

成田市余熱利用施設整備運営事業 モニタリング業務委託

仕様書

成田市環境部環境計画課

成田市余熱利用施設整備運営事業モニタリング業務委託仕様書

第1章 総則

1 適用範囲

成田市余熱利用施設整備運営事業モニタリング業務委託仕様書(以下「本仕様書」という。)は、成田市余熱利用施設整備運営事業モニタリング業務委託に適用する。

また、本仕様書は、業務の基本的な内容を示すものであり、詳細に明記されていない事項でも業務の遂行上当然必要とされるものは、受注者の責任において行うものとする。

2 疑義

受注者は、本仕様書の内容等に疑義を生じた場合は、成田市(以下「本市」という。)に照会し、その内容を十分理解し、遺漏のないように行うものとする。

3 変更

提出済となった企画提案書については、その内容、技術的な変更及び見積額の増減を原則認めないものとする。ただし、本市の都合により仕様を変更する場合はこの限りではない。

また、業務の遂行に際し、軽微な変更を生じた場合は、本市と協議のうえ受注者の負担において行うものとする。

4 業務計画書

業務の実施にあたっては、委託業務契約締結後速やかに着手届等提出し、あらかじめ本市の指示に従い、業務計画書を作成するものとする。

また、業務内容及び方法等を本市と十分協議をしたうえ業務を遂行するものとする。

5 業務管理

業務は、その着手から完了に至るまで、提案された技術者により遂行するものとする。ただし、やむを得ず変更等が必要な場合は書面で届出し、本市の承諾を得るものとする。

6 報告

業務の進捗状況及び業務を遂行するうえで報告すべき内容等については、本市の指示に従うとともに、月報をもって報告するものとする。

また、業務完了時に提出する報告書(各年度の年度毎の報告書を含む。)については「第2章 業務仕様」に明記したとおりとする。

7 安全管理

業務の実施にあたっては、施工中の現場立ち合い等、危険を伴う業務も想定されるため、業務従事者に安全教育の周知徹底を図るものとし、必要十分な保護具、保護手段及び予防措置を講じて災害等が発生しないよう留意するとともに、万一災害等が発生した場合は、受注

者の負担において処理するものとする。

8 資料の貸与等

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

9 成果品の帰属

本業務で履行した内容はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾なくして貸与し、公表し、及び使用してはならない。

10 復旧

業務の遂行中において、第三者、当該施設、周辺の建物及びその他の設備に損傷を与えた場合には、受注者の負担にて速やかに復旧するものとする。

11 検査

受注者は、出来形完了時及び業務完了時に、成果品の検査を受けなければならない。

- (1) 成果品の検査において、訂正を指示された箇所は、速やかに訂正しなければならない。
- (2) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の過失が発見された場合は、速やかに当該業務の修正を行わなければならない。
- (3) 成果品の検査及び手直しに要する費用は受注者の負担とする。

12 秘密の保持

本業務において、受注者の社員は、在職中はもとより退職後といえども業務上知り得た秘密を何人にも漏洩してはならないものとする。

13 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には受注者が自己の責任において一切の処理をするものとする。

14 その他

- (1) 関連法令等の遵守

受注者は本業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

- (2) 費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

第2章 業務仕様

1 要旨

本業務は、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（ＰＦＩ法）により実施する成田市余熱利用施設整備運営事業（以下「本事業」という。）について、成田市余熱利用施設の整備・運営等を実施予定の特別目的会社（以下「ＳＰＣ」という。）が、事業契約書等で定められた業務のうち、設計、建設・工事監理、開業準備、維持管理、運営等を確実に遂行し、本事業の要求水準書や事業者提案内容を達成しているか否かを確認することを目的としたモニタリングを支援するものである。

また、本事業を進める上で生じた課題等に本市がＳＰＣに対して助言等を行える環境を整備することで、円滑かつ安定的な事業推進を図ることを目的とする。

2 一般事項

- （１）件 名：成田市余熱利用施設整備運営事業モニタリング業務委託
- （２）履行場所：成田市小泉１６１番地 他
- （３）履行期間：契約締結日の翌日から令和１４年３月３１日（水）まで

3 業務計画

受注者は、契約後速やかに次に示した内容の業務計画書等を２部提出するものとする。また、提出後に変更を生じた場合は、直ちに変更内容を届出するものとする。

- （１）着手届
- （２）管理技術者届及び経歴書
- （３）担当技術者届及び経歴書
- （４）業務工程表
- （５）業務実施計画書（委託受注者が実施するモニタリング業務実施内容を記載すること）
- （６）緊急連絡体制表
- （７）その他必要とする書類（資格証の写し等）

4 業務に必要な人員及び有資格者等

委託業務を適正に行うため、下記の有資格者を配置するものとする。

- （１）一級建築士
- （２）技術士（総合技術監理部門-建設-都市及び地方計画）
又は、
技術士（建設部門-都市及び地方計画）
- （３）その他必要とする資格

5 業務内容

次の内容により業務を実施するものとする。

また、本事業の事業期間等は次のとおり。

事業契約締結日	令和 8 年 3 月
事業期間	事業契約締結日 ~ 令和 26 年 3 月 31 日
設計・建設期間	事業契約締結日 ~ 令和 11 年 8 月 31 日
施設引渡し日	令和 11 年 8 月 31 日
開業準備期間	令和 11 年 9 月 1 日 ~ 令和 11 年 9 月 30 日
維持管理期間	令和 11 年 10 月 1 日 ~ 令和 26 年 3 月 31 日
運営期間	令和 11 年 10 月 1 日 ~ 令和 26 年 3 月 31 日

(1) 業務報告書の作成【令和7年度を除く全ての年度対象】

受注者は、月報としてモニタリングの結果報告書その他必要な資料、打ち合わせ議事録を取りまとめて提出する。

また、各年度末には、年度業務報告書を作成するとともに、本事業に対するモニタリングの結果として本市がホームページに公表するモニタリング結果報告書(公表版)を併せて作成し、提出する。

なお、モニタリング結果報告書の様式については、令和8年度の年度業務報告書を作成するまでに、本市と協議の上、作成するものとする。

(2) セルフモニタリング実施計画書の確認【令和8年度】

設計・建設期間中のセルフモニタリング時期・項目及び内容・方法・体制・様式について確認を行い、本市へ報告する。また、改善等の必要性について検討を行い、本市がSPCに対して助言等をする場合に支援を行う。

(3) 設計業務(基本設計)に関するモニタリング支援【令和8年度】

SPCから提出される設計業務計画書、基本設計図書、セルフモニタリング実施報告書等における設計の検討内容について、入札説明書、要求水準書、提案書、事業契約書等を踏まえ、次に掲げる通り、専門的な見地から内容の確認及び助言等の支援等を行う。

ア．SPCが行う設計業務と、要求水準書及び提案書との整合性の確認(設計業務上、必要となる法的な届出等の確認を含む)

イ．SPCが作成する基本設計図面及び各種書類等の報告事項と、要求水準書及び提案書等との整合性を確認し、必要に応じてヒアリングを行う。

ウ．設計工程において、本市の意見や承認が必要な時期を確認し、設計条件の変更が生じた場合には内容の確認及び助言等の支援等を行う。

エ．SPCが行う本事業関係者との協議状況や協議内容及び進捗の確認

オ．定例会議への出席

基本設計業務に係る定例会議に出席し、本市を支援する。

なお、定例会議への出席は月1回程度を想定する。

(4) 設計業務（実施設計）に関するモニタリング支援【令和 8 ～ 9 年度】

S P C から提出される実施設計図書、セルフモニタリング実施報告書等における設計の検討内容について、入札説明書、要求水準書、提案書、事業契約書等を踏まえ、次に掲げる通り、専門的な見地から内容の確認及び助言等の支援等を行う。

ア．S P C が行う設計業務と、要求水準書及び提案書との整合性の確認（設計業務上、必要となる法的な届出等の確認を含む）

イ．S P C が作成する実施設計図面及び各種書類等の報告事項と、要求水準書及び提案書等との整合性を確認し、必要に応じてヒアリングを行う。

ウ．設計工程において、本市の意見や承認が必要な時期を確認し、設計条件の変更が生じた場合には内容の確認及び助言等の支援等を行う。

エ．S P C が行う本事業関係者との協議状況や協議内容及び進捗の確認

オ．定例会議への出席

実施設計業務に係る定例会議に出席し、本市を支援する。

なお、定例会議への出席は月 1 回程度を想定する。

(5) 建設工事・工事監理業務に関するモニタリング支援【令和 9 ～ 1 1 年度】

S P C から提出される施工計画書、工事監理業務計画書、セルフモニタリング実施報告書等における施工の検討内容について、入札説明書、要求水準書、提案書、事業契約書等を踏まえ、次に掲げる通り、専門的な見地から内容の確認及び助言等の支援等を行う。

ア．建設工事の進捗状況を確認し、工事実施体制について不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。（建設工事上、必要となる法的な届出等の確認を含む）

イ．本市の疑問点、確認方法等に対する助言等

事業の実施にあたり、本市からの問い合わせを踏まえて、建物、設備の品質及び性能の確保や技術面における一般的な懸念事項の助言を行う。

ウ．各種検査方法や測定方法及び試験内容について妥当性等の確認

S P C が実施する各種検査・試験について、本市の求めに応じて不明点や問題点の解消に係る助言を行う。

エ．S P C が現地に於て実施する検査及び試験のほか、工事の中間検査、完了検査その他の必要な事項について、現地で立会い、確認を行うとともに、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

オ．本市が事業契約書に基づき、本施設の引渡しに先立って行われる「成田市建設工事検査規程に準じて行う完成確認」に立ち会い、必要な報告、助言等を行う。

カ．S P C が行う本事業関係者との協議状況や協議内容及び進捗の確認

キ．定例会議への出席

建設工事・工事監理業務に係る定例会議に出席し、本市を支援する。

なお、定例会議への出席は月 1 回程度を想定する。

(6) 開業準備に関するモニタリング支援【令和 1 1 年度】

ア．供用開始前の広報活動及び予約業務確認

S P C が実施する本施設の広報活動及び予約業務について、事業計画どおり業務が進んでいるか確認を行うとともに、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

イ．開館式典等の実施業務確認

S P C が実施する本施設の開館式典及び開館イベントの実施に向けて、事業計画どおり業務が進んでいるか確認を行うとともに、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

ウ．開業準備期間中の維持管理業務確認

S P C が実施する本施設の開業準備期間中の維持管理業務に対し、S P C がセルフモニタリングを実施しているか確認するとともに、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

1) 維持管理業務計画書（開業準備期間）確認

S P C が提出する維持管理業務（開業準備期間）に係る仕様書及び業務計画書の確認

2) 維持管理業務報告書（開業準備期間）確認

S P C が提出する維持管理業務（開業準備期間）に係る業務報告書の確認

エ．開業後に向けた準備業務確認

S P C が実施する本施設の開業後に向けた維持管理及び運営内容に係る次の事項の確認を行う。

1) 維持管理業務計画書確認

S P C が本市に提出する維持管理業務仕様書及び維持管理業務計画書の内容を確認し、指摘事項等を整理し、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

2) 運営業務計画書確認

S P C が本市に提出する運営業務仕様書及び運営業務計画書の内容を確認し、指摘事項等を整理し、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

オ．定例会議への出席

開業準備等に係る定例会議に出席し、本市を支援する。

なお、定例会議への出席は月 1 回程度を想定する。

(7) 維持管理に関するモニタリング支援【令和 1 1 ~ 1 3 年度】

ア．維持管理業務報告書確認

S P C が本市に提出する維持管理業務報告書の内容を確認及び指摘事項等を整理し、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

イ．維持管理業務計画書確認

S P C が本市に提出する維持管理業務計画書の内容を確認及び指摘事項等を整理し、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

ウ．月報及び年報の確認

S P C が本市に提出する維持管理業務に関する月報及び年報の内容を確認し、要求水準書及び各業務計画どおりの運営ができているかを確認及び指摘事項を整理し、不備等

がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

エ．定例会議への出席

維持管理業務に係る定例会議に出席し、本市を支援する。

なお、定例会議への出席は月１回程度を想定する。

(８) 運營業務に関するモニタリング支援【令和１１～１３年度】

ア．運營業務報告書確認

ＳＰＣが本市に提出する運營業務報告書の内容を確認及び指摘事項等を整理し、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

イ．運營業務計画書確認

ＳＰＣが本市に提出する運營業務計画書の内容を確認及び指摘事項等を整理し、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

ウ．月報及び年報の確認

ＳＰＣが本市に提出する運營業務に関する月報及び年報の内容を確認し、要求水準書及び各業務計画どおりの運営ができているかを確認及び指摘事項を整理し、不備等がある場合は本市に必要な報告、助言等を行う。

エ．定例会議への出席

運營業務に係る定例会議に出席し、本市を支援する。

なお、定例会議への出席は月１回程度を想定する。

(９) 自主事業モニタリング支援【令和１１～１３年度】

ＳＰＣが行う自主事業について、実施状況を確認し、契約関係書類及び実施計画書に適合しているか確認を行うとともに、不適合、不足等がある場合は、本市に必要な報告、助言等を行う。

(10) 財務モニタリング支援

ＳＰＣが公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けた上で提出する財務書類（財務諸表他）について確認を行い、必要に応じて本市に助言等を行う。

(11) モニタリングマニュアルの作成

本市が令和１４年度以降に維持管理及び運営等のモニタリングを自主的に行えるようモニタリングマニュアルを作成すること。

(12) その他の支援

ア．事業遂行上の問題及び契約上の疑義発生時の対応支援

本市とＳＰＣの間で、入札説明書、要求水準書、提案書、事業契約書等との不適合に疑義が生じた場合や事業契約書等の解釈における疑義等が発生した場合等の対応について、本市に助言等を行う。

イ．事業の実施に係るその他支援

事業契約書に定めのない事項について、本市とＳＰＣの間で疑義等が生じた場合について、必要に応じて本市に助言等を行う。

ウ．業務改善に関する支援

要求水準等を満たしていないと確認された場合にＳＰＣより提出される業務改善計画書が適切な是正措置となる内容であるか確認を行い、本市に助言等を行う。また、ＳＰＣによる改善措置実施後に改善・復旧について確認を行い、本市に助言等を行う。

6 成果品

(1) 成果品は、業務完了時に紙及び電子データ（ＣＤ－Ｒ等）で納品する。

なお、成果品はそれぞれ１部提出するものとする。

(2) 成果品は、実施した業務内容が十分に把握できるものであり、次の内容を含むものとする。

ア．業務計画書

イ．モニタリングの結果報告書

ウ．月報及び年報

エ．打ち合わせ議事録

オ．その他必要とする書類

カ．上記の電子データ（ＣＤ－Ｒ等）