

**中央公園ファミリープールエリア再整備等事業に係る事業者の公募・選定支援業務
基本仕様書**

1 業務名

中央公園ファミリープールエリア再整備等事業に係る事業者の公募・選定支援業務

2 業務期間

契約締結の日から令和9年10月29日まで

3 業務場所

中央公園ファミリープールエリア

4 業務目的

中央公園ファミリープールエリアについて、令和7年3月に「ファミリープールエリア再整備基本構想」を策定し、新たな施設の整備及び管理運営を一体的に行う事業（以下「再整備等事業」という。）の実施に向けて取り組んでおり、再整備等事業の事業手法については、設計、建設、維持管理運営を一括で実施するDBO方式を採用し、民間事業者のノウハウの活用や創意工夫を取り入れた事業とすることとしている。

中央公園ファミリープールエリア再整備等事業に係る事業者の公募・選定支援業務（以下「本業務」という。）は、本市が求める性能や品質を確保した上で、民間事業者の創意工夫が盛り込まれた魅力ある提案となるよう、事業者の公募・選定に係る支援について業務委託するものである。

5 業務内容

(1) 質問に対する回答支援等

再整備等事業の公募期間中において、民間事業者から提出された公募資料に関する質問・意見等に対し、回答案の作成を支援する。質問・回答等の結果に基づき、必要に応じて入札説明書等の修正を行うとともに、修正に係る公表を行うための資料作成を支援する。

(2) 民間事業者との対話支援

再整備等事業の公募期間中において、本市と民間事業者との競争的対話の実施に係る支援を行う。対話の結果に基づき、必要に応じて入札説明書等の修正を行うとともに、修正に係る公表を行うための資料作成を支援する。

(3) 事業者の審査支援（評価・選定・公表）

ア 参加資格確認支援

再整備等事業の各提案者（入札参加者）の参加資格等の確認支援を行う。

イ 提案書のまとめ及び審査資料の作成

再整備等事業の各提案者（入札参加者）から提出された提案書を整理するとともに、事業者の選定等を行うファミリープールエリア再整備・管理運営事業者選定部会（以下、「選定部会」という。）の運営等に必要な資料の作成を行う。

ウ 選定部会への出席及び議事録の作成支援

選定部会に出席し、選定部会後に議事録を作成する。本業務期間中に選定部会を2回開催することを想定している。

エ 審査講評（案）の作成

選定部会における提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評（案）の作成を支援する。

(4) 契約締結に係る支援

再整備等事業の事業者を選定後、基本協定やその他の契約及び協定の締結に向けて、事業者からの提案や本市と事業者との協議を反映させた内容となるよう、協定書や契約書の調整等の支援を行う。なお、必要に応じて、弁護士等から関係する法令等との整合について助言を受けること。

(5) 打合せ協議

本業務の遂行に当たり、作業の進め方や進捗状況等について、必要に応じて本市と協議を行い、協議資料及び議事録を作成する。

(6) 報告書の作成

本事業の検討経過及び資料を整理し、報告書を作成する。

6 主なスケジュール（予定）

再整備等事業に係る事業者の公募・選定等について、以下のスケジュールを想定している。ただし、市の都合等により変更することがある。

時期	実施内容
令和8年9月頃	・実施方針の公表
令和8年10月頃	・公募の開始 ・現地説明会の実施
令和8年11月頃	・資格確認申請書類の提出期限
令和9年1月頃	・競争的対話の実施
令和9年3月頃	・提案書の提出期限
令和9年4月頃	・第3回選定部会（提案書の説明等） ・第4回選定部会（提案者のプレゼン実施、落札者の選定等）
令和9年4～7月頃	・基本協定の締結 ・設計・建設等請負工事契約及び指定管理業務に関する基本協定に係る仮契約及び仮協定の締結
令和9年10月頃	・設計・建設等請負工事契約及び指定管理業務に関する基本協定の締結

7 成果品

以上をとりまとめ、報告書を作成する。また、以下のとおり電子データを作成する。

- (1) 本業務は、電子納品対象業務とする。
- (2) 電子納品とは、公共事業における調査、設計、工事など各業務段階の成果物を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「広島市電子納品の手引」（以下「手引」という。）に基づいて作成したものを指す。
- (3) 成果物は、「手引」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R等）で2部、電子データの印刷物（簡易製本）で1部を提出すること。
- (4) 電子納品にあたっては、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

8 特記事項

- (1) 業務の実施に際しては、委託業務の実施状況を定期的に報告するなど、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑な業務実施に努めること。
- (2) 本業務について、発注者側の作業と受注者側の作業を明確にすること。
- (3) 本業務において打合せ、関係機関等との協議、関係者へのヒアリング等を行う場合は、必要な資料を作成するとともに、終了後速やかに議事録を作成し提出すること。
- (4) 受注者は、中央公園内の公共施設の集約化等に関連する他業務等との綿密な連携を図るための発注者の内部調整等に協力すること。
- (5) 発注者は、業務実施過程において、本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、受注者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は業務費の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (6) 受注者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告、協議を行い、その指示を受けること。
- (7) 業務の実施に伴い知り得た情報は、適切に管理するとともに、第三者に漏らさないこと。
- (8) 本業務の全部又は一部を再委託することは認めない。ただし、本業務の適正な履行を確保するために必要な範囲について、本業務の一部を再委託しようとする場合は、以下の点を明確にして、あらかじめ発注者の承諾を得ること。
 - ア 再委託する業務の範囲
 - イ 再委託する合理性及び必要性
 - ウ 再委託先の業務履行能力
 - エ 再委託業務の運営管理方法
- (9) 本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて本市に帰属するものとする。
- (10) 受注者が本仕様書に違反して回復の見込みがないとき、又は業務を完了する見込みがないときは、発注者は契約を解除して損害賠償させる場合がある。