

手柄山スポーツ施設整備等事業に係るPFIアドバイザリー業務委託 仕様書

1 業務名

手柄山スポーツ施設整備等事業に係るPFIアドバイザリー業務

2 業務の目的

本業務は、手柄山中央公園において姫路市が整備を予定しているスポーツ施設（以下、当該施設の整備・運営事業を「本事業」という。）について、整備・運営主体となる民間事業者（以下、「事業者」という。）の募集、事業者選定、契約締結までの支援を行う。

3 業務内容

【令和元年度業務】

(1) 手柄山スポーツ施設整備等事業に係るPFIアドバイザリー業務（その1）

① 前提条件の整理

市が事業者に提示すべき情報や検討すべき事業条件について整理、検討を行う。検討結果は公表資料の作成に活用する。

ア 民間事業者へのヒアリング、市場調査

イ 概算事業費の整理

ウ 事業者選定方式の検討（総合評価一般競争入札/公募型プロポーザル方式）

② 実施方針の作成・公表

ア 実施方針の作成

法定項目及びその他の資料等を整理し、実施方針を作成する。

イ 要求水準書（案）の作成

民間事業者の創意工夫、ノウハウを最大限発揮できるような要求水準書（案）を作成する。

③ 特定事業の評価・選定・公表

ア 前提条件の整理

特定事業選定のための前提条件の整理を行う。

イ VFMの算定・評価

PSC、PFI-LCCの算定結果を基に、事業期間を通じた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。

④ その他PFI事業を実施するにあたり、令和元年度中に実施できる業務

【令和2年度業務】

(2) 手柄山スポーツ施設整備等事業に係るPFIアドバイザリー業務（その2）

① 実施方針の作成・公表

ア 実施方針の作成

前年度より継続して実施方針の作成を行う。

イ 要求水準書（案）の作成

前年度より継続して要求水準書（案）の作成を行う。

ウ 実施方針等に関する質問回答

実施方針等に関する質問を整理し、回答書の作成等を行う。

エ 実施方針等に関する説明会の開催補助

実施方針等に関する説明会の開催を支援する。

オ 実施方針の公表

実施方針に関する質問や意見を踏まえ、実施方針の修正を行い、実施方針を作成する。

② 特定事業の評価・選定・公表

ア VFMの算定・評価

前年度より継続してPSC、PFI-LCCの算定結果を基に、事業期間を通じた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。

イ 特定事業公表に係る資料の作成支援

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

③ 事業者の募集

ア 予定価格の算定支援

特定事業の算定結果を基に予定価格の算定を行う。

イ 要求水準書の作成

要求水準書（案）への民間事業者からの質問、意見を踏まえた要求水準書を作成する。

ウ 入札説明書（募集要項）の作成

本事業の事業者を募集する入札手続きについて、本事業の事業概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件、提案書の作成要領、リスク分担、提案金額の算定方法等を整理し、入札説明書（募集要項）を作成する。

エ 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。

オ 基本協定書（案）の作成

選定事業者と締結する基本協定書（案）を作成する。

カ 事業契約書（案）の作成

基本協定に基づき選定事業者が設立した特別目的会社（SPC）と締結する仮契約書（案）の作成を行う。

④ 事業者の選定・評価・公表

ア 落札者決定基準の作成支援

事業者の選定を行うにあたり、審査を実施するための審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、落札者決定基準を作成する。

イ 事業者選定委員会の設立補助

事業者選定委員会の設立にあたり、委員選定のための各種情報提供及び交渉支援を行う。

ウ 事業者選定委員会の運営支援

事業者選定委員会の開催にあたって、議題の提案、必要となる書類等を作成し、事業者選定委員会の開催及び運営の補助をする。また、事業者選定委員会へ出席し、議事録を作成する。

⑤ その他PFI事業を実施するにあたり、令和2年度中に実施できる業務

【令和3年度業務】

(3) 手柄山スポーツ施設整備等事業に係るPFIアドバイザー業務（その3）

① 事業者の募集

ア 質問回答書の作成

入札公告時に公表した書類に関する事業者の質問に対する回答書を作成する。また必要に応じて入札説明書等の修正を行う。

イ 事業者説明会の開催補助

事業の概要及び事業者の募集・選定等の説明会の開催を支援する。

② 事業者の選定・評価・公表

ア 事業者選定委員会の運営支援

事業者選定委員会の開催にあたって、議題の提案、必要となる書類等を作成し、事業者選定委員会の開催及び運営の補助をする。また、事業者選定委員会へ出席し、議事録を作成する。

イ 提案書の整理及び審査支援資料の作成

応募者から提出された提案書の概要整理書等、審査を支援するための審査補助資料を作成する。

ウ 審査結果の公表にかかる支援

審査講評等の公表資料の作成支援を行う。

③ 契約の締結

ア 事業契約に係る交渉支援

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、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支援

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。

ウ VFMの再検証

入札結果を反映したVFMの再検証を行う。

④ 事業開始後に係るモニタリング方法の検討

ア 設計・建設モニタリングの検討

S P Cが実施する設計・建設業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。

イ 維持管理モニタリングの検討

S P Cが実施する維持管理業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。

ウ 運営モニタリングの検討

S P Cが実施する運営業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。

【年度によらず随時行う業務】

① 特定テーマについての検討・対応

ア 整備事業間の調整等について

イ 施設運営体制の整理方法について

ウ レジャープールの事業スキームについて

② 事業が円滑に実施されるためのアドバイス

4 打ち合わせ及び議事録

本業務の円滑かつ適正な業務執行のために、打ち合わせを原則として次のとおり行う。また、その内容について議事録を作成し、当市の確認を受けること。

業務着手時 : 1回

各年度末 : 2回（令和元年度末、令和2年度末）

中間 : 12回（令和元年～3年、必要に応じて随時）

最終 : 業務完了時

※業務着手時、各年度末、業務完了時は主たる担当者が立ち会うものとする。

5 成果品

(1) 成果品について

- ① 令和元年度末に提出
 - ア 令和元年度業務報告書 2部 (A4版、縦型、横書き左綴じ、簡易製本)
- ② 令和2年度末に提出
 - ア 令和2年度業務報告書 2部 (A4版、縦型、横書き左綴じ、簡易製本)
- ③ 業務委託期間中に提出
 - ア 実施方針公表関係書類一式
 - イ 入札公告公表関係書類一式
- ④ 業務完了時に提出
 - ア 業務報告書 2部 (A4版、縦型、横書き左綴じ、簡易製本) 及び電子データ 1式
 - イ 業務に要した資料 (打合せ議事録含む) 2部及び電子データ 1式
 - ウ 公表資料集 2部及びホームページに掲載可能な電子データ 1式

(2) 成果品の権利について

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する。本市の承諾なしに使用、公表してはならない。

6 業務の想定スケジュール

令和元年度	<ul style="list-style-type: none">・ 民間事業者へのヒアリング、市場調査・ 実施方針等の策定作業及び公募資料等の作成作業
令和2年度	<ul style="list-style-type: none">・ 実施方針等の公表 (令和3年1月頃)・ 特定事業の選定
令和3年度	<ul style="list-style-type: none">・ 入札公告・ PFI事業者決定・ PFI事業者との契約締結 (令和4年1月頃)

7 委託料の支払い方法等

各年度の業務単位ごとに業務完了後一括払いとする。

8 事業計画書の提出等

本業務を受託した者 (以下、「受託者」という。) は契約締結後、速やかに事業計画書を提出し、当該計画書に変更が生じた場合は、その都度、本市の承諾を得ること。

9 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令等を遵守しなければならない。

10 守秘義務

受託者は本業務を進めるにあたって知り得た事項について、本市が公表する以外の事項について一切の事項を他に漏らしてはならない。なお、市場調査において必要とする事項については、本市と協議のうえ、本市の指示に従うものとする。

11 貸与資料

本業務に必要な資料は、原則として受託者が収集するものとするが、本市が保有するもので本業務の遂行に必要とする資料については貸与する。また、業務に必要なデータを貸与する場合、受託者は借用書を提出の上、破損、紛失、盗難等の事故がないよう管理するとともに、業務完了後すみやかに本市に返却しなければならない。

12 その他

- (1) 受託者は、本事業に応募、又は参画しようとする事業者のコンサルタント等の業務を受託することができない。
- (2) 受託者は、本事業に応募又は参画することはできない。
- (3) 本仕様書に定める事項及び本業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議し、指示に基づいて業務を遂行すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
- (5) 受託者は、本市と適宜連絡をとり、業務の進捗状況に支障が生じないようにすること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務遂行上、当然必要とされる事項については本業務に含まれるものとする。
- (7) 諸般の事情により、市が必要と認めるときは、協議の上、契約の内容を変更することがある。この場合において業務委託料または履行期間を変更する必要があるときは協議により定めるものとする。