

参加表明書及び技術提案書作成要領

1 参加表明書（様式1-1）及び技術提案書（様式2-1）について

（1）参加表明書（様式1-1）

- ① 参加資格を満たしている場合はチェック欄にチェックをお願いします。（応募する場合は応募資格のすべての要件を満たしている必要があります。）
- ② 代表者印の押印は不要です。
- ③ 様式1-1（5）に定める実績について確認できる書類（契約書等）を添付してください。
- ④ 次の（ア）～（ウ）に該当する場合は参加表明を無効とします。
 - （ア）様式1-1の参加資格（1）～（5）を一つでも満たしていない場合。
 - （イ）様式1-1の参加資格（5）に定める実績について添付書類により確認できない場合。
 - （ウ）2 業務実施体制 表1で示すアドバイザーの「選任」、「業務できる範囲」、「協力会社への再委託」を満足しない場合。

（2）技術提案書の提出について（様式2-1）

代表者印の押印は不要です。

2 業務実施体制（様式1-2）

各アドバイザーの選任、業務できる範囲等については、表1のとおりです。

表1

アドバイザー	自社のアドバイザー		協力会社への再委託
	選任	業務できる範囲	
総合アドバイザー	必要	他のアドバイザーとの兼務は認めない。	認めない。
法務アドバイザー	必要	他のアドバイザーとの兼務は認めない。	認める。
財務アドバイザー	必要	他のアドバイザーとの兼務は認めない。	認める。
技術アドバイザー※	必要	他のアドバイザーとの兼務は認めない。	認める。

※建築担当と公園担当で各1名ずつ配置（＝技術アドバイザーを2名配置）することが望ましいです。

- 総合アドバイザーは主担当（メイン）として必ず1名配置し、副担当（サブ）として2名まで配置することができます。
- 法務・財務・技術アドバイザーは各々の分野に最低1名以上配置してください。
- 各アドバイザーは兼務できません。
- 自社及び協力会社において、法務・財務・技術アドバイザーを複数配置する場合は、主に業務を担当する1人のみ記載してください。

（1）記載要領

- ① 総合アドバイザー（メイン・サブ）はPFIアドバイザー業務を総合アドバイザーとして行った実績を有することが必要です。

※総合アドバイザー：契約履行に関し、業務の管理及び総括等を行う者。

- ② 上表で選任が必要とされている担当分野ごとに、自社のアドバイザーを必ず選任し記載することが必要です。
- ③ 上表により協力会社への再委託を認める分野について、協力会社に再委託する場合は、自社のアドバイザーの下に、協力会社のアドバイザーを併記し、その者の「所属」欄に協力会社

名等を記載してください。

3 総合アドバイザー（メイン・サブ）の業務実績（様式1-3）

（1）記載要領

- ① 「様式1-2 業務実施体制」に記載した総合アドバイザー（メイン・サブ）について1人につき一枚ずつ作成してください。
- ② 過去5年間の業務実績については次の（ア）～（ウ）に定めるとおりとします。
（ア）総合アドバイザー（メイン・サブ）の業務実績については、次のPFIアドバイザー業務について総合アドバイザーとして行った実績とします。

コンセッション方式のPFIアドバイザー業務

国、地方公共団体又はこれらに類する団体（※1以下同じ）が整備する施設に係る「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」に基づいて実施される事業でコンセッション方式のPFIアドバイザー業務（愛知県PFI導入ガイドライン「アドバイザーの選定」で例示される事業計画の構築に関する支援、PFI事業の手続きに関する支援、民間事業者選定に関する支援及び契約に関する支援を総合的に実施する業務）を元請けとして行った実績（提出日の前日までに完了した業務に限る）があること。ただし、一つの施設につき、一連の複数の業務委託を受注している場合においても、実績は1件とする。

※1 これらに類する団体

- ・ 地方道路公社法第1条に定める地方道路公社
- ・ 地方住宅供給公社法第1条に定める地方住宅供給公社
- ・ 独立行政法人通則法第2条に定める独立行政法人
- ・ 地方独立行政法人法第2条に定める地方独立行政法人
- ・ 国立大学法人法第2条に定める国立大学法人

（イ）「過去5年間の業務実績」欄における、実績は、総合アドバイザー（メイン・サブ）が今年度の4月1日の5年前から参加表明書を提出する日の前日までに完了した業務のうち、コンセッション方式のPFIアドバイザー業務に示す業務に該当する実績5件以内（5件以上ある場合は5件まで）を記載してください。

（ウ）「過去5年間の業務実績」欄に記載された業務がコンセッション方式のPFIアドバイザー業務であることを確認できる書類（契約書、業務内容のわかる仕様書の写しは最低限必要なものとします。）及び元請け受注者の総合アドバイザーとして業務に携わったことを確認できる書類を添付してください。

（2）評価方法

- ① 総合アドバイザー（メイン・サブ）の過去5年間の業務実績については、（1）②（ア）コンセッション方式のPFIアドバイザー業務により評価します。
- ② 「過去5年間の業務実績」について、次の（ア）から（ウ）のいずれかに該当する場合などで、要求されている事柄が満足されていない場合は、当該業務を評価の対象としません。
（ア）添付資料がない場合
（イ）添付資料によりコンセッション方式のPFIアドバイザー業務であることが確認できない場合
（ウ）添付資料により元請け受注者の総合アドバイザーとして業務に携わったことを確認できな

い場合

4 法務、財務、技術アドバイザーの資格及び業務実績（様式1-4(a)）

(1) 記載要領

- ① 「様式1-2 業務実施体制」に記載した法務、財務、技術アドバイザーについて1人につき一枚ずつ作成してください。
- ② 法務、財務、技術アドバイザーが(2)【法務・財務・技術アドバイザーの資格】①に掲げる資格を有する場合はその資格を「資格」欄に記載し、資格者証の写し(必要に応じて定期講習の修了証等の写し)等を添付してください。
- ③ 「所属」及び「担当分野」欄は該当しないものを削除してください。
- ④ 「立場・担当」欄は、法務・財務・技術アドバイザーのうち、どの分野のアドバイザーとして携わったか記載してください。
- ⑤ 「過去5年間の業務実績」については、次の(ア)から(ウ)に定めるとおりとします。
 - (ア)法務・財務・技術アドバイザーの業務実績については、3(1)②(ア)のコンセッション方式のPFIアドバイザー業務に該当するものを、法務、財務または技術の分野において行った実績とします。
 - (イ)「過去5年間の業務実績」欄には法務・財務・技術アドバイザーが今年度の4月1日の5年前から参加表明書を提出する日の前日までに完了した業務のうち、(ア)に示す業務に該当するものの実績5件以内(5件以上ある場合は5件まで)を記載してください。
 - (ウ)「過去5年間の業務実績」欄に記載された業務がコンセッション方式のPFIアドバイザー業務であることを確認できる書類(契約書、業務内容のわかる仕様書の写しは最低限必要なものとします。)及び元請け受注者または協力会社での法務、財務又は技術の分野において業務に携わったことを確認できる書類を添付してください。

(2) 評価方法

【法務・財務・技術アドバイザーの資格】

- ① 法務・財務・技術アドバイザーの資格の評価は、次に掲げる資格の保有状況により評価します。
 - ・弁護士または司法書士
 - ・公認会計士、税理士または中小企業診断士
 - ・一級建築士、技術士(建設-都市及び地方計画)、RCCM(都市及び地方計画)または二級建築士
- ② 「資格」欄に複数の資格が記載されている場合は、そのうち最も評価点の高い資格を評価の対象とします。

なお、技術アドバイザーについては、建築担当：一級建築士または二級建築士、公園担当：RCCM(都市及び地方計画)または技術士(建設-都市及び地方計画)それぞれ1人ずつ配置するほうが高評価となります。

(例)「一級建築士1人、RCCM1人」の配置体制は「一級建築士1人のみ」や「RCCM1人のみ」の配置体制よりも評価が高い。
- ③ 「資格」欄に記載された資格について、次の(ア)から(ウ)のいずれかに該当する場合は、当該資格者として評価の対象としません。
 - (ア)添付資料により資格の保有状況が確認できない場合
 - (イ)有効期限のある資格で、添付された資格者証等の有効期限が切れている場合
 - (ウ)一定期間内に定期講習などの受講を要する資格の場合、添付資料により確認できない場合
- ④ 「様式1-2 業務実施体制」の「各分野アドバイザー」欄に協力会社のアドバイザーが記

載されている場合、自社のアドバイザーの資格と協力会社のアドバイザーの資格のうち、評価が高いいずれかのアドバイザーの資格を評価します。

(例) 自社の法務アドバイザー：司法書士 協力会社の法務アドバイザー：弁護士の場合、協力会社の法務アドバイザーである弁護士を評価します。

【法務・財務・技術アドバイザーの業務実績】

- ① 法務、財務、技術アドバイザーの過去5年間の業務実績は、3 (1) ② (ア) コンセッション方式のPFIアドバイザー業務により、それぞれ評価します。
- ② 記入した業務実績のうち、本業務にて担当するアドバイザー分野以外の実績は評価の対象としません。
(例) 本業務において、法務アドバイザーとして参加する者の業務実績欄に、財務アドバイザーとしての実績を記載してもその実績は評価の対象としない。
- ③ 過去5年間の業務実績について、次の(ア)(イ)のいずれかに該当する場合などで、要求されている事柄が満足されていない場合は、当該業務を評価の対象としません。
(ア) 添付資料がない場合
(イ) 添付資料によりコンセッション方式のPFIアドバイザー業務であることが確認できない場合
- ④ 「様式1-2 業務実施体制」の「各分野アドバイザー」欄に協力会社のアドバイザーが記載されている場合、自社のアドバイザーの実績と協力会社のアドバイザーの実績のうち、評価が高いいずれかのアドバイザーの実績を評価します。

5 法務、財務、技術アドバイザーを雇用する会社の業務実績 (様式1-4 (b))

(1) 記載要領

- ① 「様式1-2 業務実施体制」に記載した法務、財務、技術アドバイザー(自社・協力会社とも)を雇用する会社について一枚ずつ作成してください。
- ② 「所属」及び「担当分野」欄は該当しないものを削除してください。
- ③ 「立場・担当」欄は、法務・財務・技術アドバイザーのうち、どの分野のアドバイザーとして携わったか記載してください。
- ④ 「過去5年間の業務実績」については、次の(ア)から(ウ)に定めるとおりとします。
(ア) 法務・財務・技術アドバイザーを雇用する会社の業務実績については、3 (1) ② (ア) のコンセッション方式のPFIアドバイザー業務に該当するものを、法務、財務または技術の分野において行った実績とします。
(イ) 「過去5年間の業務実績」欄には法務・財務・技術アドバイザーを雇用する会社が今年度の4月1日の5年前から参加表明書を提出する日の前日までに完了した業務のうち、(ア) に示す業務に該当するものの実績5件以内(5件以上ある場合は5件まで)を記載してください。
(ウ) 「過去5年間の業務実績」欄に記載された業務がコンセッション方式のPFIアドバイザー業務であることを確認できる書類(契約書、業務内容のわかる仕様書の写しは最低限必要なものとします。)及び元請け受注者または協力会社での法務、財務又は技術の分野において業務に携わったことを確認できる書類を添付してください。

(2) 評価方法

- ① 法務、財務、技術アドバイザーを雇用する会社の過去5年間の業務実績は、3 (1) ② (ア) コンセッション方式のPFIアドバイザー業務により、それぞれ評価します。

- ② 記入した業務実績のうち、本業務にて担当するアドバイザー分野以外の実績は評価の対象としません。
(例) 本業務において、法務アドバイザーとして参加する会社の業務実績欄に、財務アドバイザーとしての実績を記載してもその実績は評価の対象としない。
- ③ 過去5年間の業務実績について、次の(ア)(イ)のいずれかに該当する場合などで、要求されている事柄が満足されていない場合は、当該業務を評価の対象としません。
(ア)添付資料がない場合
(イ)添付資料によりコンセッション方式のPFIアドバイザー業務であることが確認できない場合
- ④ 「様式1-2 業務実施体制」の「各分野アドバイザー」欄に協力会社のアドバイザーが記載されている場合、自社のアドバイザー実績と協力会社のアドバイザー実績のうち、評価が高いいずれかのアドバイザー実績を評価します。

6 総合アドバイザーを雇用する会社の業務実績(様式1-5)

(1) 記載要領

- ① 「過去5年間の業務実績」については次の(ア)から(ウ)に定めるとおりとします。
(ア)総合アドバイザーを雇用する会社の業務実績については、3(1)②(ア)のコンセッション方式のPFIアドバイザー業務に該当するものを元請受注者として行った実績とします。
(イ)「過去5年間の業務実績」欄には総合アドバイザーを雇用する会社が今年度の4月1日の5年前から参加表明書を提出する日の前日までに完了した業務のうち、(ア)に示す業務に該当するものの実績5件以内(5件以上ある場合は5件まで)を記載してください。
(ウ)「過去5年間の業務実績」欄に記載された業務がコンセッション方式のPFIアドバイザー業務であることを確認できる書類(契約書、業務内容のわかる仕様書の写しは最低限必要なものとします。)及び元請け受注者として業務に携わったことを確認できる書類を添付してください。

(2) 評価方法

- ① 総合アドバイザーを雇用する会社の過去5年間の業務実績については3(1)②(ア)コンセッション方式のPFIアドバイザー業務により評価します。
② 過去5年間の業務実績において次の(ア)(イ)のいずれかに該当する場合などで、要求されている事柄が満足されていない場合は、当該業務を評価の対象としません。
(ア)添付資料がない場合
(イ)添付資料によりコンセッション方式のPFIアドバイザー業務であることが確認できない場合

7 公募型プロポーザル技術提案書、業務実施方針及び技術提案(様式2-2、2-3)

(1) 記載要領

下記の項目に基づき審査を行うため、それぞれ具体的かつ、実現可能な取組を記載してください。

① 実施体制

(ア)適切なアドバイザー体制

- 全てのアドバイザーの選定基準(資格、能力、経験)
- アドバイザーのチーム・組織体としての能力、特長

(イ)アドバイザーの責任区分

- 総合アドバイザーの業務範囲
- 法務、財務、技術アドバイザーの業務範囲・責任分担

(ウ)緊急時の連絡体制についての記載

- 緊急時の連絡体制、業務支援体制
- 総合アドバイザー不在時の対応

② 実施方針

(ア)事業計画の構築支援

- 平常時・災害時の官民の役割分担の検討方法（他事例を参考とした提案をしてください。）
- 平常時における豊山町賑わい施設との一体的な管理運営の有効性について定量的・定性的に示すための検討方法
- 建設・維持管理を含む県負担を軽減させるための具体的な手法、及びその点も踏まえた上での、BTO 及び BT+コンセッション方式それぞれでの重視すべき点とそれらの検討上のポイントや留意点
- 防災に関連して収入が得られるイベント、ビジネス、スタートアップ事業などにおける具体的な取組方針や留意点

(イ)PFI 手続き支援

- 設計、施工、維持管理・運営それぞれの工程段階における、最適な事業方式の制度設計に係る留意点
- 実施方針（案）及び要求水準書（案）作成に関する留意点
- 事業契約書（案）作成に関して、土地の取得が完了せず工事着手が遅延する場合に生じるリスク負担の検討方法

(ウ)事業者選定委員会の設置支援

- 事業者選定委員会の位置づけ、役割、委員選定方法、開催時期

(エ)その他支援

- 関係行政機関との調整について、具体的なテーマ・相手先
- 防災ビジネス・スタートアップの創出を目的とするマーケットサウンディングの対象や方法
- 実際の応募事業者グループの形成、誘導に係る方策

③ 業務工程

(ア)合理的な業務工程検討

- 議会及び令和7年度末の整備完了を見据えた業務工程
- 事業方式毎の業務工程

(イ)アドバイザーの業務への関与

- 各業務工程における、法務・財務・技術アドバイザーが関与する具体的な時期

(ウ)業務工程計画

- 中間報告、成果物の提出時期
- PFI 法で定める手続きの工程

【注意事項】

各項目の記載はできるだけわかりやすくしてください。

文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図（模式図や概念図）は使用することができるものとします。

提出者と特定することができる内容の記述（具体的な会社名、業務実績のある施設の名称等）を記入しないでください。

用紙サイズを日本産業規格 A4 とし、6 面以内に収めてください。これを超える部分については評価の対象にしません。

(2) 評価方法

提出された技術提案書の内容により評価します。

8 その他

(1) 防災拠点推進室において閲覧方式により、技術提案書の特定後に、特定された者及び特定理由を公表する。

(2) 技術提案書を提出しない場合は、要請書の送付から5日以内に、下記問い合わせ先まで連絡すること。なお、技術提案書を提出しなくとも不利益な取り扱いを行わない。

(3) 記載上の注意事項

- ① 各様式は A4 版とし、記載文字は 5.5ポイント以上とする。
- ② 各様式の注意欄に留意して作成すること。
- ③ 各様式の注意欄に枚数の指定がないものは、複数枚となってもよい。会社名が入った用紙等は使用しないこと。

9 問い合わせ先

愛知県 防災安全局防災部防災危機管理課 防災拠点推進室

TEL 052-954-7478