

青森市斎場整備運営等事業者募集・選定に係るアドバイザー業務仕様書

この仕様書は、青森市（以下「発注者」という。）が推進する青森市新斎場（以下「新斎場」という。）の整備及び維持管理・運営に加え、新斎場供用開始までの現斎場及び浪岡斎園の維持管理・運営を一体的に行う事業（以下「青森市斎場整備運営等事業」という。）について、民間事業者の募集・選定に係るアドバイザー業務を行うに当たり、業務の内容等を示すものである。

1 業務の目的

本業務は、発注者が、青森市斎場整備運営等事業（以下「本事業」という。）を「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）（以下「P F I 法」という。）」の規定に準じて、D B O（公設民営）方式で実施するにあたり、実施方針の作成・公表から特定事業の選定及び事業者の募集・選定・契約に至る一連の業務を、D B O 方式等に関する幅広い知識と経験を有し、課題分析及び解決を的確に行うことができる能力を有する者の支援を受け、円滑に実施することを目的とする。

2 業務名

青森市斎場整備運営等事業者募集・選定に係るアドバイザー業務

3 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 2 9 日（金）まで

4 業務内容**(1) 実施方針の作成及び公表に係る支援****①実施方針の作成**

令和 3 年度に発注者が実施した青森市斎場建替基本計画及び P F I 等導入可能性調査業務報告書に基づき、本事業の事業概要、事業スケジュール及び応募者の参加資格要件等を整理し、P F I 法第 5 条を踏まえた実施方針を作成する。

②実施方針への質問・意見に対する回答支援

公表された実施方針に関し、民間事業者から提出された質問及び意見を整理し、質問に対しては回答書案を作成する。

(2) 特定事業の選定支援**①V F Mの精査等**

火葬炉メーカー等への見積徴取により本事業に係る設計額を精査し、債務負担額（予定価格）の設定に係る必要な支援を行うこと。見積設計、見積書の徴取にあたっては、その内容を精査し、不明瞭な部分がある場合はヒアリングを実施するなどして、内容を明瞭にすること。

以上を踏まえ、発注者が令和 3 年度に実施した青森市斎場建替基本計画及び P F I 等導入可能性調査業務報告書について、算定条件及び算定過程を精査し、V F M の再算定を行うこと。

②特定事業の選定案の作成

V F M の精査を踏まえ、本事業を特定事業として選定する理由を整理し、P F I 法第 7 条を踏まえた特定事業の選定に関する公表文書案を作成する。

(3) 募集条件の検討と募集書類の作成**①入札説明書の作成**

本事業の事業者を募集する入札手続きについて、本事業の事業概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件、提案書の作成要領、提案金額の算定方法等を整理し、入札説明書を作成する。

②要求水準書の作成

本事業で整備する新斎場についての設計及び建設に係る要求水準、及び供用開始後の新斎場及び浪岡斎園、新斎場供用開始前の現青森市斎場及び浪岡斎園の維持管理・運営に係る要求水準について、民間事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点に留意して検討を行い、要求水準書を作成する。

③リスク分析及び官民役割分担の検討

本事業の遂行に関するリスクについて、リスク分析及び官民の役割分担の検討を行う。

④基本協定書（案）及び基本契約書（案）等の作成

選定事業者の設立する特別目的会社の設立・出資に関する条件、事業契約締結までの手続等を検討し、基本協定書（案）を作成する。併せて、実施方針のリスク分担保、並びに実施方針に対する民間事業者からの質問・意見等を踏まえ、民間事業者の履行业務内容、サービス購入料支払、契約の終了及び債務不履行、法令変更及び不可抗力発生時の取扱い等を検討し、基本契約書（案）を作成する。その他、設計・建設工事請負契約書（案）、維持管理・運営業務委託契約書（案）等を作成する。

⑤落札者決定基準の作成

価格要素と非価格要素を総合的に評価する総合評価方式による審査を実施するために、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、落札者決定基準を作成する。

⑥様式集の作成

参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、様式集を作成する。

(4) 入札説明会及び現地説明会の開催支援

発注者が開催する入札公告後の入札に関する説明会及び現地説明会の支援を行う。

(5) 入札説明書等への質問に対する回答支援

公募開始時に公表した資料（入札説明書、様式集、要求水準書、契約書案、基本協定書案及び落札者決定基準）に関し、民間事業者から提出された質問を整理し、関係各課の意向を踏まえ、質問に対する回答書案を作成する。また、必要に応じて入札説明書等の修正を行う。

(6) 事業者提案の審査支援

①提案書の整理及び審査支援資料の作成

応募者から提出された提案書の審査を支援するための審査補助資料を作成する。また、審査委員会における審査結果を踏まえ、審査講評の作成を支援する。

②事業者提案に基づくVFMの算定

選定された事業予定者の提案内容を踏まえて、事業者提案に基づくVFM算定を行い、PFI法第11条に基づく公表資料を作成する。

(7) 審査委員会の運営支援

民間事業者選定に係る審査委員会の運営について適切なアドバイスを行うとともに、委員会資料及び委員会議事録の作成等を支援する。

(8) 契約締結に係る支援

①民間事業者との契約調整に係る支援

選定された民間事業者と発注者の契約締結に向けて、契約書（案）についての最終的な疑義を調整し、発注者と民間事業者の契約締結に関する支援を行う。

②弁護士による支援

契約書（案）の作成や選定事業者との契約の締結にあたり、専門的な助言を受けるために、PFI事業の経験を有する弁護士の協力を得て、必要となる支援を行う。

5 リーガルチェック

契約書（案）の作成などについては、受託者（以下「受注者」という。）の責任において、法務担当技術者のリーガルチェックを行うこと。

法務担当技術者は、発注者との打ち合わせなどの出席、発注者との直接の連絡を必要とするものではない。（管理技術者等の担当者が法務担当技術者に対しリーガルチェックを依頼する方式など、受注者の責任においてリーガルチェックを行うこと。）

6 打合せ協議

受注者は、打合せ及び協議の都度、その内容を記録した打合せ議事録を発注者に提出し、承認を受けなければならない。

7 再委託について

受注者は、次に掲げる業務の主たる部分について再委託することはできない。

- (1) 実施方針や要求水準書等、事業発注に必要な資料の作成及び進捗等業務管理
- (2) 委員会、打合せの出席と配付資料作成等（議事録作成は除く）

なお、前述の主たる部分以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に発注者の承諾を得ること。

8 資料の貸与と返却

発注者は、本業務の遂行上必要な資料を有している場合には受注者に貸与する。受注者は、貸与を受けた場合には貸与を受けた資料のリストを提出するとともに、発注者が指定する期日までに資料を返却しなければならない。

9 秘密の保持

- (1) 受注者は、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本業務遂行にあたっては、発注者と十分な協議を行い、特定の事業者に有利あるいは不利が生じないように留意し、コンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 受注者は、業務に係る電子データ等の流出が無いようにセキュリティーを万全にすること。

- (4) 受注者は、当該事業における民間事業者の選定に応募又は参画してはならないほか、応募又は参画しようとする民間事業者のコンサルタント等になってはならない。

10 完成検査

受注者は、業務完了後、所定の手続きを経て検査を受けるものとし、発注者の検査合格をもって引渡しとする。なお、令和4年度末までの成果（出来高）について年度成果品として納めるものとする。本業務の成果品の提出方法、部数については発注者が指定する。

11 疑義の解釈

本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合には、発注者と受注者の協議によるものとする。但し、業務遂行上必要と認められる軽微な事項については、受注者の費用及び責任において実施するものとする。

12 その他注意事項

- (1) 本業務の遂行に当たっては、必要に応じて関係機関と十分協議の上で進めること。
- (2) 本業務に係る成果品の著作権は、発注者に無償で譲渡すること。
- (3) 受注者は、成果品の納入後であってもその不備が発見された時は、速やかに受注者の費用を持って訂正すること。
- (4) 受注者は、本業務の引渡しを終了した場合であっても、発注者から本業務について説明を求められたときは、誠意をもって応じなければならない。

13 想定スケジュール

令和4年度	VFM（事業費）精査の完了 実施方針の公表 予算編成（債務負担） 特定事業の選定・公表、入札公告
令和5年度	事業者決定 契約締結