

【別紙 1】

## 三重県社会福社会館 P F I 事業導入可能性調査業務 業務仕様書

### 1 業務概要等

#### (1) 業務名

三重県社会福社会館 P F I 事業導入可能性調査業務

#### (2) 対象施設

三重県社会福社会館（三重県津市桜橋 2 丁目 131 番地）

三重県子ども・福祉部 所管

#### (3) 施設の概要

- ・昭和 46 年建設
- ・敷地面積：約 4,000 m<sup>2</sup>、延床面積：約 5,300 m<sup>2</sup>（5 階建、RC 造）
- ・社会福祉団体 13 団体が入居し、事務所として利用
- ・講堂 約 270 m<sup>2</sup>（収容人数約 140 名） 大会議室 約 170 m<sup>2</sup>（収容人数約 70 名）については利用料を県の収入として運営
- ・用途地域：近隣商業区域（建物部分） 第 1 種住居地域（駐車場部分）
- ・津駅から約 500m 場所に立地し、駅周辺のオフィスや商業施設に近接するとともに後背には住宅地が広がっており、余剰地の活用方法を検討するうえではポテンシャルの高い場所と考えられる。

### 2 業務の目的

昨年度実施した「簡易な検討」において、一定の可能性を確認することができたが、今回の「詳細な検討」に向けて以下のような課題が抽出されていることから、これらの課題を解決し、三重県社会福社会館（以下「本施設」という）にとって最適な事業手法を検討する。

#### 【課題 1】余剰容積の有効活用

本施設の延床面積は約 5,300 m<sup>2</sup>であり、土地を一体的に利用した場合の最大延床面積は約 11,000 m<sup>2</sup>であることから、未利用面積 5,700 m<sup>2</sup>程の有効活用を図りたい。

#### 【課題 2】管理運営の効率化

本施設の維持管理運営コストは約 37,000 千円 / 年であるが、県の財政負担軽減を図るため維持管理運営コストにおいても経費の抑制を図りたい。

#### 【課題 3】財政負担の削減

県財政の健全化に向け、本施設の建替コストについて民間活力の導入による抑制を図りたい。また、未利用面積の有効活用等による、財産収入を増やす事業手法の検討を行う。

### 3 業務内容

業務内容については下表を基本イメージとし、追加提案などがあれば積極的に追加する予定。

業務項目	業務内容
基本事項の整理	・本施設の現状と課題、敷地条件及び周辺地域の状況、新施設の役割、機能、規模等の整理 ・「基本構想」及び「基本計画」の作成支援
官民連携手法の整理・比較	・DB（設計施工一括発注）、DBO（設計施工維持管理運営一括発注）、PFI、その他（リース、定期借地等）の整理・比較
PFI方式の事業スキーム検討	・事業範囲、事業期間、資金調達方法、対価支払方法、官民リスク分担方法等の検討 余剰地活用方法（分離・一括）の検討も含む
VFMの検討	従来方式の建替事業とのコスト比較
民間事業者等への事業参画意向調査及び建物等の需要調査	・アンケートやヒアリングによる調査 本施設入居者へのヒアリング等も含む
総合評価	・PFI事業導入の可否 ・今後の課題整理 ・事業実施スケジュールの検討

業務仕様書の内容は現時点での予定であり、今後の提案内容や協議により追加、変更する可能性があります。

#### ・業務計画書の作成

業務の実施に先立ち、業務方針（目的）、作業方法及び作業工程等について取りまとめ、業務計画書として発注者に提出すること。

#### ・関係機関や地元等との協議の把握

関係機関や地元等との協議・調整は発注者において進めるが、本調査業務の参考になると発注者が判断した場合には、その求めに応じ同席し、内容把握をし、当該業務に役立てるものとする。

#### ・専門知識や実績に基づく助言と実行

当該業務の全体あるいは個別業務の内容や進め方などにつき、これまでの実績経験や最新の全国先進動向に基づく提案等を行うとともに、本調査に合った手法、スケジュールで各種調査を実行するものとする。

・ 報告書の作成等

報告書の提出部数は紙媒体 2 部、電子媒体（C D - R 又は D V D - R ） 2 部とする。

4 業務に必要な手続き

（ 1 ） 業務の着手

- ・ 受注者は、契約締結後速やかに着手届を提出のうえ、 1 4 日以内に業務開始しなければならない。この場合において業務開始とは、受注者が業務の実施のために、発注者との打合せを開始することをいう。

（ 2 ） 業務条件と業務体制の構築

- ・ 受注者は、本業務における責任者（統括責任者）を配置するとともに、PPP / PFI 事業（設計、建設、維持管理運営、金融財務、法務等）の各分野において 知見を有する者を各分野担当主任技術者として配置すること。なお、統括責任者と各分野担当主任技術者の兼務、複数の各分野担当主任技術者の兼務は妨げない。
- ・ 本業務を適正かつ円滑に実施するため、統括責任者、各分野担当主任技術者及び担当者と発注者は、契約期間中、確実に連絡（電話、Eメールなど）をとれるようにし、業務の方針、条件等の疑義を正し、完成度の高い調査が完遂できるよう誠実に対応しなければならない。
- ・ 契約期間中、原則月 2 回程度は業務打合せ等を実施する。また、疑義が生じた場合、随時に打ち合わせ、各種アドバイス等ができる体制とすること。
- ・ 打ち合わせなどの内容については、その都度、統括責任者等が書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、発注者の求めに応じ提出するものとする。
- ・ 業務期間中に発注者より各種書類の提出を求められた場合、受注者は速やかに作成、提出するものとする。

（ 3 ） 提出書類

受注者は、業務の各段階において、次の書面を速やかに発注者に提出しなければならない。

契約締結後

ア 着手届

イ 業務工程表

ウ 統括責任者等選任通知書

エ 協力事務所等通知書（協力事務所がある場合）及び担当者名簿

オ その他、発注者が指示するもの

完了時

ア 完成報告書及び成果品一式

イ 成果物納入届

ウ 請求書

(4) 支払条件

本業務委託は単年度委託契約であり、支払条件は次のとおりとする。

- ・前金払 = 前金払は行わない。
- ・部分払 = 部分払は行わない。
- ・完成払 = 完成検査後に行う。

(5) 成果物と著作権

成果物の著作権は三重県に帰属するものとし、受注者は発注者が指示し、これを承諾した場合には履行期間途中においても成果物の部分引渡しを行わなければならない。

(6) 完了検査

検査日時及び場所は、受注者から完了通知書が提出された後に検査員が決定する。受注者は、検査日時までに、あらかじめ成果物その他検査に必要な資料を準備し、発注者に提出しておかなければならない。

(7) その他

その他、本参考仕様書等に定めのない事項については、最優秀提案者と調整し締結する契約書の定めによるものとする。

5 その他留意事項

(1) 受注者は、契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。ただし、発注者の書面承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 受注者は、本調査業務の実施に伴って、必要な関係行政機関等への各種申請を行う場合もある。

(3) 受注者は、本仕様書等に基づき作業が完了した後、発注者による納品検査を受けるが、この検査において成果品に不備な点や瑕疵が発見された場合は、速やかに自己の負担において指定期日までに成果品を修正し、発注者による再検査を受けなければならない。また、検査終了後においても、成果品に不備な点が発見された場合は、受注者は同様の処置をしなければならない。

(4) 本業務遂行に際して知り得た情報については、事前に発注者の書面による承諾を得ることなく、他の目的での利用及び第三者若しくは本業務に携わる人員以外に開示、漏えいしてはならない。

(5) 本業務に関する詳細については、最優秀提案者と調整し締結する契約書の定めによるものとする。

( 6 ) 本業務の成果品は、すべて発注者である三重県に帰属するものとし、受注者は三重県の承諾なく成果品を第三者に公表、貸与及び使用させてはならない(受注者が本業務のために作成した各種資料等の著作権は、三重県に帰属するものとする)。なお、三重県に組織改正による変更があった場合は、その著作権は変更後の組織に、組織の解散があった場合には、三重県に帰属する。