

**新川崎・創造のもりイノベーション拠点整備事業  
モニタリング等支援業務委託仕様書**

**1 件名**

新川崎・創造のもりイノベーション拠点整備事業モニタリング等支援業務委託

**2 業務目的**

本業務は、令和8年3月に締結した基本協定及び令和8年6月頃に締結予定の事業契約に基づき新川崎・創造のもりイノベーション拠点整備事業（以下、「本事業」という。）を実施するにあたり、事業実施者が事業計画書、要求水準書、募集要項、提案書（以下、「事業計画書等」という。）に基づき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財務・法務・技術面等から支援することを目的とする。

**3 履行期間**

契約締結日から令和12年3月29日までとする。

なお、現時点での事業スケジュールは以下を想定する。

- ・令和8年3月下旬                   : 基本協定締結
- ・令和8年6月末頃まで               : 事業計画書に関する協議・調整
- ・令和8年6月末頃                   : 事業契約締結
- ・令和8年4月～令和9年度           : 設計
- ・令和9～11年度中                  : 解体・撤去、建設工事
- ・令和11年度末                      : 開業予定

**4 履行場所**

川崎市幸区新川崎7番 他

**5 業務に必要な人員及び有資格者**

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) 統括マネジメント業務計画書の確認支援【令和8年度、令和11年度】

事業実施者から「施設整備期間（解体・撤去、設計、建設）」及び「維持管理・運営期間」の各期間に提出される「統括マネジメント業務計画書」について、事業計画書等を踏まえ、整合性の確認及び改善等の必要性を検討し、市が承諾を行うための確認を支援する。なお、「統括マネジメント業務計画書」に記載される項目は、以下を予定している。

- ①事業業務工程
- ②業務実施体制
- ③統括管理責任者及び各業務責任者、必要な有資格者の経歴・資格等
- ④業務内容及び実施方法
- ⑤業務報告の内容及び時期
- ⑥苦情等への対応
- ⑦非常時・災害時の対応及び体制
- ⑧個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等

(2) 統括マネジメント業務に関するモニタリング支援【令和8～11年度】

事業実施者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。

- ①統括マネジメント業務報告書（各年度）
- ②事業評価（年度モニタリング結果）報告書（施設整備期間）

(3) 設計業務（基本設計・実施設計）に関するモニタリング支援【令和8～9年度】

事業実施者から提出される設計の検討内容について、事業計画書等を踏まえ、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事業実施者が行う設計業務と、事業計画書等との整合性の確認
- ②事業実施者が作成する基本設計図面及び実施設計図面と、事業計画書等との整合性の確認
- 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事業実施者が行う、新川崎・創造のもり等の関係者との協議状況や協議内容及び進捗の確認
- ⑤本支援にあたり、事業実施者との設計協議等に係る検討会議の開催を行う。検討会議は原則、月1回（合計20回程度）とする。ただし、事業実施者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設計協議等に係る検討会議には、ラボ・研究施設等の整備に専門的知見のある有識者が出席し、事業実施者に適切な助言等を行うこと。（合計10回程度）

(4) 解体・撤去業務、建設業務に関するモニタリング支援【令和9～11年度】

事業実施者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、事業計画書等を踏まえ、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事業の実施にあたり、事業実施者から提出される書類（解体・撤去、建設工事全体の進行に係る主たる書類）について、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事業実施者が実施する解体工事完了検査、建設工事完成検査について、市の立ち合いに同席し、技術面における完成検査の立ち合い支援を行う。

③本支援にあたり事業実施者との解体・撤去、建設協議に係る定例会に出席し、事業実施者と市の協議の支援を行う。定例会への出席は原則、月1回（合計20回程度）とする。ただし、事業実施者の事業進捗状況に応じて、合計回数を範囲内において月当たりの定例会出席回数を変更できるものとする。

#### (5) その他の支援

##### ア 事業遂行上の問題及び契約上の疑義発生時の対応支援

市と事業実施者の間で、事業計画書等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の対応について、市に助言等を行う。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。

##### イ 事業の実施に係る法務面での支援

本件土地一時賃貸借契約書、本件定期借地権設定契約書、市入居部分定期建物賃貸借契約の各契約の締結、事業契約書に定めのない事項について、市と事業実施者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。また、市と一般財団法人川崎市まちづくり公社の間での事業用定期借地権契約の解除に関する手続き、解除に関する書類の作成について、必要に応じて法的な見地から市に助言等を行う。（令和9年7月頃を想定）

## 7 協議・打合せ

「6 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。

## 8 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。

## 9 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、本業務の担当者として、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。

## 10 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

## 11 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。

## 12 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。

## 13 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。

## 14 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。

## 15 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

## 16 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

## 17 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