

令和3年度～ 令和4年度	業 務 委 託 設 計 書			
業務委託名	伊賀市新斎苑建設に伴う官民連携手法（PFI方式）アドバイザー業務委託			
履行場所	伊賀市 西明寺 地内			
金額	¥ ー			
履行機関	契約の締結日より令和4年8月31日		設計 令和3年6月29日	
	物 件 の 大 要		設計	検算
伊賀市新斎苑の建設に伴うPFIアドバイザー業務委託 ・事業実施方針の策定 ・特定事業評価及び選定 ・事業範囲と事業費の検討 ・募集要項(性能に関する発注書)の作成 ・事業者の選定及び契約交渉 など	業 種		業種コード	
	価格 ¥ 税(官積) ¥			

伊 賀 市

# 明 細 書

No. 1

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	<b>基本計画業務</b>						
	前提条件の整理		1.00	式			代価表第1号
	実施方針の作成、対話支援		1.00	式			代価表第2号
	官民連携事業スキームの設計		1.00	式			代価表第3号
	性能発注に基づく業務要求水準書の作成及び評価基準の設定支援		1.00	式			代価表第4号
	事業契約書及びリスク分担表の作成支援		1.00	式			代価表第5号
	特定事業の評価及び選定、事業範囲と事業費の検討		1.00	式			代価表第6号
	募集要項の作成、事業者選定、競争的対話、契約交渉支援		1.00	式			代価表第7号
	最終契約書の作成及び契約締結支援		1.00	式			代価表第8号
	モニタリングの仕組み検討及び構築支援		1.00	式			代価表第9号
	その他		1.00	式			代価表第10号
	<b>直接人経費計</b>						
	契約書締結業務		1.00	式			
	電子成果品作成費		1.00	式			
	旅費交通費		1.00	式			
	<b>直接経費計</b>						
	直接原価		1.00	式			
	間接原価		1.00	式			
	業務原価		1.00	式			
	一般管理費等		1.00	式			
	設計業務費		1.00	式			
	合 計						























# 伊賀市新斎苑整備に伴う官民連携手法（PFI方式）アドバイザー業務委託 仕様書

## 第1章 総 則

### 1. 業務目的

伊賀市（以下「本市」という。）は、新斎苑整備事業（以下「本事業」という。）を実施するにあたり、官民連携手法の活用により、民間資本の導入等を活用することで、より低廉かつ質の高い公共サービスを継続的に維持し、また、地域経済の活性化につながる事業推進を目指すことから、本業務は、本事業のプロジェクトマネージャーとして性能発注という特定を活かしたPFI事業を実施する場合の諸手続きに係る資料等の作成支援及び事業推進支援をすることを目的とする。

### 2. 委託期間

契約締結日から令和4年8月31日までとする。ただし、履行期間内に提出を求めらるる成果物等の納期限は協議により定める。

### 3. 準拠する法令

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか関係法令等に準拠して行う。

### 4. 提出書類

契約締結後、受託者は業務着手前と業務完了時に、次の関係書類を委託者に直ちに提出し、承認を受けるとともに、進捗状況を報告しなければならない。

#### （1）契約締結後

- ① 着手届及び管理技術者及び照査技術者届（経歴書添付）
- ② 技術者名簿（経歴書を添付）
- ③ 業務実施計画書
- ④ 業務工程表

#### （2）業務完了時（成果品と共に提出するものとする）

- ① 委託業務完了届
- ② 成果品引渡書

### 5. 再委託の制限

- ① 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- ② 受託者が、本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容等について、事前に書面により本市の承認を得ること。

- ③ 受託者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。
- ④ 再委託を受けた者及びその業務従事者も、受託者と同様、本仕様書の要求事項を遵守すること。

## 6. 権利・義務の譲渡・守秘義務

受託者は、本業務の契約により生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また、業務上知り得た内容を第三者に漏洩してはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政情報等の取り扱いについては紛失、漏洩のないように十分留意しなければならない。

## 7. 受託者の責任

本業務において、次に掲げる事項は受託者の責任とする。

- ① 本業務の実施にあたり発生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者が負担するものとする。
- ② 本業務の実施にあたり、受託者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ③ 受託者は、本業務終了後、3年以内において過失又は疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受託者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理をすること。

## 8. 参考資料の貸与

本市が所有する資料等は、所定の手続きにより受託者に無償で貸与する。業務完了後、速やかに返却すること。なお、万一資料等に損傷を与えた場合は、受託者が責任を持って修復すること。

## 9. 計画準備

本業務の目的を十分に理解し、本仕様書に基づき適正かつ公正な支援作業を行うための計画を立案し、作業を円滑に行うための準備を行うものとする。なお、本仕様書は、先に定めた業務目的を達成するために必要と思われる事項を示したものであり、受託者の企画提案により調整することがあるものとする。

## 10. 協議及び報告等

本業務の実施期間中において受託者は、本市と緊密な連絡を保ち作業を遂行しなければならない。また、打合せ事項について受託者は、その都度「打合せ記録簿」を提出しなければならない。

### 1 1. 成果品等の帰属

本業務における成果品及び業務作成上の資料等については、すべて本市に帰属する。また、本市の承認を受けずに複製、他に公表、貸与してはならない。

### 1 2. 成果品等の検査

各作業については必要に応じて適宜検査を行う。なお、不備な箇所について訂正等の指示を受けたときは、直ちに訂正等しなければならない。

### 1 3. その他

本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、本市と協議の上、指示に従い業務を遂行すること。

## 第2章 官民連携手法アドバイザー業務

### 1 4. 業務対象

本業務の対象事業は、新斎苑整備事業とする。

### 1 5. 業務内容

#### (1) 前提条件の整理

本事業に関する計画や関係法令等を確認し、下記に関する事業概要等を整理する。また、性能発注を目指した資料整理を行うものとする。

ア 基本方針に基づく官民連携手法の整理

イ 事業概要（期間、事業範囲、事業方式、事業形態、事業者選定方式）の検討

#### (2) 実施方針の作成、対話の支援

上記（1）の検討結果を踏まえ、本事業が公共サービスの向上、財政負担の軽減に資するものとなるよう、本事業を官民連携事業として実施を検討する実施方針を作成・公表するまでを支援する。

なお、実施方針公表後の民間事業者との対話についても、委託者が必要とする助言等の支援を行う。

#### (3) 官民連携の事業スキームの検討及び構築支援

上記（1）の検討を基に、本事業に適した事業スキームの検討及び構築を支援する。

(4) 性能発注に基づく業務要求水準の作成及び評価基準の設定支援

本事業において、本市が民間事業者に求める事業に対し要求するサービスに関する水準や性能及び機能の検討、それらを整理した募集要項の附帯資料となる業務要求水準書の作成までを支援する。

また、業務要求水準書に定めた評価基準の具体的な内容の作成を支援する。

(5) 事業契約書及びリスク分担表の作成支援

上記(3)で作成した官民連携事業スキームを基に、募集要項の附帯資料として必要な本事業の事業契約書及びリスク分担表の各案の作成を支援する。

(6) 特定事業の評価及び選定、事業範囲と事業費の検討支援

本事業を官民連携事業として実施する業務範囲の検討及び従来方式と官民連携事業で実施した際の事業費を検討、官民連携事業で実施した場合の事業効果として想定されるVFM (Value For Money)を算出し、本事業を特定事業として選定するまでを支援する。

(7) 募集要項の作成、事業者の選定、競争的対話、契約交渉支援

特定事業の選定後に民間事業者を公募するための事業者の参加資格要件や、スケジュール等を含む募集要項(様式集を含む)を作成し公表までを支援する。

また、募集要項公表後に行う民間事業者との対話の実施及び民間事業者からの質問に対する回答の作成支援を行う。

募集要項の公表後から企画提案提出までに民間事業者と行う競争的対話の実施、資格審査ならびに企画提案書の評価、優先交渉権者の選定までを支援する。

(8) 最終契約書の作成及び契約締結支援

本市と優先交渉権者となった民間事業者による基本協定の締結、契約交渉、仮契約ならびに本契約の締結まで、契約書(案)の作成を含む必要な支援を行う。

なお、契約書(案)の作成や選定事業者との契約締結にあたり、専門的な助言を受けるために、官民連携事業の経験を有する弁護士と共に必要となる支援を行う。

(9) モニタリングの仕組みの検討及び構築支援

契約後の事業実施期間における民間事業者に対するモニタリングの仕組みの検討及び構築を支援する。



(10) その他

上記の業務に関して、必要となる資料や書類を作成し、委託者との協議を実施するとともに、成果品をとりまとめ、提出する

### 第3章 成果の取りまとめ及び成果品

#### 16. 成果品

受託者は、上記の流れで成果品を取りまとめ、本業務を完了した時は、次のとおり成果品を提出しなければならない。なお、電子データの仕様等にあたっては、委託者と協議の上、決定するものとする。

- ① 報告書 10部
- ② その他、本業務関連し作成した資料 一式
- ③ 電子データ 一式
- ④ その他委託者が指定したもの

－ 以上 －