

仕様書

(業務名称)

第 1 条 各務原市新総合体育館・総合運動防災公園整備事業アドバイザー業務委託

(履行期間)

第 2 条 契約締結日から令和 7 年 1 0 月 3 1 日 (金) まで

(履行場所)

第 3 条 各務原市教育委員会事務局教育施設整備推進室

(目的)

第 4 条 各務原市において推進している新総合体育館と総合運動防災公園(以下、「本施設」という。)の整備事業(以下、「本事業」という。)について、P F I 法に基づいて、設計、整備、維持管理、運営を一体的に行わせる民間事業者を募集、選定するにあたり、幅広い知識及び高度な専門的能力に基づいた適切な支援を行う。また、当市にとって初めての試みであることを踏まえ、庁内における合意形成に必要な支援を行う。

(業務範囲)

第 5 条 本業務で取扱う P F I 事業の範囲は以下のとおりとする。

- ・新総合体育館の設計、整備、維持管理、運営
- ・総合運動防災公園の設計、整備、維持管理、運営
(ただし防災備蓄倉庫については、設計、整備のみ)
- ・既存の各務原スポーツ広場公園の維持管理、運営
- ・民間収益施設の設計、整備、維持管理、運営

(業務内容)

第 6 条 本業務の内容は以下のとおりとする。

1 アドバイザー業務

1.1 実施方針等の作成・公表

1.1.1 実施方針の作成及び公表

P F I 法に基づいて必要な事項を整理し、実施方針を作成し公表する。

1.1.2 要求水準書(案)の作成及び公表

要求水準書(案)を作成するとともに、モデルプランによる検証及び事業費の精査を行う。この他、要求水準書(案)に添付し、要求水準書(案)の記載内容を補完、具体化するための各種添付資料の作成及び整理を行う。

1.1.3 実施方針等に関する質問回答書の作成及び公表

公表した実施方針及び要求水準書(案)に関する民間事業者からの意見や質問等を取りまとめ、回答書及び回答に必要な資料の作成を行い公表する。

1.1.4 実施方針等に関する説明会の開催支援

実施方針等に関する民間事業者説明会の開催に関して必要な資料の作成を行うとともに、説明会へ出席し必要に応じて助言を行う。

1.1.5 実施方針の修正・公表

実施方針に対する意見や質問を踏まえ、必要な修正や追加資料の作成を行い公表する。

- 1.2 特定事業の評価・選定・公表
 - 1.2.1 条件整理
特定事業の評価及び選定のため、各種前提条件の整理を行う。
 - 1.2.2 VFMの算定
PSC及びPFILCCの算定を行い、事業期間を通じた市の財政負担総額を把握するとともに、VFMの算定を行う。
 - 1.2.3 特定事業の選定に関する公表資料の作成
定性的評価及び定量的評価を踏まえ、特定事業の選定に関する公表資料の作成を行う。
- 1.3 民間事業者の募集
 - 1.3.1 要求水準書の作成及び公表
要求水準書（案）に対する意見や質問を踏まえ、必要な修正や追加資料の作成を行い、要求水準書として公表する。
 - 1.3.2 入札説明書及び様式集の作成
事業スキームや計画施設の概要、入札に関する条件、各種提出書類等、入札に関する必要な事項について詳細に定めた入札説明書を作成する。また、入札の手続きに際して必要となる書類の構成や内容を整理した様式集を作成する。
 - 1.3.3 基本協定書（案）及び事業契約書（案）の作成
事業契約の締結にあたり、必要な取り決めを整理した基本協定書（案）の作成を行う。また、選定された事業者と締結する事業契約書（案）を作成する。これらの作成にあたっては、リーガルアドバイザー（弁護士）への確認を行うものとする。
 - 1.3.4 事業者選定基準の作成
事業契約の相手方選定に係る審査基準等を定めた事業者選定基準を作成する。作成にあたっては、契約の相手方選定に係る附属機関である審査委員会において、意見を聴取し、必要に応じて反映を行うものとする。
 - 1.3.5 入札公告後の質問回答書の作成及び公表
入札説明書や事業契約書（案）、事業者選定基準等に関する民間事業者からの意見や質問等を取りまとめ、回答書及び回答に必要な資料の作成を行い公表する。
 - 1.3.6 事業者の募集及び選定に関する説明会の開催支援
事業者の募集及び選定に関する説明会の開催に関して必要な資料の作成を行うとともに、説明会へ出席し必要に応じて助言を行う。
- 1.4 審査委員会の運営支援
 - 1.4.1 審査委員会の運営支援
市が設置し開催する、契約の相手方選定に係る附属機関である審査委員会について、その運営支援を行う。審査委員会は計4回程度を想定し、全体のスケジュール検討を行うとともに、各会議における議題の検討や会議資料の作成を行う。また、各会議へ出席し、必要に応じて助言を行うほか、議事録を作成する。
 - 1.4.2 提案書概要資料の作成
入札に伴い民間事業者から提出された提案書について、比較検討を行うための審査資料を作成する。
 - 1.4.3 審査講評の作成
審査委員会における審査の過程及び結果をとりまとめた講評資料の作成を行う。

1.5 契約の締結支援

1.5.1 事業契約等の調整等に係る支援

基本協定及び事業契約について、最終的な調整や協議、交渉を行うにあたり、必要な支援を行う。基本協定及び事業契約の内容については、必要に応じてリーガルアドバイザー（弁護士）への確認を行うものとする。

1.5.2 事業契約締結後の公表資料の作成

事業契約の締結周知に関して必要な資料の作成を行う。

1.5.3 VFMの再算定

入札結果を反映したVFMの再算定を行う。

1.6 事業契約後のモニタリングに関する検討

民間事業者が実施する設計・施設整備に対するモニタリング及び、維持管理・運営業務に対するモニタリングの実施について検討を行い、その方法をまとめた資料を作成する。

2 打ち合わせ協議及び報告書作成

上記の業務に関して必要となる資料や書類の作成について、事務局との協議を実施するとともに、報告書を取りまとめ、提出する。事務局との協議は、業務着手時・中間時・業務最終納品前のほか、必要な際に実施するものとする。

（適用基準等）

第7条 本業務は以下にあげるものを適用する。受注者は業務の実施内容が下記の指針及び各種法令等に適合するよう業務を実施しなければならない。

- ・各務原市総合計画
- ・各務原市教育振興基本計画
- ・各務原市スポーツ推進計画
- ・各務原市新総合体育館整備基本構想
- ・各務原市新総合体育館・総合運動防災公園整備基本計画
- ・その他関係法令等

（実施計画）

第8条 受注者は、契約後速やかに業務計画書、着手届、工程表、管理技術者、照査技術者届等を監督員に提出し、承諾を得なければならない。

（協議）

第9条 受注者は、本業務の実施にあたり、監督員と綿密な連絡、協議を行い、疑義が生じたときは、監督員の指示を受けるものとする。

（工程管理）

第10条 受注者は、業務計画書に基づき、業務の進捗状況について随時監督員に報告し、適切な工程管理に努めなければならない。

（責務）

第11条 本業務に必要な資料は、受注者が収集作業を行うものとする。これらの資料の内容及び調査の成果は、外部へ情報を漏洩することがあってはならない。なお、発注者が提供する資料について、破損や紛失などを生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、指示に従うこと。

(疑義)

第12条 本仕様書に明示なき事項、又は疑義を生じた場合は、監督員と協議の上、指示を受けるものとする。

(現地調査)

第13条 本業務の実施にあたり、現地調査が必要となる場合は、監督員の承諾を得て行うものとし、調査者の身分を明らかにして、土地所有者や管理者と無用の軋轢を生じることがないように十分注意をしなければならない。

(検査)

第14条 受注者は、業務完了時には、成果品を整え速やかに発注者の検査を受けなければならない。

(契約代金の支払時期及び方法)

第15条 契約金額の支払方法は業務完了後の一括払いとし、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(成果品)

第16条 本業務の成果品は下記のとおりとする。

1. 報告書 正副2部
2. 上記の報告書に関連するデータ 1式

(その他)

第17条 受注者は契約の履行にあたって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書に基づき協議を行うものとする。

詳細については、教育委員会事務局教育施設整備推進室職員と協議しその指示に従うこと。

以上