

佐野市立西中学校区小中一貫校整備事業者選定に係るアドバイザー業務委託 仕様書

1. 業務の概要

本業務は、佐野市（以下「市」という。）が佐野市立西中学校区小中一貫校整備事業（以下「本事業」という。）を行うにあたり、同学校区小中一貫校についての設計、建設、維持管理運営の主体となる民間企業（以下「事業者」という。）の募集、事業者選定、契約締結、モニタリング計画素案作成までの支援を行う。

なお、本業務は、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。）に準じたDBO（Design Build Operate）方式で実施するものとする。

2. 業務の内容

2. 1. 基本条件の検討

本業務において遵守すべき関係法令及び各種ガイドライン等を考慮し、また参画事業者の準備作業及び市の内部手続に要する期間等を考慮し、供用開始までの詳細なスケジュール（案）を作成することとし、必要に応じて適宜修正する。

なお、着手にあたっては、次の書類を提出するものとする。

- イ 着手届
- ロ 業務計画書
- ハ 管理技術者等届

※様式は、イについては別に定める市の様式、ロ及びハについては任意とする。

2. 2. 実施方針等の作成、公表に係る支援

(1) 施設整備に係る内容及び方向性の精査

当該施設の整備に関する整備スケジュール、整備費用（全体および年度割）、整備内容、整備手法、リスク分担、民間活力導入可能性、民間事業者の意向、市場動向等の事業スキームについて、改めて精査し、その結果を書面で提出する。

その際、新たな方向性を含め、必要な助言を行う。

(2) 実施方針の作成支援

市及び上記2. 2. (1) の精査を踏まえ、実施に関する基本的な考え方、民間事業者の募集及び選定に関する事項、責任の明確化、設計・建設・維持管理運営の適正かつ確実な実施の確保に関する事項を定めた実施方針（PFI法第5条）案を作成するとともに、公表するにあたっての助言など必要な支援を行う。

(3) 要求水準書案の作成支援

本事業で整備する施設の設計・建設に係る性能水準及び維持管理運営に係るサービス水準について、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な要求水準書案を作成する。

(4) 財政効果額（市財政負担）の算定

公表する実施方針、要求水準書案を踏まえた全体事業費を算定し、市の費用負担相当額及び財政効果額を作成し、書面提出する。また、必要に応じて実施方針及び要求水準書案の修正を行う。

(5) 実施方針及び要求水準書の公表に関する支援

公表する実施方針、要求水準書案に対し、民間事業者からの質問及び意見を整理し、回答案を作成する。また、必要に応じて実施方針及び要求水準書案の修正を行う。

2. 3. 特定事業の選定に係る支援

(1) VFMの算定及び評価

市で実施した過年度調査におけるVFM算定の結果を改めて精査し、新たなVFMの算定及び評価を行う。

(2) 特定事業の評価・選定の支援

新たに算定・評価したVFMを踏まえ、本事業を特定事業として選定する理由を整理し、特定事業の選定（PFI法第7条）に関する公表案を作成するとともに、公表するにあたって必要な支援を行う。

2. 4. 民間事業者の募集・選定に係る支援

(1) 入札説明書の作成支援

本事業に係る入札を公告するにあたり、入札参加を希望する民間事業者を対象に、本事業の事業概要、事業スケジュール、参加資格要件、提案書の作成要領、リスク分担、契約手続等を整理し、入札説明書案を作成する。

(2) 要求水準書の作成支援

実施方針時に作成した要求水準書案に対し、民間事業者からの質問及び意見を踏まえた修正を行い、要求水準書を作成する。

(3) 落札者決定基準の作成支援

本事業の入札に係る評価項目や評価視点、配点等を整理し、落札者決定基準案を作成する。

(4) 様式集の作成支援

参加資格の確認に関する書類、提案書の様式等について必要な記載事項を整理し、様式集案を作成する。

(5) 基本協定書及び各契約書の作成支援

実施方針のリスク分担表及び実施方針に対する民間事業者からの質問・意見等を踏まえ、民間事業者と各業務の契約締結に向けた基本協定書案を作成するとともに、設計業務委託契約書案、工事請負契約書案、工事監理業務委託契約書案、維持管理業務委託契約書案を作成する。

なお、基本協定書案及び各業務の契約書案の作成にあたり、専門的な助言を受けるために、PFI事業に精通した弁護士の協力を得て、必要となる支援を行う。

(6) 民間事業者からの質疑への対応、回答の作成支援

公募開始時に公表した資料（入札説明書、要求水準書、様式集、契約書案、基本協定書案等）に対し、民間事業者からの質問及び意見を整理し、回答案を作成する。また、必要に応じて資料の修正を行う。

2. 5. 民間事業者提案の審査支援

(1) 提案書の整理及び審査資料の作成支援

応募者から提出された提案書の審査を支援するための審査補助資料として、民間事業者の提案概要書を作成し、審査に必要な資料を作成する等の支援を行う。

(2) 市が設置する審査委員会の運営支援

会議録の作成、委員からの質疑への対応、提案書のプレゼンテーションにおける質疑応答、審査講評案を作成するとともに、審査委員会等の運営について適切な技術的助言を行う。

(3) 民間事業者提案に基づくVFMの算定及び考察

選定された事業者の提案内容を踏まえ、事業者提案に基づくVFM算定及び導入可能性調査時点との比較考察を行う。

(4) 審査結果後の公表資料の作成支援

審査講評、客観的評価、落札者の決定、事業契約の内容などの必要な資料の作成を支援する。

2. 6. 契約締結に係る支援

選定事業者と市の契約締結に向けて、基本協定書案の最終的な疑義を調整し、市と民間事業者の基本協定締結に関する支援を行う。

なお、選定事業者との契約の締結にあたり、専門的な助言を受けるために、PPP/PFI事業に精通した弁護士の協力を得て、市と民間事業者の契約締結に関する支援、契約議案の上程に関する支援、その他必要な支援を行う。

2. 7. 設計・建設・維持管理運営モニタリング計画策定に係る支援

契約締結の内容を踏まえ、選定事業者に対する設計・建設・維持管理運営モニタリング計画の素案を策定し、選定事業者における契約事項の適正かつ確実な履行を確保するための支援を行う。

2. 8. 事業者選定に全般に係る支援

事業者選定業務全般に対し、PPP/PFI事業に関する事項を含め、市へ適切な時期に、適切な助言を行う。

2. 9. 報告書作成及びまとめ

本業務の報告書及び公表資料をとりまとめ、市に提出すること。

2. 10. 協議・打ち合わせ等

打ち合わせを業務着手時、中間（随時）、最終に実施することとし、その内容について会議録を作成し、市の確認を受けること。また、市からの要請に応じ会議等に参加して、資料の提供、技術的助言や質問への回答を行うこと。

業務着手時 : 1回
中間 : 10回程度（必要に応じて随時）
最終 : 成果品納入時

※業務着手時、成果品納入時は主たる技術者が立ち会い、説明するものとする。

3. 業務体制

3. 1. 業務の進め方

- (1) 契約後、速やかに詳細な業務工程表を提出し市の確認を受けること。履行状況報告を適宜行うこと。業務工程表は年月日単位で調整すること。
- (2) 打ち合わせ等により市との意思疎通を適宜行い、円滑に業務を進めること。
- (3) 市の事務、議会等を考慮し業務を計画的に進めること。また、市より業務内容に係わる資料作成を求められた場合に協力すること。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項及び業務内容に疑義が生じたときは、速やかに市担当者と協議し決定すること。

4. 成果品

本業務の成果品を以下のとおり作成すること。なお、作成した資料については、すべて市にデータとして提供すること。作成された成果品の著作権はすべて市に帰属する。市に許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

N o .	成果品名	サイズ	体裁	部数
1	業務報告書	A 4	キングファイル	2部
2	資料編及び打ち合わせ議事録	A 4	キングファイル	2部
3	成果品電子データ	—	電子データ（CD-R等）	2部

5. 業務委託期間

委託契約締結日から令和7年3月19日まで

6. 本業務に係る想定スケジュール

令和5年度 基本方針の検討
 実施方針等の作成、公表に係る支援
 特定事業の選定に係る支援
 民間事業者の募集・選定に係る支援
 協議・打ち合わせ

令和6年度 民間事業者提案の審査支援
 契約締結に係る業務
 報告書作成及びまとめ
 協議・打ち合わせ