

# 岸和田市屋内プール整備運営等に係る基本計画策定支援及び 事業者選定支援業務（アドバイザー業務）委託仕様書

## 1. 業務名

岸和田市屋内プール整備運営等に係る基本計画策定支援及び事業者選定支援業務  
（アドバイザー業務）委託

## 2. 目的

本業務は、令和10年度の供用開始に向けて取組を進めている岸和田市屋内プール整備運営等事業（以下「本事業」という。）について、基本計画の策定支援に加え、DBO（Design Build Operate）方式で実施するにあたり、事業者の選定から事業契約までの業務において必要な支援を行うことを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

※ただし、業務期間を超過した業務工程を提案した参加者が優先交渉権者となり、且つ、優先交渉権者と協議のうえ、業務期間を延長することが適当であると考えられる場合は以下のとおりとする。

- ・市議会（令和7年第1回定例会【令和7年3月】）において、本業務に係る令和6から8年度までの債務負担行為に係る議決を得たうえで、業務期間を令和9年3月31日までとした契約を締結する（議決を得るまでは契約締結はしない）。当該議決が得られない場合には、令和8年3月31日までの業務期間を前提とした契約の締結について、優先交渉権者と協議する。

## 4. 支払い条件

完了払い

## 5. 業務実施に係る注意事項

### (1)法令等の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり、関連法令等を遵守すること。

### (2)業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認める時は、発注者の承諾を得たうえで、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。その場合、再委託等に関するすべての責任は受託者が負うものとする。また、再委託先の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容を提出し、岸和田市の了承を得ること。また技術者の資格証明書・経歴書の写しを提出すること。

(3) 個人情報の取扱い

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法、岸和田市情報セキュリティポリシー等関連法令を遵守するとともに、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。また、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(4) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た全ての事項について、第三者に漏らしはならない。なお、本業務終了後も同様とする。また、受託者は、別記2「業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項」を遵守すること。

(5) 知的財産権の取扱い

受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障がないことを書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

(6) 著作権等の取扱い

本業務における著作権等の取扱いに関しては、別記3「著作権等取扱特記事項」に基づくこととする。

(7) 管理技術者

① 受託者は、業務が滞りなく遂行できるよう、業務を管理、総括する管理技術者を定め、別紙様式により、氏名その他必要な事項を速やかに発注者に通知すること。その者を変更したときも同様とする。管理技術者は、継続的雇用関係のある自社の社員で、次のいずれかの業務経験を有する者とする。

- ・ PPP、PFI事業等関連業務（基本計画又は基本構想等策定支援業務、事業者選定支援業務等）
- ・ 屋内プールの基本計画又は基本構想等策定支援業務

(8) 業務の着手

受託者は、契約締結時に着手届を提出しなければならない。また、管理技術者は、遅滞なく本業務の実施のため発注者との打ち合わせを開始すること。

(9) 業務計画書

受託者は、「業務概要、実施方針、打合せ計画、業務工程表、業務体制（組織計画）、業務担当表、連絡体制」を記載した業務計画書を、契約締結日より2週間以内に発注者に提出すること。また、業務計画書を変更しようとする場合には、速やかに発注者の確認を受けること。

(10)業務上の指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、発注者の指示に従わなければならない。

(11)業務上の報告

受託者は、発注者の求めがあった場合は、業務の進捗状況に応じ、報告を行わなければならない。

## 6. 業務内容

次の各項目について調査、整理及び検討等を行うこと。なお、業務の実施にあたっては、岸和田市立社会体育施設再編基本方針、屋内プール整備方針、岸和田市屋内プール整備基本構想等過去の検討内容や経過を十分に理解し、これらを踏まえた調査等とすること。

また、本事業が前提としているDBO方式は、性能発注・一括発注・長期契約等、従来方式とは異なる発注・契約形態であり、民間活力の導入と適正な事業費の見極めなど本方式に習熟した専門性の高い支援が必要となることに留意すること。

(1)屋内プール整備運営等に係る基本計画書策定支援業務

①検討経過等の整理

本事業のこれまでの検討経過や関連計画等を整理する。

②基本的な考え方の整理

「①検討経過等の整理」、庁内関係課等の意見、市場動向等を踏まえ、屋内プール整備における基本的な考え方を整理する。

③計画地概要等の整理

計画地及びその周辺の概要や屋内プールを整備するうえで確認すべき諸条件・手続き（敷地条件、法的条件等）を整理する。

※地盤に係る関連資料として、計画地の隣接地において、平成4年度に本市が実施した「岸和田市中央公園総合体育館新築工事に伴う地質調査」に係る資料の閲覧等が可能。

④ボーリング調査（予備調査）

土壌汚染の有無の可能性について、候補地の概況を把握するため、予備調査としてボーリング調査を実施する。なお、調査内容として「3～4本程度、各深さ10m程度」を想定しているが詳細は市と協議のうえ実施すること。

⑤導入機能、規模等の整理等

屋内プールの将来需要や小中学校の学校水泳授業等\*の受入等を踏まえ、導入機能や施設規模等を整理する。なお、公共施設としての機能、つまり、防災、環境、景観など屋内プールとしての機能以外に求められる機能も含め整理するこ

と。

※屋内プールは市立小中学校の学校水泳授業等の受入（屋内プール指定管理者が学校水泳授業等実施運営業務として受託）を予定している。受入対象校は令和6（2024）年度時点で民間事業者に学校水泳授業を委託していない小中学校を想定している（詳細は岸和田市屋内プール整備基本構想を参照。）

#### ⑥基本計画図等の作成

各種検討・整理内容を踏まえ、全体配置図、施設構成・ゾーニング・動線計画図や基本計画図（平面図、断面図）、設備仕様等を作成する。

#### ⑦市場調査の実施

屋内プールの設計、建設、維持管理・運営について、民間事業者の参画意向、参画条件、民間活力導入範囲等に係る市場調査を実施する。なお、事業者公募時の要求水準書作成も見据えた調査とするため、基本計画策定段階の後半において実施すること。

なお、事業手法はDBO方式を前提としているが、市場調査により民間活力導入、財政負担、事業スケジュール等の観点から、より有利な条件となる方式が確認できた場合、その方式も含めた検討とすること（例：「DO+B方式」）。

#### ⑧概算事業費等の整理

他市事例や事業者への見積徴収、造成の概略設計等により、屋内プールの整備費（調査費、設計費、建設費等）及び維持管理費・運営費を試算する。なお、整備費の試算にあたっては、駐車場、植栽、備品などの付帯・外構工事等も含め、全体工事費の試算とすること。また、維持管理費・運営費の試算にあたっては、単年度ごとに精査するとともに、受入対象となる小中学校の学校水泳授業等の受入を業務として受託することを前提として試算すること。

また、事業の財源として活用できる国の交付金等を調査、整理すること。

#### ⑨スケジュール案の作成

基本計画策定後の事業スケジュール案を作成する。

#### ⑩基本計画書の作成

上記の調査・整理した内容を踏まえ、屋内プール基本計画書を作成する。なお、作成の際に、本業務とは別に本市が整理する「既存の市民プールの跡地利活用に関する調査・検討結果」の内容を整理し、基本計画書に盛り込むこと。

### (2)屋内プール整備運営等に係る事業者選定支援業務（アドバイザー業務）

#### ①事業スキームの決定

基本計画策定段階における検討内容等を踏まえ、本事業の対象施設、事業期間、事業範囲など事業の前提条件となる事項を整理し、事業スキームを決定す

る。

1) 事業手法

民間活力導入や財政負担等の観点から事業手法を決定する。

2) 事業形態

本施設の事業内容等から、民間活力を導入する事業として実施する場合の事業形態（サービス購入型、独立採算型、混合型等）について決定する。

3) 事業期間

本施設の需要等を踏まえながら、民間活力を導入する事業として実施する場合の適切な事業期間を決定する。

4) 民間活力導入方式で実施する場合の法制度上の課題等

本施設を民間活力導入方式で整備する場合に想定される、法制度上の課題や支援措置、その他課題等について整理する。

5) 事業者選定に関する手法

屋内プールの設計、建築、維持管理・運営において、民間活力導入方式を採用する場合の事業者選定方法・スケジュールを整理する。

②実施方針の作成等

1) 実施方針の作成

基本計画策定における検討内容、「①事業スキームの決定」等に基づき、本事業の事業概要、事業スケジュール及び応募者の参加資格要件等を整理し、実施方針を作成する。

2) 実施方針への質問・意見に対する回答

公表された実施方針に関し、事業者からの質問・意見等について取りまとめるとともに、質問に対する回答を作成する。

③事業者公募書類の作成等

1) 入札説明書の作成

本事業の事業内容、事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格要件、提案書の作成要領、提案金額の算定方法、リスク分担等を整理し、入札説明書を作成する。

2) 要求水準書の作成

本事業で整備する屋内プールの設計及び建設に係る要求水準、及び供用開始後の運営・維持管理に係る要求水準について、民間事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点に留意しつつ検討を行い、要求水準書を作成する。

3) 契約書（案）及び基本協定書（案）の作成

実施方針のリスク分担表、並びに実施方針に対する事業者からの質問・意見等を踏まえ、事業者の履行业務内容、サービス購入料支払、契約の終了及び債務不履行、法令変更及び不可抗力発生時の取扱い等を検討し、事業契約書（案）を作成する。また、選定事業者との事業契約締結までの手続等を検討し、基本協定書（案）を作成する。

#### 4) 優先交渉権者決定基準の作成

プロポーザル方式又は総合評価方式による一般競争入札を実施するために、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、優先交渉権者決定基準を作成する。

#### 5) 様式の作成等

事業者の提出書類及び様式について、必要な書類・様式及びその記載事項等を整理・作成する。

#### ④入札説明書等への質問に対する回答

公募開始時に公表した資料（入札説明書、様式集、要求水準書、契約書案、基本協定書案及び優先交渉権者決定基準等（以下「入札説明書等」という。））に関し、事業者から提出された質問を整理し、関係各課の意向を踏まえ、質問に対する回答書案を作成する。また、必要に応じて入札説明書等の修正を行う。

#### ⑤個別対話

事業成立に向けた要件や課題等を把握整理するため、本事業へ参画を検討している事業者と個別対話を行うとともに、記録を作成する。なお、個別対話の実施のタイミングについては市と協議の上決定すること。

#### ⑥事業者の評価、選定

##### 1) 審査体制、審査方法等の検討

- ・事業者を選定するための審査体制、審査委員会の審査手順等について検討し、審査委員会へ説明を行うための資料を作成する。

##### 2) 審査資料の作成、基礎審査実施、審査委員会運営に係る支援

- ・審査委員会において、議題の提案、委員会資料の作成、議事録の作成等の開催・運営支援等を行う。
- ・資格審査の支援、提案書の比較資料等の作成を行う。
- ・審査された結果の公表支援を行う。

※審査委員会は3回程度を想定している。

#### ⑦契約締結

関係法令や契約内容を踏まえ、市と協議のうえ、契約書（案）を作成する。また、選定された事業者と協議のうえ契約締結を支援する。

### 7. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に行うため、受託者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針、条件等の疑義をただすものとする。また、市と協議のうえ、必要に応じて、庁内関係課との打ち合わせ等の場に同席すること。なお、受託者は、打合せ事項について、後日確認ができるよう協議内容、決定事項、立会人等を記録した協議録を作成し、発注者に提出しなければならない。

## 8. 検査

- (1)業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2)業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

## 9. 成果品の提出等

### (1)成果品の提出

成果品の提出については、次のとおりとする。

- a. 屋内プール整備基本計画（本編） A 4版 50部
- b. 屋内プール整備基本計画（概要版） A 4版 50部
- c. 屋内プール整備基本計画（資料編） A 4版 50部
- d. 屋内プール整備運営事業者選定支援業務 報告書（本編・概要版）  
A 4版 各20部
- e.協議、打合せの協議録 A 4版 1部
- f. a～e及びその他業務上作成した資料・データを記録した保存媒体（DVD-R）2部

※a～dは、原則カラー表示、ファイル綴じとすること。

- (2)成果品、作成した資料の著作権は発注者の所有とし、詳細は別記3「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

## 10. 成果品及び委託業務完了届の提出場所

岸和田市 教育委員会 生涯学習部 スポーツ振興課

## 11. 業務の継続が困難となった場合の措置

受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

### (1)受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消ができる。そのために、発注者に損害が生じた場合は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継を行うものとする。

### (2)その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することによ

り契約を解除できるものとする。

## 12. 「岸和田市暴力団排除措置条例、同規則、岸和田市指名停止要綱」に基づく通報義務

### (1)妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

### (2)不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

## 13. その他

(1)本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、発注者及び受託者双方合意の上、決定することとする。

(2)本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(3)受託者は、業務完了後も、委託者から本業務について説明を求められたときは、誠意をもって応じなければならない。

(4)本業務の受託者は、本市の屋内プール整備運営事業に応募及び参画することはできないものとする。

(5)本仕様書は業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記のない事項であっても必要とされるものについて、受託者は誠意をもって実施する。



## 別記Ⅰ 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

1. 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (収集の制限)

2. 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
3. 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

### (目的外利用・提供の制限)

4. 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

5. 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

### (廃棄)

6. 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

### (秘密の保持)

7. 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (複写又は複製の禁止)

8. 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

### (事務従事者への周知)

9. 受託者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

### (再委託の禁止)

10. 受託者は、この契約による事務については、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(資料等の返還等)

- 1 1. 受託者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約完了直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

- 1 2. 発注者は、受託者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

- 1 3. 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

## 別記2 業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項

(関係法令等の遵守)

1. 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

2. 受託者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

3. 受託者は、受託者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

4. 受託者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

5. 受託者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

6. 受託者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

7. 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。

8. 受託者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

(ア) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

(イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

9. 受託者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

(ア) 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

(イ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

(ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

(エ) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

(オ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

10. 受託者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故があった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

- 1 1. この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 1 2. 事故の発生が受託者に起因する場合には、受託者の費用をもって回復するものとする。
- 1 3. 受託者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受託者がその責めを負うものとする。

### 別記3 著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

1. 印刷製本物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第21条から第28条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。
2. 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

3. 印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
4. 印刷製本物の作成のために受託者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。

(ア) 原稿

(イ) 原画

(ウ) 写真

5. 前記の3,4に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を受託者に譲渡させるものとする。

(ア) 受託者の従業員

- (イ) 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員

6. 今回の契約に関しての著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

7. 受託者は、発注者に対し、印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「印刷製本物等」という。）が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
8. 発注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、当該印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

9. 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)

10. 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物（保存形式：マイクロソフトWord、EXCEL、PowerPoint、JPEG又はPDF形式、保存媒体：CD-R又はDVD-R）を当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。
11. 今回の委託により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。
12. 今回の委託による印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に発注者に移転する。