

---

## 糸島市運動公園整備等発注支援業務仕様書

### 1. 業務名

糸島市運動公園整備等発注支援業務

### 2. 業務目的

本業務は、糸島市運動公園整備・運営事業を DBO 方式（Design Build Operate）で実施するにあたり、実施方針・要求水準書の策定・公表から、事業者公募・決定、事業者契約の締結までに必要となる各種資料の作成、その他関連する業務の支援を行うことを目的とする。

### 3. 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結の日から平成 32 年 3 月 31 日までとする。

### 4. 業務内容

本業務の内容は、次の通りとする。

#### 4.1. 基本条件の検討、調査支援

本事業に関するこれまでの公表資料等の経過を踏まえ、入札者の参加資格要件、本事業の業務内容・範囲等の精査を行う。

また、効率的かつ合理的な全体スケジュールと主な業務ごとの実施スケジュールを作成する。

#### 4.2. 実施方針の作成、公表に係る支援

事業者の募集・選定に係る資料のうち、以下に示す資料の原案を作成し、本市監督職員（以下、「市監督員」という）の確認を受けるものとする。市監督員は、資料の修正が必要であると認められる場合、受託者に対し措置を指示できるものとする。

No	項目	内容
1	事業者選定方法の検討支援	事業者選定方法（入札、公募型プロポーザル方式）の比較検討に係る支援
2	実施方針の作成	事業概要の整理・文章化等
3	実施方針に関する質問回答書の作成	実施方針等に関する質問の整理、回答書の文章化等

#### 4.3. 民間事業者の募集・選定に係る作成支援

事業者の募集・選定に係る資料のうち、以下に示す資料の原案を作成し、市監督員の確認を受けるものとする。基本協定書（案）と事業契約書（案）については、弁護士の支援を受けて作成するものとする。市監督員は、公募資料等の案に修正が必要であると認められる場合、受託者に対し措置を指示できるものとする。

なお、要求水準書については、実施方針公表時にあわせて、案を公表するものとする。

No	項目	内容
1	入札説明書等の作成	入札参加資格要件の文章化等
2	要求水準書の作成	施設整備、維持管理、運営等の要求水準の文章化等
3	落札者決定基準の作成	提案書の審査項目、審査基準、配点の文章化等
4	様式集の作成	提案書作成に係る様式の作成
5	基本協定書（案）の作成	事業契約締結に向けた義務等の文章化等
6	事業契約書（案）の作成	市と事業者のリスク分担の文章化等
7	入札説明書等に関する質問 回答書の作成	入札説明書等に関する質問の整理、回答の作成等
8	説明会の支援	入札説明会、現地説明会等の資料の作成及び支援
		市民意見交換会の資料作成、当日支援、記録作成等
9	サウンディング調査支援	対話に当たる公表資料等の作成、当日支援、記録作成等

#### 4.4. 審査委員会の設置・運営支援

事業者選定審査委員会の設置及び運営の支援を行う。

No	項目	内容
1	審査委員会の設置支援	委員選定のための情報提供・交渉支援
2	審査委員会の運営支援	審査委員会の運営に係る資料作成、議事録作成、質問等に対する補足説明

また、入札参加者から提出された提案書類について、市及び審査委員会による審査に関し、評価に必要な情報提供、提案書の概要整理、ヒアリング時の質問事項の作成等、審査に必要な支援作業を行う。

No	項目	内容
1	提案書の概要整理等支援	応募者の資格審査支援、提案内容の概要整理支援等
2	審査講評（案）作成支援	審査講評（案）の作成支援

#### 4.5. 契約締結支援

市が行う落札者との基本協定および事業契約の締結について支援を行う。必要に応じて、弁護士からの支援を受ける。

No	項目	内容
1	基本協定の締結支援	市と落札者の基本協定の締結の支援
2	事業契約の締結支援	市と事業者の事業契約の締結の支援

#### 4.6. その他支援

要求水準書策定に当たり前提条件となる資料等の作成支援を行う。

No	項目	内容
1	再生可能エネルギー導入可能性調査	太陽光等の再生可能エネルギーに関する導入可能性調査、資料作成等
2	事業の便益効果算出	糸島市運動公園整備・運営事業の便益効果の算出

#### 4.7. 報告書作成等まとめ

No	項目	内容
1	報告書作成	今後の課題や留意点を整理し、公募資料等の成果物を報告書として整理

### 5. 留意事項

- ・本業務を着手するにあたり、別紙「業務スケジュールの想定」を踏まえて、速やかに業務実施計画書を提出し、業務内容及び実施工程を明らかにし、本市の承諾を得ること。また、これを変更する場合には双方協議の上、本市の指示を受けるものとする。
- ・受託者は、本業務の履行に関し、管理技術者及び主担当者をそれぞれ配置し、本市に報告するものとする。
- ・本業務に携わる管理技術者及び主担当者、その他の担当者については、委託期間中に特段の理由なくみだりに変わることがないようにすること。
- ・受託者は、市監督員とじゅうぶん協議のうえ業務を遂行すること。
- ・受託者が打合せ及び協議を行うときには、打合せ及び協議の内容について、議事録を作成し整理すること。
- ・業務にあたっては、逐次、市監督員に必要な報告を行うこと。
- ・民間事業者の募集・選定の支援に当たっては、事業者選定方法として、市は総合評価一般競争入札方式を想定しているが、最適な事業者選定方法を検討した結果、公募型プロポーザル方式に決定した場合は、選定方法に適した業務支援を適宜行うこと。

### 6. 成果品

#### 6.1. 成果品・部数

- ・事業の各段階での必要資料：部数、提出方法等はその都度協議とする。
- ・業務報告書：製本版 20 部、電子データ CD-R 1 枚

#### 6.2. 成果品の検査

- ・成果品の検査において、受託者の責において、市監督員から訂正等を指示された場合には、

---

直ちにこれを訂正しなければならない。

- ・業務の完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、市監督員の指示に従いこれを是正しなければならない。

### **6.3. 成果品の帰属**

- ・本業務契約に基づいて作成された成果品は、すべて本市に帰属する。本市の許可無く他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

## **7. その他**

### **7.1. 法令等の遵守**

- ・業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

### **7.2. 秘密の保持**

- ・本業務で知り得た一切の情報を、承諾を得ずに第三者に漏らしてはならない。

### **7.3. 費用の負担**

- ・本業務に関する費用の負担は受託者の負担とする。

### **7.4. 貸与資料**

- ・業務に必要な資料及びデータを市が貸与する場合、受託者は破損、紛失、盗難等の事故がないよう管理するものとし、業務完了後速やかに本市に返却するものとする。

### **7.5. 質疑等**

- ・本仕様書に定める事項について疑問が生じた場合、または本仕様書について定めのない事項については、協議のうえ定め、市監督員の指示に基づいて業務を遂行すること。

### **7.6. 糸島市運動公園整備・運営事業者の選定に係る応募等の制限について**

- ・本業務の受託者（再委託又は下請等の者を含む）は、平成 31 年度に市が入札公告等を行う糸島市運動公園整備・運営事業に係る民間事業者の選定において、応募又は参加しようとする応募企業、応募企業グループの一員又は協力企業となることはできない。