

新熊谷学校給食センター整備事業アドバイザー業務委託仕様書

1 業務委託名称

新熊谷学校給食センター整備事業アドバイザー業務委託

2 本業務の目的

本業務は、本市が令和10年9月から運営を予定している新熊谷学校給食センターをPFI手法により整備・運営するにあたり、実施方針の策定から事業者との契約の締結までに至る一連の業務について、必要となる金融、法務及び技術面などの支援並びに調査・検討並びに資料作成等の支援を行う。

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 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) 受託者は、業務実施に当たって、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。

5 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、記録し、受託者は本市の指示に従うものとする。

なお、本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ものとする。

6 作業範囲

受託者は、業務着手前に、業務着手届、管理技術者及び担当技術者届（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。

7 貸与資料及び取扱い

- (1) 本業務の実施に当たり、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。

8 機密の保持等

- (1) 受託者は、本業務遂行上知り得た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。

9 損害賠償

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

10 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、部分払を請求しようとするときは、受託者はあらかじめ当該業務に係る既履行部分が確認できる報告書を提出し、出来高部分の検査を受けるものとする。

また、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。

11 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。

12 業務委託期間

契約締結日から令和7年12月31日まで

13 委託料の支払い方法

- (1) 令和6年度
支払限度額の範囲内で出来高部分に応じて部分払
- (2) 令和7年度
支払限度額の範囲内で完了払

14 業務委託内容

- (1) 実施方針等の作成・公表に関する業務支援

ア 業務準備

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等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。

- イ 実施方針（案）及び要求水準書（案）の作成にあたっての前提条件の整理
 - (ア) 基本計画及び民間活力導入可能性調査の精査
 - (イ) 法的制約、必要な許認可の整理
 - (ウ) リスクの抽出及び検討
 - (エ) P F I 事業者の事業範囲の検討
 - (オ) 既存施設の解体、現自校式校配膳室等の改築、新熊谷学校給食センターの設計・建設・維持管理・運営等に係る概算事業費の算出
 - (カ) 事業実施スケジュールの検討
- ウ 実施方針（案）及び要求水準書（案）の作成及び公表に関する業務支援
 - (ア) 実施方針（案）、要求水準書（案）の作成
 - (イ) 実施方針（案）、要求水準書（案）に関する説明会の開催支援
 - (ウ) 実施方針（案）、要求水準書（案）に関する質問回答（案）作成
 - (エ) 実施方針（案）、要求水準書（案）の修正及び公表資料の作成
- (2) 特定事業の評価、選定及び公表に関する業務支援
 - ア 前提条件の整理
 - イ P S C の算定
 - ウ P F I L C C の算定
 - エ V F M の算定・評価
 - オ 特定事業公表に係る資料の作成
 - カ 債務負担行為の設定支援
- (3) 民間事業者の募集に関する業務支援
 - ア 予定価格の算定
 - イ 要求水準書の作成
 - ウ 入札説明書の作成
 - エ 様式集の作成
 - オ 落札者決定基準の作成
 - カ 基本協定書（案）の作成
 - キ 事業契約書（案）の作成
 - ク 事業者説明会の開催支援
 - ケ 質問回答書の作成
- (4) 民間事業者の評価、選定及び公表に関する業務支援
 - ア 提案書の整理及び審査資料の作成
 - イ P F I 事業等審査会（事業者選定委員会）の設置支援
委員選定等に必要な情報提供等の支援
 - ウ P F I 事業等審査会（事業者選定委員会）の運営支援
審査会への出席、議事録の作成、議題の提案、資料作成、委員への謝金・交通費の支払い等

- エ 審査結果の公表に係る関係資料作成
- オ VFMの再検証
- (5) 基本協定、仮契約及び契約締結業務等に関する支援
 - ア 事業契約に係る選定事業者との交渉等
 - イ 基本協定書、仮契約書、契約書の作成
 - ウ 事業契約締結後の公表文書の作成
- (6) 事業開始後のモニタリングの検討に関する業務支援
 - ア 設計・建設・維持管理・運営業務に対するモニタリングの方法及び項目の検討
 - イ 設計・建設・維持管理・運営業務に対するモニタリング計画書（案）の作成
- (7) 打合せ協議
 - 業務着手時、中間時6回、業務完了時に打合せ協議を行う。打合せ協議として、熊谷市学校給食検討委員会への出席を依頼する可能性もある。
 - 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、その都度会議録を提出し、確認をする。

15 民間事業者の業務受託の禁止

本業務を受託した者は、本PFI事業に応募又は参加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。

16 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 業務の進捗状況について、工程表との差異が生じた場合は報告すること。
- (2) 会議資料等作成に用いる消耗品費、交通費等受注者が本業務の遂行に要する経費は全て受注者が負担すること。
- (3) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、速やかに両方で協議すること。

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及び関係資料
 - 一式（A4版キングファイル製本2部）
- (3) 上記(1)～(2)のデジタルデータ
 - DVD-R（2枚）