

令和2年度小城市学校給食センター（仮称）改築事業に係る
アドバイザー業務
特記仕様書

1. 業務名

令和2年度小城市学校給食センター（仮称）改築事業に係るアドバイザー業務

2. 業務目的

本業務は、小城市が新たに学校給食センターとして改築予定の小城市学校給食センター（仮称）をDBO方式により整備・運営する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定・契約などの事業発注にかかる専門的な業務支援並びに実施方針の策定や必要となる調査・検討及び資料作成等の支援を受けることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和3年9月30日まで

4. 定義

(1) DBO方式

行政が国の交付金や公債等により施設建設の資金を市中金利と比較して低金利で調達し、事業者に設計・建設・運営・維持管理を一括で担わせる方式

(2) 特定事業

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（平成11年法律第117号）（以下「PFI法」という。）第7条に定められている特定事業

(3) 選定委員会

PFI法第10条第2項の「適切な審査及び評価を行う」ために設置する委員会

(4) 選定事業者

選定委員会において選定された事業者

5. 業務内容

(1) 事業実施に向けた調査・検討に係る支援

- ①可能性調査の精査、リスクの抽出・検討及び認可等の整理
- ②事業スケジュールの検討、概算事業費の算出及び必要事項の検討

(2) 実施方針等の作成支援

①実施方針（案）の作成、実施方針の公表

事業内容や事業者選定スケジュール等を記載した実施方針を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

②要求水準書（案）の作成、実施方針の公表

本市が事業者に求めるサービス内容等を示した要求水準書を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

③実施方針等への事業者からの質問・意見等への回答等

事業者から提出された実施方針（案）や要求水準書（案）等に関する質問及び意見について整理するとともに、質問に対する回答（案）を作成する。

(3) 特定事業の評価・選定・公表に係る支援

①VFM等の検証・精査

可能性調査において検討した事業スキームや算定したVFMの検証・精査を行う。

②特定事業の選定・公表

特定事業選定の公表のため、事業内容及び精査後のVFM等を示した必要資料を作成するとともに債務負担行為の設定など、これらに付随する業務支援を行う。

(4) 事業者の募集及び選定に係る書類等の作成支援

①事業者の選定方法に関する検討及び入札等説明書（案）等の作成

事業者の選定方法について検討する。また、事業者の募集に際し、参加資格、選定スケジュール等を検討し、決定した選定方法に応じた入札等説明書（案）等を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

②事業者選定基準及び様式集の作成

決定した選定方法による審査を実施するために、審査項目、評価視点、評価配点、審査方法等を検討し、事業者選定基準（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

また、参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の提案書様式について、必要な記載事項等を整理し各種様式集を作成する。

③入札等説明書等に関する質問回答書の作成

事業者から提出された入札等説明書等に関する質問及び意見について整理するとともに、質問に対する回答（案）を作成する。

④説明会の支援

事業者公募に際して実施する説明会の開催支援を行い、これらに付随する業務支援を行う。

⑤基本協定書（案）及び事業契約書（案）の作成

事業者選定後、選定事業者と締結する基本協定の内容について検討し、基本協定書（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

また、業者選定後、選定事業者と締結する事業契約書の内容について検討し、事業契約書（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(5) 事業者の提案の審査支援

①選定委員会の設置・運営支援

事業者選定のための選定委員会設置及び運営に際し、必要な業務支援を行う。

②提案書の概要整理、審査資料の作成

事業者から提出された提案書の審査を行う際に、審査補助資料となる提案書の概要等を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

③審査講評（案）の作成支援

選定委員会における審査結果を踏まえ、事業者選定の審査講評（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(6) 事業契約締結に係る支援

①本市と選定事業者との基本協定及び事業契約締結

選定事業者と基本協定及び事業契約を締結するに際し必要な業務支援を行う。

②契約結果を反映したVFMの再検証等

選定事業者との事業契約締結後にVFMの再検証を行う。

(7) 打ち合わせ

本業務の打合せは委託業務期間中、月1回以上行うものとする。また、疑義が生じた場合や監督職員が要求した場合には、その都度速やかに打合せを行うものとする。重要な事項についての指示、承認または内容を打合せ記録簿に記録し、監督職員、受注者の両者が確認のうえ、各々1部以上保管するものとする。

(8) その他必要な支援

その他、本事業に係る法務、建設技術及び事業方式全般に関する専門的な助言、支援、提案等を行う。

6. 成果品

- (1) 業務報告書（チューブファイル） 2部
- (2) 業務報告書の電子媒体（CD-R等） 2部

7. 成果品の帰属

本業務の契約に基づいて作成された成果品は、すべて委託者に帰属する。委託者の許可無く他に公表、貸与または使用等をさせてはならない。

8. 留意事項

(1) 法令等順守

本業務の遂行にあたっては、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密保持

本業務で知り得た一切の情報は、第三者に漏らしてはならない。

9. その他

受託者は、本仕様書に明記されていない事項及び業務内容に疑義が生じたときは、速やかに市担当者と協議し、指示を受けなければならない。