

エネルギー回収型廃棄物処理施設建設・運営事業に伴う  
設計施工監理業務委託

委 託 仕 様 書

平成29年6月

天山地区共同環境組合

## 第1章 総則

本仕様書は、天山地区共同環境組合 エネルギー回収型廃棄物処理施設建設・運営事業（以下「本事業」という。）における設計・施工監理業務及びこれに関連する業務に適用する。

### 1 業務の目的

本事業に関し、要求水準書等、DBO事業者の提案書、基本契約書等に基づきDBO事業者が行う設計・施工に対し、下記の業務を実施すると共に、本事業の実施に伴い発生する様々なトラブルや契約上の疑義について専門的な知見による適切なアドバイスを提供し、地方自治法に定める「契約の適正な履行を確保するため」必要な監理、監督並びに本組合への報告を行うことを目的とする。

- (1) 設計監理業務
- (2) 施工監理業務
- (3) 事務補助業務
- (4) モニタリング業務

### 2 業務名

エネルギー回収型廃棄物処理施設建設・運営事業に伴う設計施工監理業務委託

### 3 業務場所

佐賀県多久市北町大字小侍4644番地29ほか

### 4 対象施設

施設の種類	一般廃棄物処理施設
建設地	佐賀県多久市北町大字小侍4644番地29
施設概要	処理対象物を受け入れ、焼却処理を行う。なお、焼却処理過程で発生する熱エネルギーの有効活用を図る。
施設規模等	焼却能力 57 t /24h (28.5 t /24h×2 炉)
処理方式	ストーカ式焼却炉
供用開始	平成 32 年 4 月 1 日 (予定)

## 5 業務期間

自：契約締結日の翌日から

至：本事業のすべての竣工検査終了まで（平成32年3月31日）

## 6 業務内容

### (1) 設計監理業務

本事業のDBO事業者に対し、要求水準書並びにDBO事業者の提案書の内容及び関係法令・基準等に適合・準拠していることの確認を行い、確実に設計図や施工図等に反映されているかの審査を行う。

### (2) 施工監理業務

本事業の工事請負者に対し、要求水準書やDBO事業者の提案書等の内容通りに工事が進められているかを審査すると共に、要求水準書記載の性能確認の現場実施及び事業者が行う工事の監理を行う。

### (3) 事務補助業務

#### ① 交付金事務補助業務

循環型社会形成推進交付金の申請等に係る必要な支援を行う。

#### ② 一般的事務補助業務

本業務に係る対外的な協議及び各種説明資料の作成、補助等を行う。（会計検査対応含む。）

### (4) モニタリング業務

本事業の運営開始にあたり、組合が実施する運営モニタリングに必要な運営モニタリングマニュアルの作成及び要求水準書等に基づいて事業者が作成する各種計画書等の審査並びに支援等を行う。

## 7 業務委託料の支払

組合は、業務に対する対価を会計年度毎に支払うものとする。前払い金は、会計年度毎に当該年度の予定額の3割以内の額を支払うものとする。

## 第2章 業務仕様

### 1 設計監理業務、施工監理業務及び事務補助業務

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、本組合の承諾を受けること。
- (2) 受託者は、設計・施工について把握し、必要に応じて、本組合に対し技術的助言を行うこと。
- (3) 受託者は、工事現場に臨み厳正に工事を監理すること。
- (4) 受託者は、組合の指定する本業務の監督員の業務の補助及び一部を担うこと。
- (5) 工事期間中、受託者は常に工事全般にかかる疑義に応じられるよう、工事現場並びに要求水準書、DBO事業者提案書等の内容を把握し、工事監理を行うこと。
- (6) 受託者は、DBO事業者との協議及び指示等については、書面をもって行うこととし、速やかに本組合に報告すること。
- (7) 受託者は、工事に伴う振動・騒音・粉じん等の発生を低減させるようDBO事業者に指示すること。
- (8) 受託者は、工事中及び竣工後、各施設が各々の機能を本来の目的に沿って、十分に果たしうる円滑な指導を行うこと。
- (9) 受託者は、本業務の遂行において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (10) 受託者は、本業務期間中、必要に応じて組合構成市で構成される協議会及び周辺地区代表者で構成される建設委員会等へ出席する場合がある。

### 2 設計・施工監理体制

本業務における監理技術者の資格、配置条件等は次によるものとする。また、それぞれにおいて副担当を選任できるものとするが、資格要件は同様とする。

なお、総括責任者及び副総括責任者は、受託者と1年以上の直接雇用関係にある者に限るものとする。

また、緊急時に備え、総括責任者については、迅速に対応できる体制が整っていることとする。

- (1) 監理技術者
  - 1) 総括責任者（管理技術者）
  - 2) 副総括責任者（土木建築担当）
  - 3) 副総括責任者（プラント担当）
  - 4) 業務管理者
  - 5) モニタリング管理者
  - 6) プラント電気・計装設備技術者

(2) 監理技術者は次の資格を有するものとする。

1) 総括責任者 (管理技術者)

業務の総括にあたり、全体の設計・施工監理を行うのに必要な経験を有し、技術士法に定める技術士(衛生工学部門の廃棄物管理(※1)又は、総合技術監理部門の衛生工学の廃棄物管理(※1))の資格を有する者、かつ一般廃棄物処理施設(複数炉)の設計施工監理業務及びPFI事業又はDBO事業のアドバイザー業務若しくは、廃棄物処理施設のDBO類似事業(※2)の実務経験を有する者

2) 副総括責任者 (土木建築担当)

土木建築建設業務の全体総括にあたり、土木建築全体の監理を行うために必要な経験を有し、1級建築士の資格を有する者、かつ一般廃棄物のごみ処理施設(複数炉)の設計施工監理業務の実務経験を有する者

3) 副総括責任者 (プラント担当)

業務の副総括及びプラント関係業務の全体総括にあたるなど、全体の監理を行うのに必要な経験を有し、技術士法に定める技術士(機械部門又は衛生工学部門の廃棄物管理(※1)若しくは、総合技術監理部門の衛生工学一般の廃棄物管理(※1))又は、RC CM(廃棄物部門)若しくは、1級管工事施工管理技士の資格を有する者、かつ一般廃棄物処理のごみ処理施設(複数炉)の設計施工監理業務の実務経験を有する者

4) 業務管理者

PFI事業又は、DBO事業若しくは、DBO類似事業(※)のアドバイザー業務及び、一般廃棄物処理施設の設計施工監理業務、循環型社会形成推進交付金交付申請補助等の作成、審査等において実務経験を有する者

5) モニタリング管理者

PFI事業又は、DBO事業若しくは、DBO類似事業(※)のアドバイザー業務及び、一般廃棄物処理施設(複数炉)のモニタリング業務において実務経験を有する者

6) プラント電気・計装設備技術者

技術士法で定める技術士(電気電子部門)、第3種電気主任技術者以上又は1級電気工事管理技士の資格を有する者、かつ一般廃棄物処理のごみ処理施設(複数炉)の設計施工監理業務の実務経験を有する者

※1 衛生工学部門及び総合技術監理部門における「廃棄物管理」制定以前の「廃棄物管理計画」、「廃棄物処理」は同等とみなす。

※2 DBO類似事業とは

NO.	業務の内容	支援した発注(契約の相手方の決定)手法	備考
1	性能発注方式による建設工事の発注支援	総合評価落札方式又はプロポーザル方式であること。	左記 NO. 1、2 の両方を受託した実績を有すること (NO. 1、2 の発注者が異なる場合も可とする。)
2	長期包括委託業務(運転・維持管理)の発注支援		

### (3) 監理技術者の勤務条件

設計監理業務、施工監理業務共に非常駐管理方式とし、別表1を基本とする。

なお、工事着手時期等の変更による工期延長に伴う履行期限の変更や進捗状況による人員の増減についての契約金額の変更は特段の事由がない場合を除いて行わないものとする。

### (4) 業務の分担

本組合の監督員（以下「甲」という。）と受託者の管理技術者（以下「乙」という。）の業務分担は別表2を基本とするが、業務遂行にあたり疑義が生じた場合は甲乙協議の上、業務分担を決定する。

### (5) 技術者の変更

各技術者は、原則変更を行わないこと。ただし、やむを得ず技術者を変更する場合には、その理由と新たに配置する技術者が、該当する資格要件を満たすことを証明する書類を本組合へ提出すること。

## 3 提出書類

受託者は、次の書類を提出し、本組合の承諾を得るものとする。

### (1) 業務着手時

- ・業務着手届
- ・業務計画書
- ・監理業務担当者報告書
- ・その他

### (2) 業務期間中

- ・業務日誌
- ・打合せ議事録
- ・指摘・指示等報告書
- ・検査（材料検査、工場検査、施工確認等）報告書
- ・試験成績書
- ・その他

### (3) 業務完了時

- ・業務完了届
- ・運営モニタリングマニュアル
- ・協議録一式（電子データ）
- ・その他

## 4 現場事務所

受託者はDBO事業者が提供する現場事務所（5名程度収容）を使用することができる。

## 5 業務の完了

本業務は、ごみ処理施設建設事業全ての竣工検査後、3（3）業務完了時の書類の提出をもって完了とする。

## 6 その他

本仕様書に記載の無い事項について、組合が業務上必要と認めた場合、受託者は組合との協議の上その業務を遂行するものとする。また、疑義が生じた事項については組合と受託者との協議により決定するものとする。

## 第3章 業務内容

### 1-1 設計監理業務

本業務は、DBO事業者が作成した基本・実施設計図書等が要求水準書等及びDBO事業者の提案書等の内容を満たしているかを審査し、DBO事業者及び民間事業者が行う実施設計業務が、基本設計を満たしているかを審査する。また、施工時に各建築物等の取り合いを検討し、適切な指導を行うものとする。

#### (1) 業務の内容

- 1) 業務の実施にあたり、関係法令等を遵守し、関係機関への申請、届出等の審査を行い業務の円滑なる進捗を図ること。
- 2) 要求水準書等及びDBO事業者の提案書の内容を踏まえ、基本・実施設計図書を審査すること。
- 3) 実施設計図書審査にあたっては、受託者は組合の事業計画意図を実施設計図書に反映するよう審査、指導すること。なお、審査する実施設計図書は次のとおりとする。
  - ・土木工事（造成、外構、構内道路等）
  - ・建築工事（意匠、構造等）
  - ・建築機械設備工事（給排水、空調等）
  - ・建築電気計装設備工事（受変電、電灯コンセント、弱電等）
  - ・プラント機械設備工事
  - ・プラント電気計装設備工事
- 4) 設計業務を進めるにあたり、組合、受託者、DBO事業者において毎月1回以上実施するものを定例打合せとし、必要に応じ打合せを実施するものとする。なお、定例打合せには総括責任者又は副総括責任のうち1名は必ず出席するものとし、原則として受託者全体で2名以上参加するものとする。打合せ事項、指示改善事項等については、議事録を作成し、組合へ提出すること。
- 5) その他設計モニタリングに必要な業務

### 1-2 施工監理業務

本業務は、ごみ処理施設の実実施設計図書及び施工図等を満たし、建築物の質の向上に努め、かつ建築基準法に基づいた工事監理及び、施設進入路等の敷地造成に係る工事監理を行うものとする。また、現場着手後の各種工事の工事監理、各種施工立会、検査、試運転及び性能試験立会、竣工検査立会等を行うものとする。

なお、組合は必要に応じて、受託者の行う検査等に立会うものとする。

#### (1) 業務内容

##### 1) 現場監理

- ・工事工程表及び施工計画書の審査及び報告
- ・現場仮設計画、工事用機械器具等配置計画等の審査及び報告
- ・安全管理計画並びに災害及び公害防止に関する工事請負者への指導及び報告
- ・工事請負者から提出される書類の審査及び報告
- ・施工図、使用材料・機器承諾図等の審査及び報告
- ・工事に伴う関係機関等へ提出する申請書等の作成及び報告
- ・施工確認、材料検査等の各種検査及び報告



- ・ 中間検査、竣工検査等の各種検査の立会及び報告
- ・ 竣工時に工事請負者から提出される、完成図書等の審査及び報告
- ・ 組合は、必要に応じ工事施工及び工事監理の状況確認を行う。また、受託者は組合が、工事施工状況等について説明を要請した場合は、説明を行うものとする。
- ・ 提出する必要書類の作成については、原則総括責任者が行うものとする。
- ・ 受託者は、工事着手前までに業務計画書を組合へ提出するものとする。

#### 2) 工場検査

- ・ 工場検査立会の対象機器等については、組合と協議の上決定するものとする。なお、工場検査については国内工場とし1人/回×5回分程度の費用を本入札金額に含めるものとする。但し、国外工場については別途協議とする。

#### 3) 性能試験立会及び報告

- ・ 性能試験立会においては、総括責任者、副総括責任者、プラント電気計装担当者を配置の上、要求水準書を満たしているかの確認の上、報告するものとする。

#### 4) 出来高審査及び報告

- ・ 必要に応じて出来高検査の検査及び報告

#### 5) 実績報告書等審査及び報告

- ・ 実績報告書及び竣工図書等の審査及び報告

### (2) 定例打合せ、会議

- 1) 定例打合せ及び会議はごみ処理施設建設工事をスムーズに進めるため、甲の立会いのもと2週間に1回以上行うこととし、受託者は総括責任者又は副総括責任者については原則出席するものとし、原則として受託者全体で2名以上参加するものとする。
- 2) 現場打合せは、必要に応じ行うものとする。
- 3) 定例打合せ、会議、検査結果、改善指示等を行った場合は、議事録を作成し組合へ提出すること。

### 1-3 事務補助業務

本業務は、組合が行うごみ処理施設建設事業における関係機関等への協議及び申請の補佐並びに各種説明資料の作成の補助等を行うことである。（会計検査対応含む。）

#### (1) 業務内容

- 1) 関係官庁への各種協議資料作成補助
- 2) 循環型社会形成推進交付金の申請及び実績報告等の資料作成補助
- 3) その他必要に応じ各種打合せ、会議等への出席

### 1-4 モニタリング業務

本業務は、運営開始にあたり、組合が実施する運営モニタリングに必要な運営モニタリングマニュアルの作成及び要求水準書等に基づいて事業者が作成する各種計画書等の審査並びに支援等を行うことである。

#### (1) 業務内容

- 1) 運営業務実施状況をモニタリングするため、要求水準書等及び運営委託契約書等に定められた業務を確実に遂行しているかを確認するために必要となる運営モニタリングマニュアルの作成

- 2) 要求水準書等に基づいて作成された各種計画書等の審査及び報告書の提出
- 3) 組合と運営事業者との協議等へ出席し、詳細条件の整理及び資料の作成等の支援



(別表2)

## 1. 監督員（本組合）と受託者（乙）の職務分担表

(◎は主、○は従)

項 目	内 容	本組合	乙
1 設計照査関係	1 設計図の照査	○	◎
	2 検討書、計算書の照査	○	◎
2 工事全体計画関係	1 関係所管折衝	◎	○
	2 全体工事施工計画の指導、承諾	○	◎
	3 全体工事施工工程の指導、承諾	○	◎
3 書類の整備関係	1 工事請負契約に関する書類	◎	○
	2 工事施工状況に関する書類の作成等指導、承諾		
	(1)施工計画	○	◎
	(2)施工工程	○	◎
	(3)現場監理日誌	○	◎
	(4)工事打合せ簿	○	◎
	(5)承諾願い	○	◎
	(6)材料検査	○	◎
	(7)工事出来形調書作成	○	◎
	(8)竣工図及び付属書類（施工図含）	○	◎
(9)その他工事関係書類	○	◎	
4 施工関係	1 施工計画の指導、承諾	○	◎
	2 施工工程の指導、承諾	○	◎
	3 仮設計画関係の指導、承諾	○	◎
	4 承諾願いの施工図等の作成に関する指導、承諾	○	◎
	5 材料検査、管理試験の準備等に関する指導、承諾	○	◎
	6 施工立会	○	◎
	7 設計と工事施工との適合、調整	○	◎
	8 変更に関する指導、承諾	◎	○
5 検査関係	1 検査結果整理の指導、承諾	○	◎
	2 検査の立会	○	◎
	3 竣工図作成の指導、承諾	○	◎
6 諸手続等	1 工事請負人関係の届け出	◎	○
	2 諸官庁関係手続書類作成の指導、承諾	○	◎
	3 補助申請書及び実績報告書	○	◎
	4 その他関係書類の作成	○	◎
	5 成果報告	○	◎
	(1)工事変更設計、精算設計の点検、照査	○	◎
	(2)現場監理日誌	○	◎

2. 受託者（乙）と工事請負者（丙）との職務分担関係表

項目	主な業務内容	乙	丙
1 書類の整備保管	1 工事工程表	審査指導	作成
	2 施工計画書	審査指導	作成
	3 現場監理日誌	作成	—
	4 工事打合せ簿	照査	作成
	5 材料検査（本組合と協議）	検査	作成
	6 品質管理試験（本組合と協議）	立会	作成
	7 工程会議資料	検討	作成
	8 各種承諾申請	審査指導	作成
	9 交付申請書及び実績報告書	審査指導	作成
	10 仕様書及び特記による作業等	指導	作成
	11 指示書	作成	回答
	12 実施設計関係書類	指導	作成
2 工事の施工関係	1 実施設計図（基本、詳細）	審査指導	作成
	2 施工図	照査	作成
	3 工事施工時の立会（主要工事）	検査	資料作成
	4 施工段階検査（主要段階）	検査	願提出
	5 設計図書と現地照合	点検	資料作成
	6 設計変更手続	検査	資料作成
	7 出来形の検査	検査	申請
	8 関係機関の説明資料作成	作成	資料作成
	9 軽微な事項の現場指示	指示	資料作成
	10 竣工図	照査	作成
	11 竣工検査（下検査含む）	検査	準備
	12 仕様書及び特記による作業等	指導	作成
	13 試運転及び性能試験	立会	作成
3 工事完成後の成果品提出	1 工程表及び実施工程表	点検	提出
	2 現場監理日誌	提出	—
	3 工事日誌	点検	提出
	4 工事打合せ書類	点検	提出
	5 材料検査簿綴	点検	提出
	6 工事写真	点検	提出
	7 品質関係綴	点検	提出
	8 変更設計内訳書	提出	資料作成
	9 設計変更に伴う資料綴	提出	資料作成
	10 工事完成図書	提出	提出