

(仮称) 西条市東部給食センター事業方式選定委託業務仕様書

1 業務名

(仮称) 西条市東部給食センター事業方式選定委託業務

2 本業務の目的

(仮称) 西条市東部給食センター事業方式選定委託業務(以下「本業務」という。)は、(仮称) 西条市東部給食センターの整備・運営を実施するに当たり、「西条市学校給食基本構想」(以下「基本構想」という。)及び「西条市学校給食施設整備基本計画」(以下「基本計画」という。)を踏まえ、基本計画の詳細検討を行い、官民連携手法を含めた最適な事業方式等を検討するための調査及び検討を行うものである。

3 業務期限

契約締結日から令和4年7月31日まで

※ 業務内容の5-4説明会等の運営支援業務以外は、令和4年6月30日まで

4 本業務における基本事項等

- (1) 建設予定地 愛媛県西条市ひうち字西ひうち9番の一部(別途資料)
敷地については請負者が現地調査を行うものとする。
- (2) 敷地面積 約8,158㎡
- (3) 用途地域 工業地域
- (4) 給食数(見込み) 4,500食/日
- (5) 供用開始 令和7年9月(予定)

5 本業務の内容

5-1 業務計画書の作成

(仮称) 西条市東部給食センター整備事業を実施するに当たり、基本構想・基本計画を踏まえ、関係法令、契約内容等関係する諸条件を十分に検討し、本業務遂行に当たっての具体的な調査に関するスケジュール等を記載した事業計画書を作成し、提出すること。

5-2 基本計画の詳細検討

(1) 基本事項の整理

本市の学校給食の現状と施設整備等に関する課題等を把握し、「基本構想」及び「基本計画」に掲げる基本方針及び施設整備計画等を実現するため、前提となる次の条件を整理する。

- ①敷地条件
- ②導入機能・規模・運営内容
- ③整備・運営方法、スケジュール

(2) モデルプランの作成

本業務を行う上で参考とすべき関連資料や市の栄養士の意見等を整理するとともに、敷地条件を踏まえ、給食センターの配置、平面計画に係るモデルプランの作成を行う。

(3) 基本計画における詳細検討の取りまとめ

上記の検討結果を取りまとめ、基本計画の詳細検討及び給食センターの運営等について整理する。なお、基本計画の詳細検討等に当たり、市内部で必要となる検討資料を作成すること。

5-3 事業方式の選定

(1) 事業方式の検討

ア 前提条件の確認

最適な事業方式の検討の前提条件として、基本計画及び官民連携手法等の最適な事業方式の導入に係る法令上の課題や税制支援措置等を整理する。また、法律及び制度に関わる課題若しくは事業者選定方式に係る課題について検討する。

イ 事業方式の検討

最適な事業方式のうち、本業務に適用可能性のある方式を検討する。

ウ 事業範囲及び事業スキームの検討

本業務の実施に当たり想定される業務内容を抽出し、官民連携手法等を導入する場合の市と民間事業者との役割分担を検討する。その上で、事業スキームとして次の(ア)から(オ)までの内容について検討する。

(ア) 事業方式（従来方式、DBO方式、PFI方式、リース方式）

(イ) 事業類型（サービス購入型、ジョイントベンチャー型、独立採算型等）

(ウ) 事業範囲、事業期間及び事業スケジュール

(エ) 資金調達方法

(オ) 官民リスク分担

(2) 概算事業費とVFMの検討

本業務について、従来方式と官民連携手法で実施した場合の市の財政負担の見込額をそれぞれ算出し、VFM (Value For Money) を検討する。

(3) 民間企業の参画意向等調査

本業務で検討する最適な事業方式の導入に関する民間企業の意見や参画意欲をアンケートやヒアリングにより調査し、「ウ 事業範囲及び事業スキームの検討」へ反映する。参画意向等調査は5社程度を予定している。

(4) 総合評価及び課題の整理等

(1) から (3) までの結果を踏まえ、本業務における最適な事業方式について総合的に評価するとともに、事業範囲及び事業スキームを確定する。また、最適な事業方式を導入する場合の課題について整理し、その対応策等を検討するとともに、事業化への資料についてまとめる。

5-4 説明会等の運営支援

最適な事業方式等の検討に当たり、市が開催を予定している庁内会議、関係者説明会の会議資料及び議事録の作成、運営補助等を行う。

庁内会議の開催回数は3回、関係者説明会の開催回数は3回を予定している。

5-5 打合せ及び記録

(1) 打合せ

本業務遂行に当たり、業務着手時、業務の主要な区切り及び業務完了時において3回以上の打合せを行うものとする。なお、その他進捗状況等に応じ、打合せを行うことができるものとする。

(2) 打合せ記録

受注者は、市担当者及び本業務に関係する者との打合せを行ったときには、その内容記録し、速やかに当庁担当者へ文書で報告する。その際、用紙の大きさは、A4版で作成する。

6 業務報告書の提出

前項までに検討した資料を取りまとめ、施設の整備・運営等について基本的な考え方を整理し、民間活用手法等によって実施することの適合性を評価するとともに、事業実施にあたっての課題を整理し、次のとおり報告書等を作成すること。

(1) 成果物

- ア 業務報告書（A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本） 1部+電子データ
- イ 報告書概要版（同上：報告書を要約したもの） 1部+電子データ
- ウ 各種資料・図面等（電子データ、紙ベース） 一式

※成果物については、発注者と受注者で事前協議を行い決定すること。

※着脱可能なファイルを使用すること。

※背表紙やインデックスを用いてわかりやすくまとめること。

※電子データはCD-R又はDVDに書き込み提出すること。

(2) 報告期日

業務報告書については、令和4年6月30日までに提出すること。また、業務の中間報告を令和4年3月31日に行うこととし、内容等については、発注者と協議すること。

(3) 提出先（担当課）

愛媛県西条市明屋敷164番地 西条市教育委員会 管理部 教育総務課
電話：0897-52-1209（直通）

7 その他

(1) 著作権

ア 受注者は、著作権法に基づく権利処理が必要な場合は、適宜その処理を行うこと。

イ 本業務の成果物の著作権及び所有権は、納入時に発注者に帰属するものとする。

(2) 完了検査

本業務は、成果物及び業務内容について検査を実施後、業務の完了とする。

(3) 貸与資料

本業務を実施するに当たり、市が実施した「西条市学校給食運営基本方針策定支援業務」及び「西条市公共施設統合整備に伴う概略検討委託業務」成果品を貸与する。