

守口市旧本庁舎等跡地活用事業者選定支援業務委託 仕様書（案）

1 業務委託名

守口市旧本庁舎等跡地活用事業者選定支援業務委託

2 委託期間

契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日まで

3 業務の目的

本業務は、平成 31 年 3 月に策定した「守口市旧本庁舎等跡地活用基本構想」の実現に向けて、財務、法務、建設技術等に関する専門知識やノウハウの提供を通じ、公募に係る具体的な事業条件等の検討、事業実施方針の作成、土地活用を行う事業者の選定及び契約締結に係る一連の手続きを支援することを目的とする。

4 業務内容

（１）事業条件等の検討

基本構想の実現に向け、公募に係る具体的な事業条件等について、マーケットリサーチを行い、民間事業者の参画可能性や市のコスト低減の可能性等を調査するとともに、空間活用のアイデアをスケッチにより考察するなど、視覚的イメージについても検討の視点に取り入れ、その他必要な検討を行い、内容を整理する。また、関係する機関との協議の支援を行う。

（２）事業実施方針の作成に係る支援

公募に先立つ事前周知を目的として、事業実施方針を作成することとし、上記（１）を踏まえ、その作成を支援する。

（３）関連業務との調整

本業務に関連して、下記の 及び の業務は別途市で発注予定のため、本業務の進行に支障が生じないよう、当該業務の受注者と連絡調整を行う。

旧本庁舎等跡地鑑定評価業務委託（５月発注予定）

旧本庁舎跡地土壌汚染調査業務委託（６月発注予定）

（４）公募書類の作成に係る支援

募集要項の作成支援

活用事業者の募集にあたり、事業概要、事業スケジュール、事業条件、参加資格要件、提案書の作成要領、リスク分担、提案金額の算定方法等を整理し、募集要項の作成を支援する。

事業者選定基準の作成支援

活用事業者の選定にあたり、審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、事業者選定基準の作成を支援する。

提案様式集の作成支援

参加資格の確認に関する提出書類及び事業提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、様式集の作成を支援する。

基本協定・契約に係る書類案の作成支援

基本協定・契約までの手続きを整理するとともに、締結事項を整理し、基本協定・契約に係る書類案の作成を支援する。なお、支援にあたっては官民連携事業に精通した弁護士の助言や精査を受けるものとする。

(5) 事業者の募集・選定に係る支援

募集要項等に関する質問・回答に対する支援

公表した募集要項等の書類について、事業者から提出された質問を整理し、回答書案を作成する。また、必要に応じて募集要項等の修正を検討する。

提案審査に係る支援

- ・ 事業者から提出された参加資格関連書類の確認に関する支援を行う。
- ・ 事業者から提出された提案書の審査を支援するための補助資料を作成する。また、選定された優先交渉権者の選定理由等を整理し、審査講評の作成を支援する。

(6) 事業者選定委員会の開催支援

市が設置する「旧本庁舎等跡地活用事業者プロポーザル選定委員会」において、委員会開催支援として、必要資料の作成、議事録の作成の支援を行う。なお、委員会は学識経験者を含む5名で組織し、開催回数は5回程度を想定している。

委員会報酬は市が直接支払う。また、会場確保等の経費は本業務に含まれない。

(7) 基本協定・契約等の締結に係る支援

市と優先交渉権者として選定された民間事業者との間で締結する基本協定・契約等の手続きについて、最終的な締結は平成32年度以降に行うことを想定し、平成31年度末までに、覚書を締結するなど、必要となる交渉・協議を支援する。なお、支援にあたっては官民連携事業に精通した弁護士の助言や精査を受けるものとする。

(8) 事業開始後のモニタリングに係る項目、方法等の検討

契約締結後に民間事業者が実施する設計、建設、維持管理、運営業務等に対するモニタリング項目、方法等について検討し、取りまとめる。

(9) 関連資料の作成支援

市の指示により、庁内説明資料等の作成を行う。

(10) 報告書の作成

各項目において整理した内容を取りまとめ、報告書を作成する。

5 業務実施体制

(1) 受託者は、本業務の遂行に際して十分な技能と経験を有する者を配置すること。

(2) 本業務の遂行に際しては、業務全般の統轄及び管理責任者である管理技術者を1名及び技術、財務、法務の各分野における主任技術者（管理技術者の下で、各分野の担当技術者を総括する役割を担う主任の担当技術者をいう。）をそれぞれ1名並びに業務全般の照査技

術者を1名配置すること。

- (3) 配置する技術者は、受託者の組織に所属する者であること。
- (4) 同一の主任技術者が管理技術者及び複数の分野の主任技術者として兼任しないこと。また、照査技術者は、管理及び主任技術者と兼任しないこと。
- (5) 管理技術者の手持ち業務について、携わっている業務（本業務の参加表明書提出時点において、受託候補者として選定後未契約の業務を含む）のうち契約金額500万円（税込）以上の業務が10件未満であること。
- (6) 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除き、業務の適正な履行を確保するために必要な範囲において、業務の一部を再委託することができる。

6 業務手順

受託者は、契約締結後速やかに、業務着手届、業務実施計画書等の契約関係書類を委託者に提出し、その承諾を受けなければならない。また、この計画を変更しようとする場合も同様とする。

7 成果品

業務完了時に、次の成果品を提出する。提出部数は各2部とし、成果品の製本形態等は協議の上、決定する。

- (1) 業務報告書
- (2) その他必要な書類
- (3) 上記に関する電子媒体

8 資料の貸与

市は、本業務の遂行上、次の資料等を貸与する。

- (1) 旧本庁舎等跡地活用検討業務報告書（平成30年3月）
- (2) 守口都市核周辺における将来都市ビジョン検討業務報告書（平成29年3月）

9 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書について定めのない事項については、協議のうえ定め、委託者の指示に基づいて業務を遂行すること。
- (3) 本業務にかかる成果物の著作権は、納入時に委託者に帰属するものとする。
- (4) 受託者は、守口市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報の秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (5) 本業務の履行に際して必要な打合せは、随時実施する。
- (6) 本業務の受託者及び受託者が本業務において提携する再委託先等の協力先は、旧本庁舎等跡地活用事業者選定事業に応募又は参加する事業者のコンサルタント等になることはできない。