

文化会館リニューアルに伴う事業者選定アドバイザー業務委託仕様書

1 事業名 文化会館リニューアルに伴う事業者選定アドバイザー業務委託

2 業務の目的

佐野市文化会館の大規模改修工事において、民間活力を導入した事業手法を採用するにあたり、令和2年度に実施した佐野市文化会館施設劣化調査及びPFI導入可能性調査業務の結果等を踏まえ、改修工事及び運営主体となる民間事業者の募集や民間事業者（特別目的会社）選定及び契約手続き等、業務実施上必要な調査検討及び資料作成等の支援を行うことを目的とする。

3 業務委託期間

契約締結の日から令和5年9月29日（金）まで

より詳細なスケジュールは、本市と受託業者との協議の上決定する。

4 業務内容

(1) 事業者募集を考慮した事業スキームの精査

過年度までの調査結果を踏まえ、民間事業者を募集するために必要となる民活手法事業スキーム（事業手法、事業範囲、事業期間、リスク分担等）の精査を行う。

また、民活手法事業スキームの精査にあたり、適宜、民間事業者へのヒアリング等を行い、実現性を確認すること。

(2) 実施方針及び要求水準書（案）の作成及び公表に関する支援

実施方針及び要求水準書（案）の作成を行う。なお、実施方針については、本事業の目的や概略の事業スキーム等を取りまとめ、民間事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に発揮できるようにし、民間事業者が事業への参画について検討できる内容とする。

実施方針及び要求水準書（案）の公表後、民間事業者からの質問・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（案）を作成する。

(3) 市の財政負担額の算定（予定価格の設定）

「(1) 事業スキームの精査」の検討結果を踏まえ、本事業における市の財政負担額の算定（予定価格の設定）を行う。

また、本事業で採用する事業スキームに応じて必要になる、特定事業の選定及び公表のため、事業概要やVFM等を示した必要資料を作成する。

(4) 募集要項及び要求水準書の作成

本事業の事業内容の詳細や事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格

要件、リスク分担等を示した募集要項及び要求水準書を作成する。

(5) 民間事業者の選定基準及び様式集の作成

民間事業者を選定するための選定基準（評価項目、評価方法等）を検討・作成する。設定した選定基準に基づき、審査するために必要な提案書様式の作成を行う。

(6) 募集要項等の公表に関する支援

公募(募集要項公表)後、民間事業者からの質問・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(案)を作成する。

(7) 審査委員会の運営・公表に関する支援

民間事業者からの提案書について、提案内容の確認を行い、審査委員会での審査補助資料の作成を行う。

事業者選定にあたり必要となる審査委員会において、議題の提案、委員会資料の作成、審査委員会への出席等の開催・運営支援等を行う。

(8) 契約書(案)等の作成

選定された民間事業者と市の契約条件を示した契約書(案)等を作成する。ただし、契約書(案)の公表については、事業スキームの条件(事業の全般のリスク分担含む)及び実施方針時の民間事業者からの意見を踏まえ、確定することとする。

(9) 契約交渉支援

選定された民間事業者と市の契約内容を詳細に確認するにあたり、市と民間事業者の協議に伴い必要となる支援を行う。

(10) PPP/PFI事業全般に関するアドバイス

スケジュール管理、質問、意見等に対する回答(案)の作成を含め、PPP/PFI事業を実施にあたり必要となる一連の業務について、適切なアドバイス等を行い、契約に至るまでの支援を行う。

5 管理技術者並びに照査技術者の選任

- (1) 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、管理技術者又は、一級建築士と照査技術者を配置するものとし、各資格実績証明書とあわせて、技術的と直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するものとする。
- (2) 管理技術者と照査技術者は兼務することができないものとする。
- (3) 管理技術者は、一級建築士又は、技術士(建設部門/都市計画及び地方計画)、RCCM(都市計画及び地方計画部門7)を有し、公共施設(市民利用施設)のPPP・PFI事業者選定支援(アドバイザー)に関する業務経験を有する者を配置するものとする。

6 貸与資料等

(1) 本業務にあたり、発注者は受注者に必要な資料を貸与するものとする。受注者は貸与資料の受け渡し時に借用書等を提出し所在を明らかにするとともに、資料の汚損・亡失等の無いように厳密な管理を行い、本業務完了後は発注者に速やかに返納するものとする。

7 質疑及び協議

(1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難しい事由が生じた場合、あるいは本仕様書に記載のない細部については、速やかに発注者監督員と協議し、解決を図るものとする。

8 工程管理

(1) 受注者は、作業実施計画書及び作業工程表に基づき、適切な工程管理を行わなければならない。

9 完了検査

(1) 受注者は、本業務を完了した時は、すみやかに成果品を発注者に提出して検査を受けなければならない。

10 成果品の瑕疵

(1) 受注者は、業務完了後、受注者の過失または粗漏に起因する成果品の不良箇所等が発見された場合は、発注者が必要と認める訂正、補足及びその他の必要な作業を速やかに受注者の負担において実施しなければならない。

11 成果品の帰属

(1) 本業務において作成された全ての成果品の所有権及び著作権等の諸権利については、納入された時点で全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならないものとする。

(2) 納入すべき成果品は次のとおりとする。

業務終了後、以下の成果品を提出する。

①業務委託報告書 2部

(業務報告書は令和3年度から令和5年度の末日までに、各年度の業務実績を報告する。)

②本業務に係る資料(打合せ議事録を含む)2部

③本事業に係る資料の電子ファイル 一式

12 その他

(1) 本業務の実施にあたり、仕様書に記載されていない等の理由で疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。

(2) 本業務を受託したものは、令和4年度に公告を予定している文化会館リニューアル事業への参加はできないものとする。

(3) 文化会館リニューアル事業のスケジュール(予定)は次のとおり。

①事業契約：令和5年9月下旬

②施工完了：令和8年9月下旬

③佐野市文化会館休館期間：令和6年10月～令和8年9月