

## 薩摩川内市コンベンション施設整備・運営事業PFI支援業務仕様書

### 1 業務名

薩摩川内市コンベンション施設整備・運営事業PFI支援業務

### 2 計画地

薩摩川内市平佐一丁目18番

### 3 履行期間

契約日の翌日からH29年10月31日

### 4 業務目的

薩摩川内市（以下「本市」という。）では、市街地内に有する川内駅東口の大規模市有地において、コンベンション機能を核とした施設整備を行い、市街部の交流機能の拡充を図るとともに民間活力を誘引することにより地域の賑わい創出と活性化を目指す「薩摩川内市コンベンション施設整備・運営事業」を予定している。

本事業の手続きは、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号）に基づき実施することを予定している。

薩摩川内市コンベンション施設整備・運営事業PFI支援業務は、「薩摩川内市コンベンション施設建設基本構想」及び「川内駅東市有地活用事業 民間資金等活用事業導入可能性調査」に基づき、事業実施に必要な、財務、法務、技術等の専門知識及び事業者の公募のための各種資料の作成・公表、事業者の選定並びに契約締結に係る一連の支援を受けることを目的とする。

なお、本業務の遂行に際しては、「鹿児島県PFI等導入基本指針」を準拠することとする。

### 5 業務内容

#### (1) 事業実施に向けた調査・検討に係わる支援

本市がこれまで検討してきた事項を踏まえ、事業者の募集に必要な、事業範囲、事業期間、リスク分担等について精査し、最終的な事業スキームについて整理・確認する。

#### (2) 実施方針及び要求水準書（案）の作成、公表の支援

##### ア 実施方針及び要求水準書（案）の作成

本市がこれまで検討してきた事項を踏まえ、専門的見地及びこれまでの経験を踏まえた実施方針及び要求水準書（案）の作成を行う。

実施方針には、PFI法第5条第2項の各号に規定する内容を明記し、特に事業の継続が困難となった場合における措置に関する事項については、事前に十分な検討を行う。

## イ 実施方針及び要求水準書（案）の公表

公表した実施方針及び要求水準書（案）に対する民間事業者からの意見を取りまとめ、必要に応じて実施方針及び要求水準書（案）を修正する。

また、必要に応じて民間事業者との意見交換等の支援を行うとともに、想定される質問・意見については、実施方針と併せて回答を公表するための支援を行う。

### (3) 事業の評価に係わる支援

実施方針等を踏まえ、VFMの算定を行う。

### (4) 募集要項及び要求水準書の作成、公表に係わる支援

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募集要項及び必要に応じ修正を行った要求水準書の作成、公表に係る支援を行う。

### (5) 事業者選定基準及び様式集の作成、公表に係わる支援

事業者を選定するための評価項目、評価基準、配点等を検討するとともに、事業者選定基準を作成し、公表に係る支援を行う。

また、作成した事業者選定基準に基づき審査するため、必要な各種様式の作成、公表に係る支援を行う。

### (6) 基本協定書及び契約書の作成、公表に係わる支援

選定した事業者と本市との間で締結する、基本協定書及び契約書の作成公表に係る支援を行う。

作成にあたっては、リスク分担等の基本的事項のほか、本事業固有の事項についても明記し、本市と事業者間に齟齬が生じないよう法的面を中心に検討を行う。

### (7) 質問、意見に対する回答の作成、公表に係わる支援

募集要項等公表後、募集要項等に対する民間事業者からの質問、意見のとりまとめをするとともに、回答の作成、公表に係る支援を行う。

また、必要に応じて民間事業者との意見交換等の支援を行う。

### (8) 事業者の選定、公表に係わる支援

#### ア 審査資料の作成

審査に先立ち、民間事業者より提出された提案書等の書類を整理、確認するとともに、審査に必要となる資料を作成する。

イ 審査講評の作成

事業者選定の経過及び結果を取りまとめ、審査講評の作成、公表に係る支援を行う。

ウ その他

上記のほか、事業者の選定、公表に関して必要な支援を行う。

(9) 審査委員会の開催及び運営に係わる支援

事業者選定に関する事項等について検討する審査委員会資料及び議事録等の作成など、審査委員会の開催及び運営に関して必要な支援を行う。

(10) 契約等の締結に係わる支援

ア 選定された事業者と本市の契約内容の詳細を確認し、契約書等の疑義を調整し、本市と事業者の契約締結に関する支援を行う。

イ 直接協定の必要性及び契約内容を検討し、契約締結に係る支援を行う。

ウ その他必要な事項の支援を行う。

(11) モニタリング体制の企画及び構築の支援

モニタリング項目の抽出、手法の検討、必要経費の算出等を行い、モニタリング体制の企画及び構築に必要な支援を行う。

(12) その他の支援 庁内等における会議や説明会、補助金申請等に必要となる資料の作成など、事業の実施に必要な支援を行う。

(13) 成果品

本業務を遂行する上で作成した文書、打合せ議事録等、実施した業務が把握できるように取りまとめを行い、報告書として2部提出する。

合わせて本業務に係る資料の電子データ（Word形式及びPDF形式）を一式提出する。

## 6 コンベンション施設及び計画地の概要

### (1) 施設導入予定の主な機能

機能名	機能内容
コンベンション機能	多目的ホール 会議室
公共機能	産業支援施設 交流支援施設 子ども等支援施設
賑わい創出機能（民間）	民間事業者による自主事業

### (2) 概略延床面積：約 6,000 m<sup>2</sup>（コンベンション施設）

※ 民間自主事業の施設規模は、事業提案による。

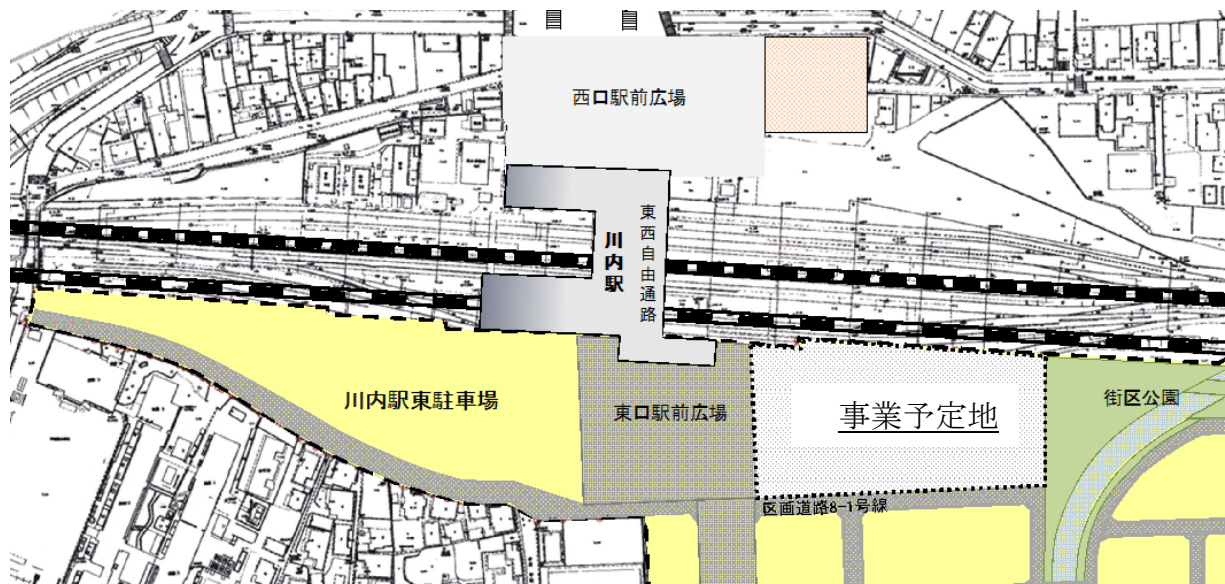
※ あくまで現時点での想定であり、変更になる場合がある。

### (3) 敷地の場所：薩摩川内市平佐1丁目18番地内

### (4) 敷地の面積：8,185.30 m<sup>2</sup>

### (5) 用途地域：商業地域

## 7 事業予定箇所位置図



## 8 関係法令等の準拠

受託者は、業務の実施にあたり最高の理論、技術を発揮し、契約書、契約約款及び本仕様書のほか諸法令、条例、規則、関係通知等に準拠して業務を遂行するものとする。

## 9 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに委託者と協議を行い、次に掲げる事項について記載した業務計画書を提出し、委託者の承諾を得なければならない。また、これを変更する場合も同様とする。

- (1) 業務工程計画
- (2) 業務体制

## 10 技術者の配置

- (1) 受託者は、配置する技術者のうち、1名を管理技術者とし、業務の全般にわたり技術的管理を行わせるものとする。
- (2) 受託者は、管理技術者1名、技術、財務、法務の担当者を各1名以上配置するものとする。
- (3) 配置する技術者は、同一の者が複数の担当及び役割を兼任していないものとする。

## 11 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、業務の着手にあたり、委託者と十分な打合せを行い、また業務中にも委託者が必要と認めた場合には随時打合せを行い、積極的に目的達成に努めるものとする。
- (2) 受託者は、委託者と打合せ若しくは協議を実施したときは、その都度記録を作成の上、委託者に提出し、相互に確認することとする。
- (3) 受託者は、委託者が必要と認めた場合に、中間報告を行うものとする。

## 12 再委託

- (1) 受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、再委託してはならない。
- (2) 受託者は、コピー、印刷、製本、資料整理等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受託者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、委託者の承諾を受けなければならない。
- (4) 受託者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記載した書面の提出により行うこととする。

(5) 受託者は、再委託に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

### 13 疑義

本仕様書に定めのない事項、又は作業工程において疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議し、委託者の指示に従うものとする。

### 14 秘密の保持及び中立性の義務

受託者は、本業務遂行中に知り得た事項については、いかなる理由があっても委託者の承諾なしに第三者に漏らしてはならない。

また、アドバイザーとしての職業倫理に則り、常に公正、公平、中立を心がけることとする。

### 15 著作権の帰属

本業務における成果品はすべて委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく複製、公表、貸与、使用してはならない。

### 16 関係官公庁との協議

受託者は、委託者の要請があった時は、関係官公庁、関係機関との協議に必要な資料等の作成及び協議への同行、記録の作成について、誠意を持ってこれにあたらなければならない。

