

# (仮称) 八代市新南部学校給食センター施設整備事業アドバイザー業務委託仕様書

## 第 1 事業概要

### 1 業務委託名

(仮称) 八代市新南部学校給食センター施設整備事業アドバイザー業務委託 (以下「本業務」という。)

### 2 業務の目的

本業務は、八代市学校給食施設基本計画に基づき、(仮称) 八代市新南部学校給食センター施設整備事業 (以下「本事業」という。) を設計・施工一括発注方式 (以下「DB 方式」という。) で実施するにあたり、学校給食衛生管理基準に適合し、効率的で効果的な学校給食センターを整備するための要求水準書の作成等の発注支援業務を、高度な専門知識と豊富な経験を有した事業者へ委託するものである。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日 (月) まで

### 4 計画施設の概要

#### (1) 給食センター施設整備

- |         |  |
|---------|--|
| ア 整備概要  | (仮称) 八代市新南部学校給食センターの新築   |
| イ 建設予定地 | 「八代市学校給食施設基本計画」68 ページに示した南部エリアの建設予定エリア (緑) の範囲内<br>※基本計画は八代市ホームページに公開済 |
| ウ 敷地面積  | 約 10,000 m <sup>2</sup>  |
| エ 提供食数  | 6,000 食/日程度  |

### 5 業務範囲

本業務の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 地質調査業務 (解析等調査業務を含む)
- (2) 民間事業者の募集に係る支援業務
- (3) 民間事業者の選定に係る支援業務

## 第2 地質調査業務（解析等調査業務を含む）

### 1 業務の目的

（仮称）八代市新南部学校給食センターの施設整備にあたり、敷地造成及び施設建物の配置計画を行う上で必要となる地質調査業務を行うもので、詳細は発注者と十分に協議の上、決定するものとする。また、地質調査で得られた資料を基に、地質断面図を作成するとともに地質に関する総合的な解析とりまとめを行う。

### 2 業務場所

「八代市学校給食施設基本計画」68 ページに示した南部エリアの建設予定エリア（緑）の範囲内 ※基本計画は八代市ホームページに公開済

### 3 敷地面積 約 10,000 m<sup>2</sup>（現況：田）

### 4 用途地域 都市計画区域内（区域区分非設定）、無指定地域

### 5 地質調査

- （1）地質調査の位置については、発注者と協議の上決定する。
- （2）テストボーリングは、孔径 66 mm を現状地盤 GL-30m まで 4 箇所について行うものとする。
- （3）ボーリング及び標準貫入試験は、標高、地質分類厚、地下水位、N 値等を測定するとともに、コア採取、土質、N 値が判断できるよう整理すること。
- （4）土質分類は、土木工事共通仕様書（九州地方整備局）による。
- （5）標準貫入試験（4 孔 延べ 120 回 JIS A1219 準拠）を深度 1m 毎に実施する。
- （6）基礎の水平耐力の算定等に必要の変形係数を得るため、孔内載荷試験（普通載荷 2 孔延べ 2 回 JGS 1531, 3531, 3532 準拠）を実施すること。
- （7）室内土質検査（下記の物理試験を行う。1 孔 各 5 試料）
  - ・土粒子の密度試験
  - ・土の含水比試験
  - ・土の粒度試験（沈降含む）
  - ・土の液性限界試験
  - ・土の塑性限界試験
- （8）業務終了後の現状復旧等は、すべて受注者により行うこと。
- （9）ボーリング及び標準貫入試験の試料を基に地盤の地質解析検討を行うものとする。

## 6 解析等調査

業務の内容は以下のとおり

- (1) 既存資料の収集・現地調査
  - ア 関係文献の収集と検討
  - イ 調査地周辺の現地調査
- (2) 資料整理とりまとめ
  - ア 各種計測結果の評価及び考察
  - イ 異常データのチェック
  - ウ 資料の観察
  - エ ボーリング柱状図の作成
- (3) 断面図等の作成
  - ア 地質及び土性の工学的判断
  - イ 土質又は地質断面図等の作成
- (4) 総合解析とりまとめ
  - ア 調査地周辺の地形・地質の検討
  - イ 地質調査結果に基づく土質定数の設定
  - ウ 地盤の工学的性質の検討と支持地盤の設定
  - エ 地盤の透水性の検討
  - オ 調査結果に基づく基礎形式の検討
  - カ 設計・施工上の留意点の検討

## 7 打合せ等

受注者は、担当者・関係部署及び関係官署と打合せを行った場合は、その内容・結果を記録し、速やかに担当者に提出、報告すること。

## 8 成果物

資料の整理及びとりまとめを行った上、土質資料、現地調査結果、ボーリング柱状図、地質・土質断面図等の調査報告書並びに解析結果を提出すること。

## 9 特記事項

- ・ 建物のみならず擁壁の設置を前提とした調査地点を設定すること。
- ・ 既存水路擁壁に配慮した調査を実施すること。

### 第3 民間事業者の募集に係る支援業務

- (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) 実施方針及び要求水準書（案）の公表に係る業務
  - ア 実施方針及び要求水準書（案）の作成
    - 事業内容や事業者選定スケジュール等を記載した実施方針及び市が事業者を求める基本的な条件等を示した要求水準書（案）を作成する。
  - イ 質問・意見の整理及び回答（案）の作成
    - 実施方針及び要求水準書（案）の公表後、事業者から提出された質問及び意見について整理するとともに、質問及び意見に対する回答（案）を作成する。
- (3) 民間事業者の募集に係る支援
  - ア 募集要項の作成
    - 事業者の募集に際し、参加資格要件、提案書の作成要領、提案金額の算定方法、選定スケジュール等を整理し、募集要項を作成する。
  - イ 要求水準書の作成
    - 実施方針公表時の質問・回答等を踏まえ、要求水準書を作成する。
  - ウ 選定事業者決定基準書の作成
    - 事業者の選定を行うための評価項目や評価基準、配点、審査方法等を整理し、選定事業者決定基準書を作成する。
  - エ 様式集の作成
    - 参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の提案書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 地元建設企業向け意見交換会の開催支援  
地元建設企業を構成事業者として参画する仕組みをつくるにあたり、地元建設企業に官民連携手法の馴染みが少ないことが考えられるため、地元建設企業との意見交換に対する支援（説明会の開催等）を行う。
- カ 質問・意見の整理及び回答（案）の作成  
公募開始時に事業者から提出された募集要項等に関する質問及び意見について整理するとともに、質問に対する回答（案）を作成する。なお、必要に応じて弁護士によるリーガルチェック（法務確認）を受けること。

#### 第4 民間事業者の選定に係る支援業務

##### （1）民間事業者の選定に係る支援

###### ア 審査選定委員会の運営支援

事業者選定のための審査選定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等必要な支援を行う。

###### 【開催予定】

- 第1回 公募前…募集要項、要求水準書、選定事業者決定基準書等の確認等
- 第2回 公募前…DB事業者公募条件の最終確認等
- 第3回 提案審査…提案内容の読み込み、審査方法等の確認等
- 第4回 提案審査…事業者ヒアリング、事業者選定等

###### イ 提案書の整理及び審査補助資料の作成

事業者から提出された提案書を整理し、選定のための審査選定委員会の運営に際し、必要な支援を行う。

###### ウ 審査講評（案）の作成

審査選定委員会における審査結果を踏まえ、事業者選定の審査講評（案）を作成する。

##### （2）民間事業者との契約締結に係る支援

###### ア 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。

###### イ 契約締結に係る調整

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。

## 第5 注意事項等

### 1 秘密の保持と中立性の厳守

受託者は、本業務の遂行によって知り得た事項を発注者の許可なしに第三者に漏らしてはならない。

また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

### 2 資料の貸与等

本業務の遂行上、必要な資料の収集・調査・検討等は、原則として受託者が行うものであるが、現在、発注者が所有し、本業務に利用でき得る資料はこれを貸与する。

この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、発注者に提出し、本業務完了とともにすべて返却するものとする。

### 3 業務の管理

(1) 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と綿密な連絡を取り、協議・打合せを行うものとする。

(2) 受託者は、本業務の実施に当たり、発注者から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。

(3) 受託者は、関係機関等との協議が必要なとき又は協議を求められた時は、誠意をもってこれに協力するものとする。

(4) 受託者は、協議・打合せに際し、議事録を作成し発注者に提出しなければならない。

(5) 受託者が業務期間中に調査検討し作成した資料は、随時、市に電子データで提供できるようにしておくこと。なお、提供する電子データについては、汎用性が高く、修正等ができるファイル形式で作成すること。

### 4 業務管理体制

(1) 受託者は、本業務の円滑な遂行を図るため、本業務に必要な資格と十分な経験を有する技術者（管理技術者、照査技術者、担当技術者等）を配置するものとする。

(2) 前項の技術者のうち、管理技術者は本業務全般にわたり技術管理を行うものとし、主たる会議、委員会に出席するものとする。

### 5 疑義の解決

本業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合、受託者は発注者と十分な打合せ、または協議を行って、本業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

## 6 検査

本業務は、発注者の検査合格をもって完了とする。

なお、納品後に成果品に記入もれ、不備または、誤りが発見された場合、受託者は速やかに訂正しなければならない。

## 7 適用範囲

本仕様書は本業務の遂行にあたって、基本的な内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本仕様書の目的達成のために必要な資料及び書類または本業務の性質上、当然必要と思われるものについては、受託者の責任において、すべて完備しなければならない。

## 8 契約方法

本業務の契約方法は、総額契約とする。

## 9 債務負担行為に係る特例

本件は債務負担行為の設定により令和5年度から令和6年度に渡る契約を予定しているが、各会計年度における業務委託料の支払限度額の範囲内において委託料の支払いをすることができるものとする。

(1) 各会計年度における委託料の支払限度額は、次のとおりとする。

令和5年度：9,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和6年度：19,369,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 地質調査業務（解析等調査業務を含む）については、令和5年度末までに成果品を提出し業務を完了させることを必須とする。

## 10 手続書類の提出

受託者は本業務の着手及び完了に当たって、次の書類を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

(1) 業務の着手時

ア 業務着手届

イ 業務計画書（業務工程表を含む）

ウ 管理技術者、担当技術者届及び照査技術者等の経歴書並びに資格証明書

エ その他必要な書類

(2) 各年度の業務完了時

ア 業務完了届

イ 業務報告書 1部（A4版、縦型、横書き、カラー刷り、左綴じ）

ウ 公表資料集 1部

## エ 上記成果品の電子データ

### 1.1 著作権

- (1) 受託者は、著作権法（４５年法律第４８号）に基づく権利処理が必要なものを使用する際は、適時その処理を行うこと。
- (2) 本業務による成果品の著作権等は、全て市の帰属とし、受託者は市の許可なく成果品等を公表、貸与または使用してはならない。
- (3) 受託者は、著作権法第２１条から第２８条までに規定する権利を当該著作権の引き渡し時に無償で譲渡するものとする。

### 1.2 その他

- (1) 発注者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、本業務の履行に当たり、発注者又は第三者に損害を及ぼした場合は、発注者の責任に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (3) 本業務の履行に当たっては、関係する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (4) 本仕様書は、本業務の概要を示すものであるため、本仕様書に明記のない事項であっても、当然必要と考えられるものについては、実施するものとする。
- (5) 本業務の打合せは、発注者、受注者の申し出により必要に応じて随時実施する。
- (6) 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が１００万円以上の業務については、TECRISに基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として業務カルテ（通知書）を作成し、調査職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き１０日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き１０日以内に、完了時は、業務完了後１０日以内に登録する。訂正時は適宜登録機関に訂正の申請をしなければならない。また、登録機関発行の業務カルテ受領書（登録内容確認書）が届いた際は、その写しを直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が１０日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。
- (7) 受注者は、当該業務等にあって暴力団関係者等から不当介入を受けた場合は、拒否するとともに、発注者に報告し、かつ警察に届け出なければならない。
- (8) 成果品に、受注者の責任に起因する瑕疵が存在した場合は、受注者は業務期間によらず無償で対応しなければならない。



### 13 担当課

〒866-8601 八代市松江城町1-25（八代市役所本庁舎4F）

八代市教育部 教育政策課 学校給食係

電話番号：0965-45-5289（直通）

ファックス：0965-33-6132

電子メール：[kyoso@city.yatsushiro.lg.jp](mailto:kyoso@city.yatsushiro.lg.jp)