

設 計 書

委託業務名	唐戸旅客ターミナル開発事業に係る公募支援業務
-------	------------------------

下関市港湾局経営課

課長	課長補佐	課長補佐(室長)	主任	係員	検算	設計者

委託業務名 唐戸旅客ターミナル開発事業に係る公募支援業務

委託業務位置 下関市あるかぼーと

委託業務概要
資料作成一式

委託業務完成期日 令和9年12月24日

設計用紙

下関市港湾局

設計金額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

内 訳

別紙内訳書のとおり

委 託 業 務 費 内 訳 書

NO- 1

費目 工種 施工名称	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
直接人件費					
1. 計画・準備	式	1.0			第 1 号内訳書
2. 公募基礎資料の確認・精査	式	1.0			第 2 号内訳書
3. 審査会運営支援	式	1.0			第 3 号内訳書
4. 打合せ・協議	式	1.0			第 4 号内訳書
I 直接人件費計	式	1.0			
II 直接経費	式	1.0			第 5 号内訳書
III その他原価	式	1.0			
業務原価	式				I (直接人件費) + II (直接経費) + III (その他原価)
一般管理費等	式	1.0			
業務価格					業務原価 + 一般管理費等
消費税相当額 対象額 率(%) 10.0%	式	1.0			
委託料					業務価格 + 消費税相当額

直接経費内訳表

(単位:円)

第5号内訳書

2. 直接経費	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
旅費交通費	式	1			
直接経費計					

委託業務共通仕様書

1 総則

本仕様書は、下関市が委託する調査等業務に適用するものとする。

1 : 1 一般事項

(1) この仕様書に定めのない事項については、契約図書、山口県業務委託共通仕様書及び監督員の指示に従うものとする。

(2) 優先順位は、監督員の指示、特記仕様書、共通仕様書の順とする。

(3) 受注者は、次の事項に留意の上、業務を行うこと。

ア 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

イ 業務実施にともない、知り得た秘密について他に漏らさないこと。

ウ 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。

エ 業務の実施にあたり契約図書及び発注者の指示に従い、業務の意図、目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するよう努めること。

(4) この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の解釈及び設計業務の細目については、発注者と協議の上その指示を受けなければならない。

(5) 管理技術者

ア 受注者は管理技術者を定め、発注者に届け出るものとする。

イ 管理技術者は、仕様書等に基づき業務に関する一切の事項を処理するものとする。

ウ 管理技術者は、業務を行う上で必要な能力と経験、技術を有する技術者でなければならない。

1 : 2 履行

(1) 受注者は、契約後所定の様式により関係書類を遅滞なく提出すること。

(2) 打ち合せ協議等は、その内容について、その都度受注者が記録簿を作成し、相互に確認を行うものとする。

(3) 業務が完了したときは、速やかに発注者に報告し完了検査を受けること。

(4) 業務の受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇書が発見された場合は、速やかに訂正、補足、そのほか必要な措置を取らなければならない。

(5) 受注者は、請負代金額100万円以上の調査設計業務、地質調査業務、測量業務及び補償コンサルタント業務について、テクリス(測量調査設計業務実績情報システム)((一財)日本建設情報総合センター(以下、「JACIC」という。))に基づき、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けた後に、JACICへ登録するとともに、JACIC発行の「登録内容確認書」を監督職員に提出すること。

なお、提出の期限は、以下のとおりとする。

ア 受注時登録データの登録期限は、契約締結後15日(休日等を除く。)以内とする。

イ 完了時登録データの登録期限は、業務完了後15日(休日等を除く。)以内とする。

ウ 業務履行中に、受注時登録データのうち、委託期間、契約金額、管理技術者のいずれかに変更があった場合は、変更があった日から15日(休日等を除く。)以内に変更データを登録すること。

2 貸与及び公表

許可なく本業務に関する成果及び資料等を公表してはならない。貸与された関係資料は、業務終了後速やかに返却すること。

3 その他

本業務に関し、第三者に損害等を与えた場合は、受注者の責任においてこれを賠償すること。

特記仕様書

1 委託業務名

唐戸旅客ターミナル開発事業に係る公募支援業務

2 業務目的

本業務は、唐戸旅客ターミナル開発事業において実施する事業者公募に係る公募要項等の作成支援及び事業提案の評価を目的とした選定審査委員会の運営支援を行うことを目的とする。

3 業務内容

(1) 計画準備

本業務の実施にあたり、事前に業務の目的及び内容、下関港をとりまく情勢等を十分に把握し、業務に必要な事項を立案し、業務計画を作成する。

(2) 公募基礎資料の確認・精査

市が作成する公募要項等について、法令や関連計画等との整合性や本市が求める事業コンセプト等に適合しているか等について、確認・精査する。

(3) 審査会運営の支援

別途市が求める選定審査委員会の進行及び評価に必要な資料を作成する。また、選定審査委員会当日に、委員から市に対する質疑への回答支援、評価結果のとりまとめをする。選定審査委員会終了後、速やかに議事録を作成する。

(4) 打合せ・協議

業務の実施にあたり、事前協議、中間報告、最終報告を行い、必要に応じて、適宜打合せを行うものとする。

4 業務仕様

(1) 総則

本特記仕様書に定めのない事項については、「山口県業務委託共通仕様書」及び国土交通省港湾局編集「港湾設計・測量・調

査等業務共通仕様書」等による。

(2) その他

- ① 成果品はすべて発注者の所有に帰するものとし、発注者の承諾を得ずして、公表・貸与・使用等してはならない。
- ② この業務に伴い受注者に貸与した資料・情報については発注者の許可なく第三者に流布してはならない。
- ③ 本特記仕様書に記載されない事項で、疑義が生じた場合は速やかに監督職員に報告し、指示を受けること。
- ④ 本特記仕様書と別に、特記仕様書別紙1～3を遵守すること。

5 成果品

本業務における業務完成図書は、電子媒体によるものとする。
また、電子媒体とは別にA4版で製本した報告書を2部提出する。

6 検査

本特記仕様書に定める事項に従い業務を実施し、前項の成果品の完納をもって検査するものとする。

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すも

のとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

別紙 2

特記仕様書（環境編簡易）

甲は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、甲の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取組には乙の協力が不可欠であり、業務関係者の業務の管理や業務の実施などに当たり、乙は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

乙は、業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

乙は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

乙は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

乙は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減することができる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。

- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

別紙 3

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 甲と乙は、下関市暴力団排除条例第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

(1) 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

(2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。

(3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益をを図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(7) 乙が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び

損害賠償については、この特記事項が付加される契約の規定による。

(関係機関への照会等)

第3条 甲は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、乙に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、乙が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 乙は、前項の規定により、甲が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

(契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置)

第4条 乙は、自ら又はこの契約の下請若しくは受託をさせた者(この条において「下請事業者等」という。)が、暴力団又は暴力団員から、この契約の適正な履行の妨害又はこの契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 甲、乙及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、この契約の履行の妨害又はこの契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。