

行方市地域振興施設(道の駅) 運営事業者及び基本設計者選定支援業務 仕様書

1 委託業務名

行方市地域振興施設(道の駅) 運営事業者及び基本設計者選定支援業務

2 業務目的

本業務は、行方市(以下、「本市」という。)が(仮称)行方パーキングエリア(以下、「行方 PA」という)周辺地域に整備を予定している「地域振興施設(道の駅)」(以下、「本施設」という)について、令和6年度に策定した「行方市地域振興施設(道の駅)基本計画」(以下、「基本計画」という。)を踏まえた上で、本施設の管理運営事業を運営事業者先行決定方式(EOI方式)で実施するにあたり、管理運営させる民間事業者を募集し、選定するための公募型プロポーザルの実施と選定された事業者との契約締結、及び建築基本設計者選定にかかる支援を目的とする。

3 委託金額の上限

41,294,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

4 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和9年8月31日まで

5 業務内容

1) 計画準備

①業務計画書の作成

業務遂行にあたっての方針や具体的な検討事項に関するスケジュール等を記載した業務計画書を作成し、提出する。

2) 運営事業者選定アドバイザリー業務

①実施方針等の作成及び公表支援

ア 実施方針の作成及び公表

本事業の概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件等及びその他事項を整理し、実施方針を作成する。

イ 管理運営基準書(案)、業務仕様書(案)の作成及び公表

基本計画を踏まえ、実施方針公表時における管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)の作成支援を行う。

ウ 実施方針等に関する質問回答書の作成

実施方針、管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)等の公表を支援し、質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式(提出

様式)を作成するとともに、公表した実施方針、管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)等に関する民間事業者からの意見、質問等を取りまとめ、回答書の作成等を行う。

エ 実施方針等に関する個別対話の開催補助

実施方針、管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)等の公表後に、本市と民間事業者との間に齟齬が生じないよう、本事業に対する理解を深めることを目的とした個別対話の支援を行う。具体的には民間事業者からの個別対話の議題を取りまとめ、回答書の作成を行うとともに、個別対話に同席する。

オ 実施方針等に関する説明会の開催補助

実施方針等に関する説明会の開催を支援する。

カ 実施方針等の修正・公表

実施方針に関する質問・意見、個別対話を踏まえ、実施方針の修正を行う。

また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

キ 指定管理料等の算定

基本計画や施設の管理運営基準等を踏まえ、指定管理料等の算定を行う。

②募集要項等の作成及び公表支援

ア 募集要項の作成

事業スキーム、本施設の概要、応募者の参加資格要件、書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、公募手続の詳細を定めた募集要項を作成する。

イ 管理運営基準書、業務仕様書の作成

管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)に関する質問・意見、個別対話を踏まえ、管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)の修正を行い、管理運営基準書及び業務仕様書を作成する。

また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

ウ 様式集の作成

参加表明時及び提案書提出時等に提出を求める書類の構成、内容を検討・整理し、様式集を作成する。

エ 事業者選定基準の作成

本市が優先交渉権者を決定する方法及び審査基準等を示した、事業者選定基準の作成を支援する。作成にあたっては、後述する審査委員会における意見の聴取・反映を行うものとする。

オ 協定書(案)の作成

指定管理者と締結する基本協定書(案)及び年度協定書(案)の作成を行う。作成にあたっては、リーガルアドバイザー(弁護士等)への確認を行うものとする。

カ 契約書（案）の作成

選定された事業者と締結する基本契約書（案）、設計支援業務委託契約書（案）、開業準備業務委託契約書（案）及び指定管理候補者に係る覚書（案）の作成を行う。作成にあたっては、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

キ 募集要項等に関する質問回答書の作成

公募開始後、募集要項、管理運営基準、業務仕様書、契約書（案）及び事業者選定基準等に関する質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した募集要項等に関する民間事業者からの質問をとりまとめ、回答書の作成等を行う。

ク 募集要項等に関する個別対話の開催補助

公募開始後、募集要項、管理運営基準、業務仕様書、契約書（案）及び事業者選定基準等に関して、本市と民間事業者との間に齟齬が生じないように、本事業に対する理解を深めることを目的とした個別対話の支援を行う。具体的には、民間事業者からの個別対話の議題をとりまとめ、回答案の作成を行うとともに、個別対話に同席する。

ケ 募集要項等に関する説明会の開催補助

事業の概要および事業者の募集・選定等の説明会の開催を支援する。

③委員会の運営支援

ア 審査委員会の運営支援

本市が設置・開催する審査委員会について、その運営支援を行う。具体的には、審査委員会の全体スケジュールを検討し、各回の議題や資料構成等の検討を行うとともに、開催にあたって、必要となる書類等の作成、審査委員会への出席、助言・議事録の作成を行う。なお、審査委員会の開催は4回を予定する。

イ 提案書概要資料の作成

プロポーザル参加者から提出された提案書について、比較検討を行うためのまとめ資料（審査資料）を作成する。

ウ 審査講評案の作成

審査委員会において行われた提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評案の作成支援を行う。

④契約の締結支援

ア 契約に係る交渉支援

最終的に選定された優先交渉権者との間で調整・交渉を経て合意・締結される基本契約、設計支援業務委託契約、開業準備業務委託契約及び指定管理候補者に係る覚書に関し、本市と優先交渉権者との契約内容の確認を行う。確認にあたっては、必要に応じ、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

イ 契約締結後の公表文書の作成支援

優先交渉権者との契約締結後、本市のホームページ等により対外的に周知するために必要な資料の作成を行う。

3) 基本設計者選定アドバイザー業務

①募集要項等の作成及び公表支援

ア 募集要項の作成

基本設計者の選定に係り、計画施設の概要、応募者の参加資格要件、書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、公募手続の詳細を定めた募集要項を作成する。

イ 業務仕様書の作成

基本計画を踏まえ、基本設計に係る業務仕様書の作成支援を行う。

ウ 様式集の作成

基本設計者の選定に係り、参加表明時及び提案書提出時等に提出を求める書類の構成、内容を検討・整理し、様式集を作成する。

エ 事業者選定基準の作成

基本設計者の選定に係り、本市が優先交渉権者を決定する方法及び審査基準等を示した、事業者選定基準の作成を支援する。

オ 契約書（案）の作成

基本設計に係る設計業務委託契約書（案）を作成する。作成にあたっては、茨城県の「建設コンサルタント業務委託契約書」をベースに作成し、必要に応じてリーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

カ 募集要項等に関する質問回答書の作成

基本設計者の公募開始後、募集要項、業務仕様書、契約書（案）及び事業者選定基準等に関する質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した募集要項等に関する民間事業者からの質問をとりまとめ、回答書の作成等を行う。

②委員会の運営支援

ア 審査委員会の運営支援

本市が設置・開催する基本設計者の選定に係る審査委員会について、その運営支援を行う。具体的には、審査委員会の全体スケジュールを検討し、各回の議題や資料構成等の検討を行うとともに、開催に当たって、必要となる書類等の作成、審査委員会への出席、助言・議事録の作成を行う。なお、審査委員会の開催は2回を予定する。

イ 提案書概要資料の作成

プロポーザル参加者から提出された提案書について、比較検討を行うためのまとめ資料（審査資料）を作成する。

ウ 審査講評案の作成

審査委員会において行われた提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評案の作成支援を行う。

4) 各種会議の開催支援

①関係機関等との協議支援

道路管理者等、関係機関との協議を行うための資料作成等の支援を行う。

②打合せ協議

打合せ協議は 20 回程度とし、本業務着手時及び成果品納入時には、管理技術者が立ち会うこととする。なお、発注者が認めた場合は WEB 会議も可とする。

5) 報告書の作成

①報告書の作成

上記の検討を踏まえ、報告書を作成する。

6 成果品

本業務の成果品を以下のとおり作成すること。

- (1) 報告書 2 部
- (2) 公表資料集 2 部
- (3) 原稿デジタルデータ 1 式
- (4) 業務完了までの会議録及び関係資料 1 式

7 業務実施の条件

- (1) 受託者は、契約の履行にあたり、本業務を適正かつ円滑に実施するため、本業務の目的等を十分に理解し、業務を実施するよう技術を発揮するものとする。
- (2) 受託者は発注者に対して、業務の執行状況等について報告し、打合せを行うなど、発注者と情報共有を図りながら、連絡を密にして業務を遂行するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または作業の過程において疑義が生じた場合は、発注者と受託者がその都度協議し、決定するものとする。
- (4) 業務の実施にあたり不測の事態が生じた場合は、発注者に責任がある場合を除き、受託者の責任においてこれを解決するものとし、事故等が生じた場合は速やかに発注者に報告するものとする。
- (5) 本業務に関して収集された情報、著作権及び著作権は発注者に帰属する。