

中間処理施設設計・施工監理業務委託

仕 様 書

令和3年5月

五泉地域衛生施設組合

第Ⅰ編 一般仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 中間処理施設設計・施工監理業務委託一般仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、五泉地域衛生施設組合中間処理施設建設工事（以下「本工事」という。）に係る設計・施工監理の業務（以下「設計・施工監理業務」という。）委託に適用する。
2. 設計・施工監理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）及び一般仕様書（以下「設計・施工監理仕様書」という。）は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計・施工監理仕様書の間に相違がある場合、設計・施工監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(2)の順序のとおりとする。
 - (1) 特記仕様書
 - (2) 一般仕様書
3. 受注者は、前項の規定によりがたい場合又は設計・施工監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

一般仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「受注者」とは、設計・施工監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
2. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約図書に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
3. 「検査職員」とは、設計・施工監理業務の完了の検査に当たって、契約図書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
4. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行う者で、契約図書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 「建設事業者等」とは、本工事の建設工事請負契約の請負者又は建設工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
6. 「運営事業者」とは、五泉地域衛生施設組合中間処理施設運営・維持管理業務委託の実施に関し、発注者と委託契約を締結した受託者をいう。
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計・施工監理仕様書をいう。
8. 「設計・施工監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
9. 「仕様書」とは、一般仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料等を含む。）を総称していう。
10. 「一般仕様書」とは、本設計・施工監理業務の実施に関する一般的な事項を定める図書をいう。
11. 「特記仕様書」とは、本設計・施工監理業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
12. 「建設工事請負契約書」とは、本工事の建設工事請負契約書をいい、「建設工事請負契約」とは本工事の建設工事請負契約をいう。
13. 「要求水準書等」とは、本工事に係る入札公告に際して発注者が公表した要求水準

書、入札説明書及び質問回答書(対面的対話及びヒアリング議事録を含む。)をいう。

- 14.「提案書」とは、中間処理施設整備・運営事業の入札説明書に従い、同事業の落札者が作成し、発注者に提出した令和2年12月11日付けの入札提出書類をいう。
- 15.「設計図書」とは、本工事の設計に関して作成され、建設工事請負契約書第3条第2項第1号の定めるところに従って発注者の承諾が得られた書類並びに図面その他の図書(建設工事請負契約書の定めるところに従って変更された場合には、当該変更されたもの)及び要求水準書等をいう。
- 16.「業務報告書」とは、契約図書に規定する履行の報告に係る報告書をいう。
- 17.「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、メールその他監督員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
- 18.「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計・施工監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 19.「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 20.「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、設計・施工監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 21.「報告」とは、受注者が監督員に対し、設計・施工監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 22.「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- 23.「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た設計・施工監理業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- 24.「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- 25.「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 26.「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 27.「提出」とは、受注者が監督員に対し、設計・施工監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 28.「検査」とは、契約図書に基づき、設計・施工監理業務の確認をすることをいう。
- 29.「打合せ」とは、設計・施工監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員等又は建設事業者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- 30.「協力者」とは、受注者が設計・施工監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計・施工監理業務の内容

設計・施工監理業務は、設計監理業務、施工監理業務及び運営モニタリング支援業務、交付金申請支援業務とし、それらの業務内容は本章に掲げるところによる。

受注者は監督員の指示に従い、以下の業務内容について業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

2. 1 設計監理業務の内容

(1) 提案書の確認

ア 建設事業者等が入札段階において提出した提案書の内容を確認する。

イ アの確認の結果、疑義が発生した場合には、その内容についてとりまとめ、監督員に報告する。

(2) 設計図書の検討及び報告

ア 建設事業者が作成した実施設計図書等が、要求水準書等及び提案書の内容を確実に反映し、かつ関係する法令及び諸規定を遵守したものであるかについて審査し、必要に応じて建設事業者等に対して改善などの指導を行う。審査内容は指示簿として作成し、発注者に報告する。具体的な書類の審査方法等は、発注者、建設事業者等との協議を経て決定する。

イ アの検討の結果、適合しないと認められる場合には、要求水準書等及び提案書の内容に適合するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、建設事業者等が設計図書を再度作成し、提出した場合はア、イの規定を準用する。

エ 本業務で審査する実施設計図書等の内容は次のとおりとする。

① 基本設計に係る施工承諾申請書

(ア) プラント関連

(イ) 土木・建築関連

(ウ) 共通（工事工程表、関係法令に基づく申請書、工事内訳書等）

② 実施設計図書

(ア) プラント関連

(イ) 土木・建築関連

(ウ) 共通（工事工程表、関係法令に基づく申請書、工事内訳書等）

2. 2 施工監理業務の内容

1. 施工監理に関する業務

(1) 施工承諾図書の確認

ア 設計図書に基づき、建設事業者等が作成し、提出する施工承諾図書について、その内容が設計図書に適合しているか検討し、適合していると認められる場合は監督員に報告する。

イ アの検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書の内容に適合するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、建設事業者等が施工承諾図書を再度作成し、提出した場合はア、イの規定を準用する。

(2) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- ア 設計図書及び施工承諾図書に基づき、建設事業者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、建設事業者等に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書及び施工承諾図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- イ アの検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書及び施工承諾図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- ウ イの結果、建設事業者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(3) 工事と設計図書及び施工承諾図書との照合及び確認

建設事業者等が行う工事が設計図書及び施工承諾図書の内容に適合しているかについて、要求水準書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、建設事業者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(4) 工事と設計図書及び施工承諾図書との照合及び確認の結果報告等

- ア (3)の結果、工事が設計図書及び施工承諾図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- イ (3)の結果、工事が設計図書及び施工承諾図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書及び施工承諾図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。
- ウ 建設事業者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書及び施工承諾図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督員に報告する。
- エ ウの結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、ア、イ、ウの規定を準用する。

(5) 業務報告書等の提出

工事と設計図書及び施工承諾図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

2. 施工監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

- ア 建設工事請負契約の定めにより建設事業者等が作成し、提出する工程表について、建設工事請負契約に定められた工期及び設計図書及び施工承諾図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- イ アの検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、建設事業者等に対する修正を求めその他必要な措置について取りまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、建設事業者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(2) 工事と建設工事請負契約との照合、確認、報告等

ア 工事と建設工事請負契約との照合、確認及び報告

- ① 建設事業者等が行う工事が建設工事請負契約の内容（設計図書及び施工承諾図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、建設事業者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- ② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、建設事業者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
- ③ 建設事業者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

イ 建設工事請負契約に定められた指示、検査等

設計・施工監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書及び施工承諾図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督員に報告する。また建設事業者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

ウ 工事が設計図書及び施工承諾図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

建設事業者等の行う工事が、設計図書及び施工承諾図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、監督員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(3) 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立ち会い、その指摘事項等について、建設事業者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。

(4) 試運転及び性能確認検査等

受注者は試運転及び予備性能試験、引渡性能試験、軽負荷試験等に先立ち、建設事業者等が提出した試運転要領書、予備性能試験要領書、引渡性能試験要領書及び軽負荷運転要領書等を審査するとともに、試験に立会うものとする。

2. 3 運営モニタリング支援業務の内容

(1) 財務モニタリング業務

運営事業者が作成した経営計画、決算書類等について確認し、提案時の長期事業計画との照合等により運営事業者の財務体制に関する確認を行うとともに、必要に応じてアドバイスを行う。

(2) DBO事業の実施に係る各種支援

建設事業者等及び運営事業者の業務実施に伴い発生する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の提供を行う。また、要求水準書等に基づき提出される各種計画書の審査及び運転・維持管理に係る対価の初回の設定に関わる検討、確認について、監督員の求めに応じ適切なアドバイスの提供を行うものとする。なお、弁護士による対応は含まないものとする。

2. 4 交付金申請支援業務の内容

交付金申請支援業務

建設事業者等が作成した循環型社会形成推進交付金の申請に係る書類の審査を行う。

2. 5 その他業務の内容

その他追加する業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は監督員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、速やかに設計・施工監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計・施工監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

3. 2 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 3 監督員

1. 発注者は、設計・施工監理業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、契約図書に定める事項とする。
4. 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 4 管理技術者

1. 受注者は、設計・施工監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約図書に定める事項とする。
ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合には、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約図書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

3. 5 監督員、建設事業者等及び運営事業者

発注者は、本工事の監督員、建設事業者等及び運営事業者を受注者に通知するものとする。

3. 6 軽微な設計変更

受注者は、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は監督員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、建設事業者等に対して指示すべき事項について監督員に報告する。

3. 7 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 8 打合せ及び記録

1. 設計・施工監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計・施工監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 受注者が建設事業者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受けることとする。また、受注者は建設事業者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

3. 9 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、本工事の建設事業者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。(3)業務体制については、原則として変更できない。(4)業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 10 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、設計・施工監理業務の遂行上必要な資料のうち、発注者が所有し業務に利用できる資料はこれを貸与する。
2. 受注者は、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、監督員に提出し、業務完了時に全て返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料を善良な管理技術者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

4. 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 11 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計・施工監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、設計・施工監理業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計・施工監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 13 検査

1. 受注者は、契約図書の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了通知書の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかなければならない。
2. 受注者は、契約図書の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
3. 発注者は、設計・施工監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
4. 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、設計・施工監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

3. 14 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約図書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3. 15 条件変更等

1. 契約図書に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

2. 監督員が、受注者に対して契約図書に定める設計・施工監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 16 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計・施工監理委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、設計・施工監理業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約図書の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計・施工監理仕様書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 3.15の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 設計・施工監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

3. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して設計・施工監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 受注者は、契約図書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
3. 契約図書の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

3. 18 一時中止

1. 契約図書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、設計・施工監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 本工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、設計・施工監理業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により設計・施工監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により設計・施工監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、設計・施工監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3. 19 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約図書に定める一般的損害、契約図書に定める第三者に及ぼした損害について、

発注者の責に帰すべきものとされた場合

- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 20 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約図書に定める一般的損害、契約図書に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約図書に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

3. 21 再委託

- 1. 契約図書に定める「指定した部分」とは、設計・施工監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理及び設計・施工監理の基幹的内容をいう。具体的には、管理技術者、土木建築統括者、プラント担当技術者を指す。受注者は、これを再委託することはできない。
- 2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約図書に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- 3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4. 受注者は、設計・施工監理業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計・施工監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに設計・施工監理業務を実施しなければならない。

なお、協力者が発注者の競争入札参加有資格者名簿に登録された者である場合は、発注者の指名停止期間中であってはならない。

3. 22 守秘義務

受注者は、契約図書の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしはならない。

第Ⅱ編 特記仕様書

第1章 業務概要

1 業務委託名

中間処理施設設計・施工監理業務委託

2 業務内容及び目的

本業務は、発注者がD B O方式により実施している中間処理施設整備・運営事業に関し、要求水準書等、提案書、特定事業契約書等に基づき、受注者は建設事業者等が作成する設計図書や施工図等の審査を行い、その内容どおりに工事が実施されるよう工事監理を行う。また、建設事業者等及び運営事業者の業務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」の監理、監督を行うことを目的とする。

3 業務実施期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 建設工事の概要

名 称 五泉地域衛生施設組合中間処理施設建設工事

場 所 新潟県五泉市清瀬 84 番地 2 ほか

敷地面積 約 2.9ha

①エネルギー回収型廃棄物処理施設

施設規模 : 122 t / 日 (61 t / 24h × 2 炉)

処理方式 : 全連続燃焼式 (ストーカ式)

処理対象物 : 可燃ごみ、マテリアルリサイクル推進施設で発生する可燃残渣及び汚泥等

②マテリアルリサイクル推進施設

施設規模 : 11 t / 日

処理対象物 : 不燃・粗大ごみ、資源物等

第2章 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、一般仕様書による。

1 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、以下の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお、「管理技術者等」とは、管理技術者、担当技術者を総称している。なお、管理技術者は兼任を認めないものとし、管理技術者以外の担当者による兼任は最大3つまでとする。

(1) 管理技術者

業務の総括にあたるなど全体の監理を行うに必要な経験を有し、次の条件を満たす者とする。

- ア 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、発電付き一般廃棄物焼却施設の実務経験を有する者。
- イ 次のいずれかの資格を有する者。
 - ・ 技術士法（昭和58年法律第25号）で定める技術士（総合技術監理部門又は衛生工学部門の廃棄物関係分野）
 - ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）で定める一級建築士

(2) 土木建築統括者

土木建築分野の監理を行うに必要な経験を有し、次の条件を満たす者とする。

- ア 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、発電付き一般廃棄物焼却施設の実務経験を有する者。
- イ 次の資格を有する者。
 - ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）で定める一級建築士

(3) 土木建築技術者

次の条件を満たす者とする。また、建築技術者補佐として、建築士法で定める構造設計一級建築士の資格を有する者を別に配置する。ただし、土木建築技術者が土木建築技術者補佐の資格を有する場合には、複数名としなくても可とする。

- ア 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、一般廃棄物焼却施設の実務経験を有する者。
- イ 次の資格を有する者。
 - ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）で定める一級建築士

(4) 建築担当技術者（常駐）

常駐者（造成工事完了後からの期間30ヶ月程度）として配置する。次の条件を満たす者とする。

- ア 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、一般廃棄物焼却施設の実務経験を有する者
- イ 次の資格を有する者。
 - ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）で定める一級建築士

(5) プラント担当技術者

プラント分野の監理を行うのに必要な経験を有し、次の条件を満たす者とする。

- ア 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、発電付き一般廃棄物焼却施設の実務経験を有する者。
- イ 次のいずれかの資格を有する者。
 - ・ 技術士法（昭和58年法律第25号）で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物関

係分野又は機械部門)

・ボイラー・タービン主任技術者

(6) プラント電気・計装担当技術者

次の条件を満たす者とする。

ア 実務経験を有する者。

イ 次のいずれかの資格を有する者。

・技術士法（昭和58年法律第25号）で定める技術士（電気電子部門）

・建設業法（昭和24年法律第100号）で定める一級電気施工管理技士

・電気事業法（昭和39年法律第170号）で定める電気主任技術者（第三種以上）

(7) 建築機械設備技術者

次の条件を満たす者とする。

ア 実務経験を有する者。

イ 次のいずれかの資格を有する者。

・技術士法（昭和58年法律第25号）で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物関係分野又は機械部門）

・建築士法（昭和25年法律第202号）で定める一級建築士

・建築士法（昭和25年法律第202号）で定める建築設備士

・建設業法（昭和24年法律第100号）で定める一級管工事施工管理技士

(8) 建築電気設備技術者

次の条件を満たす者とする。

ア 実務経験を有する者。

イ 次のいずれかの資格を有する者。

・技術士法（昭和58年法律第25号）で定める技術士（電気電子部門）

・建設業法（昭和24年法律第100号）で定める一級電気施工管理技士

・電気事業法（昭和39年法律第170号）で定める電気主任技術者（第三種以上）

(9) 運営モニタリング担当技術者

次の条件を満たす者とする。

ア P F I 事業又はD B O事業のアドバイザー業務又は運営モニタリング業務において実務経験を有する者。

(10) 交付金担当技術者

次の条件を満たす者とする。

ア 一般廃棄物処理施設の循環型社会形成推進交付金交付申請等に係る実務経験を有する者。

2 仮設現場事務所の貸与

受注者が使用する仮設現場事務所は、建設事業者等が提供するものとする。

3 設計・施工監理業務の内容

(1) 標準業務は、一般仕様書「第2章 設計・施工監理業務の内容」に規定した項目のほか以下に示す項目とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には速やかに監督員と協議するものとする。

ア 工程上、重要と考えられる項目に関する検査の立会い

イ 循環型社会形成推進交付金に係る申請書及び実績報告書の確認

- (2) その他追加する業務は、以下に示す項目とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には速やかに監督員と協議するものとする。

ア 竣工図書の確認

実施設計図書及び施工承諾図書に基づき、建設事業者等が提出する竣工図書について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。確認の結果、適切でないと認められる場合には、建設事業者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

イ 工事費支払いの審査

① 工事期間中の工事費支払い請求の審査

建設事業者等から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、建設工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督員に報告する。

② 最終支払い請求の審査

建設事業者等から提出される最終支払いの請求について、建設工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督員に報告する。

(3) 月例会議等

月例会議を原則として毎月1回、監督員、建設事業者及び受注者の3者で行うものとする。管理技術者は月例会議には原則として出席する。なお、その他の会議（月例会議実施日と合わせて毎月2回を想定）については、各担当技術者が適宜出席する。

4 業務の実施

(1) 適用基準等

受注者は、以下の基準等に基づき業務を実施するものとする。

- ・ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ その他関係する仕様書等

(2) 打合せ及び記録

ア 打合せは次の時期に行い、受注者は速やかに記録を作成し、監督員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 現場定例会時（建設事業者等が作成する記録の確認とする。）
- ③ 監督員又は管理技術者等が必要と認めたとき

イ 受注者は、設計・施工監理業務が適切に行われるよう、建設事業者等及び運営事業者と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、以下のとおりとする。

ア 業務一般事項

- ① 業務の目的
- ② 業務計画書の適用範囲
- ③ 業務計画書の適用法令
- ④ 業務計画書の適用基準類
- ⑤ 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲、適用法令、適用基準類及び本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を把握した上で、その内容を記載する。

イ 業務工程計画

「業務工程表」に必要事項を記載する。本工事の実施工程との整合を図るため、建設事業者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

ウ 業務体制

業務体制については、次に掲げる項目を記載し、建設事業者等から提出される工事等の実施工程表の内容を十分検討の上、本工事の実施工程との整合を図るものとする。また、検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

(ア) 設計・建設工事監理業務指示系統図

(イ) 設計・建設工事監理業務運営計画

- a 月例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、役割分担、その他必要事項）を記載する。
- b 協力者を定めた場合には、相互の連絡調整の方法及びその責任者等を記載する。

エ 業務方針

受注者が現場定例会に参加する場合は、現場定例会開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。

(4) 関係官公庁への手続き等

受注者は建設事業者等が作成する工事に必要な関係官庁届出書類の審査及び指導を行う。

(5) 設計・施工監理報告書

管理技術者は、以下の設計・施工監理報告書を毎月作成し、翌月10日までに監督員に提出する。

ア 月報

「設計・施工監理業務月報」に、主要な月間業務実施内容について簡潔に記載する。

- イ 日報
「日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。
- ウ 設計・施工監理実施状況
設計・施工監理業務の実施状況について、実施内容を記載する。
- エ その他
その他、監督員との協議のうえ報告書の内容を定める。

(6) 完了確認

受注者は、管理技術者が毎月報告した設計・施工監理報告書を一括整理し、別途監督員が指示した書類等とともに監督員に提出する。

5 成果品

- ・業務計画書（着手時及び変更時） A 4 版 2 部
- ・設計・施工監理報告書 A 4 版 2 部
※毎月提出する資料を年 1 回ファイルに綴じ込む
- ・上記の提出書類を記録した C D - R 等の電子媒体（年 1 回） 一式

6 添付資料

本施設の設計・施工監理業務については、次の添付資料「設計・施工監理業務役割分担表」による。

添付資料1 設計・施工監理業務役割分担表

項目	受注者			発注者				建設事業者又は 運営事業者 (資料作成)	備考
	立会及び 作成	調査及び 審査	報告	立会	協議又は 審査	承諾又は 確認	手続き		
工事請負関係書類		○	○		○	○		○	
施工計画書		○	○		○	○		○	
工事工程表		○	○		○	○		○	
関係官庁折衝		○			○			○	注1、2
地元折衝					○			○	注1、2
実施設計図書		○	○		○	○		○	
交付金申請書		○	○		○	○	○	○	
建築確認申請書		○	○		○	○	○	○	
関係官公庁等への申請及び届出等		○	○		○	○	○	○	注1、2
設計施工打合せ議事録			○			○		○	
工事日報及び月報		○	○			○		○	
製作承諾図書及び施工図関係		○	○		○	○		○	
施工要領書		○	○		○	○		○	
検査要領書		○	○			○		○	
材料検査簿		○	○			○		○	
材料照査		○	○			○			
材料検査	○		○			○			注1
工場検査	○		○			○			注1
工場検査報告書		○	○			○		○	
工事立会い	○		○			○			注1
工事検査	○		○			○			注1
工事検査報告書		○	○			○			
出来形及び出来高報告		○	○		○	○		○	
出来形及び出来高検査	○		○	○		○		○	
出来形及び出来高検査報告	○	○	○			○			
設計変更等の報告		○	○		○	○			注3
解体材、発生材処理		○	○			○			
性能試験要領書		○	○			○		○	
性能試験	○		○	○		○			
性能試験報告書		○	○			○		○	
取扱説明書		○	○			○		○	
試運転報告書		○	○			○		○	
実績報告用資料等		○	○		○	○		○	
工事目的物損害等		○	○			○			
竣工図書		○	○		○	○		○	
竣工検査	○		○	○		○			
運営マニュアル		○	○		○	○		○	
業務報告書(運営)		○	○		○	○		○	

注1 必要に応じて、発注者が立会等を行うものとする。

注2 必要に応じて、受注者も立会等を行うものとする。

注3 事前協議とする。