

運転免許センター新庁舎整備事業 P F I 手法アドバイザー業務委託 仕様書

1 業務委託名

運転免許センター新庁舎整備事業 P F I 手法アドバイザー業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、運転免許センター再整備基本計画及び官民連携導入可能性調査（以下「基本計画等」という。）に基づき、運転免許センター新庁舎整備事業を「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」（以下「P F I 法」という。）に定める事業方式（P F I 方式）で実施するにあたり、実施方針の作成・公表から事業者の選定、事業契約締結に至る一連の業務について、業務実施上必要な支援を行い、併せて必要となる調査・検討及び資料作成等を行うことを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 委託業務内容

(1) 計画準備

本業務の目的を把握したうえで、円滑な業務遂行に向けて、業務計画書を作成する。
また、業務に必要な資料の収集・確認を行う。

(2) 公募条件の精査

昨年度策定された基本計画における検討条件等を把握し、公募条件の精査を行う。
なお、精査にあたり、本事業に関心のある企業に対してヒアリングを実施すること。

(3) 実施方針及び要求水準書（骨子）の作成等

① 実施方針及び要求水準書（骨子）の作成

P F I 導入可能性調査の検討内容に基づき、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、P F I 法に規定される実施方針を作成する。

② 実施方針及び要求水準書（骨子）の公表に係る支援

実施方針及び要求水準書（骨子）を公表するにあたり、P F I 法をはじめとする各種法令を踏まえて支援を行う。

また、公表時に説明会を開催する場合は、開催及び運営に係る支援を行うこと。

③ 実施方針及び要求水準書（骨子）への質問・意見に対する回答支援

公表した実施方針及び要求水準書（骨子）に関し、民間事業者から提出された質問に対する回答作成支援を行うこと。

④ （仮称）奈良県警察運転免許センター整備事業 P F I 事業者選定委員会の開催支援

（仮称）奈良県警察運転免許センター整備事業 P F I 事業者選定委員会の開催支

援を行うこと。3に記載する期間中に1回開催する。また、委員に支払う報酬等は、発注者が負担する。

⑤ 技能試験コース及び高齢者講習コースのレイアウト作成

「要求水準書（骨子）」を作成するために必要な技能試験コース（二輪、四輪）及び高齢者講習のレイアウトを作成すること。

(4) 関連調整業務

本業務と並行して実施する以下業務との調整を行うこと。

- 運転免許センター整備事業建設地除草工事
- 運転免許センター整備事業地質調査業務委託
- 運転免許センター新庁舎整備事業造成工事 設計委託
- 運転免許センター新庁舎整備事業造成設計CM業務委託

5 打合せ協議

打合せは、業務開始時、中間（2回）、納品時の計4回とする。

なお、初回及び成果品納入時は、統括責任者が同行すること。

また、業務打合せ後は、速やかに協議記録簿を作成し、提出すること。

6 準拠法令等

本業務の遂行に関しては、本仕様書によるほか、PFI法、地方自治法等の業務に関連する法令、条例、規程、要綱等に準拠するとともに、各種指針、ガイドライン、基準等についても適宜参考にするものとする。

当該適用法令及び基準等は、各業務着手時の最新版を遵守すること。

なお、業務実施中に改正があった場合は、改正後のものを遵守すること。

7 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 情報マネジメント

① 打合せ及び記録等

受注者が関与した次の打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。

また、協議等によって受注者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告し分かりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ

ウ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

② 計画書・報告書等

発注者、受注者、設計者などから提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料について、検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。

③ 情報の取り扱いについて

受注者は、本業務の遂行にあたり発注者が保有する情報資産の保護について万全

を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することのないよう関係者全員に徹底させること。

(2) 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

① 定期報告内容

ア 月間業務結果

イ 各会議・打合せ検討結果

ウ 事業進捗状況

② 報告の仕様

ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの

イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる。）

8 業務実施体制について

基本計画に基づき発注者の方針や意向を十分に理解し、品質やコストに対する意図を踏まえた上で、高い専門性及び技術力を有する者を配置し、良質かつ安定的な支援を継続的に提供する体制をとること。

「4 委託業務内容」に記載する各業務の目的達成にあつては、PFIアドバイザー業務に十分な経験を有する者を業務責任者及び業務担当者とし、法務、財務及びその他必要となる分野の専門家からの支援を適宜受けられる体制をとること。

なお、統括責任者及び主任業務担当者は、兼務できないものとする。

9 成果品

- | | |
|-----------------------|-----|
| (1) 業務報告書 | 1 部 |
| (2) 公表資料集 | 1 部 |
| (3) 業務完了までの会議録及び関係資料 | 一式 |
| (4) 上記成果品の電子データ（CD-R） | 一式 |

10 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 受注者は、本業務に関する公募型プロポーザル募集要項における所定の条件を満たしていること。
- (2) 受注者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。

本業務の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、上記以外の業務の履行上知り得た秘密事項も、他に漏らしてはならない。

- (3) 業務内容は、概要を示したものであり、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議すること。

また、仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、別途協議

すること。

- (4) 本業務で作成した資料は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (5) 本業務の履行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- (6) 作成した資料には、引用元や出典を明記すること。
- (7) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (8) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。
- (9) 受注者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、高い信頼関係及び倫理性を以て本業務を履行すること。
- (10) 受注者は、今後 P F I 事業者となる事業関係者等から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

この際、受注者は、発注者の支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持すること。