

## 銚子市学校給食センター次期事業手法調査検討等業務委託仕様書

### 1 委託業務名

銚子市学校給食センター次期事業手法調査検討等業務委託

### 2 業務の目的

銚子市学校給食センターは、PFI事業（BTO方式）として平成25年1月に稼働を開始し、令和9年12月31日に事業期間を満了する（以下、「現事業」という。）。

本業務は、本市が円滑に現事業を完了し、引き続き、安全で安心な学校給食を効率的かつ安定的に提供するため、当該事業に係る建物、設備、調理機器等（以下、「建物等」という。）の引渡しに向けた課題の整理及び令和10年1月1日以降の事業（以下、「次期事業」という。）の実施にあたり、施設機能や運営等について、より効率的かつ効果的で質の高い公共サービスを提供できるよう、運営等において民間ノウハウを活用する事業手法等を調査・検討し、最適かつ実現可能性の高い事業手法を導くことを目的とする。

### 3 現事業の概要

項目	内容
名称	銚子市学校給食センター
所在地	銚子市大橋町17番地
維持管理・運営期間	平成25年1月～令和9年12月末
提供食数/日	約3,000食/日
配送校	16校
施設所有権	銚子市

### 4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

### 5 業務内容

主として以下の項目について、調査検討・整理を行い、その結果を、報告書を作成して委託者へ報告すること。

#### (1) 現在のPFI事業の整理・評価

##### ア 契約内容の履行状況の確認

既存のモニタリング結果報告書等により、事業契約書、要求水準書、事業者提案書等による契約内容が適切に履行されているか確認を行う。その際、モニタリング方法についての評価もあわせて行うこと。なお、報告書等の確認・整理は市で行うが、市の求めに応じて整理にあたっての必要な内容、集約方法について助言を行うこと。

## イ S P Cの経営状況の確認

決算報告書等により、事業期間中のS P Cの最終的な収支の見込み額を算出し、経営状態及び事業遂行に問題がなかったか確認を行う。その際は、契約時には想定していなかった費用の発生や物価変動の影響も考慮すること。

## ウ V F Mの確認

契約時に期待されたV F Mが達成されたかどうか、確認を行う。確認にあたっては、契約時のP S C（市が自ら事業を行う場合の市の負担額）に必要な応じて補正を加えること。

## エ P F I手法を導入した当初決定に係る妥当性の確認

上記ア～ウを踏まえ、現事業の実施内容を総括し、P F I事業の導入の妥当性及び導入の効果を検証する。

※これらの確認に必要なS P Cの情報及び資料については、市がS P Cから入手し、受託者に提供する。

## (2) 劣化診断調査及び長期修繕計画策定

### ① 施設設備の概要と修繕履歴の整理

建設時からの施設設備の概要を整理するとともに、長寿命化計画の基礎情報として、現P F I事業者から修繕履歴に関する資料提供を受け、修繕箇所、内容等の整理を行う。

### ② 施設の劣化調査及び診断

#### ア 主要設備・機器リストの作成

施設を構成する設備・機器（厨房設備含む）について、機能面からの重要度を整理し、長寿命化計画を策定する際に必要となる重要性の高い設備・機器リストを作成する。

なお、厨房設備については、現P F I事業者へヒアリングを行い、自社製品・O E M製品の仕分けや更新実態等を整理する。

#### イ 劣化度判定基準の作成

施設設備について、必要となる機能等を踏まえ、劣化度の判定基準の作成を行う。

#### ウ 劣化度調査

施設設備の各部位や機器の劣化度調査を行う。調査は目視で行い、劣化箇所を記録するとともに、写真で記録する。

#### エ 劣化状況の整理

施設設備の各部位や機器について、劣化度調査結果から劣化状況の分析・評価を行う。

### ③ 長寿命化計画の策定

#### ア 部位・設備の概算数量の算出

各施設の竣工図や現地調査結果をもとに、各部位や設備の概算数量を算出する。

#### イ 部位・設備の更新周期、単価の設定

過去の修繕履歴・更新周期や、工事金額等をもとに、各部位や設備の耐用年数、修繕・更新単価の設定を行う。また、専門的な視点から、照明設備のLED化の検討を行い、修繕計画に反映させるなど省エネルギー対策の推進を図る。

#### ウ 長期修繕計画表の作成

上記ア、イをもとに、施設設備の次期事業開始から15年間の長期修繕計画表を作成する。

### (3) 次期事業手法の検討

#### ① 前提条件の整理

##### ア S P C側からの課題等の確認

現事業を実施している事業者目線でのP F I事業のメリット・デメリット、課題や改善点、今後必要となる修繕等について意見を聴取し、整理するために市がS P Cに対して行う書面ヒアリングのヒアリングシートの作成、回答内容の整理等について助言を行う。

##### イ 今後の必要食数及び施設規模の検討・整理

市が提供する今後の児童・生徒数の推移を踏まえ、学校給食センターにおける必要食数及び施設規模を試算する。

##### ウ 施設の維持管理状況の確認及び今後の改修や修繕についての検討

事業期間中の施設及び設備の修繕・更新等について、時期、内容、価格等を整理し、今後の改修・修繕計画を検討する。

#### ② 法制度上の課題等の整理

今後の事業スキームを検討するにあたり、想定される法制度上の課題や、支援措置等について整理する。

#### ③ 事業スキームの構築

##### ア 想定される事業手法の抽出、整理

P F I、包括的民間委託、売却、直営等の事業手法を抽出し、整理する。

##### イ 事業範囲の検討

事業スキームの構築にあたり、施設の改修業務の分担や、維持管理・運営業務に関

して①の前提条件を踏まえた上で、官民の適切な業務分担について検討する。

#### ウ 事業期間の検討

施設の大規模修繕や、施設の耐用年数、市場の動向等を踏まえた上で、事業実施における適切な事業期間について検討する。

#### エ リスク分担の検討

事業実施において想定されるリスクを整理し、P F I 又は包括的民間委託（以下、「P F I 等」という。）における官民の適切なリスク分担について検討する。

#### オ 事業スケジュールの作成

事業実施にあたって、今後の改修や修繕に関する計画を踏まえた上で、適切な事業スケジュールについて検討する。

#### カ 修繕業務にかかる支払方法の検討

施設の大規模修繕の実施を踏まえ、P F I 等における修繕業務に関する対価の適切な支払方法について検討する。

### ④ 市場調査の実施

#### ア 民間事業者の参入意欲、意見・要望の調査

上記（１）から（３）③までの検討結果を基に事業を実施した場合の事業概要書の案を作成し、民間事業者に対し、次期事業に関する意見、要望及び参加意向を把握するための市場調査を実施する。

#### イ 調査結果のとりまとめ

アの調査結果を受け、整理・分析の上、必要に応じて事業スキームの構築に反映させる。

### ⑤ 事業費の算定

#### ア P S Cの算定

次期事業の実施にあたり必要となる概算事業費を算定するとともに、従来方式で事業を実施した場合の事業期間を通して必要となる総事業費（資金調達等含む）を算定する。なお、修繕費については、現P F I 事業者からの修繕履歴や今後の修繕計画等既存資料を活用し、算定するものとする。

#### イ 次期事業における各事業手法の事業費の算定

概算事業費をもとに、想定される各事業手法で事業を実施した場合の事業期間を通して必要となる総事業費（資金調達等含む）を算定する。

#### ウ V F Mの算定

公共財政負担額を比較し、VFMを算定する。

#### ⑥ 各事業手法の総合評価

各事業手法のメリット・デメリット、コスト、市場調査等を踏まえ、総合評価を行う。なお、評価にあたっては、各事業手法により事業実施する場合に想定される課題を抽出し、その対応策の検討も含めて行う。

#### ⑦ その他支援業務

##### ア 資料作成等

庁内会議等に使用する資料作成等の各種支援を行う。なお、既存の資料の編集、資料作成に関しての市職員への助言を基本とするが、新たな資料の作成を求める場合がある。

##### イ スケジュールの作成等

総合評価により策定された事業スキームで事業実施する際のスケジュールを作成するとともに、今後のアドバイザー業務を委託する際に必要となる仕様書等の素案を作成する。

#### ⑧ 調査報告書の作成

上記（１）から（３）⑦までの整理・検討結果を報告書にまとめ提出すること。

##### ア 作成物及び数量

（ア）中間報告書 ５部

（イ）最終報告書 本編５部（簡易製本）及び概要版５部

なお、中間報告書、最終報告書及び資料の電子データをCD-R又はDVD-Rで２枚提出すること。

##### イ 提出期限

（ア）中間報告書 令和７年１１月末日

（イ）最終報告書 令和８年３月中旬

##### ウ 納品場所

作成物は、以下の場所に納品すること。

銚子市教育委員会 学校教育課 学校給食センター（銚子市大橋町１７番地）

#### 6 資料の貸与

受託者は、本業務を遂行する上で必要がある場合は、委託者が所有する資料の貸与を請求することができる。委託者は、受託者から請求があり、その必要性が認められる場合には、請求のあった資料を貸与するものとする。

なお、受託者は、貸与された資料を適切に管理するとともに、業務上使用する必要がなくなったとき又は本業務が終了したときは、ただちに委託者に返還すること。

## 7 管理責任者及び担当技術者

- (1) 受託者は、業務上必要となる知識を有する者を管理責任者及び担当者として選任し、業務を行わせること。
- (2) 管理責任者は、民間ノウハウを活用した事業手法に係る調査について豊富な経験を有するものとし、業務全般にわたる管理を行うこと。
- (3) 受託者は、業務の進捗を図るために十分な担当者を配置すること。  
ただし、弁護士、公認会計士、エンジニア等の専門家については、合理的な範囲の事務を再委託または専門家による実施とすることができる。なお、再委託する場合は、その内容及び再委託先等を明らかにした上で、事前に委託者の承諾を受けなければならない。

## 8 業務進捗状況等の協議、調整

本業務の管理責任者は、業務の遂行にあたり、作業方針及び進捗状況等について、市との協議、報告等を対面、文書又は電子メール等により1か月に1度を目安として定例的に行うものとする。また、市又は管理責任者の求めに応じて、随時に行うものとする。

## 9 著作権等

本業務を行うに当たり作成された資料等の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、委託者に帰属するものとする。ただし、著作権に限らず、本件開始以前から受託者に属していた、若しくは受託者が本業務を遂行中に取得した方法論やテクニカルなノウハウ等を含む知的財産に関わる権利は、受託者に帰属するものとする。

## 10 留意事項

- (1) 受託者は、本業務において知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、当該委託業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務で得た全ての資料・情報及び全ての作成・発信した情報を委託者の承認を得ずに他の目的に使用してはならない。
- (3) 業務完了後、受託者の過失に起因する不良箇所等が発見された場合は、委託者が必要と認める改正、補足その他必要な作業を受託者の負担において速やかに行い、その結果を委託者に報告するものとする。
- (4) 受託者及び受託者の関連会社（親会社及び子会社を含む。）は、次期事業における応募資格を有しないものとする。
- (5) 仕様書に記載されていない事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において調査・検討を行い、完備すること。
- (6) その他、この仕様書に定めのない事項は、委託者及び受託者双方の協議により決定するものとする。