、委託した業務の内容を記した書面の提出により行うこととする。
- (5) 受託者は、再委託先に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

13 疑義

本仕様書に定めのない事項、または作業工程において疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議し、委託者の指示に従うものとする。

14 検査

受託者は本業務の完了後、完了届を提出し委託者の指定する検査員の検査を受け、この合格をもって完了とする。ただし、成果品の検査及び引渡し後において、不良個所が発見された場合は、委託者の指示により補足、修正等を行う。

なお、これに係る経費は受託者の負担によるものとする。

15 業務完了後における対応

受託者は、業務が完了した場合においても、本業務に関する質疑等、委託者の求めに対し誠実に対応しなければならない。

16 資料等の貸与

受託者は、関係資料の貸与を受けた場合は紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表、貸与し、または複製してはならない。ただし、委託者の承諾を受けたときはこの限りではない。

受託者は、業務が終了したときまたは業務期間中であっても、委託者が請求した場合には、貸与を受けた関係資料を遅滞なく返納しなければならない。

17 秘密の保持及び中立性の義務

受託者は、本業務遂行中に知り得た事項については、いかなる理由があっても委託者の承諾なしに第三者に漏らしてはならない。

また、アドバイザーとしての職業倫理に則り、常に公正、公平、中立を心がけることとする。

18 著作権の帰属

本業務における成果品はすべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく他に複製、公表、貸与、使用してはならない。

19 その他

- (1) 本業務を実施する者（再委託又は下請け等の者を含む）は、本業務の対象となる施設に係る、設計、施工に関する事業者の選定における応募又は参画を禁止する。また、本市及び三者のいずれかと資本関係又は人的関係があると認められる者も同様とする。
- (2) 本業務は、連携協定等による三者との協議についても留意しつつ進めること。
- (3) 本業務に明記されていない事項でも、目的を達成するために必要または効果的であると認められる業務は、本業務に含むものとする。
- (4) 本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守すること。

