

県央県南広域環境組合
第2期ごみ処理施設整備・運営事業に係る
設計施工監理業務委託

仕様書

令和4年度

県央県南広域環境組合

目次

第1章	総則	1
第1節	業務の目的	1
第2節	業務の概要	1
第3節	業務の範囲	1
第4節	業務管理	1
第5節	管理技術者、照査技術者及び担当技術者	2
第6節	提出書類	2
第7節	成果品（報告書等）	3
第8節	現場事務所	3
第9節	雑則等	3
第10節	法令等の遵守	4
第11節	機密の保持及び中立性の厳守	4
第12節	資料の貸し出し	4
第13節	報告	4
第14節	立入りの制限	4
第15節	業務委託料の支払	4
第2章	特記仕様書	5
第1節	業務概要及び業務仕様	5
第2節	業務内容	5
第3章	その他	8

第1章 総則

本仕様書は、県央県南広域環境組合（以下「発注者」という。）が発注する県央県南広域環境組合第2期ごみ処理施設整備・運営事業（以下「本事業」という。）に係る設計施工監理業務（以下「本業務」という。）に適用する。

第1節 業務の目的

本業務は、発注者が計画する第2期ごみ処理施設（以下「本施設」という。）の建設にあたり、工事の設計及び施工面の技術的な監理及び指導により、建設工事が円滑に遂行されるとともに、工期内に完成させるための品質、工程、安全等の施工監理を行うことを目的とする。併せて、第2期ごみ処理施設の運営が円滑かつ的確に行われるために必要な業務を行うことを目的とする。

第2節 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：県央県南広域環境組合第2期ごみ処理施設整備・運営事業に係る設計施工監理業務委託
- (2) 業務場所：諫早市福田町 1250 番地ほか
- (3) 履行期間：契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 対象施設：
 - ① エネルギー回収型廃棄物処理施設
 - ・ 施設規模：287t/日（95.7t/24h×3 炉）
 - ・ ごみ処理システム：ストーカ式焼却方式+灰のセメント原料化
 - ② その他関連施設（計量棟、駐車場、車庫、植栽帯、外構等）なお、管理棟、洗車場については既存施設を流用する。

第3節 業務の範囲

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) 運営モニタリング準備支援業務
- (4) 財務管理業務
- (5) その他必要な業務

第4節 業務管理

- (1) 本業務の履行にあたっては、業務を円滑に遂行するための専門的な知識を有し、十分な経験を有する技術者を配置するものとする。
- (2) 発注者との連絡を密にし、十分な協議を行い、業務に支障がないようにすること。
- (3) 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。

第5節 管理技術者、照査技術者及び担当技術者

(1) 本業務の実施に当たり、受注者は、次の要件を満たす管理技術者（総括責任者）及び照査技術者を定め、発注者に書面をもって通知するものとする。なお、兼務はできないものとする。

① 受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、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）の資格を有する者。

② 国または地方公共団体（一部事務組合及び広域連合含む）の発注による過去10年間（平成24年度～令和3年度）に稼働した一般廃棄物のごみ処理施設（複数炉で構成される全連続燃焼式ストーカ炉かつ蒸気タービン発電設備を有する施設）の設計施工監理業務の複数件の実務経験（基幹的設備改良工事の施工監理実績を除く）を有する者。

(2) 受注者は、業務に精通した下記の担当技術者による実施体制とし、業務の履行に応じて必要な専門技術者を配置すること。なお、兼務はできないものとする。

① 土木・建築担当技術者（副総括責任者）

土木・建築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、かつ国または地方公共団体（一部事務組合及び広域連合含む）が発注した一般廃棄物のごみ処理施設（複数炉で構成される全連続燃焼式ストーカ炉かつ蒸気タービン発電設備を有する施設）の設計施工監理業務の実務経験（基幹的設備改良工事の施工監理実績を除く）を有する者。

② プラント担当技術者（副総括責任者）

プラント関係業務の全体総括にあたり、プラント全体の監理を行うのに必要な経験を有し、国または地方公共団体（一部事務組合及び広域連合含む）が発注した一般廃棄物処理のごみ処理施設（複数炉で構成される全連続燃焼式ストーカ炉かつ蒸気タービン発電設備を有する施設）の設計施工監理業務の実務経験（基幹的設備改良工事の施工監理実績を除く）を有する者。

③ 運営モニタリング担当技術者

国または地方公共団体（一部事務組合及び広域連合含む）が発注したPFI事業又は、DBO事業等のアドバイザー業務及び一般廃棄物のごみ処理施設の運営モニタリング業務において実務経験を有する者。

(3) 設計監理業務、施工監理業務共に重点監理方式とする。

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) 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発注者へ提出すること。

(5) 各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。

第6節 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、次に示す関係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 管理技術者、照査技術者及び担当技術者選任届及び経歴書（入社から現在までの職歴、業務実績、役職、有資格者であることを証明する書類の写し等）
- ⑥ その他発注者が指示する必要書類

第7節 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。また、中間報告書を年度ごとに提出すること。

なお、成果品（報告書等）の作成にあたっては、事前に発注者と協議のうえ作成すること。

- ① 業務報告書 [2] 部
- ② 議事録（打合せ簿等：発注者と受注者協議分） [2] 部
- ③ 施工監理業務報告書 [2] 部
- ④ 運営モニタリング準備支援業務報告書 [2] 部
- ⑤ 財務管理業務報告書 [2] 部
- ⑥ その他必要なもの [2] 部
- ⑦ 上記の電子データ（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）は全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。

（3）成果品に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、発注者が保有するものとする。

（4）成果品に含まれる受注者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

（5）納入される成果品に既存著作物が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

第8節 現場事務所

受注者はDBO事業者が提供する現場事務所（3名程度収容）を使用することができる。受注者は、本業務に必要なパソコン、コピー機、FAX、インターネット等の機器等の事務関連備品等を設けるものとする。

第9節 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、受注者は、本仕様書に明記なき事項であっても、業務上必要と思われることについては、発注者と協議のうえ決定し行うものとする。

（2）疑義

受注者は、本仕様書に不備や疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議し、発注者の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。

(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、遅滞なく業務を行うこと。
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。

第10節 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、その他関係法令等を遵守すること。

第11節 機密の保持及び中立性の厳守

本業務の履行において、知り得た情報・機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。

第12節 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。

第13節 報告

本業務実施期間中、受注者は発注者から業務進捗情報の報告を求められたときは、速やかに報告すること。

第14節 立入りの制限

受注者は、業務に際して現場や他人の所有する土地に立ち入る場合、発注者及び所有者の許可を得なければならない。

第15節 業務委託料の支払

発注者は、本業務に対する対価を出来形に応じ、会計年度毎に支払うものとする。前払金は、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 特記仕様書

第1節 業務概要及び業務仕様

(1) 業務概要

ア) 設計監理業務

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が確実に設計図書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

本事業の事業者に対し、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工事の監理を行う。

ウ) 運営モニタリング準備支援業務

本事業の運営開始にあたり、発注者が実施する運営モニタリングに必要な手順や様式等の作成支援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支援等を行う。

エ) 財務管理業務

本事業の運営業務の委託先（以下「運営事業者」という。）より基本契約書に基づき提出される運営事業者の経営計画、決算書類等の確認を行う。

オ) その他必要な業務

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（会計検査対応含む）。

(2) 業務仕様

- ① 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。
- ② 受注者は、設計・施工について把握し、必要に応じて、発注者に対し技術的助言を行うこと。
- ③ 受注者は、工事現場に臨み厳正に工事を監理すること。
- ④ 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。
- ⑤ 受注者は、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、速やかに発注者に報告すること。
- ⑥ 受注者は、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ものとする。
- ⑦ 契約に基づく監理期間が終了した場合でも、完了検査に合格するまで、若しくは完了検査で補正が指示されたときは、その補正が終了するまで責任をもって監理に当たるものとする。
- ⑧ 建設工事完了後の契約不適合責任期間における修補についても、発注者の求めに応じて協力すること。
- ⑨ 受注者は、本業務の履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。

第2節 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、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、受注者は発注者
- ④
- ⑤ 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。
- ⑥ 設計業務を進めるにあたり、発注者、受注者、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者のうち 1 名は必ず出席するものとする。指示改善事項等があれば、発注者へ提出すること。

(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、質の向上に努め、かつ関係法令等に基づいた施工監理を行うものとする。

また、現場着手後の各種工事の施工監理、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、発注者は必要に応じて、受注者の行う検査等に立会うものとする。

ア) 業務内容

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、工事中用機械器具等、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事業者への指導及び報告
- ・ 事業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
- ・ 竣工時に事業者から提出される完成図書等の審査及び報告
- ・ その他必要と思われる審査及び報告等
- ・ 発注者は、必要に応じて工事施工及び工事監理の状況確認を行う。また、受注者は、発注者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。

② 工場検査

- ・ 工場検査立会の対象機器等については、発注者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。

③ 性能試験立会及び報告

- ・性能試験立会においては、適正な人員を配置のうえ、要求水準書を満たしているかの確認し、報告するものとする。

④ 出来高検査及び報告

- ・必要に応じて出来高の検査及び報告

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

イ) 定例打合せ、会議

- ① 定例打合せ及び会議は事業をスムーズに進めるため、発注者の立会のもと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する。

- ② 現場打合せは、必要に応じて行うものとする。

- ③ 定例打合せ、会議、検査結果、改善指示等を行った場合は、業務報告書を発注者へ提出すること。

(3) 運営モニタリング準備支援業務

本業務は、運営開始にあたり、発注者が実施する運営モニタリングに必要な手順や様式等の作成支援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支援等を行うものとする。

ア) 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業務委託契約書等に定められた業務を確実に履行しているかを確認するために必要となる手順や様式等の作成

- 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 発注者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

(4) 財務管理業務

本業務は、運営事業者が作成した経営計画、決算書類等について審査し、提案時の長期事業計画との照合等により、運営事業者の財務状況等が適切であるかの審査を行うことである。

ア) 業務内容

- ① 基本契約書に基づき提出される運営事業者の経営計画の審査及び報告

- ② 基本契約書に基づき提出される運営事業者の決算書類等の確認及び報告

- ③ 財務管理業務報告書（各年度毎1通）の提出

(5) その他必要な業務

本業務は、発注者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。

イ) 業務内容

- ① 関係官庁への各種協議資料作成補助及び必要に応じた出席（会計検査対応含む）

- ② 循環型社会形成推進交付金の申請及び実績報告等に関する資料作成補助

- ③ 焼却主灰、焼却飛灰等の運搬及び資源化の契約締結に係る支援

- ④ その他必要に応じ各種打合せ、会議等への出席

第3章 その他

前2章に規定するもののほか、本仕様書に定めのないものその他必要と認めるものについては、発注者及び受注者が協議の上決定するものとする。