

(仮称) 南薩地区新クリーンセンター
施設整備・運営事業に係る設計施工監理業務

仕 様 書

(令和3年2月16日修正版)

令和2年1月

南薩地区衛生管理組合

第1章 総 則

本仕様書は、南薩地区衛生管理組合が発注する（仮称）南薩地区新クリーンセンター施設整備・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・運営及びDBO事業者以外の民間事業者（以下「民間事業者」という。）が行う設計・施工に対し、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。

2 業務の概要

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 業務名：（仮称）南薩地区新クリーンセンター施設整備・運営事業に係る設計施工監理業務
- (2) 業務場所：鹿児島県南さつま市金峰町高橋地内
- (3) 業務期間：〈着手〉 契約締結日の翌日
〈完了〉 令和6年8月31日
- (4) 対象施設：①エネルギー回収型廃棄物処理施設（焼却施設）
145 t / 日（72.5 t / 日 × 2 炉）
②マテリアルリサイクル推進施設（粗大ごみ処理施設）
16 t / 5 h
③管理棟、計量棟他
※外構工事含む。

3 業務範囲

本仕様書で定める業務の範囲は次のとおりとする。

なお、業務内容の詳細については「第2章 特記仕様書」による。

- (1) 設計監理業務
- (2) 施工監理業務
- (3) 事務補助業務

4 業務管理

本業務の遂行に当たっては、業務工程表に沿って遅滞なく業務を行うこと。

なお、業務工程に変更が生じた場合は、発注者と受注者の協議のうえ実施すること。

5 監理技術者

本業務における監理技術者の資格、配置条件等は次のとおりとする。

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、受注者と1年以上の直接雇用関係にある者に限るものとするが、監理技術者においては、最大2つまで兼任を可能とする。兼任する際にはそれぞれの資格要件を満たすものとする

(1) 監理技術者

- ア 総括責任者（管理技術者）
- イ 副総括責任者（土木建築担当）
- ウ 副総括責任者（プラント担当）
- エ 業務管理者
- オ 土木技術者
- カ 建築設備技術者
- キ プラント機械設備技術者
- ク 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者とする。

ア 総括責任者

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、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）又はR C C M（廃棄物部門）の資格を有する者、かつ一般廃棄物処理施設（複数炉かつ廃棄物発電施設を有する施設）の設計施工監理業務及びP F I 事業又はD B O 事業のアドバイザー業務の実務経験を有する者。

イ 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の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（複数炉かつ廃棄物発電施設を有する施設）の設計施工監理業務の実務経験を有する者。原則、建築基準法第5条の6第4項に規定される工事監理者とする。

ウ 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、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）、R C C M（廃棄物部門）又は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（複数炉かつ廃棄物発電施設を有する施設）の設計施工監理業務の実務経験を有する者。

エ 業務管理者

P F I 事業又はD B O 事業のアドバイザー業務及び一般廃棄物処理施設（複数炉かつ廃棄物発電施設を有する施設）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、審査業務等において実務

経験を有する者。

オ 土木技術者

建設業法で定める1級土木施工管理技士の資格を有する者、かつ一般廃棄物のごみ処理施設の設計施工監理業務の実務経験を有する者。

カ 建築設備技術者

建築設備士又は1級管工事施工管理技士、1級電気工事施工管理技士、第3種電気主任技術者以上の資格を有する者。

キ プラント機械設備技術者

技術士法で定める技術士（機械部門又は衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）、RC CM（廃棄物部門）又は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（複数炉かつ廃棄物発電施設を有する施設）の設計施工監理業務の実務経験を有する者。

ク 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（複数炉かつ廃棄物発電施設を有する施設）の設計施工監理業務の実務経験を有する者。

(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するが、施工監理時のうち建築基礎工事着手時以降においては、総括責任者又は副総括責任者、プラント機械設備技術者、プラント電気・計装設備技術者、建築設備技術者のいずれかは、必ず、現場にいることとする。

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「監督員」という。）と受注者の管理技術者（以下「乙」という。）の業務分担は別表1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うえ、業務分担を決定する。

(5) 業務の再委託

技術者の再委託については、発注者の承諾を得ることとするが、総括責任者及び副総括責任者については、これを再委託して配置することはできない。

(6) 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。

6 提出書類

本仕様書に基づき発注者の指定する期日までに、次に示す書類を提出すること。

- (1) 業務計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 業務実施体制
- (4) 着手届及び完了届
- (5) 監理技術者選任届及び経歴書（資格を証する書類を添付）
- (6) その他発注者の指示する必要書類

7 成果品（報告書等）

- (1) 受注者は業務完了に際し、次の成果品（報告書等）を提出すること。
 なお、成果品（報告書等）の作成に当たっては、事前に監督員と協議のうえ作成すること。

ア 業務報告書	[2]	部
イ 業務日誌	[2]	部
ウ 議事録	[2]	部
エ 指摘・指示等報告書	[2]	部
オ 検査（材料検査、工場検査、施工確認等）報告書	[2]	部
カ 試験成績書	[2]	部
キ その他組合が要求した資料	[2]	部
ク 上記計画書の電子データ（PDF形式、Word形式ほか）を収納した電子媒体 [一式]		
- (2) 成果品（報告書等）は、すべて発注者の所有とし、受注者は、発注者の承諾を得ないで業務の成果を他に公表、貸与又は使用してはならない。

8 現場事務所

受注者は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。

9 雑則等

- (1) 適用範囲

本仕様書は、本業務の基本的内容について定めるもので、業務の遂行に当たっては、発注者の求める基本的な計画内容、範囲を十分に把握したうえで、必要かつ十分な業務内容とすること。
- (2) 疑義

受注者は、本仕様書に不備や疑義が生じた場合は、発注者と十分協議のうえ遺漏のないよう業務を行うこと。
- (3) 実施方法

業務に先立ち提出する業務計画書及び業務工程表に沿って、遅滞なく業務を遂行すること。
 発注者との連絡を密にし、不明な点については適時指示を求めること。
- (4) 完了

本業務は、発注者の検査合格をもって完了とする。

10 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、関連する諸法令等を遵守すること。

11 機密の保持

本業務の遂行において、知り得た情報・秘密を他人に漏らしてはならない。
また、中立性を厳守し、本業務の実施に努めなければならない。

12 資料の貸し出し

- (1) 本業務実施のために必要な図書、関係資料等は受注者の要望があれば、発注者が受注者に貸与する。
- (2) 受注者は資料等の貸与を受ける場合は、そのリスト等を作成し、発注者の承認を受けること。
また、貸与された資料は業務完了時に全て返却すること。

13 報告

業務実施期間中、受注者は発注者から業務進捗状況の報告を求められた時は、速やかに報告すること。

第2章 特記仕様書

1 業務概要及び業務仕様

(1) 業務概要

ア 設計監理業務

本事業の事業者（DBO事業者及び民間事業者）に対し、要求水準書並びにDBO事業者の提案書の内容が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。

イ 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事業者の提案書並びに実施設計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民間事業者が行う工事の監理を行う。

ウ 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) 業務仕様

ア 受注者は、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すること。

イ 受注者は、建築基準法第5条の6第4項に規定される工事監理者（1級建築士）を定め、本組合に対し、速やかに報告を行うこと。

ウ 受注者は、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。

エ 受注者は、工事現場に臨み厳正に工事を監理すること。

オ 工事期間中、受注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事業者提案書及び実施設計図書等の内容を把握し、工事監理を行うこと。

カ 受注者は、DBO事業者並びに民間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。

キ 受注者は、工事中及びしゅん工後、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ものとする。

ク 受注者は、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。

2 業務内容

(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。

ア 業務の内容

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 実施設計図書審査にあたっては、受注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

(エ) 設計業務を進めるにあたり、組合、受注者、DBO事業者及び民間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、受注者全体で3名以上参加するものとする。議事録は事業者が作成するものとし、指示改善事項等があれば、組合へ提出すること。

(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、しゅん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、受注者の行う検査等に立会うものとする。

ア 業務内容

(ア) 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、しゅん工検査等の各種検査の立会及び報告
- ・しゅん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、受注者は組合が、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。

(イ) 工場検査

・工場検査立会の対象機器等については、組合と協議のうえ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×10回分程度の費用を本入札金額に含めるものとする。

(ウ) 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、プラント担当者を配置のうえ、要求水準書を満たしているかの確認のうえ、報告するものとする。

(エ) 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

(オ) 実績報告書等審査及び報告

・実績報告書及びしゅん工図書等の審査及び報告

イ 定例打合せ、会議

(ア) 定例打合せ及び会議は事業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、受注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、受注者全体で3名以上参加するものとする。

(イ) 現場打合せは、必要に応じ行うものとする。

(ウ) 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。

(3) 事務補助業務

本業務は、組合が行う施設整備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。

ア 業務内容

(ア) 関係官庁への各種協議資料作成補助

(イ) 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

(ウ) その他必要に応じ各種打合せ、会議等への出席