

特記仕様書

業務名：馬見丘陵公園アドバイザー業務委託（補助都市計画公園事業（社会資本））

業務番号：第 1-70-A4-委-1 号

業務場所：北葛城郡河合町～北葛城郡広陵町

予定工期：契約日（令和8年6月予定）～令和10年3月

1. 適用範囲

本仕様書は、奈良県（以下、「甲」という。）が発注する馬見丘陵公園民間活力導入支援業務委託（以下、「本業務」という。）に適用する。

2. 業務概要

2.1 業務目的

馬見丘陵公園では、賑わい創出と維持管理のための財源を確保し、持続可能な公園管理を実現するため、令和10年度以降、同公園に公募設置管理制度（Park-PFI）及び指定管理者制度並びに企業連携（ネーミングライツ）制度（以下、「民間活力制度」という。）を導入する予定である。本業務では、民間活力制度の導入にあたり、公募設置等指針及び指定管理者募集要項並びに企業連携募集要項の作成から事業者選定や契約の締結までに必要となる各種資料等について作成及び支援を行うことを目的とする。なお、民間活力制度の導入に当たっては、事業者が収益施設に加え、公園を総合的に管理運営することを想定している。

2.2 業務内容

（1）計画準備【令和8年度】

受注者（以下、「乙」という。）は、本業務の目的・主旨を把握したうえで、本特記仕様書に示す業務内容を確認して、業務計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。

（2）事業の試行（トライアル・サウンディング）実施成果のとりまとめ【令和8年度】

民間活力制度導入に先立ち、甲が実施するトライアル・サウンディングを支援すると共に、その成果をとりまとめる。具体的には、トライアル・サウンディング実施時における民間事業者の各種手続書類の受付、実施後の報告書の受付及び整理並びに実施結果をとりまとめた報告書を作成する。

（3）設置等予定者及び指定管理者候補者選定【令和8・9年度】

1）事業者選定のための事前整理

事業者を募集する手続きに必要な諸条件について整理するとともに、必要書類を整理・収集する。特に、公募設置管理制度（Park-PFI）及び指定管理者制度の一体的導入を前提として、両制度における業務範囲、役割分担、責任及びリスク分担の整理並びに収支構造の考え方を明確にしたうえで、事業概要、事業期間、募集手続き、参加資格、提出書類、選定及び指定方法、モニタリング方法、評価の指標及び反映方法、指定管理料（現状経費の算出や民間活力導入による経費削減の試算を含む）、指定管理業務の設定範囲、業務水準の定め方、要求事項の示し方、トライアル・サウンディングの結果を踏まえた公募対象公園施設の整備及び運営維持管理条件並びに特定公園施設の整備、譲渡及び維持管理条件等を整理する。なお、必要に応じて、事業者の意向等の調査を行う。

2) 募集資料の作成

(i) 公募設置等指針及び指定管理者募集要項の作成

1) 事業者選定のための事前整理を踏まえ、公募設置等指針（案）及び指定管理者募集要項（案）を作成し、甲の承認を得る。

(ii) 管理運営業務要求水準書の作成

本事業で設定する指定管理の業務範囲における維持管理及び運営に関する要求水準書等（必要な参考資料を含む）を作成し、甲の承認を得る。

(iii) 選定基準書の作成

甲が選定者決定を行うにあたり審査の実施に必要な選定水準書について、選定者決定までの流れ、審査項目、審査項目毎の評価の視点・配点、審査方法等を整理した上で、選定水準書を作成し、甲の承認を得る。

(iv) 様式集（案）の作成

参加資格の確認に関する提出種類、並びに事業者の提案書（公募設置管理制度及び指定管理者制度）の様式について、必要な記載事項等を整理し、様式集（案）を作成する。

(v) その他資料の提案

民間活力制度に参加する民間事業者を募集するにあたり、提案の参考となる資料について、必要な事項を検討した上で甲に提案する。

(vi) 基本協定書（案）及び関連契約書類の作成

選定された事業者との責務分担等を検討し、基本協定書（案）、特定公園施設譲渡契約書及び指定管理者基本協定書など、甲が公募設置管理制度（Park-PFI）及び指定管理者制度導入における契約に必要な資料を作成し、甲の承認を得る。

(vii) 弁護士による支援

募集資料の作成にあたっては、専門的な助言を受けるために類似の経験を有する弁護士の協力を得て、リーガルチェックを含め、必要となる支援を行うこと。

3) 募集資料に対する質疑への対応、回答書の作成

公募開始時に公表した資料（公募設置等指針及び指定管理者募集要項、管理運営要求水準書、選定基準書、様式集、その他資料、基本協定書（案）等）に関し、民間事業者から提出された質問を整理し、関係課等の意向を踏まえ、回答書（案）を作成し、甲の承認を得る。また必要に応じて、甲と事業者との対話を実施するにあたり、その実施支援及び対話内容の取りまとめなどを行う。併せて、募集資料等の修正を行う。

4) 事業者提案に係る審査支援

(i) 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、提案書を整理する。また、事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）における審査の参考として、提案書の比較表など、審査支援資料を作成する。

(ii) 選定結果の公表資料作成

選定された事業者の提案内容を踏まえて、甲が審査結果に係る公表資料を作成し、甲の承認を得る。

(4) 企業連携制度事業者選定【令和8・9年度】

1) 募集資料の作成

(i) 募集要項の作成

本制度の事業者を募集する手続きに必要な、募集概要、契約締結までのスケジュール、選定委員会の概要、対象施設の設定、提案下限金額等を整理し、募集要項を作成し、甲の承認を得る。

(ii) 評価基準書の作成

甲が優先交渉権者決定を行うにあたり審査に必要な選定水準書について、優先交渉権者決定までの流れ、決定を行うにあたり審査を実施するための審査項目、審査項目毎の評価の視点・配点、審査方法等を検討し、評価基準書を作成し、甲の承認を得る。

(iii) 応募者提案様式（様式集（案））の作成

参加者の確認に関する提出種類、並びに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（案）を作成する。

(iv) 契約書類の作成

選定された事業者との責務分担等を検討し、契約書（案）を作成し、甲の承認を得る。また、本事業における契約に必要な資料を作成する。

(v) 弁護士による支援

募集資料の作成にあたっては、専門的な助言を受けるために類似の経験を有する弁護士の協力を得て、リーガルチェックを含め、必要となる支援を行うこと。

2) 募集資料に対する質疑への対応、回答書の作成

公募開始時に公表した資料（募集要項、評価基準書、様式集、契約書（案）等）に関し、民間事業者から提出された質問を整理し、関係課等の意向を踏まえ、回答書（案）を作成し、甲の承認を得る。また、必要に応じて、甲が事業者との対話を実施するにあたり、その実施支援及び対話内容の取りまとめなどを行う。併せて、募集要項等の修正を行う。

3) 事業者提案に係る審査支援

(i) 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、提案書を整理する。また、事業者選定委員会における審査の参考として、提案書の比較表など、審査支援資料を作成する。

(ii) 選定結果の公表資料作成

選定された事業者の提案内容を踏まえて、審査結果に係る公表資料を作成し、甲の承認を得る。

(5) 事業者選定委員会の運営支援【令和8・9年度】

選定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、下記に関する業務を支援する。なお、選定委員会の会場費は業務に含む。

1) 選定委員会資料の作成

2) 選定委員会の運営支援（必要資料の整理、応募者ヒアリング対応、議事録の作成等）

※現時点で想定している回数と内容を以下に示します。

選定委員会	審議内容
第1回選定委員会（R8.11）	公募設置等指針及び指定管理者募集要項 等
第2回選定委員会（R9.1）	設置等予定者及び指定管理者 選定基準書 等
第3回選定委員会（R9.5）	同上 提案内容の意見交換（プレゼンテーション）
第4回選定委員会（R9.6）	同上 最優秀提案者の選定
第5回選定委員会（R9.10）	企業連携事業者募集要項 等
第6回選定委員会（R9.12）	同上 最優秀提案者の選定

(6) 契約締結に係る支援【令和8・9年度】

1) 契約等の締結に係る支援（質疑への対応等）

選定された事業者との契約締結に向けて、関連契約書類についての課題を整理し、書類作成を含め契約締結に関する支援を行う。

2) 弁護士による支援

関連契約書類の作成や選定された事業者との契約締結にあたり、専門的な助言を受けるために類似の経験を有する弁護士の協力を得て、リーガルチェックを含め、必要となる支援を行う。

(7) 照査【令和8・9年度】

照査を行うものとする。

(8) 報告書作成【令和9年度】

業務の成果として、設計業務の成果に準じて報告書を作成するものとする。

3. 打合せ等

本業務における打合せは、業務着手時、中間打合せ3回、成果納品時の計5回を行うものとする。ただし、中間打合せは、調査職員と協議の上、必要に応じて行うものとする。なお、業務着手時及び業務完了時には、原則として統括責任者が立ち会うものとする。

4. 成果の提出

(1) 本業務の成果の提出期限について、「2. 2業務概要(8) 報告書作成」の報告書は、令和10年3月17日までに提出するものとする。各成果品は、それぞれ紙媒体2部及び電子データ2式とすること。

(2) 本業務の成果は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することを言う。ここでいう電子データとは、国土交通省が策定した「土木設計業務等の電子納品要領(案)」及び奈良県が策定した「土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン(案)平成31年4月」に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印などの取り扱いについては、別途発注者と協議すること。成果品は、「要領」に基づいて作成した電子データを従来方式の原稿に代わるものとしてCD-Rに納め2部提出するとともに製本版(報告書(簡易製本)等)を2部納品するものとする。「要領」で特に記載のない項目については、調査職員と協議のうえ決定するものとする。

5. 配置予定従事者

受注者は、技術上の管理及び作業を伴う業務を担当する統括責任者(1名)及び担当者(2名以上)を配置すること。

統括責任者は、業務の履行に関し、技術上の管理をつかさどるに必要な知識と経験を有する技術者でなければならない。

6. その他

- (1) 甲は、成果品の引き渡しを受けた日から1年間、乙に対して、成果品の瑕疵の補正を請求することができるものとする。
- (2) 本仕様書に定める事項及び設計数量等について疑義や数量変更が生じた場合、乙は甲と協議を行い契約変更等含めその指示に従うものとする。
- (3) 乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、成果品を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。
- (4) 乙は、本業務で支援を行う事業に参加することはできないものとする。また、参加予定事業者との接触禁止及び守秘義務を遵守するものとする。
- (5) 乙は、本業務で生じたすべての成果を許可なく第三者に公表または貸与してはならない。
- (6) 成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条を含む）は、甲に帰属するものとする。また、乙は甲に成果品の内容の公表、複製、翻訳、変形、改変その他の修正をさせることを許諾する。この場合において、甲は著作権人格権を行使しない。
- (7) 委託契約完了にかかわらず、成果内容に不備、誤りがあった場合には、乙の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。
- (8) 本業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ再委託の申請を行い、その再委託内容が、委託業務における主要な部分でなく、再委託することに合理的理由があると判断できる場合は、甲は再委託を承認することができる。
- (9) 前項の場合において、乙は第三者の行為について甲に対してすべての責任を負うものとする。
- (10) 本業務の履行にあたっては、本仕様書によるほか、「土木設計業務等共通仕様書（令和2年10月奈良県県土マネジメント部）」によるものとする。