

新たな福岡市立障がい者スポーツセンター整備基本構想 作成業務委託 仕様書（案）

第1章 総則

1 業務名

新たな福岡市立障がい者スポーツセンター整備基本構想作成業務委託

2 業務目的等

パラスポーツについては、東京 2020 オリンピック・パラリンピックの開催以降、国内で関心が高まりつつある中、スポーツ庁は、「障がい者スポーツセンターは、パラスポーツに関する様々な機能を有する施設であり、都道府県ごとにセンターが1つ設置されていることが望まれる」という指針を示している。

そうした状況下で本市の障がい者スポーツセンターにおいては、築 43 年を経て、施設の老朽化や社会的ニーズへの適合などが課題となっており、令和 7 年度は、機能強化のあり方と整備のあり方について検討を行い、下記のとおり決定した。

【機能強化のあり方】

全ての障がい者がスポーツを楽しみ、挑戦し、障がいの有無に関わらずスポーツを通じた交流が生まれるインクルーシブなスポーツセンターへの転換を目指す。

【機能強化の方向性（2つの視点）】

- (1) 誰もが挑戦できる環境づくり … 体育館フロアの拡張等
- (2) 交流が生まれる場の創出 … オープンスペースの設置等

【整備のあり方】

機能強化の実現性や施工中の利用者への影響を検討した結果、機能強化が可能で施設休館も伴わない「移転建替」の方向で進める。

本件業務は、これまでの検討内容を踏まえつつ、本市における新たな障がい者スポーツセンター（以下、新たなセンターという）の整備に向けた基本構想の作成業務等を委託するものである。

◀ 本業務の重点目標 ▶

- 本市施策である「ユニバーサル都市・福岡」や「福岡 100」のコンセプトを踏まえた上で、共生社会の実現につながるインクルーシブなスポーツセンターへの転換を目指す。
- 全ての障がいに配慮した、バリアフリー施設とする。
- ニーズを詳細に把握し、利用者見込みと併せて、可能な限り定量的に示す。

3 履行期間

契約締結の日から 令和 9 年 3 月 12 日まで

4 施設概要

所在地	福岡市南区清水一丁目 17-15
敷地面積	4 6 9 7 . 3 5 m ²
延床面積	4 6 6 6 . 3 0 m ² (プール: 6 6 2 . 0 6 m ² 、体育館: 8 2 0 . 5 m ²)
主体構造	鉄筋コンクリート造 地上 2 階、地下 1 階建
開館年	昭和 5 9 年

5 履行場所

福岡市立障がい者スポーツセンター（福岡市南区清水一丁目 17-15）

6 契約不適合責任期間

本業務委託の契約不適合責任期間は、1 年とする。

第 2 章 共通仕様

1 適用範囲

本仕様書は、本業務に適用されるものとする。

なお、本仕様書に明記なき事項であっても、本業務遂行上必要と思われる事項については、発注者と受注者との協議により決定するものとする。

2 業務内容

本業務の内容は、第 3 章特記仕様書によるものとする。

3 技術者及び業務管理

- (1) 受注者は、業務遂行責任者を定め発注者に通知しなければならない。
- (2) 業務遂行責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 受注者は、常に本市との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

4 適用基準等

- (1) 受注者が、業務を実施するにあたり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、下記の基準等の契約日時点の最新版とする（下記のカッコ内の改定年は令和 7 年度確認時点のため参考）。ただし、本市関連計画等を優先するものとする。
 - ① 福岡市市有建築物の環境配慮整備指針（最新版）（福岡市環境局）
 - ② 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（令和 3 年改訂）（国土交通省大臣官房庁営繕部）
 - ③ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（平成 8 年版）（国土交通省大臣官房庁営繕部）

繕部)

- ④ 官庁施設の環境保全性基準(令和7年改定)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ⑤ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準(平成18年制定)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ⑥ 建築設計基準(令和6年改定)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ⑦ 建築構造設計基準(令和3年改定)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ⑧ その他指針等
 - ・ 建築物のライフサイクルコスト第2版(平成31年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(一財)建築保全センター編集)
 - ・ 建築物のライフサイクルマネジメント用データ集(改訂版)(令和2年版)(公益社団法人ロングライフビル推進協会編集)
 - ・ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン(平成27年改定)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 防災拠点となる建築物に係る機能継続ガイドライン(追補版)(令和元年6月)
 - ・ 福岡市グリーン購入ガイドライン(令和7年4月改定版)(福岡市環境局)
 - ・ 福岡市福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル改訂版2020(令和2年2月)(福岡市福祉局)
 - ・ 福岡市電子納品の手引き(建築・設備業務編)(令和7年4月)(福岡市財政局)
 - ・ 福岡市地球温暖化対策実行計画
 - ・ 認知症の人にもやさしいデザインの手引き(令和5年9月第2版)(福岡市福祉局)

(2) 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得なければならない。

(3) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

5 疑義

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めない事項については、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

6 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、本業務の遂行にあたっては、本仕様書に従うほか、関連する法令、条例等を遵守するとともに、関連計画等との整合、調整に十分留意するものとする。

7 機密の保持

(1) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た事項について、第三者に漏らしてはな

らない。

- (2) 受注者は、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又は情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、本市の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。
- (4) 受注者は、業務を実施するにあたって、別に定める「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8 再委託

- (1) 受注者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理等主たる部分（専門性の高い分野は除く）を、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、コピー、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者は福岡市競争入札参加停止等措置要領（平成7年1月11日助役決裁）に基づく競争入札参加停止、競争入札参加資格取消又は排除措置を受けている者及び、業務委託契約書第32条の2第1項第1号から第8号までのいずれかに該当する者であってはならない。
- (5) 受注者は、協力者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

9 貸与品等

- (1) 本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受注者が行うものとするが、本市から貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）については、そのリストを本市に提出し、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
- (2) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (3) 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。
- (4) 受注者は、貸与品等を本業務以外に使用してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

10 打合せ及び記録

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務遂行責任者と監督員は常に密接な連

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、その都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

(2) 業務着手時及び設計図書に定める時期において、業務遂行責任者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、業務遂行責任者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

11 成果物

- (1) 本業務の成果物は次のとおりとする。
 - 1) 報告書(打合せ協議録を含む) 2部 ※1部はカラー製本、1部は電子データ。
 - 2) その他関係資料
- (2) 成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得なければならない。
- (3) 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、発注者と協議を行うものとする。
- (4) 受注者は、設計図書に規定がある場合又は発注者が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。
- (5) 成果物は、紙に出力したものを原本、電子データを副とし、電子データはCD-R又はDVD-Rにて納品する。この場合、署名又は捺印は、それぞれに行なうものとする。ただし、別途に指示がある場合は除く。
- (6) 電子成果物の図面等のデータのファイル形式は、SXF(sfc)、オリジナル、PDFまたはTIFF形式とする。ただし、この形式により難しい場合には、あらかじめ、発注者と協議し、承諾を得ること。

12 労働環境改善の試行の取り組みについて

本業務は、受発注者間の相互において労働環境の改善に関する取り組みを行う試行業務である。取り組み内容については、以下に示す項目を参考として、受発注者間で調整のうえ取り組めるものを設定し実施すること。

- 1) 月曜日は依頼の期限日としない(マンデイ・ノーピリオド)
- 2) 金曜日は依頼しない(フライデイ・ノーリクエスト)
- 3) 週1回以上は定時に帰るよう心がける(ワンウィーク・ノーオーバータイム)
- 4) 17時以降の打合せは行わない(オーバーファイブ・ノーミーティング)
- 5) その他、取り組みが必要と思われる内容

第3章 特記仕様書

本業務の内容は以下のとおりとする。

本業務の遂行にあたっては、規定事項、既往調査、各種会議等における意見や検討経過を十分に踏まえ、適宜、発注者と協議しながら、適切に作業を行うものとする。また、本業務の内容について、方向性やスケジュール等に変更が生じることもあり

得ることから、受注者は、これらの変更等に柔軟かつ的確に対応するものとする。

1 基本的事項

- ・ これまでの経緯や、令和6・7年度の調査検討結果等を踏まえ、本施設の整備計画の検討及び基本構想の策定支援等を行う。
- ・ 業務は大きく「ア）調査検討」、「イ）その他支援業務」の2点とする。

2 業務内容

ア) 調査検討事項

(1)既存施設の現状・課題整理

受注者は、令和6・7年度に実施した調査検討結果や、国・市等の関連計画、市内の障がい者の状況、現施設の利用状況や運営状況、他都市の障がい者スポーツセンターや市内その他のスポーツ施設の状況、令和8年度に実施する有識者会議の内容等から、基本構想策定の基礎資料とするため、障がい者スポーツや施設を取り巻く環境の変化、社会動向の整理を行った上で、既存施設の現状・課題について整理する。

(2)基本理念・コンセプトの検討

(1)の検討結果を踏まえ、導入機能の検討の指標とすることを念頭に、本施設の基本理念やコンセプト、施設の目指すべき姿についての基本方針を検討し基本構想へ反映する。

(3)導入機能の検討

(1)(2)の検討結果や、令和8年度に実施する事業者意向調査の結果も踏まえ、他施設との複合化等の可能性も含め、本施設に導入すべき機能を整理・検討する。

(4)諸室・規模・概算整備費用の検討

(3)の検討結果を踏まえ、必要な諸室および規模を検討し、有識者会議等の参考資料とするためゾーニング図や各階構成図を作成すること。

適地選定後は、適地に見合ったモデルプランを作成すること。加えて、検討したモデルプランで整備する場合の、概算整備費用を算出すること。

モデルプランの透視図（パース）を作成すること。

A3版5枚程度

※方向等は、発注者との協議による。

(5)運営計画の検討

休館日や供用時間、専用利用時間、職員の配置基準、実施事業、（複合化する施

設がある場合は) 複合化施設の事業の実施、利用者負担、避難所になることを念頭に災害など緊急時の運営等、運営計画の基本的な考え方について検討を行う。

また、新たなセンターの利用者数の見込み(諸室別、駐車場、観客動員等)についても検討すること。

(6)整備地の検討

過年度に実施した適地の検討結果も参考に、市が提供する敷地データに基づき最適な整備候補地を選定する。

選定した整備候補地に対して、関連法令等の確認を行い、アクセス条件や動線、敷地条件、ゾーニング及び内部動線、費用等について選考基準を設定し、評価を行い、適地を選定する。

(7)民間活用の可能性の検討

令和9年度以降に実施予定のPPP導入可能性調査の基礎資料とするため、本業務で実施する、イ)(2)事業者意向調査の結果等を踏まえ、PFI、DBO、指定管理者制度等の官民連携手法も含め、市の財政コストの削減を念頭に、手法の比較検討を行うこと。また、官民の業務・役割分担や、民間活用の場合の考えられる機能・サービスについても整理を行うこと。

(8)財源の検討

新たなセンターの建替に活用できる可能性のある財源等について、整理を行い、必要に応じて申請に向けた書類作成等の支援を行うこと。

(9)整備に向けた今後の課題と整備スケジュールの検討

前述の検討結果を踏まえ、今後実施する予定の基本計画、PPP導入可能性調査、設計、工事等の過程における、課題とスケジュールについて、詳細に検討を行う。

※上記(1)～(9)の内容について、下記スケジュールに間に合うよう、作業を進めること。

5月下旬まで (1)、(2)

6月下旬まで (3)、(4)のゾーニング図・各階構成図、(5)

9月下旬まで (4)、(6)、(8)、(9)

履行期限まで (7)

イ) その他支援業務

(1) 有識者会議(委員10名、年3回)の運営支援業務

- ・市が選定した有識者会議委員への事前説明をすること。
- ・会議資料作成及び作成補助、有識者会議委員からの資料取りまとめをすること。

- ・ 開催スケジュールの調整、開催案内、委員への資料送付、会場の準備、会議の進行等、会議運営に係る業務を行うこと。必要に応じて会議での資料等の説明を求める場合がある。
 - ・ 会議終了後、速やかに議事録を作成すること。
 - ・ 出席委員への謝金および交通費の支払いを行うこと。この支払にあたっては、源泉徴収事務を含むものとする。出席委員のうち謝金および交通費を受け取らない場合は、その旨監督員に伝えるとともに、当該経費については監督員と協議を行うものとする。
- 謝金および交通費の額は、福岡市の規定に準ずるものとし、契約締結後に発注者と協議のうえ、開催した回数や委員の交通経路に応じ決定するもの。（提案額への計上は不要）

※福岡市の規定

- ・ 福岡市特別職職員等の議員報酬、報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例
- ・ 福岡市職員等旅費支給条例及び条例施行規則
- ・ 本業務による会議の開催は令和8年度中3回（5月下旬、8月下旬、11月中旬）を予定している。なお、開催時期については、監督員の指示に従うこと。
- ・ 会議は原則、福岡市役所等の公共施設での開催を想定しているため、会場借り上げ料の支払いは本業務に含まない。
- ・ 会議は基本的に対面方式とするが、委員を一か所に召集できない事象が発生した場合や、委員がオンラインでの参加を希望した場合は、全部もしくは一部をオンライン会議による開催とするため、その際はその体制を整備すること。
- ・ なお、当該会議は公表対象の会議のため、数名程度の傍聴人や報道機関の取材があることを想定し、会議を運営すること。

(2) 事業者意向調査

- ・ 本業務で検討した整備計画及び事業手法を踏まえ、令和9年1月以降、事業者の参画意向調査（ヒアリング）を実施する。対象とする事業者は、設計、建設、維持管理、運営企業、金融機関等とする。
- ・ また、基本計画策定の基礎資料とするため調査結果を整理する。

3 その他留意事項

- (1) 業務の遂行にあたっては、綿密に現地調査及び関係者等との協議を行うこと。
- (2) 関連法規を遵守のうえ、業務を行うこと。
- (3) 事業全体の工程表作成を含むこと。
- (4) 必要に応じて現地調査及び関係機関（上下水道、ガス、電力等インフラ事業者を含む）との打ち合わせ・確認を含むこと。
- (5) 庁内外の関係者等との協議等のための資料作成や説明を行うこと。
- (6) 図面等資料の作成にあたっては、構成・縮尺等について発注者の承認を得ること。

- (7) 図面等資料の作成等にあたっては、建築設計業務委託共通仕様書、公共建築工事標準仕様書（建築、機械設備、電気設備各工事編；国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を適用する。
- (8) 業務の遂行にあたって、受注者は発注者の意図及び目的を十分に理解したうえで、各専門分野においても経験豊富かつ業務内容に精通した者を定め、また、適正な人員を配置し、正確・丁寧に業務を遂行すること。
- (9) 受注者は、業務工程表を業務着手後速やかに発注者に提出すること。
- (10) 業務の遂行にあたって、受注者は関係法令等や契約書、本仕様書を順守するとともに、発注者と常に密な連絡を取り、その指示に従うほか、段階ごとに報告を行うこと。
- (11) 業務の遂行にあたって、必要な調査及び資料の収集等は受注者が行うものとし、発注者は遂行上の協力を行う。
- (12) 受注者は、委託業務の完了後であっても、失策及び不良箇所等が発見された場合、速やかに成果品の訂正、補足その他の措置を行うこと。なお、訂正、補足その他の措置に要する費用は受注者の負担とする。

4 報告書、成果品の提出及び打合せ、進捗状況の報告

- (1) 成果物を履行期限までに提出すること。また、提出前に福祉局障がい者部障がい企画課へ報告し、修正指示を受けること。最終報告では、中間報告までの成果品を含めて、報告書及びデータを提出すること。
- (2) 毎月1回以上進捗状況を監督員に報告すること。日程調整は、監督員と業務遂行責任者が密に連絡を取り、決定すること。