

# 豊明市立学校給食センター統合再整備等アドバイザー支援業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

豊明市立学校給食センター統合再整備等アドバイザー支援業務委託

## 2 業務目的

本業務は、本市が令和9年8月より運営開始を予定している新学校給食センター（以下「新センター」という。）について、PFI方式により整備・運営するにあたり、実施方針の策定から事業者との契約の締結までに至る一連の業務について、業務実施上必要な（金融、法務及び技術面における）支援並びに必要となる調査の実施及び民間活力を最大限活用できる公募条件の検討、資料作成等の支援を行う。

## 3 委託契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

## 4 業務委託内容

### （1）事業実施に向けた調査・検討に係る支援

- ① 可能性調査の精査（業務範囲・資金調達計画等を含む）、リスクの抽出・検討及び認可等の整理
- ② 事業スケジュールの検討、概算事業費の算出
- ③ ②に必要な現況測量や地盤調査等の各種調査及び必要事項の検討  
（用地測量については、別途市で実施予定）
- ④ 豊明市優先的検討規程等に基づく民間活力を最大限活用できる公募条件とするための官民対話（金融機関等も含む）等の実施
- ⑤ 事業実施スケジュールの検討

### （2）実施方針等の作成支援

- ① 実施方針の作成、実施方針の公表  
事業内容や事業者選定スケジュール等を記載した実施方針を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。
- ② 要求水準書（案）の作成、実施方針の公表  
本市が事業者を求めるサービス内容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。
- ③ 実施方針等への事業者からの質問・意見等への回答等  
事業者から提出された実施方針（案）や要求水準書（案）等に関する質問及び意見について整理するとともに、質問に対する回答（案）を作成する。

(3) 特定事業の評価・選定・公表に係る支援

① 前提条件の整理

特定事業選定のための前提条件の整理を行う。

② P S Cの算定

市が自ら実施する場合の事業期間全体を通じての財政負担の見込額の算定を行う。

③ P F I L C Cの算定

P F I 方式で実施した場合における事業期間全体を通じた市の財政負担額の算定を行う。

④ V F M等の検証・精査

P S C、P F I L C Cの算定結果を基に、事業期間を通じた市の財政負担額の低減を明らかにし、その結果の評価を行う。

⑤ 特定事業の選定・公表

特定事業選定の公表のため、事業内容及び精査後のV F M等を示した必要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。

(4) 事業者の募集及び選定に係る書類等の作成支援

① 事業者の選定方法に関する検討及び入札等説明書（案）等の作成

事業者の選定方法について検討する。また、事業者の募集に際し、参加資格、選定スケジュール等を検討し、決定した選定方法に応じた入札等説明書（案）等を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

② 事業者選定基準及び様式集の作成

決定した選定方法による審査を実施するために、審査項目、評価視点、評価配点、審査方法等を検討し、事業者選定基準（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。

また、参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の提案書様式について、必要な記載事項等を整理し各種様式集を作成する。

③ 入札等説明書等に関する質問回答書の作成

事業者から提出された入札等説明書等に関する質問及び意見について整理するとともに、質問に対する回答（案）を作成する。

④ 説明会の支援

事業者公募に際して実施する説明会の開催支援を行い、これらに付随する業務支援を行う。

⑤ 基本協定書（案）及び事業契約書（案）の作成

事業者選定後、選定事業者と締結する事業契約書の内容について検討し、事業契約書（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。

(5) 事業者提案の選定審査支援

① 豊明市民間活用事業推進審査委員会の運営支援

民間事業者候補者の選定のために市が設置する豊明市民間活用事業推進審査委員会の設置及び運営際し、必要な業務支援を行う。

② 提案書の概要整理、審査資料の作成

事業者から提出された提案書の審査を行う際に、審査補助資料となる提案書の概要等を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。

③ 審査講評（案）の作成支援

選定委員会における審査結果を踏まえ、事業者選定の審査講評（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。

(6) 事業契約締結に係る支援

① 本市と選定事業者との基本協定及び事業契約締結

選定事業者と基本協定及び事業契約を締結するに際し必要な業務支援を行う。打合せは、対面式を基本と考えており、原則、愛知県内の本社若しくは支社に在籍する管理技術者又は主務担当者が同席すること。

② 契約成果を反映したVFMの再検証等

選定事業者との事業契約締結後にVFMの再検証を行う。

(7) 事業開始後に係るモニタリングの検討

① 設計・建設モニタリングの検討

S P Cが実施する設計・建設業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。

② 維持管理モニタリングの検討

S P Cが実施する維持管理業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。

③ 運営モニタリングの検討

S P Cが実施する運営業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。

(8) 打合せ協議

本業務の打合せは委託業務期間中、月1回以上行うものとする。また、疑義が生じた場合や監督職員が要求した場合には、その都度速やかに打合せを行うものとする。重要な事項についての指示、承認または内容を打合せ記録簿に記録し、監督職員、受注者の両者が確認のうえ、各々1部以上保管するものとする。

(9) その他必要な支援

その他、本業務に係る法務、資金計画、建設技術及び官民連携に関する事業方式全般に関する専門的な助言、支援、提案等を行う。

5 民間事業者の業務受託の禁止

本業務を受託した者（再委託又は下請等の者を含む）は、本PFI事業に、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。

## 6 成果品

- ① 業務報告書 3部及び電子データ一式
- ② 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
- ③ 業務完了までの会議録及び関係資料一式

## 7 所有権

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。

## 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、本業務を実施する上で必要な調査において、必要とする事項については、委託者と協議の上、委託者の指示に従うものとする。

## 9 支払方法

- (1) 一括払い
- (2) 支払時期  
業務委託完了時

## 10 その他

本仕様書に定めのないものについては、豊明市教育委員会が受託者と協議の上定めるものとする。

## 11 事務局

豊明市教育委員会 新給食センター準備室  
〒470-1112  
愛知県豊明市新田町子持松前2番地1  
(豊明市立学校給食センター 中央調理場内)  
電話 : 0562-92-5730  
FAX : 0562-92-9486  
Eメール : shinsenta@city.toyoake.lg.jp