

新清掃工場関連付帯施設整備事業PFIアドバイザー 業務委託仕様書

1. 委託業務名

新清掃工場関連付帯施設整備事業PFIアドバイザー業務委託

2. 施設設置場所

新清掃工場関連付帯施設の建設予定地は、千葉県成田市小泉地区の55,407㎡とする。(別図のとおり)

3. 目的

成田市(以下「本市」という。)は、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(以下「PFI法」という。)に基づいて、新清掃工場関連付帯施設の整備及び運営に関する事業(以下「本事業」という。)を適正かつ確実に実施するため、高度な技術力、法務及び財務等の専門知識の提供などにより、本事業を実施しようとする民間事業者の公募から選定に係る一連の支援を行う新清掃工場関連付帯施設整備事業PFIアドバイザー業務(以下「本業務」という。)を委託するものである。なお、事業方式はPFI法(BTO方式)による事業を想定している。

4. 発注方法

本業務の実施にあたり、専門的知識を有する事業者から広く提案を受け、本業務に最も適した事業者を選定することができる公募型プロポーザル方式を採用する。

5. 履行期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日(火)まで

6. 業務内容

本業務においては、以下の内容についての業務を想定しているが、業務目的の達成に資すると認められた場合には、受注者の企画提案により変更することがある。

(1) 実施方針(案)の作成・公表

① 実施方針(案)の作成

本事業の事業概要、事業スケジュール及び応募者の参加資格要件等を整理し、PFI法に定められた項目及びその他必要な事項等に基づいて実施方針(案)を作成する。

② 実施方針(案)に関する質問回答書の作成

実施方針(案)の公表を支援し、質問回答の実施に必要な各種様式を作成するとともに、民間事業者からの意見・質問をとりまとめ、回答書を作成する。

(2) 実施方針等の作成・公表

① 実施方針の作成

実施方針（案）に関する意見・質問を踏まえ、実施方針（案）の修正を行い、実施方針を作成する。また、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表を作成する。

② 要求水準書（案）の作成

本市が民間事業者に求めるサービス水準を示すとともに、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な要求水準書（案）を作成する。また、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を作成、整理する。

③ 実施方針等に関する質問回答書の作成

実施方針及び要求水準書（案）等の公表を支援し、質問回答の実施に必要な各種様式を作成するとともに、民間事業者からの意見・質問等をとりまとめ、回答書を作成する。

④ 実施方針等に関する説明会の開催

実施方針等に関する説明会の開催を支援する。

(3) 特定事業の評価・選定・公表

① VFMの算定・評価

ア. 前提条件の整理

本事業に関する特定事業の評価・選定のため、本事業の前提条件の整理・精査を行う。

イ. P S Cの算定

本市が自ら実施する場合における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. P F I L C Cの算定

P F I手法で実施した場合における事業期間全体を通じての本市の財政負担額の算定を行う。

エ. VFMの算定・評価

P S C、P F I L C Cの算定結果をもとに、事業期間全体を通じての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。

② 特定事業公表に関する資料の作成

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) 事業者募集に関する公表資料の作成

① 要求水準書の作成

要求水準書（案）に関する意見・質問を踏まえ、要求水準書（案）の修正を行い、要求水準書を作成する。また、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の

作成を行う。

② 入札説明書等の作成

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、契約に関する事項及び提出書類等を内容とする、入札手続きの詳細を定めた入札説明書等を作成する。

③ 様式集の作成

入札参加表明時及び入札時等に提出を求める書類の構成、内容を検討・整理し、様式集を作成する。

④ 基本協定書（案）の作成

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。作成にあたっては、P F I 事業の経験を有する弁護士等への確認を行うものとする。

⑤ 事業契約書（案）の作成

選定された事業者と締結する事業契約書（案）の作成を行う。作成にあたっては、P F I 事業の経験を有する弁護士等への確認を行うものとする。

⑥ 落札者決定基準の作成

本市が落札者を決定する方法及び審査基準等を示した、落札者決定基準を作成する。作成にあたっては、事業者選定に係る審査委員会（以下「審査委員会」という。）における意見を聴取し、反映をさせるものとする。

(5) 公募資料公表後の事業者募集支援

① 質問回答書の作成

入札公告後における入札説明書、基本協定書（案）、事業契約書（案）、要求水準書及び落札者決定基準等に関する質問回答について、質問回答の実施に必要な各種様式を作成するとともに、公表した入札説明書等に関する民間事業者からの質問を取りまとめ、回答書の作成等を行う。

② 説明会の開催

事業の概要及び事業者募集・選定等に関する説明会の開催を支援する。

(6) 審査委員会の運営支援

① 審査委員会の運営

本市が設置し、開催する審査委員会についての運営を支援するとともに、審査委員の候補者選定や就任依頼等に関する支援を行う。

また、審査委員会の全体スケジュール、議題及び資料構成等の検討を行い、開催にあたって必要となる書類等の作成、審査委員会への出席、助言及び議事録を作成する。

② 提案書概要資料の作成

入札参加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。

③ 審査講評案の作成

審査委員会において行われた提案書の審査経過及び結果を取りまとめ、審査講評案を作成する。

(7) 契約の締結支援

① 事業契約に関する交渉

最終的に選定された事業予定者との間における調整や交渉を経て、合意し、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。

確認にあたっては、必要に応じ、弁護士等への確認を行うものとする。

② 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、本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を作成する。

③ VFMの再検証

入札結果を反映したVFMの再検証を行う。

(8) 事業開始後のモニタリングの検討

① 設計及び建設に関するモニタリングの検討

S P C (特別目的会社) が実施する設計及び建設業務に対するモニタリングの実施方法について検討する。

② 維持管理及び運営に関するモニタリングの検討

S P Cが実施する維持管理及び運営業務に対するモニタリングの実施方法について検討する。

(9) 打合せ協議等

本業務を円滑に進めるため、適宜打合せ協議を行うものとし、都度議事録を作成する。また、本業務着手時及び成果品納品時には、管理技術者が立ち会うものとする。

(10) 成果品

成果品として以下のものを提出する。

- | | |
|--------------|---------|
| ① 報告書 | 1部 |
| ② 公表資料集 | 1部 |
| ③ 原稿デジタルデータ | CD-R 1枚 |
| ④ 業務完了までの会議録 | 一式 |

(11) その他

① 資料等の収集

本業務の遂行上必要な資料、情報等を収集すること。

② 関係機関協議

本業務の推進に必要な関係機関との調整に協力すること。

③ 庁内検討委員会への支援

庁内調整を図る庁内検討委員会（2回程度予定）の開催について、資料作成等の支援を行うこと。

④ 国庫補助金導入の検討

国庫補助金を導入した事業計画の立案を支援すること。

⑤ その他必要な支援

その他、本事業の実施にあたり必要となるアドバイスや情報提供を行うこと。

7. 本業務の想定スケジュール

令和6年度	<ul style="list-style-type: none">・事業スキームの構築・実施方針（案）の作成・公表・実施方針及び要求水準書（案）の作成・公表・特定事業の選定・入札公告・入札説明書等の作成
令和7年度	<ul style="list-style-type: none">・入札公告、入札説明書等の公表・事業者募集・選定・基本協定・事業契約の締結・モニタリングの検討

8. 提出書類

(1) 委託契約締結後

- ① 着手届
- ② 管理技術者届及び経歴書
- ③ 担当技術者届及び経歴書
- ④ 業務工程表
- ⑤ 業務計画書

(2) 業務完了後

- ① 完了届
- ② 成果品

9. 管理技術者及び担当技術者

管理技術者は、業務の全般にわたり、技術管理を行うものとする。

管理技術者及び担当技術者は、本業務の円滑な進捗を図るため、実施前に発注者と十分協議を行うとともに、常に連絡を密にし、業務に支障のないようにするものとする。

10. 秘密の保持

本業務において、受注者の社員は、在職中はもとより退職後といえども業務上知り得た秘密を何人にも漏洩してはならないものとする。

1 1. 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には受注者が自己の責任において一切の処理をするものとする。

1 2. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

1 3. 検査

受注者は、出来形完了時及び業務完了時に、成果品の検査を受けなければならない。

- (1) 成果品の検査において、訂正を指示された箇所は、速やかに訂正しなければならない。
- (2) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の過失が発見された場合は、速やかに当該業務の修正を行わなければならない。
- (3) 成果品の検査及び手直しに要する費用は受注者の負担とする。

1 4. 成果品の帰属

本業務で履行した内容はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾なくして貸与し、公表し、及び使用してはならない。

1 5. その他

(1) 法令等の遵守

受注者は本業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

(3) 疑義

受注者は本業務の実施に際しては、常に発注者との連絡を密にし、疑義が生じた場合等事業の遂行に支障を来す恐れがある場合には、速やかに発注者と協議し、その指示に従うものとする。

1 6. 参考資料

- (1) 新清掃工場関連付帯施設基本計画書
- (2) 新清掃工場関連付帯施設基本設計業務報告書