

岐阜市中央卸売市場再整備事業要求水準書等作成及び事業者選定支援業務基本仕様書

1 業務名 岐阜市中央卸売市場再整備事業要求水準書等作成及び事業者選定支援業務委託

2 業務の趣旨及び概要

岐阜市は岐阜市中央卸売市場(以下「本市場」という。)の再整備にあたり、令和4年5月に中央卸売市場における必要な機能、施設規模等を示した「岐阜市中央卸売市場再整備事業基本計画」(以下「基本計画」という)を策定し、この基本計画を踏まえて、施設配置及び概略工事工程の検討を行っている。

また、岐阜市中央卸売市場再整備事業(以下「本事業」という)におけるPPP/PFI手法の導入可能性について調査し「岐阜市PPP/PFI手法導入可能性調査報告書」を作成し、PPP/PFI手法の導入に向けて検討を進めている。

本業務は、上記の検討結果を踏まえ、事業推進に必要な諸条件等の検討及び精査、事業者公募に向けた必要書類の作成から事業者選定、契約締結に至るまでの一連の事業者の選定プロセス等について、総合的に支援する業務である。

3 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 業務場所

岐阜市茜部新所2丁目5番地 岐阜市中央卸売市場(別紙1「付近見取図」のとおり)

5 業務内容

(1)プロジェクト管理

ア 岐阜市中央卸売市場開設運営協議会及び(仮称)岐阜市中央卸売市場再整備事業者選定委員会等の運営支援

本市場の運営に関し学識経験者や本市場関係者等と審議するために、岐阜市中央卸売市場開設運営協議会(以下「協議会」という。)を設置している。また、本事業の実施方針の作成から事業を実施する事業者との契約までに至る一連の業務について審議するため、(仮称)岐阜市中央卸売市場再整備事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置する。協議会及び選定委員会等の開催に当たって必要な資料等の作成や説明することなど、協議会及び選定委員会等を運営支援する。

イ 関係者役割分担表の作成・更新

関係者(本市、受注者、場内事業者、関係機関、民間事業者等)の各段階(事業準備から施設の供用開始まで)における役割分担表を作成し、進捗を把握するとともに時点修正・更新する。

ウ 発注スケジュールの作成・管理

事業準備から事業者選定までの詳細なスケジュールを作成し、進捗管理する。

(2)事業者の募集に係る前提条件の精査

ア インフラ状況の整理

現況図作成に伴う現況測量調査(基準点測量、水準測量、現況測量、縦横断測量、埋設調査、境界確認等)を行い、既存のインフラ位置情報及び敷地内の整地要件を整理する。(測量範囲は別紙1「配置図」及び「(参考)地籍表」を参照)

イ 関係機関との協議実施

関係機関(諸官庁及び消防署等)との計画協議を行い、計画実行の障害、制約となる事項を整理する。また、障害、制約に対する対応策の検討を行い、計画の方針を示す。

ウ 対象施設・設備等の概略設計

これまでの場内事業者との協議調整内容等を踏まえ、卸売場など再整備を行う各施設の間口・奥行き、室内の広さ、温度管理を行う範囲や、卸売場内の荷の動線等の概略設計を行う。あわせて、場内事業者等への説明資料として、建物の配置がわかるイメージパース、各フロアの構成イメージ図を作成する。

エ 工事ステップの検討

基本計画とあわせて作成した施設配置イメージ図及び概略工事工程(案)に基づき、仮設工事範囲、工事中の動線(工事車両、一般車両、歩行者)、駐車場計画及び工事中の安全対策・衛生管理に十分配慮した工事工程表及び工事ステップ図(案)を作成する。

オ 場内協議支援

ウ及びエの作成にあたり、開設者、場内事業者及び当業務の受託事業者により組織されたワーキンググループにおいて、一定の合意を得る。なお、ワーキンググループの開催日数は20日間とする。

カ 民間事業者の意向調査

基本計画及び上記の検討内容等を踏まえ、想定する前提条件について余剰地事業スキームの検討活用も含め民間事業者に対しヒアリングを実施する。

キ 事業スキームの検討

これまでの検討内容等を踏まえ、事業スキームを検討、評価する。

ク 財源計画の作成及び予定価格等の算定支援

ウの概略設計及びエの工事ステップの検討結果等に基づき、建設費、施設・設備の維持管理費(法定点検、定期点検、修繕更新費等を含む)の概算を行う。また、財源計画(市財政負担、交付金見込額)を作成し、財源計画を踏まえた予定価格等を算定する。

(3) 余剰地活用の基本方針の検討

整備により生じることが見込まれる余剰地について、民間活力の導入に関する条件、リスク分担等、活用に向けた基本方針を整理する。

(4) 実施方針の公表に関する支援

ア 実施方針(案)の作成

(2)及び(3)の検討結果を踏まえ、実施方針(案)を作成する。また、実施方針の公表後、民間事業者から提出された質問・意見等を取りまとめ、その内容について検討し、回答(案)の作成を支援する。あわせて、民間事業者からの発案や意見を踏まえ、必要に応じて実施方針を修正するなど必要な支援を行う。

イ 要求水準書(案)の作成

本事業の設計、建設、維持管理・運営の各段階において、民間事業者が満たすべき基本的要件を整理し、要求水準書(案)を作成する。

遵守すべき法令等、設計に係る要求水準(居住等要件、設備要件、備品等)、建設工事にかかる要求水準、維持管理(保守管理、警備等)に関する事項、運営に関する事項等を規定する。

(5) 特定事業の選定に係る支援

ア VFM評価

実施方針を策定・公表した事業について、各種条件を精査し、VFMの算定・評価を行う。

イ 特定事業の選定の公表

アの結果、PFI事業手法が本事業において最適な手法となる場合は、再整備事業を特定事業として選定する理由を整理し、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第7条に規定される特定事業の選定に関する公表文書(案)を作成する。

(6) 事業者募集資料の作成等に係る支援

ア 入札説明書

事業の概要、民間事業者の選定方法、提案書の審査方法、契約の考え方や、入札の手続きに関する事項等を規定する。

イ 要求水準書

要求水準書(案)に対して、民間事業者から提出された質問・意見等を踏まえ、要求水準書を作成する。

ウ 基本協定書(案)・事業契約書(案)

事業契約の締結に向けて本市と落札者が遵守すべき事項等を規定する基本協定書(案)を作成する。また、事業実施に際してのリスク分担、支払方法等、円滑な事業実施に向け市及び落札者が遵守すべき事項について規定する事業契約書(案)を作成する。

エ 落札者決定基準

応募者の提案内容を審査し、落札者を決定するための評価基準を設定する。

オ モニタリング基本方針等の検討

事業を実施する民間事業者の提供サービスの水準についてのモニタリング方法や、これを踏まえた対価の調整方法等について検討する。

カ その他募集関連書類の作成

様式集など、募集に必要な関連資料を検討し作成する。

(7) 事業者選定支援

ア 応募者との官民対話支援

本事業の入札説明書等に対する応募予定者の理解を深めることや、意見の把握等を目的とした対話の実施方法を検討し、必要な支援を行う。

イ 応募予定者からの質疑対応

公表した入札説明書等に対する応募予定者からの質疑を整理し、回答書(案)を作成する。また、必要に応じて入札説明書等を修正する。

ウ 提案内容の評価及び審査支援

選定委員会による提案内容の審査を支援するとともに、審査後の選定結果について、資料を作成する。

(8) 契約等締結支援

ア 基本協定の締結支援

本市と落札者との間で、双方が負う義務や事業の円滑な実施に必要な手続きについて規定した基本協定の締結を支援する。

イ 事業契約の締結支援

本市と落札者との事業契約締結に向け支援する。

(9) 報告書の作成

業務の実施結果について、報告書に取りまとめ提出する。

6 技術アドバイザーの資格及び実績要件

技術アドバイザーとして、CCMJ又は一級建築士の資格を有すること。

※CCMJとは、日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者を指す。

7 提出書類

受注者は、本業務の各工程において、本業務の履行に必要な書類を作成し、提出期限までに遅延なく岐阜市に提出すること。

書類はA4を基本(図面等はA3)とし、インデックス等で整理すること。各データについては、CD-RもしくはDVD-Rに保存し、提出すること。

提出書類名	数量	提出期限
着手届 管理技術者(業務主任者)届 管理技術者(業務主任者)経歴書 業務計画書※1 関係者役割分担表 発注スケジュール	各1部	業務着手時
成果図書(詳細は別紙2のとおり) その他必要な資料 会議録 各資料データ	各2部	作成が完了次第
完了届 委託業務実績報告書※2	各1部	全業務完了時

※1 下記の内容を記載すること

- ①業務概要
- ②業務実施方針
- ③業務組織計画
- ④打ち合わせ計画
- ⑤成果品の品質を確保するための計画
- ⑥連絡体制(緊急時含む)
- ⑦その他

※2 各業務の実施期間・実施概要・写真を掲載すること

8 業務スケジュール

	令和4年		令和5年				令和6年				令和7年	
	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12	3	
事業者の募集に係る前提条件の精査	■	■	■									
余剰地活用方針の検討	■	■	■									
実施方針案、要求水準書案の作成		■	■	■	■	■						
特定事業の選定に係る資料作成			■	■	■	■						
事業者募集資料の作成				■	■	■	■					
事業者選定支援								■	■	■	■	■
契約等締結支援										■	■	■

9 その他

- (1) 業務の実施に際しては、実施状況を定期的に報告するなど、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑な業務実施に努めるものとする。
- (2) 受注者は本業務の実施に当たり、知り得た事項、業務内容及び成果等、関係する情報全てについて秘密を厳守し、発注者の了解を得ずして他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、本契約終了後も同様とする。
- (3) 本業務の実施に際し、発注者に提出された成果物等の権利は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ずして公表、貸与、使用等をしてはならない。
- (4) 本業務の実施に際し、第三者に与えた損害は全て受注者の責任において処理するものとする。
- (5) 受注者は、委託業務の処理を一括してほかの事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、委託業務内容及び第三者の業務名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等を提出し、発注者の承諾を受けること。
- (6) 当該業務の実施に当たって要する費用は、全て受注者の負担とする。
- (7) この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、その都度、発注者と受注者が協議の上、定めるものとし、協議後は受注者が協議録を作成し、発注者に提出するものとする。
- (8) 業務内容に変更が生じた場合は、協議の上、契約内容を変更する場合がある。

想定される成果図書一覧

1 5 (1) プロジェクト管理における成果物 (付番は基本仕様書本文に対応)

ア	開設運営協議会及び選定委員会説明資料
イ	関係者役割分担表
ウ	発注スケジュール

2 5 (2) 事業者の募集に係る前提条件の精査における成果物

ア①	既存インフラ状況一覧
	②現況測量調査結果資料一式
	③整備後のインフラ必要容量 (算出根拠含む)
イ	関係機関との打ち合わせ議事録、障害・制約事項一覧
ウ①	概略設計 (施設計画概要書、各エリアの要求諸元表、エリアレイアウト図、 要求諸元表補足図)
	②敷地内配置イメージパース
	③建物 (外観・内観) イメージパース
	④各フロアの構成イメージ図
エ	工事工程及び工事ステップ図 (案)
カ	民間事業者の意向調査結果
ク	財源計画書

3 5 (3) 余剰地活用条件等に関する資料一式

4 5 (4) 実施方針 (案)、要求水準書 (案) (5 (6) に詳細記載)

5 5 (5) 特定事業の選定に係る資料一式

6 5 (6) 事業者募集資料一式

ア①	入札説明書
	②提案項目及び審査基準書
	③募集要項及び募集に係る様式集
イ	要求水準書
	共通事項
	建築 (総合) 計画の要求水準
	建築 (構造) 計画の要求水準
	電力設備計画の要求水準
	電気通信設備計画の要求水準
	空気調和設備計画の要求水準
	給排水衛生設備計画の要求水準
	冷蔵冷凍設備計画の要求水準
	昇降設備計画の要求水準
	外構計画の要求水準
	設計業務に関する要求水準
	工事施工に関する要求水準
	施設管理に関する要求水準
エ	落札者決定基準
オ	モニタリング基本方針

7 5（7）事業者選定支援における資料一式

8 5（8）契約書類一式

※上記以外にも必要がある場合には、発注者の求めに応じ資料を提出すること。

個人情報取扱特記仕様書

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。