

(仮称) 新スケート・カーリング場整備事業者選定  
アドバイザー業務仕様書

令和7年(2025年)1月

札幌市スポーツ局スポーツ部スポーツ都市推進課

## 第1章 業務概要

### 1 業務名称

(仮称) 新スケート・カーリング場整備事業者選定アドバイザー業務

### 2 業務目的

本業務は、「(仮称) 新スケート・カーリング場整備基本計画 (案)」を踏まえ、デザインビルド方式 (以下「DB」という。) による事業を実施するにあたり、事業発注に必要となる関係書類の作成から契約締結までの事業者の選定手続きについて総合的な支援を行うものである。

### 3 業務の対象事業

#### (1) 事業名

(仮称) 新スケート・カーリング場整備事業

#### (2) 建設予定地

札幌市東区栄町 885 番地 1 (札幌市スポーツ交流施設 (以下「つどーむ」という。) 敷地)

#### (3) 規模・機能

延床面積約 9,500 m<sup>2</sup>・通年スケートリンク、通年カーリングリンク

#### (4) 概算整備事業費

約 93 億円

#### (5) 完成予定

令和 12 年度

#### (6) 計画概要

「(仮称) 新スケート・カーリング場整備基本計画 (案)」を参照すること。

#### (7) その他

新スケート・カーリング場整備に伴い生じるつどーむの改修に係る設計・工事も事業範囲に含む。なお、つどーむの経年劣化に伴う改修は本事業の対象外とする。

### 4 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日 (水) までとする。

### 5 提出書類

業務にあたり受託者が提出する書類は下記のとおりとする。

#### (1) 契約後、速やかに提出する書類

- ア 業務着手届 …… 2 部
- イ 業務実施計画書 …… 2 部
- ウ 業務工程表 …… 2 部
- エ 業務責任者等指定通知書 …… 2 部

#### (2) 業務完了時に提出する書類

- ア 業務完了届 …… 2 部
- イ 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すべて含む)
- ウ 電子データ …… 一式

※図面作成に当たり cad を用いる場合は、できる限り jw-cad を使用すること。cad 図面データについては、jww 形式 (jw-cad 使用) または dxf 形式 (左記以外使用) に変換したもののいずれかを提出すること。

#### (3) その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類

#### (4) 業務実施計画書に関する注意事項

受託者は契約締結後、業務の工程等の詳細について委託者と協議の上、原則7日以内に業務実施計画書を作成し、提出すること。

(5) 参考資料に関する注意事項

ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料はすべて明確にし、整理して提出すること。(特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。)

イ 文献・その他資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記すること。

ウ 業務協議簿・その他委託者から指定されたものを添付すること。

## 6 業務責任者・業務管理

(1) 受託者は本業務の処理を行う者として、業務責任者を定めること。

(2) 業務責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験を有するものでなければならない。

(3) 全ての打合せ及び全ての委員会等には、特別な事情が無い限り業務責任者が出席すること。また、出席できない場合は同等の知識・経験を有する担当技術者が出席すること。

(4) 本業務についての打合せ及び協議事項は、すべて議事録を作成し、委託者に提出すること。

## 7 資料の貸与

(1) 業務を進めるに当たっては、これまでの検討資料のうち必要なものについて、委託者から貸与する。

(2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し又は複製してはならない。

(3) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに委託者に返却すること。

## 8 契約の履行にあたっての留意事項

受託者は契約の履行にあたって、次の事項に留意し、本業務を行うこと。

(1) 本業務の実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。

(2) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項や、委託者より提供された資料・データ等について、外部に漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(3) 個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切に取扱うこと。

(4) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化と進捗管理に努めること。

(5) 業務の遂行において関係する自治体・官公署等との協議を必要とするとき、または協議を求められた場合、その対応を行うこと。

(6) 受託者は業務の一部について、協力会社等への再委託を行うことができる。ただし、業務の主たる部分の再委託及び業務責任者を協力会社等の者とすることは認めない。また、再委託を行う場合、業務範囲及び選考する者について、再委託前に書面により委託者の承諾を得ること。

(7) 業務の遂行において仕様書に明示されていない事項がある場合は、双方協議の上定めるものとする。

(8) 本業務は「第2章 業務内容」のとおりを想定しているが、仕様書に記載のない事項であっても、本業務の履行に際して効果的あるいは必要と認められる事項については、本契約の中で実施すること。

(9) 本業務における制作物の著作権等（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は札幌市

に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものは、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作権者人格権を行使しないこと。

- (10) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に配慮し、両面印刷の徹底等により紙資源やエネルギーの節約、ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (11) 受託者は、業務に係る電子データ等の流出が無いようにセキュリティ対策を万全にすること。

## 第2章 業務内容

DB 方式による事業実施を前提とした発注を行うため、以下の項目について検討及び支援を行うこと。

### 1 事業条件の整理

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、事業スケジュールや、発注範囲等について精査するとともに、新スケート・カーリング場整備及び新スケート・カーリング場整備に伴い必要となるつどーむの改修について、市場調査の上、条件整理を行う。なお、つどーむの改修については、令和6年度に「新美香保体育館（新スケート・カーリング場）整備に係る既存設備影響検討業務」を実施し、以下の項目について整理を行っていることから、その内容を参考に進めること。

- ・影響のある既存設備項目の調査・整理
- ・既存設備改修方針案
- ・既存設備改修に要する期間及びつどーむへの影響検討

### 2 実施方針等の作成、公表等に係る支援

#### (1) 実施方針の作成

本事業を DB 方式で実施するにあたり、本事業の概要、事業スキーム、事業者の募集・選定に関する事項、リスク分析及び官民役割分担等を整理し、実施方針を作成する。

#### (2) 要求水準書（案）の作成

- ・設計対象となる諸室について、必要な規模、設備等を整理する。
- ・埋設物等を含め敷地の条件を整理し、工事中の改修・撤去・仮設ローリング、第三者災害の防止方策等を検討し、建設工事に係る諸条件等を整理する。
- ・上記の検討結果等を踏まえ、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に要求水準書（案）を作成する。要求水準書（案）の作成にあたっては、各種法令等に伴う確認・協議、モデルプランによる検証及び事業費の精査を行うこと。この他、要求水準書（案）に添付し、要求水準書（案）の記載内容を補完・具体化するための各種添付資料の作成・整理も行う。

#### (3) 実施方針等の公表に係る説明会開催支援

本市が開催する実施方針等に関する説明会の開催及び運営に係る支援を行う。

#### (4) 事業者からの質問回答書（案）の作成

公表した実施方針等に係る事業者からの質問・意見を整理し、質問回答書の案を作成する。

### 3 事業者の募集・選定に係る支援

#### (1) 入札説明書の作成

本事業の概要、事業範囲、選定方法、参加資格要件等を示した入札説明書を作成する。

#### (2) 要求水準書の作成

実施方針と併せて公表する要求水準書(案)に係る質問・意見等を踏まえ、要求水準書(案)の修正を行い、要求水準書を作成する。

(3) 落札者決定基準の作成

事業者を選定する委員会等が事業者を選定するための手順、提案書の評価項目、評価の視点、配点等を整理し、落札者の決定基準を作成する。

(4) 様式集の作成

落札者決定基準を踏まえ、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。

(5) 設計建設請負契約書(案)の作成

事業者の履行业務内容や対価の支払方法、債務不履行・法令変更・不可抗力発生時等の取扱いなどを整理し、弁護士の意見を踏まえ設計建設請負契約書(案)を作成する。

(6) 入札説明書等の公表に係る説明会開催支援

本市が開催する入札説明書等に関する説明会の開催及び運営に係る支援を行う。

(7) 事業者からの質問回答書の作成

公表した入札説明書等に係る募集書類に対して、事業者から寄せられる質問及び意見を整理し、質問回答書を作成する。なお、質問徴集の回数は以下の2回程度を見込むものとする。

- ・入札説明書公表後
- ・入札参加資格審査後(入札参加資格条件を満足する事業者を対象)

(8) 個別対話の実施支援

本市が開催する入札説明書等に関する個別対話の開催及び運営に係る支援を行う。

(9) 予定価格の算定

本事業に係る予定価格(算出時期:令和7年8月頃)を算定する。なお、見積書等の見積関係書類を徴収する際は、その内容を精査し、不明瞭な部分がある場合はヒアリングを実施し、内容の明瞭化を行うこと。

#### 4 事業者選定委員会の設置・運営に係る支援

(1) 選定委員会の設置支援

事業者の評価等に係る事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の審査委員の選定及び審査委員への説明等を支援する。なお、審査委員の選定については委託者が行うものとし、委託者の求めに応じて審査委員の候補者を推薦すること。

(2) 選定委員会の運営支援

事業者の評価等に係る選定委員会の会議資料案の作成を支援するとともに、運営に係る助言等を行う。選定委員会の開催回数は4回程度とし、審査委員の作業負担が過大にならないように留意すること。

提出された事業者提案の提案内容の部分について、落札者決定基準に基づき、選定委員会が審査を行う際の補助資料を作成すること。資料の作成にあたっては、可能な限り客観性に配慮し、比較表を作成する等して審査行為が円滑に行えるように十分留意すること。また、選定委員会に出席し、必要に応じて資料の説明を行うとともに、会議議事録を作成すること。

なお、選定委員会開催に係る会場経費、審査委員への報酬等は、必要に応じて本市が支払う。

(3) 審査結果の公表支援

選定委員会における審査内容及び審査結果等を取りまとめた、審査講評(案)の作成を支援する。なお、落札者選定基準に示した審査項目及び評価項目ごとに、事業者提案内容を評価した結果を審査講評としてとりまとめること。

## 5 契約締結に向けた支援

委託者と落札者との間で契約を締結するにあたり、委託者が設計建設請負契約書（案）及び事業者提案内容に基づき最終的に締結する契約内容について、弁護士の確認を得るなど、調整及び契約締結に向けた支援を行うこと。

## 6 モニタリングに関する支援

事業者の設計・建設業務の実施にあたり、委託者が実施するモニタリングの項目や手法について整理し、要求水準書、設計建設請負契約書へ反映すること。また、モニタリングに係る概算費用を算出し委託者へ提出すること。

## 7 その他

### (1) 打合せ

受託者は、業務着手にあたり十分な打合せを行い、また業務中にも必要な都度協議を行い、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。

### (2) 資料等の収集

本業務の遂行上必要な資料、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。

### (3) 本業務に係る想定スケジュール

本業務の現時点における想定スケジュールは以下のとおり。なお、委託者との協議によりスケジュールを変更する可能性がある。

年度	月	業務内容
令和7年度	12	実施方針・要求水準書（案）等公表
令和8年度	4	入札告示
	12	落札者決定
	2	仮契約 締結
	3	設計建設請負契約 締結