

道の駅整備・管理運営事業者選定アドバイザー業務委託（その1） 企画提案用 仕様書

1 業務概要

業務名：道の駅整備・管理運営事業者選定アドバイザー業務委託（その1）

履行期間：契約日から令和5年7月31日まで

2 業務の目的

茅ヶ崎市（以下、「市」という。）では、平成27年3月さがみ縦貫道路が全線開通するなど新たな交通網の整備をふまえ、地域経済の振興や、地域情報の発信などにつながる新たな拠点を形成するため、平成28年3月に「茅ヶ崎市 道の駅基本計画」（以下、「基本計画」という。）を策定し、神奈川県と共に一体型の道の駅を整備することとしている。整備手法については令和元年度に実施した「茅ヶ崎市道の駅整備に係る官民連携手法検討調査業務委託」の結果に基づき設計、建設、維持管理運営を一括で発注するDBO方式を採用することとなっている。

本業務は、市が実施する道の駅の整備・管理運営事業（以下「本事業」という。）について、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作成を行い、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ものである。

3 契約金額

契約金額の上限は、履行期間の3年間で、次のとおりとします。

31,097,000円（消費税及び地方消費税を含む）

4 業務内容

（1）本事業の募集条件の精査

これまでに策定、実施した「茅ヶ崎市道の駅基本計画」及び「茅ヶ崎市道の駅整備に係る官民連携手法検討調査業務委託」等の内容をふまえ、本事業を担う民間事業者の募集条件を再検討する。特に、VFM算定については、過年度の受託業者の独自のプログラムであるため、再度本業務の受託者においてプログラムの再構築及びコスト設定を行う。

（2）実施方針及び要求水準書（案）の公表に係る支援

①実施方針及び要求水準書（案）の作成

実施方針及び要求水準書（案）の作成を行う。なお、実施方針については、本事業の目的や概略の事業スキーム等を取りまとめ、民間事業者が事業への参画について検討できる内容とする。

②実施方針及び要求水準書（案）の公表に関する支援

実施方針及び要求水準書（案）の公表後、民間事業者からの質問・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（案）を作成する。

また、実施方針公表後、民間事業者との直接対話を実施する。

（3）財政負担額の算定（予定価格の設定）に係る支援

実施方針等をふまえ、本事業における県及び市の財政負担額の算定（予定価格の設定）を行う。

（4）民間事業者の募集に係る支援

①募集要項及び要求水準書の作成

本事業の事業内容の詳細や予定価格設定、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募集要項及び要求水準書を作成する。

②民間事業者の選定基準及び様式集の作成

民間事業者を選定するための選定基準（評価項目、評価方法等）を検討・作成する。設定した選定基準に基づき、審査するために必要な提案書様式の作成を行う。

(5) 民間事業者の選定に係る支援

①民間事業者からの質問・意見の整理と回答（案）の作成

公募（募集要項公表）後、民間事業者からの質問・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（案）を作成する。

また、募集要項等の公表後、民間事業者との直接対話を実施する。

②審査委員会の運営・公表に関する支援

民間事業者からの提案書について、提案内容の確認を行い、審査委員会での審査補助資料の作成を行う。事業者選定にあたり必要となる審査委員会において、議題の提案、委員会資料の作成等の開催・運営支援等を行う。

審査委員会の回数は3回程度を想定とする。

(6) 契約締結等に係る支援

①契約書（案）等の作成

選定された民間事業者と市の契約条件を示した契約書（案）等を作成する。

作成にあたっては、実施方針の内容や民間事業者からの意見をふまえ、確定する。

②契約交渉支援

選定された民間事業者と市の契約内容を詳細に確認するにあたり、市と民間事業者の協議に伴い必要となる支援を行う。

(7) 関係機関協議支援

公表する資料等に係る関係機関との協議支援を行う。

なお、支援にあたっては、実施方針公表前、公表後、募集要項等（募集要項、要求水準書、契約書（案））公表前、公表後とし、関係機関協議への直接参加は必要ないが、必要に応じて対応する場合もある。

(8) 報告書の作成

これまでの検討結果をふまえ、報告書の取りまとめ及び作成を行う。

5 技術者

配置する技術者は次のとおりとし、原則として変更することができない。なお、退職等やむを得ない事由が生じた場合は、市の承諾のうえ、変更することができる。

(1) 管理技術者

ア 管理技術者は、官民連携手法の導入可能性調査、又はDBO手法に関するアドバイザー業務に関する十分な経験と知識を有する者を配置する。

イ 管理技術者は、「6. 業務計画書」に従い、業務全般について管理する。

ウ 管理技術者は、受託者が法人の場合、当該法人に所属する者でなければならない。

(2) 担当技術者

ア 担当技術者は、本業務に従事する技術者とする。

イ 担当技術者は、受託者が法人の場合、当該法人に所属する者でなければならない。

6 業務計画書

(1) 受託者は、本業務の契約締結後速やかに業務計画書を作成し、市に提出する。

(2) 業務計画書には、次の事項について記載する。

ア 業務内容

イ 実施方針（本業務に係る実施方針）

ウ 業務工程

エ 業務組織計画

オ 打合せ計画

カ 使用する主な図書及び基準

キ 連絡体制（緊急時含む）

ク その他

(3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにしたうえで、市の承諾を得なければならない。また、承諾を得た後、速やかに市に変更業務計画書を提出すること。

7 工程管理

受託者は、本業務の円滑な推進のため、業務計画書に基づき適切に工程を管理すること。

8 提出物

関係機関協議及び市との打ち合わせ等を行った場合は、その都度記録を作成し、提出すること。

9 成果品

業務報告書（本編及び概要版（公表用））：各3部（A4版、簡易製本）

電子納品一式

10 成果物の検査等

(1) 受託者は、本業務が完了したときは、その旨を市に通知し、成果物の検査を受けなければならない。市の検査において修補の指示があった場合は、受託者の費用負担によって当該箇所を直ちに修補し、再検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を本業務の完了とみなす。

(2) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに市が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とすること。

1 1 成果の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて市に帰属するものとし、市の承諾を受けずに他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならないものとする。

1 2 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た情報を漏らしてはならない。本業務が完了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た情報を受託者の役員又は従業員であっても、本業務を履行するために知る必要のある者以外の者に漏えい又は開示をしてはならない。

1 3 中立性の保持

受託者は、常に中立性を堅持しなければならない。

1 4 疑義の選択

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議の上これを定める。

1 5 環境配慮事項

- (1) 受託者は、茅ヶ崎市環境マネジメントシステム（C-EMS）活動方針の趣旨をふまえ、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、条例等を遵守する。
- (2) 「茅ヶ崎市・寒川町気候非常事態宣言」をふまえ、二酸化炭素の削減等、気候変動対策に積極的に取り組む。
- (3) 市に提出する報告書その他の書類については、原則として再生紙を使用する。

1 6 留意事項

各項目の検討にあたっては国及び県の法律や上位計画並びに基本計画や過年度までの業務内容など、関連する諸計画等との整合性の確保に留意すること。

1 7 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、市との十分な打合わせを行い、業務を誠実に履行することとし、情報交換を必要に応じて行うこと。
- (2) 受託者は、本業務を実施する場合において、国等の動向、先進事例その他必要があると認められる資料を市に提供すること。
- (3) 業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。
- (4) 業務中に生じた諸事故並びに市及び第三者に与えた損害に対しては、市の指示に従って、受託者の責任において処理するものとする。
- (5) 受託者は、本業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守し、業務を円滑に進めなければならない。

- (6) 現地調査等を行う際は、事前に市と内容、日程等を確認するとともに、市の方針を十分理解した上で実施すること。また、市民からの質疑・対応等には十分注意し、トラブル回避に努めること。