

(仮称)地域活性化発信交流拠点事業者選定アドバイザー等業務委託

業務委託仕様書

三芳町 道路交通課

1 適用範囲

本仕様書は、(仮称)地域活性化発信交流拠点事業者選定アドバイザー等業務委託に適用する。

2 業務の目的

三芳町では、三芳スマートインターチェンジ(下り線)の周辺に、情報発信機能や地域のお業種が連携した活力創生につながる商業機能を併せ持つ(仮称)地域活性化発信交流拠点を計画している。令和7年5月に策定した「(仮称)地域活性化発信交流拠点基本計画」を踏まえ、道の駅整備を前提とした地域活性化発信交流拠点を指すため、民間事業者へのヒアリングによる導入機能・施設や事業手法及び効果の検証、インフラ施設の計画等について、関係機関協議や検討委員会での審議を行いながら事業者公募も見据えた「(仮称)地域活性化発信交流拠点整備計画」を策定中である。

道の駅の整備について、民間の経営能力及び技術的能力の活用を図るため DBO 方式により本事業を実施することを予定している。

本業務は、現在計画策定中の「整備計画」を踏まえ、実施方針等の作成から民間事業者との事業契約締結までの検討、手続等の民間活力の導入プロセスを適正かつ確実に推進するため、法務、金融及び建築・土木等の専門的知見を活かした総合的な支援を行うことを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和9年3月17日(水)まで

4 技術者の配置

本業務の実施にあたっては、業務の意図及び目的を十分理解した上で、管理技術者及び照査技術者を配置するものとする。

5 提出書類等

本業務における提出書類は以下のとおりとし、発注者の承認を得なければならない。

また、それらの変更も同様とする。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務工程表
- (3) 管理技術者等通知書(経歴書、資格証明書添付)
- (4) 業務実施計画書
- (5) その他、業務実施に必要な書類等

6 資料の貸与及び取扱い

発注者は、本業務に必要な図面、資料等を受注者に貸与するものとする。

なお、受注者は、貸与品について管理責任を明確にし、常に善良な管理を行わなければならない。万一、受注者が破損、汚損した場合は、受注者の責任において賠償するものとする。

7 秘密等の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報について、その一切を第三者に漏らしてはならない。

これは契約期間の満了後においても同様とする。

なお、受託者の責めにより情報が漏えいした場合、発生した全ての損害に対し、受託者は賠償の責任を負う。

8 個人情報の取扱い

受託者は、本業務を履行するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、三芳町町個人情報保護法施行条例及び、三芳町個人情報保護法施行細則を遵守し、個人の権利利益を侵すことのないよう、適切に取り扱わなければならない。

9 一括再委託の禁止

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

10 目的外使用の禁止

受託者は、本業務のために作成した資料及び、発注者より貸与された資料等を、本業務の目的外に使用してはならない。

11 成果物の帰属

本業務で作成した成果物は全て発注者に帰属するものとする。

12 契約不適合責任

受託者は、成果物の引渡し後であっても、受託者の責任による誤りがあった場合は、速やかに修正等を行わなければならない。なお、これに係る経費は受託者の負担によるものとする。

13 疑義

本仕様書に定めがない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受託者との協議により定めるものとする。

14 業務実施計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに業務実施に必要な事項(業務内容、進め方、スケジュール等)を整理した業務計画書を作成し、発注者の承認を得なければならない。

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

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の前提条件に、実施方針(案)を作成する。

イ. 要求水準書(案)の作成

本事業の概要、事業範囲、事業スケジュール等の前提条件に、民間事業者の創意工夫等を最大限に発揮できるように要求水準書(案)を作成する。

(3) 実施方針(案)の説明会開催支援及び公表

ア. 実施方針(案)に関する説明会の開催支援

事業概要および事業者募集・選定等の説明会開催の資料作成、説明会開催時の意見・質問の回答補助、議事録作成を行う。

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(案)の修正・公表

必要に応じて実施方針(案)、要求水準書(案)を修正し、公表を支援し、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。

(4) 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. VFM の算定・評価

実施方針等に係る民間事業者からの質問、意見、提案等を踏まえ、VFM算定条件及び算定過程を精査し、VFMの再算定を行う。算定結果をもとに、事業期間を通じた本町の財政負担額の低減策を明らかにし、その結果の評価を行う。

ウ. 特定事業の公表に係る資料の作成

VFMの精査を踏まえ、本事業を特定事業として選定する理由を整理し、特定事業の選定に関する公表書類を作成する。

(5) 民間事業者募集書類の作成

ア. 募集要項の作成

本事業を実施する民間事業者を募集する手続について、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、提案金額の算定方法等を整理し、募集要項を作成する。

イ. 要求水準書の作成

本事業の設計及び建設に係る要求水準及び、供用開始後の運営・維持管理に係る要求水準について、民間事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点に留意し検討を行い、要求水準書を作成する。

ウ. 事業契約書(案)及び基本協定書(案)の作成

実施方針のリスク分担表及び、実施方針に対する民間事業者からの質問・意見等を踏まえ、事業者の履行业務内容、サービス対価支払、契約の終了及び債務不履行並びに不可抗力発生時及び法令改正の際の取扱い等を検討し、事業契約書(案)を作成する。また、選定された民間事業者の設立する特別目的会社の設立・出資に関する条件、事業契約締結までの手続等を検討し、基本協定書(案)を作成する。

工. 審査基準の作成

民間事業者を選定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、審査基準を作成する。

オ. 様式集の作成

参加資格の確認に関する提出書類及び提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、様式集を作成する。

(6) 民間事業者募集書類(入札説明書等)の公表及び質問に対する回答支援

ア 質問回答書の作成支援

公募開始時に公表した資料(募集要項、様式集、要求水準書、事業契約書案、基本協定書案及び審査基準書等)に関し、民間事業者から提出された質問を整理し、質問に対する回答書案を作成する。

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。

(7) 事業者との対話支援

発注者と民間事業者との対話の実施に係る支援を行う。対話の実施は、民間事業者が提案内容に反映させるために発注者と対話する場を設けることを目的として実施するものであり、当該支援業務として、対話の機会の開催準備支援、対話への出席・助言、記録の作成、対話結果の取りまとめを行うものとする。

(8) 民間事業者資格審査の支援(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

応募者から提出された提案書を整理するとともに、事業者審査会において行われる提案書の審査を支援するための審査補助資料を作成する。

ウ. 事業者提案に基づくVFMの算定

選定された事業予定者の提案内容を踏まえて、事業者提案に基づくVFM算定を行い、公表資料を作成する。

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。

(9) 審査委員会の運営支援

民間事業者選定に係る審査委員会の運営について適切なアドバイスを行うとともに、委員会資料及び委員会議事録の作成を支援する。

ア. 特定事業審査の支援

(4)の特定事業の評価・選定に係る審査委員会の運営について適切なアドバイスを行うとともに、審議会資料及び審議会議事録の作成を支援する。

イ. 事業者審査会の運営支援

(8)の民間事業者選定に係る審査会の運営について適切なアドバイスを行うとともに、審議会資料及び審議会議事録の作成を支援する。

(10) 契約締結に係る支援

ア. 民間事業者との契約調整に係る支援

選定された民間事業者と本町の契約締結に向けて、事業契約書(案)についての最終的な疑義を調整し、本町と民間事業者の契約締結に関する支援を行う。

イ. 弁護士による支援

事業契約書(案)の作成や選定された事業者との契約の締結に当たり、専門的な助言を受けるために、PPP/PFI事業の経験を有する弁護士の協力を得て、必要となる支援を行う。

※ 本事業の契約締結は、町議会における議決の上、令和9年3月を予定している。

ウ. 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、町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。

(11) 補助金等申請に係る支援

補助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。

ア. 第2世代交付金等の申請書作成支援

16. 打合せ協議

打合せ協議は、業務着手時1回、中間時6回、成果品納入時1回の計6回行うことを原則とするが、業務実施において疑義が生じた場合は、速やかに町と協議を行うものとする。

なお、打合せ協議を行った場合はその都度協議記録を提出し、確認をする。

17 業務スケジュール

令和9年3月に民間事業者との契約締結を予定しているが、具体的なスケジュールについては、受託者の決定後に改めて協議を行い決定する。

18 成果品

成果品は次のとおりとし、提出先は三芳町道路交通課とする。

- (1) 業務報告書 1式
- (2) 上記電子データ 1式
(※ファイル形式は発注者と協議すること)
- (3) 業務打合せ簿 1式
- (4) その他発注者が必要と認めるもの