

旧環境センター解体工事施工監理業務委託

発注仕様書

令和5年8月

北薩広域行政事務組合

共 通 仕 様 書

1 業務概要

(1) 業務名

旧環境センター解体工事施工監理業務委託

(2) 発注者

北薩広域行政事務組合

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和6年12月27日まで

(工事予定期間：令和5年9月から令和6年11月まで)

(4) 本業務の目的

本業務は、北薩広域行政事務組合（以下「本組合」という。）が設計施工一括発注方式により発注する「旧環境センター解体工事」（以下「本工事」という。）を適正かつ円滑に完了するために、受注者は、本工事請負者（以下、「工事請負業者」という。）が作成する工事関連書類等の審査及び工事施工の技術的な監理並びに指導を行うことを目的とする。

2 業務内容

(1) 業務場所

阿久根市多田3771番地1 旧環境センター

(2) 解体施設の概要

ア 旧環境センター（ごみ焼却処理施設）

・ 建築構造・階数

(ア) ごみ焼却処理施設：鉄骨造及び鉄筋コンクリート造 地下1階 地上3階建
(ごみピット上屋は鉄骨鉄筋コンクリート造)

処理方式と規模 ストーカ式焼却炉 120t/日 (60t/16h×2 炉)

(イ) 管理棟：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上2階建

(ウ) 渡り廊下：鉄骨造 地上2階建

(エ) 煙突：鉄筋コンクリート造 地上高50m

イ 粗大ごみ処理施設

・ 建物構造・階数

鉄筋コンクリート造 地下1階 地上4階

・ 施設規模 30t/5h

ウ 旧事務所

・ 建物構造 木造

エ 付属施設

(ア) キュービクル

(イ) 井水ろ過室

(ウ) 洗車場（コンクリートブロック積隔壁のみ）

オ 構内柱（電柱）・外灯（ポール灯）

(3) 業務内容（詳細は特記仕様書による）

- ア 設計図書等の審査
- イ 現場監理業務
- ウ その他必要な業務

(4) 監理方式

本業務は、重点監理方式とする。

3 提出書類

- (1) 受注者は契約締結後、本組合が指定した様式の関係書類について、調査職員を経て遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料の請求に関連する書類及びその他本組合が指定した書類を除く。
- (2) 受注者が本組合に提出する書類のうち、様式が定められていないものについては、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、本組合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) 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下、「閉庁日」という）を除き10日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、書面により調査職員の確認を受けたいうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

4 業務計画書

- (1) 受注者は、業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書等に基づき下記事項を記載するものとする。
 - ア 業務概要 イ 実施方針 ウ 業務工程 エ 業務組織計画
 - オ 打合せ計画 カ 成果品の品質を確保するための計画
 - キ 成果品の内容、部数 ク 使用する主な図書及び基準
 - ケ 連絡体制（緊急時含む） コ その他
- (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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者はさら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。

5 仕様書の適用範囲

本仕様書は、旧環境センター解体工事施工監理業務に適用する。本業務の履行にあたり、委託業務の目的、趣旨等を十分に理解した上で、コンサルタントとしての技術を発揮して業務の遂行を行うこと。

受注者は、本仕様書に定めのないものについても業務遂行上、必要と思われるものについて

は、本組合と協議のうえ、これを行うものとする。

6 関係法令等の遵守

受注者は、業務の実施にあたり、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「同施行令」、「同施行規則」をはじめ、関連する法令、政令、省令、条例、規則、細則及び通知等を遵守して業務を実施しなければならない。

7 守秘義務

受注者は、業務の遂行上、知り得た秘密を漏らしてはならない。また、常にコンサルタントとしての中立性を保持するように努めなければならない。

8 土地への立ち入り

受注者は、業務を実施するため公有地又は私有地等に立ち入る場合は、本組合と十分な協議を行い、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。

9 管理技術者等

受注者は、本業務を行うに当たり以下に掲げる技術者を配置するものとする。技術者の資格等については別途定める。

なお、照査技術者は他の技術者を兼ねることはできない。

- (1) 管理技術者
- (2) 照査技術者
- (3) 担当技術者

10 打合せ議事録

受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するために、本組合と密接な連絡を取るものとする。なお、打合せや会議を実施した場合は、打合せ終了後速やかに議事録を提出し、調査職員の承諾を受けるものとする。

11 資料の貸与

本業務の実施において、必要となる関係資料等を本組合から受注者に貸与するものとする。受注者は、貸与を受けた資料のリストを本組合に提出し、業務完了時には全て返却するものとする。

12 業務の完了

本業務の完了時に本組合の検査を受け、完了検査の合格をもって完了とする。

13 成果品作成

成果品は A4 版で各 2 部提出すること。ただし、電子データについては CD-R 等の記憶媒体にて提出すること。

- (1) 施工監理計画書

- (2) 施工監理報告書（年度毎）
- (3) 施工承認申請図書検討結果報告書
- (4) 立会検査報告書（年度毎）
- (5) 打合せ会議議事録（年度毎）
- (6) その他必要図書
- (7) 上記の電子データ 1式

特記仕様書

1 設計監理業務

受注者は、工事請負者から提出される各種設計施工図書について、設計計算書、設計図面、工事設計書、設計検討資料、許認可関係書類等の審査を行うこと。

(1) 設計図書等の審査

ア 実施設計図書等の審査

本工事は設計施工一括発注方式を採用していることから、工事請負者が作成する実施設計図書等の審査を行う。

イ 解体工事計画書及び承諾申請図書の審査

工事の着手前に提出される解体工事計画書等の審査を行う。また、工事の進捗に伴い提出される承諾申請図書を発注仕様書及び実施設計図書と照合し技術上の審査を行う。

なお、承諾申請図書等は工事の進捗に遅れが生じないように、審査を行うために必要な期間を勘案し工事請負者から提出させること。

ウ 住民説明会資料の審査

現場着工前及び工事完了後に実施する住民説明会（3地区予定）に使用する説明会資料を審査すること。また、住民から工事に関し説明等を求められた場合に実施する説明会資料も審査すること。

エ 各種申請図書の審査

関係官庁に提出すべき書類の審査及び指導を行い、本組合に判断に必要な資料の作成並びに情報提供を行うこと。

(2) 審査結果の報告

審査結果は、本組合に書類で報告すること。

なお、審査の結果、その内容に問題がある場合は、指摘事項書留簿として意見を付して本組合に報告するとともに、工事請負者への指導を行うこと。

2 現場監理業務

現場監理業務は、本組合の監督業務及び検査業務を専門的かつ、技術的側面から補佐する業務であり、設計監理業務と同じく本工事の契約書及び発注仕様書並びに工事請負者が提出した設計書等に基づき、その整合性を確認するとともに、関係法令に照らし合わせた検討を行い、適合しない場合、問題がある事項、より望ましい事項について書面にて整理し、発注者に報告すること。

(1) 打合せ会議

業務の遂行上、必要と認められる諸事項について協議するため、本組合、受注者、工事請負者による定例（基本毎月2回の開催、月により増減あり）の工程会議に出席し、工事の進捗状況や現場の確認及び今後の工程等について協議を行う。

(2) 現場立会検査

主要な工事に際しては現場立会検査を行い、その工事が適切に実施できるよう助言・指導を行うこと。工程上、重要な検査については立会いを求めること。

なお、主要な工事は以下を標準とするが、本組合との協議により設定するものとし、検査に当たっては、事前の立会検査願いと検査後の検査報告書を審査し報告すること。

ア 調査に係る主要箇所のスプリング確認

イ 主要箇所の汚染物除去及び有害物質除去の確認

(3) 竣工検査立会

年度末出来高検査及び竣工検査前に下検査（書類検査含む）を実施し、その結果を報告すること。また、本組合の検査にも立ち会うこと。

(4) 地元説明会立会い

本組合が主催する地元説明会に出席し対応すること。

3 その他

(1) 交付金事業に係る書類作成支援

受注者は、交付金事業に係る報告等、必要な関係書類の作成支援を行うこと。