

真庭北部クリーンセンター等解体工事
設計・施工に係る監理業務

業務仕様書

令和6年4月

真庭市

第1 総則

1 業務の概要

(1) 業務の目的

真庭市（以下、「本市」という。）が所有する真庭北部クリーンセンター、真庭北部火葬場については令和7年度末までに施設の解体工事を完了させる計画である。

本業務では真庭北部クリーンセンター、真庭北部火葬場（以下、総称して「解体対象施設」という。）の解体工事の実施に当たって、施工品質、工程、安全管理等の総合的な設計・施工監理を行うことを目的とする。

なお、本工事の実施に伴う設計監理及び施工監理は、期間中に定期的に技術者を派遣する重点施工監理とする。また、具体的な業務範囲は業務分担表のとおり想定しているが、別途本工事において必要となる事項がある場合は適宜実施する。

(2) 業務名

真庭北部クリーンセンター等解体工事設計・施工に係る監理業務

(3) 業務場所

岡山県真庭市蒜山初和地内

(4) 履行期間

契約締結の翌日から令和7年3月31日までとする。

(5) 対象施設

解体対象施設の概要は次のとおりである。

項目	内容
施設名称	真庭北部クリーンセンター
所在地	真庭市蒜山初和 592-1
施設種別	焼却施設
竣工年月	平成3年3月
処理能力	20t/日（10t/8時間×2炉）
処理方式	機械化バッチ燃焼式ストーカ炉

項目	内容
施設名称	真庭北部火葬場
所在地	岡山県真庭市蒜山初和 576-1
施設種別	火葬場

2 一般事項

(1) 適用範囲

本仕様書は、本業務に適用する。業務の内容及び範囲は「業務内容」のとおりとする。本仕様書に明記なき事項にあつて、本業務に必要な事項が生じた場合、発注者と協議の上、対応を決定する。

(2) 質疑

本業務遂行に当たり、本仕様書の事項に疑義が生じた場合、又は、仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者で協議の上、決定するものとする。

(3) 関係法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たって関係法令、通達、マニュアル、その他の条例等を遵守すること。

(4) 資料の貸与

本業務を実施するに当たり、必要な資料の収集は、原則として受託者が行うこととするが、現在、発注者が所有し、業務に利用できる資料はそれを貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、リストを作成の上、発注者に提出し、業務完了と同時に返納しなければならない。

(5) 秘密の保持

受託者は、業務を遂行する上で知り得た事項について、他に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

(6) 関係官公署との協議

受託者は、受託者及び発注者が関係する関係官公署との協議を必要とするとき、または、協議を求められたときは誠意をもってこれに当たり、遅滞なく発注者に助言、報告しなければならない。

(7) 業務の管理

業務の円滑な推進を図るため、十分な経験や資格を有する技術者を配置しなければならない。

(8) 成果品

受託者が本市に提出する成果品は以下に示すとおりとする。なお、書類の提出とともに、編集可能な Word 及び Excel で作成されたもの並びに PDF を電子媒体（CD-R/RW 等）に格納したものを納品するものとする。

- | | |
|---------------------|-------|
| 1) 業務報告書（キングファイル製本） | ; 2 部 |
| 2) 電子データ | ; 1 式 |

(9) 打合せ協議

本業務を行うに当たって必要となる打合せ協議を実施する。打合せ協議は初回、中間、納品時の3回を想定するが、必要に応じて適宜実施する。

受託者は、打合せ協議の都度、議事録を作成し、発注者の承諾を得ること。

第2 業務の実施方法

1 基本原則

本業務を実施する上での基本原則は次のとおりとする。

- 1) 発注者、受注者の共同監理とし、受注者は発注者監督員の業務の一部を担うものとし、基本的には工事請負業者、受注者、発注者の流れで審査確認を行うものとする。
- 2) 受注者が定める管理技術者は、発注者に対して速やかに工事監理者の氏名等の報告を行うものとする。また、管理技術者は、設計監理業務、施工監理業務との全体調整に当たるものとする。
- 3) 原則として、受注者から発注者へ行う提出や報告等は、受注者が定める管理技術者又は主担当技術者が行うものとする。
- 4) 受注者は、業務の開始前に業務計画書を作成・提出し、発注者の承諾を受けるものとする。
- 5) 受注者は、工事の問題点を把握した上で、適切な問題点の解決方法を発注者に提示し、承諾を受けるものとする。
- 6) 受注者は、工事現場に臨み、発注者の意を代弁する者として厳正に工事を監理するものとする。
- 7) 工事期間中、受注者は工事全般に係る疑義に応じられるよう、工事現場並びに入札関連書類、工事請負契約書、交付金制度、実施設計図書及び施工図等に精通し、工事の進捗を図るものとする。
- 8) 受注者は、工事請負事業者への指示事項はすべて書面にて行うものとし、指示事項は速やかに発注者へ報告するものとする。
- 9) 受注者は、工事中及び工事竣工後、各工作物が各々の機能を本来の目的に沿って充分果たし得るよう、発注者が工事請負事業者へ指導するための助言等を行うものとする。

2 監理体制

本業務に係る受注者の監理者とその資格は、次のとおりとする。

項目	資格	実績
管理技術者	技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画、廃棄物処理、廃棄物・資源循環のいずれか）の資格を有する者であること。	一般廃棄物処理施設の整備、解体に関する設計・施工監理業務の実務経験を有する者
主担当技術者	建築士法で定める一級建築士の資格を有する者であること。	一般廃棄物処理施設の整備、解体に関する設計・施工監理業務の実務経験を有する者

3 業務の分担

発注者（監督員）と受注者（監理員）の業務分担は別表に基づくものとする。

4 監理報告

受注者は、施工監理に当たって次の書類を提出し、発注者の承諾を得るものとする。

- 1) 設計施工監理日誌及び監理者出面帳
- 2) 定例及び一般打合せ記録簿及び指示書
- 3) 設計等（実施設計、承諾図書、施工図、施工計画書を含む）審査記録簿
- 4) 施工検査（材料検査、工場検査、工事検査、中間検査を含む）記録簿及び報告書
- 5) 性能試験並びに竣工検査記録簿及び報告書
- 6) その他必要なもの

第3 業務内容

1 設計監理業務

(1) 施工計画書等の審査

設計監理業務は、工事請負事業者が作成する施工計画書等が、本事業の入札関連書類の合意事項が確実に反映されているか調査し、適切な指導を行うものとする。

施工計画書等の内容は次のとおりである。

- 1) 事前調査計画書、報告書
- 2) 解体工事計画書（労基への提出書類）
- 3) 施工計画書（工程表含む）
- 4) 設計書（図面、数量計算、単価等の根拠含む）
- 5) その他必要となる図書

(2) 契約変更への対応

物価変動による請負額の見直し等、本工事の変更により提出図書の修正等が生じる場合には、設計書等の審査を行うものとし、不備等があれば指摘等の指示を行い、改善を図るものとする。

2 施工監理業務

(1) 施工申請図書の監理

工事請負業者が工事の施工段階において提出される関係書類等の承諾図書の審査を行うものとし、不備等があれば指摘等の指示を行い、改善を図るものとする。

施工申請図書の内容は次のとおりである。

- 1) 施工図
- 2) 施工体制台帳
- 3) 各種要領書（施工要領書、検査要領書等）

- 4) 各種承諾願（材料承諾等）
- 5) 各種報告書（調査報告書、検査報告書等）
- 6) 各種申請書類（各種法令等に基づく申請等）
- 7) その他必要となる図書

(2) 立会検査

本工事において重要な施工をする際には立会、適宜必要な指示を行うものとする。工事請負事業者から提出される検査報告書の内容を確認し、必要に応じて指摘等の指示を行い、改善を図るものとする。

立会検査の内容は次のとおりである。

- 1) 事前調査
- 2) 解体工事前調査
- 3) 解体工事中調査
- 4) 解体工事後調査
- 5) 施工及び施工検査（材料検査、施工検査等）
- 6) 中間（出来高）検査
- 7) 竣工検査
- 8) その他必要となる項目

(3) 完成図書の審査

工事完了に当たって工事請負業者が作成する竣工図等の審査を行うものとし、不備等があれば指摘等の指示を行い、改善を図るものとする。

完成図書の内容は次のとおりである。

- 1) 竣工図（整地後の測量図、残置物の位置図等）
- 2) 打合せ記録簿

- 3) 環境調査報告書
- 4) 工事写真
- 5) 完成設計書（当初設計書、変更設計書等の図面、数量計算、単価等の根拠確認、工事内訳明細書の変更対応の監理を含む。）
- 6) その他必要な図書

3 工程会議への出席

工程会議（計 18 回程度）へ出席し、工程及び技術上の監理・指摘を行うとともに、工程会議のほか、必要に応じて適宜事業者との打ち合わせを行い、工程及び技術上の監理・指摘を行うものとする。また、事業者から提出される議事録の内容を確認し、必要に応じて指摘等の指示を行い、改善を図るものとする。

4 交付金対応に関する支援

真庭北部クリーンセンターの解体工事は廃棄物処理施設整備交付金を活用するものとなる。このため、工事請負業者が作成する廃棄物処理施設整備交付金の交付申請書等の提出図書の審査し、適切な指導を行うものとする。

(別表 業務分担表)

業務区分	受託者（監理員）			発注者（監督員）				備考
	立会 作成	審査	報告	立会 作成	審査	確認	手続	
工事請負関係書類						○		
打合せ議事録		○	○			○		
施工計画書等審査		○	○		○	○		注 1)
関係機関への申請・届出等審査		○	○		○	○	○	
施工承認申請図書審査		○	○		○	○		
交付申請書等の審査		○	○		○	○	○	
設計書等の審査		○	○		○	○		注 1)
設計施工監理日誌の作成	○		○			○		
各種審査報告書の作成	○		○			○		
立会検査	○	○	○			○		注 2)
中間（出来高）検査	○	○	○	○	○	○		
完成図書審査		○	○		○	○		
竣工検査	○	○	○	○	○	○	○	
<p>立会作成：工事が実施設計図書、施工図等の内容どおりに施工されているか立会確認を行い、確認内容について審査報告書を作成する。</p> <p>審査：監督員の承諾、確認、手続きを必要とする事項について、実施設計図書、施工図等と照合し確認の上、内容が適正であるか審査を行う。</p> <p>報告：立会作成及び確認審査を行った事項について、監督員に対し書面により報告する。</p> <p>確認：監理員（受託者）から報告があった事項並びに監督員・監理員がともに立会作成又は審査した事項について確認する。</p> <p>手続：確認した事項のうち、必要なものについては、適切な手続きを行う。</p>								

注 1) 交付対象内外の確認及び審査を含む

注 2) 必要に応じて発注者が立ち会う。