

紫波町新庁舎整備事業PFIアドバイザー業務仕様書

1 業務名

紫波町新庁舎整備事業PFIアドバイザー業務

2 目的

紫波町（以下「本町」という。）では、現庁舎の分散化、老朽化、耐震化等の諸問題を解決するため、新庁舎の建設（以下「本事業」という。）を計画しているところである。

本事業の実施は、「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）に基づいた、PFI方式を予定している。

本事業における実施方針の公表から民間事業者との契約締結までの発注者側の業務について、必要な知識、技術及び情報の支援を実施することにより、本事業が円滑に実施できる環境の整備を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から平成24年9月30日までとする。

4 委託業務内容

本業務の委託内容は次のとおりとする。

(1) 事業スキーム精査・確定に係る支援

本町がこれまで検討してきた事項を踏まえ、事業方式、事業期間、施設の規模、PFI事業の範囲などについて精査し、最終的な事業スキームについて整理、確認する。

(2) 実施方針の公表に係る支援

ア 実施方針案の作成

本町がこれまで検討してきた事項を踏まえ、実施方針案を作成する。

実施方針には以下に掲げる事項について明記する。

- ・ 特定事業の選定に関する事項
- ・ 民間事業者の募集及び選定に関する事項
- ・ 民間事業者の責任の明確化等事業の適正かつ確実な実施の確保に関する事項
- ・ 公共施設等の立地並びに規模及び配置に関する事項
- ・ 事業計画又は協定の解釈について疑義が生じた場合における措置に関する事項
- ・ 事業の継続が困難となった場合における措置に関する事項
- ・ 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項
- ・ その他特定事業の実施に関し必要な事項

特に事業の継続が困難となった場合や事業破綻時の措置については、事前に十分な検討を行う。

イ 実施方針への質問・意見の回答書案の作成

実施方針に対する民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに対する回答書

案を作成するとともに、必要に応じて実施方針の修正案を作成し、又は募集書類に反映させる。

(3) 特定事業の評価・選定、公表に係る支援

ア VFMの確認

可能性調査による検討結果を参考に、従来方式（公共施設等の管理者が自ら実施する場合に、通常採用する事業方式）で実施した場合における事業期間全体を通じた本町の財政負担額（PSC（各年度の財政負担額を現在価値に換算した総額＝ライフサイクルコスト）、及びPFI方式で実施した場合における事業期間全体を通じた本町の財政負担額（PFIのライフサイクルコスト）を算出し、これらと比較するVFMを算出する。

イ 特定事業の選定

VFMの達成が確認されたことを受けて、本事業をPFI事業（特定事業）として選定するに至ったことを公表する際の公表文案を作成する。

(4) 募集書類の作成等に係る支援

ア 民間事業者の募集及び選定方法等に関する検討

民間事業者の募集・選定方法（総合評価一般競争入札、公募型プロポーザル方式等）について検討するとともに、選定スケジュール等について整理する。

イ 入札説明書（募集要項）案の作成

本事業の事業内容の詳細や事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格要件、リスク分担等を示した入札説明書（募集要項）案を作成する。

ウ 要求水準書案の作成

本町が民間事業者に求めるサービス水準を示した要求水準書案を作成する。

本事業は基本設計からPFI事業として実施することから、民間事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に発揮できるようにするため、性能発注によることを原則とした要求水準書案を作成する。

なお、要求水準書案は実施方針の公表に向けて作成する。

エ 落札者決定（事業者選定）基準案の作成

民間事業者を選定するための評価項目、評価方法を定めた基準案を作成する。

落札者決定（事業者選定）基準案は、定量的に表現できる項目については数値で表すこととし、それが困難なものについては具体的に記述する。

オ 様式集案の作成

入札（募集）の手続き際し、民間事業者が提出する各種様式について様式集案を作成する。

カ 基本協定書案の作成

事業予定者選定後、本町は速やかに事業予定者との間で基本協定を締結する必要がある、本町と事業予定者の間で取り交わす基本協定書の案を作成する。

作成にあたっては、町と事業予定者の間に齟齬が生じないように、弁護士との協議も

含め法的面を中心とした検討を行う。

キ 事業契約書案の作成

選定された事業予定者と本町との間で取り交わす契約書の案を作成する。

契約書案の作成にあたっては、契約書の基本構造に含まれるリスク分担や事業破綻時の措置など基本的事項のほか、本事業固有の契約事項についても明記する。上記の案の作成にあたり、本町と事業者間に齟齬が生じないように、弁護士との協議も含め法的面を中心とした検討を行う。

(5) 民間事業者の募集・選定に係る支援

ア 入札説明書（募集要項）等への質問・意見回答書案の作成

入札説明書（募集要項）・要求水準書・落札者決定（事業者選定）基準及び契約書案に対する民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに対する回答案を作成する。

イ 提案書審査資料の作成

① 参加資格審査資料の作成

参加資格審査にあたって必要となる審査資料を作成する。

② 提案書審査資料の作成

提案書審査に先立ち、提案書を整理するとともに、落札者決定（事業者選定）基準に基づいて提案書審査資料を調書として取りまとめる。

③ 提案審査講評案の作成

審査委員会において行われた提案書審査の経過及び結果を取りまとめ、提案審査講評案を作成する。

(6) 契約締結作業等に係る支援

基本協定及び事業契約の交渉に際し、必要に応じてPFI事業の経験を有する弁護士を派遣し、調整を行う。

(7) 審査委員会の運営に係る支援

審査委員会の審査委員の抽出、議題の提案、委員会資料の作成、議事録の作成等の事務局運営に関する支援を行う。

(8) その他必要な支援

その他、本事業の実施にあたり必要となる各種アドバイスや、情報提供など、本町の支援を行う。

5 その他

(1) 打合せ及び議事録

受託者は、業務の着手にあたり十分な打合せを行い、また業務中にも必要な都度協議を行い、目的達成に努めること。

打合せ終了後、議事録を速やかに作成し、その都度提出しなければならない。

(2) 資料等の収集

本業務の遂行上必要な資料、情報は、原則として受託者が収集すること。ただし、本町が保有しているもので本業務の遂行に必要な資料は貸与する。

6 成果品

業務項目	提出物
1 実施方針の公表に係る支援	(実施方針公表) ・ 実施方針案 (質問・意見回答) ・ 質問・意見回答書案
2 特定事業の評価・選定、公表に係る支援	(特定事業の選定に係る評価結果公表) ・ VFM 検証資料 ・ 特定事業の選定に係る評価結果
3 募集書類の作成等に係る支援	(入札公告 (募集公告)) ・ 入札説明書 (募集要項) 案 ・ 様式集案 ・ 要求水準書案 ・ 落札者決定 (事業者選定) 基準案 ・ 基本協定書案 ・ 契約書案
4 民間事業者の募集・選定に係る支援	(質問・意見回答) ・ 質問・意見回答書案 (参加資格審査) ・ 参加資格審査資料 (書類審査) ・ 提案書審査資料 (結果公表) ・ 提案審査講評案
5 審査委員会の運営に係る支援	・ 審査委員会議事録

※ 提出物は、() に示す工程 (要求水準書は実施方針公表) に向けて提出すること。この場合、電子データ (Word 形式及び PDF 形式) で行うこと。

その他、業務完了時に上記提出物を取りまとめた報告書 (3 部) を作成する。