

## 今治市ネウボラ拠点施設整備・運営事業 設計・建設モニタリング業務 仕様書

### 1 業務名

今治市ネウボラ拠点施設整備・運営事業 設計・建設モニタリング業務

### 2 履行期間

契約締結日から令和 12 年 6 月 30 日までとする。

### 3 目的

本業務は、今治市（以下「本市」という。）が実施するネウボラ拠点施設整備・運営事業に係るモニタリングに対し、専門的な視点から各種の支援を行うものであり、DBO 事業者（以下「事業者」という。）が実施する施設整備業務のうち、設計業務（解体設計、基本設計及び実施設計を指す。以下同じ。）及び建設等業務（解体・建設工事及び工事監理を指す。以下同じ。）が適切かつ確実に実施されているかを確認することで、事業の完全履行と公共性を確保するとともに、円滑な事業の推進を図ることを目的とする。なお、下記期間はあくまでも計画であり、事業の進捗に伴い前後することがある。

- (1) 設計業務に係るモニタリング支援：令和 9 年 1 月～令和 9 年 12 月
- (2) 建設等業務に係るモニタリング支援：令和 9 年 7 月～令和 12 年 3 月
- (3) その他の支援：令和 9 年 1 月～令和 12 年 6 月

### 4 業務内容

#### (1) 設計業務に係るモニタリング支援

事業者が実施する施設整備業務のうち、設計業務について、次のとおり本市が行うモニタリングを支援する。

##### ア 設計図書等の確認支援

事業者が各設計業務完了時に提出する設計図書等について、その内容が本業務の要求水準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した内容等と適合しているかを確認し、不備等の有無に関わらず、確認した結果について本市に報告する。

##### イ 協議出席

設計業務の実施期間中に、事業者が実施する定例会議（月 1 回～2 回程度）に出席するとともに、事業の円滑な遂行に向けた改善すべき事項について、本市に助言及び資料の作成を行う。

##### ウ 事業契約等の解釈に関する質疑への回答

設計業務の実施にあたり、事業者から事業契約等の解釈に関する質疑（設計変更における質疑や、要求水準書との整合確認も含む。）があった場合には、回答（案）を作成し、本市への提出・承認を得た上で、必要に応じて事業者への説明・調整を行う。

##### エ 実施設計の変更に伴う工事費増減の調整

提案時の図面及び基本設計、実施設計の変更に伴う工事費の増減について精査を行うとともに、設計全体の中での増減額の調整を行う。

## (2) 建設等業務に係るモニタリング支援

事業者が実施する施設整備業務のうち、建設等業務について、次のとおり本市が行うモニタリングを支援する。

### ア 中間検査・完成検査等への立合い及び助言

事業者が実施する中間検査や完了検査、また、市が実施する同様の検査等に立会い、事業契約等に基づき事業者が提出する中間検査報告書、完成検査報告書並びに完成図書等の内容について適切かどうか確認し、不備等の有無に関わらず、確認した結果について本市に報告する。

### イ 工事監理報告書の確認支援

事業者が実施する工事監理に係る工事監理報告書について、その内容が本業務の要求水準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した内容と適合しているかを確認し、不備等の有無に関わらず、確認した結果について本市に報告する。

### ウ 協議出席

建設等業務の実施期間中に、事業者が実施する定例会議（月１回～２回程度）に出席するとともに、事業の円滑な遂行に向けた改善すべき事項について、本市に助言及び資料の作成を行う。

### エ 事業契約等の解釈に関する質疑への回答

建設等業務の実施にあたり、事業者から事業契約等の解釈に関する質疑（設計変更における質疑や、要求水準書との整合確認も含む。）があった場合には、回答（案）を作成し、本市への提出・承認を得た上で、必要に応じて事業者への説明・調整を行う。

## (3) その他の支援

ア 法令変更や不可抗力が発生した場合をはじめ、事業契約等に疑義が生じた場合及び事業者との紛争が生じた場合における事業者との交渉及び調整に対する助言を行う。

イ 各業務に対するモニタリングレポートを作成し、モニタリング工程に従い随時、本市に報告する。

ウ 上記に定める他、モニタリングに必要な支援及び助言を適宜行う。

## 5 一般事項

### (1) 打合せ及び記録等

本業務に関する打合せ、協議等については速やかに議事要旨を作成し、次回打ち合わせ時までに検討結果や資料等を添えて本市に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。また、庁内の会議、市民や議会への説明等に必要な資料の作成や必要に応じて会議等への出席・説明補助等の支援を行い、本事業の達成に向けたサポートを行うこと。

### (2) 報告書等

検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

### (3) 事業計画書の提出

契約締結後、速やかに事業計画書を提出し、当該計画書に変更が生じた場合は、その都度本市の承諾を得ること。

### (4) 情報管理

受託者は、本業務の遂行にあたり、本市の掌握する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、今治市個人情報保護法の施行等に関する条例及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

(5) 業務報告

本業務期間中、本市が指定した時期に、業務進捗状況その他指定内容について取りまとめて報告すること。

(6) 再委託の禁止

業務の一括再委託や主体業務の再委託は認めない。ただし、再委託の必要がある場合は、別途本市と協議の上、決定するものとする。

(7) 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり関係法令等を遵守しなければならない。

## 6 成果品

(1) 成果品等の提出先

今治市役所 こども未来部 こども未来政策局 ネウボラ拠点施設整備課

〒794-8511 愛媛県今治市別宮町1-4-1

電話：0898-36-1562（直通） E-mail：neuseibi@imabari-city.jp

(2) 提出物及び提出部数

受託者は、各年度の業務完了後、下記に定める業務報告書等を提出するものとする。

ア 業務報告書（任意様式）・・・2部

イ 事業計画書（任意様式）・・・2部

ウ モニタリングレポート（任意様式）・・・2部

エ 打ち合わせ記録簿及び議事録（任意様式）・・・2部

オ その他今治市が指示するもの

カ ア～オの電子データ・・・一式（CD-R等）

## 7 その他

(1) 本市は、業務に必要な資料を所定の手続きによって受託者に貸与することができる。

(2) 業務の実施にあたっては、常に本市と緊密な連絡を保ち、本仕様書に定めのない事項及び業務の内容、方法等に疑義や問題点が生じた場合には速やかに本市と協議のうえ、円滑に業務を実施すること。

(3) 本業務の具体的な内容については、企画提案のあった内容を基に本市と協議のうえ、「仕様書」として決定する。