

勝連城跡周辺整備事業に係る民間事業者募集・選定アドバイザー業務

業務委託仕様書（案）

第1章 総則

第1条 適用範囲

本仕様書は、「勝連城跡周辺整備事業に係る民間事業者募集・選定アドバイザー業務」（以下「本業務」という）に適用する。

第2条 関係条例等の遵守

本業務は本仕様書の定めるもののほか、以下の関連条例等を遵守のうえ実施するものとする。

- (1) うるま市土木設計業務等委託契約約款
- (2) 本市の諸条例、規則等
- (3) その他関係する法律、政令、省令、通達等

第3条 関係書類の提出

受注者は、契約締結後、発注者が指定する期限内において、以下の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。また、変更する場合も同様とする。

- ①着手届 ②工程表 ③監理技術者等通知書 ④経歴書 ⑤業務計画書 ⑥業務完了届
- ⑦業務成果物引渡書 ⑧その他、協議により指示のあった事項

第4条 技術者要件

1. 本業務は、公民連携手法に関する各種制度等の豊富な知識を要し、また発注者との綿密な協議・調整が必要となることから、主たる担当技術者は民間活力導入可能性調査やPPP/PFIアドバイザー業務等の経験を有する者を配置しなければならない。
2. 主たる担当技術者等は、原則沖縄県内に常駐している者を配置することとするが、打合せ協議や発注者の申し出による急を要する協議、関係機関との調整や資料の提出等、本業務に支障をきたすことがないよう、速やかに応じることができればその限りではない。なお、県外から技術者等を配置する場合の旅費交通費はすべて受注者の負担とする。

第5条 打合せ及び作業状況の報告

受注者は、本業務の実施にあたって、発注者と十分な打合せを行い、作業工程に従って適切な業務の遂行に努めなければならない。また、発注者が作業状況の報告を求めたときは直ちに報告を行うものとする。

第6条 損害賠償

受注者は、業務遂行中に生じた事故及び第三者に与えた損害等に対して、一切の責任を負い、これに係る費用のすべてを負担する。この場合、内容・状況等を発注者へ報告し、指示に従うものとする。

第7条 体制の確保

受注者は、本業務の実施にあたって、発注者が指定する打合せ及び緊急を要する事項等に対して、迅速に対応できる体制を確保しなければならない。

第8条 疑義

本仕様書に疑義が生じた場合、または、定めのない事項が生じた場合は、発注者と受注者との協議の上、発注者の指示に従うものとする。また、協議結果を記録整備しておくものとする。

第9条 秘密の保持

受注者は、本業務の遂行上知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。また、業務期間中及び業務完了後において地域住民に対し、誤解が疑義を招くような言動をしてはならない。

第10条 資料の貸与

発注者は、本業務を実施するために必要な図書等を受注者に貸与するものとする。受注者は、貸与された図書等を業務完了後、速やかに返却しなければならない。なお、貸与された図書等に破損、紛失等があった場合は、受注者がその責務を負うものとする。

第11条 検査

受注者は、本業務完了後、成果品及び関係資料を提出し、管理技術者立合いの上、完了検査を受け、発注者から修正の指示を受けた場合は、速やかに修正をしなければならない。

第12条 成果品の貴族

成果品等はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾を得ずに他の公表、貸与又は使用してはならない。

第13条 著作権等の取扱い

本業務に使用する第三者が権利を有する著作物については特に留意し、当該著作物の使用に

必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きは受注者の責において行うものとする。

第14条 瑕疵

受注者本業務完了後といえども、受注者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに発注者の必要と認める修正等を受注者の負担において行うものとする。

第15条 補足

本仕様書に定めのない事項や本業務を進めるにあたっては、受注者は発注者と十分調整を図りながら行うものとする。業務内容変更により、契約金額に変更が生じる場合は、発注者と受注者との協議の上、契約変更を行うものとする。

第2章 業務内容

第16条 業務名

勝連城跡周辺整備事業に係る民間事業者公募・選定アドバイザー業務

第17条 目的

本業務は、うるま市（以下「本市」という。）が、公民連携手法を導入して実施する勝連城跡周辺整備事業（以下「本事業」という。）を再公募するにあたり、過年度の経緯を踏まえ、実施方針の公表から事業者選定、契約の締結までに必要となる各種検討及び募集資料等の見直しを行い、本事業を担う民間事業者の募集・選定プロセスの的確な推進を支援することを目的とする。

第18条 履行期間

契約日の翌日 から 令和7年3月21日 まで

第19条 見積要領

本業務の見積は、別紙「業務内訳書」に沿って以下のとおり作成するものとする。

①工種毎に「職種名」「人工数」「数量」「単価」を明記した直接人件費の内訳書

②成果品毎に係る直接経費の内訳書

③諸経費の率を明記した見積書

④消費税率は10%として、業務委託料を算出することとする。

（業務委託料）＝（直接人件費）＋（直接経費）＋（諸経費）＋（消費税相当額）

⑤県外から技術者等を配置する場合の旅費交通費はすべて受注者の負担とする。

第20条 業務内容

（1）事業条件の精査

①事業スキームの見直し案における前提条件の整理

本市において検討した事業スキームの見直し案をもとに、過年度から変更となる前提条件（リスク分担含む）を確認し、公募資料に反映すべき変更条件を整理する。

②事業収支の精査

過年度に検討した需要予測等について、事業スキームの見直し案の結果を踏まえるとともに、最新の観光動態を取り込み、精査を行う。結果を踏まえ、利用料金収入の見直しを行う。また、本事業における施設整備費、維持管理・運営費等について、時点修正を実施する。

(2) 実施方針の作成

①実施方針の作成

過年度に作成した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「PFI法」という。）第5条に規定される実施方針について、「(1) 事業条件の精査」を踏まえて、事業範囲、事業スケジュール、応募者の参加資格要件及びリスク分担表等の見直しを行う。

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。

(3) 特定事業の選定支援

①VFMの精査

過年度業務におけるVFM算定結果について、(1)、(2)を踏まえてVFM算定条件及び算定過程を精査し、VFMの再算定を行う。

②特定事業の選定案の作成

VFM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、過年度に作成したPFI法第7条に基づく特定事業の選定に関する公表文書案の情報更新を行う。

(4) 募集条件の検討と募集書類の作成

①募集要項の作成

過年度に作成した募集要項について、「(1) 事業条件の精査」及び実施方針に対する質問・意見を踏まえ、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の見直しを行う。

②要求水準書の作成

過年度に作成した要求水準書について、「(1) 事業条件の精査」及び実施方針に対する質問・意見を踏まえ、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見直しを行う。

③契約書（案）及び基本協定書（案）の作成

過年度に作成した事業契約書（案）及び基本協定書（案）について、「(1) 事業条件の精査」を踏まえて更新を行う。

④優先交渉権者決定基準の作成

過年度に作成した優先交渉権者決定基準について、「(1) 事業条件の精査」を踏まえて更新を行う。

⑤様式集の作成

過年度に作成した様式集について、①～④の更新内容を踏まえて必要な更新を行う。

(5) 事業説明会・現地見学会の開催支援

募集要項や要求水準書等に関する事業者向けの説明会・現地見学会（1回）の開催に係る資料作成や議事録の作成、会場設営等の支援を行う。

(6) 募集要項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（募集要項、様式集、要求水準書、契約書案、基本協定書案及び優先交渉権者基準。以下「募集要項等」という。）に関し、民間事業者から提出された質問を整理し、関係機関等の意向を踏まえ、質問に対する回答書案を作成する。また、必要に応じて募集要項等の修正を行う。

(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（4回を想定）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を支援する。

(8) 事業者提案の審査支援

応募者から提出された提案書類について、参加資格や募集要項等との整合などの基礎審査及び審査委員会における提案審査や価格審査を支援するための審査補助資料を作成する。

(9) 審査結果に関する公表資料の作成支援

①審査講評の作成

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。

(10) 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本市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、本市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。

(11) 業務報告書の作成

成果品として納品する報告書の作成を行う。

(12) 打合せ協議

業務の円滑な進捗を図る為、受注者並びに発注者による打合せ協議を実施し、相互間の業務における齟齬を除外する。打合せ協議は10回程度行うものとする(業務遂行上、10回以上となっても変更の対象としない)。

6 成果品

業務報告書3部(A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本)及び電子納品。

7 支給材料及び貸与物件

・勝連城跡周辺整備事業に係る民間事業者募集・選定アドバイザー業務報告書(令和4年3月)

8 業務遂行上の留意点

- ① 受注者は、本業務の実施にあたり、市の担当職員、関係者等と十分に相互調整を行いながら推進すること。
- ② 受注者は、本業務の実施にあたり、業務委託契約書、本市の諸条例、規則等及び関係する法令を遵守し、誠実かつ確実に業務を遂行すること。
- ③ 受注者は、本業務中に知りえた事項、情報等を他に漏洩してはならない。また、本業務により作成した資料等についてはこれを無断で使用してはならない。
- ④ 受注者は、受注後速やかに業務実施の工程計画、体制表及びその他業務着手に必要な書類を作成し、市担当者の承認を得ること。
- ⑤ 本業務で作成された成果物の著作権は発注者に帰属する。
- ⑥ 受注者は、会議又は打合せ等の際には、打合せ記録簿(様式)を作成し、参加者、目的、内容を記載すること。
- ⑦ その他本仕様書に定めのない事項について疑義及び検討すべき事項が生じた場合は、委託者と受注者で別途協議することとする。

業務内訳書

業務名：勝連城跡周辺整備事業に係る民間事業者募集・選定アドバイザー業務

業務内容	単位	数量	摘要
《直接人件費》			
(1) 事業条件の精査	式	1	
(2) 実施方針の作成	式	1	
(3) 特定事業の選定支援	式	1	
(4) 募集条件の検討と募集書類の作成	式	1	
(5) 事業説明会・現地見学会の開催支援	式	1	
(6) 募集要項等への質問に対する回答支援	式	1	
(7) 審査委員会の運営支援	式	1	4回程度
(8) 事業者提案の審査支援	式	1	
(9) 審査結果に関する公表資料の作成支援	式	1	
(10) 契約締結に係る支援	式	1	
(11) 業務報告書の作成	式	1	
(12) 打合せ協議	式	1	10回以上実施
《直接経費（印刷製本費等）》	式	1	