

# 委 託 説 明 書

浦添運動公園等整備・運営・管理事業  
モニタリング支援業務

令和8年度

浦添市役所 都市建設部 美らまち推進課 運動公園整備室

1. 件名 浦添運動公園等整備・運営・管理事業モニタリング支援業務

2. 場所 浦添市 仲間 地内

3. 期間 契約日の翌日から 令和13年3月31日

#### 4. 業務内容

浦添運動公園施設や新たに整備する施設等において、PFI+コンセッション方式を導入し、長期にわたり事業を実施するにあたり、モニタリングを行い事業のリスクを管理する必要がある。そこで、SPCが行う建設、維持管理、運営業務等について、専門的な視点から、実施設計図書や事業契約書等との照合、分析や整理等を行い、市が行うモニタリングの支援を行う。

#### 5. 適用範囲

本業務は、特記仕様書に従い施行しなければならない。本仕様書に記載されていない事項は、沖縄県土木建築部の土木設計業務等共通仕様書（以下、共通仕様書という）等に定める仕様に従い施行しなければならない。

#### 6. 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本特記仕様書に明記ないものであっても原則として受注者負担とする。

#### 7. 法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

#### 8. 中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するように努めなければならない。

#### 9. 秘密の保持

受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### 10. 公益確保の責務

受注者は、業務を行うに当たっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

#### 11. 提出書類

- ① 受注者は、業務の着手及び完了に当たって、発注者の契約約款に定めるものの外、下記の書類を提出しなければならない。詳細については別表1を参照。  
(イ)着手届 (ロ)工程表 (ハ)管理技術者等届 (ニ)照査技術者届  
(ホ)職務分担表 (ヘ)完了届 (ト)納品書 (チ)業務委託料請求書等  
なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。
- ② 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認お願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日等(以下「閉庁日」という。)を除き15日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、閉庁日を除き15日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き15日以内に、書面により調査職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。  
また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、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、閉庁日を除き15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。

## 12. 管理技術者等

- ① 受注者は、管理技術者および技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- ② 管理技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。  
なお、主要な設計協議ならびに現地調査に出席しなければならない。
- ③ 技術士（建設部門（都市及び地方計画）又は総合技術監理部門（建設 - 都市及び地方計画））の資格を有する者であること。
- ④ 受注者は、業務の進捗をはかるために十分な数の技術者を配置しなければならない。
- ⑤ 管理技術者は、本業務の受注者と直接的な雇用関係があること。なお、「直接的な雇用関係」とは、本業務契約締結時において、雇用関係があることをいう。
- ⑥ 「直接的な雇用関係」を証明する資料（健康保険被保険者証又は雇用保険被保険者証の写し等、公的なもの）を、着手届と共に提示しなければならない。
- ⑦ 管理技術者及び担当技術者は兼務することはできない。

## 13. 成果品の検査

- ① 受注者は、別表2に記載されている成果品を納品し、業務完了時に発注者の業務完了検査を受けなければならない。
- ② 成果品の審査において、明らかに受注者の責に伴う業務の契約不適合責任が発見された場合、受注者はただちに、当該業務の修正を行わなければならない。

## 14. 引渡し

成果品の審査に合格後、本特記仕様書に指定された提出図書一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって業務の完了とする。

## 15. 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意を持ってこれに当り、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

## 16. 証明書の交付

必要な証明及び申請書の交付は、受注者の申請による。

## 17. 疑義の解釈

本特記仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合または本特記仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者協議の上これを定める。

## 18. 再委託等

業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとする場合は、浦添市入札参加資格者の中から選出に努め、事前に調査職員と調整し承諾を受けること。

（ただし、特殊な業務内容や緊急を要した場合など同入札参加資格者に該当する者がいない場合は、調査職員と協議すること。）

## 19. 著作権等

成果品の所有権はすべて発注者に属するものとし、発注者の承諾を受けないで使用、貸与または公表してはならない。

## 20.その他

本業務は、国の補助金を活用しているため、受注者は国及び県との調整及び検査に参加するものとする。

## 21.質問

質問書の受付は下記のとおりとする。なお、質問が無い場合は提出不要とする。

- ・ 質問書提出方法： 浦添市運動公園整備室窓口へ提出してください。持参が難しい場合はメール又はFaxでの提出でもかまいません。ただし、入札日までに原本を提出してください。  
メールアドレス:kouenseibi@city.urasoe.lg.jp  
FAX番号：098(879)7138
- ・ 質問書受付期間： 令和 8 年 6 月 17 日（水）12:00（正午）まで受付ける。
- ・ 質問書回答方法： 令和 8 年 6 月 19 日（金）17:00 までに回答書を浦添市ホームページに掲示する。

## 提出書類

別表1

(着手時)			
1	着手届	市様式	業務着手後速やかに。
2	業務工程表	市様式	契約締結後14日以内
3	管理技術者・照査技術者届(担当技術者含む)	市様式	資格書等の写し、管理技術者・照査技術者・担当技術者の経歴等を添付すること。
4	職務分担表	任意	

## (履行報告)

6	打合せ記録簿	市様式	図面、写真、根拠資料等を添付すること。
---	--------	-----	---------------------

## (必要時)

7	管理技術者等変更通知書	市様式	変更前までに提出
8	業務一部再委託(変更)承諾願	市様式	再委託、変更前までに提出
9	履行期間変更願い	市様式 変更工程表を添付すること	
10	履行協議書	市様式	請負金額の変更がある場合
11	出来高査定調書	市様式	中間検査等を受検する場合
12	設計変更図書	設計書に準じて作成すること	設計変更がある場合
13	増減調書報告書	市様式	設計変更がある場合

## (完了時)

14	完了届	市様式	業務完了後遅滞なく
15	精算設計書	市様式 仕訳書・内訳書・実施図	〃
16	納品書	市様式	〃
17	引渡書	市様式	検査合格後遅滞なく
18	業務委託料請求書等	市様式	〃

下記各項目の書類及び書類の電子データ(CD-R等)を収納箱に収納して提出すること。

- 1 完了報告書(全業務完了時)
- 2 業務報告書(各業務完了時)
- 3 上記作成物の電子データ(CD-R等)

