
(仮称) 中央区複合庁舎 PFI アドバイザリー業務
仕様書 (案)

平成 31 年 3 月

札幌市市民文化局地域振興部区政課

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市市民文化局地域振興部区政課が実施する「(仮称)中央区複合庁舎PFIアドバイザー業務」の委託に適用する。

2 この仕様書に記載のない事項、または解釈に疑義を生じた場合は、委託者と十分協議のうえ決定するものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、最高の技術を発揮するよう責任のある技術者を備えなければならない。

(業務計画書)

第3条 本業務の契約後、受託者は本業務の実施に先立ち業務計画書を作成し、あらかじめ委託者の承認を得ること。

(打合せ)

第4条 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等の借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用してはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権は本市に帰属する。また、受託者は、本業務の成果物の著作権者人格権を行使しないものとする。

2 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

3 成果品の作成に際しては、委託者、受託者双方協議のうえ、内容・形式を決定すること。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

(仮称) 中央区複合庁舎 PFI アドバイザリー業務

(2) 業務の目的

本市では、中央区役所の建替えに際して「(仮称) 中央区複合庁舎整備基本計画」(以下「基本計画」という。)を策定し、整備手法については、「民間資金等の活用による公共施設整備促進に関する法律(平成11年法律第117号)」(以下「PFI法」という。)に基づき、複合庁舎の建設工事と維持管理等の運営業務を民間事業者に一括して長期的かつ包括的に発注することを計画している。

本業務は、基本計画等を踏まえた、モデルプランの検討・作成及びPFI法に基づいて行う実施方針等の作成から民間事業者との契約締結までの検討・手続きに関する総合的な支援を行うことを目的とする。

また、本事業の実施に係る各種疑義について専門的な知見による適切なアドバイスを行うとともに、関係者への情報提供等の支援を併せて行うものとする。

(3) 業務の内容

ア モデルプラン等の検討・作成支援

(ア) 想定されるモデルプランの作成

基本計画の第4章施設計画に記載の「フロア構成検討の視点」を踏まえて、庁舎のモデルプランを3案程度作成する。

検討にあたっては、上記に加えて、モデルプランにおける縦動線(エレベーター等)の輸送能力や環境性能(CASBEEやZEB等)の評価・検証及び基本計画において今後検討としている事項等についての検討・評価を行い、その結果を反映する。

(イ) モデルプランの選定に係る支援

採用するモデルプランの選定に必要な検討資料の作成、市民意見の聴取、施設整備費等の参考見積の聴取、専門的見地からの助言及びその他選定に際して必要な支援を行う。

(ロ) 事業条件の整理

本市がこれまで検討してきた事項及び選定したモデルプラン等を踏まえ、事業方式や事業期間、施設の規模、PFI事業の範囲などについて精査し、最終的な事業スキーム等の事業条件について整理、確認する。

(ハ) 市場調査

設定した事業条件等について市場調査等を行い、必要に応じて事業条件の修正案を作成する。

イ 事業者選定委員会の運営等に係る支援

(ア) 事業者選定委員会の審査委員の選定等に係る支援

事業者選定委員会の委員の候補者選定や就任依頼、専任検討等に係る支援を行う。

(イ) 事業者選定委員会の運営支援

事業者選定委員会の議題の提案、委員会資料の作成、議事録の作成等の事務局運営に関する支援を行う。

ウ 実施方針等の公表に係る支援

(ア) 実施方針の作成支援

本市がこれまで検討してきた事項及び本業務における検討事項を踏まえ、PFI法第5

- 条に規定する事項及びその他必要な事項等に基づいて実施方針（案）を作成する。
- (イ) 要求水準書（案）の作成支援
本市が民間事業者に求めるサービス水準を示した要求水準書（案）を作成する。
 - (ウ) 実施方針等の説明会の開催支援
本市が開催する実施方針公表後の実施方針等に関する説明会の開催及び運営に係る支援を行う。
 - (エ) 実施方針等の質問回答作成に係る支援
実施方針に対する民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに対する回答書案を作成する。
 - (オ) 実施方針等の変更に係る支援
実施方針に対する民間事業者からの質問・意見を踏まえ、必要に応じて実施方針等の修正案を作成し、または募集書類に反映させる。
- ウ 特定事業の評価・選定、公表に係る支援
- (ア) 事業費及びVFMの算定
実施方針等に基づき本事業における事業期間全体を通じたPSC及びLCCを算出し、VFMを算定する。
 - (イ) 定性評価及び総合評価
本事業を特定事業として選定するための定性評価及びVFMの算定結果等に基づき総合評価する。
 - (ウ) 公表資料の作成支援
特定事業の選定に必要な関係書類を作成する。
- エ 入札説明書等の作成・公表に係る支援
- (ア) 入札公告及び入札説明書の作成支援
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、参加資格要件、リスク分担等を示した入札説明書案を作成する。
 - (イ) 要求水準書の作成支援
本市が民間事業者に求めるサービス水準を示した要求水準書を作成する。
 - (ウ) 落札者決定基準及び提案様式集の作成支援
民間事業者を選定するための評価項目、評価方法等を定めた基準案を作成する。
 - (エ) 基本協定案及び事業契約書案の作成支援
本市と事業予定者の間で取り交わす基本協定書の案及び契約書の案を作成する。
作成にあたっては、本市と事業予定者の間に齟齬が生じないように、弁護士との協議も含め法務面を中心とした検討を行う。
 - (オ) 入札説明書等の説明会の開催支援
本市が開催する入札公告後の入札説明書等に関する説明会の開催及び運営に係る支援を行う。
 - (カ) 入札説明書等の質問回答作成に係る支援
入札説明書等に対する民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに対する回答案を作成する。
- オ 提案審査に係る支援
- (ア) 参加資格の確認に係る支援
参加資格審査にあたって必要となる審査資料を作成する。
 - (イ) 提案審査に係る支援
事業者提案内容が基本条件を満たしているか等について審査を行うために必要な資料

を作成する。

(ウ) 審査講評等の作成支援

審査委員会において行われた提案書審査の経過及び結果を取りまとめ、提案審査講評案等を作成する。

カ 契約協議に係る支援

(ア) 基本協定の協議に係る支援

基本協定の協議・交渉に際し、必要に応じて PFI 事業の経験を有する弁護士等の専門家を派遣し、調整を行う。

(イ) 事業契約の協議に係る支援

事業契約（仮契約を含む）の協議・交渉に際し、必要に応じて PFI 事業の経験を有する弁護士等の専門家を派遣し、調整を行う。

キ その他

(ア) 打合せ及び議事録

受託者は、業務の着手にあたり十分な打合せを行い、また業務中にも必要な都度協議を行い、目的達成に努めること。

打合せ終了後、議事録を速やかに作成し、その都度提出すること。

(イ) 資料等の収集

本業務の遂行上必要な資料、情報等は、原則として受託者が収集すること。ただし、本市が保有しているもので本業務の遂行に必要な資料等は貸与する。

(ウ) その他必要な支援

その他、本事業の実施にあたり必要となる各種アドバイスや、情報提供などの支援を行う。

(4) 貸与資料

検討のため必要な資料を協議のうえ随時貸与する

(5) 業務期間

ア 業務着手の日から、2021年3月31日（木）までとする。

イ そのほかの各作業項目においても、予め委託者が作業上必要と認められる一部の成果品の提出を求めた場合は、受託者は業務期間内であっても迅速に提出すること。

ウ 業務スケジュール

委託者と協議のうえ決定する。

(6) 提出書類

ア 契約後速やかに提出する書類

- | | |
|-----------------|----|
| (ア) 業務着手届 | 2部 |
| (イ) 業務実施計画書 | 2部 |
| (ウ) 業務工程表 | 2部 |
| (エ) 業務責任者等指定通知書 | 2部 |

イ 業務完了時に提出する書類

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| (ア) 業務完了届 | 2部 |
| (イ) 参考資料 | 一式(業務上作成した資料、提供可能参考文献等をすべて含む) |
| (ウ) 電子データ | 一式 |

ウ その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類