

銚子市学校給食センター次期事業者募集選定アドバイザー業務仕様書

1 委託業務名

銚子市学校給食センター次期事業者募集選定アドバイザー業務

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、令和10年1月1日以降の本施設の維持管理及び運営（以下、「次期事業」という。）を長期包括委託（期間10年間）により実施するため、実施方針の公表から募集公告、次期事業者選定、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作成を行い、次期事業を担う次期事業者の募集・選定プロセスの的確な推進の支援を受けることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年12月31日まで

4 委託業務箇所

銚子市大橋町17番地（銚子市学校給食センター）

5 業務内容

（1）前提条件の整理

次期事業実施にあたり必要な前提条件について、「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」の内容等を踏まえて、確認及び整理する。

（2）実施方針等の作成

① 実施方針の作成

整理した前提条件を踏まえ、次期事業の事業概要、応募者の参加資格要件、事業スケジュール、リスク分担等を整理し、実施方針を作成し、実施方針公表を支援する。

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、質問に対して回答書案を作成する。

(3) 事業費の精査

次期事業の実施に必要となる事業費について、学校給食の安全・安心な提供及び安定的な事業運営を前提として、V E（バリューエンジニアリング）の考え方を活用し、必要な機能及びサービス水準を確保しながらライフサイクルコストの縮減が図られることを念頭に、施設の維持管理・修繕・更新、調理運営等に係る費用を整理するとともに、V F M等の算定・評価を行う。

また、修繕費については、施設劣化調査及び長期修繕計画の策定結果を踏まえ、事業期間を通じた適切な維持管理が可能となるよう設定するものとする。

(4) 募集条件の検討と募集書類の作成

① 入札説明書の作成

次期事業の事業者を募集する入札手続きについて、次期事業の事業概要、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、支払方法等を整理し、入札説明書を作成する。

② 要求水準書の作成

既存施設の状況を踏まえて、次期事業における維持管理・運営に係る要求水準案を作成する。特に、現P F I事業終了後の2期目の事業であることから、長期修繕計画を踏まえた適切な修繕に関する要求水準案を検討すること。

③ 事業者選定基準の作成

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の審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、事業者選定基準を作成する。

④ 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提出のため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。

⑤ 契約書（案）及び基本協定書（案）の作成

次期事業を実施する民間事業者の履行業務内容、費用の支払方法、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、事業契約書（案）を作成する。併せて、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。

(5) 入札説明書等への質問に対する回答支援（2回想定）

公募開始時に公表した資料（入札説明書、要求水準書、事業者選定基準、様式集、契約書（案）及び基本協定書（案））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) 参加資格の審査支援

応募者から提出された参加資格申請書類について確認し、参加資格審査の支援を行う。

(7) 事業者提案の審査支援

応募者から提出された提案書の確認を行うとともに、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。

(8) 選定審査委員会の運営支援（2回想定。委員報酬及び交通費等を含む。）

① 選定審査委員会の設置支援

事業者選定にあたり必要となる選定審査委員会について、委員の抽出支援を行う。また、委員となる学識経験者については、推薦等の必要な支援を行う。

② 選定審査委員会の運営支援

議題の提案、開催及び運営に必要な資料を作成するとともに、当該委員会へ出席し、会議の進行及び議事録の作成を行う。

(9) 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市と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、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、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。

6 成果品

受託者は、本業務が完了したときは、次の成果品を提出するものとする。なお、成果品を納品した後に不備等が発見された場合は、受託者は遅滞なく訂正するものとし、この場合において、委託者の責めに帰する場合を除くほか、これに要する費用は受託者の負担とする。

- ① 業務完了届 2部
- ② 業務報告書 5部（A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本）及び電子データ一式
- ③ 公表資料集 1部及び市ホームページに掲載可能な電子データ一式
- ④ 業務完了までの会議録及び関係資料一式

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、委託者との協議、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、委託者又は管理責任者の求めに応じて、随時に行うものとする。
なお、受託者において会議資料及び議事録を作成し、委託者に提出すること。

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。

11 委託料の支払い

本委託業務は、令和8年度から令和9年度までにかけて、地方自治法第214条の基づく債務負担行為を設定している。ただし、部分払いは行わず、業務完了後、受託者から適法な請求があった日から30日以内に一括で支払うものとする。