

業務委託仕様書

山科駅前遊びと学びの拠点複合施設（仮称）整備・運営事業アドバイザー業務委託

令和8年4月

京都市建設局都市整備部市街地整備課
（再開発施設管理担当 明石、古川）

第1章 業務概要等

1 業務の名称

山科駅前遊びと学びの拠点複合施設（仮称）整備・運営事業アドバイザー業務委託

2 業務目的

元京都市ラクト健康・文化館（以下「本施設」という。）は、あらゆる世代が集う遊びと学びの拠点として、山科図書館の移転・機能充実と本市東部地域初となる大型の子どもの屋内遊び場を中心に活用することとしており、本施設の整備（改修）・運営手法はDBO方式（設計、工事施工及び管理運営業務等を一括して発注する方式）を採用することとしている。

今後、本施設的设计・整備・運営を一括で担う民間事業者の公募・選定を含めた整備・運営事業（以下「本事業」という。）は、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（平成11年法律第117号、以下「PFI法」という。）が定める手続きに準じて進めることを予定しており、本業務により、本施設の整備（改修）に係る事業手法や内容、事業者の選定等に関して、本市に対する制度面、技術面、法務及び財務面における適切な支援業務を行い、民間事業者の公募から契約締結に至るまでの一連の手続きを円滑かつ的確に進めることを目的とする。

3 履行期間

契約の日の翌日から令和10年3月31日まで

4 事業の方向性

本施設は、プールやジム、コミュニティルームの機能を有する施設として、本市が山科駅前地区第一種市街地再開発事業により整備し、平成10年10月に開業して以降、これまでに市民の健康づくり支援や交流促進、にぎわい創出といった役割を果たしてきたが、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、利用者が激減したため、地域のにぎわい創出等につながる、用途の変更を含めた有効活用策を検討してきた。

一方で、令和6年4月に、本市は、山科・醍醐地域の魅力やポテンシャルを最大限活かし、「あらゆる世代がワクワクするような山科・醍醐」を地域の皆様とともに目指すため、全庁体制の「meetus（ミータス）山科・醍醐」推進本部を設置し、山科・醍醐地域のまちの将来像や取組を検討してきた。その中で、魅力的な公共空間や公有地の活用に対する期待として、市民等の皆様から「魅力的な図書館がほしい。」や、「家族で楽しめるような公園や屋内遊び場を。」などといった御意見を頂いた。また、新京都戦略では、公共空間を開かれた「テラス」のように市民が集い・交ざり合う居場所として活用していくパブリック「テラス」プロジェクトや図書館の多機能化が掲げられた。こうしたことを踏まえ、令和7年3月に、「meetus 山科・醍醐 みんなで創るまち PLAN」を発表し、まちづくりの大きな方向性として「多様な人々が住み、学び、つながることのできる文化・教育のまち“山科・醍醐”」を掲げ、具体策の一つとして、「ラクトに遊びと学びの拠点を設置！」することを公表した。

令和7年度には、山科駅前遊びと学びの拠点複合施設（仮称）整備・運営構想を策定し、本施設のコンセプトとして「未来に向けて絶えず変化し続ける 交流×遊び×学び拠点」を掲げるとともに、整備（改修）や運営を効率的かつ効果的に進めながら、サービスの向上や地域活性化につなげていくため、本施設の整備（改修）・運営は、DBO方式により行うこととしている。

5 業務の対象

- (1) 施設名称
元京都市ラクト健康・文化館
- (2) 所在地
京都市山科区竹鼻竹ノ街道町9 1 番地
- (3) 施設が存する建物の名称
ラクトB (※5階、6階の一部)
- (4) 構造
鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根地下4階付9階建
- (5) 延床面積
50,220.92㎡ (公簿)
- (6) 用途地域
商業地域 法定建ぺい率80% 法定容積率600% (現状の建物も同数値)
- (7) 専有部分の床面積 (公簿)
5階部分 1,367.07㎡
6階部分 1,172.09㎡
延床面積 2,539.16㎡
- (8) 位置図



第2章 業務の内容

1 共通事項

- (1) 業務計画の作成
各業務の実施に当たっては、京都市 (以下「甲」という。) と協議のうえ、業務方針、作業方法及び作業工程等をまとめた計画案を作成し、決定する。
- (2) 関係機関・組織等との協議の支援
関係機関・組織等との協議・調整が円滑に進むよう、甲の求めに応じて、次の支援を行う。
ア 協議資料の作成

イ 専門知識に基づく助言

(3) 甲への報告及び説明

甲の求めに応じて、各業務の検討状況等を書面により説明及び報告する。また、各業務の意図及び内容については、甲に総合的な説明を行い、必要な事項等については、甲の方針を確認する。

2 業務内容

別表1「業務の内容及び範囲」を参照

3 今後のスケジュール（予定）

| 実施日 | 事業のスケジュール | アドバイザー業務のスケジュール |
|-------|---|--|
| 令和8年度 | | |
| 5月～ | 山科駅前遊びと学びの拠点複合施設（仮称）整備・運営事業検討委員会の設置、事業条件の整理 | <ul style="list-style-type: none">・ 民間事業者へのサウンディング調査・ 実施方針・要求水準書案の作成、検討・ 民間事業者の応募に係る資料等の作成、検討・ VFMの算定・公表・ 実施方針の公表・ 事業者選定に係る事業検討委員会の運営支援 |
| 8月～ | 要求水準書及び実施方針案の作成 | |
| 12月～ | 要求水準書及び実施方針の公表 | |
| 2月～ | 募集要項等の作成 | |
| 3月～ | 特定事業の選定 | |
| 令和9年度 | | |
| 4月～ | 募集要項等の配布 | <ul style="list-style-type: none">・ 現地見学会等の開催支援・ 民間事業者の提案審査支援・ 事業契約・基本協定締結に関する支援 |
| 5月～ | 現地見学会・参加資格審査 | |
| 12月～ | 事業者の選定 | |
| 3月～ | 事業契約の締結 | |

※ 上記スケジュールは、現時点での本市の想定であり、受託者選定後に行う本市との協議により決定する。

第3章 業務の実施

1 業務の着手

受託者（以下「乙」という。）は、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、乙が業務の実施のために、甲との打合せを開始することをいう。

2 業務実施上の留意事項

乙は、次の事項を遵守すること。

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、統括責任者、主任技術者と甲の担当者は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度統括責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、甲に提出する。
- (2) 関係機関及び地元関係者との協議に係る事項については、その都度、速やかに打合せ記録簿を作成し、甲に提出する。

(3) 業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3 提出書類

乙は、業務の各段階において、次の書面を速やかに提出しなければならない。

(1) 契約締結後

- ア 業務工程表
- イ 統括責任者等通知書
- ウ 協力事務所等通知書（協力事務所がある場合）及び担当者名簿
- エ その他甲が指示するもの

(2) 部分払請求時

- ア 既済部分検査請求書
- イ 既済部分引渡書
- ウ 部分払請求書
- エ 振込依頼書（必要時）

(3) 完了時

- ア 完了通知書
- イ 成果物納入届
- ウ 請求書
- エ 振込依頼書（必要時）

4 委託料の支払条件

本業務委託は2か年にわたる複数年契約であり、支払条件は次のとおりとする。

(1) 前金払 前金払いは行わない。

(2) 支払限度額の割合は概ね次のとおりとする。

令和8年度 75.8%

令和9年度 24.2%

(3) 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、支払限度額の割合を変更することができる。

5 統括責任者等の資格要件

乙は、業務遂行に当たって、以下のとおり、統括責任者等を選定し、適正な人員を配置し、業務を遂行するものとする。

なお、業務履行期間中において、統括責任者又は主任技術者として著しく不相当と甲が判断した場合、乙は速やかに適正な措置を講じるものとする。

(1) 統括責任者

統括責任者は、国又は地方公共団体が発注する公共建築物の整備等に関するPFI等アドバイザリー業務について、実務経験を有し、誠実かつ責任感がある者とする。また、建築、法務、財務等に関する計画趣旨及び内容を、本業務へ総括的に反映できる者とする。

(2) 主任技術者

主任技術者は、国又は地方公共団体が発注する公共建築物の整備等に係る民間活力導入に関する業務について、実務経験があり、誠実かつ責任感がある者とする。

(注)「統括責任者」とは、業務全体を総括する責任者をいう。「主任技術者」とは、統括責任者の下で業務における担当技術者を総括する者をいう。また、統括責任者と主任技術者は兼ねることができない。

6 貸与品

- (1) 甲は、委託契約の締結後、委託業務の遂行に当たり必要とする資料がある場合は乙に貸与する。
- (2) 乙は、委託業務が完了した後又は当該委託契約が解除された場合、速やかに貸与を受けた資料を甲に返還しなければならない。
なお、甲から貸与を受けた資料を複写した場合においても、同様とする。
- (3) 乙は、貸与品を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、乙の責任と費用負担において修復するものとする。

7 適用基準図書

適用基準等で市販されているもの及びインターネットで閲覧が可能なものについては、乙の負担において備えるものとする。

※ 適用基準等の詳細については、別表2「適用基準等一覧」を参照。

8 成果物

- (1) 成果物は、別表3引渡し成果物のおりとする。
- (2) 成果物の著作権は甲に無償で譲渡する。
- (3) 業務完了後15年間は乙において成果物の写しを保存する。ただし、甲が保存の必要がないとして指示した場合は、この限りではない。
- (4) 乙は、甲の担当者が指示し、これを承諾した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。
- (5) 乙は、甲の担当者が指示し、これを承諾した場合は、引渡し前においても、成果物の全部又は一部を使用させなければならない。

9 完了検査

- (1) 検査日時及び検査場所は、乙から完了通知書が提出された後に検査員が決定する。
- (2) 乙は、検査日時までに、あらかじめ成果物その他検査に必要な資料を準備し、甲に提出しておかななければならない。
- (3) 検査員は、乙の立会いのうえ、次に掲げる検査を行う。
 - ア 成果物の検査
 - イ 業務履行状況の検査（業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）
- (4) 乙は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補しなければならない。また、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うこと。

10 その他留意事項

- ・ 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- ・ 業務の履行に伴い作成した書類及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん及び盗難等を防止するなど、その適正な運営に努めるとともに、協議資料や成果物等の作成において、図面等をCADにより作成する場合は、データ形式、レイヤ構成等について、甲に確認のうえ作成するものとする。
- ・ 提出された書類は返却しないものとする。

- 乙及び乙の協力事務所並びにこれらの者と資本関係・人的関係のある者は、山科駅前遊びと学びの拠点複合施設（仮称）整備・運営事業に係る民間事業者の公募時に設計者、施工者又は運営者として参加することはできないものとする。
- 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、甲乙両者協議のうえ、定めることとする。ただし、協議が整わない場合においては、甲が定めるものとする。

別表 1 業務の内容及び範囲

次の業務について、制度、財務、法務及び技術等に関する総合的な支援を行うこと。

| 業務概要 | | 業務内容 | |
|------------------|---|--|---------------------------------------|
| 要求水準書等の検討 | 公的財政負担の検討 | 本事業に係る公的財政負担の算定、分析を行い、検討案を作成する。 | |
| | 支払条件等の検討 | モニタリング結果との連動など、支払条件や支払方法について検討し、その案を作成する。また、プロフィット・ロスシェアの導入について検討を行う。 | |
| | 補助制度の整理、検討 | 本事業に適用できる国の補助制度について調査、検討し、申請手続の方法等、必要となる手順について整理する。 | |
| | 許認可手続に係る要件整理 | 施設整備に当たり、必要となる計画通知（確認申請）等の許認可手続、法規制等により求められる施設整備条件などについて関係部署と協議し、整理する。また、本市が協議を行う際に必要となる資料作成等の支援を行う。 | |
| | 本施設整備等の条件整理、検討 | コスト削減の検討 | コスト削減の手法等を検討し、その案を作成する。 |
| | | 整備工程の検討 | 施設整備の工程を複数検討し、各工程におけるリスクを整理する。 |
| | | 施設図面の作成 | 貸与する施設計画書を元に、要求水準の検討に必要な施設図面の作成を行う。 |
| | モニタリング方法等の検討、支援 | KPIの検討 | 適切なKPIの設定について検討を行う。 |
| | | モニタリング方法の検討 | 運営事業者独自のセルフモニタリングの考え方及びリスク管理体制の検討を行う。 |
| | | 体制の構築に向けた支援 | 本市及び運営事業者のモニタリング体制の構築に向けた支援を行う。 |
| 要求水準書案の作成 | 施設整備・運営、開業準備及び維持管理に関して、上記において検討した要求水準を基に、要求水準書案を作成する。 なお、要求水準書案は、実施方針と同時期に公表することを想定している。 | | |
| 実施方針の策定及び公表に係る支援 | 事業手法等の検討 | 民間活力導入可能性調査報告書を踏まえ、必要な見直しを行い、本事業の事業手法や事業期間、特定事業の範囲等について検討し、案を作成する。 | |
| | リスク分担の検討 | リスク分担について検討し、分担表案を作成する。 | |
| | 実施方針案の作成 | 上記検討を踏まえ、実施方針案を作成する。また、実施方針の公表に際し、必要な資料案を作成する。 | |
| | 収益事業に必要な事項の整理及び検討 | DBO方式により実施する場合における自主事業・収益事業に必要な事項の整理及び検討を行う。 | |
| | 意見・質問への回答案の作成 | 実施方針等に対する事業者からの意見・質問に対する回答案を作成する。 | |

| | | | |
|----------------------------|---|----------------------------|--|
| 特定事業の評価・選定及び公表に係る支援 | VFMの算定・検証 | | 特定事業の選定の根拠となるVFMの算定、検証を行う。また、算定の根拠となる各年度の財務計画案を作成する。 |
| | 総事業費の精査 | | 過年度業務で算定した総事業費の精査を行う。また、事業者への見積聴取を行う。 |
| | 定性的な効果等の検証 | | コスト以外の定性的な効果を整理する。 |
| | 特定事業の選定案の作成 | | PFI法に準じた特定事業の選定案を作成する。また、特定事業選定の公表に際し、必要な資料案を作成する。 |
| 民間事業者の募集及び公表に係る支援 審査・選定 | 民間事業者の募集に係る支援 | 審査方法の検討 | 事業者からの提案の審査方法案を作成する。 |
| | | 落札者決定基準案の作成 | 事業者からの提案を評価する基準案を作成する。 |
| | | 事業契約書案の作成 | 選定事業者と締結する事業契約書案を作成する。 |
| | | 基本協定書案の作成 | 選定事業者と締結する基本協定書案を作成する。 |
| | | 入札関係書類案の作成 | 入札説明書案及び入札関係様式集案を作成する。 |
| | | 意見・質問への回答案の作成 | 入札関係書類等に対する事業者からの意見・質問に対する回答案を作成する。 |
| | 民間事業者の評価・選定に係る支援 | 応札者の参加資格審査及び提案書審査に係る支援を行う。 | |
| 選定事業者の公表に係る支援 | 選定事業者の公表に際して使用する資料案を作成する。また、その他選定事業者の公表に関して付随する業務を支援する。 | | |
| 事業契約の締結に係る支援 | 事業契約、基本協定の締結に関する支援 | | 選定事業者との事業契約、基本協定の締結に向けた交渉に係る支援を行う。 |
| | 事業契約書、基本協定書の作成に関する支援 | | 契約交渉の内容を踏まえて、弁護士等の法務アドバイザーの協力を得ながら、事業契約書、基本協定書を作成するための支援を行う。 |
| その他業務に係る支援 | 事業検討委員会の運営支援 | 事業検討委員会設置の支援 | 事業者の選定に係る事業検討委員会を設置するに当たり、必要となる資料作成等の支援を行う。 |
| | | 資料の作成 | 事業検討委員会の運営に必要な資料（テーマに応じた検討資料、配布資料等）を作成する。 |
| | | 事業検討委員会の運営支援 | 事業検討委員会の準備作業及び議事録の作成を行う。また、委員質疑への対応及び提案書のプレゼンテーションにおける質疑応答などの事業検討委員会の運営について支援する。 |
| | | 審査結果の公表の支援 | 審査講評の作成など審査結果の公表に当たり、必要となる資料作成等の支援を行う。 |

| | |
|-----------------|--|
| 関係機関・組織との協議等の支援 | 本市が、国や他自治体等の関係機関及びラクトB管理組織等を対象に、協議又は調査等を行うに当たり、必要となる資料作成、支援を行う。 |
| 庁内手続に係る資料作成、支援 | 京都市競争入札運用委員会への諮問など、庁内の各種手続に必要な資料の作成、支援を行う。 |
| 市場調査の実施 | 本事業への参画意欲を高める条件等について、民間事業者を対象としたヒアリングを行う。また、本市が、民間事業者を対象とした公募によるヒアリング等を行う場合には、必要となる資料作成、支援を行う。 |
| 民間事業者との個別対話の支援 | 本市が、本事業への参画意欲を有する事業者と個別対話を実施するに当たって、必要となる資料作成、支援を行う。 |
| 現地見学会等の運営支援 | 現地見学会等の運営支援を行う。 |
| その他付随する業務の支援 | 各業務に関し、付随して必要となる業務について、支援を行う。 |

別表2 適用基準等一覧

(1) 契約手続等に係る適用基準

契約手続等を行うに当たり、以下の適用基準を遵守すること。

| | | |
|---|---|-------------------|
| ア | 京都市PFI導入基本指針 | 京都市行財政局 |
| イ | 京都市公の施設の指定管理者制度運用基本指針 | 京都市行財政局 |
| ウ | PFI事業実施プロセスに関するガイドライン | 内閣府（民間資金等活用事業推進室） |
| エ | PFI事業におけるリスク分担等に関するガイドライン | 内閣府（民間資金等活用事業推進室） |
| オ | VFM（Value For Money）に関するガイドライン | 内閣府（民間資金等活用事業推進室） |
| カ | 契約に関するガイドライン - PFI事業実施契約における留意事項について - | 内閣府（民間資金等活用事業推進室） |
| キ | モニタリングに関するガイドライン | 内閣府（民間資金等活用事業推進室） |
| ク | その他国等の指針、通知等 | |

(2) 施設整備の要求水準作成に係る適用基準

必要となる適用基準は十分に理解したうえで、要求水準書案の作成を行うこと。

| | | |
|---|--|--------------------|
| ア | 建築設計基準 | （一社）公共建築協会 |
| イ | 建築構造設計基準 | （一社）公共建築協会 |
| ウ | 建築設備計画基準 | （一社）公共建築協会 |
| エ | 建築設備設計基準 | （一社）公共建築協会 |
| オ | 公共建築工事標準仕様書 （建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編） | （一社）公共建築協会 |
| カ | 公共建築改修工事標準仕様書 （建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編） | （一財）建築保全センター |
| キ | 建築物解体工事共通仕様書・同解説 | （一社）公共建築協会 |
| ク | 耐震計画指針 | 京都市都市計画局公共建築部 |
| ケ | 建築設備耐震設計・施工指針 | （一財）日本建築センター |
| コ | 建築設備設計・施工上の運用指針 | （一財）日本建築設備・昇降機センター |
| サ | 雨水利用・排水再利用設備計画基準 | （一社）公共建築協会 |
| シ | 建築物の省エネルギー基準と計算の手引 | （一財）建築環境・省エネルギー機構 |
| ス | 防災設備に関する指針 | （一社）日本電設工業協会 |
| セ | 給排水設備技術基準 同解説 | （一財）日本建築センター |
| ソ | 換気・空調設備技術基準 同解説 | （一財）日本建築設備・昇降機センター |
| タ | 新・排煙設備技術基準 | （一財）日本建築センター |
| チ | 消防用設備等の運用基準 | 京都市消防局 |
| ツ | 京都市建築物等のバリアフリーの促進に関する条例 （整備マニュアル） | 京都市都市計画局建築指導部 |
| テ | 京都市版建築法令実務ハンドブック | 京都市都市計画局建築指導部 |
| ト | 京都市公共建築デザイン指針 | 京都市都市計画局公共建築部 |
| ナ | 京都市公共建築物低炭素仕様 | 京都市都市計画局公共建築部 |
| ニ | 京都市火災予防条例運用基準 | 京都市消防局 |
| ヌ | 建築基準法、日本建築学会基準等 | |
| ネ | 国土交通省官房官庁営繕部、国土交通省住宅局建築指導課監修図書 | |

※ 上記資料等は原則最新版を使用することとするが、適用にあたっては本市と協議を行うこと。

※ 上記資料以外の資料を適用する場合は本市と協議を行う。

別表3 引渡し成果物

| 名 称 | 提出部数 | | 備 考 |
|----------------------|------|-----|-----|
| | 原 紙 | 複 写 | |
| 共通 | | | |
| 各種検討経過資料 | 1 | 3 | |
| 協議録 | 1 | 3 | |
| 要求水準等の検討に係る資料 | | | |
| 要求水準書案 | 1 | 3 | |
| 本施設整備等の各種検討資料 | 1 | 3 | |
| 実施方針の策定及び公表に係る資料 | | | |
| 実施方針案・リスク分担表案 | 1 | 3 | |
| 実施方針説明会資料案・議事録 | 1 | 3 | |
| 実施方針質問・回答資料 | 1 | 3 | |
| 特定事業の評価・選定及び公表に係る資料 | | | |
| 特定事業の選定案 | 1 | 3 | |
| VFM試算結果等検証資料 | 1 | 3 | |
| 民間事業者の募集、審査及び公表に係る資料 | | | |
| 落札者決定基準案 | 1 | 3 | |
| 仮協定書案 | 1 | 3 | |
| 事業契約書案 | 1 | 3 | |
| 基本協定書案 | 1 | 3 | |
| 入札説明書案 | 1 | 3 | |
| 入札関係様式集案 | 1 | 3 | |
| 入札質問・回答資料 | 1 | 3 | |
| 入札参加者資格審査資料 | 1 | 3 | |
| 事業者提案取りまとめ資料 | 1 | 3 | |
| その他業務に係る資料 | | | |
| 事業検討委員会用事務局資料 | 1 | 3 | |
| 事業検討委員会審査公表資料 | 1 | 3 | |
| 庁内手続用資料 | 1 | 3 | |
| 説明会用資料・議事録 | 1 | 3 | |
| 各種検討資料 | 1 | 3 | |

※ 電子データ（DVD-R）及び紙（出力したもの）の両方を提出すること。

※ 全ての成果物は、原則として原紙はA4版のファイルに綴じて提出すること。