

第4章 民間事業者の募集（ステップ4前半）の手順とポイント

本章では、PFI事業実施プロセス（P4）におけるステップ4「民間事業者の募集、評価・選定、公表」のうち、「民間事業者の募集」について解説します。具体的には、募集における基本的な文書となる「入札説明書」と「要求水準書」について、作成の手順と留意点等を解説します。なお、本マニュアルで「入札説明書等」と記載した場合は、本章で解説する「入札説明書」と「要求水準書」のほか、「落札者決定基準書」「様式集」「基本協定書案」「PFI事業契約書案」を含むこととしますが、これらの文書については、第5章において解説します。

4.1. 入札説明書の記載事項と留意点

4.1.1. 入札説明書の概要

入札説明書では、応札しようとする民間事業者に対して、事業の概要、当該入札への参加に当たっての必要事項について示します。入札説明書に記載すべき主な項目及び内容は、実施方針と重複する項目も多くあり、それらについては、実施方針に対する民間事業者からの意見聴取により変更となった内容を時点修正したり、実施方針公表時には検討中であった事項を具体的に記載します。

入札説明書に記載すべき項目及び具体的に記載する事項は表6のとおりです。

表 6 入札説明書に記載すべき項目

項目	具体的に記載する事項
1 入札説明書の概要	-
2 事業の内容に関する事項	1) 事業名称 2) 公共施設の種類等 3) 公共施設の管理者の名称 4) 事業の目的 5) 事業方式 6) 業務範囲 7) 事業スケジュール
3 入札参加資格	1) 入札参加者の構成 2) 入札参加者の参加資格要件 3) 入札参加者等の業務遂行能力に関する資格要件 4) 入札参加者の参加資格確認基準日 5) 入札無効に関する事項 6) 入札参加者の変更
4 入札に関する留意事項	1) 入札説明書等の承諾 2) 費用負担 3) 提出書類の取扱い 4) 公共が提示する資料の取扱い 5) 入札参加者の複数提案の禁止 6) 提出書類の変更禁止 7) 使用言語及び単位
5 募集及び選定の手順	1) 募集及び選定スケジュール(予定) 2) 入札説明書等の配布 3) 説明会の開催 4) 既存施設の視察 5) 参考資料の閲覧 6) 入札説明書等に関する質問及び回答 7) 参加表明書・参加資格審査書類の受付 8) 参加資格審査結果の通知 9) 入札提案書類の受付 10) 入札を辞退する場合
6 提案の審査	1) 落札者の決定方法 2) 審査の方法 3) 審査の手順 4) 落札者の決定及び結果の通知・公表
7 契約に関する事項	1) 基本協定の締結 2) 特別目的会社(ＳＰＣ)の設立 3) 事業契約の締結 4) 入札保証金及び契約保証金
8 事業者の業務内容に関する事項	1) 施設の完成確認及び完成確認期限 2) サービス購入料の支払条件等 3) 事業契約上の地位 4) 公共の費用負担に関する事項 5) 保険 6) 公共と事業者の責任分担 7) 業務の委託等 8) 土地の使用等
9 事業実施に際して必要な事項	1) 誠実な業務遂行義務 2) 事業期間中の公共と事業者の関わり 3) 業務実施状況の報告 4) 事業の実施状況のモニタリング 5) 担当課

4.1.2. 入札説明書作成上の記載事項及び留意点

ここでは、耐震化 PFI 事業における入札説明書の記載事項及び留意点について示します。

入札説明書（例）については、本マニュアルの付録資料 3 を参照してください。以下の解説において、“記載項目及び表現が定型的”としている事項についての記載方法は、入札説明書（例）で確認ください。

（1）入札説明書の概要（表 6 の 1）

ここでは、入札説明書の位置づけ等について記します。記載項目及び表現は定型的です。

（2）事業の内容に関する事項（表 6 の 2）

ここでは、事業の名称、目的、業務範囲、事業方式、事業スケジュール等の基本的事項を示します。基本的には、実施方針と同様の記載となります（2.2.1.（P14）参照）。ただし、実施方針に対する意見聴取の結果、変更箇所が生じた場合には、その点については修正した上で公表します。

（3）入札参加資格（表 6 の 3）

ここでは、入札参加資格について示します。基本的には、実施方針と同様の記載となります。ただし、参加資格確認基準日や入札無効に関する事項等、実施方針では記載のないより詳細な事項について記載します。記載項目及び表現は定型的です。

設計、建設、維持管理等のそれぞれの業務に対する参加資格については、2.2.2.（P16）を参照してください。

＜留意点＞

SPC の設立を求める場合には、出資比率等、入札参加グループの代表企業の要件等を示します。代表企業は、応募や契約手続きを代表して行うものです。

SPC の設立の考え方については、6.1.2.（P41）を参照してください。

（4）入札に関する留意事項（表 6 の 4）

ここでは、入札に要する費用の負担、提出書類の取扱い等について定めます。

(5) 募集及び選定の手順(表 6 の 5)

ここでは、実際の民間事業者選定にかかる日程等について記載します。コンサルタント等の助言を得ながら、全体スケジュール、参考資料の閲覧方法、入札説明書等に関する質問・回答方法等を示します。

< 留意点 >

耐震補強工事及び改修工事においては、「既存施設の視察」と「参考資料の閲覧」が重要です。既存施設の視察は、できる限り早期の段階で実施するとともに、民間事業者からの要望があれば、民間事業者が具体的な提案書を作成する段階でもう一度実施することも、適確な提案を得るために有効な方策です。

入札公告から提案書を受け付けるまでの期間は、2～3ヶ月は必要です。要求水準書案等を早めに公表することにより、この期間の短縮を図ることも可能です（2.2.2.（P16）参照）。

(6) 提案の審査(表 6 の 6)

ここでは、落札者の決定方法、審査の方法、審査の手順、落札者の決定及び結果の通知・公表等、落札者決定までの手順について記載します。記載内容については、個別の事業の実情に応じて、コンサルタント等の助言を受けて、決定します。

なお、具体的な審査項目や配点等については、落札者決定基準書（5.3（P35））に記載します。

(7) 契約に関する事項(表 6 の 7)

ここでは、基本協定の締結、事業契約の締結、入札保証金及び契約保証金の扱い等について記載します。

入札保証金とは、落札者が契約を締結しない場合、公立学校の設置者が被る損害を補填するのですが、一般的な入札と同様に PFI 事業でも求めないことが一般的です。また、契約保証金とは、契約の完全な履行を確保し、債務不履行の場合における公立学校の設置者の損害を補填するのですが、PFI 事業は長期契約が前提になることから、保証金額は大きく期間も長くなり、民間事業者にとっては相当の負担になるとともに、VFM を阻害する要因にもなります。このため、工事期間のみ、工事費の一定額（10% 以上等）の履行保証保険の付保を求めることが一般的です。個別の事業の実情に応じて、コンサルタント等の助言を受けて、決定します。

(8) 事業者の業務内容に関する事項（表 6 の 8 ）

ここでは、施設の完成確認及び完成確認期限、サービス購入料の支払条件等、事業契約上の地位、公共の費用負担に関する事項、保険、公共と事業者の責任分担、業務の委託等、土地の使用等について記載します。記載内容については、個別の事業の実情に応じて、コンサルタント等の助言を受けて、決定します。

< 留意点 >

耐震化 PFI 事業においては、バンドリングが想定されていますので、個々の施設ごとに業務内容や条件を定める必要があります。また、サービス購入料についても、個々の施設の工事完了・供用開始のスケジュールを踏まえた、支払い計画を作成する必要があります。

(9) 事業実施に際して必要な事項（表 6 の 9 ）

ここでは、誠実な業務遂行義務、事業期間中の公立学校の設置者と PFI 事業者の関わり、業務実施状況の報告、事業の実施状況のモニタリング等について定めます。基本的には、記載項目及び表現は定型的なものです。

4.2. 要求水準書の記載事項と留意点

4.2.1. 要求水準書の概要

要求水準書は、一般的な委託業務や請負業務における仕様書に相当する文書です。要求水準書には、公立学校の設置者としてPFI事業者に対し要求する必要最小限の業務の範囲、実施条件、水準を示します。これにより、民間事業者の創意工夫を發揮する余地が増え、事業費の縮減や、事業のサービスの質の向上を期待することができます。

要求水準書に記載すべき項目及び主な内容例は表7のとおりです。

表7 要求水準書に記載すべき項目（例）

項目		具体的に記載する事項
1	総則	1) 要求水準書の位置付け 2) PFI導入による耐震化の目的及び公共が事業者に対して特に期待すること
2	対象施設の現況	1) 対象施設の位置・敷地条件等 2) 敷地の現況
3	設計業務要求水準	1) 設計業務の対象 2) 業務範囲 3) 業務期間 4) 業務の実施 5) 適用基準及び適用法令 6) 要求水準
4	建設・工事監理業務要求水準	1) 建設・工事監理業務の対象 2) 業務範囲 3) 業務期間 4) 業務の実施 5) 適用基準及び適用法令
5	維持管理業務水準（総則）	1) 維持管理業務の対象 2) 業務期間 3) 業務の実施
6	建築物保守管理業務要求水準	1) 建築物保守管理業務の対象 2) 業務の実施 3) 要求水準
7	建築設備保守管理業務要求水準	1) 建築設備保守管理業務の対象 2) 業務の実施 3) 要求水準
8	植栽・外構維持管理業務要求水準	1) 植栽・外構維持管理業務の対象 2) 業務の実施 3) 要求水準
9	清掃・衛生業務要求水準	1) 清掃・衛生業務の対象 2) 業務の実施 3) 要求水準

4.2.2. 要求水準書作成上の記載事項及び留意点

以下では、耐震化 PFI 事業における要求水準書の記載事項及び留意点等について示します。

要求水準書（例）については、本マニュアルの付録資料 4 を参照してください。以下の解説において、“記載項目及び表現が定型的”としている事項についての記載方法は、要求水準書（例）で確認ください。

（1）総則（表 7 の 1）

要求水準書の位置づけ

要求水準は、PFI 事業者が事業期間にわたって達成・維持しなければならないサービス水準であること等、要求水準書の位置づけについて示します。記載項目及び表現は定型的です。

公共が PFI 事業者に対して特に期待すること

公立学校の設置者が事業を実施する PFI 事業者に対して何を求めているのか、事業のコンセプトを明確に示します。記載内容は、実施方針における事業の目的とほぼ同様です。

（2）対象施設の現況（表 7 の 2）

対象施設の位置・面積・敷地条件・インフラ整備状況等、事業を行う上で前提条件となる事項を示します。また、対象施設に係る設計図書、耐震診断結果報告書等、事業に関連する添付資料のリストを示します。

さらに、事業に関連する計画等、公立学校の設置者が保有している情報については、要求水準書に添付します。

< 留意点 >

複数の施設が対象となることで、事業条件が複雑になる場合は、前提条件や添付資料は施設ごとに整理して分かりやすく示すことが必要です。

（3）設計業務要求水準（表 7 の 3）

PFI 事業者が行う設計業務の対象、業務範囲、業務期間、業務実施にあたっての

諸手続き、適用基準及び適用法令、要求水準について明記します。記載内容については、個別の事業の実情に応じて、コンサルタント等の助言を受けて、決定します。

<留意点>

耐震設計にかかる要求水準として I_s 値のみを規定する場合、 I_s 値を満たしていればどのような耐震補強方法でも良いため、民間事業者からプレース、耐震壁、柱・梁の補強等の多様な耐震補強方法の提案が出てくる可能性が高まります。なお、国庫補助の前提となる耐震補強計画の妥当性の判定(判定委員会による判定)等を見越した、適切な補強方法となるよう留意が必要です。

要求したい耐震補強方法を規定する場合、許容できない耐震補強方法を排除する(耐震壁の設置は運用上望ましくない等)といった公立学校の設置者の要求を適切に反映できます。

耐震壁を設置すること等による、現施設の間取り変更等を認める場合は、間取り変更を認める部屋等の提案条件を要求水準書に明示する必要があります。

(4)建設・工事監理業務要求水準(表7の4)

PFI事業者が行う建設・工事監理業務の対象、業務範囲、業務期間、業務実施に当たっての諸手続き、適用基準及び適用法令について明記します。記載内容については、個別の事業の実情に応じて、コンサルタント等の助言を受けて、決定します。

<留意点>

例えば夏休み期間に集中的に工事を実施したい場合等、工事期間を制約した方が望ましい場合には、工事可能期間を明示しておく必要があります。ただし、対象施設が多い場合には、夏休み期間中の施工が困難な場合もあるため、実現性を十分に考慮しておく必要があります。

(5) 維持管理業務要求水準（表 7 の 5 ~ 9 ）

事業者が行う維持管理業務の対象、業務期間、業務実施に当たっての諸手続き、要求水準について明記します。記載内容については、個別の事業の実情に応じて、コンサルタント等の助言を受けて、決定します。

< 留意点 >

維持管理業務の責任範囲については、事業者にとって過度のリスクとならないよう留意が必要です。業務範囲の留意点については、2.2.1. (P14) を参照してください。