

丸亀市新第二学校給食センター整備運営事業アドバイザー業務委託仕様書

1 業務名

丸亀市新第二学校給食センター整備運営事業アドバイザー業務

2 目的

本業務は、令和10年4月に開業を予定する丸亀市新第二学校給食センターについて、DBO方式により整備・運営するにあたり、実施方針の策定から民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定・契約締結までの一連の業務について、業務上必要な支援（法務及び技術面を含む。）並びに必要な調査・検討及び資料作成等の支援を受けることを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結の日から令和 7年 12月 26日まで

4 業務委託内容

業務委託内容は次のとおりとする。

(1) 実施方針（案）の作成にあたっての課題の整理

ア 施設整備に関する課題の抽出・整理

新第二学校給食センターの施設整備は、給食を提供しながら、既存給食センター棟と米飯棟で構成する第二学校給食センターの北側の建設計画地に、既存給食センター棟に代わる新給食センター棟を整備し、令和10年4月から給食提供を開始する。さらに既存給食センター棟を解体し、新給食センター棟と米飯棟との接続廊下を整備するものである。これに関する課題の確認とさらなる課題の抽出・整理を行う。

イ 運営・維持管理・その他業務全般に係る課題の抽出・整理

ウ 関係法令の確認と必要な許認可の整理

エ リスク分担の整理

オ 事業者の事業範囲の整理

カ 事業実施スケジュールの作成

(2) 実施方針（案）に係る支援

ア 実施方針（案）に関する説明会の開催支援

イ 実施方針（案）に寄せられる質問に対する回答の作成支援

ウ 個別相談会の開催支援

エ 説明会、個別相談会の会議録の作成

(3) 要求水準書（案）の作成

ア 事業者の創意工夫、ノウハウ等が発揮できるような要求水準書（案）の作成並びにこれに付随する業務を行う。

イ 要求水準書（案）に関する説明会の開催支援

ウ 要求水準書（案）に寄せられる質問に対する回答の作成

- エ 個別相談会の開催
- オ 説明会、個別相談会の会議録の作成
- (4) 事業費予算計上に係る支援
 - ア 概算事業費の積算
 - イ 従来方式の事業費の積算
 - ウ VFM の算定・評価
 - エ 債務負担行為額の設定支援
- (5) 事業者の募集に係る支援
 - ア 事業者選定説明書（案）の作成
 - イ 事業者選定説明書（案）に寄せられる質問に対する回答の作成
 - ウ 受託候補者選定基準（案）の作成
 - エ 各種様式（案）の作成
 - オ 基本協定書（案）の作成
 - カ 各業務契約書（案）の作成
- (6) 評価・選定、公表に係る支援
 - ア 提案書の整理及び審査資料の作成
 - イ 事業者選定委員会の設置及び運営支援
 - ① 設置 : 事業者選定委員会の設置に係る委員選定等に必要な情報提供等の支援
 - ② 運営補助 : 事業者選定委員会への出席、議事録の作成、議題の提案、資料作成等
 - ウ 選定結果の公表に係る関係資料作成
 - エ 選定事業者の提案に基づくVFM の再検証
- (7) 基本協定、仮契約及び契約締結業務等に係る支援
 - ア 各業務契約に係る選定事業者との交渉等
 - イ 基本協定書、仮契約書、契約書の作成
 - ウ 契約締結後の公表文書の作成
- (8) モニタリング手法等の検討
 - ア 設計・建設・維持管理・運營業務に対するモニタリングの手法等の提案
 - イ 設計・建設・維持管理・運營業務に対するモニタリング計画書（案）の作成
- (9) 打合せ協議

主要な打合せ協議は月1~2回行うこととし、その他必要に応じて行うものとする。また、打合せ及びその他の会議等については記録を残すものとし、市の確認を得ること。

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) 総括責任者

- ア DBO 方式又は PFI 方式による学校給食センター整備運営事業に係る実施方針、要求水準書の作成・公表、事業者の募集、契約までの一連のアドバイザー業務に 2 件以上従事した経験があ

る者とする。

イ 総括責任者は、本業務全般について管理する。

ウ 公募型プロポーザルにおける企画提案評価では、総括責任者が必ずプレゼンテーションに参加することとする。

(2) 担当技術者

ア 担当技術者は、本業務に従事する技術者で、総括責任者を補佐できる知識と経験を有する者とする。

6 事業者の業務受託の禁止

本業務を受託した者は、本事業に応募又は参加しようとする事業者のコンサルタント等になることはできないものとする。

7 成果品

ア 業務報告書：3部（A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本）及び電子データ一式

イ 公表資料集：1部及び市ホームページに掲載可能な電子データ一式

ウ 業務完了までの会議録及び関係資料一式

8 所有権

(1) 本業務に係る成果物等に関する権利は本市に帰属するものとする。本市の承諾無しに使用、又は公表してはならない。

(2) 受託者は、著作権法に基づく権利処理が必要なものを使用する際は、適宜その処理を行うこと。

(3) 第三者が著作権を有する成果物については、受託者は受託者の責任において、本市の使用に支障が出ないように当該権利を移転し、又はその使用承諾を受けるものとする。

8 守秘義務

受託者は当該事業を進めるにあたり知り得た事項について、委託者が公表する事項は公表する前に、それ以外の事項については一切を他に漏らしてはならない。なお、本業務を実施するうえで必要な調査については、委託者と協議のうえ、委託者の指示に従うものとする。

9 支払方法及び支払時期

業務完了後、受託者から適法な請求があった日から30日以内一括で支払うものとする。

【事務局】問合せ及び書類提出先

丸亀市教育委員会教育部学校給食センター（第二学校給食センター）

〒763-0083 香川県丸亀市土器町北二丁目7番地1

電話番号 0877-25-2096 FAX 番号 0877-23-8419

電子メール kyushoku@city.marugame.kagawa.jp