

業務委託仕様書（案）

第 1 委託業務

1. 業務名称

夕張市役所新庁舎整備事業者選定アドバイザー業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本業務は、夕張市南清水沢地区において夕張市役所新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）に関し、DBO（Design-Build-Operation）」方式を導入して設計、建設及び維持管理・運営を一括して行うにあたり、事業者の選定から契約締結に至るまでの手続き、各種検討及び資料作成を総合的に支援することを目的とする。

3. 業務対象事業

- ① 事業名称：夕張市役所新庁舎整備事業
- ② 計画地：夕張市南清水沢 4 丁目
- ③ 完成予定：令和 12 年度（2030 年度）
- ④ 計画概要：市ホームページで公表する「夕張市庁舎建設基本構想・基本計画」を参照

4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年（2027 年）3 月 26 日まで

5. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務を受託する者（以下「受託者」という。）は、業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたっては、本業務を発注する者（以下「委託者」という。）と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 本業務の履行に際し行う調査や検討に必要な資料の収集等は、原則として、委託者の指示により受託者が行うものとする。
- (6) 本業務の履行に関して必要とする人件費以外の経費（印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費、受託者においてあらかじめ使用を見込む特許権等の使用に係る経費等）は、本業務委託料に含むものとする。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、委託者に提出のうえ承認を受けること。
- (2) 業務計画書には次の事項を記載すること。なお、業務計画書の内容に追加または変更が生じた場合は、変更業務計画書を委託者に提出し、承認を受けること。
 - ア 業務内容及び業務遂行方針
 - イ 業務詳細工程
 - ウ 業務実施体制及び組織図
 - エ 配置技術者の一覧及び経歴書
 - オ 協力者または再委託先がある場合は、協力者または再委託先の概要及び担当技術者一覧表
 - カ 打合せ計画
 - キ その他、委託者が必要とする事項

7. 打合せ及び議事録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と委託者は常に打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとする。また、打合せ内容については受託者がその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認したうえで、議事録として委託者に提出する。

8. 成果物等

- (1) 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権は本市に帰属する。また、受託者は、本業務の成果物の著作権者人格権を行使しないものとする。
- (2) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (3) 成果物の作成及び納品方法は、委託者、受託者双方協議のうえ、内容・形式を決定する。

9. その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施に際し知り得た一切の事項について、外部漏洩がないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了または解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物等（印刷物、提出された原稿・データ等すべて）に関する著作権を譲渡するものとする。
- (3) 受託者は、成果物等に関する著作権者人格権を委託者及び委託者が指定する第三者に対して将来にわたり行使しないこと。
- (4) 受託者は、委託者に対し、第三者の著作権、著作権者人格権及びその他特許権、商標権、肖像権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証すること。第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償する。
- (5) 本業務の履行にあたってクレームが発生した場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。
- (6) 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上、業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ申し出ること。
- (7) なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- (8) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (9) 本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。

第2 業務内容

1. 前提条件の整理

(1) モデルプランの精査

過年度に行った「夕張市新庁舎整備技術資料等作成業務」の成果を踏まえ、新庁舎のモデルプラン案を精査する。

(2) 事業費の精査

必要に応じて、民間事業者3者程度に対する市場調査を行い、事業費等の検討・精査を実施する。

(3) 事業条件の整理

従来の検討事項及びモデルプラン等を踏まえ、事業方式、事業期間、施設規模、事業範囲などを精査し、最終的な事業スキーム等を整理する。

2. 公告及び募集要項の作成

本事業の詳細内容、事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格要件、リスク分担等を示した募集要項案を作成する。

3. 要求水準書の作成

過年度の成果及び前項の整理内容を踏まえ、本事業の要求水準書を作成する。

4. 事業者選定基準及び提案様式集の作成

民間事業者を選定するための評価項目・評価方法等を定めた基準案を作成する。また、民間事業者が提案を行う際の様式集を作成する。

5. 契約書類の作成

本市と事業予定者の間で取り交わす基本協定書案及び契約書等の案について、専門家等と連携して作成する。

6. 公募資料の公表

(1) 公募資料等の説明会の開催

本市が実施する募集要項等に関する説明会の運営支援を行う。

(2) 募集要項等の質問回答作成

民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、回答案を作成する。

7. 提案審査

(1) 事業者選定委員会の運営支援

委員会の開催にあたり、議題や必要書類の作成、開催・運営の補助を行う。また、議事概要を作成する。

審査委員会は3回の開催を予定する。

(2) 提案書の整理及び審査支援資料の作成

応募者提出の提案書を整理し、審査補助資料を作成する。

(3) 審査結果の公表

審査講評等の公表資料を作成する。

8. 契約の締結

事業予定者との調整・交渉を経て合意・締結される契約内容について、本市と事業予定者間で確認を行う。

9. 報告書の作成

1～8に関する資料を報告書として取りまとめる。