

中央公園サッカースタジアム（仮称）整備等に係る事業者の募集・選定支援業務 基本仕様書

1 業務名

中央公園サッカースタジアム（仮称）整備等に係る事業者の募集・選定支援業務

2 業務期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

3 業務場所

広島市中央公園広場及び基町環境護岸の一部（別紙のとおり）

4 業務目的

広島市では、中央公園広場にサッカースタジアムを建設するとともに、効果的にぎわい機能の導入などにより、中央公園広場全体が一体的に機能するような広場エリアの再整備を行うこととしており、この整備手法については、「中央公園サッカースタジアム（仮称）基本計画」（令和2年3月策定予定：策定までの間は「中央公園サッカースタジアム（仮称）基本計画（素案）」）。以下同じ。）において、サッカースタジアムの建設は設計・施工が一体となった「DB方式」を基本とし、管理・運営の実施方法に応じて「DBO方式」も視野に入れることとしており、広場エリアの再整備は「Park-PFI」等民間事業者の資金・ノウハウを活用した方式の採用を予定している。

本業務は、高度な技術力等が求められるサッカースタジアムの建設及び広場エリアの再整備等にあたり、本市が求める性能や品質を確保していくため、事業者の募集・選定に係る支援業務を委託するものである。

5 業務概要

「中央公園サッカースタジアム（仮称）基本計画」を踏まえ、施設に必要な性能・品質の確保等の整理・検討等、事業者の募集・選定に係る支援を行う。

6 業務内容

(1) サッカースタジアム（ペDESTリアンデッキ等を含む）の整備等に係る事業者の募集支援

ア 前提条件（事業者募集の与条件の策定を含む）の精査等

- ・ 基本計画における事業スキーム（整備手法等）及び事業スケジュールを精査するとともに、それらを踏まえリスク分担、対価の支払方法、事業スケジュールを検討する。
- ・ 基本計画を基に、要求事項・事業者募集の与条件（動線・導入機能・構造・景観条件・既設物の取扱い等）、工程の精査を行い、必要に応じて各種法令等の事前協議等を行う。また、事業者の募集に必要な図面の作成を行う。
- ・ 上記の作業と並行して、民間事業者の参画意欲及び事業の課題・条件等を把

握するために市場調査（ヒアリング）を実施する。

イ 概算事業費の精査及び予定価格等の算定支援

- ・ アで精査した前提条件を踏まえて、基本計画の概算事業費を精査し、予定価格の算定支援を行う。

ウ 入札方式の検討

- ・ 本市がサッカースタジアムの整備等に係る事業者の募集を行う上で、適切な入札方式（総合評価方式、プロポーザル方式など）の検討を行う。

エ 事業者募集資料の作成等支援

(ア) 入札資料案の作成

- ・ 事業者の募集手続きについて、事業概要、応募者の参加資格要件等を整理し、入札説明書案（又は募集要項案）を作成する。

(イ) 要求水準書案の作成

- ・ ア及びイを踏まえ、施設の性能や品質等、整備等に係る要求水準書案の作成を行う。また、参考資料として公表すべき資料の検討、データの整理・作成も併せて行う。

(ウ) 審査基準書案の作成

- ・ 事業者の選定方法の検討を行うとともに、選定を行うにあたり審査を実施するための審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、審査基準書案を作成する。

(エ) 様式案の作成

- ・ 参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、様式案を作成する。

(オ) 基本協定書案、事業契約書案の作成支援

- ・ 基本協定書案及び事業契約書案の作成を支援する。

(カ) 公表資料に対する説明会の実施支援、応募予定者からの質疑への対応及び回答書案の作成

- ・ 公表した募集資料に対する説明会の実施支援を行う。また、公表した募集資料（入札説明書（又は募集要項）、様式集、要求水準書、基本協定書(案)及び契約書(案)、及び審査基準書等）に関し、応募予定者から提出された質問を整理し、質問に対する回答書案を作成する。必要に応じて入札説明書（又は募集要項）等の修正を行う。

(キ) 応募予定者との対話（サウンディング型市場調査等）への支援

- ・ (カ)を踏まえ、市と応募予定者との間において、本事業の要求水準等に対する理解を深めることや、質疑及び意見の把握等を目的とした、対話の実施方法の検討と、実施のための必要な支援を行う。

(ク) モニタリング方法等の検討

- ・ モニタリング（業績監視）の方法の検討を行う。

- ・ モニタリングの実施に係る市の関与のあり方やCM業務等の発注の要否について検討を行う。

(ケ) その他必要な資料の作成

(2) 広場エリアの再整備等に係る事業者の募集支援

ア 前提条件（事業者募集の与条件の策定を含む）の精査等

- ・ 基本計画における事業スキーム（整備手法等）及び事業スケジュールを精査するとともに、それらを踏まえリスク分担、対価の支払方法、事業スケジュールを検討する。
- ・ 基本計画を基に、要求事項・事業者募集の与条件（動線・導入機能・構造・景観条件・既設物の取扱い等）、工程の精査を行い、必要に応じて各種法令等の事前協議等を行う。また、事業者の募集に必要な図面の作成を行う。
- ・ 上記の精査内容を踏まえ、民間事業者の参画意欲及び事業の課題・条件等を把握するために市場調査（ヒアリング）を実施する。

イ 概算事業費の精査及び予定価格等の算定支援

- ・ アで精査した前提条件を踏まえて、基本計画の概算事業費を精査し、予定価格の算定支援を行う。

ウ 事業者募集資料の作成等支援

(7) 入札資料案の作成

- ・ 事業者の募集手続きについて、事業概要、応募者の参加資格要件等を整理し、入札説明書案（又は募集要項案）を作成する。

(イ) 公募設置等指針案の作成

- ・ ア及びイを踏まえ、整備、維持管理・運営に係る公募設置等指針案の作成を行う。また、参考資料として公表すべき資料の検討、データの整理・作成も併せて行う。

(ウ) 審査基準書案の作成

- ・ 事業者の選定方法の検討を行うとともに、選定を行うにあたり審査を実施するための審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、審査基準書案を作成する。

(エ) 様式案の作成

- ・ 参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の公募設置等計画の様式について必要な記載事項等を整理し、様式案を作成する。

(オ) 基本協定書案、事業契約書案の作成支援

- ・ 基本協定書案及び事業契約書案の作成を支援する。

(カ) 公表資料に対する説明会の実施支援、応募予定者からの質疑への対応及び回答書案の作成

- ・ 公表した募集資料に対する説明会の実施支援を行う。また、公表した募集資料（入札説明書（又は募集要項）、様式集、公募設置等指針、基本協定書

(案)及び契約書(案)、及び審査基準書等)に関し、応募予定者から提出された質問を整理し、質問に対する回答書案を作成する。必要に応じて入札説明書(又は募集要項)等の修正を行う。

(キ) 応募予定者との対話(サウンディング型市場調査等)への支援

- ・ (カ)を踏まえ、市と応募予定者との間において、本事業の公募設置等指針等に対する理解を深めることや、質疑及び意見の把握等を目的とした、対話の実施方法の検討と、実施のための必要な支援を行う。

(ク) モニタリング方法等の検討

- ・ モニタリング(業績監視)の方法の検討を行う。
- ・ モニタリングの実施に係る市の関与のあり方やCM業務等の発注の要否について検討を行う。

(ケ) その他必要な資料の作成

(3) 中央公園広場全体の事業者募集方式等の検討

ア 収支計画の作成等

- ・ (1)及び(2)を踏まえ、基本計画における収支計画の基本的な考え方に沿った収支計画を作成する。
- ・ 作成に当たっては、民間事業者への市場調査(ヒアリング)を行い、その結果等を踏まえること。
- ・ 民間事業者への市場調査(ヒアリング)に当たっては、VR等を活用して、基本計画の意図等を適切に伝えること。

イ 事業者募集方式の検討

- ・ (1)、(2)及び上記アを踏まえ、中央公園広場全体(サッカースタジアム及び広場エリア)の事業者の募集方式(一括発注とするか分離発注とするか等)を検討する。

(4) 事業者の選定手続き及び提案審査支援

ア 審査委員会の運営支援

- ・ 審査委員会の運営(委員への事前説明・委員会資料の作成等)のほか、ヒアリング実施時の支援を行う。

イ 提案内容の照合・評価及び審査支援

- ・ 質疑への対応や、提案内容と要求水準書等との照合等(応募者へのヒアリングを含む)を行い、必要に応じて提案を再提出の上、再度照合を行う。
- ・ 審査委員会の審査の基礎となる資料を作成する。
- ・ 事業者選定後の選定結果書類(審査講評)の作成を行う。

(5) 契約締結支援

ア 契約交渉支援

- ・ 必要に応じて、選定事業者との協議・交渉支援を行う。

イ 契約書の作成支援

- ・ アの協議結果を踏まえて契約書の作成を支援する。

(6) 会議（サッカースタジアム建設推進会議等）等運営支援

ア 会議等の資料作成支援

イ 会議等の議事録作成

7 業務実施スケジュール（予定）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
事業者募集支援等	■						⋯						
事業者募集方式等の検討	■						⋯						
提案審査支援等							↓	■					
契約締結支援等												↓	■

8 成果物

(1) 6(1)(2)における成果物

- ・ 事業者募集に必要な資料
- ・ その他必要な資料

(2) 6(3)における成果物

- ・ 収支計画
- ・ その他必要な資料

(3) 6(4)における成果物

- ・ 事業者選定に必要な資料
- ・ 事業者選定結果報告書
- ・ その他必要な資料

(4) (1)～(3)の資料作成のために作成・収集したバックデータ

- ・ A3またはA4
- ・ インデックス等で整理しファイリングすること。（5部）

(5) 作成データ（CD、DVDなどに格納）

- ・ 検討資料等：Word及びExcelで作成しPDF形式にまとめる（提出は各型式）
- ・ 図面：DXF形式、Ai形式、PDF形式
- ・ 検討資料等の作成のためのバックデータ：各型式

※上記(1)から(5)以外にも、発注者の求めに応じ資料を提出すること。

9 留意事項

- (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、広島市側の作業と受注者側の作業を明確にすること。

- (3) 打ち合わせは、基本的にひと月に2回の頻度で実施するが、協議の上、市が必要と判断した場合は随時実施すること。
- (4) 本業務において打ち合わせ、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。
- (5) 受託者は、中央公園に関連する他業務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。
- (6) 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、受託者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は業務費の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (7) 受託者は、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。
- (8) 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。
- (9) 委託業務の全部を一括して再委託することは認めない。また、委託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
- (10) 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。
- (11) 受託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。

■本業務で想定される計画関連の図書リスト(案)

1	特記仕様書
2	質疑回答書
3	発注図書及び契約図書の構成と優先順位
4	リスク分担表
5	役割分担表
6	工事区分・発注区分表
7	要求水準書
	共通事項
	建築計画の要求水準
	構造計画の要求水準
	電気設備計画の要求水準
	空調設備計画の要求水準
	給排水衛生設備計画の要求水準
	昇降機設備計画の要求水準
	設計業務に関する要求水準
	工事施工に関する要求水準
8	各室諸元表
9	基準類等一覧
10	DB 発注図面
	DB 発注図(01 建築概要)
	DB 発注図(02 建築概要)
	DB 発注図(03 電気設備概要)
	DB 発注図(04 空調設備概要)
	DB 発注図(05 給排水衛生設備概要)
11	設計業務委託仕様書
12	設計資料貸与説明書(DVD)
13	広場エリア整備に関する平面図(事業区域図)
14	既設物位置図
	その他必要な資料等



凡例：
[Thick black outline] 本業務における
検討範囲

※ただし、ペDESTリアンデッキ等の整備については、この限りでない。