

さぬき市学校給食共同調理場施設整備及び運営事業  
P F I 事業者選定アドバイザー業務委託仕様書

1 業務名

さぬき市学校給食共同調理場施設整備及び運営事業 P F I 事業者選定アドバイザー業務

2 業務目的

本業務は、さぬき市が整備を計画している新たな学校給食共同調理場について、「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」に定める P F I 方式により施設整備及び運営を行うに当たり、金融、法務及び技術面における専門的な支援を受け、事業を実施する P F I 事業者の選定を行うことなどを目的とする。

3 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和 7 年 6 月 3 0 日までとする。

4 委託業務の内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 実施方針及び要求水準書（案）の作成準備に係る支援

事業内容や事業者選定スケジュール等を示した実施方針及び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）について、令和 6 年度公表に向けた作成準備を進める。

(2) 実施方針及び要求水準書（案）の作成及び公表に係る支援

ア 実施方針及び要求水準書（案）の作成

実施方針及び要求水準書（案）を作成する。

イ 実施方針に関する説明会の運営支援

説明会の開催に当たり、必要な書類を作成するとともに、説明会へ出席し、必要な助言、議事録の作成を行う等の運営支援を行う。

ウ 実施方針及び要求水準書（案）に関する質問事項回答書の作成

実施方針等の公表に関する民間事業者からの質疑の整理、回答の作成を行うとともに、必要に応じた実施方針の改訂を行う。

(3) 特定事業の選定及び公表に係る支援

ア 事業内容等の検討

従来方式で実施する場合と官民連携事業手法で実施する場合の事業範囲や事業スキーム、前提条件等について検討する。

イ VFMの検証

従来方式で実施する場合と官民連携事業手法で実施する場合の費用について精査し、VFMの検証を行う。

ウ 特定事業の選定公表資料の作成

事業内容、VFM検証の前提条件や財政負担の軽減割合（想定VFM）等を示した特定事業の選定公表資料を作成する。

(4) 民間事業者の募集及び選定に係る支援

ア 参加資格要件、募集・選定方法等の検討

民間事業者の参加資格要件や募集・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）等について検討する。

イ 事業者の募集要項等の作成

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募集要項や付属資料等を作成する。

ウ 要求水準書の作成支援

民間事業者の創意工夫、ノウハウ等が発揮できるような要求水準書を作成する。

エ 事業者選定基準の作成

民間事業者を選定するための選定基準（評価項目、評価方法等）を作成する。

オ 様式集の作成

参加資格の確認に関する提出書類及び民間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。

カ 基本協定書（案）、事業契約書（案）の作成

基本協定書（案）、事業契約書（案）を作成する。作成にあたっては弁護士等法律専門家の支援を受けるものとする。

キ 募集要項等に係る質問回答書の作成

公募に関する民間事業者からの質疑の整理、回答を作成し、質問回答書を作成する。

ク 事業者募集に関する説明会の開催支援

説明会の開催に当たり、必要な書類を作成するとともに、説明会へ出席し、必要な助言、議事録の作成を行う等の運営支援を行う。

(5) 提案審査に係る支援

ア 提案書の概要整理等の支援

応募事業者の資格審査、提案内容の概要整理を行う。

イ 審査委員会の運営支援

審査委員会の開催に当たり、必要な書類等を作成するとともに、審査委員会へ出席し、必要な助言、議事録の作成を行う等の運営支援を行う。

なお、審査委員会は5回程度の開催を想定している。

(6) モニタリング手法等の検討

設計・建設・維持管理・運営に対するモニタリングの方法及び項目の検討並びに計画書案の作成を行う。

(7) 建築物ZEB化に係る検討

建築物ZEB化を行う場合に必要の実施項目及びスケジュールの検討を行う。

(8) 提案審査に係る支援

ア 審査委員会（プレゼンテーション及びヒアリング）の運営支援

事業者による提案内容のプレゼンテーション及びヒアリングの実施に当たり、必要な書類を作成するとともに、必要な助言を行う等の運営支援を行う。

イ 審査結果公表資料の作成支援

審査結果公表資料として、審査講評を作成する。

ウ その他必要な支援

ア及びイに付随する業務支援として、必要な資料の提供、作成等を行う。

(9) 基本協定、事業契約の締結支援

さぬき市と選定された民間事業者との基本協定、事業契約の締結に係る支援を行うとともに、これらに付随する業務支援として、必要な資料の提供、作成等を行う。

なお、協定及び契約締結支援にあたっては弁護士等法律専門家の支援を受けるものとする。

5 各年度における業務の内容

上記4(1)の業務については令和5年度に、(2)から(7)までの業務については令和6年度に、(8)、(9)の業務については令和7年度において実施するものとする。

6 打合せ

調査を適正かつ円滑に実施するため、さぬき市の担当者と緊密な連携をとり、必要な段階での打合せを十分に行うこと。また、打合せについては記録簿を作成するものとする。

7 成果品

業務が完了したときには、次により成果品を提出すること。

(1) 業務報告書 3部(A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本)及び電子データ一式

(2) 公表資料集 1部及び市ホームページに掲載可能な電子データ一式

(3) 業務完了までの会議録及び関係資料一式