

千葉県大宮学校給食センター維持管理運営長期包括事業  
モニタリングアドバイザー業務委託

仕 様 書

令和6年10月

千葉県

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本業務は、千葉市（以下「市」という。）が千葉市大宮学校給食センター維持管理運営長期包括事業（以下「本事業」という。）をSPC（Special Purpose Company）によって実施するに当たり、モニタリングに関する必要な助言・支援を行うことを目的とする。

### (仕様書の範囲)

第2条 本仕様書は、本事業のモニタリングアドバイザー業務委託に適用する。なお、仕様書記載の有無にかかわらず、本業務に必要と認められるものについては、監督員と協議し、その指示を受けるものとする。

### (業務の範囲)

第3条 受注者は、第2章に示す業務を遂行しなければならない。

### (委託期間)

第4条 本業務の委託期間は、契約締結日の翌日から令和7年3月31日とする。

### (受注者の義務)

第5条 受注者は、契約の履行に当たり、業務の目的を十分理解した上で、最高の技量を発揮するよう努めなければならない。

### (監督員)

第6条 発注者は、本業務について、指示・承諾・協議させる監督員を定め、受注者に通知するものとする。

### (関係法令の遵守)

第7条 受注者は、業務の実施に当たり、関係法令及びこの委託契約を遵守するとともに監督員の指示を誠実に履行しなければならない。

### (関係官公庁との協議等)

第8条 受注者は、関係する官公庁との協議を必要とするとき、本業務に関する情報を入手したときは、速やかに監督員に報告しなければならない。

### (打合わせ等の記録・提出)

第9条 受注者は、各種打合せ及び協議の内容を文書にて記録し、監督員に提出する。

### (資料の貸与)

第10条 発注者は、本業務を実施する上で必要な関係資料等を可能な限り貸与する。なお、この場合において、受注者は発注者から借用した資料に係る借用書を監督員に提出し、必要性がなくなったときは、速やかに返却するものとする。

### (機密の保持)

第11条 受注者は、業務遂行過程で知り得た情報等を他に漏出してはならない。

### (疑義)

第12条 受注者は、業務の方針や条件に疑義が生じた場合には、発注者と協議しそれを明確にするものとする。

(提出書類)

第13条 受注者は、契約締結後速やかに作業計画書及び主任アドバイザー選任届を提出し、監督員の承諾を得なければならない。

(主任アドバイザー)

第14条 受注者は、全体的知識と経験を十分に有する主任アドバイザーに業務全般にわたる管理を行わせなければならない。また、業務の精度を高めることを期するため、その業務に関する専門的能力等を必要とするときには、適切な措置を講じなければならない。

(成果品の提出等)

第15条 受注者は、業務が完了したときは、直ちに発注者に委託完了届を提出するとともに、業務遂行に必要な数量の成果品を納品しなければならない。また、受注者が提出した成果品・資料等は、発注者に帰属するものとする。

## 第2章 業務内容

(具体的な業務内容)

第16条 本業務において、受注者が実施しなければならない業務は、以下のとおりとする。ただし、本業務には、調理業務の内容に関する支援を含まないものとする。

### (1) モニタリング等に関する支援業務

発注者が包括委託契約に基づき実施する各種モニタリングについての支援業務を行う。具体的には包括委託契約、要求水準書、質問回答書、提案書、業務全体計画書、年度業務計画書、各種法令及びマニュアル等に従って履行されているか確認すること。

ア SPCから市へ提出される維持管理業務報告書及び運営業務報告書について、12月分の内容を確認し、その結果を整理し、改善すべき事項がある場合には、市に対して助言等を行う。

イ 別途指示する指定日(1回)に、SPCの業務履行状況をSPC立会いのもとで確認すること。