

（仮称）貞元総合公園整備事業者募集・選定支援業務委託

仕様書

令和 7 年 1 1 月

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、「(仮称) 貞元総合公園整備事業者募集・選定支援業務委託」(以下「本業務」という。)に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、(仮称) 貞元総合公園整備事業者の募集、選定、契約を円滑に行うため、高度なマネジメント能力を有するコンサルタントに支援業務を委託するものである。

(対象事業)

第3条 本業務の対象となる事業概要は、以下のとおりとする。

(1) 事業名

(仮称) 貞元総合公園整備事業

(2) 建設予定地

君津市貞元地先 約14.8ヘクタール

(3) 対象施設

- ・野球場（スタジアム）
- ・野球場（グラウンド）
- ・屋内練習場
- ・クラブハウス
- ・園路、外構工事

※上記に記載のない施設は株式会社千葉ロッテマリーンズが整備するため、本業務の対象外とする。

(4) 完成予定

令和11年12月末

(期間及び納入)

第4条 業務期間及び納入場所は、次のとおりとする。

(1) 本業務における業務期間は、契約締結日（電子契約にあたっては効力発生日）の翌開庁日から令和8年12月28日までとする。

(2) 成果品の納入場所は、君津市役所企画政策部ボールパーク推進課とする。

(3) 受託者は、本業務を進めるにあたり必要となる資料について、発注者の指示に従い随時提出するものとする。

(資料等の貸与)

第5条 本業務に必要な資料のうち、発注者が保有する提供可能な図書その他関係資料(以下「貸与資料」という。)は受託者に貸与するものとする。受託者は貸与を受けるにあたって借用書を発注者宛に提出するとともに、貸与資料を善良なる管理者の注意をもって

使用するものとし、使用後は速やかに返還するものとする。

(疑義)

第6条 本仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた事項については、発注者と受託者が協議し、発注者の指示を受けるものとする。

(秘密の保持)

第7条 受託者は、本業務で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、成果品（本業務の履行過程で得られた記録等を含む）を第三者に閲覧、複製及び譲渡してはならない。

(成果品の帰属)

第8条 本業務の成果品はすべて発注者の帰属とし、受託者は発注者の許可なく成果品等を公表または貸与してはならない。

(技術者の配置)

第9条 受託者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者をそれぞれ配置することとし、原則として変更できない。ただし、死亡、退職、休職等のやむを得ない事情により変更する場合は、同等以上の技術者を配置するものとする。

第2章 業務内容

(業務計画書)

第10条 本業務を実施するにあたっては、委託契約締結後、速やかに設計書及び本仕様書に基づいた業務計画書を作成・提出し、調査職員の承認を受けるものとする。

(業務内容)

第11条 本業務の内容は以下のとおりとする。

1 前提条件の整理

現在策定中の（仮称）貞元総合公園整備基本計画を基に、要求事項・事業者募集の与条件（施設規模、施設機能、配置計画、諸室機能等）の精査、業務工程の精査、各種法令等の事前協議及び事業者の募集に必要な図面の作成を行う。なお、前提条件の整理にあたり、必要に応じて事業者ヒアリングを行う。

2 事業者の募集・選定に係る支援

(1) 募集要項（案）の作成

事業の概要、事業範囲、選定方法、参加資格要件等を示した募集要項（案）を作成する。

(2) 要求水準書（案）の作成

民間事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限発揮できるような要求水準書（案）を作成する。また、要求水準書（案）の作成にあたって、モデルプランによる検証及び

事業費の精査を行う。この他、要求水準書（案）に添付し、要求水準書（案）の記載内容を補完・具体化するための各種添付資料の作成・整理を行う。

(3) 優先交渉権者選定基準（案）の作成

本市が優先交渉権者を選定する方法及び審査項目、配点等の審査基準等を示した、優先交渉権者選定基準（案）の作成を支援する。

(4) 様式集の作成

プロポーザル参加者に提出を求める様式集を作成する。

(5) 契約書（案）の作成

事業者の履行业務内容や対価の支払い方法、債務不履行・法令変更・不可抗力発生時等の取扱いなどを整理し、契約書（案）を作成する。

(6) 概算事業費の精査及び予定価格の算定

（仮称）貞元総合公園整備基本計画（令和7年3月策定予定）等を踏まえ、基本・実施設計や建設工事及び監理費等を算定する。なお、見積関係書類を徴する場合は、その内容を精査し、不明瞭な部分がある場合はヒアリングを実施し、内容の明瞭化を行うこと。

(7) 事業者からの質問回答書の作成

公表した募集要項等に対して、事業者から寄せられる質問及び意見を整理し、回答書を作成する。また、質問・意見等を踏まえ募集要項等を修正する場合は修正内容を明示するため、新旧対照表を併せて作成する。

(8) 個別対話の実施

本市が開催する要求水準書（案）等に関する個別対話の開催及び運営に係る支援を行う。

3 事業者選定委員会の設置・運営支援

(1) 選定委員会の設置・運営支援

本市が設置する選定委員会の設置・運営支援を行う。具体的には、委員候補の選定支援、全体のマネジメント、各回の議題や資料構成等の検討を行うとともに、開催にあたって必要となる書類等の作成、選定委員への事前説明、選定委員会での資料説明、議事録の作成を行う。

なお、選定委員会の開催は4～5回程度を予定している。

(2) 提案書概要資料の作成

プロポーザル参加者から提出された提案書について、提案内容を審査するとともに、選定委員会が審査を行う際の補助資料を作成すること。

なお、資料の作成にあたっては可能な限り客観性に配慮し、比較表を作成するなど審査行為が円滑に行えるよう配慮すること。

(3) 審査講評の作成支援

選定委員会において行われた提案書の経過及び結果をとりまとめた審査講評を作成する。

4 契約締結に向けた支援

本市と優先交渉権者との間で契約に向けた協議を進めるため、本市と優先交渉権者との調整及び契約書（案）の作成を支援すること。

5 打合せ協議

受託者は発注者と必要に応じて適宜打合せを実施することとし、その都度、受託者が協議記録を作成し、発注者及び受託者双方で確認する。

なお、打合せ等における資料印刷費は受託者が負担する。

6 株式会社千葉ロッテマリーンズとの調整

本業務は、株式会社千葉ロッテマリーンズから意見を聴取しながら進めることから、両者が開催する会議への出席や同社へのヒアリング等を通じ調整を図ること。

7 業務実施にあたっての留意事項

(1) 本業務の実施にあたっては、関係法令を順守すること。

(2) 本業務を適正かつ円滑に進めるため、綿密な連携を図ること。業務内容等に疑義が生じた場合は、その内容を受託者が都度記録し、発注者に確認すること。

(3) 本業務の進捗状況について、工程表との差異が生じた場合等は随時報告すること。

(4) 本業務の全部を一括して第三者に委託することは認めない。

また、本業務の一部を第三者に委託するときは、以下の内容を明確にし、あらかじめ本市の承諾を得ること。

- ・再委託する業務の範囲
- ・再委託する合理性及び必要性
- ・再委託先の業務履行能力
- ・再委託業務の管理方法

(5) 会議資料等の作成に用いる消耗品費、交通費等受託者が本業務の遂行に要する経費は全て受託者が負担すること。

(6) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、速やかに両方で協議すること。

第3章 成果品等

(成果品)

第12条 本業務における成果品は次のとおりとする。

- (1) 業務報告書（A4版） 2部
- (2) 公表資料集（A4版） 2部
- (3) 上記成果品の電子データ（CD-R等で収録して納入） 1式
- (4) その他の作成物のうち、発注者が必要と認めたもの 1式

(検査)

第13条 受託者は報告書及び成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとし、発注者から本仕様書の定めに適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査の合格をもって業務が完了したものとする。ただし、業務完了後であっても成果品に瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い、速やかに是正等を行うものとする。なお、当該是正に係る費用はすべて受託者の負担とする。