

新「道の駅むらやま」(仮称)管理運営事業(EOI方式)アドバイザー業務
公募型プロポーザル仕様書

令和6年4月
村山市

新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業（EOI方式）アドバイザー業務 公募型プロポーザル仕様書

1 適用範囲

- (1) 業務名 新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業（EOI方式）
アドバイザー業務
- (2) 業務箇所 山形県村山市大字楯岡字楯岡西地内
- (3) 履行期間 契約締結日から令和7年12月10日（水）まで

本仕様書（以下「本書」という。）は、村山市が発注する新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業（EOI方式）アドバイザー業務（以下「本業務」という。）に適用するものであり、これに示す以外は「山形県県土整備部制定共通仕様書（令和4年4月以降版）」その他関係基準及び関連する関係諸法令等に基づくものとする。

※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 目的

本業務は、新「道の駅むらやま」（仮称）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、及び建築基本設計事業者選定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。EOI方式の特性を踏まえ、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。

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と、建築基本設計事業者の募集・選定に必要な検討業務。

(1) 運営事業者選定アドバイザー業務

ア 計画準備

業務の実施にあたり、業務概要、実施方針、作業計画書、技術者の配置計画、打ち合わせ計画等を取りまとめた業務計画書を作成し、市に提供するものとする。なお、検討に必要な資料は、市より提供する。

【提供資料】

- (ア) 新「道の駅むらやま」（仮称）整備基本計画（令和6年3月策定）
- (イ) その他、関係機関協議資料等

イ 実施方針等の作成支援等

(ア) 実施方針の作成支援

本事業の概要、業務スケジュール及び応募者の参加資格要件等を整理し、実施方針の作成を支援する。

(イ) 実施方針公表に関する事業者向け説明会の開催支援

実施方針を公表するにあたり、事業者向けの説明会を開催する支援を行う。

(ウ) 管理運営基準書（案）及び業務仕様書（案）の作成支援

新「道の駅むらやま」（仮称）整備基本計画をもとに、実施方針公表時における管理運営基準書（案）及び業務仕様書（案）の作成支援を行う。

ウ 実施方針等の質問・意見に対する回答支援

実施方針、管理運営基準書（案）及び業務仕様書（案）の公表における質問を整理し、回答作成支援を行う。質問の回答にあたっては、必要に応じて調査等も実施する。

エ 指定管理料等の算定

施設の設置目的や性質を踏まえ、施設の運営基準や現・道の駅の運営実績及び新「道の駅むらやま」（仮称）整備基本計画を十分に精査し指定管理料等の算定を行う。

オ 募集要項等の作成支援

(ア) 募集要項の作成支援

実施方針における記載内容を前提に、本事業の概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件、提案書の作成要領及び提案金額の算定方法等を検討し、募集要項の作成を支援する。

(イ) 募集要項に関する事業者向け説明会の開催支援

募集要項を公表するにあたり、事業者向けの説明会を開催する支援を行う。

(ウ) 管理運営基準書及び業務仕様書の作成支援

管理運営基準書（案）及び業務仕様書（案）における記載を前提に、本事業の開業準備等に係る管理運営基準（業務仕様）並びに供用開始後の運営・維持管理に係る管理運営基準に関するより詳細な検討を行い、募集要項公表時における管理運営基準書及び業務仕様書の作成を支援する。

(エ) 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。

カ 募集要項等への質問に対する回答支援

募集要項公表時に公表した資料（募集要項、管理運営基準書、業務仕様書、様式集、契約書・協定書（案）一式及び審査基準等）に関し、民間事業者から提出された質問を整理し、質問に対する回答書の作成を支援する。質問回答にあつ

ては、必要に応じて調査等も実施する。

キ 事業者提案の審査支援

運営事業者より提出された提案書等の書類を整理、確認するとともに、審査に必要な資料を作成する。運営事業者選定の経過及び結果を取りまとめ、審査講評の作成、公表に係る支援を行う。

- (ア) 審査委員会が審査を行うための評価項目、評価基準、配点等の作成支援
- (イ) 審査要領等の審査に必要な書類の作成支援
- (ウ) 審査講評等の審査結果の公表に関する資料の作成支援

ク 審査委員会の運営支援

運営事業者選定に係る審査委員会委員の選定に関して必要な支援を行う。また審査委員会の開催及び運営に係る支援と、関係資料及び議事録の作成支援を行う。

ケ 契約締結に係る支援

契約候補者と契約締結協議を行い、契約書・協定書（案）の作成を含む必要な支援を行う（弁護士確認を含む）。

- (ア) 民間事業者との契約締結協議における論点整理、助言
- (イ) 契約書・協定書（案）一式の作成支援
- (ウ) 契約締結協議への同席、円滑な協議進捗のための支援

(2) 建築基本設計事業者選定業務（補助業務）

ア 計画準備

業務の実施にあたり、業務概要、実施方針、作業計画書、技術者の配置計画、打ち合わせ計画等を取りまとめた業務計画書を作成し、市に提供するものとする。なお、検討に必要な資料は、市より提供する。

イ 募集要項等の検討補助等

(ア) 募集要項に関する事項の検討補助

市の既存の公募型プロポーザルにおける資料をベースに、今回の公募において追加・変更すべき事項に関する検討を補助する。

(イ) 業務仕様書に関する事項の検討補助

市の既存の公募型プロポーザルにおける資料をベースに、今回の公募において追加・変更すべき事項に関する検討を補助する。

(ウ) 審査基準に関する事項の検討補助

市の既存の公募型プロポーザルにおける資料をベースに、今回の公募において追加・変更すべき事項に関する検討を補助する。

(エ) 様式集に関する検討補助

市の既存の公募型プロポーザルにおける資料をベースに、今回の公募において追加・変更すべき事項に関する検討を補助する。

ウ 募集要項等への質問に対する回答補助

募集要項等の公表における質問を整理し、回答作成の補助を行う。

エ 事業者提案の審査補助

応募者が提出する工事費概算書や技術提案書等について、内容を精査したうえで審査しやすいように整理する。

(ア) 工事費概算書の検証

(イ) 提案内容の比較・整理

(ウ) 技術提案書の評価

(エ) 事業者からの提案書整理

オ 審査委員会の運営補助

基本設計事業者選定に係る審査委員会の資料作成補助、審査委員会の開催及び運営に関して必要な補助を行う。

(3) 調整支援業務

ア 運営事業者及び建築基本設計事業者との相互調整

運営事業者が基本設計に関して提案等を行うまでに必要とされる建築基本設計事業者との相互調整に関して支援を行う。

イ 関係機関等との協議支援

関係機関との会議や説明会など事業の実施に必要な支援を行う。

4 配置技術者に関する要件

本業務の実施にあたっては、以下の技術者を配置するものとする。なお、技術者は、参加者が正規雇用している者とし、各技術者を同一の者が兼ねることはできない。

(1) 管理技術者（業務の技術上の管理を行う者）

同種業務又は類似業務において管理技術者としての実績がある者で、かつ技術士法（昭和58年法律第25号）第4号で定める「建設部門（都市及び地方計画）」若しくは「総合技術監理部門（建設－都市及び地方計画）」の技術士、又はRCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者とする。

(2) 担当技術者

同種業務又は類似業務の実績がある者とする。

(3) 照査技術者（成果物の内容の技術上の照査を行う者）

同種業務又は類似業務において管理技術者としての実績がある者で、かつ技術

士法（昭和58年法律第25号）第4号で定める「建設部門（都市及び地方計画）」若しくは「総合技術監理部門（建設－都市及び地方計画）」の技術士、又はRCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者とする。

※村山市土木設計業務等委託契約条項第9条第1項の規定により、受託者は業務の管理を行う作業代理人並びに技術上の管理を司る主任技術者を定め、市に通知しなければならない。（一部抜粋）

※村山市土木設計業務等委託契約条項第9条第2項の規定により、作業代理人は、業務の管理及び統括を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、契約の解除等に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。（一部抜粋）

※管理技術者が主任技術者を兼ねてもよいこととする。

5 照査技術者による照査の実施

- (1) 照査技術者は、照査計画を作成し、照査に関する事項を定めなければならない
- (2) 照査技術者は、発注者の指示する業務が完了したときは発注者に報告する。

6 提出書類

業務の着手にあたり、受注者は共通仕様書に基づき下記の書類を監督職員に提出しなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 作業代理人等指定通知書
- (5) 管理技術者指定通知書
- (6) 照査技術者指定通知書
- (7) その他監督職員が指示する資料

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

業務の履行に必要となる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取扱い業務完了後は速やかに返却すること。

9 成果品

(1) 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扱いは、発注者の承認を得なければならない。

(2) 本業務の成果品は、下記に示すとおりとし、ファイル製本した印刷物2部(正副)及び電子成果品1部とする。

ア 報告書

イ 本業務に係る資料(打合せ議事録を含む)

ウ その他

10 業務進捗状況等の協議、調整

業務の遂行にあたり、作業方針及び進捗状況等について、発注者との協議、報告等を定期的に行うものとする。打合せ協議等は、業務着手時、成果品納品時のほか中間として10回程度を目安とし、受注者において会議資料及び議事録を作成すること。

11 関係法令

本業務は、本仕様書のほか、下記の関係法令により実施する。

(1) 契約に関する本市条例及び規則

(2) その他関係法令及び規則

12 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。

13 疑義

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は協議し決定する。