

P F I アドバイザリー業務委託 仕様書

第 1 章 総則

1 適用範囲

本仕様書は、「周南市立（仮称）西部地区学校給食センター整備運営 P F I アドバイザリー業務」に適用する。

2 業務の目的

周南市（以下、「本市」という。）では、老朽化の著しい徳山西及び新南陽学校給食センターの代替施設となる（仮称）西部地区学校給食センター（以下、「新センター」という。）の整備運営を P F I 事業として実施することとしている。

本業務は、新センターの効率的な施設整備と事業運営に向けて、法務、金融経済、技術等の専門的な支援を受けながら、P F I 事業者の選定に資するものである。

3 業務期間

契約締結日の翌日から平成 3 0 年 3 月 3 0 日（金）まで

4 受託者の義務

受託者は、本業務を遂行するにあたって、本市の意図及び目的を十分に理解した上で、経験豊富かつ業務内容に精通した者を定め、また、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなければならない。

5 業務に係る指示

受託者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令、契約書及び本仕様書を遵守するとともに、本市担当職員と常に密な連絡を取り、その指示に従わなければならない。

6 協議内容

協議内容については、受託者側で要点筆記等により協議録を簡潔に作成する。

7 協議資料

受託者は、協議に用いた資料について、本市担当者宛てに速やかにデータ送付を行う。

8 秘密の保持

本業務の実施により知り得た市の各種情報及び個人情報については、その取り扱いを厳重に行い、第三者に漏洩することのないようにすること。

9 疑義

受託者は、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の協議し、指示を受けなければならない。

第2章 業務内容

1 PFI事業者の募集・選定に係る支援

(1) 実施方針（案）の作成

事業内容や事業者選定スケジュール、参加資格要件、リスク分担等を記載した実施方針（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(2) 要求水準書（案）の作成

本市が事業者を求める施設整備及び維持管理のサービス内容・水準等を示した要求水準書（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(3) PFI事業に関するセミナーの開催支援

地元企業を対象としたPFI事業に関するセミナーを開催し、これらに付随する業務支援を行う。

(4) 実施方針等に関する質問回答書（案）の作成

事業者から提出された実施方針や要求水準書等に関する質問及び意見について整理するとともに、回答書（案）を作成する。

(5) 特定事業の選定書類の作成

特定事業の選定・公表のため、事業内容及び精査後のVFM等を示した必要資料を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(6) 入札説明書（案）の作成

事業内容や事業者選定スケジュール、参加資格要件、対価の支払方法、契約に関する事項を検討し、入札説明書（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(7) 落札者決定基準（案）の作成

入札価格と技術提案等を総合的に評価する総合評価方式による審査を実施するために、審査項目、評価視点、評価配点、審査方法等を検討し、落札者決定基準（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(8) 様式集（案）の作成

事業者の参加資格の確認に関する提出書類及び提案書の作成方法等について、必要な記載事項等を整理し、様式集（案）を作成する。

(9) 基本協定書（案）の作成

事業者と締結する協定内容の案を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(10) 事業契約書（案）の作成

事業者と締結する契約内容について、法務アドバイザーの支援を受けながら検討を行い、事業契約書（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(11) 入札説明書等に関する質問回答書（案）の作成

事業者から提出された入札説明書等に関する質問及び意見について整理するとともに、回答書（案）を作成する。

2 PFI事業者選定委員会の設置・運営支援

PFI事業者選定委員会の設置に際し、選定委員となる学識経験者の推薦等必要な支援を行う。また、当該委員会の運営において、委員会用資料の作成、委員会の会議への出席、議事録（要旨）の作成のほか、これらに付随する業務支援を行う。

ここでまとめた基本条件は、概算工事費及び維持管理費等を算定するための根拠とする。

3 落札者の決定支援

落札者の決定に際し、事業者資格審査、事業者提案審査、審査結果の公表に関する支援を行う。事業者から提出された提案書の概要を整理した審査補助資料を作成するほか、選定委員会の審査結果を踏まえた審査講評（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

4 事業契約締結支援

落札者との基本協定及び事業契約の締結が円滑に進むための業務支援を行う。

5 報告書の作成

業務結果をとりまとめ、報告書を作成する。

第3章 その他

1 業務の進め方

給食センターの現状、本市の財政事情、諸調査を踏まえ、市職員と十分協議を行い、実現性と市場性の高い内容とすること。

2 成果品

- | | |
|-------------------------------|-----|
| (1) 報告書（A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本） | 20部 |
| (2) 報告書概要版（同上：報告書を要約したもの） | 50部 |
| (3) 電子データ（（1）と（2）、ホームページ用を含む） | 一式 |
| (4) 各種資料・図面等（電子データ、紙ベース） | 一式 |

3 検査

本業務は、本市の検査合格後、成果品一式を納品し、業務の完了とする。

なお、納品後の成果品に記入漏れ、不備又は誤りが発見された場合、受託者は速やかに訂正しなければならない。

4 著作権等

- (1) 受託者は、著作権法に基づく権利処理が必要なものを使用する際は、適宜その処理を行なうこと。
- (2) 本業務委託にかかる成果物の著作権は、納入時に市に帰属するものとする。

- (3) 受託者は、著作権法第21条、第26条の2、第26条の3、第27条及び第28条に規定する権利も市に移転し、受託者に留保されないものとする。
- (4) 第三者が著作権を有する成果物については、受託者は受託者の責任において、本市の使用に支障が出ないように当該権利を移転し、または、その使用承諾を受けさせたものとする。