

業務委託仕様書

1 業務名

木更津市学校給食センター整備・運営事業の更新継続に係る事業者選定支援業務

2 業務目的

P F I 事業により維持管理・運営を実施する木更津市学校給食センターの契約期間が令和6年3月31日に満了する。このため、本業務では次期事業をP P P (Public Private Partnership) 手法を用いて推進するにあたり、施設及び設備、調理機器等の現況や、給食関係者の意見等を踏まえた実施方針の作成支援を行うとともに、実施方針の公表から事業者の公募及び選定、契約の締結に至るまでに要する書類の作成支援及び助言を行うなど、事業を円滑に推進することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 業務内容

(1) 実施方針等の作成支援

ア 前提条件の整理

発注者が過年度に実施した「(仮称)木更津市学校給食センター整備事業の更新継続に係る事業手法の検討業務」の成果をもとに、学校給食センターの整備に係る施設内容や整備手法等の条件整理を行う。

イ 実施方針の作成支援

本事業の概要、民間事業者の募集・選定に関する事項、官民のリスク分担等を整理し、実施方針を作成する。

ウ 要求水準書の作成支援

本事業の設計、建設、維持管理、運営の各段階において、民間事業者が満たすべき要件や水準等を整理し、要求水準書を作成する。

エ 実施方針等に係る質問・意見に対する回答案の作成支援

公表した実施方針及び要求水準書に係る民間事業者からの質問・意見を整理し、回答案の作成や実施方針及び要求水準書の修正の検討を行う。

(2) 特定事業の選定支援

ア V F M (Value For Money) の算定

実施方針等に係る事業者の意見等を踏まえてV F Mを算定する。

イ 特定事業の選定に係る公表資料の作成

VFMの算定結果等を踏まえてPPP導入の是非を整理し、特定事業の選定に係る公表資料を作成する。

ウ 予定価格（上限価格）の整理支援

本事業をPPP手法で実施する際の年度毎の事業費を算定するとともに、事業者へ支払う対価の総額を予定価格（上限額）として整理する。なお、事業費については事業完了前であっても算定ができ次第、予定価格の報告を行うものとする。

（3）募集要項及び質問回答の作成支援

事業者の募集・選定に係る公募関連資料として、次の資料の作成を行う。

ア 募集要項

事業の概要説明、事業実施の前提条件、事業者の募集・選定方法、参加資格要件、提案書の作成要領等の募集要項を作成する。

イ 要求水準書

事業者が実現すべき施設整備、運営、維持管理等のサービス内容、事業者がサービスを実施する際の業務の水準等を示した要求水準書を作成する。

ウ 事業者選定基準

事業者を選定するための提案書の評価項目、評価の視点、配点等を整理し、事業者の選定基準を作成する。

エ 様式集

事業者選定基準を踏まえ、事業者に提出を求める提案書等の様式を作成する。

オ 基本協定書

事業者との契約に向けた手続き等を整理し、基本協定書（事業契約前におけるSPC（Special Purpose Company）の設立等の基本的事項に関する協定）を作成する。

カ 契約書

事業者の履行業務内容や対価の支払方法、債務不履行・法令変更・不可抗力発生時等の取扱いなどを整理し、契約書案を作成する。

キ 募集要項等に係る質問に対する回答の作成支援

公表した募集要項等に対する事業者からの質問・意見等を整理し、回答案を作成する。

（4）事業者選定委員会の運営支援

事業者の選定に関して、実施方針の検討段階から事業契約まで事業者選定委員会の評価を踏まえて検討を行うことから、事業者選定委員会の運営に関する以下の事項について支援を行うこと。なお、事業者選定委員会の開催数は3回程度を予定する。

ア 事業者選定委員会用資料の作成

事業者の評価等に係る事業者選定委員会の会議資料や議事録の作成を行うとともに、運営に係る助言等を行う。

イ 事業者選定委員会への出席

事業者選定委員会へ出席し、必要に応じて資料の説明および質問回答を行う。また議事録の作成を行う。

ウ 提案書の整理

事業者から提出された提案書の概要を整理し、事業者選定委員会における審査を支援するための補助資料を作成するとともに、審査結果を踏まえ、審査講評を作成する。

(5) 契約締結に係る支援

事業者との契約締結に向け、契約書の整理を行うとともに、事業者との契約締結に向けた調整を支援する。

(6) その他支援

(1) から (5) における内容以外に事業の推進にあたり、発注者が作成する資料の作成など、必要な支援を行う。

5 業務の管理

業務の実施にあたり、業務着手から業務成果品の納品まで発注者と綿密に連絡を取り、協議や打合せを行うものとする（月1回程度）。なお、本業務の引渡しが終了した場合であっても、本業務の説明を求められた時には、誠意をもって応じること。

6 提出書類

本業務の着手及び完了に当たって、次の書類を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

(1) 業務の着手時

ア 着手届

イ 工程表

ウ 業務主任技術者選任通知書

(2) 業務の完了時

ア 完了届

イ 報告書（紙媒体2部、電子データ1部）

7 資料の貸与と成果物の著作権

本業務の実施にあたり、必要な資料の収集、調査、検討等は原則として受注者が行うものであるが、発注者が所有し、業務に必要とされる資料は貸与するものとする。ただし、受注者は守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

また、受注者が提出した成果物の著作権及びその他の知的財産権は、すべて発注者に帰属す

るものとする。

8 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定するものとする。