

(仮称)新真和志複合施設 PPP 事業発注者支援業務 仕様書

1. 業務の目的

本市では老朽化した真和志支所、中央公民館・図書館の建て替えに伴い、障がい者福祉センターなどの福祉施設を合わせた(仮称)新真和志複合施設(以下「複合施設」という。)を整備するため、令和2年度に「(仮称)新真和志支所複合施設基本計画」(以下「基本計画」という。)を策定したところである。また令和3年度においては、民間事業者へのサウンディングにより、PPP 手法(DBO)を採用し、本複合施設を整備することを確認したところである。

本業務は、基本計画での検討結果や令和3年度実施の事業手法決定支援業務で確定した PPP 手法(DBO)により事業を実施するため、複合施設に導入する施設・機能の確定、採用する事業手法の詳細スキームを検討すると共に総合評価一般競争方式(または公募型プロポーザル方式)での事業者の募集選定のための公募資料の作成、事業者選定支援、事業者との契約締結支援等の PPP 事業者(DBO)募集選定のための支援を行うことを目的とする。

2. 業務期間

契約日から令和 5 年 12 月 28 日

※本複合施設の整備事業は、令和 5 年7月までに事業者を選定し、令和 5 年 10 月までに仮契約を予定している

3. 本業務実施する上の留意事項

- (1) 受託者は、基本計画を踏まえ、市の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い者を随時、適切に配置して本業務にあたりるとともに、良質かつ安定的な支援を履行期間中、継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に市の支援者としての立場に立ち、市の利益を守ることを最大の任務と捉えて本業務を実施するとともに、契約期間中、市との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、今後の本事業に関連する事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。また法律面や手続き面についても適合性を検証すること。
- (5) 基本計画で整理された「6.2 PPP 手法を採用する場合の留意点」や「7.2 今後の課題」で列記されたことを踏まえ、公募資料の作成や審査基準書の作成等を行うこと。
- (6) 令和 3 年度に実施した事業手法決定支援業務で行ったヒアリング結果や確定し

た PPP 手法を踏まえ、公募資料の作成や審査基準書の作成等を行うこと。

4. 業務内容

(1) 複合施設に導入する施設・機能の確定支援

過年度の基本計画での検討成果及び令和 3 年度実施の事業手法決定支援業務の結果を踏まえ、要求水準書作成に必要となる施設の諸室構成、各諸室の規模、機能等を確定する。

検討に当たっては、複合施設について、入居施設や諸室構成の分かる平面計画の検討(動線及び導入施設間のゾーニングの検討)を行い、建築に係る法規制等を確認したうえで施設のボリュームチェック図面を作成する。

また、過年度実施したサウンディングの結果を踏まえ、民間施設用途を想定し、民間施設として確保可能な施設ボリュームを検討する。

なお、検討資料や平面図をもとに関係各課との綿密なヒアリングや調整を複数回行い、施設所管課の意向を反映した施設計画を作成し、要求水準書に反映すべき事項についても整理する。

ボリュームチェック図面を基に、従来手法の場合の整備費用を算出する。

(2) 採用する事業手法の整理

過年度の基本計画での検討成果及び令和3年度実施のサウンディングの結果を踏まえ、採用することとした事業手法について、施設所有形態の整理(民間施設と公共施設についての市及び事業者の施設所有形態)、公共施設部分における民間に任せる業務範囲の検討等、要求水準書作成に必要となる事項について検討・整理する。

土地及び建物に関する事業スキーム、支払関係のスキーム、施設完成後の施設管理運営スキーム、契約スキームについて検討する。

また有利な起債、補助金・交付金等の把握及び活用可能性の検討をし、必要な資料の作成を行う。

その他、市との調整を踏まえ、本事業契約までの全体スケジュール表を作成すること。またスケジュールが大きく変更になった場合には、修正した全体スケジュールを提出すること。

(3) 実施方針等の作成・実施支援

本事業の公募に先立ち、本事業の周知をはかるため、実施方針及び要求水準書(案)を作成し、公表を行う。特に要求水準書(案)については、複合施設の整備局面や施設の運営局面で、見解の相違からトラブルが生じないように留意したものとすること。

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

- ① 実施方針の作成(官民の業務分担。リスク分担含む)
- ② 民間施設の要求水準書(案)の作成
- ③ 複合施設の要求水準書(案)の作成
- ④ その他、実施方針公表にあたり必要な資料の作成(雨水排水や解体、維持管理に関する要求水準書など本事業で必要な資料作成を含む)
- ⑤ 実施方針等公表後の書面による質疑回答の実施支援

(4) 実施方針等に対する個別対話の実施支援

事業実施方針公表後、本事業に対する意見を把握するため、事業者との対面協議実施に係る支援を行う。

- ① 実施方法の検討
- ② 実施支援
- ③ 実施結果の整理及び公表支援
- ④ 債務負担行為(予定価格)の設定支援

債務負担行為(予定価格)の設定については積算方法や積算根拠を明確に整理し、令和3年度実施のサウンディング調査結果や4(1)、実施方針での対面協議の結果、最新の市況等を踏まえること。

債務負担行為額の算出に際しては、補助金受入額、地方債借入額、一般財源等の財源計画書も合わせて作成すること。

(5) 公募資料の作成

実施方針の結果を踏まえ、必要に応じ、専門的な見地から要求水準書等の変更を行い、事業者募集に必要な公募資料を検討・作成する。その際、特定の事業者に有利あるいは不利が生じることのないよう留意すること。また特に要求水準書については、複合施設の整備局面や整備後の運営局面で、見解の相違からトラブルが生じないよう留意したものとすること。

- ① 入札説明書(または募集要項)
- ② 民間施設の要求水準書
- ③ 複合施設(公共)の要求水準書
- ④ 事業実施に必要な参考資料の整理
 - ・アスベスト含有調査
 - ・PCB 撤去資料
 - ・インフラの状況(上下水道、雨水排水、道路、ガス、電気など)を示す図の収集
 - ・那覇市民会館竣工図
 - ・測量図

- ・土質調査
- ・その他必要な書類
- ⑤ 参加資格審査様式、事業提案書様式等の様式集
- ⑥ 落札者決定(事業者選定)基準書
 - 価格要素と非価格要素を総合的に審査、評価するために、審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、定量的に表現できる項目は数値で表し、それが困難な場合は具体的に表現した基準を作成すること。
- ⑦ 本事業実施に係る協定書(案)、契約書(案)
 - ※基本協定書(案)、事業契約書(案)、事業用定期借地権設定契約書(案)
(※公共施設部分の維持管理業務契約書(案)(清掃・警備・保守業務等の民間施設との包括委託契約書(案)等を想定)、解体関連の契約書、駐車場関連の契約書等、必要な契約を含む)
 - ※協定書(案)、各契約書(案)の作成にあたっては弁護士によるリーガルチェックを受けること。
- ⑧ その他公募にあたり必要な資料

(6) 事業者の募集選定支援の実施

公募資料の公表後、事業者選定までの必要な業務支援を実施する。

- ① 公募資料の公表後の書面による質疑回答の実施支援
 - ※質疑対応により公募資料等の修正が生じた場合には、その対応を行うこと。
- ② 個別対話の実施支援
 - ※個別対話により公募資料等の修正が生じた場合には、その対応を行うこと。
- ③ 参加資格等確認作業の実施支援
 - ※公認会計士等による財務状況分析に基づく評価も行うこと。
- ④ 事業提案審査実施支援
 - ※(7)での事業者選定委員会において、委員が審査を行う際の提案概要書(可能な限り客観性に配慮し、比較表を作成する等により審査行為が円滑に行えるようなもの、要求水準書が満たされているかなどチェックリスト)の作成支援など、選定・審査にあたって必要な支援。また、各委員が適正な評価ができるよう上記審査基準書に基づく具体的な評価基準、評価方法等に関する資料の作成も行うこと。

(7) 事業者選定委員会等*の運営支援

PPP 事業者の選定に係る事業者選定委員会等の運営支援を行う。

- ① 実施方針公表前及び公募前に、(5)①～⑦の資料について、事業者選定委員会等での合意支援

- ② 事業者選定委員会等の委員への説明支援(事前説明を含む)
- ③ 事業者選定委員会等の運営支援及び議事要旨の作成
- ④ 審査結果のとりまとめ

*事業者選定委員会等とは、学識経験者他で構成される外部委員会と庁内で構成される検討委員会を想定しており、各 5 回程度の審議を予定している。

(8) 契約等の締結支援

選定された事業者の提案内容を踏まえ、基本協定の締結、各種契約書の締結に向けた協議支援(市の負担が可能な限り抑えられるよう選定された事業者と提案された内容の調整、交渉を含む)を行うとともに、協議結果を踏まえた基本協定書、各種契約書の修正を行い、協定書や契約の締結の支援を行う。

基本協定書、各種契約書の締結に当たっては、弁護士によるリーガルチェックを受けること。

(9) その他、必要な業務の支援

PPP 手法による事業者の募集・選定作業にあたり必要となる下記の業務に対して必要な支援を行う。

- ① 総合評価一般競争入札(または公募型プロポーザル)に係る支援
 - ※総合評価(または公募型プロポーザル)に関する手順書や実施要領等の作成等含む
- ② 事業者募集期間中における事業者への対応に係る支援
- ③ 施設整備局面、運営局面でのモニタリング実施にあたっての留意点(設計変更の取扱いや実施方法など)及び業務内容の整理
- ④ その他、必要な支援

5. 業務計画書の提出

- (1) 受注者は契約締結後 14 日以内に、業務計画書を作成し、発注者に提出するとともに、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。なお記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

- ① 工程表
- ② 業務実施における組織体制、連絡体制
- ③ 業務責任者、担当者名

※なお業務責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する者を選任すること。

- ④ 協力者がある場合は、協力者の氏名及び概要、連絡先

- (3) 最低賃金法に定める最低賃金以上の賃金を遵守する旨の誓約書(市様式)を提出すること。

6. 検査

- (1) 業務が完了したときは、完了届(様式自由)により発注者に通知するとともに、成果品を提出し、発注者の検査をうけること。
- (2) 業務完了前であっても、発注者がその時点における成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査をうけること。
- (3) 成果品については、以下のとおりとする。
- ① 報告書(事業者募集・選定の経過を整理したもの) 簡易製本 3部
 - ② 事業者募集に係る募集資料一式 ファイル綴じ 3部
 - ③ 上記のデータを記録した CD 等の電子媒体一式

7. その他留意事項

- (1) 本業務の遂行に必要な打合せ又は協議等については、その開催の準備及び議事録等の整備を行うこと。開催場所は、原則として庁舎内とするが、コロナ対策等の事情がある場合には WEB 会議やメール等の通信手段も可とする。
- (2) 本件業務の実施にあたり、本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成等求める場合がある。その際は求めに応じ、積極的に協力すること。
- (3) 受託者は、業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (4) 業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、委託者から提供された情報(文書、電磁的記録、その他情報の形態を問わず、その複製物又は提供された情報をもとに作成された資料を含む。)及び業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 本業務遂行に必要な資料等を本市が保有している場合には、その開示、貸与等を行うものとする。ただし受託者は、委託者から貸与された資料等がある場合は、業務完了後速やかに委託者に返還しなければならない。
- (7) 履行期間途中においても受注者が承諾した場合は、発注者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。
- (8) 成果物等に使用する図面、写真、イラスト、グラフ等については、発注者が使用または加工するにあたり、著作権等において法的に問題のないものを使用すること。
- (9) 受注者は、第 3 者が有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。
- (10) 本業務で履行した内容は、すべて発注者に帰属するものとし、調査、分析等の

結果についても発注者の承諾なくして貸与、公表及び使用してはならない。

- (11) 受託者は本業務後において、社会通念上認められる範囲における質疑応答、検討、助言、その他説明について業務協力を行うこと。また納入した成果物に遺漏等が発見された場合には、全て受注者の責任において速やかに訂正等を行うものとする。
- (12) 業務の全部または主要な部分を一括して第 3 者に委託することは認めないが、市の承認を得た上で一部の業務を再委託することは可とする。
- (13) 仕様書記載事項に疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、受託者は委託者と十分な協議を行い、業務の遂行に支障のないよう努めなければならない。