

(仮称) 道の駅「くまがや」PFIアドバイザー業務 仕様書

1 業務名 (仮称) 道の駅「くまがや」PFIアドバイザー業務

2 業務目的

本業務は、熊谷市（以下「本市」という。）が実施する（仮称）道の駅「くまがや」整備事業について、「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。）が定める事業手法を導入して実施するにあたり、事業者の募集等に必要となる調査・検討及び資料作成等を行い、「熊谷市PPP/PFI導入ガイドライン」に即して、PFI法その他関連する規程の諸手続を円滑に推進することを目的とする。

3 適用範囲

本仕様書は、本市が発注する本業務について適用する。

4 委託業務期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

5 受託者の責務

- (1) 本業務の受託者は、「熊谷市契約規則」、「熊谷市標準委託契約約款」のほか、関係法令等及び本仕様書の定めを遵守しなければならない。
- (2) 業務実施にあたって受託者は、監督員との連絡を密にし、また、本市から進捗状況の報告を求められた時は速やかに報告するものとする。

6 疑義

本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、本市と受託者がその都度協議し、受託者は本市の指示に従うものとする。

なお、業務遂行上及び社会通念上当然必要とされる事項については、本仕様書に含まれる物とする

7 作業範囲

受託者は、業務着手前に、業務着手届、管理技術者、担当技術者及び照査技術者届（氏名、資格、技術経歴等の必要事項を記載したもの）、作業計画書（工程表その他作業計画を記載したもの）の関係書類を提出し、承認を受けるものとする。

8 貸与資料及び取扱い

- (1) 本業務の実施にあたり、必要となる行政上の資料等については、本市が貸与するものとする。
- (2) 受託者は、貸与資料を適正な管理のもと保管し、業務完了後は速やかに返還しなければならない。

9 機密の保持等

- (1) 受託者は、本業務遂行上知り得た一切の情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 本市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用してはならない。

10 損害賠償

本業務中に生じた諸事故等については、その一切の責任を受託者が負うものとし、受託者は諸事故等の内容を速やかに熊谷市に報告するものとする。

11 検査

受託者は完成した成果品を本市に提出し、完了検査を受け、検査の合格をもって業務完了とする。

なお、業務完了後に成果品の内容等に誤りや不備が発見された場合は、受託者の責任において速やかに補足修正するものとする。

12 成果品の帰属

本業務の成果品の所有権、著作権等の権利については、全て本市に帰属するものとし、受託者が成果品等を本市の許可なしに他に公表又は貸与してはならない。

13 業務の想定スケジュール

令和3年度	<ul style="list-style-type: none">・実施方針の検討・特定事業の選定・事業者募集
令和4年度	<ul style="list-style-type: none">・事業者の評価選定・基本協定締結・仮契約締結・事業契約締結に関する市議会議決（12月）

14 委託料の支払方法（予定）

令和3年度 支払限度額の範囲内で出来高部分に応じて部分払
(部分払の請求回数1回)

令和4年度 支払限度額の範囲内で完了払

15 業務内容

(1) 計画準備

本業務に着手するに当たり、業務概要、実施方針、業務工程、組織計画、打ち合わせ計画等を記載した業務計画書を作成するとともに過年度の業務報告書の確認や現地踏査により、これまでの計画や現地の状況などを十分に把握する。

(2) 実施方針等の作成及び公表

ア 実施方針（案）の作成

本事業の概要、事業範囲、事業スケジュール等を整理し、実施方針（案）を作成する。

イ 要求水準書（案）の作成

民間事業者からの質問、意見を踏まえ、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するため、要求水準書（案）を作成する。

ウ 実施方針の公表

(ア) 実施方針に関する説明会の開催支援

事業の概要および事業者の募集・選定等の説明会の開催及び意見・質問についての回答を補助する。

(イ) 質問回答書の作成支援

実施方針（案）・要求水準書（案）に関する民間事業者の質問に対する回答書を作成する。

(ウ) 実施方針の修正・公表

必要に応じて実施方針を修正・公表し、特定事業の選定及び事業者の募集方法等に結果を反映する。

(3) 特定事業の評価・選定及び公表

ア 前提条件の整理

事業スキームの再検討を含め、特定事業選定のための前提条件の整理を行う。

イ PSCの算定

市が自ら実施する場合の事業期間全体を通じての財政負担の見込額の算定を行う。

ウ PFILCCの算定

PFI方式で実施した場合における事業期間全体を通じた市の財政負担額の算定を行う。

エ VFMの算定・評価

PSC、PFILCCの算定結果をもとに事業期間を通じた本市の財政負担額の低減を明らかにし、その結果の評価を行う。

オ 特定事業の公表に係る資料の作成

VFMの定量的評価・定性的評価を行った上で、特定事業選定に関する公表資料の作成を行う。

(4) 入札説明書等の作成

ア 要求水準書の作成

民間事業者からの質問・意見等を踏まえ、要求水準書を作成する。

イ 入札説明書の作成

事業スキーム、計画施設の概要、入札参加に関する条件、入札書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、入札手続の詳細を定めた入札説明書を作成する。

ウ 様式集の作成

事業参加表明時及び入札時等に提出を求める書類の各種様式を作成する。

エ 落札者決定基準の作成

入札参加者を審査する際の決定基準を作成する。定量的に表現できる項目については、数値で表すこととする。

オ 基本協定書（案）の作成

PFI方式における事業契約の締結にあたり、事前に取り決める必要がある事項を整理し、基本協定書（案）の作成を行う。

カ 事業契約書（案）の作成

選定された民間事業者との契約締結に向けた事前検討及び事業契約書（案）の作成を行う。

(5) 入札説明書等の公表

ア 質問回答書の作成支援

入札公告後、入札説明書・要求水準書・落札者決定基準・基本協定書（案）及び事業契約書（案）に関する民間事業者の質問に対する回答書を作成支援する。

イ 入札説明書等の修正・公表

必要に応じて入札説明書等を修正・公表する。

(6) 民間事業者の評価・選定・公表

ア 参加資格確認支援

各提案者（入札参加者）の参加資格等の確認支援を行う。

イ 提案書のまとめ及び審査資料の作成

事業者審査会において行われる提案書の審査に先立ち、各提案者（入札参加者）の提案書を整理するとともに、落札者決定基準に基づいて提案書の審査資料として取りまとめる。

ウ 事業者審査会の運営支援

事業者審査会の運営に関する支援（議事録作成）を行う。（委員への報酬の支払いを含む）

エ 審査講評（案）の作成

事業者審査会において行われた提案書の審査の経過および結果を取りまとめ、公表される審査講評（案）を作成する。

(7) 協定・契約の締結等

ア 事業契約に係る交渉

最終的に選定された事業予定者（落札者）との間で調整・交渉を経て合意・締結される基本協定及び事業契約に関し、本市と事業予定者との契約内容の確認を行う。

イ 事業締結後の公表文書の作成

選定事業者との契約締結後、市のホームページ等により対外的に周知するために必要な資料の作成を行う。

(8) 法的措置及び財政措置に係る支援

想定される法務上の措置や交付金等の財政的な措置を得るために必要な事項について

支援を行う。

(9) 打合せ協議

本業務においては、業務着手時、中間時4回、業務完了時に打合せ協議を行う。

なお、必要に応じて、適宜、電話・電子メール等で協議を行うものとする。また、打合せ内容については、その都度協議記録を提出し、確認をする。

16 その他

(1) 本業務を受託した者は、本PFI事業に応募、又は参画しようとする民間事業者のコンサルタント等の業務を受託することはできない。

(2) 受託者は、本PFI事業に応募又は参画することはできない。

17 成果品

本業務の完了後に提出すべき成果品は、次のとおりとする。

(1) 公表資料集：一式（2部）

(2) 業務完了までの会議録および関係資料：一式（A4版キングファイル製本2部）

(3) 原稿デジタルデータ：一式（上記の（1）～（2）の内容DVD-R正副）