

大師地区複合施設整備等事業モニタリング支援業務委託 仕様書

1 業務名

大師地区複合施設の整備等事業モニタリング支援業務委託

2 目的

本業務は、令和4年8月に策定した「大師地区複合施設・田島地区複合施設 整備・運営基本計画」に基づき、令和6年11月に選定した民間事業者が、令和7年3月に締結する事業契約等に基づき大師地区複合施設整備等事業を実施するにあたり、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 履行場所

川崎市市民文化局区政推進課ほか

4 委託期間

契約締結日から令和9年12月15日まで

5 業務に必要な人員及び有資格者等

委託業務を適正に行うため、下記の有資格者を配置するものとする。

①一級建築士

6 業務内容

(1)施設性能確認計画書の確認支援【令和7年度】

民間事業者が作成する「施設性能確認計画書」について、要求水準書と提案書を踏まえ、整合性及び確認方法等について、市が承諾を行うための確認を支援する。

なお、基本設計終了時、実施設計終了時、建設工事着手時、その他業務進捗に応じ適宜見直された施設性能計画書については、(2)に掲げるモニタリング支援業務において適宜実施するものとする。

(2)施設整備事業管理業務に関するモニタリング支援【令和7～9年度】

民間事業者から提出される以下の書類等に係る市が行う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。

①施設整備事業管理計画書

②施設整備事業費内訳書

③進捗状況報告書

④施設性能確認計画書（基本設計終了時、実施設計終了時、解体撤去工事着手時、建設工事着手時）

(3) 設計業務（基本設計）に関するモニタリング支援【令和 7 年度】

民間事業者から提出される基本設計の検討内容について、要求水準書と提案書を踏まえ、内容の確認及び助言等の支援を行う。

- ①基本設計図及び各種書類等について、要求水準書及び提案書との整合性の確認を行う。
- ②課題が発見された場合は、その対応について助言等の支援を行う。
- ③設計工程において、市の意見や承認が必要な時期について確認を行う。

(4) 設計業務（実施設計）に関するモニタリング支援【令和 7～8 年度】

民間事業者から提出される実施設計の検討内容について、要求水準書と提案書を踏まえ、内容の確認及び助言等の支援を行う。

- ①実施設計図及び各種書類等について、要求水準書及び提案書との整合性の確認を行う。
- ②課題が発見された場合は、その対応について助言等の支援を行う。
- ③設計工程において、市の意見や承認が必要な時期について確認を行う。

(5) 建設業務、解体撤去業務、工事監理業務に関するモニタリング支援

【令和 7～9 年度】

民間事業者から提出される施工・工事監理に係る計画書や報告書について、要求水準書と提案書を踏まえ、内容の確認及び助言等の支援を行う。

- ①民間事業者から提出される各種報告書の内容を確認し、業務の進捗および対応状況を把握する。
- ②課題が発見された場合は、その対応について助言等の支援を行う。
- ③施工工程において、市の意見や確認が必要な時期について確認を行う。

(6) 施設性能確認報告書等の確認支援【令和 9 年度】

- ①民間事業者が作成する「施設性能確認報告書」、「施設保守管理業務計画書」及び「修繕更新計画書」について、要求水準書と提案書を踏まえ、整合性を確認し、市が承諾を行うための確認を支援する。
- ②民間事業者が作成する「施設運用マニュアル」について確認を行い、不足がないか市に報告をする。
- ③市の完成時の確認に同席し、必要に応じて助言を行う。

(7) 定例会議支援【令和 7～9 年度】

民間事業者との設計・建設協議等に係る定例会に出席し、民間事業者と市の協議を支援する。定例会への出席は、月 1 回を想定する。但し、民間事業者の検討進捗状況に応じて、合計回数の範囲内において、月当たりの定例会開催回数を変更できるものとする。

(8)その他の支援【令和7～9年度】

- ①民間事業者が主催する住民説明会等に参加し、必要に応じて市に助言を行う。
- ②民間事業者と運営事業者及び施設保守管理事業者との調整協議（定例会に合わせて実施を想定）に参加し、必要に応じて市に助言を行う。
- ③物価変動等による施設整備事業費の改定に際し、市が行う作業の支援を行う。

(9)事業遂行上の問題及び契約上の疑義発生時の対応支援【令和7～9年度】

法令変更や不可抗力が発生した場合や要求水準の変更が発生した場合の対応の妥当性について、市に助言を行う。また、必要に応じて事業費の増減の措置の妥当性について助言を行う。ただし、設計・建設・解体撤去・工事監理業務等に関する技術的な課題の検討や代替案の検討は含まない。

7 協議・打合せ

初回協議、業務完了時協議を除く中間協議は、民間事業者との定例会と合わせて実施することを原則とするが、必要に応じて適宜実施する。

8 業務の履行及び業務管理

(1)業務計画書等の提出

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業務計画書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その他必要な事項

(2)受注者の人員体制

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。

9 成果品

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業務報告書（作業計画書及び打合せ議事録を含む） 1部
- ②報告書等を収めた電子データ 1部
- ③その他本業務に関連し作成した資料 1式

10 貸与資料

業務の実施にあたって、次の資料を貸与する。貸与を受ける際は、借用書を作成し、作業終了後には速やかに返却すること。また、取扱いに十分注意すること。

11 その他

- (1)本業務遂行中に知り得た情報等については他に漏らしてはならない。

- (2) 受託者は本市と事前に協議することなく、成果品を貸与し、又は使用してはならない。
- (3) 本業務における成果品等は全て川崎市の帰属とする。
- (4) 作業中に事故が発生した場合、速やかに監督員に連絡し、誠意を持って適切な措置を講ずること。また、発生した損害に関する一切の賠償は受託者の責任において行うこと。
- (5) 本業務において法令等に基づく申請等が必要となる場合には、すべて受託者の負担において受託者が当該申請等を行うこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、その都度監督員と協議の上、解決を図ること。