

道の駅「田野駅屋」再整備事業官民連携アドバイザー業務 仕様書

第1章 総則

1 業務目的

本業務は、道の駅「田野駅屋」の再整備及び周辺環境整備の推進に向け、田野町道の駅「田野駅屋」再整備基本計画その他町が公表又は契約締結後に必要と認めて貸与する資料を踏まえ、DBO方式による事業者募集、選定及び契約締結に必要な資料作成、手続支援、審査支援、契約支援及びモニタリングの仕組みの検討を行い、円滑な事業実施を図ることを目的とする。

本事業はPFI事業として実施するものではないが、事業者募集、選定及び契約に当たっては、PFI法に基づく事業者選定手続と同等水準の透明性、公平性、競争性及び客観性を確保するものとする。

2 業務区域

対象区域は、道の駅「田野駅屋」及びその周辺地域とする。

3 履行期間

履行期間は、契約締結の日から令和9年3月31日までとする。ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納品期限は、発注者と受注者が協議のうえ定める。

4 準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、次の関係法令等に準拠し、関連計画等との整合を図るものとする。

- (1) 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（PFI法）及び同法に基づく手続に準じる考え方
- (2) 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律その他入札契約関係法令
- (3) 田野町道の駅「田野駅屋」再整備基本計画
- (4) 町が公表又は契約締結後に必要と認めて貸与する関連資料
- (5) その他関係法令、政令、省令、基準、計画等

5 提出書類

- (1) 着手届

- (2) 管理技術者届
- (3) 職務分担表
- (4) 工程表
- (5) 業務計画書
- (6) 委託業務完了報告書
- (7) 委託料に係る請求書
- (8) その他発注者が指示する関係書類

6 打合せ

- (1) 受注者は、常に発注者と緊密な連絡を取り、適宜、十分な打合せを行うものとする。
- (2) 業務着手時、中間報告時、主要成果品作成時、事業者選定手続の節目、成果品納入時その他発注者が必要と認める時期には、発注者と協議を行うものとする。
- (3) 打合せ事項については、その都度打合せ記録簿を作成し、発注者に提出するものとする。

7 再委託の制限

- (1) 受注者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受注者が本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託先、再委託内容、役割分担及び管理方法について、書面により発注者の承認を得るものとする。
- (3) 受注者は、再委託先の行為について全責任を負うものとする。
- (4) 再委託を受けた者及びその業務従事者も、受注者と同様に本仕様書の要求事項を遵守するものとする。

8 権利・義務の譲渡及び守秘義務

受注者は、本業務の契約により生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また、業務上知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。各種資料・データに含まれる個人情報、行政情報等の取扱いについては、紛失、漏えい等がないよう十分留意しなければならない。

9 参考資料の貸与

- (1) 発注者は、契約締結後、本業務の実施に必要と認める範囲で、田野町道の駅「田野駅屋」再整備基本計画その他関連資料を貸与又は提供する。

- (2) 受注者は、貸与資料の管理を適切に行い、業務完了後は発注者の指示に従い返却又は廃棄するものとする。
- (3) 貸与資料又は既存資料に不整合、未整理事項、追加確認を要する事項がある場合は、速やかに発注者に報告し、対応方針を協議するものとする。

10 計画準備

- (1) 受注者は、本業務の目的を十分に理解し、適正かつ公正な支援作業を行うため、実施方法、実施工程、業務体制等を記した業務計画書を作成し、発注者と十分な打合せを行う。
- (2) 本仕様書は、業務目的を達成するために必要と思われる事項を示したものであり、受注者の企画提案により、発注者と協議のうえ調整することがある。

11 業務着手時整理

受注者は、契約締結後速やかに、発注者から貸与又は提供を受けた資料、公表済み資料及び町が整理した前提条件を確認し、本業務の着手時点における事業の到達点、未整理事項、今後の検討課題及び業務工程を整理するものとする。

受注者は、業務着手後おおむね2週間以内に、当該内容を整理した「業務着手時整理資料」を発注者に提出するものとする。

第2章 業務内容

1 道の駅「田野駅屋」官民連携アドバイザー業務

(1) 事業者募集・選定に向けた前提条件整理

本町が公表する資料、契約締結後に発注者が必要と認めて貸与又は提供する資料及び発注者が整理する前提条件を踏まえ、DBO方式による事業者募集・選定に必要な事業範囲、事業条件、施設配置、土地利用、概算事業費、検討課題及び業務工程を整理する。

また、事業者募集・選定に向けた基礎資料として、対象区域における土地利用計画図を作成するとともに、施設整備、外構整備、周辺環境整備その他本事業に必要な整備内容を踏まえた概算事業費を算定する。

(2) 性能発注に基づく業務要求水準書の作成

本町が事業者を求める施設整備、維持管理及び運営のサービス内容・水準等を示した業務要求水準書（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。募集手続において事業者から提出された業務要求水準書（案）等に関する質問及び意見について整理し、回答書（案）を作成する。

(3) 業務要求水準に適する評価基準の設定

審査項目、評価視点、評価配点、審査方法等を検討し、評価基準（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(4) 事業契約書（案）及びリスク分担表（案）の作成

事業者と締結する契約内容について、法務的観点等を踏まえて検討を行い、事業契約書（案）及びリスク分担表（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

(5) 事業範囲と事業費の確定

DBO方式による事業者募集・選定に向け、事業範囲、概算事業費、事業期間、役割分担、事業条件及び導入効果等を整理し、必要資料を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。なお、必要に応じて、PFI法に基づく手続に準じた考え方を踏まえ、透明性、公平性、競争性及び客観性を確保した資料整理を行う。

(6) 募集要項の作成及び公表

事業者の参加資格の確認に関する提出書類、提案書の作成方法、審査方法、契約条件その他募集に必要な事項を整理し、募集要項（案）及び様式集（案）を作成する。

(7) 事業者の選定、競争的対話、契約交渉

優先交渉権者又は落札者の決定に際し、事業者資格審査、事業者提案審査、審査結果の公表に関する支援を行う。事業者から提出された提案書の概要を整理した審査補助資料を作成するほか、事業者選定委員会の審査結果を踏まえた審査講評（案）又は審査結果公表資料（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。また、事業者選定委員会の設置及び運営に関し、必要な支援を行う。

(8) 最終契約書の作成及び締結支援

優先交渉権者又は落札者との基本協定及び事業契約の締結が円滑に進むよう、必要な支援を行う。

(9) モニタリングの仕組み検討及び構築

設計・整備期間中及び必要に応じて維持管理・運営期間中のモニタリングの仕組みを検討し、構築支援を行う。

2 報告書の作成

受注者は、上記業務の検討内容、協議結果、作成資料、町の判断事項及び今後の課題を整理し、業務報告書を作成する。

第3章 成果品

1 成果品

- (1) 業務着手時整理資料
- (2) 貸与資料・前提条件整理表
- (3) 前提条件、事業範囲、建築物・周辺外構部分の概算事業費及び事業条件整理資料
- (4) 土地利用計画図
- (5) 概算事業費算定資料（造成・建築・外構の仕様および数量表など）

※造成工事の概算事業費算定は業務に含まれません

- (6) 要求水準書案
- (7) 評価基準案
- (8) 募集要項案及び様式集案
- (9) 事業契約書案
- (10) 基本協定書案
- (11) リスク分担表案
- (12) 質問回答案、競争的対話記録案、審査補助資料案
- (13) 審査講評案
- (14) 契約交渉支援資料
- (15) モニタリング方針案
- (16) 業務報告書
- (17) 上記各成果品の電子データ一式
- (18) その他、発注者が必要と認める資料

2 成果品等の帰属

本業務における成果品及び業務作成上の資料等に係る権利は、すべて発注者に帰属する。発注者は、道の駅「田野駅屋」再整備事業の推進、事業者募集、選定、契約、議会説明、住民説明、後続業務及び関連業務において、必要な範囲で利用、加工、修正及び複製することができるものとする。

3 電子データ

成果品の電子データは、発注者が今後の事業執行に利用できるよう、編集可能な形式で提出するものとする。