

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の
整備運営PFI等アドバイザー業務

公募型プロポーザル募集要項

令和2年12月

三重県教育委員会

本プロポーザルの実施に際して配布する書類および様式一覧

【本書類】・・・・・・・・・・募集要項（※手続き概要編）

【別紙1】・・・・・・・・・・参考仕様書（※業務内容編）

【別紙2】・・・・・・・・・・提出書類作成要領

【別紙3】・・・・・・・・・・選定要領

《別表1》・・・・・・・・・・業務の内容（詳細）

《別表2》・・・・・・・・・・成果品提出一覧

《別表3》・・・・・・・・・・選定表

(第1-1～1-3号様式)・・・・参加資格確認申請書、委任状、辞退書

(第2号様式)・・・・・・・・・・質問書

(第3号様式)・・・・・・・・・・提案者の業務実績等

(第4-1、4-2号様式)・・・・業務実施体制

(第5号様式)・・・・・・・・・・予定技術者の経歴等

(第6号様式)・・・・・・・・・・予定技術者の業務実績

(第7号様式)・・・・・・・・・・企画提案書表紙

(第8号様式)・・・・・・・・・・提案用紙例（業務実施方針、工程等）

(第9号様式)・・・・・・・・・・提案用紙例（具体的提案等）

[参考資料①]・・・・・・・・・・民間活力導入可能性調査結果（概要版）

[参考資料②]・・・・・・・・・・都市公園区域図

[参考資料③]・・・・・・・・・・参加申請時提出書類一覧

[参考資料④]・・・・・・・・・・企画提案時提出書類一覧

[参考資料⑤]・・・・・・・・・・プレゼンテーション細目

別ファイル
参照

スケジュール概要（予定）

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| (1) 募集開始（HP公表） | 12月21日（月） |
| (2) 質問書の受付〆切 | 12月25日（金） |
| (3) 質問書に対する回答（HP公表） | 1月7日（木） |
| (4) 参加資格確認申請〆切 | 1月13日（水） ※欠格のみ後日電話連絡後文書発送 |
| (5) 企画提案資料提出〆切 | 1月20日（水） |
| (6) プレゼンテーション参加案内 | 1月 下旬予定 ※電話後文書発送 |
| (7) プレゼンテーション | 1月 下旬予定 |
| (8) 選定結果の通知 | 1月 下旬予定 ※電話後文書発送 |
| (9) 仕様調整、見積書提出 | 1月 下旬予定 |
| (10) 契約締結 | 1月 下旬予定 |

※持参、提出、問い合わせ等は、土日祝除く平日9時～17時のみ（以下、「開庁日」という）。

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営 PFI等アドバイザー業務 募集要項

1 プロポーザルの目的

現在、個別に指定管理者制度にて運営管理している三重県立鈴鹿青少年センター（以下、「センター」という。）と三重県営鈴鹿青少年の森（以下、「森公園」という。）について、PPP/PFIなどの手法にて民間活力を導入しながら修繕・整備工事および一体的な運営管理を実施する方向で進めている。

その契約締結に至る一連の手続き等について、本件で募集するアドバイザー事業者が持つ同種や類似の全国事例実績、官民連携についての専門的な技術の蓄積や提案等を積極的に取り入れ、短い期間内に、本件対象両施設に合った公募内容（要求水準書等）を検討し、事業者を選定し、次期両施設運営にかかる総合事業契約締結までを円滑に遂行できるアドバイザーの選定することを目的とし、プロポーザルを実施する。

2 委託業務の内容

(1) 業務名

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営 PFI 等アドバイザー業務

(2) 業務内容

【別紙1】参考仕様書 のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和4年3月15日まで

※現段階では事業契約の締結を令和3年12月予定と想定。

その後、採用した事業案に基づく設計段階打合せ、モニタリング計画策定等に関する支援を勘案し、契約期間を想定。

(4) 契約限度額

¥29,997,000円（消費税額及び地方消費税額10%を含む。）

(5) 支払方法

本業務は、令和2年度を当初年度とする2ヶ年（令和2年度～令和3年度）にわたるため、一部債務負担契約とする。このため、年度支払額は、令和2年度分として、履行確認できるもののうち予算額を上限（契約金額の10%程度）として支払うことができるとし、令和3年度分として、その残額分を支払うものとする。また、前金は当該年度額に対して三重県建設工事執行規則により支払うものとする。ただし、予算の都合上変更する場合がある。

なお、令和3年度分の前金は、前会計年度の年度額分を執行し、その支払いを受けた後でないと請求できない。

3 委託契約の方法

(1) 委託方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(2) 契約の相手方の選定

公募により企画提案を募集し、その内容を審査して優秀な提案者1者を選定し、随意契約の相手方候補とする。

(3) 契約の根拠

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号

4 参加資格に関する事項

三重県内に本社または営業所を有するほか、参加資格確認申請書提出日から、下記9のプレゼンテーションまでの期間において、次のいずれにも該当しない者とする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者
- ③ 三重県からの入札参加資格（指名）停止を受けている期間中である者
- ④ 三重県物件関係落札資格停止要綱（平成19年4月1日施行）により、落札資格停止措置を受けている期間中である者または同要綱に定める落札資格停止要件に該当する者
- ⑤ 三重県税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者

5 参加資格申請書の提出等

当プロポーザルに参加しようとする者は、企画提案書の提出に先立ち、次のとおり申請書を作成し提出すること。

(1) 提出を求める申請書及び提出部数

参加資格確認申請書（第1-1号様式）・・・・・・1部

※必要な添付書類については、同様式に記載のとおり

(2) 提出期限 令和3年1月13日（水）17時必着

(3) 提出先

〒514-8570 三重県津市広明町13番地 三重県庁7階

三重県教育委員会事務局 社会教育・文化財保護課 社会教育班 宛

(4) 提出方法

参加資格確認申請書は、持参又は郵送で提出してください。

※電子メール、FAXによる提出は受け付けません。

6 質問の受付及び回答

(1) 受付期間 募集開始日～令和2年12月25日（金）17時必着

(2) 提出方法

本業務に関する質問は、必ず電子メールにて行い、質問書（第2号様式）のみを添付して送信し、一定時間経過後、電話による受信確認（開庁日のみ）を行うこと。なお、電話はメール送受信に関する用件のみとし、質疑相談等は行わないこと。

※送信先（メールアドレス）：shabun@pref.mie.lg.jp

※メール件名に、「【アドバイザー質問】」と入れること。

※電話番号： 社会教育・文化財保護課 社会教育班 059-224-3322

(3) 質問に対する回答

令和3年1月7日（木）17時までに全ての質問について、三重県ホームページに掲載する。

7 企画提案参加予定者の資格審査及び結果通知

(1) 企画提案参加予定者の資格審査

提出された「参加資格確認申請書（第1-1号様式）」により、上記4「参加資格に関する事項」の有無について誓約いただいた諸条件につき、事後確認を行う。

(2) 資格審査の結果通知

資格審査の結果は、申請者の参加資格がないと認めた場合のみ、後日、下記9のプレゼンテーション実施日までに該当申請者あてに電話連絡を行い、同日文書発送する（予定）。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出期間等

- ア 提出期限 令和3年1月20日(水)17時必着
- イ 提出場所 上記5(3)に同じ
- ウ 提出方法 郵送又は持参すること。

※企画提案書提出を辞退する場合には、第1-3号様式を提出すること

(2) 企画提案書等(参考見積書含む)の内容及び提出部数

企画提案書等は、参考仕様書【別紙1】、提出書類作成要領【別紙2】、[参考資料④]等を熟読し作成、各10部提出すること。

9 最優秀提案者の選定

(1) 企画提案書等を審査する選定委員会

本募集要項等に基づき提出された企画提案書等の審査を行うため、提案者によるプレゼンテーションを実施し、別に設置する「鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営PFI等アドバイザー業務公募型プロポーザル選定委員会」(以下、「選定委員会」という。)において、総合的に評価し、最優秀提案者を選定する。

(2) 多数の企画提案があった場合

企画提案書の提出事業者が5者を超えた場合には、選定委員会において、提出された企画提案書の書面審査を行い、優秀提案者を上位5者に絞るものとする。

なお、書面審査を実施した場合には、結果について、下記(3)のプレゼンテーションまでに各提案者(担当者)あて電話連絡し、同日文書発送を行う。

※上位5者にかかるプレゼンテーション日時等詳細情報についても、この時に連絡する。

ただし、企画提案書の提出事業者が5者以下であった場合には、上記の書面審査は実施しない。

(3) プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションは5者以下で行い、選定委員会の審査により最優秀提案者を選定する。
なお、概要は以下のとおり。

- ア 日時 令和3年1月下旬(予定)
- イ 場所 三重県庁内の会議室(予定)
- ウ 時間 提案者ごとに時間を設定のうえ別途連絡を行う
- エ 人数 入室は1提案者につき3人以内
- オ 説明者 当該事業を受託した場合の統括責任者を主たる説明者とする
- カ 時間 40分以内(提案説明25分以内、質疑応答15分程度を予定)
- キ その他 プレゼンテーションは事前に提出した企画提案書による説明とする
(パソコン機器などの使用は不可)

(4) 評価項目

企画提案書等の評価項目及び配点等は以下のとおり。

- ア 業務実績 25/100
- イ 配置予定者・実施体制等 25/100
- ウ 業務工程・企画内容 40/100
- エ 表現発信能力 5/100
- オ 経済性 5/100

※評価配点基準詳細については、選定要領【別紙3】、《別表3》を参照。

- (5) 選定委員会において必要があると判断した場合には、補足資料の提出を求めることがある。
- (6) 委員評点（満点）の60%未満の企画提案については選定しない。
- (7) 企画提案書の提出者が1者となった場合も、前項の基準同様とし、満たない場合は最優秀提案者を選定しない。 ※【別紙3】選定要領第3条参照
- (8) 選定結果については、速やかに、プレゼンテーションを実施した各提案者に対して文書にて通知する。
- (9) 新型コロナウイルス感染症対策防止等について、下記のことについて留意すること。
 - ・必ず体温測定を行ったうえで参加すること（発熱、咳等の症状がある場合は参加不可）。
 - ・必ずマスクを持参、着用の上、参加すること。
 - ・会場入口の手指消毒液にて、手指の消毒を行うこと。
 - ・スマートフォン「新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）」を活用および会場における「安心みえるLINE」のQRコードの読込を行うこと。
 - ・県外在住者は、当該都道府県の移動に関する方針等に十分留意し、対応すること。
 - ・14日以内に海外訪問歴がある場合は、参加できない。
 - ・本プレゼンテーションで感染が発生した場合、保健所の聞き取り等の協力を行うこと。
 - ・新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、プレゼンテーションを書面審査に切り替える場合がある（この場合、前日までに事務担当から電話連絡予定）。

10 無効となる提案

次のいずれかに該当するときは、その者の参加及び提案は無効とする。

- (1) 企画提案に参加する資格がない者が提案したとき。
- (2) 提案者が本プロポーザルに対して2以上の提案をしたとき。
- (3) 提案者が他人の提案の代理をしたとき。
- (4) 参加に際して事実と反する申込みや提案などの不正行為があったとき。
- (5) 参考見積書の金額又は重要な文字を訂正したとき。
- (6) 提出書類が提出期限を越えて提出されたとき。
- (7) その他、あらかじめ指示した事項に違反したとき及び提案者に求められる義務を履行しなかったとき。

11 契約の締結

委託者は、三重県会計規則第65条第3号の規定により作成された予定価格の範囲内で、業務委託候補者に選定された最優秀提案者と、速やかに契約のための諸条件や仕様内容の確認調整を行い、最優秀提案者は、追って委託者が指示をする期間内に上記2（4）「契約限度額」の範囲内による見積書を提出すること。

また、上記9による最優秀提案の次点の提案者に対しては、最優秀提案者が契約に際し不具合、事故等あるときは、契約交渉相手として委託者から連絡することがある。

なお、上記4による参加資格に関する諸条件は、契約に際しても同様に確認を行うものとする。

- (1) 契約書の作成の要否 「要」
- (2) 契約締結時期 令和3年1月下旬（予定）
- (3) 契約にあたっての主な留意事項

ア 契約保証金は、契約金額の100分の10以上とする。ただし、三重県会計規則第75条第4項各号のいずれかに該当する場合は免除できるものとする。なお、同条同項第3号に該当する場合は、過去3年の間に当該契約と規模をほぼ同じくする契約を締結し、当該契約を履行した実績の有無を示す証明書を提出すること。

イ 契約締結にあたっては、下記の書類を各1部提出すること。

①消費税及び地方消費税についての「納税証明書（その3・未納税額のない証明用）（有料）」（所管税務署が企画提案資料提出期限の6ヶ月前までに発行したもの）の写し

②三重県内に本支店又は営業所等を有する事業者にあつては「納税確認書」（三重県の県税事務所が企画提案資料提出期限の6ヶ月前までに発行したもの（無料））の写し

(4) 契約書は2通作成し、委託者及び受託者の双方が各1通を保有する。なお、契約金額は見積書に記載された金額の100分の110に相当する金額とし、契約金額の表示は、消費税等を内書きで記載するものとする。

(5) 契約は、三重県教育委員会事務局社会教育・文化財保護課において行う。

1.2 監督及び検査

契約条項の定めるところによる。

1.3 契約代金の支払方法、支払時期等

上記2（5）及び契約条項の定めるところによる。

1.4 手続きにおいて使用する言語及び通貨

言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）による。

1.5 個人情報の取り扱いに関する罰則事項

個人情報を取り扱う場合、委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者等に対して、個人情報の取扱いに係る関係法令に違反したときは、罰則の適用があるので留意すること。

1.6 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

契約締結権者は、受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができる。

1.7 不当介入に係る通報等の義務及びそれを怠った場合の措置

(1) 通報者の義務

受託者が契約の履行にあたって、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

ウ 発注所属に報告すること。

エ 契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

(2) 通報を怠った場合の措置

発託者は、受託者が上記（1）イ又はウの義務を怠ったときは「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

18 その他

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出された提案書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、県は受託者の公表等に際し必要な場合には、提案書類の一部又は全部を提案者の許可なく無償で使用できるものとする。なお、提出された書類は三重県情報公開条例（平成 11 年三重県条例第 2 号）に基づき、原則として情報公開の対象となる。
- (3) 提案に係る費用（企画提案書の作成、提出、プレゼンテーション等）に要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (4) 提出された書類に虚偽又は不正があった場合その他提案者及びその関係者において不法又は不正な行為があった場合は、提案を無効とする。

19 事務担当

三重県教育委員会事務局 社会教育・文化財保護課

住 所：〒514-8570 津市広明町 13 三重県庁 7 階

電 話：059-224-3322

F A X：059-224-3023

メールアドレス：shabun@pref.mie.lg.jp

担当者：社会教育班（樋口 鈴木 植村 保井）

【別紙1】

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営 P F I 等アドバイザー業務 参考仕様書

1 業務概要等

(1) 業務の名称

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営 P F I 等アドバイザー業務

(以下、「本業務」という。)

(2) 対象施設

県立鈴鹿青少年センター (青少年教育施設)

※教育委員会所管 (現指定管理者：公益財団法人三重県スポーツ協会)

県営鈴鹿青少年の森 (都市公園)

※県土整備部所管 (現指定管理者：三重県森林組合連合会)

(3) 施設の概要

◎県立鈴鹿青少年センター

- ・昭和 60 年開設
- ・管理研修棟、宿泊サービス棟、体育館など (3 階建、一部 2 階建、RC 造)
- ・敷地面積：約 2 万 m²、建物面積：約 3,500 m²、床面積：約 6,400 m²
- ・宿泊定員：368 名 (16 人部屋、8 人部屋など、和室、洋室あり)

※昭和 60 年開設の県立鈴鹿青少年センター (以下、「センター」という。) は、県内では最多の人数 (368 名) が宿泊体験できる青少年教育施設として、小中高等学校および特別支援学校が利用するほか、部活動やスポーツ大会関連での大学利用や、ボーイスカウトほか各種団体・企業がイベント等で利用している。現在は、指定管理者制度による運営管理を行い、年間延べ利用者数およそ 7 万人、年間延べ宿泊者数およそ 3 万人である。

◎県営鈴鹿青少年の森

- ・昭和 47 年供用開始
- ・芝生広場、多目的グラウンド、キャンプ場、池、アスレチック、遊歩道など
- ・総面積：51.3ha

※昭和 47 年供用開始の県営鈴鹿青少年の森 (以下、「森公園」という。) は、青少年が自然の中でスポーツや屋外活動に親しみ、団体活動を通じて社会連帯意識を強めることで、豊かで健康に育成するための総合公園である。現在は、指定管理者制度による運営管理を行い、年間およそ 30 万人の利用者がある。

2 業務の目的

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営事業 (以下、「本事業」という。) は、現在個別に行っている指定管理を一体化するとともに、センターは老朽化した全館施設の改修工事等を、森公園は公園施設の新設・増設および民間収益施設の募集等を考えているが、以上の全てを一体的に募集・契約することを想定しており、今回の本業務は、後年の本事業が円滑に進むよう

に、PPP/PFI 手法における各種資料等の作成および支援を行うものである。

なお、本事業における事業方式については、現時点では最終決定しておらず、「地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）」に基づく指定管理者制度、「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、以下「PFI 法」という。）」に基づく PFI 手法のいずれか、および「都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）に基づく公募設置管理許可制度（Park-PFI）等の公募（または入札公告）を予定している。

3 業務の内容（参考）

(1) 業務計画の作成

業務の実施に当たり業務方針（目的）、作業方法及び作業工程等をまとめた計画を作成し、監督員（社会教育・文化財保護課担当者の予定）と協議し大まかな全体工程を決定する。

(2) 事業契約までの一連手続きに対する技術的支援

想定している業務内容は《別表 1》のとおり。

※本「参考仕様書」は、事業契約までに求める最低限の内容を「参考」として記載しているものであり、より効果的（費用面、収益面、集客面など）に本事業が発展する手法や独自の実施方法などにつき、提案があれば積極的に受け入れる方針である（独自提案は評価採点上の加点項目でもあるので、独自部分は注記すること）。

なお、現時点で予定している事業手続きスケジュール案は、以下のとおり。

日程案		項目
令和 3 年	3 月	第 1 回事業者選定委員会
	4 月	実施方針公表
	6 月	特定事業の選定
	7 月	事業公募（入札公告）
	10 月	選定
	12 月	基本協定～事業契約

(3) 関係機関や地元等との協議

関係機関や地元等との協議・調整は委託者において進めるが、本業務の参考になると監督員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、業務遂行に役立てるものとする。また、監督員の求めにより、関係機関や地元等との協議・調整に必要な資料を作成するものとする。

(4) 専門知識や実績に基づく助言と実行

本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事例や最新の全国先進動向に基づく提案等を行うとともに、本業務の遂行に合った手法、スケジュールで《別表 1》に示す各種手続きを実行するものとする。

(5) 打合せの実施および報告書の作成等

定期的な打合せを行うとともに、会議、打合せ、委員会ごとに報告書を作成し提出する。

なお、提出書類については 4（3）のほか、《別表 2》のとおり。

4 業務に必要な手続き

(1) 業務の着手

受託者は、契約締結後速やかに着手届を提出のうえ、14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において業務着手とは、受託者が業務の実施のために、監督員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

- ・受託者は、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監督員は、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、両者が円滑に業務完遂できるよう誠実に対応しなくてはならない。
- ・契約期間中、原則月1回は業務打合せ等を行うために、三重県庁（センターの場合もある）に来訪できること。また、監督員の求めに応じて、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。
- ・統括責任者、各分野担当主任技術者は、契約時に配置させるものとする。

(3) 提出書類

受託者は、各段階において、次の書面を速やかに提出すること。

①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 その他監督員が指示するもの

②完了時

- ア 完了通知書
- イ 成果物納入届
- ウ 請求書

(4) 支払条件

本業務は、令和2年度を当初年度とする2ヶ年（令和2年度～令和3年度）にわたるため、一部債務負担契約とする。このため、年度支払額は、令和2年度分として、履行確認できるもののうち予算額を上限（契約金額の10%程度）として支払うことができるものとし、令和3年度分として、その残額分を支払うものとする。また、前金は当該年度額に対して三重県建設工事執行規則により支払うものとする。ただし、予算の都合上変更する場合がある。

なお、令和3年度分の前金は、前会計年度の年度額分を執行し、その支払いを受けた後でないと請求できない。

(5) 成果物と著作権

成果物は、《別表2》のとおりとする。なお、成果物の著作権は三重県に帰属するものとし、受託者は監督員が指示し、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、受託者から完了通知書が提出された後に検査員が決定する。受託者は、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、監督員に提出しておかなければならない。

5 その他留意事項

- (1) 受注は、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) 本業務の受託者は、後年予定されている本事業に応募又は参画できない。また、本事業に応募又は参画しようとする民間事業者側のコンサルタント等業務も受注することはできない。
- (3) 受託者は、本仕様書等に基づき作業が完了した後、委託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、委託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、受託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、本仕様書および企画提案内容を基本にして、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) 諸般の事情により、県が必要と認めるときは、協議の上、契約の内容を変更することがある。この場合において業務委託料または履行期間を変更する必要があるときは協議により定めるものとする。
- (7) 受託者は、本業務の遂行に伴い、必要な関係行政機関等への各種申請を行う場合もある。
- (8) 本業務の成果品は、すべて三重県に帰属するものとし、受託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（受託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。

適用図書

- ・設計業務等共通仕様書（三重県）【平成 27 年 11 月制定】（最新改訂 R1.11.1）
- ・三重県公共工事共通仕様書（三重県）【令和 2 年 8 月制定】

業務条件

- ・設計業務等の業務環境改善に向けた取組み（ウィークリー・スタンス）の対象業務とする。（三重県HP「三重県の公共事業情報」を参照）

その他

- ・業務における新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等に関する特記仕様書を適用（三重県 HP「三重県の公共事業情報」を参照）

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営
PFI等アドバイザー業務 に関する
参加資格確認申請書 および 企画提案書 提出書類作成要領

1 全般的な事項

- (1) 原則、A4判横書き、左綴じ（ホチキス留め）、両面印刷、カラー印刷とすること。
- (2) 文字の大きさは、12ポイント以上とすること。（図面、図表等は除く）
- (3) ページ番号は表紙、目次、あい紙を除き、通し番号を各ページの下部に印字すること。
- (4) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力平易な表現で記載すること。
なお、理解しにくい用語や専門用語は、脚注を付記すること。
- (5) 参加資格確認申請書、企画提案書等の書類を受理した後は、加筆、訂正、差し替え等は不可とする。

2 企画提案書提出方法

- (1) プレゼン時に使用する企画提案書本体（第8号様式、第9号様式）は、表紙（第7号様式※名簿登録された社名（支店名等）、代表者名を記載の上、代表者印を押印）を付けA4版でとりまとめ、セットで綴じ、時間内にプレゼンできるよう構成を考え提出すること。
※プレゼンテーションは企画提案書（紙）を用いて行うものとし、パソコン、スライド等の機器使用は不可とする。
- (2) その他企画提案時に提出する様式（第3号様式～第6号様式）は、それぞれの様式毎に添付書類を付け、それぞれの様式毎にA4版でとりまとめ、提出すること。

3 仕様以外の提案事項

委託者が提示している参考仕様書と、企画提案事業者が提案する内容、考え等が異なる場合には、その変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明記すること。

なお、本業務においては、独自提案についても評価対象としており、本業務の目的と提案事業者の実績や先進自治体の前例などから鑑みた、より効果的なアドバイザー業務ができるような、具体的な提案があることが望ましい。

以上、該当部分を明示すること。

4 企画提案書提出時の各様式

(1) 第3号様式（提案者の業務実績等）

- ①過去5年間（平成27年度以降）に受託した同種あるいは類似※する業務実績について、最大4件まで記載すること。

※同種とは「都市公園 Park-PFI および文教体育施設 PPP/PFI の複合アドバイザー業務」、「都市公園における Park-PFI アドバイザー業務」、「青少年教育施設における PFI 事業アドバイザー業務」、「既存公共施設改修 PFI アドバイザー業務」などを指し、類似とは「複合公共施設にかかる PPP/PFI アドバイザー業務または可能性調査業務」、「既存公共施設改修 PFI 可能性調査業務」などを指す。

- ②同種業務実績を優先して記載すること。
- ③「都市公園」および青少年教育施設・文化施設・スポーツ施設などの「文教体育施設」の両ジャンル同種業務実績を有する場合、加点する。
- ④業務実績は「契約書（写）の抜粋」のほか、業務内容を判断することのできる「内訳書あるいは仕様書の該当部分（写）」等も厳選の上、提出すること。

(2) 第4号関係様式（業務実施体制）

- ①本業務に配置予定の統括責任者、分野担当主任技術者について、氏名、所属及び分担業務を記載すること。なお、統括責任者と担当主任技術者の兼務、一人の担当主任技術者が複数の分担業務を兼務、はこれを妨げない。
- ②共同事業体は認めない。
- ③提出者以外の企業等に所属する者を予定技術者として配置しようとする場合は、その者が所属する企業名等を所属記載欄に明記すること（第4-1号様式、第4-2号様式）。
- ④業務の一部を再委託する場合、業務分担の内容について記載すること（第4-2号様式）。

(3) 第5号様式（予定技術者の経歴等）

- ①配置予定の統括責任者及び分野担当主任技術者について作成すること。
- ②平成27年度以降に受託した同種あるいは類似する業務実績について、最大3件まで記載すること（同種業務実績を優先）。なお、同種あるいは類似する業務実績の定義については、上記4（1）①を参照のこと。
- ③保有資格については、予め評価に反映するための点数化した表等はないが、業務全体から鑑みて有用と思われる資格については、評価判定上有利となる場合もある。なお、記載した資格については、証明する書類（写）を添付すること。
- ④その他業務記載欄⑥については、本業務に直接関連しない、あるいは関連が低く記載欄⑤には挙げなかったその他の業務について、その業務概要を記載すること（例：〇〇年度、〇〇市発注、〇〇業務、主な自分の役割、など・・・）。

(4) 第6号様式（予定技術者の業務実績）

- ①第5号様式中の「⑤経歴」に記載した業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。
- ②一業務ごとに一枚作成すること。

(5) 第7号様式（企画提案書表紙）

- ①名簿登録された社名（支店名等）、代表者名を記載の上、代表者印を押印し、企画提案書一式の表紙として使用すること。

(6) 第8号様式（業務実施方針、工程、計画管理等）

- ①本事業の目的及び委託者が現在認識している諸課題を踏まえて作成すること。
- ②業務の実施方針、工程および計画管理等について具体的に記載すること。

(7) 第9号様式（業務に対する具体的提案、手法等）

- ①本事業の目的及び委託者が現在認識している諸課題を踏まえて作成すること。
- ②業務実施における着眼点、業務実施方針等を踏まえ、本業務を実施するにあたり技術提案として提案する項目、手法のほか、独自提案及びその内容を具体的に記載すること。

5 参考見積書

- (1) 企画提案書等提出時に同時提出する「参考見積書」は、任意の様式とする。
※ [参考資料④] を参照のこと。
- (2) 参考見積書には内訳を記載すること。
- (3) 見積金額（税抜）については、参加仕様書記載の契約限度額の範囲内とすること。
消費税及び地方消費税は10%として見込むこと。

なお、プレゼンテーション実施後、選定された最優秀提案者と仕様の調整を行い、契約用の正式見積書を徴するが、仕様の調整がなければ参考見積書の価格を正式見積書の価格とする。

【別紙3】

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営PFI等
アドバイザー業務 公募型プロポーザル選定要領

(目的)

第1条 この要領は、鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営PFI等アドバイザー業務を委託する者の決定に当たり、公募型プロポーザルにより提案のあった企画提案資料の選定方法について、必要な事項を三重県教育委員会事務局調査委託企画提案コンペ取扱指針第5関係の規定に基づいて定めるものである。

(選定業務)

第2条 鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営PFI等アドバイザー業務公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）は以下の各項により選定業務を行う。

2 提出された各企画提案資料については、各委員により「選定表《別表3》」に基づき書面審査（第一次審査）を行い、採点の総合計点数により、高得点のものから順番に5件を優良提案とする。

ただし、提出された企画提案資料が5件以下の場合にあっては、これを省略することができる。

3 優良提案に選定されたものの選定もしくは前項ただし書きの場合にはプレゼンテーション（第二次審査）を実施し、「選定表《別表3》」に基づき、最優秀提案を選定する。

(選定評価)

第3条 選定評価（配点）については、以下の各項により行う。

2 選定は「選定表《別表3》」に基づく5段階（高評価は5点とする）の絶対評価とする。

3 「選定表《別表3》」の評価点欄で、1点があった企画提案については選定しない。

4 委員評点（満点）の60%未満の企画提案については選定しない。

5 1者参加の場合においても、前項の基準同様とし、満たない場合は最優秀提案者を選定しない。

6 各委員の採点の総合計点数が同点の場合は、出席委員の採決により決定する。

なお、同数の場合は、委員長が決定する。

(プレゼンテーションの実施)

第4条 プレゼンテーションについては、「プレゼンテーション細目 [参考資料⑤]」により行う。

《別表1》 業務の内容（詳細）

No.	業務項目	内容イメージ
1	事業の前提条件の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・本県が昨年度実施した「民間活力導入可能性調査」の結果等を精査しつつ、公募準備として以下事項を整理する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 25%;">ア 事業範囲 <li style="width: 25%;">イ 事業運営体制 <li style="width: 25%;">ウ モニタリング体制 <li style="width: 25%;">エ 事業形態 <li style="width: 25%;">オ 事業方式 <li style="width: 25%;">カ 事業者選定方式の検討 <li style="width: 25%;">キ 事業期間 <li style="width: 25%;">ク 資金調達方法 <li style="width: 25%;">ケ 財政支援措置の検討(税制上の優遇措置、金融上の支援措置、交付金、補助金等) <li style="width: 25%;">コ 法律、諸制度、土地に関わる課題 <li style="width: 25%;">サ 想定されるリスクの抽出と分担(コロナ禍影響等含む) <li style="width: 25%;">シ その他あらかじめ整理が必要と考えられるものなど(他地域におけるサッカースタジアム施設の効果の検証など) </div> <ul style="list-style-type: none"> ・実施方針案の作成前に、三重県が考える本事業に関する基本的な考え方を基にしたマーケットサウンディングを2月に予定しているので、同行し、助言等を行う(資料作成、公表、運営調整等は県が行う)。 <p>※本事業と同時期の整備が予定されている森公園内サッカースタジアムの諸関係者と調整・協議するなかで、今後、本事業についてのスケジュール、計画、内容なども変更する場合もある。</p>
2	公募資料、回答資料などの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・上記1で整理された内容に基づき、本事業の事業概要、スケジュール及び応募者の参加資格要件等を整理し、各種法令に基づいたPPP/PFI手続きを速やかに進めるため、実施方針案および公募設置等指針案(以下、「実施方針等」という。)を作成する。なお、センター老朽化対策に関する設計・施工スケジュールについては、令和2年度中の調査提出を予定。 ・公表された実施方針等に関し、民間事業者から提出された質問及び意見を整理し、質問に対しては回答案を作成する。なお、民間事業者から提出された質問及び意見に基づき、必要な場合には実施方針等を速やかに変更する。 ・センターおよび森公園についての設計及び修繕・整備に係る要求水準や、供用開始後の運営・維持管理に係る要求水準について、性能発注の視点に留意して検討を行い、要求水準書(案)及び公募設置等指針(案)を作成する。なお、要求水準書(案)及び公募設置等指針(案)の作成にあたっては、民間事業者の創意工夫が発揮されるよう留意する。 ・実施方針等を踏まえてVFM算定条件及び算定過程を精査し、VFMの算定を行う。さらに、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。 ・本事業の事業者を募集する際の手続きについて、本事業の事業概要、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、入札価格(又は提案金額)の算定方法等を整理し、入札説明書(又は募集要項)を作成する。

		<ul style="list-style-type: none"> ・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。また、実施方針等に示すリスク分担表、実施方針等に対する民間事業者からの質問・意見等を踏まえ、民間事業者が履行する業務の内容、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の諸条件を検討し、事業契約書（案）を作成するとともに、選定事業者の設立する特別目的会社の設立・出資の条件、事業契約締結までの手続等を整理し、基本協定書（案）を作成する。
3	庁内事務のための書類作成支援	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内協議、予算要求、議会提出などにおける庁内各種資料について、監督員の求めに応じ内容把握をし、資料作成支援を行う。 ・特定事業の算定結果等を基にした、事業予定価格（又は提案上限金額）の算定支援を行う。
4	事業者選定委員会の運営と支援	<ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者選定に係る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、委員会へも参加を行い、各種資料及び委員会議事録の作成を行う。 ・本事業にかかる行政目的やコンセプトに合致しつつ、民間事業者の提案自由度や収益性、持続可能性も高い事業者を適正かつ公平に評価するために、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、落札者決定基準（又は事業者選定基準）を作成する。 ・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、様式集を作成する。 ・事業者提案の審査支援のため、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、審査委員会における審査結果を踏まえ、審査講評の作成を支援する。 ・選定された事業予定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、公表資料案を作成する。
5	事業契約・基本協定の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・選定された民間事業者と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、民間事業者との契約締結に関する支援を行う。 ・契約書（案）の作成や選定事業者との契約の締結にあたり、専門的な助言を受けるために、PFI事業の経験を有する弁護士の協力を得て、必要となる支援を行う。 ・契約後における各段階のモニタリング方法の検討を行う。 ア：SPC等が実施する設計・建設業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。 イ：SPC等が実施する維持管理業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。 ウ：SPC等が実施する運営業務に対するモニタリング項目、モニタリング方法等について検討する。

《別表2》 成果品提出一覧

名 称	提出 部数	備 考
(1) 業務報告書	5	
(2) VFM検討報告書	5	
(3) 公表資料集	5	
(4) 業務に要した資料（打合せ議事録含む）	5	

※上表の成果品は、原則としてA版（縦型、横書き、左綴じ、カラー刷り）、表紙及び目次をつけて整理し、提出すること。なお、手続き上の書類（着手時書面、請求書など）などは含まない。

※電子データでの提出も行うこと（データ量に応じた適切な媒体に保存して提出）。

※三重県 CALS 電子納品運用マニュアル【令和2年8月改訂】に準拠して作成すること。

※成果品の所有権、著作権等の権利については、全て三重県に帰属するものとし、受注者の許可なく自由に公表することができる。また、業務の実施に際し、著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受注者において、必要な権利処理を行うものとする。なお、受注者は、発注者の許可なく、他に公表、貸与又は使用等をしてはならない。

《別表3》（選定表）

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営PFI等
アドバイザー業務 公募型プロポーザル選定委員会にかかる選定表

企画提案事業者名：

委員名	選定日	令和3年 月 日	集計確認	
評価項目	審査基準	評価点 5段階 (1, 2, 3, 4, 5)	加重	小計
業務実績 (第3号様式)	提案事業者が、本業務と同種・類似（同種優先、両ジャンル実績保有加点あり）の実績を有しており、そのノウハウ・経験を本業務に活かせる可能性が高いか。	点	×5	/ 25点
配置予定者、実施体制等 (第4～6号様式)	配置予定者が、本業務の仕様、または自社が提案する内容に関連する実績等を十分に有しており、そのノウハウ・経験を本業務に活かせる可能性が高いか。 また、本県と密に連絡を取り合える体制となっており、円滑かつ安定的な業務遂行が期待できるか。	点	×5	/ 25点
業務工程・企画内容 (第8・9号様式)	業務工程、遂行計画等 (主に手続き面)	<<別表1>>に記載する、現在想定している一連の業務項目（手続き）において、分かりやすく明確な業務方針やタスク管理による、無理のない業務工程・計画となっているか。 また、仕様書に記載した以外で、本業務の遂行（事業契約の締結）に向けた、独自や追加の手法、提案があるか。	×4	/ 20点
	企画提案内容 (主に事業本体の企画内容面)	<<別表1>>に記載する、現在想定される各業務項目について、法令規則等に定められた規定の手続きに留まらず、本県の行政目的や課題、地理的特徴などに即した魅力的で自由度の高い民間事業提案や官民連携の優位さを引き出すような仕組み（募集資料）作り等が導き出せるような提案となっているか。 また、仕様書記載の業務内容以外で独自や追加の提案があるか。	×4	/ 20点
表現発信能力	仕様書記載業務に対する理解度、企画提案資料の表現力や見易さ、また、プレゼンテーション時における提案力・発信力の高さなど表現力全体を鑑み、本県と複数年に亘り官民連携事業を共に行っていくパートナーとして相応しいか。	点	×1	/ 5点
経済性	経済性評価方法 = 5点 × $\frac{\text{最低価格}}{\text{提案価格}}$ ※小数点2位以下は切り捨て		本プロポーザル 最低価格（税抜）¥ - ●●社 提案価格（税抜）¥ -	/ 5点
合計				/ 100点

[参考資料③]

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営PFI等
アドバイザー業務 参加資格確認申請時提出書類一覧

【参加資格確認申請時】

提出書類		様式	部数	留意事項（様式中の注記も参照のこと）
1	参加資格確認申請書	第1号様式	1部	・代表者印又は契約代理人印を押したもの ※委任状が必要な場合、添付資料が必要な場合あり

※納税確認について、参加申請時点では証明書による確認は行わないが、契約締結時には未納でないことの証明書の提出を求めるため、参加資格確認申請時で確認しておくこと。

【質問提出時】

提出書類		様式	部数	留意事項（様式中の注記も参照のこと）
1	質問書	第2号様式	1部	・質問欄は適宜サイズ変更可 ・提出はメール添付のみ（要電話確認）

[参考資料④]

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営PFI等
アドバイザー業務 企画提案時提出書類一覧

【企画提案提出時】

No.	提出書類	様式	部数	留意事項（様式にも記載あり）
1	提案者の業務実績等	第3号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績は最大4件まで提出可（実績毎に契約書など厳選して添付すること） ・別途、会社概要もあれば参考までに提出を求む（パンフレット等で可）
2	業務実施体制	第4-1号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託ありの場合、第4-2号様式も提出
3	予定技術者の経歴等	第5号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・記載した資格について証明する書類(写)添付
4	予定技術者の業務実績	第6号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容（業務名、契約金額、履行期間等）及び業務概要、技術的特徴等、業務担当内容については、具体的かつ簡潔に記載すること
5	企画提案書表紙	第7号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・正本1部+副本(白黒コピー)9部
6	業務実施方針、工程、計画管理	第8号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・様式自由、A4サイズ ・第8・9号様式併せて10枚以内
7	業務に対する具体的な提案、手法等	第9号様式		
8	参考見積書	任意	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・三重県教育長あて ・全て税抜き金額で記載すること ・内訳金額（項目任意）を記載すること ・住所、事業者名および代表者名を記載
※	見積書 ※最優秀提案者が <u>後日提出</u>	任意	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・三重県教育長あて ・全て税抜き金額で記載すること ・内訳金額（項目任意）を記載すること ・住所、事業者名および代表者名を記載 ・代表者印を押したもの ・封入未開封（封筒表面に業務名・社名・代表者名を記載し、代表者印を押印）

セット

[参考資料⑤]

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営PFI等アドバイザー業務
公募型プロポーザルにかかる プレゼンテーション細目

1 日程 令和3年1月下旬(予定)

2 場所 三重県庁 7階 教育委員室(予定)

3 時間(想定) ※5者の場合

- (1) A提案者 13時15分～13時55分 ※控室(県庁1階 応接室 予定)
- (2) B提案者 14時00分～14時40分 ※控室(同上)
- (3) C提案者 14時45分～15時25分 ※控室(同上)
- (4) D提案者 15時30分～16時10分 ※控室(同上)
- (5) E提案者 16時15分～16時55分 ※控室(同上)

4 その他留意事項等

- ・プレゼンテーションは5者以下で行う。
- ・時間配分=各40分(説明25分以内、質疑応答15分程度)とする。
- ・説明は、基本、様式3～9(実績・体制等→企画内容)の順で行うものとし、制限時間(25分)を超えないよう時間配分には留意すること。なお、制限時間を経過した時点で主催者側から説明を打ち切るものとする。※提案者入れ替え時間5分間(5者の場合)。
- ・県庁内に控え室を準備(県庁7階 行政相談室 予定)するので、各事業者とも開始時間5分前までに控え室に入室しておくこと。
- ・プレゼンテーション実施場所(上記2の場所)への入室は各事業者3名以内。
- ・説明者は本事業を受託した場合の統括責任者を主たる説明者とする。
- ・プレゼンテーションは事前提出書類での説明とし、機器等の使用は不可とする。
- ・下記5(1)の選定委員会による審査にて、最優秀提案者を選定する。
- ・プレゼンテーションへの参加依頼兼日程等の通知は別途行う。
- ・選定結果については、各提案事業者に対し電話連絡を行い、後日文書で通知する。

※新型コロナウイルス感染症対策防止等について、下記のことについて留意すること。

- ・必ず体温測定を行ったうえで参加すること(発熱、咳等の症状がある場合は参加不可)。
- ・必ずマスクを持参、着用の上、参加すること。
- ・会場入口の手指消毒液にて、手指の消毒を行うこと。
- ・スマートフォン「新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCoA)」を活用および会場における「安心みえるLINE」のQRコードの読込を行うこと。
- ・県外在住者は、当該都道府県の移動に関する方針等に十分留意し、対応すること。
- ・14日以内に海外訪問歴がある場合は、参加できない。
- ・本プレゼンテーションで感染が発生した場合、保健所の聞き取り等の協力を行うこと。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、プレゼンテーションを書面審査に切り替える場合がある(この場合、前日までに主務課から電話連絡予定)。

5 事務担当

三重県教育委員会事務局 社会教育・文化財保護課

住所：〒514-8570 津市広明町13 三重県庁7階

電話：059-224-3322 FAX：059-224-3023

メールアドレス：shabun@pref.mie.lg.jp