

公募型プロポーザル方式における提案書の審査結果の公表

次のとおり、提案書の審査結果を公表します。

令和4年8月5日

西条市長 玉井 敏久

- 1 業務名 (仮称) 西条市東部給食センター整備・運営発注支援委託業務
- 2 事業内容 仕様書のとおり
- 3 所管課 〒793-8601 西条市明屋敷 164 番地  
西条市教育委員会事務局 教育総務課  
電話 0897-52-1209 (直通)
- 4 特定した日 令和4年8月4日
- 5 被特定者 氏名 株式会社 長大 松山事務所  
所長 廣田 健二  
住所 愛媛県松山市三番町七丁目 13 番地 13
- 6 被特定者が提案した参考見積り金額  
26,400,000円 (税込)

7 審査結果

名 称	評価点 (750 点満点)
株式会社 長大 松山事務所	549 点

(仮称) 西条市東部給食センター整備・運営発注支援委託業務仕様書

1 業務名

(仮称) 西条市東部給食センター整備・運営発注支援委託業務

2 適用範囲

本仕様書は、西条市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に業務を委託する「(仮称) 西条市東部給食センター整備・運営発注支援委託業務」（以下「本業務」という。）について適用する。

3 目的

本業務は、西条市学校給食施設整備基本計画に基づき、(仮称) 西条市東部給食センター整備事業（以下「本事業」という。）について、「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。以下「PFI 法」という。）に基づく事業方式（以下「PFI 方式」という。）を導入して実施するにあたり、実施方針の公表、公表資料の作成、審査委員会の開催・運営、事業者の選定、基本協定及び事業契約締結等の一連の業務・手続きの支援を行い、本事業の円滑な実施に寄与することを目的とする。

4 委託契約期間

契約締結の日から令和 5 年 9 月 30 日まで

5 成果品及び提出先

乙は、本業務が完了したときは、次の成果品を提出し、完成検査を受けるものとする。なお、業務の実施段階に応じて納品し、発注者の確認を受けることで一部引き渡しを行うものとする。

(1) 成果品

- ア 業務報告書・・・1 部（A4 版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本）
- イ 実施方針公表関係書類・・・2 部
- ウ 入札公告公表関係書類・・・2 部
- エ VFM検討報告書・・・2 部
- オ 業務に要した資料（業務打合せ議事録含む）・・・2 部
- カ 公表資料集・・・1 部
- キ 上記に係る電子データ（CD-R 等）・・・1 部
- ク その他甲が必要とする書類

※基本協定・仮契約・契約締結に係る関係書類は相手方用も用意すること。

(2) 提出先

西条市教育委員会事務局教育総務課（愛媛県西条市明屋敷 1 6 4 番地）

## 6 本業務対象敷地等概要

- (1) 敷地（地番） 愛媛県西条市ひうち字西ひうち9番の一部  
敷地については乙が現地調査を行うものとする。
- (2) 敷地面積 8, 158㎡
- (3) 用途地域 工業地域

## 7 業務委託内容

甲は、(仮称)西条市東部給食センターの令和6年度中の竣工及び令和7年夏休み明けからの供用開始を予定している。乙は供用開始に向け必要なスケジュール案を立案するとともに、事業者選定に係る公表資料等の作成支援を行う。具体的には下記(1)～(7)の作成支援を行う。なお、業務の実施において、不測の事態等による全体スケジュールの変更や業務計画の見直しについても支援を行うこと。

### (1) 実施方針及び要求水準書(案)の作成支援

#### ア 実施方針及び要求水準書(案)の作成及び公表

乙は、事業内容や民間事業者選定スケジュール等を記載した実施方針及び甲が民間事業者を求めるサービス水準等を示した要求水準書(案)を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

#### (イ) 実施方針

本事業の概要、民間事業者の募集・選定に関する事項、官民のリスク分担等を整理して作成する。

#### (イ) 要求水準書(案)

本事業の設計、建設、維持管理、運営の各段階において、民間事業者が満たすべき要件や水準等を整理して作成する。民間事業者の募集に向けて、本業務開始とともに着手し、早期の公開を目指すこと。

#### イ 民間事業者からの質問・意見の整理と回答書(案)の作成

実施方針及び要求水準書(案)の公表後、民間事業者から提出された質問及び意見を整理し、質問に対する回答書(案)を作成する。

#### ウ 変更に係る支援

質問及び意見を踏まえて変更すべき点が出た場合について、甲と協議のうえ、速やかに変更作成をし、公表する支援を行う。

### (2) 特定事業の選定資料の作成支援

#### ア 事業内容の検討

本事業を従来方式(公設公営方式)で実施する場合とPFI方式で実施する場合の事業スキーム及び前提条件等について検討する。

#### イ 特定事業選定のためのVFMの精査

- アで検討した前提条件に基づき、実施方針等に係る民間事業者の意見等も踏まえ、VFMの算定・評価を行う。
- ウ 特定事業の選定及び公表資料の作成  
事業内容及び精査後のVFM等を示した特定事業の公表のために必要な資料を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。
- エ 予定価格（上限価格）の整理支援  
本事業をPFI方式で実施する場合の年度毎の事業費を算定するとともに、民間事業者へ支払う対価の総額を予定価格として整理する。

### （３） 民間事業者の募集・選定資料の作成支援

- ア 民間事業者の参加資格及び資格審査要件等の検討  
本事業をPFI方式により実施する場合の民間事業者の参加資格及び資格審査要件等について検討する。
- イ 民間事業者の募集及び選定方法等に関する検討及び項目等の整理  
民間事業者の募集・選定方法について検討し、選定スケジュール及び必要事項について整理・検討する。
- ウ 民間事業者の評価方法の検討  
民間事業者を選定する場合の選定基準案を検討・作成する。
- エ 入札説明書又は募集要項の作成  
民間事業者の選定に際して必要となる入札説明書等を作成する。
- オ 説明会の開催  
入札説明書に関する説明会開催のために必要な資料を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。
- カ 入札説明書等に関する質問回答書の作成支援  
公表資料に係る質問について、入札説明書等に関する質問回答書の作成支援を行う。
- キ その他民間事業者の募集等に付随する業務支援

### （４） 落札者決定基準又は審査基準の作成支援

- ア 落札者決定基準（案）又は審査基準（案）の作成  
民間事業者の選定に当たり、落札者の決定方法、評価項目、評価の視点、配点等を整理し、基準書（案）を作成する。
- イ 様式集の作成  
落札者決定基準等を踏まえ、参加事業者に提出を求める提案書の様式を作成する。
- ウ 事業者選定委員会設置の運営業務  
事業者選定に当たり必要となる選定委員会について、委員の抽出支援、議題の提案、開催及び運営に必要となる資料を作成するとともに、当該審査委員会へ出席し、必要

な支援及び議事録の作成を行う。なお、委員会の開催は4回程度を予定する。

エ 提案書類に関する審査業務

民間事業者から提出された提案書類の審査に際し、選定に必要な業務支援を行う。

オ 民間事業者の審査講評の公表に係る業務

民間事業者選定結果を公表するに当たり、審査講評の作成支援等、本事業の実施に必要な業務支援を行う。

(5) 事業契約締結支援

ア 基本協定書（案）及び事業契約書（案）等の作成

甲と民間事業者との契約締結に必要な基本協定書（案）及び事業契約書（案）等を作成する。

(ア) 基本協定書（案）

民間事業者との契約に向けた手続き等を整理して作成する。

(イ) 事業契約書（案）

民間事業者の履行业務内容や対価の支払方法、債務不履行・法令変更・不可抗力発生時等の取扱いなどを整理して作成する。

イ 民間事業者との契約交渉に係る業務

選定された民間事業者と甲の契約内容を詳細に確認するに当たり、協議に係る必要な業務支援を行う。

ウ 弁護士の派遣に係る支援

契約書の作成や契約の締結にあたり、専門的な助言を受けるため、PFI方式の経験を有する弁護士を派遣し、必要となる調整等を行う。

(6) 市のモニタリング等手法の検討

事業者の行う業務内容について、市のモニタリング手法について甲と協議のうえ、検討を行う。

(7) 報告書作成

(1)～(6)の結果を報告書として取りまとめを行う。

8 打合せ及び記録

(1) 打合せ

本業務遂行にあたり、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10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出来るものとする。

(2) 打合せ記録

乙は、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、その内容を記録し、速やかに市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。

## 9 疑義

この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

なお、業務を遂行する上で当然必要と考えられる事項については、乙の負担によるものとする。

## 10 業務の方法

業務を遂行するにあたって、乙は、市の意図及び目的を十分に理解した上で、必要な事項について甲の指示を受けるものとする。

### 1.1 関係法令等の順守

乙は、本業務の実施にあたり関係する法令等を遵守しなければならない。

### 1.2 秘密保持

乙は、業務の遂行上知り得た一切の事項については、これを第三者に漏洩してはならない。

### 1.3 成果品の帰属

本業務の成果品は、すべて市の帰属とし、乙は市の許可なく成果品等を公表し、貸与し又は使用してはならない。

### 1.4 瑕疵

乙は、本業務完了後に成果品の瑕疵が発見された場合、乙の負担において補修するものとする。

### 1.5 貸与資料

市は、業務に必要な資料を乙に貸与するものとし、乙は、貸与された資料を適正に管理し、業務終了後、速やかに市に返却しなければならない。

### 1.6 民間事業者の業務委託の禁止

本業務を受託した者（再委託又は下請等の者を含む。）は、この契約の対象となる施設の整備等について、PFI 法第 7 条に基づく特定事業として選定された場合にあっては、同法第 8 条に定める民間事業者の選定に応募又は参加しようとする民間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。

## 【担当課】

西条市教育委員会事務局教育総務課

〒793-8601 西条市明屋敷 164 番地

電話 : 0897(52)1209

FAX : 0897(52)1210

e-mail : [kyoikusomu@saijo-city.jp](mailto:kyoikusomu@saijo-city.jp)