

# 千曲市新戸倉体育館建設支援アドバイザー業務委託仕様書

## 1 業務名 千曲市新戸倉体育館建設支援アドバイザー業務委託

## 2 業務箇所

本業務の対象区域は、千曲市総合運動公園基本構想に基づく戸倉体育館エリアを対象とする。

なお、新戸倉体育館建設範囲については、現在作成中の「令和5年度千曲市総合運動公園整備事業戸倉体育館エリア基本計画」（以下「基本計画」という。）に基づくものとする。（基本計画の策定完了は令和6年3月の予定）

## 3 業務の内容

### 3.1 事業スキームの検討

#### 3.1.1 事業スキームの検討

基本計画の内容を基に、下記に関する内容を整理する。

なお、整理にあたっては定性的な評価に加え、VFM 算出などの定量的な評価により事業方式、形態の検討を行う。

ア 事業方式、形態、期間等の検討

イ 事業方式の設定

ウ 事業者選定方式の検討（総合評価一般競争入札／公募型プロポーザル方式）

エ 公募スケジュール

#### 3.1.2 市場調査

想定する事業手法、事業スキーム等を踏まえ、新戸倉体育館（以下「本施設」という。）への官民連携手法導入に関する市場調査を行う。市場調査は、民間活力の導入による体育館整備事業（以下「本事業」という。）への参画意欲、参画条件、事業費削減の可能性、事業に対する要望、整備・運営手法に関するアイデア等についての意向把握を行うものとし、アンケート等による調査を行うものとする。

### 3.2 アドバイザリー業務

#### 3.2.1 実施方針等の作成・公表

##### (1) 実施方針の作成・公表

PFI 法に定められた項目及びその他必要事項を整理し、実施方針を作成する。

なお、PFI 法に基づかない事業方式を採用した場合は、以下の関連業務すべてにおいて PFI 法に基づく手続きは実施しないものとし、監督員と協議のうえ、それに代わる必要な書類等を作成するものとする。

##### (2) 要求水準書（案）の作成・公表

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な要求水準書（案）を作成する。また、要求水準書（案）の作成にあたっては、監督員と協議のうえ配置図により可視化、概算事業費の算出等により精査を行う。

この他、要求水準書（案）に添付し、要求水準書（案）の記載内容を補完・具体化するための各種添付資料の作成・整理を行う。

(3) 実施方針等に関する質問回答書の作成

実施方針、要求水準書（案）等の公表を支援し、質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した実施方針、要求水準書（案）等に関する民間事業者からの意見、質問等を取りまとめ、回答書の作成等を行う。

(4) 実施方針等に関する説明会の開催補助

実施方針等に関する説明会の開催を支援する。

(5) 実施方針の修正・公表

実施方針に関する質問・意見を踏まえ、実施方針の修正を行い、実施方針を作成する。

また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

### 3.2.2 特定事業の評価・選定・公表

(1) 前提条件の整理

本事業に関する特定事業の評価・選定のため、本事業の前提条件の整理・精査を行う。

(2) PSC（従来方式）の算定

(1) の前提条件における、市が自ら実施する場合の事業期間全体を通じての財政負担の見込額の算定を行う。

(3) PFI-LCC（PFI 方式）の算定

(1) の前提条件における、PFI 手法で実施した場合における事業期間全体を通じた市の財政負担額の算定を行う。

(4) VFM の算定・評価

PSC、PFI-LCC の算定結果を基に、事業期間を通じた市の財政負担額の低減を明らかにし、その結果の評価を行う。

(5) 特定事業公表に係る資料の作成支援

VFM の定量的評価、定性的評価を行った上で、特定事業選定に関する公表資料の作成を行う。

### 3.2.3 事業者の募集

(1) 要求水準書の作成・公表

要求水準書（案）に関する質問・意見を踏まえ、要求水準書（案）の修正を行い、要求水準書を作成する。

また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

(2) 入札説明書の作成

事業スキーム、計画施設の概要、入札参加に関する条件、入札書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、入札手続の詳細を定めた入札説明書を作成する。

(3) 様式集の作成

入札参加表明時及び入札時等に提出を求める書類の構成、内容を検討・整理し、様式集を作成する。

(4) 基本協定書（案）の作成

事業契約の締結にあたり、事前に取り決める必要がある事項を整理し、基本協定書（案）の作成を行う。作成にあたっては、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

(5) 契約書（案）の作成

選定された事業者と締結する事業契約書（案）の作成を行う。作成にあたっては、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

(6) 落札者決定基準の作成

市が落札者を決定する方法及び審査基準等を示した、落札者決定基準の作成を支援する。作成にあたっては、後述する審査委員会における意見の聴取・反映を行うものとする。

(7) 質問回答書の作成

入札公告後、入札説明書・事業契約書（案）・要求水準書及び落札者決定基準等に関する質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した入札説明書等に関する民間事業者からの質問をとりまとめ、回答書の作成等を行う。

(8) 説明会の開催補助

事業の概要および事業者の募集・選定等の説明会の開催を支援する。

### 3.2.4 審査委員会の運営支援

(1) 審査委員会の運営支援

市が設置・開催する審査委員会について、その運営支援を行う。具体的には、審査委員会の全体スケジュールを検討し、各回の議題や資料構成等の検討を行うとともに、開催に当たって、必要となる書類等の作成、審査委員会への出席、助言・議事録の作成を行う。なお、審査委員会の開催は4回を予定する。

(2) 提案書概要資料の作成

入札参加者から提出された提案書について、比較検討を行うためのまとめ資料（審査資料）を作成する。

(3) 審査講評案の作成

審査委員会において行われた提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評案の作成支援を行う。

### 3.2.5 契約の締結支援

#### (1) 事業契約に係る交渉支援

最終的に選定された事業予定者（落札者）との間で調整・交渉を経て合意・締結される基本協定及び事業契約に関し、市と事業予定者との契約内容の確認を行う。

確認にあたっては、必要に応じ、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

#### (2) 事業契約締結後の公表文書の作成支援

選定事業者との契約締結後、市のホームページ等により対外的に周知するために必要な資料の作成を行う。

#### (3) VFM の再検証

入札結果を反映した VFM の再検証を行う。

### 3.3 資料提供

本業務に必要な資料のうち、発注者の所有するものについては貸与するが、その取り扱いについては十分注意するとともに、本業務以外に使用してはならない。また、業務完了後は速やかに返却しなければならない。

なお、データ等の貸与にあたり、加工費等の費用が発生する場合は受託者の負担とする。

また、業務実施に伴い、不足しているデータ等がある場合は受託者より発注者に対して求めることができるが、原則、予算の範囲内での対応とする。

### 3.4 現場の立ち入り

現場への立ち入りにあたっては監督職員又はスポーツ振興課職員に連絡し、地域住民や施設利用者とのトラブルが生じないように注意すること。

### 3.5 報告書の作成

上記の内容を報告書にとりまとめる。

### 3.6 打合せ協議

打合せ協議は 15 回程度とし、本業務着手時及び成果品納入時には、総括責任者が立ち会うこととする。

なお、打合せは原則対面とするが、監督員と協議の上 WEB 会議システムの利用等による非対面式での打合せも可能とする。

また、会議後は受託者にて会議録の作成を行い、監督員及びスポーツ振興課職員の承認を得る。

#### 4 報告書成果品の提出

- (1) 報告書成果品の提出は以下とする。ただし、提出内容については、監督者及び受託者との協議、提案により変更はあり得るものとする。
- ①業務報告書（参考資料を含む） 2部（正本1部、副本1部）
  - ②公表用資料一式
  - ③会議録一式
  - ④上記電子データ 一式 2部（CD又はDVDとし、オリジナルデータ及びPDFにて納品）
- (2) 成果品の提出後に不備等が確認された場合、受託者は、業務期間終了後においても修正の義務を負うものとする。それに要する費用は、受託者の負担とする。また、成果品の管理・権利等の帰属は、全て委託者のものとし、委託者の承諾なしに使用・公表してはならない。

#### 5 主催者及び事務局

- (1) 主催者 千曲市
- (2) 事務局 千曲市教育委員会 スポーツ振興課 施設整備係

住所：〒389-0806 長野県千曲市大字磯部 1406-1（戸倉体育館内）

電話：026-276-1731 FAX：026-276-1739

E-Mail: spo@city.chikuma.lg.jp