

## 別記

### (仮称) 新居浜市西部学校給食センター整備事業発注支援業務仕様書

#### 1 業務の名称

(仮称) 新居浜市西部学校給食センター整備事業発注支援業務

#### 2 業務の目的

本業務は、新居浜市学校給食施設整備基本計画（以下「整備基本計画」という。）に基づき、（仮称）新居浜市西部学校給食センター整備事業（以下「事業」という。）を設計・施工一括発注方式（以下「DB方式」という。）で実施するに当たり、前提条件の整理から契約締結に至るまでの事業の実施上必要な発注支援業務を行い、あわせて必要な調査・検討及び資料作成等を行うことを目的とする。

#### 3 業務の履行期間

契約締結の日から令和3年11月30日（火）まで

#### 4 (仮称) 新居浜市西部学校給食センターの概要

##### (1) 事業予定地

新居浜市王子町4番（第一種住居地域・第二種住居地域）

##### (2) 敷地面積

約9,500㎡のうち一部

##### (3) 最大調理能力

最大7,100食/日（うちアレルギー対応食250食/日、特別給食100食/日）

##### (4) 供用開始時期

令和5年9月（予定）

##### (5) その他

同敷地内に民間施設を建設予定

#### 5 業務の内容

##### (1) 事業実施に当たっての前提条件の整理

###### ア 事業用地に係る調査

(ア) 事業用地の状況を把握するための現地調査及び現地状況の整理を行う。

(イ) 関係諸官庁との事前協議に係る業務支援、関係法令等の適合調査に係る業務支援、周辺インフラの整備状況調査を行う。

###### イ 事業のスキーム調査及び検討

DB方式による事業の概要、スケジュール等を整理し、契約内容（業務範囲、事業期間）の確認を行う。

###### ウ モデルプランの作成

(ア) 上記ア、イ及び本市から示された資料に基づいたゾーニングの検討を行い、モデルプラン（配置図、平面図）を作成する。

(イ) 事業の見積限度額に使用する概算事業費を算出する。

(2) 民間事業者の募集に係る支援

ア 募集要項の作成

事業を実施する民間事業者を募集する手続について、応募者の参加資格要件、提案書の作成要領、提案金額の算定方法等を整理し、募集要項を作成する。

イ 要求水準書の作成

事業で整備する学校給食センターについての設計及び建設に係る要求水準について、民間事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点に留意して検討を行い、要求水準書を作成する。

ウ 審査基準の作成

民間事業者を選定するための評価項目や評価基準、配点、審査方法等を整理し、審査基準を作成する。

エ 様式集の作成

参加資格の確認に関する提出書類及び提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、様式集を作成する。

オ 契約書（案）の作成

事業における民間事業者の履行业務内容や設計・施工費の支払い方法、債務不履行、法令変更及び不可抗力の発生時の取扱い等を整理し、契約書（案）を作成する。

カ 募集要項等に係る質疑対応支援

公募開始時に公表した募集要項、要求水準書及び関係書類等に係る民間事業者からの質問を整理し、質問に対する回答書（案）を作成する。また、必要に応じて募集書類の修正を行う。

(3) 選定手続及び提案評価に係る支援

ア 審査委員会の設置及び運営支援

(ア) 民間事業者の選定に係る審査委員会の設置に伴い、委員候補の提案等の支援を行う。

(イ) 審査委員会の運営について適切なアドバイスを行うとともに、会議資料や議事録の作成を行う。

イ 提案書の整理及び審査補助資料の作成

民間事業者から提出された提案書を整理し、審査委員会等における審査を支援するための補助資料等を作成する。

ウ 審査講評の作成

民間事業者の選定の経過と結果を審査講評として取りまとめる。

(4) 契約締結に係る支援

選定された民間事業者との契約締結に向けて、専門的な助言を受けるために、DB方式等による事業の経験を有する弁護士の協力を得て、契約書（案）等の調整を行うとともに、本市と民間事業者との契約締結に向けた調整を支援する。

6 業務の実施

(1) 受託者は、業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。

(2) 受託者は、業務の実施に当たり、本市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員を配置し、業務を進めること。

- (3) 受託者は、業務の進捗に関して、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- (4) 業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うこと。

## 7 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに「業務計画書」を本市に提出するとともに、承認を得ること。
- (2) 「業務計画書」には、次の事項を記載すること。
  - ア 業務内容
  - イ 業務を実施する上での方針
  - ウ 実施工程表
  - エ 業務実施体制
  - オ 業務従事者名簿
- (3) (2) に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合は、速やかに本市に対し報告書を文書で提出し、承認を得ること。

## 8 打合せ及び会議録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と定期的に打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受託者がその都度記録し、本市の承認を得ること。

## 9 成果品及び提出部数

- (1) 業務報告書・・・2部（A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本）及び電子データ一式
- (2) 公表資料集・・・1部及びホームページに掲載可能な電子データ一式
- (3) 業務完了までの会議録及び関係資料・・・一式

## 10 その他

- (1) 受託者は、整備基本計画などを踏まえ、本市の要求事項の整理、全体工程、その他の基本的制約条件を整理し、把握すること。
- (2) 受託者は、DB事業者から独立する立場を維持するよう徹底すること。
- (3) 受託者は、業務の遂行に当たり本市の所掌する情報資産の保護について万全を期するものとし、業務の処理上知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるなど、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、個人情報の取扱いについても、新居浜市個人情報保護条例（平成19年条例第24号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。
- (4) 仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改定版）」によることを基本とし、本市と受託者で協議して決定すること。なお、これらに記載のない事項であっても、業務の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。
- (5) 業務の遂行に当たり、疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議の上決定する。