

三田市総合文化センター改修に伴う PFI 事業導入支援業務委託仕様書

1 業務名

三田市総合文化センター改修に伴う PFI 事業導入支援業務委託

2 業務の目的

三田市総合文化センター改修において、民間活力を導入した事業手法を採用するにあたり、令和4年度に PFI 手法等導入可能性調査業務（以下「導入可能性調査」という。）を実施している。

本業務は、導入可能性調査の結果等を踏まえ、三田市総合文化センター改修工事を契機として施設の機能をニーズに即して整備し、あわせて管理運営の持続可能性を高めるために、事業実施範囲の確定、改修工事及び運営主体となる事業者（特別目的会社）の募集、選定及び契約手続き等、さらには業務実施上必要な調査検討及び資料作成等の支援を行うことを目的とする。

3 業務委託期間

契約締結の日から令和7年6月30日（月）

各年度の詳細なスケジュールは、本市と受託業者との協議の上決定する。

4 業務内容

(1) 事業者募集を考慮した事業スキームの精査に係る支援

過年度までの調査結果を踏まえ、事業者を募集するために必要となる民間活力導入に向けた事業スキーム（事業手法及び事業スケジュール、事業範囲、事業期間、リスク分担等）の精査を行う。

また、民間活力導入に向けた事業スキームの精査にあたり、適宜、事業者へのヒアリング等を行い、実現性を確認する。

(2) 実施方針及び要求水準書の案の作成及び公表に係る支援

実施方針及び要求水準書の案の作成を行うこと。なお、実施方針及び要求水準書については、本事業の目的や概略の事業スキーム等を取りまとめ、事業者が実現すべき施設の整備（特に特定天井の解消、舞台機構設備の更新等）、運営・維持管理のサービス内容と水準等の精査、さらには、事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に発揮できるようにし、事業者が事業への参画について検討できる内容とする。

実施方針及び要求水準書の案の公表後、事業者からの質問・意見等について取りまとめるとともに、質問に対する回答の案を作成する。

(3) 特定事業の選定及び公表に係る支援

上記(1)及び(2)を踏まえ、本事業の総事業費の試算、さらには市の財政負担額の算定を行う。

また、本事業で採用する特定事業の選定及び公表のための事業概要やVFM等を示した必要資料を作成する。

(4) 入札説明書及び要求水準書の作成に係る支援

本事業の事業内容の詳細や事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格、リスク分担等を示した入札説明書及び要求水準書を作成する。

(5) 落札者決定基準及び様式集の作成に係る支援

事業者選定委員会の審議を踏まえたうえで、事業者を選定するための落札者決定基準（審査項目、評価方法等）を検討・作成する。作成した落札者決定基準に基づき、審査するために必要な提案書様式の作成を、事業者選定委員会の審議を踏まえたうえで行う。

(6) 事業者選定に係る支援

事業者選定に必要な資料を作成し支援を行う。主な支援の内容は以下のとおりとする。

- ① 入札公告に係る説明会開催に関する支援
- ② 募集書類に対する事業者からの質疑・回答に関する支援
- ③ 事業者へのヒアリング支援
- ④ 事業者の資格審査に関する支援
- ⑤ 事業者提案の審査及び審査結果の公表に関する支援
- ⑥ その他事業者選定に必要な支援

(7) 協定及び契約締結に係る支援

入札説明書、要求水準書、落札者決定基準等に係る検討結果を踏まえ、事業者募集に必要な契約書の案を作成する。

また、本市と選定された事業者との間で締結する協定書及び契約書の協議等に立ち合い、本事業で採用する実施スキームを最大限生かせるように、落札者と確認、調整、及び交渉等の契約締結に関する支援を行う。

なお、契約書の案は基本協定書の案、設計・改修工事請負契約書の案、運営業務委託契約書の案等とする。

(8) 事業者選定委員会の運営に係る支援

事業者選定にあたっては、実施方針の検討段階から事業契約まで選定委員会の評価を踏まえて検討を行うため、審査委員会の運営に関する以下の事項について支援を行う。

- ① 委員会資料の作成
- ② 議論の進め方等に関する支援
- ③ 委員会への出席

委員会及び委員長等との事前協議（必要な場合のみ）に同席し、必要に応じて協議資料の作成、説明及び質疑回答を行うこと。

- ④ 議事録（全文及び要約）及び審査講評の作成

(9) 事業実施に係る支援

本事業の実施にあたり、法務的な検討・確認事項については、受託者の責任で実施する。本事業の実施にあたり本市が行うモニタリングについて、詳細（実施内容、頻度、体制等）を検討し、モニタリング実施計画（案）を作成する。

事業者との契約締結後も履行期間内において、本市の求めに応じて円滑な事業実施に向けて必要となる支援を行う。

5 管理技術者、主任技術者並びに照査技術者の選任

- (1) 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、管理技術者、主任技術者と別に照査技術者を配置するものとする。
- (2) 管理技術者、主任技術者は、各資格実績証明書とあわせて、技術的、直接的及び恒常的な雇用関係にあることを証明するものとする。
- (3) それぞれは兼務することができないものとする。
- (4) 管理技術者及び照査技術者は、一級建築士又は、技術士(建設部門/都市計画及び地方計画)を有し、PPP/PFI 事業者選定支援に関する業務経験を有する者を配置するものとする。

6 貸与資料等

本業務にあたり、発注者は受注者に必要な資料を貸与するものとする。受注者は貸与資料の受け渡し時に借用書等を提出し所在を明らかにするとともに、資料の汚損・亡失等の無いうように厳密な管理を行い、本業務完了後は発注者に速やかに返納するものとする。

7 質疑及び協議

受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合、あるいは本仕様書に記載のない細部については、速やかに発注者監督員と協議し、解決を図るものとする。

8 工程管理

受注者は、作業実施計画書及び業務工程表に基づき、適切な工程管理を行わなければならない。

9 完了検査

受注者は、本業務を完了した時は、すみやかに成果品を発注者に提出して検査を受けなければならない。

10 成果品の瑕疵

受注者は、業務完了後、受注者の過失または粗漏に起因する成果品の不良箇所等が発見された場合は、発注者が必要と認める訂正、補足及びその他の必要な作業を速やかに受注者の負担において実施しなければならない。

11 成果品の帰属

- (1) 本業務において作成された全ての成果品の所有権及び著作権等の諸権利については、納入された時点で全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならないものとする。
- (2) 上記業務に係る内容を以下の成果品としてとりまとめ、パイプ式ファイルに綴じて納めるものとする。

納入場所：三田市地域共創部市民協働室文化スポーツ課

- ① 業務実施報告書 2部(業務報告書は令和5年度、令和6年度は年度の末日までに、令

和7年度は委託期間終了までに各年度の業務実績を報告する。)

- ② 本業務に係る資料（打合せ議事録を含む）2部
- ③ 本事業に係る資料の電子ファイル一式

12 その他

- (1) 本業務の実施にあたり、仕様書に記載されていない等の理由で疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。
- (2) 本業務を受託したものは、令和6年度に公告を予定している三田市総合文化センター改修事業への参加はできないものとする。
- (3) 三田市総合文化センター改修事業のスケジュール（予定）は次のとおり。
 - ① 事業契約：令和7年3月下旬
 - ② 施工完了：令和9年3月下旬
 - ③ 三田市総合文化センター休館期間：令和8年4月～令和9年3月