

呉市斎場次期事業アドバイザー業務

仕 様 書

呉 市

総 則

第1節 目 的

呉市（以下「本市」という。）がPFI事業により整備・管理運営をしている呉市斎場施設（建物・建築設備及び火葬炉設備）について、次期事業の発注支援を行うものとする。

第2節 適用の範囲

本仕様書は、呉市斎場次期事業アドバイザー業務に適用し、この仕様書に記載されていない事項等については、本市と協議の上、これを行うものとする。

第3節 業務の概要

本業務の概要は、以下のとおり。

1. 業務名

呉市斎場次期事業アドバイザー業務

2. 呉市斎場（火葬場）の諸元

施設名		呉市斎場
施設概要	所在地	呉市焼山町字鍋土 10723 番地の 24
	建築面積	2,477 m ²
	延床面積	3,803 m ²
	構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地上 2 階建
	諸室概要	火葬炉 10 基、汚物炉 1 基、動物炉 1 基 受付・事務室、告別室 3 室、炉前ホール、収骨室 3 室、待合ロビー・ホール、待合個室 7 室、授乳室、キッズルーム
事業期間		整備期間 ： 平成16年3月～平成18年3月 供用開始 ： 平成18年4月 維持管理・運営期間 ： 平成18年4月～令和8年3月（20年間）
事業手法		BT0，サービス購入型
事業者の業務範囲		施設の設計・建設業務 （設計、建設、既存施設の解体、工事監理） 施設の維持管理業務 （建物保守管理、建築設備保守管理、火葬炉保守管理、清掃、植栽・外構維持管理、警備） 施設の運営業務 （火葬受付・案内、告別業務、炉前業務、火葬業務（火葬炉運転・監視）、収骨業務、その他業務（待合個室・待合ロビーの環境維持、残骨灰の処理、飛灰の処理、合葬式墓地の管理、無縁塔の管理など））

第4節 業務の履行期間

契約締結日から令和7年12月26日までとする。

第5節 管理技術者・主担当技術者及び照査技術者

受注者は、本業務における管理技術者・主担当技術者及び照査技術者を定め、本市に届け出るものとする。

管理技術者・主担当技術者及び照査技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとし、これを行うのに必要な能力と経験を有する者でなければならない。

第6節 提出書類等

受注者は、次の書類を遅滞なく提出するものとする。

1. 着手前提出書類

- 1) 業務着手届（各技術者の経歴書、雇用関係が分かるものの写しを添付） 1部
- 2) 業務計画書（任意様式） 1部

2. 業務完了提出書類

- 1) 業務完了届 1部
- 2) 納品書 1部
- 3) 請求書 1部

第7節 資料の貸与等

本業務の遂行に当たり、必要に応じて本市が所有している既存資料、文献等について貸与する。

受注者が資料の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し本市に提出するものとし、貸与された資料は、業務完了時に全て返却するものとする。

第8節 業務管理

- 1) 受注者は、契約後速やかに業務計画書を作成し、本市の承諾を得なければならない。
- 2) 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な経験を有する技術者を配置しなければならない。
- 3) 協議、打合せ事項は、議事録を作成して本市に提出しなければならない。

第9節 再委託の制限

受注者は、次に掲げる業務の主たる部分について、再委託することはできない。

1. 実施方針や要求水準書等、事業発注に必要となる資料の作成及び進捗等業務管理
2. 委員会、打合せ・説明会等への出席と配布資料作成等（議事録作成は除く）

なお、前述の主たる部分以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に委託者の承諾を得ること。

第10節 関係法令等の遵守

受注者は、業務の遂行に当たり、関係法規、規則等諸法令を遵守しなければならない。

第11節 秘密及び中立性の保持

受注者は、本業務の遂行により知り得た事項を、第三者に漏らしてはならない。

また、常にコンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。

第12節 留意事項

- 1) 受注者は、関係する官公庁との協議を必要とする場合、あるいは協議を求められた場合は、その対応を行うものとする。
- 2) 本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

第13節 検 査

- 1) 受注者は、業務遂行後、所定の手続を経て、本市の検査を受けなければならない。
- 2) 本業務は、本市の検査合格をもって完了とする。なお、納品後に成果品に記入漏れ、誤り等の不備が発見された場合は、受注者の負担において速やかに訂正しなければならない。

第14節 疑義の解決

本業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、受注者は本市と十分な打合せ及び協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

第15節 その他

- 1) 本市が必要と認めた時は、業務の変更又は停止を命ずることができる。この場合の変更等については、本市、受注者協議の上、契約金額を増減するものとする。
- 2) 本業務の契約に先立ち行われた公募型プロポーザルで本仕様書を上回る水準で提案されている場合、その内容を併せて実施すること。
- 3) 著作権、肖像権、他の人・団体等の権利を侵害しないように十分留意すること。
また、本業務に対し、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ本市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

特記事項

第1節 呉市斎場次期事業アドバイザー業務

受注者は、令和8年度から20年間の事業期間で、施設改修型DBO方式による呉市斎場の次期事業を実施する事業者の選定支援を行うこと。

なお、本業務は、「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）」に準じ、実施方針の策定から特定事業の選定及び事業者の募集・選定・契約に至る一連の業務及び関連業務を支援することとし、内容は下記のとおりとする。

1. 各年度の業務完了範囲

令和6年度	概算事業費の算出
	施設の改修・管理運営に関する基礎調査
	見積の徴収（要求水準書（案）の作成）
	実施方針の作成及び公表
	特定事業の選定及び公表
	募集書類の作成
	事業者選定事務支援
	選定委員の選出支援及び選定委員会の運営支援
	リーガルチェック
	各種モニタリング項目の抽出と手法の検討
	その他必要な支援
令和7年度	募集書類の作成
	事業者選定事務支援
	選定委員会の運営支援
	協定及び契約締結支援
	リーガルチェック
	各種モニタリング項目の抽出と手法の検討
	その他必要な支援

2. 概算事業費の算出

事業費の算定については、「呉市斎場における次期事業の事業手法検討業務報告書」において試算された概要事業費からの削減を目指し、変更になる場合はその理由を明確にすること。

なお、当市の予算編成スケジュール等を踏まえ、算出するものとする。

3. 施設の改修・管理運営に関する基礎調査

1) 事業者選定方式の検討

事業者選定に先立ち、事業者の参加資格条件、評価方法、呉市斎場次期事業事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で協議する内容等について検討を行う。また、事業者選定スケジュールを作成する。

4. 見積の徴収

1) 要求水準書（案）の作成

事業予算及び施設内容の整理を行うための基本条件の整理を行うとともに、参考見積書の徴収のための要求水準書（案）を作成する。その際、要求水準書（案）に添付すべき参考資料、図面等も併せて作成する。

構成及び記載事項については、リスク分担及び官民役割分担を踏まえたものとし、受注者は本市と十分な協議を行い、特定の事業者により有利あるいは不利が生じないように留意すること。

2) 見積図書徴収支援

事業者から見積図書を徴収するための支援を行う。支援の内容は以下のとおりとする。

(1) 見積図書提出依頼

(2) 事業者からの質問回答に関する支援

3) 見積図書の徴収・精査、債務負担行為限度額等の算出

見積設計、見積書の見積図書を徴集する際は、その内容を精査し、不明瞭な部分がある場合はヒアリングを実施し、内容の明瞭化を行うこと。また、見積図書をもとに、本事業の要求水準書の正案を作成するための資料の作成並びに本事業の債務負担行為限度額を算出すること。債務負担行為限度額の算出に関しては、地方債借入額、一般財源等の財源計画書も併せて作成すること。

なお、この見積図書は、本市が予定価格を設定するための基礎資料にすることに留意の上で整理すること。

5. 実施方針の作成及び公表

実施方針を作成し公表するため、実施方針で規定すべき項目について取りまとめる。また、事業者からの質問に対する回答案の作成等について支援する。

なお、実施方針の公表及び特定事業の選定に伴い、事業者側と対話を実施する場合は、対話への支援を行うこと。

6. 特定事業の選定及び公表

これまでの検討結果を踏まえ、VMFの算定（事業費、債務負担行為額の根拠額）を行い、特定事業として選定するための公表資料の作成支援を行う。

7. 募集書類の作成

事業者を募集するための各種資料の作成を行う。

1) 入札説明書

事業者の選定に先立ち、事業の概要説明、事業実施の前提条件、事業者の募集、選定手順及び契約に関する事項等、重要な事項を記載した資料を取りまとめる。

2) 要求水準書

上記項目4.見積の徴収の結果を踏まえ、事業者が実現すべき施設整備、運営・維持管理等のサービス内容と水準等を整理する。

なお、仕様の記述内容、記述レベルについては別途協議とするが、更新事業の条件等を適切に判断すること。

3) 落札者決定基準

本事業の条件や選定委員会の審議を踏まえた上で、事業者から提出される企画提案書等の審査方法について検討し、落札者決定基準を作成する。なお、検討に当たっては、これまで検討してきた経緯を参考とすること。

4) 様式集

本事業の条件や選定委員会の審議を踏まえた上で、事業者から提出される様式集を作成する。

なお、作成に当たっては、事業者間の公平性に十分留意し、かつ事業者の創意工夫が十分に発揮できるように配慮するとともに、審査において過大な負担が生じないような様式とすること。

5) 契約書（案）

事業者と契約する契約書（案）を作成する。

なお、契約書（案）は、基本協定書（案）、事業契約書（案）を想定している。

6) その他

事業者を募集するに当たり、必要な書類を作成すること。

8. 事業者選定事務支援

事業者の選定に必要な事務支援を行う。支援の内容は以下のとおりとする。

- 1) 入札公告に係る説明会開催に関する支援
- 2) 事業者からの質問回答に関する支援
- 3) 事業者との対話支援
- 4) 事業者の資格審査に関する支援
- 5) 事業者提案の審査に関する支援
- 6) 事業者提案の審査結果の公表に関する支援

9. 選定委員の選出支援及び選定委員会の運営支援

学識経験者を含めた選定委員の選出及び任命に関し、調査・助言等の支援を行うこと。

事業者の選定に関して、募集書類に対する協議や事業者提案の検討を実施する予定

であり、この選定委員会の運営に関する支援を行うこと。

選定委員会資料は、選定委員会が判断するための設定条件、根拠等を明確にした内容とすること。

支援の内容は以下のとおりとする。

なお、選定委員会における委員への交通費及び報酬は本業務には含まないものとする。

1) 選定委員会資料の作成

選定委員会資料は、受注者が必要部数（紙資料）を準備すること。

2) 選定委員会等への出席及び技術説明

選定委員会には、管理技術者を含め2名以上が、原則出席すること。

選定委員会からの質問に対し、本市が回答する上での技術支援を行うこと。

なお、選定委員会の開催は3回を予定しているが、本市や選定委員会の指示により開催回数が増加しても柔軟に対応すること。

また、必要に応じて選定委員会の委員長等への事前説明を予定しているので、本市の求めに応じ対応すること。

3) 議事録（要旨、概要版（公開用）の2種類）の作成

4) 事業者へのヒアリング支援

事業者へのヒアリングは、選定委員会主催であり、各委員が円滑に質問等をできるよう支援すること。

10. 協定及び契約締結支援

本市と事業者との基本協定及び契約の締結が円滑に進むよう支援を行うこと。

11. リーガルチェック

契約書（案）の作成などについては、受注者の責任において、リーガルチェックを行うこと。

12. 各種モニタリング項目の抽出と手法の検討

本事業におけるモニタリングの考え方（モニタリング項目とモニタリング方法）についての検討を行うこと。

13. その他必要な支援

その他、本業務及び本事業に当たる諸条件をもとに、本市に対し必要となる支援を行うこと。

1) その他関連業務

国等への申請に必要な資料作成や技術支援等を行うこと。

第2節 成果品

1) 報告書

3部

成果品は次のとおりとする。(以下の内容を含むこと)

- (1) 概算事業費算出根拠
- (2) 実施方針
- (3) 特定事業選定書
- (4) 入札説明書
- (5) 要求水準書
- (6) 落札者決定基準
- (7) 様式集
- (8) 契約書(案)(基本協定書, 事業契約書)
- (9) 事業者からの質問回答書
- (10) 事業者の資格審査結果
- (11) 審査講評
- (12) 選定委員会議事録等

2) その他資料

1式

3) 上記報告書の電子媒体(CD-R等)

1式