

松山市斎場再整備・運営事業に係るアドバイザー業務委託 仕様書

1 目的

本業務は、松山市斎場の再整備及び運営をPFI事業（BTO方式）として行うにあたり、実施方針の作成、特定事業の選定、事業者募集に係る資料の作成、事業者選定審査会等の運営、契約締結等を円滑に実施するために必要な一連の手続きに関する業務支援を「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」等の法令及びPFIに関するガイドライン（内閣府、国土交通省から示されている最新のもの）等に基づき、実施することを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 業務内容

受託者は、以下の業務を遂行し、関連する諸課題に関して委託者の求めに応じて助言、提言、情報提供を行うほか、関連書類、文書を作成する。本業務の遂行に当たっては、令和3年度に策定した「松山市斎場再整備基本計画」及び、令和4年度に実施した「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報告書」を基礎資料として活用するものとする。

本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務を遂行する上で受託者が必要だと判断する事項については、自ら作業を実施し、委託者に対して助言、提言を行うものとする。

(1) 実施方針(案)等の策定

- ア 事業スキーム上の主要項目の整理（事業者選定方法、事業者の業務範囲、リスク分担等）
- イ 実施方針(案)の作成及び調整
- ウ 実施方針(案)に対し事業者選定審査会等で出された方針を反映し実施方針を最終化する
- エ 要求水準書(案)と落札者決定基準(案)の作成及び調整

(2) 実施方針、要求水準書(案)、落札者決定基準(案)の公表（説明会の開催支援を含む）

- ア 実施方針等に対する質疑に対する回答案の作成及び調整
- イ 実施方針等に対する意見の整理・分析

(3) 事業実施条件の検討

- ア リスク分担の検討
- イ 公的財政負担の検討
- ウ 支払条件等の検討
- エ 補助制度の整理、検討
- オ 許認可手続きに係る要件整理
- カ 要求水準の整理・検討
- キ モニタリング方法等の検討、支援

(4) 特定事業の選定

- ア 債務負担行為の設定に必要な財務シミュレーションの前提条件やモデルの検証
- イ VFMの算定・検証

- ウ 定性評価・定量評価の実施・検証
- エ 特定事業の選定に係る文書(案)の作成
- (5) 事業者募集に係る各種文書の作成、公表
 - ア 事業者選定方式の検討
 - イ 入札説明書(案)、様式集(案)、要求水準書(案)、落札者決定基準(案)、基本協定書(案)、特定事業契約書(案)の作成
- (6) 民間事業者からの事業に関する質疑回答関連業務
 - ア 入札説明書等公表資料に関する質問への回答案の作成支援
 - イ 入札説明書等の説明会の開催支援
- (7) 民間事業者の提案書受付、評価、選定、通知
 - ア 提案書受付に係る関連資料の作成
 - イ 参加資格確認及び資格審査結果の通知の支援
 - ウ 提案書の整理、評価、選定及び審査講評作成に関する支援
 - エ 客観的評価結果の作成
- (8) 協定、事業契約の締結等
 - ア 基本協定締結に向けた協議の支援
 - イ 仮契約・契約締結に向けた契約内容の調整及び協議の支援
 - ウ 契約議案・債務負担議案の提案に係る支援
- (9) 法務に関するアドバイザー業務全般
 - ア 特定事業契約書案作成、基本協定案作成、特定事業契約締結の支援等、事業全般に係る法務アドバイス
- (10) その他事業実施に向けた業務
 - ア 事業者選定審査会等の開催に関する運営支援（5回程度開催予定）
 - a 委員への事前説明等に関する支援（資料作成等）
 - b 審査会資料(案)の作成・整理
 - c 会議録の作成
 - d Web会議による審査会開催を想定した機器等の準備
 - e その他審査会開催にあたっての支援等
 - イ 必要に応じ、金融機関を含む関係機関との協議等支援
 - ウ 必要に応じ、庁内関係部署との調整及び協議等の支援
 - エ 市場調査の実施（民間事業者を対象としたヒアリング）
 - オ 地元説明会等の開催支援（資料(案)及び記録の作成）
 - カ その他本業務の実施に必要となる支援

4 成果品

本業務の成果品を以下のとおり作成すること。なお、作成した資料については、すべて本市にデータとして提供すること。

- (1) 令和5年度（年度未完了部分）

- ア 業務完了報告書 1部
 - イ 調査業務報告書 15部
 - ウ 上記電子データ 1式（電子媒体・データの形式等は協議の上決定する。）
- (2)令和6年度（業務完了時）
- ア 業務完了報告書 1部
 - イ 調査業務報告書 15部
 - ウ 上記電子データ 1式（電子媒体・データの形式等は協議の上決定する。）

5 打合せ協議

- (1)打合せや協議の際には業務責任者を必ず出席させること。（2か月に1回程度を想定）
- (2)協議事項等については、打合せ記録を作成し、委託者に提出すること。
- (3)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。

6 業務委託遂行上の留意事項

- (1)受託者が業務を遂行する過程で必要とする委託者の帳票、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委託者が返却を要求した場合、貸与された備品等を速やかに委託者に返却するものとする。
- (3)受託者は、貸与された委託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、委託者と協議の上、業務工程表を提出すること。また、業務工程表が変更となる場合は適宜修正を加え、工程管理を適切に行うこと。
- (5)受託者は、あらかじめ業務を実施する従事者及び責任者を選任し、その氏名を委託者に通知するものとし、当該従事者を交替させる場合も同様とする。
- (6)配置する従事者及び責任者は、多岐にわたる専門的な業務の遂行に必要な財務、法務、技術に関する知識と経験を有する者であること。
- (7)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。
- (8)委託者は、受託者の従事者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。
- (9)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、直ちに委託者にその旨を報告しなければならない。
- (10)受託者は、業務の遂行にあたっては、「別記 松山市個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (11)受託者は、当該事業における民間事業者の選定に応募又は参画してはならないほか、応募又は参画しようとする民間事業者のコンサルタント等になってはならない。
- (12)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。
- (13)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。