

会津若松市新斎場整備運営事業アドバイザー業務委託 要求水準書

1 業務の名称

会津若松市新斎場整備運営事業アドバイザー業務

2 業務の目的

本業務は、会津若松市が、会津若松市新斎場整備基本計画に基づき、新斎場の整備及び維持管理・運営等を一体的に行う事業（以下「本事業」という。）について、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）の規定に準じて、ＤＢＯ方式により実施するにあたり、実施方針の作成・公表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を、ＤＢＯ方式等に関する幅広い知識と経験を有し、課題分析及び解決を的確に行うことができる能力を有する者の支援を受け、適正かつ円滑に実施することを目的とする。

3 業務の期間

契約締結日から令和9年6月30日（水）まで

4 参考資料

業務の遂行にあたっては、会津若松市新斎場整備基本方針（以下「基本方針」という。）、会津若松市新斎場整備基本計画（以下「基本計画」という。）、会津若松市新斎場整備に係る民間活力導入可能性調査報告書（以下「可能性調査報告書」という。）、本市の各種計画や各種規制、1/2500都市計画図、各種統計資料等を参照すること。

5 業務の内容

(1) 実施方針の作成及び公表に係る支援

① 実施方針の作成に係る支援

基本計画及び可能性調査報告書に基づき、本事業の事業概要、事業スケジュール及び応募者の参加資格要件等を整理し、ＰＦＩ法第5条を踏まえた実施方針（案）を作成する。

② 実施方針への質問・意見に対する回答支援

公表された実施方針に関し、民間事業者から提出された質問及び意見を整理し、質問に対する回答書（案）を作成する。

③ リスク分析及び官民役割分担の検討

本事業の遂行に関するリスクについて、リスク分析及び官民の役割分担の検討を行う。

(2) 特定事業の選定支援

① VFMの精査等

火葬炉メーカー等への見積徴取により本事業に係る設計額を精査し、債務負担額（予定価格）の設定に係る必要な支援を行うこと。見積設計、見積書の徴取にあたっては、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するなどして、内容を明瞭にすること。

以上を踏まえ、基本計画及び可能性調査報告書について、算定条件及び算定過程を精査し、VFMの再算定を行うこと。

② 特定事業の選定資料の作成

VFMの精査を踏まえ、本事業を特定事業として選定する理由を整理し、PFI法第7条を踏まえた特定事業の選定に必要な資料（案）を作成する。

(3) 募集条件の検討と募集書類等の作成に係る支援

① 募集要項の作成支援

本事業を実施する民間事業者を募集する手続きについて、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、提案金額の算定方法等を整理し、募集要項（案）を作成する。

② 要求水準書の作成支援

本事業で整備する新斎場についての設計及び建設に係る要求水準、供用開始後の維持管理・運営等に係る要求水準について、民間事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点に留意して検討を行い、要求水準書（案）を作成する。

③ 基本協定書（案）及び基本契約書（案）等の作成

選定された民間事業者による特別目的会社の設立・出資に関する条件（設立の要否を含む）、事業契約締結までの手続等を検討し、基本協定書（案）を作成する。併せて、実施方針のリスク分担表、並びに実施方針に対する民間事業者からの質問・意見等を踏まえ、民間事業者の履行业務内容、サービス購入料支払、契約の終了及び債務不履行、法令変更及び不可抗力発生時の取扱い等を検討し、基本契約書（案）を作成する。その他、設計・建設工事請負契約書（案）、維持管理・運営業務委託契約書（案）等を作成する。

④ 評価基準（案）の作成

本事業を実施する民間事業者を選定するための審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、評価基準（案）を作成する。

⑤ 様式集の作成

参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の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。

⑥ 事業開始後に係る各種モニタリング項目の抽出と手法の検討

本事業における設計・建設、維持管理、運営の各段階に係るモニタリングの考え方（モニタリング項目、手法等）について検討を行い、モニタリング基本計画（案）を作成する。

(4) 入札説明会及び現地説明会の開催支援

入札公告後に発注者が開催する入札に関する説明会及び現地説明会の支援を行う。

(5) 募集要項等への質問に対する回答支援

公募開始時に公表する資料（募集要項、様式集、要求水準書、契約書案、基本協定書案及び評価基準）に関し、民間事業者から提出された質問を整理し、必要な情報を収集して回答書（案）を作成する。なお、質問回答にあたっては、対面形式による事業者対話についても必要に応じて実施するため、支援を行うこと。また、募集要項等を修正する必要がある場合には、修正（案）を作成する。

(6) 事業者提案の審査支援

① 提案書の整理及び審査支援資料の作成

応募者から提出された提案書の審査を支援するための審査補助資料を作成する。また、選考委員会における審査結果を踏まえ、審査講評（案）を作成する。

② 事業者提案に基づくVFMの算定

選定された民間事業者の提案内容を踏まえて、事業者提案に基づくVFM算定を行い、PFI法第11条を踏まえた公表資料（案）を作成する。

(7) 選考委員会の運営支援

民間事業者選定に係る選考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、委員会資料及び委員会議事録の作成等を支援する（5回程度）。

(8) 契約締結に係る支援

① 民間事業者との疑義調整に係る支援

選定された民間事業者と発注者の契約締結に向けて、契約書（案）についての最終的な疑義を調整し、合意形成に向けた支援を行う。

② 弁護士による支援

契約書（案）の作成や選定事業者との契約の締結にあたり、PPP/PFI事業に携わった経験を有する弁護士に依頼し、専門的な助言を受けられるようにすること。

(9) 本事業の実施に伴う各種法規制等の手続きに係る支援

本事業における施設整備や土地利用に伴う各種法規制等（都市計画決定、開発許可、農地転用など）の手続きに係る資料作成等の支援を行う。

(10) 発注者の会議等における支援

発注者の庁内外の会議、市民や議会への説明の場で必要な資料（業務の進捗状況報告書等）の作成を行うこと。また、必要に応じて会議等への出席や説明補助等の支援を行う。

(11) 留意事項

- ① 民間事業者の募集及び選定に係る条件等の検討に際しては、本市における葬送文化や本市の斎場運営のノウハウ等について、十分に配慮すること。
- ② 事業スケジュールの作成等に当たっては、市が同時期に別途発注予定の建設用地造成設計業務及び建設用地造成工事と整合を図りながら検討すること。
- ③ 施設整備に関する検討においては、ユニバーサルデザイン及び省エネルギー化に留意すること。
- ④ 業務の遂行に当たっては、「会津若松市PPP/PFI手法導入優先的検討規程」及び「会津若松市PPP/PFI手法導入優先的検討規程運用ガイドライン」の規定を踏まえること。

6 業務の実施条件

(1) 業務着手時の提出書類

受託者は、業務着手にあたり、下記の書類を発注者に提出し、承認を受けるものとする。

- | | |
|--------------------------|-----|
| ① 業務着手届（責任者及び主担当者の報告を含む） | 1 部 |
| ② 業務実施計画書 | 1 部 |
| ③ 業務工程表 | 1 部 |

(2) 本業務の遂行

本業務のスケジュールの遂行においては、受託者が発注者との打合せ後、発注者の承諾を得てから実施するものとする。

(3) 打合せ及び記録等

- ① 受託者が関与した本業務に関する打合せ、協議等については、速やかに議事要旨を作成し、検討結果や資料等を添えて発注者に提示するとともに、検討経緯が明確となるように整理した上で管理すること。

- ② 打合せ協議は、月1回程度実施することとし（対面もしくはWebによる）、初回、納品検査時は必ず主担当者が対面で出席すること。その際、協議資料を必要部数作成すること。
- また、必要に応じて、電話や電子メール、Web会議等で事務協議を行うこと（随時）。

(4) リーガルチェック

契約書（案）の作成などについては、受託者の責任において、法務担当技術者のリーガルチェックを行うこと。なお、法務担当技術者は、発注者との打ち合わせなどへの出席、発注者との直接の連絡を必須とするものではない。（管理技術者等の担当者が法務担当技術者に対しリーガルチェックを依頼する方式など、受託者の責任においてリーガルチェックを行うこと。）

(5) 委託料の支払い方法

(1)の業務工程表で定める各年度の業務が履行済となった後、8の成果品を提出し、発注者の検収を経て、受注者の請求に基づき支払う。なお、各年度の支払限度額については、本業務のプロポーザル募集要項で示した委託料上限額に対する各年度の支払限度額の割合を契約金額に乗じて得た額とする。

7 想定スケジュール

令和7年度	実施方針・要求水準書等の検討 VFM（事業費）精査の完了
令和8年度	実施方針の公表 予算編成（債務負担行為） 特定事業の選定・公表、入札公告 事業者決定
令和9年度	契約締結

8 成果品

成果品については、発注者の検査を受け合格しなければならない。合格した全部の成果品を引渡した時点为本業務の完了とする。なお、令和7年度末及び令和8年度末までの成果（出来高）については、各年度成果品として納めるものとする。なお、本業務の成果品とその提出期限及び提出部数は次のとおりとする。また、本業務に係る成果品の著作権は、納入時に発注者に帰属するものとする。

(1) 成果品の提出先

会津若松市役所 市民部 市民課

〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番46号

電話：0242-39-1229（直通） F A X：0242-28-4579

(2) 提出期限及び提出物等

①令和8年3月24日（火）

- ・ 会津若松市新斎場整備運営事業に係るアドバイザリー業務報告書（令和7年度完了分）
A 4 判 10 部
- ・ 業務報告書（概要版）
A 4 判 10 部
- ・ 各種検討資料（令和7年度末までに提出された資料等）
一式
- ・ 上記の電子データ（電子媒体・データの形式等は協議のうえ決定する。）
一式

②令和9年3月24日（水）

- ・ 会津若松市新斎場整備運営事業に係るアドバイザリー業務報告書（令和8年度完了分）
A 4 判 10 部
- ・ 業務報告書（概要版）
A 4 判 10 部
- ・ 各種検討資料（令和8年度末までに提出された資料等）
一式
- ・ 上記の電子データ（電子媒体・データの形式等は協議のうえ決定する。）
一式

③令和9年6月23日（水）

- ・ 会津若松市新斎場整備運営事業に係るアドバイザリー業務報告書（全業務完了分）
A 4 判 10 部
- ・ 業務報告書（概要版）
A 4 判 10 部
- ・ 各種検討資料（業務段階で提出された資料等）
一式
- ・ 上記の電子データ（電子媒体・データの形式等は協議のうえ決定する。）
一式

9 その他

(1) 疑義等

本要求水準書に明記されていない事項、また、その内容の解釈に疑義が生じた場合には、速やかに発注者と受託者で協議の上確定させるものとする。

(2) 貸与資料

受託者は、業務に必要な関係書類資料を発注者から借用するものとし、資料借用中は紛失・汚損などの無きよう取り扱い、業務完了後、速やかに発注者に返却するものとする。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た事項については、他に漏らしてはならない。また、業務遂行上における記録物及び成果物についても、発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。また、本業務遂行にあたっては、発注者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し、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。

(4) 再委託の禁止

業務の一括再委託や主体業務の再委託は認めない。ただし、再委託の必要がある場合は、別途発注者との協議の上、決定するものとする。

(5) 関係法令等の遵守

受託者は業務の執行にあたり、市の定める条例及び規則並びにその他関係法令を遵守しなければならない。また、会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱を遵守すること。

(6) 調査のため、やむを得ず他人の土地に立ち入る必要がある場合は、あらかじめ土地所有者等の了解を得て、住民との紛争が生じないように十分に注意すること。

(7) 受託者は、成果品の納入後であってもその不備が発見された時は、速やかに受託者の費用を持って訂正すること。

(8) 受託者は、本業務の引渡しを終了した場合であっても、発注者から本業務について説明を求められたときは、誠意をもって応じなければならない。

(9) 本業務の受託者は、本事業における民間事業者の選定に応募又は参画することができない。また、本事業に応募又は参画をしようとする民間事業者のコンサルタント等の業務も受託することはできない。なお、これは、本業務を再委託する場合の再委託先の受注者にも順守させること。