

富士見公園再編整備事業

建設・工事監理等モニタリング支援業務委託 仕様書

1 業務名

富士見公園再編整備事業 建設・工事監理等モニタリング支援業務委託

2 目的

本業務は、川崎市（以下「市」という）が計画する富士見公園再編整備事業（以下「本事業」という。）について、「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「PFI法」という。）」及び「都市公園法」が定める事業手法を導入して実施するに当たり、民間事業者が実施する建設・工事監理業務等に関するモニタリングを支援することを目的とするものである。

なお、本業務の対象は、以下のとおりとする。

○建設・工事監理業務モニタリング

PFI事業部分を実施するために事業者が設立したSPCが実施する建築施設、土木施設を対象とした建設・工事監理業務を対象とする。ただし、Park-PFI事業の特定公園施設としてPark-PFI事業者により整備されるアメニティ施設に係る建設・工事監理業務も対象とする。

○維持管理・運営モニタリング

SPCが実施する指定管理業務（自主事業を含む）を対象とする。

○SPC関連業務モニタリング

SPCが実施する統括管理業務を対象とする。

3 履行期間

令和5年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 業務内容

○令和5年度対象業務

(1) 建設・工事監理モニタリング

ア 工事監理業務計画書・施工計画書確認支援

SPCが実施する本施設の建設・工事監理業務の実施にあたり、着工前に提出する工事監理計画書及び施工計画書等の確認を支援する。

イ 工事監理報告書・工事報告書確認支援

SPCが実施する本施設の建設工事にあたり、各報告書の内容を確認し、業務の進

涉及び対応状況等を把握する。

ウ 完成確認立会い・書類確認支援

市の完成確認等に同席し、品質確認を行い、必要に応じて助言を行う。なお、令和5年度業務では、立体駐車場及び公園北側エリア、その他必要な施設を対象とする。

エ 定例会議支援

SPC との建設協議会等に係る定例会に出席し、SPC と市の協議を支援する。定例会への出席は月1回程度を想定する。

(2) 維持管理運営モニタリング

ア 維持管理・運営業務仕様書確認

本施設の供用開始に向け、SPC が発注者に提出する維持管理・運営業務仕様書の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

イ 維持管理・運営業務計画書確認

SPC が発注者に提出する維持管理・運営業務計画書（令和5年度分、6年度分）の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

ウ 維持管理・運営業務報告書確認

SPC が提出する当該月の前月の業務に係る維持管理・運営業務報告書の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

エ 定例会議

維持管理・運営に係る定例会に出席し、SPC と発注者の協議を支援する。

(3) S P C 関連業務モニタリング

ア 事業全体の進捗管理支援

SPC との定例会への出席や統括管理業務報告書の内容確認等を通じ、SPC による本事業全体の統括管理業務の実施状況を把握し、要求水準や事業者提案との整合性の確認を行う。

イ S P C 決算報告等財務状況確認支援

SPC が市に提出する決算報告等財務状況報告書について、事業計画どおり計画が進んでいるかについて確認を行う。

イ 変更契約書等の締結支援

市とSPC が行う変更契約書等の締結に向け、事業者との調整を含めた支援を行う。なお、建設物価変動、維持管理・運営業務の物価変動の確認支援を行うとともに、年度別協定（令和6年度分）を対象とする。

○令和6年度対象業務

(1) 建設・工事監理モニタリング

ア 工事監理業務計画書・施工計画書確認支援

SPC が実施する本施設の建設・工事監理業務の実施にあたり、着工前に提出す

る工事監理計画書及び総合施工計画書等の確認を支援する。

イ 工事監理報告書・工事報告書確認支援

SPC が実施する本施設の建設工事にあたり、各報告書の内容を確認し、業務の進捗及び対応状況等を把握する。

ウ 完成確認立会い・書類確認支援

市の完成確認等に同席し、品質確認を行い、必要に応じて助言を行う。なお、令和6年度業務では、公園南側エリア（パークセンター、アメニティ施設、エントランス広場、芝生広場等）及びその他必要な施設を対象とする。

エ 定例会議支援

SPC との建設協議会等に係る定例会に出席し、SPC と市の協議を支援する。定例会への出席は月1回程度を想定する。

(2) 維持管理・運営モニタリング

ア 維持管理・運営業務仕様書確認

本施設の供用開始に向け、SPC が発注者に提出する維持管理・運営業務仕様書の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

イ 維持管理・運営業務計画書確認

SPC が発注者に提出する維持管理・運営業務計画書（令和7年度分）の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

ウ 維持管理・運営業務報告書確認

SPC が提出する当該月の前月の業務に係る維持管理・運営業務報告書の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

エ 定例会議

維持管理・運営に係る定例会に出席し、SPC と発注者の協議を支援する。定例会への出席は月1回程度を想定する。

(3) S P C 関連業務モニタリング

ア 事業全体の進捗管理支援

SPC との定例会への出席や統括管理業務報告書の内容確認等を通じ、SPC による本事業全体の統括管理業務の実施状況を把握し、要求水準や事業者提案との整合性の確認を行う。

イ S P C 決算報告等財務状況確認支援

SPC が市に提出する決算報告等財務状況報告書について、事業計画どおり計画が進んでいるかについて確認を行う。

ウ 変更契約書等の締結支援

市と SPC が行う変更契約書等の締結に向け事業者との調整を含めた支援を行う。なお、建設物価変動、維持管理・運営業務の物価変動の確認支援を行うとともに、年度別協定（令和7年度分）を対象とする。

○令和7年度対象業務

(1) 維持管理・運営モニタリング

ア 維持管理・運營業務計画書確認

SPC が発注者に提出する維持管理・運營業務計画書（令和 8 年度分）の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

イ 維持管理・運營業務報告書確認

SPC が提出する当該月の前月の業務に係る維持管理・運營業務報告書の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

ウ 定例会議

維持管理・運営に係る定例会に出席し、SPC と発注者の協議を支援する。定例会への出席は月 1 回程度を想定する。

(2) S P C 関連業務モニタリング

ア 事業全体の進捗管理支援

SPC との定例会への出席や統括管理業務報告書の内容確認等を通じ、SPC による本事業全体の統括管理業務の実施状況を把握し、要求水準や事業者提案との整合性の確認を行う。

イ SPC 決算報告等財務状況確認支援

SPC が市に提出する決算報告等財務状況報告書について、事業計画どおり計画が進んでいるかについて確認を行う。

ウ 変更契約書等の締結支援

市と SPC が行う変更契約書等の締結に向け事業者との調整を含めた支援を行う。なお、建設物価変動、維持管理・運營業務の物価変動の確認支援を行うとともに、年度別協定（令和 8 年度分）を対象とする。

○令和 8 年度対象業務

(1) 建設・工事監理モニタリング

ア 工事監理業務計画書・施工計画書確認支援

SPC が実施する本施設の建設・工事監理業務の実施にあたり、着工前に提出する工事監理計画書及び総合施工計画書等の確認を支援する。

イ 工事監理報告書・工事報告書確認支援

SPC が実施する本施設の建設工事にあたり、各報告書の内容を確認し、業務の進捗及び対応状況等を把握する。

ウ 完成確認立会い・書類確認支援

市の完成確認等に同席し、品質確認を行い、必要に応じて助言を行う。なお、令和 8 年度業務では、多目的広場及びその他必要な施設を対象とする。

エ 定例会議支援

SPC との建設協議会等に係る定例会に出席し、SPC と市の協議を支援する。定例会への出席は月 1 回程度を想定する。

(2) 維持管理・運営モニタリング

ア 維持管理・運營業務計画書確認

SPC が発注者に提出する維持管理・運營業務計画書（令和9年度分）の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

イ 維持管理・運營業務報告書確認

SPC が提出する当該月の前月の業務に係る維持管理・運營業務報告書の内容を確認し、指摘事項等を整理する。

ウ 定例会議

維持管理・運営に係る定例会に出席し、SPC と発注者の協議を支援する。定例会への出席は月1回程度を想定する。

(3) S P C 関連業務モニタリング

ア 事業全体の進捗管理支援

SPC との定例会への出席や統括管理業務報告書の内容確認等を通じ、SPC による本事業全体の統括管理業務の実施状況を把握し、要求水準や事業者提案との整合性の確認を行う。

イ SPC 決算報告等財務状況確認支援

SPC が市に提出する決算報告等財務状況報告書について、事業計画どおり計画が進んでいるかについて確認を行う。

ウ 変更契約書等の締結支援

市と SPC が行う変更契約書等の締結に向け事業者との調整を含めた支援を行う。。
なお、建設物価変動、維持管理・運營業務の物価変動の確認支援を行うとともに、年度別協定（令和9年度分）を対象とする。

4 打合せ

SPC との定例会と合わせて実施するものとするが、必要に応じて実施する。

5 業務の履行及び業務管理

(1) 業務計画書の提出等

受注者は、契約締結後、速やかに業務履行のための実施体制を整え、以下の項目について、協力会社も含めて業務計画書等として市に提出しなければならない。

- ①業務工程表
- ②業務実施体制
- ③その他必要な書類

(2) 受注者の責務

受注者は、本業務の円滑な遂行において必要な人員体制を整えなければならない。

6 報告書作成

事業年度ごとに次の資料を作成し、提出しなければならない。

- (1) 事業の各段階での必要資料：部数、提出方法等はその都度協議とする。
- (2) 業務報告書 2 部、電子データ 1 部

8 秘密の厳守

業務上知り得た情報及び資料は、秘密事項として厳守しなければならない。特に、個人情報の保護に関し、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 本業務の内容を目的外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。
- (2) 本業務のかかる一切のデータを、本市が指定した目的以外に複製又は複製してはならない。
- (3) 本業務の処理に関し、事故が生じた場合は、直ちに本市に対して口頭又は電話により通知するとともに、遅延なくその状況について書面をもって本市に報告しなければならない。

9 その他

(1) 再委託について

本業務における総合的企画、総合的業務遂行管理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 貸与品等について

ア 資料等については、必要に応じて貸与する。返還の指示があった場合及び業務完了時には、直ちに返却すること。

イ 貸与した資料は、紛失・破損などしないように取り扱うこと。万一、紛失・破損した場合は、弁償を求めることがある。