

南区複合庁舎整備事業者選定アドバイザー業務  
業務仕様書

令和 8 年 2 月  
札幌市市民文化局地域振興部区政課

## 1 業務の名称

南区複合庁舎整備事業者選定アドバイザリー業務

## 2 業務の概要

本市では、老朽化した南区役所を地域の核となる交流機能や図書館機能などと集約複合化した庁舎(以下「南区複合庁舎」という。)を整備することとしており、南区複合庁舎の整備に係る基本的な考えを整理することを目的として、「南区複合庁舎整備基本計画(以下「基本計画」という。)」を策定する予定(令和8年3月を想定)である。

基本計画では、事業手法について、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(以下「PFI法」という。)」に基づき、南区複合庁舎の建設工事等を含めた施設整備と施設整備後における維持管理等の業務を民間事業者に一括して長期的かつ包括的に発注するBT0(一括払型)方式の導入を前提に進めていくこととしている。

本業務は、令和8～9年度の2か年において、PFI法に基づいて行う実施方針等の作成から民間事業者との契約締結までの検討・手続に関する総合的な支援を行うものである。

また、本事業の実施に係る各種疑義について専門的な知見による適切なアドバイスを行うとともに、関係者への情報提供等の支援を併せて行うものとする。

## 3 業務の内容

### (1) 業務の対象となる主要施設等

#### ア 複合化対象施設

南区役所	(南区真駒内幸町2丁目)
南区民センター	(南区真駒内幸町2丁目)
真駒内まちづくりセンター	(南区民センター内)
南保健センター	(南区真駒内幸町1丁目)
教育支援センター真駒内	(まこまる内)
まこまる教育相談室	(まこまる内)
南区保育・子育て支援センター	(まこまる内)
澄川図書館	(南区澄川4条4丁目)
※( )内は現施設の立地場所を示す。	

#### イ 解体対象施設

まこまる(旧真駒内緑小学校跡利用施設、南区真駒内幸町2丁目)

#### ウ その他

駐車場、駐輪場、園庭、飲食・物販施設、街区間連絡動線など

### (2) 業務の対象となる計画地

まこまる敷地(南区真駒内幸町2丁目)：敷地面積約13,700㎡(予定)

### (3) 対象業務

#### ア 事業スキーム及び事業条件等の検討支援

##### (ア) リスク分担の検討

事業期間中に想定されるリスクを抽出の上、官民の適切なリスク分担を検討する。

- (イ) 事業条件等の整理
 

本市がこれまで検討してきた事項及び施設のモデルプラン等※を踏まえ、PFI事業の範囲や事業期間等を精査し、最終的な事業スキームや事業条件等を整理する。

なお、一般的な要求水準の整理に加えて、本事業特有の検討などが必要となる事項の例を別紙に示す。

※別途業務である「（仮称）南区複合庁舎整備基本計画策定支援業務（履行期限：令和8年3月13日）」の成果品を貸与予定
- (ウ) 市場調査
 

設定した事業スキームや事業条件等について、市場調査等を行い、必要に応じて修正案を作成する。
- イ 事業者選定委員会※の運営等に係る支援
  - (ア) 事業者選定委員会の審査委員の選定等に係る支援
 

事業者選定委員会の委員の候補者選定や就任依頼等に係る支援を行う。
  - (イ) 事業者選定委員会の運営支援
 

事業者選定委員会の議題の提案、委員会資料の作成、議事録の作成等の事務局運営に関する支援を行う。

※本事業者の選定に当たっては、PFI法第11条に規定する客観的な評価を行うため、有識者など5名程度で構成される選定委員会を設置する予定
- ウ 実施方針等の公表に係る支援
  - (ア) 実施方針の作成
 

本市がこれまで検討してきた事項及び本業務における検討事項を踏まえ、PFI法第5条に規定する事項及びその他必要な事項等に基づいて、実施方針を作成する。
  - (イ) 要求水準書（案）の作成
 

本市が民間事業者に求めるサービス水準を示した要求水準書（案）を作成する。
  - (ウ) 実施方針等の質問回答作成に係る支援
 

実施方針に対する民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに対する回答案を作成する。
  - (エ) 実施方針等の変更に係る支援
 

実施方針に対する民間事業者からの質問・意見を踏まえ、必要に応じて実施方針等の修正案を作成する。
- エ 特定事業の評価・選定、公表に係る支援
  - (ア) 事業費及びVFMの算定
 

実施方針等に基づき本事業における事業期間全体を通じたPSC及びLCCを算出した上で、VFMを算定する。
  - (イ) 定性評価及び総合評価
 

本事業を特定事業として選定するため、定性評価及びVFMの算定結果に基づき総合評価する。
  - (ウ) 公表資料の作成支援
 

特定事業の選定に必要な関係書類を作成する。
- オ 入札説明書等の作成・公表に係る支援
  - (ア) 入札公告及び入札説明書の作成
 

本事業の内容や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入札説明書を作成する。

- (イ) 要求水準書の作成
  - ウ (イ) にて作成した要求水準書（案）について、質問・意見等を踏まえて修正を行うなど、要求水準書を作成する。
- (ウ) 落札者決定基準及び提案様式集の作成
  - 民間事業者を選定する際の評価項目や評価方法等を定めた基準及び入札参加事業者に提出を求める提案書の様式を作成する。
- (エ) 基本協定書（案）及び事業契約書（案）の作成
  - 本市と事業予定者の間で取り交わす基本協定書（案）及び事業契約書（案）を作成する。
  - なお、作成に当たっては、本市と事業予定者の間に齟齬が生じないように、弁護士等の意見を踏まえることとする。
- (オ) 入札説明書等の質問回答作成に係る支援
  - 入札説明書等に対する民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに対する回答案を作成する。
- カ 提案審査に係る支援
  - (ア) 参加資格の確認に係る支援
    - 参加資格審査に当たって必要となる資料を作成する。
  - (イ) 競争的対話に係る支援
    - 本市が実施する競争的対話に係る質問の取りまとめ、回答案作成及び運営に係る支援を行う。
  - (ウ) 提案審査に係る支援
    - 事業者提案内容の審査に当たって必要となる資料を作成する。
  - (エ) 審査講評等の作成支援
    - 事業者選定委員会において行われた提案審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評等を作成する。
- キ 契約協議に係る支援
  - (ア) 基本協定締結の協議に係る支援
    - 本市と選定事業者の間で行う基本協定の締結に向けて、基本協定書や協議・交渉に際して必要となる資料等を作成するとともに、必要に応じてPFI事業の経験を有する弁護士等の専門家からの支援を得ること。
  - (イ) 事業契約締結の協議に係る支援
    - 本市と選定事業者の間で行う事業契約（仮契約を含む）の締結に向けて、事業契約書や協議・交渉に際して必要となる資料等を作成するとともに、必要に応じてPFI事業の経験を有する弁護士等の専門家からの支援を得ること。
- ク その他
  - (ア) 打合せ及び議事録の作成
    - 受託者は、業務の着手に当たり十分な打合せを行い、また業務中においても必要な協議をその都度行い、目的達成に努めること。
    - 打合せ終了後、議事録を速やかに作成し、その都度提出すること。
  - (イ) 資料等の収集
    - 本業務の遂行上必要となる資料や情報等は、原則として受託者が収集すること。ただし、本市が保有しているもので本業務の遂行に必要な資料等は貸与する。

(ウ) その他必要な支援

その他、本事業の実施に当たり必要となる各種アドバイスや情報提供等の支援を行う。

特に、民間事業者の積極的な参入を促す手法（例：実施方針等の公表後における現地見学会の開催など）の実施について、委託者と協議の上、必要な支援を行う。

#### 4 業務の期間

- (1) 契約締結日から令和10年3月24日（金）までとする。

なお、「3(3)対象業務」で示す各項目に関連する本事業の想定スケジュールについては、現時点において下表のとおりである。詳細については、本業務着手後において、委託者と協議の上決定する。

年度	月	本事業における手続等
令和8	12	実施方針等の公表
令和9	4	入札公告
	10	提案書等受付
	11	事業者の選定
	12	仮事業契約締結
	2	本事業契約締結

- (2) 各業務において、あらかじめ委託者が作業上必要と認められる一部の成果品の提出を求めた場合は、受託者は業務期間内であっても迅速に提出すること。

#### 5 成果品

- (1) 業務報告書・・・1部  
(2) 参考資料・・・一式（業務上作成した資料、提供可能参考文献等を全て含む）  
(3) (1)(2)に係る電子媒体（PDF形式とGoogle社ドキュメントなど編集可能な形式）  
※電子媒体の提出方法は、別途委託者と受託者で調整することとする。

#### 6 特記事項

- (1) 受託後速やかに業務計画書を提出し、委託者の確認を得ること。  
なお、業務計画書には、業務概要や業務実施体制、業務工程表、打合せ計画、その他必要事項等を記載すること。
- (2) 受託者は、関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行に当たること。また、委託者及び関係団体との連絡を密接に取り十分な連絡・協力を図ること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行に当たって収集し、知り得た企業、市民等の情報等の一切の事項について、本業務の履行期間及び履行後において、外部に漏えいがないようにするとともに、目的外に使用しないこと。
- (4) 受託者は、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害する者でないことを本市に対して保証すること。
- (5) 成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

- (6) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、  
**別記**「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。また、業務期間中において、毎月初めに「個人情報取扱状況報告書」を委託者に提出し、委託者の確認を得ること。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と協議し、その指示に従うこと。

## ■ 事業条件等の整理における本事業特有の検討事項（例）

## 1 仕様発注に係る事項

- (1) 区民センター
  - ・ホールにおける必要舞台装置の整理
  - ・貸室における必要備品の整理
- (2) 区保育・子育て支援センター（ちあふる）
  - ・必要諸室間における配置条件の整理
  - ・各諸室における必要家具などの整理
- (3) 図書館
  - ・書棚などの什器の整理
  - ・運用方法を踏まえた整備に係る条件整理  
（例：カウンター位置、BDSゲートの設置条件）
- (4) 既存施設解体工事等
  - ・解体対象施設や撤去対象支障物に係る既存図面等資料のとりまとめ
  - ・既存施設の利用継続を前提とした工事手順や安全対策などの条件整理
  - ・既存擁壁（事業用地北側敷地境界線部分に存在）の是正に係る条件整理
- (5) その他
  - ・地域熱供給ネットワーク接続に係る関連資料のとりまとめ
  - ・A街区への熱導管敷設工事（本事業対象外）が敷地内で行われる場合の条件整理
  - ・南区複合庁舎への専用通信線敷設のための共同溝設置に係る条件整理

## 2 維持管理・運営に係る事項

- (1) 現状の維持管理・運營業務に係る仕様書のうち、要求水準で明記すべき仕様のとりまとめ
- (2) 南区複合庁舎共用部の維持管理・運営条件や什器調達に係る条件整理  
※共用部の例：ギャラリー、イートインスペース、ラウンジ、自習スペース
- (3) 街区間連絡動線における維持管理・運営条件に係る条件整理
- (4) 自動販売機の設置運営に係る条件整理
- (5) 施設案内（ハード・ソフトの両面）に係る条件整理
- (6) 駐車場運営方法の条件整理（本事業対象業務に含めるか否かの検討を含む）

## 3 事業スキームに係る事項

- (1) 飲食・物販施設の貸付料金設定（事業用地周辺の相場賃料調査を含む）
- (2) 事業費算出に係る詳細検討
  - ・事業費算出根拠の整理や物価等上昇の反映
  - ・環境配慮整備に係る事業費算出資料の作成や要求水準の記載方法の検討  
（例：ZEB化、太陽光発電、木造化・木質化、地域熱供給ネットワークの採用）
  - ・杭工事の必要性の検討及び当該事業費算出
  - ・補助金や地方債の活用を想定した財源の整理
- (3) 一般財源部分に民間資金を活用した場合におけるVFM算出や比較検討
- (4) 交付金・補助金活用に係る申請資料等の作成支援  
（活用を想定している交付金・補助金の例：都市構造再編集集中支援事業）

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 受託者は、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。



#### （教育の実施）

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### （守秘義務）

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### （再委託）

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託先が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び調査）

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。