

小田原市スポーツ施設整備基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

小田原市スポーツ施設整備基本計画策定支援業務（以下「支援業務」という。）

2 業務目的

本市のスポーツ施設においては、経年による老朽化や大雨による冠水被害といった課題があるとともに、東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催などにより、スポーツを取り巻く環境やニーズも変化してきている。

このような状況を踏まえ、既存スポーツ施設の適切な管理運営や新たなスポーツ施設の整備に向け、公民連携の視点も踏まえた小田原市スポーツ施設整備基本計画（以下「基本計画」という。）の策定に関する総合的な支援を行う。

3 業務期間

契約締結日から令和7年（2025年）3月31日まで

4 対象施設

- (1) 小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ
- (2) 小田原テニスガーデン
- (3) 御幸の浜プール
- (4) 城山陸上競技場
- (5) 城山庭球場
- (6) 小峰庭球場
- (7) 城内弓道場
- (8) 酒匂川スポーツ広場
- (9) 鴨宮運動広場
- (10) 酒匂川左岸サイクリング場
- (11) 酒匂川サイクリングコース
- (12) 学校体育施設開放対象施設
- (13) 学校運動場夜間照明対象施設
- (14) 学校プール開放対象施設

※その他、小田原球場や上府中スポーツ広場等のほか、民間スポーツ施設や近隣市町のスポーツ施設との関係性や役割分担等にも言及。

5 業務内容

(1) 小田原市スポーツ施設整備基本計画（案）策定支援

ア 対象施設における現状分析及び課題抽出

既存スポーツ施設における土地の詳細、建物の状況を調査し現状を分析するとともに、施設の利用状況や本市及び近隣市町等における公共スポーツ施設、民間のスポーツ施設等の状況も考慮し、総合的に課題を抽出する。

イ 関係団体や市民等からの意見聴取のとりまとめ

各競技協会や民間のスポーツ施設事業者等からの意見や本市のスポーツ施設に係る会議体や庁内関係課、市民等の意見を取りまとめ、基本計画（案）に反映する。

ウ 先進事例等調査

既存スポーツ施設の整備や再編、廃止に係る先進事例の調査及び新規スポーツ施設の整備に係る先進事例の調査や今後のスポーツ施設に係る整備や運営手法の調査を行う。

また、既存公共施設の有効活用や公民連携の手法、民間資産の活用等についても調査を行う。

エ 方針検討

各種関連計画や庁内関係課及び神奈川県等における整備方針についての考え方を踏まえた上で、本市のスポーツ施設全体に係る整備方針及び個別施設に係る整備方針を整理する。

オ モデルプランの作成

施設の再編や移転再整備、新規整備等とされたスポーツ施設における候補地の選定や機能検討、イニシャル・ランニングに係る収支シミュレーションや必要な手続き等を反映したモデルプランを令和5年度中の発注者が指定する時期及び令和6年度の基本計画（案）策定に合わせて作成する。

カ 会議等運営支援

年間3回開催予定の小田原市スポーツ施設整備基本計画策定検討委員会や年間2回開催予定の小田原市スポーツ推進審議会等における会議資料の作成等の支援を行う。

(2) その他支援

ア 打合せ及び記録等

発注者と受注者は、必要に応じて月1回程度の打合せを実施する。受注者が関与した打合せや会議については、速やかに議事録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者に提示する。

イ 基本計画の周知

基本計画を市民等に周知するため、適切な媒体を用いて広く周知する。

ウ その他の支援

本業務内容以外に支援業務を実施するうえで必要となる業務について、発注者の求めに応じて受注者は協力するものとする。

6 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに次に掲げる事項を記載した業務計画書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする（仕様書に定めのない業務計画については協議事項とし、適宜追加するものとする。）。

なお、小田原市スポーツ施設整備基本計画策定支援業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき提出した、配置予定の管理技術者及び担当者の受注者の都合による変更は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、事前に同等以上の技術、経験を有する者であることの承認を発注者から得ること。

(1) 業務実施方針

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務体制

事業関与者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置従事者名簿

担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

7 成果品の提出

(1) 成果品は以下を基本とする。なお、ここに定めのないものについては、発注者の指示によるものとする。

成果品	規格	部数
業務計画書	A 4 版ファイル綴り	1 部
打合せ、会議の記録等	A 4 版ファイル綴り	1 部
業務報告書	A 4 版ファイル綴り	1 部
業務報告書の概要版	A 4 版ファイル綴り	1 部
モデルプラン	A 4 版ファイル綴り	1 部
基本計画	A 4 版製本	100 部
基本計画の概要版	A 3 版二つ折り	100 部
上記成果品や作成に用いた資料等	CD-R または DVD-R	1 部

※A 4 版ファイル綴りは製本せず、着脱可能な厚紙ファイル等を使用する。

※A 4 版ファイル綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いてまとめる。

※データについては製本版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、以下の形式により格納すること。

①文書：Microsoft Word 形式または Microsoft Excel 形式

②表、グラフ：Microsoft Excel 形式または Microsoft PowerPoint 形式

③図面：JWW 形式（合わせて DXF 形式もあると望ましい）

④写真データ：JPEG 形式

(2) 提出先

小田原市文化部スポーツ課

(3) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

8 委託料の支払い

本業務に係る委託料の支払いについては、業務計画書に記載された年度ごとの業務完了後、年度ごとに一回払いとする。

9 特記事項

(1) 実施要領における所定の条件を備えるとともに、本業務の実施にあたり、本業務に係る関係諸法令及び関連条例等の順守を徹底すること。また、受注者は発注者が提供する資料を十分に整理分析のうえ、業務に取り組むこと。

(2) 受注者は、実施要領に基づき提出した業務実施体制により当該業務を履行するとともに、企画提案書における事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得てから業務を遂行すること。

(3) 受注者は、打合せの都度打合せ記録を作成し、発注者に提出すること。

(4) 文書の作成にあたっては、平易な表現を用い、必要に応じて図表を使用するなど、視覚的にもわかりやすいものとする。

(5) 基本計画の策定は令和 6 年度末とするが、令和 5 年度中にスポーツ施設のあり方の一定の方向性を示した中間報告として、検討結果を公表するためのとりまとめをすること。内容や時期については発注者と調整すること。

10 その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、定めることとする。