

小矢部市道の駅大規模改造事業アドバイザー業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、「道の駅メルヘンおやべ」を運営する民間事業者を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に係る支援を目的としたアドバイザー業務である。事業者選定にあたっては、民間事業者が主体的かつ積極的に経営的能力や技術的能力を活用し、業務の発案・計画・実施・運営までを市へ提案できる環境を整えるよう努めることとする。「運営事業者先行決定方式」（以下「EOI方式」という。）の特性を踏まえ、業務を円滑に進めるために必要な支援を受けることを目的とする。

※EOI方式とは「Early Operator Involvement方式」のことで、運営事業者を先行決定する官民連携の事業手法である。

2 適用範囲

- (1) 業務名 小矢部市道の駅大規模改造事業アドバイザー業務
- (2) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月30日

3 業務内容

EOI方式の特性を踏まえた、運営事業者の募集・選定・契約締結に至る一連の業務。

(1) 前提条件の整理

本市との役割分担の下で、基本構想等の業務成果、サウンディング型市場調査の結果及び道の駅メルヘンおやべの運営実績等を踏まえ、公募資料等の作成に必要な前提条件を整理する。主な整理項目は下記のとおりとする。

- ・事業スキーム
- ・事業リスク
- ・法的制約条件及び必要な許認可
- ・民間事業者の募集及び選定方法
- ・民間事業者の参加資格及び資格審査要件
- ・運営、維持管理等に係る概算事業費等

(2) 公募資料等の作成に係る支援

ア 募集要項の作成

本事業の概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件、提案書の作成要領、契約形態や支払方式の概要等を整理し、募集要項を作成する。

イ 要求水準書の作成

本施設の運営、維持管理に係る要求水準について、これまでの検討結果等を整理し、要求水準書を作成する。

ウ 事業者選定基準の作成

管理、運営事業者を選定するための評価項目や評価基準、配点、審査方法等を整理し、事業者選定基準を作成する。

エ 様式集の作成

参加者の参加資格の確認に関する提出書類及び提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、様式集を作成する。

オ 基本協定書（案）、契約書（案）の作成

管理、運営事業者が実施するサービスの履行状況のモニタリング、債務不履行時等における対応等について整理し、弁護士の意見を踏まえながら基本協定書（案）

及び契約書（案）を作成する。

カ 募集要項等に係る質疑応答対応支援

公募開始時に公表した募集要項、要求水準書及び関係書類等に係る民間事業者からの質問を整理し、質問に対する回答案を検討し、質問回答書を作成する。また、必要に応じて募集要項等の修正を行う。

(3) 選定手続及び提案評価に係る支援

ア 審査委員会の設置及び運営支援

管理、運営事業者を選定するため、本市が設置する審査委員会の運営について適切なアドバイスを行うとともに、会議資料や会議録の作成を行う。なお、審査委員会は、事業者選定までに3回（必要に応じて回数の変更可能性あり）の開催を予定している。

イ 企画提案書の整理及び審査補助資料の作成

提出された企画提案書を整理し、要求水準書との整合性を確認した上で、提案審査のための補助資料として取りまとめる。

ウ 審査講評（案）の作成

優先交渉事業者の選定の経過と結果を審査講評（案）として取りまとめる。

※会議運営、外部委員への報酬支払は別途発注者が行うものとする。

(4) 契約締結に係る支援

優先交渉事業者との契約締結に向けて、専門的な助言を受けるために、弁護士の協力を得て、契約内容の調整を行うとともに、本市と事業者が円滑に契約締結を行うための各種支援を行う。

(5) 補助金等申請に係る支援

補助金等の財政的な措置を得るために必要な事項について支援を行う。

(6) 打合せ協議

業務着手時、中間時2回以上、業務完了後に打合せ協議を行う。

3 業務スケジュール案

令和8年8月：業務着手

10月：管理運営事業者選定プロポーザル 募集要項等の公表、配布

12月：管理運営事業者選定プロポーザル 企画提案書提出期限

令和9年1月：プレゼンテーションの実施、事業者選定

3月：議決、契約締結

4 成果品

本業務の成果品等（成果品及び関係資料）は、全て発注者に帰属され、特に業務完了後における取り扱いは、発注者の承認を得なければならない。

(1) 運営事業者の募集に係る文章

（募集要項、要求水準書、基本協定書（案）及び契約書（案）（各種様式を含む。）、事業者選定基準、質問回答書等）

(2) 運営事業者の選定に係る文章

（会議資料、審査補助資料（民間事業者提案概要書等）、会議録、質疑回答書、審査講評（案）、審査結果の公表に係る関係資料等）

(3) 契約関係書類（基本協定書、契約書）

(4) 補助金等申請に係る文章

※これらの文章は各2部及び電子データ一式で納品すること。

※すべての成果品はカラー印刷及びインデックスを付す等して納品すること。

5 法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

6 秘密の保持

受託者は、本業務の履行により知り得た秘密を、発注者の了承なく他に公表、貸与、複製または使用してはならない。

7 損害賠償

受託者は、業務の遂行中に生じた諸事故等に対し、一切の責任を負い、発生原因、経過及び被害内容を監督職員に報告し、監督職員の指示に全て従うものとする。

8 資料の貸与

業務の履行に必要な資料は貸与することとするが、資料の重要性を認識し、良識ある判断の基に破損や紛失、盗難等事故ないように取扱い業務完了後は速やかに返却すること。

9 疑義

この本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、市及び受託者が協議して定めるものとする。