

松山市斎場再整備事業に係る民間活力導入可能性調査業務委託

仕様書

1. 業務の目的

本市では、今後の市内火葬需要の増加、既存斎場の老朽化、また、利用者などのニーズの変化に伴い、松山市斎場の再整備の検討を進めている。設計・建設から維持管理・運営までを含めた総事業コストの縮減と公共サービスの向上を図るため、PFI等の民間活力を活用した事業手法の導入可能性調査を行い、最適な事業手法を見出すことを目的とする。

2. 業務対象施設

新斎場施設の概要（「松山市斎場再整備基本計画」より）

項目	内 容
建設予定地	松山市食場町乙11-9 ※既存斎場建物及び敷地については、解体後、駐車場として整備予定
敷地面積	約17,500㎡（新斎場建設予定地約8,200㎡、既存斎場敷地9306.73㎡）
火葬炉	14基程度（予定）
主な施設機能	待合室、告別室、収骨室、待合ホール、事務室 等
延床面積	約5,150㎡（予定）
供用開始時期	令和10年度（予定）
その他	上記は、令和4年3月時点の内容であり、その後の検討内容により、変更となる場合がある。

3. 業務内容

業務内容は、松山市斎場を再整備するにあたり、令和3年度に策定した「松山市斎場再整備基本計画」の内容を踏まえ、以下に掲げることについて調査、検討等を行うものとし、発注者から特段の指示があればその指示に従うものとする。

(1) 現状の把握、前提条件等の整理

- ・ 斎場再整備に関する市の現状把握
- ・ 業務対象施設の概要把握
- ・ 関係法制度、国補助金活用方法等の整理
- ・ 先行事例の研究、分析、評価と検討への反映整理（地元業者の事業への関わり方も含む）

(2) 事業スキームの構築、検討

- ・ 従来手法及び各種民間活力導入手法の整理
- ・ 民間事業者の創意工夫の可能性等についての検討、整理（事業範囲、事業方式、事業形態、

事業期間等)

- ・ 想定されるスキームの検討及び導入課題の整理
 - P F I 事業における金融機関の S P C に対するチェック機能に対応する方策を含む
 - 適宜、他の P P P の事業手法で整備等する場合との比較を行うこと
- ・ 地域経済への貢献方法、地元業者の事業参画方策、地元感情に配慮した対応等についての検討
- ・ 民間事業者の選定方法、選定の基準、評価の視点等の考え方についての整理

(3) 民間事業者の意向把握 (市場調査)

- ・ 検討した事業スキームの実現について、民間事業者の参画意向、参画に当たっての課題、前提条件、要望等についての意見聴取、調査等 (ヒアリング計画策定、ヒアリングシート作成)
- ・ 実施に向けた条件、要望等の把握、整理、まとめ

(4) 民間活力導入手法導入可能性の検討

- ・ 事業スキームの比較検討ケースの設定
- ・ 各種事業条件の設定
- ・ 事業における公共と民間事業者とのパートナーシップのあり方、業務分担、リスク分担についての検討、助言、設定 (リスク分担については、設計、建設、維持管理・運営等それぞれの段階で想定されるリスクを抽出して設定)
- ・ 各手法の事業費総額 (施設整備費、維持管理費、運営費等) の算定

(5) 実施可能性の評価

- ・ 従来手法と各種民間活力導入手法との比較評価 (VFM 評価)
- ・ 定量評価
 - 各手法で複数の事業期間を設定し、事業期間ごとの P S C (Public Sector Comparator)、L C C (Life Cycle Cost)、V F M (Value For Money) の算出や年次別の財政収支等の財務シミュレーションを作成し、定量的側面から評価
- ・ 定性評価
 - 各手法で財政負担の平準化、事業効果の向上、リスク分担等の定性的な側面から、課題や留意事項、メリット、デメリット等を整理し評価
- ・ 総合評価
 - 上記の定量評価、定性評価の結果に基づき、各手法の適用可能性を総合的に評価・比較
- ・ 従来手法及び各種民間活力導入手法の比較検討による最適法の選定

(6) 事業スケジュールの検討

- ・事業実施スケジュールに関する検討、整理（各手法の施設の供用開始までの全体スケジュールについて検討）

(7) 実施に向けた課題整理

- ・事業実施に向けた検討すべき課題の整理と対応策の検討
- ・本市の斎場再整備規模に応じた事業実施方法の助言

(8) 民間活力導入手法による各種公募書類の内容検討、課題整理

- ・令和5年度に予定している「アドバイザー業務」で検討する、実施方針、要求水準書、入札説明書（案）等について、内容及び検討すべき課題を整理

(9) 報告書等の作成及び発注者支援

- ・本業務の成果を取りまとめ報告書を作成する。また、民間活力導入についての市内部における検討に際して、説明資料の作成等の支援を行うこと。

(10) 中間報告書の提出

- ・令和4年9月末日までに、上記（1）～（8）のそれまでの調査・検討内容を踏まえた事業の方向性等についてまとめた中間報告書を提出すること。

○中間報告書 5部

○中間報告書（概要版） 10部

○上記電子データ 1式（電子媒体・データ形式は協議して決定する。）

○アドバイザー業務見積書 1部

なお、報告書の形式はA4縦版とし、A4サイズ以上となる場合は、A4サイズに織り込むものとする。

4. 業務委託期間

契約締結日から令和5年3月15日（水）

5. 打合せ協議

- (1) 打合せ協議は、初回打合せ、中間打合せ（3回）、納品前打合せ（1回）の計5回は最低限実施し、市からの要望に対して適宜打合せを行い、必要な資料作成を行うこと。
- (2) Web会議にて打合せを行う場合、機器等は受託者で準備すること。
- (3) 打合せ協議後は、速やかに議事録を作成し提出すること。

6. 成果品

- (1) 本業務の成果品を以下のとおり作成すること。なお、報告書の形式はA4縦版とし、A4サイズ以上となる場合は、A4サイズに織り込むものとする。
 - ・調査業務報告書 5部
 - ・調査業務報告書（概要版） 10部
 - ・成果品（ファイル綴じ） 2部
 - ・参考資料 1式（業務上作成した資料、提供可能な参考文献等をすべて含む。）
 - ・上記電子データ 1式（電子媒体・データ形式は協議して決定する。）

7. 提出書類

- (1) 契約後速やかに提出する書類
 - ・業務着手届
 - ・業務実行計画書
 - ・業務工程表
 - ・業務責任者、管理技術者、担当技術者届
- (2) 業務完了時に提出する書類
 - ・業務完了届

8. 委託業務遂行上の留意事項

- (1) 受託者が業務を遂行する過程で必要とする発注者の帳票、資料、備品等（以下「備品等」という。）を無償で受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、業務が終了した場合、その他合理的な理由により発注者が返却を要求した場合、貸与された備品等を速やかに発注者に返却するものとする。
- (3) 受託者は、貸与された発注者の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。
- (4) 受託者は、あらかじめ業務を実施する従事員及び責任者を選任し、その氏名を発注者に通知するものとし、当該従事員を交替させる場合も同様とする。
- (5) 責任者は、受託者の代理人として業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理等の教育の実施等を行うものとする。
- (6) 発注者は、受託者の従事員が業務の実施につき、著しく不相当と認められる場合は、受託者に対し、その理由を明示して、その改善を求めることができるものとする。
- (7) 受託者は、業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直ちに発注者にその旨を報告しなければならない。
- (8) 受託者は、業務遂行にあたっては、「別記 松山市個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (9) 本仕様書に疑義が生じた場合は、本市担当職員と十分に協議するものとする。
- (10) 本仕様書に記載の無い事項については、本市と受託者が協議して定めるものとする。