

## 等々力緑地再編整備・運営等事業モニタリング等支援業務委託仕様書

### 1 件名

等々力緑地再編整備・運営等事業モニタリング等支援業務委託

### 2 業務目的

本業務は、等々力緑地の再編整備・運営等事業をPFI方式、指定管理者制度、公共施設等運営事業（コンセッション方式）で実施するにあたり、民間事業者が実施する各種業務等に対し、市が実施するモニタリング等を支援することを目的とする。

### 3 履行期間

令和5年4月1日から令和12年3月31日までとする。

### 4 履行場所

川崎市建設緑政局等々力緑地再編整備室 他

### 5 業務内容

業務目的を達成するために受託者は以下の業務を実施する。

#### (1) モニタリング実施計画書の確認【令和5年度】

モニタリングの時期・内容・組織・手続・様式について定めた「モニタリング実施計画書」の確認を行い、改善等の必要性について検討を行う。この検討を踏まえて、市が行うモニタリングの実施方法等について助言を行う。

#### (2) 財務書類に関するモニタリング支援【令和6～11年度】

SPCが提出する財務書類について、その内容が提案書等と適合しているかを確認し、市に報告を行う。

#### (3) 各業務に関するモニタリング支援

##### 1) 提出済書類等の確認【令和5年度】

SPCが事業開始前に提出し市が承諾した以下の書類等について確認を行い、改善等の必要性について検討を行う。

##### 【統括管理業務】

- ・全体計画書
- ・管理計画書（統括管理業務）

- ・年度管理計画書（統括管理業務）
- ・追記した全体計画書

#### 【維持管理運営業務】

- ・維持管理運営に関する事業計画書（付随する書類も含む）

### 2) 統括管理業務に関するモニタリング支援【令和6～11年度】

SPC から提出される以下の書類等に係る市が実施するモニタリングについて確認の支援を行い、疑義の発生した事項について助言・意見等をまとめ、市に報告する。

- ・年度管理計画書（統括管理業務）
- ・追記した全体計画書
- ・年度管理報告書（統括管理業務）
- ・事業評価報告書

### 3) 設計業務（基本設計）に関するモニタリング支援

SPC から提出される設計の検討内容について、要求水準書と提案書を踏まえ、次に掲げる通り、専門的な見地から内容の確認及び助言等の支援を行う。

- ① SPC が行う設計業務と、要求水準書及び提案書との整合性の確認
- ② SPC が作成する基本設計図面及び各種書類等の報告事項と、要求水準書及び提案書との整合性の確認
- ③ 設計工程において、市の意見や承認が必要な時期の確認
- ④ SPC が行う、株式会社川崎フロンターレ等の関係者との協議状況や協議内容及び進捗の確認
- ⑤ その他必要事項

また、本支援にあたり検討会議の開催を行う。原則、月2回×12ヵ月（合計24回）とする。但し、SPC の検討進捗状況に応じて、合計回数を範囲内において月当たりの検討会議開催回数を変更できるものとする。

### 4) 設計業務（実施設計）に関するモニタリング支援【令和6～11年度】

SPC から提出される設計の検討内容について、要求水準書と提案書を踏まえ、次に掲げる通り、専門的な見地から内容の確認及び助言等の支援を行う。

- ① SPC が行う設計業務と、要求水準書及び提案書との整合性の確認
- ② SPC が作成する基本設計図面及び各種書類等の報告事項と、要求水準書及び提案書との整合性の確認
- ③ 設計工程において、市の意見や承認が必要な時期の確認

- ④ SPC が行う、株式会社川崎フロンターレ等の関係者との協議状況や協議内容及び進捗の確認

#### 5) 建設業務に関するモニタリング支援【令和6～11年度】

SPC から提出される施工に係る検討資料や成果資料について、要求水準書と提案書を踏まえ、次に掲げる通り、専門的な見地から内容の確認及び助言等の支援を行う。

① 市の疑問点、確認方法等に対する助言等

事業の実施にあたり、市からの問い合わせを踏まえて、技術面における一般的な懸念事項の助言を行う。

② 各種検査方法や測定方法の妥当性等の確認

SPC が実施する各種検査について、市の求めに応じて不明点や問題点の解消に係る助言を行う。

③ 設計及び建設に関する検討会議の開催

原則、合計168回（月2回×60ヵ月＋月1回×48ヵ月）とする。但し、SPC の検討進捗状況に応じて、合計回数を範囲内において月当たりの検討会議開催回数を変更できるものとする。

#### 6) 維持管理運営業務に関するモニタリング支援【令和6～11年度】

SPC から、提出される以下の書類等に係る市が実施するモニタリングについて確認の支援を行い、疑義の発生した事項について助言・意見等をまとめ市に報告する。

- ・維持管理運営に関する事業計画書（付随する書類も含む）
- ・業務報告書（年度総括報）

#### (4) 事業評価に関するモニタリング支援

本事業が、等々力緑地再編整備実施計画に基づいた事業となっているかについて、評価指標の構築（【令和5年度】）及び評価の実施（【令和6～11年度】）を支援する。具体的には、以下の様な評価指標について、オープンデータやクローズドデータ等を活用した調査、インタビュー等を通じた実態調査等による分析を行うことを想定するが、詳細については協議の上で決定する。

- ・本事業のロジックモデルの作成
- ・アウトプット指標収集方法の検討
- ・人流解析の方法の検討

#### (5) その他の支援

##### 1) 事業遂行上の問題及び契約上の疑義発生時の対応支援

市とSPCの間で、要求水準書との不適合に疑義が生じた場合や事業契約書等の解釈

における疑義等が発生した場合等の対応について、市に助言等を行う。また、必要に応じてサービス対価の減額等の措置についても、助言を行う。ただし、設計・建設・工事監理業務等に関する技術的な助言は含まない。

## 2) サービス対価の改定の支援

事業契約書に基づくサービス対価の改定に際し、サービス対価の算出等、市が行う作業等の支援を行う。

## 3) 事業の実施に係る法務面での支援

事業契約書に定めのない事項について、市と SPC の間で疑義等が生じた場合について、必要に応じて法的な見地からも市に助言等を行う。

## 6 協議・打合せ

「4 業務内容」において、開催する検討会議と合わせて実施するが、必要に応じて適宜行い、発注者受託者の綿密な連携を行う。また、打合せ・協議結果については、打合せ記録簿として整理し、発注者受託者双方で協議内容とその結果を確認できるようにしなければならない。

## 7 業務の進め方

受注者は本業務を実施するにあたり、発注者の意図目的を理解し、適切な人員を配置し、最高の技術を発揮するように努めなければならない。また、受注者は、本事業を実施するにあたり、本仕様書に記載のない事項は、発注者の指示に従うものとする。

## 8 業務実施体制等

受注者は、関係法規、規則等諸法令を遵守するとともに、委託者と常に緊密に連絡を取り、本業務を遂行すること。また、受注者は、担当者に、本業務遂行に必要な専門的知見及び類似業務に関する豊富な経験・実績を有する人員を配置すること。

## 9 成果品の提出

受注者は、本業務を完了した時は、次のとおり成果品を提出しなければならない。なお、電子データの仕様等にあたっては、発注者と協議の上、決定するものとする。

- (1) 報告書 2部
- (2) その他、本業務関連し作成した資料 一式
- (3) 電子データ 一式
- (4) その他発注者が指定したもの

## 10 秘密保持及び個人情報の適正な維持管理

- (1) 受注者は、業務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、この契約が終了した場合も同様とする。
- (2) 業務遂行上、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏洩、改ざん、滅失、棄損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。
- (3) 発注者が提供する資料は、原則として貸出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、発注者の許可なく当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。
- (4) 受注者が保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に個人情報、秘密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における委託者の検査終了後すべて消去すること。また、契約が解除された場合は、解除後すみやかに消去すること。

## 11 著作権及び肖像権

- (1) 成果品の著作権は、川崎市に帰属する。また、受託者は、著作物（成果品）を変更、翻訳等を行う権利及び著作物を他の資料に利用する権利を、川崎市に譲渡する。
- (2) 成果品に使用される素材等について、著作権等その他の権利関係の処理を済ませた上で、納品すること。

## 12 検査

受注者は、本業務を完了した時は、速やかに発注者に報告し、成果品について本仕様書及び関係法規等に基づき完了検査を受けるものとするが、受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとらなければならない。

## 13 貸与資料

発注者は、本業務に必要と認められる関係資料等を受注者に貸与するものとするが、受注者は、その資料について、破損、滅失、盗難等の事故がないよう十分注意し、慎重に取り扱うものとする。また、本業務の完了後それらを直ちに返却しなければならない。

## 14 秘密保持及び個人情報の適正な維持管理

本業務の実施にあたって受注者は、契約締結の日から7日以内に次の書類を発注者に対して提出すること

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務行程表
- (3) 委託業務着手届

- (4) 委託業務代理人・技術者届
- (5) 組織表
- (6) 技術者履歴書
- (7) その他必要な書類

## 15 業務完了後の提出書類

本業務を完了した時は、速やかに発注者に次の書類を提出すること。

- (1) 委託業務完了届
- (2) 請求書
- (3) その他必要な書類

## 16 その他

- (1) 本業務に係る打合せ、協議は原則として川崎市内で行う。
- (2) 受注者は、事業の進捗に関しては、随時報告を行うこと。
- (3) 本業務にかかる経費は、原則としてすべて委託金額に含むものとする。
- (4) 手続において使用する言語及び通貨は次のとおりとする。
  - 1) 言語 日本語
  - 2) 通貨 日本国通貨
- (5) 当該契約については、契約書の作成を伴う。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、委託者と受託者で協議の上、実施するものとする。

以上