

琴浦町東伯総合公園改修等事業P F I アドバイザリー業務仕様書（案）

1. 業務名

琴浦町東伯総合公園改修等事業P F I アドバイザリー業務

2. 施設の概要

- (1) 施設名称 東伯総合公園
- (2) 敷地面積 15.2ha
- (3) 総事業費 2,318百万円
- (4) 主な施設

施設	供用年度	概要
体育館	1984	延床面積：4,838m ² 、観覧席750人収容 アリーナ、武道館、トレーニングルーム
テニスコート	1987	A=2,880m ² 、クレー4面
多目的広場	1988	A=8,025m ² 、クレー1面
野球場	1990	両翼91m、センター115m、収容人員2,500人
平岩記念会館	1991	延床面積：496m ² 研修・宿泊施設、35～40人収容
サッカー場	1992	A=8,970m ² 、天然芝1面
どんぐり広場	2017	遊具広場

3. 履行期間

契約締結日から令和5年3月27日まで

4. 業務目的

東伯総合公園の改修・運営事業について、P F I（R O）方式の導入を予定している。

本業務は、東伯総合公園の改修・運営事業をP F I方式で実施するにあたり、本事業を適正かつ効果的に推進するため、P F Iに求められる高度な専門的知識に基づき、民間事業者公募のための各種資料の作成・公表から事業契約までの一連の支援を行うことを目的とする。

5. 業務内容

令和2年度に実施した「琴浦町東伯総合公園民間資金等導入可能性調査業務」等を精査し、以下の業務を行うこと。

(1) 町内事業者等勉強会の実施支援

本事業への町内事業者等の積極的な参画を促すため、P F I及び本事業に関する勉強会を開催するために必要な以下の支援を行う。なお、勉強会の開催は3回、講師は発注者が

別途依頼することを想定している。

- ① 勉強会の実施計画作成支援
- ② 勉強会の実施支援

(2) 実施方針・要求水準書の作成及び公表に係る業務支援

本事業の実施方針・要求水準書の作成及び公表に係る以下の支援を行う。

なお、実施方針・要求水準書の作成にあたっては、市場調査を実施し、民間事業者の意見を踏まえて行うこととする。

- ① 実施方針の作成
- ② 要求水準書の作成
- ③ 実施方針・要求水準書（案）の公表支援
ア．民間事業者説明会の開催支援（1回）
イ．民間事業者からの質疑回答支援
- ④ 実施方針・要求水準書（案）の修正

(3) 特定事業選定・公表に係る業務支援

本事業の特定事業選定に係る以下の支援を行う。

なお、VFMの算定・検証等にあたっては、明確な算定根拠を作成するとともに、市場調査を実施し、民間事業者の意見を踏まえて行うこととする。

- ① 業務分担及びリスク分担の検討
- ② VFMの算定・検証
- ③ 特定事業選定公表資料等の作成

(4) 事業者募集に係る業務支援

PFI法に則り、事業者募集に係る以下の支援を行う。

- ① 募集要項の検討
- ② 様式集の作成
- ③ 基本協定書及び事業契約書案の作成
- ④ モニタリング、減額方法の検討及び説明書の作成
- ⑤ 審査基準の作成

(5) 事業者公募に係る業務支援

PFI法に則り、事業者公募に係る以下の支援を行う。

- ① 事業者公募説明会開催支援（1回）
- ② 質疑回答支援
- ③ 提案資料の確認・整理及び評価
- ④ 審査資料の作成及び審査事務の支援
- ⑤ 審査結果公表資料等の作成

(6) 契約交渉等に係る業務支援

P F I 法に則り、事業契約締結に係る以下の支援を行う。

- ① 基本協定締結交渉支援
- ② 事業契約締結交渉支援

(7) 審査委員会等の運営支援

本事業の事業者選定を行う審査委員会を運営するために必要な以下の支援を行う。なお、審査委員会の開催は3～4回、審査委員は発注者が別途依頼することを想定している。

- ① 審査委員会の運営及び公表に係る支援

6. 主なスケジュール (案)

令和3年度	<ul style="list-style-type: none">・町内事業者等勉強会の実施 (夏季実施)・実施方針・要求水準書の作成、公表・公募資料等の作成・審査委員会の開催 (審査基準の決定等 1～2回開催)
令和4年度	<ul style="list-style-type: none">・特定事業の選定・公表、事業者公募 (4月頃)・審査委員会の開催 (事業者選定等 2回開催)・P F I 事業者決定 (10月)・P F I 事業者との契約締結 (12月議会)

7. 報告書の作成

受注者は、本業務により作成した公表資料、業務遂行する上で作成した資料、協議結果概要、議事録等は実施した業務が把握できるようにとりまとめ、報告書を作成する。

8. 成果品

(1) 成果品について

- ・報告書 1部 (A4版チューブファイル綴) 及び電子データ1式
- ・業務に要した資料 1部及び電子データ1式

(2) 納入期限

- ・令和4年3月28日：令和3年度分の業務完了報告書
- ・令和5年3月27日：業務完了報告書

(3) 成果品の権利について

成果品の著作権等の権利については、全て本町に帰属するものとする。

9. 完了報告及び検査

8(2)で規定する期限までに完了報告書及び成果品を提出し、各年度末までに発注者の検査を受けなければならない。なお、業務完了後に成果品の内容等に誤りや不備が発見された

場合は、受注者の責任において速やかに補足修正するものとする。

10. 委託料の支払い

委託料は、9で規定する検査により業務が適正に行われていることを確認した後、年度ごとに支払うこととする。

11. 提出書類

受注者は、本業務の実施にあたり、発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 工程表
- (2) 業務計画書
- (3) 管理・担当・照査技術者選任通知書（経歴書含む）
- (4) 業務実施体制表（職務分担表）
- (5) 完了届
- (6) 納品書
- (7) 業務委託料請求書等
- (8) その他発注者が指示する書類

なお、承認事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けなければならない。

12. 守秘義務

受注者は、本業務の履行により知り得た発注者の業務にかかわる事項を、発注者の了解なく外に公表、貸与、複製又は使用してはならない。

13. 貸与資料

本業務に必要な資料は、原則として受注者が収集するものとするが、本町が保有するもので本業務に必要と認められる資料については貸与するものとする。業務に必要な資料を貸与する場合、受注者は借用書を提出の上、紛失、破損等の事故がないよう取扱いには十分注意し、本業務終了後は速やかに返却（データ関係は消去）するものとする。万一紛失、破損等があった場合は受注者において一切の責任を負うものとする。

14. 損害賠償

受注者は、その責めに帰すべき事由により、本業務の実施に関し第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

15. 再委託の禁止

受注者は、業務の一部を第三者へ請け負わせる場合は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得るものとする。

16. 留意事項

- (1) 本業務に係る必要な費用は、本要求事項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。
- (2) 本事業の遂行に必要な議決が得られない等、本事業の遂行が困難になった場合は、本業務を変更または中止し打ち切り精算することがある。

17. その他

- (1) 本業務を受託した者（協力を受ける他の者及び資本、人事面等において関連があると認められるものを含む。）は、本PFI事業に応募、又は参画しようとする民間事業者のコンサルタント等の業務を受託することはできない。
- (2) 受注者（協力を受ける他の者及び資本、人事面等において関連があると認められるものを含む。）は、本PFI事業に応募又は参画することはできない。
- (3) 本仕様書において定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者において協議するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務遂行上、当然必要とされる事項については本業務に含めるものとする。