

業務説明資料

- 1 業務の名称 浜松アリーナリニューアル整備に係るアドバイザー業務
- 2 契約の履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- 3 契約上限金額 37,540千円（消費税及び地方消費税を含む）

4 業務目的

浜松市（以下「本市」という。）では、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、浜松アリーナリニューアル整備事業（以下「本事業」という。）の実施を予定している。

本事業に係るアドバイザー業務（以下「本業務」という。）は、本事業に必要な、財務、会計、法務及び技術の専門的知見を有する者から支援を受け、本事業を適切かつ確実に推進することを目的とする。

5 業務内容

本市では、令和5年度にスポーツ庁のスタジアムアリーナ改革推進事業の委託を受け「浜松アリーナリニューアル構想（以下「基本構想」という。）」を作成した。

本市は、RO方式での事業開始に向けて、特定事業の選定や民間事業者の募集及び選定、事業契約の締結に至る一連の手続きを進める。

このため、本業務においては、改修、法務、財務、会計、金融及び民間活力導入等に関する専門的な知見に基づく事業者選定関連図書の作成及び支援を行う。また、入札公告、事業契約締結支援及びPFI等審査委員会の運営支援など事業者選定に係わる業務の総合的支援を行う。

なお、本業務は、基本構想をベースとしつつ、必要な見直しを行いながら進めるものとする。

（1）基本構想の検証等

- ア 基本構想の内容及び課題の整理・検証
- イ 大規模改修及び改修範囲の整理・検証
- ウ 事業手法検討の内容の整理・検証

（2）実施方針の策定支援

- ア 事業スキーム上の主要項目の整理（事業者選定方法、事業者の業務範囲、リスク分担、契約方法等）
- イ 実施方針の作成支援

（3）要求水準書（案）の作成支援

- ア 施設改修、維持管理、運営等に係る前提条件の整理
- イ 業務別要件（基本方針、業務範囲、要求水準、実施体制等）の整理

- ウ 本事業に伴う許認可手続の整理
- エ 指定管理者制度に係る整理
- オ ローリング計画の検討
- カ 整理した内容を盛り込んだ要求水準書（案）の作成
- キ その他要求水準の策定にあたり必要な業務

(4) モニタリング体制の検討

- ア モニタリングスキームの検討
- イ モニタリング項目及び手法の検討
- ウ モニタリング評価の仕組みの検討
- エ モニタリング基本計画書の作成支援

(5) 事業費及びVFMの再算定

- ア 事業費の算出
- イ VFMの再算定

事業手法検討において算定したVFMを踏まえ、PPP/PFI手法簡易定量評価調書などで用いられている削減率を安易に適用せず、本事業の特性を的確に把握しVFMの源泉を明らかにしたうえで、客観性を考慮した合理的な算定をすること

(6) 実施方針及び要求水準書（案）の公表支援

- ア 実施方針等に対する意見・質問への回答案の作成及び調整
- イ 公表文書の修正が必要となる場合はその支援
- ウ 現地見学会・説明会を行う場合はその支援

(7) 特定事業の選定に係る業務支援

- ア 定量的な評価の検証と文書化
- イ 定性的な評価の検証と文書化
- ウ 特定事業選定公表資料等の作成

(8) 事業契約書等の作成支援

- ア 基本協定書及び事業契約書の作成支援

本事業の特性を踏まえ原案を作成すること。また、作成に当たっては、弁護士の登録がある者の関与を受けながら作成すること。

(9) 入札説明書及び関連文書の作成

- ア 入札説明書の作成支援
- イ 様式集の作成支援
- ウ 要求水準書の作成支援
- エ 落札者決定基準の作成支援

- オ 開示情報（関連資料・参考資料）の整理、準備
- カ 公表文書の修正が必要となる場合はその支援

(10) 入札説明書等の公表支援

- ア 入札説明書等公表資料に関する質問回答等支援
- イ 説明会の運営支援
- ウ 公表文書の修正が必要となる場合はその支援

(11) 民間事業者の公募支援

- ア 入札参加資格確認の支援（提出書類、財務諸表等のチェック等）
- イ 提案審査支援及び審査資料等作成（提案書の整理、選定に関する支援）
- ウ 審査結果講評資料等の作成

(12) 契約締結等に係る業務支援（協定、事業契約の締結等）

- ア 基本協定締結に係る支援
- イ 仮契約・契約締結に向けた契約内容の確認等の支援
- ウ 契約議案の議決に係る資料等の支援及び作成
- エ 事業者協議に係る弁護士の登録がある者による支援

(13) 法務・財務面に関するアドバイザー業務全般

- ア 事業に係る法務・財務アドバイス全般

(14) その他

- ア PFI等審査委員会の開催に関する支援
 - (ア) 委員への事前説明等に関する支援
 - (イ) 資料（案）の作成・整理
 - (ウ) 議事録の作成
 - (エ) その他委員会開催にあたっての調整等
- イ 必要に応じて競技団体や民間事業者へのヒアリング実施
- ウ 総合評価一般競争入札に係る学識経験者への意見聴取支援
- エ 浜松市議会への報告等の支援
- オ 庁内関係部署との調整及び協議等の支援
- カ 関係機関(国・他の地方公共団体等)への申請や各種照会等への支援

6 業務従事者

- (1) 業務責任者は、すべての従事者の指揮・監督をし、業務の管理を行う。
- (2) 管理技術者、担当技術者、法務担当者、金融担当者を選任すること。
- (3) 管理技術者は一級建築士の資格を有する者若しくは技術士の資格を有すること。
- (4) 法務担当者及び金融担当者はPFIアドバイザー業務の経験のあるものとする。

7 業務スケジュール（予定）

スケジュール		主な調整業務・工程
令和6年度	7月上旬	・本業務の契約締結
	7月～12月	・実施方針及び要求水準書(案)の作成、VFMの算定
	1月	・実施方針及び要求水準書(案)の公表
	1月～2月	・実施方針等に関する質問・回答支援、審査委員会実施支援、 入札説明書等の作成
	3月下旬	・入札公告
令和7年度	4月～8月	・入札説明書等に関する質問・回答支援、審査委員会実施支援
	10月	・落札者の決定
	10月～12月	・協定・契約の締結
	2月下旬	・2月議会(契約・指定管理)
	3月～	・事業開始

8 業務留意事項

- (1) 本事業において、民間事業者の有する技術及び経営資源、その創意工夫等が十分に発揮されるよう各種検討を行うこと。
- (2) 本事業を取り巻く内外の環境を踏まえ、多角的かつ客観的な視点を持って支援すること。
- (3) 地方公共団体の長が公共施設等の管理であるPFI等事業は、地方自治法をはじめとする行政法令の適用を当然に受けることを踏まえ、合規性に留意すること。
- (4) 先行して実施されたPFI等事業を参考にする場合には、その背景や状況が異なることを充分理解し、流用等を行う場合には慎重を期すこと。

9 再委託

受託者は、業務の履行を一括して他に委託し、又は請け負わせてはならない。

- (1) 受託者は、本業務における総合的な企画及び判断部分を、再委託してはならない。
- (2) 受託者は、(1)に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託を予定する業務の内容を記した書面を提出の上、本市の承諾を受けなければならない。なお、コピー、印刷、製本、資料整理、会議録書き起こし等の簡易な業務を第三者に再委託する場合も例外ではない。
- (3) 受託者は、再委託先に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

10 提出書類

業務契約期間内において、以下の書類を委託者に提出すること。

- (1) 業務計画書

- (2) 管理・担当技術者届
- (3) 打合せ記録簿
- (4) PFI 等審査委員会議事録
- (5) その他必要に応じ、委託者の指定する書類

1 1 成果品

- (1) 公表書類
 - ・実施方針
 - ・要求水準書（案）
 - ・実施方針等に対する意見・質問への回答書
 - ・特定事業の選定に係る公表書類
 - ・基本協定書（案）
 - ・事業契約書（案）
 - ・入札説明書及び関連文書（様式集、要求水準書、落札者決定基準、モニタリング基本計画書等）
 - ・入札説明書等質問回答書
 - ・審査講評
 - ・その他公表資料
- (2) 業務報告書
 - ・公表書類を作成する過程において検討を行った事項についての書類（打ち合わせ記録簿、参考資料、データ含む）
- (3) 業務報告書概要版
 - ・上記報告書の概要版
- (4) 提出部数
 - ・公表書類 各 3 部
 - ・業務報告書 3 部、業務報告書概要版 3 部
 - ・電子納品 3 部

※データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形 (PDF) についても格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式 (Word、Excel、PowerPoint 等) で原稿及びその添付図 (グラフ、図形、写真等)、根拠資料等一式を納入するものとする。データを整理して Windows 対応の電子媒体 (DVD-R 等) に格納すること。

1 2 その他

- (1) 著作権等、成果物の利用、変更に係る一切の権限は本市に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、本業務遂行中に知り得た事項については、いかなる理由があっても、本市の承諾なしに第三者に漏らしてはならない。また、アドバイザーとしての職業倫理に則り、常に公正、公平、中立を心掛けること。
- (3) VFM 等の計算業務は EXCEL データの提供も行うものとし、計算過程が検証可能な状態 (計算式等を維持した状態) で提出すること。また、提出後に委託者にインストラクションするこ

と。

- (4) 受託者は、この業務に係る一切の費用を負担する。
- (5) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、委託者との連絡調整を密に行うこととする。
- (6) 委託者と受託者による打合せは、原則として1回/月以上とし、受託者はその会議録を速やかに作成すること。
- (7) 受託者は、最新の関連法規、会計及び税務等の知見をもって本業務の支援を行うこと。
- (8) 本業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイルおよび成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。
- (9) 本業務の受託者又は受託者と資本・人事面等において関連を持つものは、本業務に係る事業者選定に参加する応募企業又は応募企業のグループのアドバイザーとなることはできず、また当該事業に係る事業者選定に参加する応募企業、応募グループの一員又は協力会社となることはできない。
※「受託者と資本・人事面等において関連をもつ者」とは、受託者の発行済みの株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしているか、もしくは受託者の代表権を有する役員を兼ねている企業等を指す。
- (10) 本仕様に定めのない事項については、その都度協議の上対応するものとする