

ごみ処理施設整備に係る
設計・施工監理業務委託

仕様書

第1 総則

1. 業務概要

(1) 適用

本仕様書は、伊勢広域環境組合（以下「組合」という。）が発注する「ごみ処理施設整備に係る設計・施工監理業務委託」（以下「本業務」という。）に適用するものである。

本業務の実施に当たっては、組合がごみ処理施設整・運営事業（以下「本事業」という。）の入札公告に際して公表した入札説明書、要求水準書等の書類（以下「入札関係書類」という。）、本入札の落札者が提出した事業提案書並びに組合、入札参加者、建設工事の請負事業者（以下「建設事業者」という。）及び運営・維持管理業務の受託者（以下「運営事業者」という。）の間で契約する基本契約書、建設工事請負契約書、運営業務委託契約書等（以下「事業契約書」という。）に基づき行うものとする。

本仕様書に明記なき事項であって、本業務に必要な事項が生じた場合は、組合と協議・決定の上、受託者の責任において履行するものとする。

(2) 目的

組合がDBO方式による本事業を実施するに当たり、設計・建設工事が循環型社会形成推進交付金（以下「交付金」という。）事業として適正に執行され、運営準備業務が適正かつ円滑に行えるよう、組合に対して専門的な知見による適切な助言を提供し、建設事業者及び運営事業者に対して必要な指示を行うことを目的とする。

(3) 業務委託名

ごみ処理施設整備に係る設計・施工監理業務委託

(4) 委託期間

契約締結日から令和9年9月30日まで。

ただし、履行完了後であっても交付金交付に係る会計検査には対応すること。

(5) 施行場所

伊勢市西豊浜町地内

(6) 対象施設の概要

施設種類	項目	内容
エネルギー 回収施設	施設規模	203 t/日 (101.5 t/日×2 炉)
	処理方式	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生成される破砕可燃物、マテリアルリサイクル推進で生成される選別可燃物
マテリアル リサイクル 推進施設	施設規模	34.5t/日
	処理方式	破砕、選別、圧縮梱包
	処理対象物	粗大ごみ、缶・金属類（スプレー缶含む）、小型家電、資源びん、ガラス・くずびん類、陶磁器類、乾電池、蛍光灯、ペットボトル、プラスチック（容器包装・製品）
付帯施設／設備		管理棟、計量棟、駐車場、雨水調整池、構内道路、門扉、囲障、植栽等その他関連する施設や設備等

2. 一般事項

(1) 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関係法令、通達事項等に遵守した計画としなければならない。

(2) 資料の収集及び提供

本業務の履行上必要な資料の収集については、原則として受注者が行うものとする。ただし、発注者及び構成市町が所有する資料等で業務遂行上必要なものは所定の手続により貸与を受けるものとし、貸与を受けた資料は、業務完了後に返却するものとする。

(3) 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとして中立性を厳守しなければならない。

(4) 関係官公署との協議

受託者は、受託者及び組合が関係する関係官公署との協議を必要とするとき又は協議を求められたときは誠意を持ってこれにあたり、遅滞なく組合に助言、報告をしなければならない。

(5) 議事録

受託者は、打合せ及び協議の都度、その内容に対する議事録を作成し、組合に提出するものとする。

(6) 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。なお、業務完了時に提出が必要なエ及びオの書類については、各年度末においても提出するものとする。

ア 着手届	1部
イ 業務計画書	1部（工程表、実施体制表を含む）
ウ 技術者届	1部（資格証明、雇用証明を含む）
エ 監理報告書	1部
オ 業務完了報告書	1部

(7) 技術者等

受注者は、本業務の円滑な進捗を図るため、次の技術者を配置するものとする。なお、詳細については、表1及び表2に示す。

ア 管理技術者

業務の技術上の管理を行う者として、3か月以上雇用している者を配置すること。

イ 副総括責任者

プラント担当及び建築担当として、それぞれ3か月以上雇用している者を配置すること。

ウ 各プラント担当技術者

プラント担当技術者として、プラント機械設備技術者及びプラント電気計装設備技術者を配置すること。

エ 各建築担当技術者

建築担当技術者として、建築意匠技術者、建築構造技術者、建築機械設備技術者、建築電気計装

設備技術者及び建築常駐監理技術者を配置すること。

オ 土木技術者

カ 運営モニタリング準備技術者

(8) 工 程

受託者は、本業務遂行上その工程に変更を生じた場合、ただちに変更工程表を提出し、組合と協議の上、承認を受けなければならない。

(9) 業務完了時の検査

受託者は、業務完了報告書の提出時に組合の実施する検査を受けるものとし、業務内容に適合しないと認められた場合は、直ちに組合の指示に従い修正等を行うものとする。

(10) 支払方法

受託者は、各年度末に実施する検査に合格したときは、組合に対して委託料の支払を請求するものとする。なお、前金払いは行わないものとする。

(11) 契約締結

本業務の契約は、対象とする本事業の事業契約書の締結後に締結するものとする。

(12) 疑義

本業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合、組合に照会し、組合の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。

第2 業務内容

1. 基本的事項

本事業は、交付金の対象事業であることから、交付金事業に係るごみ処理施設の性能指針等に適合するように留意するものとする。

(1) 業務の基本原則

本業務は、次の基本原則により行うものとする。

ア 受託者は、業務の開始前に業務計画書を作成・提出し、組合の確認を受けるものとする。

イ 受託者は、「(2) 監理員の体制」で配置する監理員（現場派遣技術者）から、建築基準法に規定される工事監理者を定め、組合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。

ウ 設計及び建設工事の監理は、組合及び受託者の共同監理とし、受託者は組合を補助するものとする。

エ 受託者は、建設工事の問題点等を把握し、組合に対して適切な技術助言を行うものとする。

オ 受託者は、工事現場に臨み、組合の意を代弁するものとして厳正に工事を監理するものとする。

カ 工事期間中、受託者は常に工事全般に関する疑義に応じられるよう、入札関係書類及び事業提案書に精通するとともに、工事現場を熟知し、工事の進捗を促進する。また、「伊勢広域環境組合ごみ処理施設整備事業に係る環境影響評価書」に示された内容をよく理解し、工事内容に応じて適切な環境保全措置が確実に実施されているか、確認及び指導するものとする。

キ 受託者は、建設事業者への指示事項は原則書面で行うものとし、指示事項は組合に速やかに報告するものとする。

ク 建設工事の期間中及び竣工後、各工作物が各々の機能を本来の目的に沿って、充分果たしうる円滑な指導を行うものとする。

ケ 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。

コ 建設工事完了後の契約不適合責任における修補についても、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。

(2) 監理員の体制

ア 受託者は、本業務の着手に当たって、監理員を選定し、組合の承諾を受けるとし、監理員を変更する場合においても、同様に組合の承諾を受けなければならないものとする。

イ 組合は、監理員の工事への助言、指導等が著しく不相当であると認められる場合は、理由を明示して、受託者に対してその交替を求めることができるものとする。この場合、受託者は速やかに必要な措置を講じなければならないものとする。

ウ 監理員は土木工事、建築工事、プラント設備工事等の工事監理に必要な資格、知識及び経験を有する専門技術者とする。

エ 受注者は、本業務期間中、表1に掲げる専門技術者を監理員として配置するものとし、管理技術者及び副総括責任者については、再委託を禁止する。また、監理員は、常駐監理員又は重点配置監理員に区分され、「常駐監理員」とは、「(3) 常駐の形態」に示す勤務形態で配置する者とし、「重点配置監理員」とは、各々の工事に対し重点的に配置する者とする。

表1 監理員の種類及び区分

監理員の種類		区分	備考
1 管理技術者（総括責任者）		重点配置監理員	
2 副総括責任者	① プラント	重点配置監理員	6 兼務可
	② 建築	重点配置監理員	4①兼務可
3 プラント担当技術者	① プラント機械設備技術者	重点配置監理員	
	② プラント電気計装設備技術者	重点配置監理員	
4 建築担当技術者	① 建築意匠技術者	重点配置監理員	
	② 建築構造技術者	重点配置監理員	
	③ 建築機械設備技術者	重点配置監理員	
	④ 建築電気計装設備技術者	重点配置監理員	
	⑤ 建築常駐監理技術者	常駐監理員	
5 土木技術者		重点配置監理員	
6 運営モニタリング準備技術者		重点配置監理員	

(3) 常駐の形態

監理員の常駐の形態は、次のとおりとする。

ア 建築常駐監理技術者は、施設建設工事着工から試運転開始までの期間にわたり常駐監理すること。

イ 建築常駐監理技術者の常駐期間中の作業日は原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末・年始を除いた日とし、勤務時間は原則として午前8時から午後5時までとする。また、上記の日時以外においても工事の休工期間は休みとする。ただし、現場の状況等により発注者から指示された場合は、この限りではない。

(4) 監理員の必要資格及び必要実績

各監理員は、表2に掲げる必要資格及び必要実績を満たす専門技術者とし、契約締結後、速やかに必要資格及び必要実績を証明できる書類を提出すること。なお、兼務可とした監理員において兼務を行う場合、兼務する監理員は両方の必要資格及び必要実績を満たす者とする。

表2 各監理員の資格及び実績要件 (1/2)

監理員	資格及び実績要件
1 管理技術者 （総括責任者）	<p>【資格要件】 技術士法に定める衛生工学部門（廃棄物関係の選択科目に限る）又は総合技術監理部門（廃棄物関係の選択科目に限る）の技術士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設（200t/日以上）のDBO方式による設計・施工監理業務</p>
2 副総括責任者	
(1) プラント	<p>【資格要件】 技術士法に定める衛生工学部門（廃棄物関係の選択科目に限る）又は総合技術監理部門（廃棄物関係の選択科目に限る）の技術士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設設計・施工監理業務</p>
(2) 建築	<p>【資格要件】 建築士法に定める一級建築士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設設計・施工監理業務</p>

表3 各監理員の資格及び実績等要件 (2/2)

監理員	資格及び実績等要件
3 プラント担当技術者	
① プラント 機械設備技 術者	<p>【資格要件】 技術士法に定める衛生工学部門（廃棄物関係の選択科目に限る）又は総合技術監理部門（廃棄物関係の選択科目に限る）の技術士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設（200t/日以上）の設計・施工監理業務</p>
② プラント 電気計装設 備技術者	<p>【資格要件】 次のいずれかの資格を有すること。 ・ 技術士法に定める電気電子部門（選択科目「電気設備」に限る）の技術士 ・ 電気事業法に定める第三種（又は同等以上）電気主任技術者 ・ 建設業法に定める一級電気工事施工管理技士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設（200t/日以上）の設計・施工監理業務</p>
4 建築担当技術者	
① 建築意匠 技術者	<p>【資格要件】 建築士法に定める一級建築士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設設計・施工監理業務</p>
② 建築構造 技術者	<p>【資格要件】 建築士法に定める構造設計一級建築士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設設計・施工監理業務</p>
③ 建築機械 設備技術者	<p>【資格要件】 次のいずれかの資格を有すること。 ・ 建築士法に定める一級建築士又は建築設備士 ・ 建設業法に定める一級管工事施工管理技士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設設計・施工監理業務</p>
④ 建築電気 計装設備技 術者	<p>【資格要件】 次のいずれかの資格を有すること。 ・ 電気事業法に定める第三種（又は同等以上）電気主任技術者 ・ 建設業法に定める一級電気工事施工管理技士</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設設計・施工監理業務</p>
⑤ 建築常駐 監理技術者	<p>【資格要件】 建築士法に定める一級建築士</p> <p>【実績要件】 なし</p>
5 土木技術者	<p>【資格要件】 建設業法に定める一級土木施工管理技士</p> <p>【実績要件】 なし</p>
6 運営モニタ リング準備 技術者	<p>【資格要件】 なし</p> <p>【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設の DBO 方式による運営モニタリング準備業務又は運営モニタリング業務</p>

(5) 関係機関等への各種手続き等

本業務の遂行上必要な関係機関等への申請、届出等の各種手続きについては原則として、受託者が行うものとする。また、それらに係る費用は、原則として、受託者が負担する。

(6) 費用の負担

現場及び工場等で、受託者が行う立会及び検査に要する旅費は、全て受託者が負担すること。

(7) 対象工事の予定

対象工事の予定は、表3に示すとおりである。ただし、詳細については建設事業者との協議によるものとする。

表4 対象工事の予定

項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
実施設計					
準備・仮設工事					
土木工事					
建築工事					
プラント工事					
外構					
試運転					

(8) 監理事務所の提供

監理事務所は建設事業者が設置する。なお、詳細については本事業の要求水準書（設計・建設業務編）の「第1章 総則 第5節 設計・建設条件 2 建設工事 (5) 工事条件 コ 仮設工事」を参照のこと。その他、必要となるものは、受託者の負担において準備すること。

(9) その他

監理員は、業務の実施に当たって厳正かつ誠意を持って行動し、常に組合と連絡をとり、工事場所内外の状況、工程及び工事内容を十分把握して遺漏のないようにするとともに、次に掲げる事項について、速やかに組合に報告し、その指示を受けるものとする。

- ア 設計図書に疑義があるとき。
- イ 建設工事に関する事項について、関係機関等より指示又は注意を受けたとき。
- ウ 天災等の事由により、工事進捗に支障をきたし、あるいは工事中止の事情が生じたとき。
- エ 工事遅延のおそれがあるとき。
- オ 建設事業者が関係法令、事業契約書等に違反し、適正な指示に従わないとき。
- カ 必要な指示を与えたにもかかわらず、建設事業者がこれに従わないとき。
- キ 建設事業者より、使用材料、施工方法等について、設計変更の申し出があったとき。
- ク その他、業務中に不測の事態が発生したとき。

2. 設計・建設工事の監理業務

(1) 設計の監理業務

- ア 業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、業務の円滑なる進捗を図るものとする。
- イ 入札関係書類及び事業提案書の内容を踏まえ、設計図書を審査する。
- ウ 設計図書審査に当たっては、組合の意図を十分に理解し、設計に反映するよう審査、指導すること。審査する設計図書は次のとおりとする。なお、設計計算や構造計算等を含む。
 - (ア) 基本設計図書
 - (イ) 実施設計図書（機械・電気設備工事関係）
 - (ウ) 実施設計図書（土木工事関係）
 - (エ) 実施設計図書（建築工事関係（意匠、構造、機械設備、電気計装設備等））
 - (オ) 事業提案書履行内容確認書
 - (カ) その他必要な図書
- エ 建設事業者が作成する工事施工に関する関係機関等への申請、届出等に関する許認可の申請図書を審査し、組合に報告する。
- オ 設計の監理業務実施に伴い発生した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助言を行うものとする。
- カ その他、設計の監理業務に必要な業務を行うものとする。

(2) 建設工事の監理業務

- ア 施工承諾等図書審査
建設事業者が作成する製作承諾、施工承諾等図書を審査し、組合に報告する。その処置については、組合の指示によるものとする。
- イ 現場監理
 - (ア) 施工計画、工程の審査及び助言
 - (イ) 材料、仕上見本の検討・確認及び報告
 - (ウ) 現場の作業方法、仮設方法、工事用機械器具等の確認及び報告
 - (エ) 施工及び施工検査の立会並びに検査内容の記録
 - (オ) 工事の安全衛生並びに災害及び公害防止に関する建設事業者の指導
 - (カ) 建設事業者の提出する書類の審査及び報告
 - (キ) 工事施工に関する関係機関に提出する書類の審査及び報告
 - (ク) 中間及び竣工検査立会並びに検査内容の記録
 - (ケ) 建設事業者の作成する竣工図、取扱説明書、試運転報告書、引渡性能試験報告書、単体機器試験成績書、工事写真等完成図書の審査及び報告
- ウ 試運転確認
監理員は、試運転期間中に試運転状況について確認し、必要により指導、助言等を行うものとする。
- エ 引渡性能試験の確認及び立会い
性能試験の確認及び立会は、それぞれ必要な技術者を配置すること。また、監理員は試運転期間中に建設事業者が実施する引渡性能試験において、試験要領書の確認、各種測定やサンプリングへ

の立会いを行うものとする。

オ 工場検査の確認及び立会い

監理員は工場で作成する製品・機器類のうち、工場において品質・性能等の検査、確認を必要とし、かつ組合が指定した製品・機器類については、検査要領書の確認及び工場検査への立会いを行うものとする。

カ 出来高審査及び報告

キ 実績報告書審査及び報告

ク その他

建設工事の監理業務実施に伴い発生した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助言・支援を行うこととする。また、建設工事の監理業務に必要な業務を行うものとする。

(3) 定例打合せ等の頻度等

設計及び建設工事の監理業務における定例打合せ等は、受託者の管理技術者又は副総括責任者（プラント又は建築のいずれか）が原則として必ず出席しなければならない。また、協議内容に応じた主たる担当技術者を必ず出席させるものとする。

設計定例会議及び施工定例会議の頻度は、次に示すとおり原則2回/月とするが、必要に応じて分科会及び組合との協議を実施する。

ア 設計の監理業務期間中の定例会議 毎月2回

イ 建設工事の監理業務期間中の月間定例会議 毎月2回

(4) 業務分担

監理業務における組合と受託者の業務分担は、に示すとおりとする。

表5 業務分担表

業務区分	受託者			組合			
	立会 ・作成	審査	報告	立会	協議	承諾 ・確認	手続
工事請負関係書類		○	○		○	○	○
施工承諾申請図書審査		○	○			○	
施工工程表審査		○	○		○	○	
施工監理日誌	○		○			○	
打合せ議事録（設計・建設工事）		○	○			○	
基本設計図書審査		○	○			○	
実施設計図書審査		○	○			○	
交付金交付申請書審査		○	○			○	○
建築確認申請書審査		○	○			○	○
関係機関等申請届出等審査		○	○			○	○
施工図及び承諾図審査		○	○			○	
材料検査簿		○	○			○	
材料照査	○	○	○		○	○	
材料検査	○	○	○		○	○	
品質管理調書		○	○			○	
品質管理試験	○		○			○	
工場検査要領書審査		○	○			○	
工場検査	○	○	○	△	○	○	
工場検査報告書審査		○	○			○	
施工立会	○	○	○		○	○	
施工検査・試験報告書		○	○			○	
設計変更等の報告		○	○		○	○	
出来形・出来高検査	○	○	○	△		○	
緊急処理	○	○	○		○	○	○
解体材、発生材等の処理		○	○		○	○	
性能試験要領書審査		○	○			○	
性能試験立会・報告書	○		○		○	○	
取扱説明書審査		○	○			○	
試運転報告書審査		○	○			○	
工事目的物の損害等	○	○	○		○	○	
実績報告書審査		○	○		○	○	
竣工図書審査		○	○			○	
竣工検査	○	○	○	△		○	
運営マニュアル審査		○	○			○	
運営モニタリング実施要領書	○	○	○		○	○	
その他必要業務	組合・受託者協議による						

立会・作成：工事が承諾された図書の内容どおりに施工されているか否かを立会により確認し、書類を作成すること又は受託者が書類を作成するものをいう。

審査：組合の承諾、確認、手続を必要とする事項について、あらかじめ設計図書等と照合し、内容の適否を確認することをいう。

報告：立会及び作成した件及び調査した件について、受託者が組合に対して、報告することをいう。

立会：（記号=△）工程上、重要な検査において、建設事業者又は受託者からの求めに応じて組合が立会による確認をすることをいう。

承諾・確認：受託者が調査、報告した件、組合・受託者が立会及び作成した件に対し、了解することをいう。

手続：受託者又は組合が作成、確認した書類のうち、必要なものについて手続きすることをいう。

3. 運営モニタリング準備業務

(1) 基本方針

本業務では、運営事業者が入札関係書類及び事業提案書に定められた業務を20.5年間にわたって確実に遂行しているかどうかを確認し、その運営業務実施状況によって対価を支払うための運営モニタリングシステムを構築するものとする。

(2) 具体的な業務内容

ア モニタリングシステムの基本方針の作成

モニタリングシステムの詳細化に当たって、詳細化のプロセス、規定すべき事項の項目等について検討を行い、モニタリングシステムの基本方針としてまとめるものとする。

イ モニタリング項目の確定

入札関係書類及び事業提案書を基に、モニタリング項目を確定するものとする。

ウ モニタリング方法の検討・協議・確定

運営開始後の対価の支払いに関する事業契約書等の規定に沿って、運営事業者の業務内容がモニタリング項目を達成していることを具体的にどのように確認するのか（モニタリング方法の具体化）、どのような状態になっていることを要求水準未達であるとするのか（モニタリング基準の具体化）等の詳細な運営モニタリング方法について、組合及び運営事業者と検討・協議し、合意の下に確定する。

エ 運営マニュアル等の審査

運営事業者が作成する運営マニュアルに加え、これに付随する運営体制、各種計画書、報告書の様式等を確認し、入札関係書類及び事業提案書の内容と適合しているか等の観点から審査する。

オ 対価の支払い額改定の確認支援

令和9年10月からの施設稼働後は、物価変動に基づき運営業務委託費の改定を毎年行う必要がある。そこで、令和8年度に対価の支払い額を確認し、運営事業者と協議する必要があるため、その支援を行う。

カ 運営モニタリング実施要領書の作成

運営モニタリング実施体制、報告・承認ルート、具体的な報告様式等について検討を行った上で、運営期間約20.5年間におけるモニタリング実施要領書としてとりまとめるものとする。また、対価支払い額の改定方法及び減額方法の検討を行う。

4. 関連事務支援業務

(1) 各種関係機関等への各種協議資料作成補助及び必要に応じた出席

組合が行う本事業における関係機関等への協議及び申請の支援並びに各種説明資料の作成の補助・出席等を行い、打合せ終了後、速やかに会議録を作成し組合に提出するものとする。(会計検査対応含む。)

(2) 交付金の申請及び実績報告等の資料作成補助

工事設計内訳内容等を精査し、交付金申請書等の手続きについて作成・審査及び取りまとめを行う。また、交付金に関する地域計画の作成、変更、事後評価等に必要な資料の作成の補助等を行う。

(3) 売電の手続き支援

組合が実施する電気事業者との契約及び官公庁への申請手続きにおいて、必要な技術的支援を行う。

(4) その他、事業進捗に必要と思われる対応策等の企画立案補助

本事業を進めるに当たり、他に必要と思われる事項について、対応策等の企画立案の補助等を行う。