

# 尼崎市立下坂部小学校建替整備事業に係るDB発注者支援業務委託 仕様書（案）

## 1. 業務目的

本業務は、市立下坂部小学校の建替事業（以下、本事業）において、PFI等の民間活力を活用した事業手法（民活型事業手法）を行う事業者の募集・選定・契約を行うに当たって、専門的な見地から必要な資料作成、アドバイス、選定委員会の運営支援を行い、円滑な事業推進を支援することを目的とする。

## 2. 業務期間

契約締結の翌日から、令和8年3月31日とする。

## 3. 業務内容

### 【令和6年度】

#### （1）事業概要の整理

##### ①民間活力導入可能性調査で検討した課題の精査

令和5年度「尼崎市立下坂部小学校建替等整備事業に係る建替等基本計画策定及びPFI等導入可能性調査業務委託」で検討された課題について、他市事例や事業者追加ヒアリング等を踏まえて精査する。

また、太陽光発電設備の設置についても先行事例を整理するとともに、本事業における有効性やPPA導入可能性等を検討する。

##### ②事業者追加ヒアリングの実施

業務範囲や事業手法、リスク分担、スケジュール等について、民間事業者等への追加ヒアリング調査を行う。

##### ③業務範囲・事業スキーム・リスク分担・スケジュール等の精査

事業者追加ヒアリングを踏まえ、業務範囲・事業スキーム・リスク分担・スケジュール等を精査する。

##### ④概算事業費・VFMの精査

必要に応じて、物価高騰等の最新の市場動向を踏まえた単価の見直し等を行い、概算事業費及びVFMを再試算する。

#### （2）実施方針等の作成及び公表に関する支援

##### ①実施方針の作成支援

事業全体の概要や市としての考え方を実施方針（案）としてまとめるとともに、専門的な見地及びこれまでの経験を踏まえた検証を行い、実施方針（案）に反映する。

##### ②要求水準書（案）の作成支援

新校舎の設計・施工、既存校舎の解体等に関して、事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に発揮することを考慮した要求水準書（案）を作成し、実施方針と併せて公表する。

**③落札者決定基準（又は審査基準）（案）の作成支援**

事業者の選定方法の検討を行うとともに、事業者選定のための評価項目、評価基準、配点等を検討し、落札者決定基準（又は審査基準）（案）を作成する。

**④実施方針等公表時の説明会の開催支援**

実施方針及び要求水準書（案）等の公表に際し実施する説明会の開催支援（必要な配付資料を作成、説明会時の記録作成等）を行う。

**⑤実施方針等への質問・意見等に対する回答案作成支援**

実施方針及び要求水準書（案）等への質問・意見等に対して、回答案を作成する。

**（３）選定委員会の開催に関する支援業務**

実施方針等の公表前に1回程度選定委員会を開催する。選定委員会に出席し、必要なアドバイスをを行うとともに、必要な資料の作成及び議事要旨の作成を行う。

**（４）打合せ**

業務の進捗に合わせ、少なくとも5回程度の打合せを実施するものとし、その他必要に応じて随時実施するものとする。

**【令和7年度】**

**（１）入札説明書等の作成及び公表に関する支援**

**①入札説明書（又は募集要項）の作成支援**

実施方針の質問・意見に対する回答を踏まえ、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入札説明書（又は募集要項）を作成する。

**②要求水準書の作成支援**

要求水準書（案）の質問・意見に対する回答を踏まえ、民間事業者に求める要求性能や提案事項の明確化を図り、メリハリのある業務要求水準書を作成する。

**③落札者決定基準（又は審査基準）の作成支援**

落札者決定基準（又は審査基準）（案）の質問・意見に対する回答を踏まえ、市として重視したい事項を再整理した落札者決定基準（又は審査基準）を作成する。

**④様式集の作成支援**

入札説明書（又は募集要項）と併せて、応募書類の様式集を作成する。

**⑤基本協定書（案）及び事業契約書（案）の作成支援**

法務アドバイザーの支援を受けながら、基本協定書（案）、事業契約書（案）を作成する。

**⑥モニタリング基本計画書（案）の作成支援**

設計段階における設計内容の確認及び工事施工段階における施工図、施工並びに監理状況等の確認（モニタリング）方法をまとめたモニタリング基本計画書（案）を作成する。

また、入札公告時の公表資料として、モニタリング基本計画書（案）も公表すること。

**⑦入札説明書等公表時の説明会の開催支援**

入札説明書等公表に際し実施する説明会の開催支援（必要な配付資料を作成、説明会時の

記録作成等)を行う。

#### ⑧入札説明書等に対する質問・意見等への市の回答支援

入札説明書等への質問・意見等に対して、回答案を作成する。

### (2) 落札者選定に関する支援業務

#### ①資格審査に関する支援

入札参加申込書類に基づく資格審査(第一次審査)の実施支援を行う。

#### ②落札者の選定に関する支援

事業提案書及び入札書等に基づく審査(第二次審査)の実施支援を行う。また、提案書を分析・整理し、各種法規制への適合性の確認を行うとともに、審査に必要となる資料を作成する。

#### ③落札者選定結果及び審査講評の作成

選定委員会の記録に基づいて、応募者毎に評価された点等を整理し、審査講評を作成する。

### (3) 選定委員会の開催に関する支援業務(令和6年度からの継続)

入札公告前に1回程度、参加資格申請後に1回程度、技術提案書提出後に事業者選定のために2回程度選定委員会を開催する。選定委員会に出席し、必要なアドバイスをを行うとともに、必要な資料(企画提案内容のサマリー等)の作成及び議事要旨の作成を行う。

### (4) 基本協定及び特定事業契約締結に関する支援

#### ①基本協定締結支援

優先交渉権者との基本協定の締結に向けた支援を行う。業務の実施にあたっては、弁護士による支援を受けて実施する。

#### ②特定事業契約締結支援

優先交渉権者との特定事業契約の締結に向けた支援を行う。業務の実施にあたっては、弁護士による支援を受けて実施する。

### (5) 打合せ

業務の進捗に合わせ、少なくとも5回程度の打合せを実施するものとし、その他必要に応じて随時実施するものとする。

#### 4. 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。詳細は発注者と協議すること。

##### 【令和6年度】

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| ①調査報告書           | 10部 (A4判、ファイル綴じ) |
| ②公表資料 (実施方針等公表時) | 1式 (A4判、ファイル綴じ)  |
| ③関連資料            | 1式 (A4判、ファイル綴じ)  |
| ④上記電子データ         | 1式 (CD等格納)       |

##### 【令和7年度】

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| ①調査報告書            | 10部 (A4判、ファイル綴じ) |
| ②公表資料 (入札説明書等公表時) | 1式 (A4判、ファイル綴じ)  |
| ③関連資料             | 1式 (A4判、ファイル綴じ)  |
| ④上記電子データ          | 1式 (CD等格納)       |

—以 上—