

仕 様 書

業務名 駒岡清掃工場更新事業設計・施工監理業務

余白

駒岡清掃工場更新事業設計・施工監理業務仕様書

本仕様書は、札幌市(以下、「委託者」という。)が委託する「駒岡清掃工場更新事業設計・施工監理業務(以下、「本業務」という。)に適用し、受託者が行う業務の仕様、条件等について定めるものである。

第1章 総則

1 委託業務名

駒岡清掃工場更新事業設計・施工監理業務

2 業務場所

札幌市南区真駒内129番3ほか

3 履行期間

令和3年(2021年)4月1日より令和7年(2025年)3月31日まで

4 適用

1. 駒岡清掃工場更新事業設計・施工監理業務仕様書(以下「本仕様書」という。)は、駒岡清掃工場更新事業建設工事(以下「本工事」という。)に係る設計・施工監理の業務委託に適用する。
2. 設計・施工監理仕様書の間に関連がある場合、設計・施工監理仕様書の優先順位は、次の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 本仕様書
3. 受託者は、前項の規定によりがたい場合又は設計・施工監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、業務主任と協議するものとする。

5 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「受託者」とは、本業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
2. 「業務主任」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は総括責任者(管理技術者)に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者をいう。
3. 「検査員」とは、本業務の完了の検査に当たって、検査を行う者をいう。
4. 「総括責任者(管理技術者)」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行う者で、受託者が定めた者をいう。
5. 「監督職員」とは、本工事の建設工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、工事主任、工事員を総称していう。
6. 「建設事業者等」とは、本工事の建設工事請負契約の受注者又は受注者の現場代理人をいう。
7. 「運営事業者」とは、駒岡清掃工場更新事業運営・維持管理業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した受託者をいう。
8. 「契約図書」とは、契約書及び設計・施工監理仕様書をいう。
9. 「設計・施工監理仕様書」とは、質問回答書及び本仕様書をいう。
10. 「質問回答書」とは、本仕様書に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
11. 「工事請負契約書」とは、本工事の建設工事請負契約書をいう。

12. 「要求水準書等」とは、本工事に係る入札公告に際して委託者が公表した要求水準書、入札説明書及び質問回答書(対面的対話における議事録含む)をいう。
13. 「提案図書」とは、駒岡清掃工場更新事業の入札説明書に従い、同事業の落札者が作成し、委託者に提出した入札提出書類をいう。
14. 「設計図書」とは、本工事の設計に関して作成され、工事請負契約書第4条第2項第1号の定めるところに従って委託者の承諾が得られた書類並びに図面その他の図書(工事請負契約書第28条の定めるところに従って変更された場合には、当該変更されたもの)及び要求水準書等をいう。
15. 「書面」とは、手書き、印刷等により伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、メールその他業務主任の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
16. 「指示」とは、業務主任が受託者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
17. 「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
18. 「通知」とは、委託者若しくは業務主任が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは業務主任に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
19. 「報告」とは、受託者が業務主任に対し、本業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
20. 「申出」とは、受託者が契約内容の履行又は変更に関して、委託者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
21. 「承諾」とは、受託者が業務主任に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、業務主任が書面により同意することをいう。
22. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
23. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
24. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
25. 「提出」とは、受託者が業務主任に対し、本業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
26. 「検査」とは、契約図書に基づき、本業務の確認をすることをいう。
27. 「打合せ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために総括責任者(管理技術者)等が業務主任等又は建設事業者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。

6 業務の目的

本業務は、委託者がDBO方式により実施している駒岡清掃工場更新事業に関し、要求水準書、提案図書、特定事業契約書等に基づき、受託者は建設事業者等が作成する設計図書や施工図等の審査を行い、その内容どおりに工事が実施されるよう工事監理を行うとともに、建設事業者等及び運営事業者の業務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」の監督を行うことを目的とする。

7 事業の概要

1. 対象工事名 駒岡清掃工場更新事業建設工事
2. 工事場所 札幌市南区真駒内129番3いほか
3. 敷地面積 約8.4ha

4. 施設概要

(1) 焼却施設

施設規模：600t/日(300t/日×2炉)

処理方式：全連続燃焼式(ストーカ式)

処理対象物：燃やせるごみ、破砕施設からの破砕残渣

(2) 破砕施設

施設規模：130t/日(剪断ライン:80t/日、回転破砕ライン:50t/日)

処理対象物：燃やせないごみ、大型ごみ

8 適用基準等

1. 受託者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等(以下「適用基準等」という。)は次項による。
2. 受託者は、以下の基準等に基づき業務を実施するものとする。
 - ・ 建築工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 機械設備工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 電気設備工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 建築工事標準詳細図(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
 - ・ 札幌市土木工事共通仕様書
 - ・ 札幌市委託業務契約約款(工事監理)に準じて協議するものとする。
 - ・ その他、関連する仕様書、指針による。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
4. 「駒岡清掃工場更新事業 要求水準書(令和元年10月31日改訂版)」は下記URLのホームページからダウンロードできる。
https://www.city.sapporo.jp/seiso/kensetsu/documents/03_youkyusuijunsyo_kaitei.pdf

9 提出書類

1. 受託者は、業務着手後に、関係書類を業務主任を経て、速やかに委託者に提出しなければならない。ただし、委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、業務主任に関する措置請求に係る書類及びその他指定した書類を除くものとする。
2. 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者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. 業務にあたり受託者が提出する書類は下記のとおりとする。なお、成果報告書の作成にあたっては事前に業務主任と協議を行うこと。また、成果報告書について、図表その他、電子データで提出可能なものは電子データでも提出すること。

(1) 業務着手後速やかに提出する書類

- | | |
|---------|----|
| ① 業務着手届 | 2部 |
| ② 業務計画書 | 2部 |
| ③ 業務工程表 | 2部 |

- ④ 業務責任者等指定通知書 2部
- (2) 業務完了時に提出する書類
 - ① 業務完了届 2部
 - ② 成果報告書 2部
 - ③ 参考資料 一式
 - ④ 電子データ 一式
- (3) その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類
- (4) 成果報告書に関する注意事項
 - ① 検討過程資料、計算根拠、出典等資料はすべて明確にし、整理して提出すること。(特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。)
 - ② 文献・その他資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記すること。
 - ③ 業務協議簿・その他業務主任から指定されたものを添付すること。
 - ④ 成果報告書の提出にあたっては、業務責任者が立会うこと。
 - ⑤ 電子データは、原則ワープロソフト(マイクロソフト WORDと互換性が確認されているもの)形式とPDF形式で作成すること。他形式で提出する際は、業務主任と協議すること。
 - ⑥ ワープロソフト形式の電子データは委託者側で自由に変更できる状態にしておくこと。PDF形式の電子データは印刷やコピーなどできる状態にしておくこと。

10 業務計画書

1. 受託者は、業務着手後14日以内に業務計画書を作成し、業務主任に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針

上記事項のうち(2)業務工程計画については、本工事の建設事業者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に業務主任の承諾を得なければならない。
3. 受託者は、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で、その都度業務主任に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 業務主任が指示した事項については、受託者は更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。

11 守秘義務

1. 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、業務遂行にあたっては、委託者及び関係部局と十分な協議を行い、特定の事業者にも有利あるいは不利が生じないよう留意し、コンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。
2. 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。(別記「個人情報取扱注意事項」)
3. 受託者は、業務に係る電子データ等の流出が無いようにセキュリティーを万全にすること。

12 再委託

1. 本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理及び設計・施工監理の基幹的内容について、受託者は、これを再委託してはならない。
2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、受託者が、この部分を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を得なくてもよいものとする。
3. 受託者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。
4. 受託者は、再委託者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面をさらに詳細な業務計画に係る資料として、業務主任に提出しなければならない。
5. 受託者は、再委託に付する場合においては、書面により行い、再委託者との関係を明確にしておくとともに、再委託者に対し本業務の実施について適切な指導及び管理のもとに本業務を実施しなければならない。

また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

なお、再委託者は札幌市競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

13 業務主任

1. 委託者は、本業務における業務主任を定め、受託者に通知するものとする。
2. 業務主任は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 業務主任の権限は、次に定める事項とする。
 - (1) 委託者の意図する業務を完了させるための受託者又は総括責任者(管理技術者)に対する業務に関する指示
 - (2) 契約図書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - (3) この契約の履行に関する受託者又は受託者の総括責任者(管理技術者)との協議
 - (4) 業務の進捗の確認、設計・施工監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査
4. 業務主任がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 業務主任は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

14 総括責任者(管理技術者)

1. 受託者は、本業務における総括責任者(管理技術者)を定め、委託者に通知しなければならない。なお、総括責任者(管理技術者)は日本語に堪能でなければならない。
2. 総括責任者(管理技術者)は、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 総括責任者(管理技術者)の資格要件は、本仕様書_第2章_第1項による。
4. 総括責任者(管理技術者)に委任できる権限に関し、受託者が総括責任者(管理技術者)に委任できる権限を制限する場合には、委託者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、総括責任者(管理技術者)は受託者の一切の権限(この契約の解除に係る権限を除く。)を有するものとされ、委託者及び業務主任は、総括責任者(管理技術者)に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 総括責任者(管理技術者)は、関連するほかの工事監理業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

15 監督職員及び工事の受注者等

委託者は本工事の監督職員、建設事業者等及び運営事業者を受託者に通知するものとする。

16 貸与品等

1. 業務主任は、本業務の遂行上必要な資料のうち、委託者が所有し業務に利用できる資料はこれを貸与する。
2. 受託者は、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、業務主任に提出し、貸与品等の必要がなくなった場合は、直ちに業務主任に返却しなければならない。
3. 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受託者は、仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

17 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

18 関係機関への手続き等

1. 受託者は、本業務の実施に当たっては、委託者が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。
2. 受託者は、本業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を業務主任に報告しなければならない。
3. 受託者が、関係機関等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を業務主任に報告し協議するものとする。

19 打合せ及び記録

1. 本業務を適正かつ円滑に実施するため、総括責任者(管理技術者)と業務主任は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 次項に定める時期において、総括責任者(管理技術者)と業務主任は打合せを行うものとし、その結果について、総括責任者(管理技術者)が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、業務主任に提出する。
 - (1) 業務着手時
 - (2) 全体会議及び分科会会議時
 - (3) 業務主任又は総括責任者(管理技術者)等が必要と認めるとき
 - (4) 受託者は、本業務が適切に行われるよう、建設事業者等及び運営事業者と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。
4. 受託者が建設事業者等と打合せを行う場合には、事前に業務主任の承諾を受けることとする。また、受託者は建設事業者等との打合せ内容について書面(打合せ記録簿)に記録し、速やかに業務主任に提出しなければならない。

20 委託者の賠償責任

委託者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

1. 一般的損害、契約書に定める第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされ

た場合

2. 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

21 受託者の賠償責任

受託者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

1. 一般的損害、契約書に定める第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
2. 債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

22 検査

1. 受託者は、契約図書の規定に基づいて、委託者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受託者は、業務の完了を通知する時に、契約図書により義務付けられた成果報告書及び業務主任が指示した書類等の整備を完了し、業務主任に提出しておかなければならない。
2. 委託者は、本業務の検査に当たっては、あらかじめ、受託者に対して検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受託者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
3. 業務主任は、総括責任者(管理技術者)の立会のうえ、本業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

23 債務不履行に係る履行責任

1. 受託者は、委託者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
2. 検査員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受託者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
3. 検査員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は業務主任の指示に従うものとする。
4. 検査員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、委託者は、契約図書の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

24 軽微な設計変更

設計図書等の審査を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は業務主任の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、建設事業者等に対して指示すべき事項について業務主任に報告する。

25 設計・施工監理報告書

総括責任者(管理技術者)は、以下の設計・施工監理報告書を毎月作成し、翌月10日までに業務主任に提出する。

1. 月報
「設計・施工監理業務月報」に、主要な月間業務実施内容について簡潔に記載する。
2. 日報
「日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。
3. 設計・施工監理実施状況
設計監理業務及び施工監理業務の実施状況について、実施内容を記載する。
4. その他
その他、業務主任との協議のうえ報告書の内容を定める。

26 質疑の解釈

業務の遂行において本仕様書に明示されていない事項がある場合は、双方協議の上定めるものとする。業務上必要と認められる軽微な事項については、受託者の責任において行うものとする。

27 環境に配慮した業務履行

受託者は環境負荷の低減に配慮した業務履行に努めること。特に、次の事項について積極的に取り組むこと。

1. 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
2. ごみ減量及びリサイクルに努めること。
3. 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
4. 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、急発進・急加速の禁止やアイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
5. 業務に係る用品等は、極力エコマーク商品等のグリーン仕様品を使用すること。
6. 環境汚染につながる緊急事態へ備えること。
7. 業務に関わる従業員に対し、以上の内容について自覚を持つ研修を行うこと。

第2章 業務仕様

1 総括責任者（管理技術者）等の資格要件

業務の実施にあたっては、以下の資格要件を有する総括責任者（管理技術者）等を適切に配置した体制とする。なお、「総括責任者（管理技術者）等」とは、総括責任者（管理技術者）、副総括責任者（土木建築担当・プラント担当）、担当技術者を総称している。また、総括責任者（管理技術者）又は副総括責任者（土木建築担当）については、建築基準法第2条第11号に規定する工事監理者とすること。なお、総括責任者（管理技術者）は兼任を認めないものとし、総括責任者以外の担当者による兼任は最大2つまでとする。

また、総括責任者及び副総括責任者については、雇用関係を確認出来る書類（健康保険証の写し等）を提出するものとする。

1. 総括責任者（管理技術者）

業務の総括にあたるなど全体の監理を行う者で、次の条件を満たす者とする。

(1) 地方公共団体発注の発電設備を有する一般廃棄物処理施設（ごみ焼却施設）のDBO方式における施工監理業務（平成22年4月1日以降に完了）の実務経験を有する者。

(2) 次のいずれかの資格を有する者。

- ・技術士（総合技術監理部門又は衛生工学部門の廃棄物関係分野）
- ・一級建築士

2. 副総括責任者（土木建築担当）

総括責任者のもと、土木建築業務を統括し、土木建築全体の設計・施工監理を行う者で、次の条件を満たす者とする。

(1) 地方公共団体発注の発電設備を有する一般廃棄物処理施設（ごみ焼却施設）のDBO方式における施工監理業務（平成22年4月1日以降に完了）の実務経験を有する者。

(2) 次の資格を有する者。

- ・一級建築士

3. 副総括責任者（プラント担当）

総括責任者のもと、プラント機械設備業務及びプラント電気設備業務を統括し、プラント全体の設計・施工監理を行う者で、次の条件を満たす者とする。

(1) 地方公共団体発注の発電設備を有する一般廃棄物処理施設（ごみ焼却施設）のDBO方式における施工監理業務（平成22年4月1日以降に完了）の実務経験を有する者。

(2) 次の資格を有する者。

- ・技術士（衛生工学部門の廃棄物関係分野又は機械部門又は電気電子部門）

4. 土木建築技術者

次の条件を満たす者とする。

(1) 地方公共団体発注の一般廃棄物処理施設（ごみ焼却施設）における施工監理業務（平成22年4月1日以降に完了）の実務経験を有する者。

(2) 次の資格を有する者。

- ・一級建築士

5. 機械設備技術者

次の条件を満たす者とする。

(1)次のいずれかの資格を有する者

- ・技術士(衛生工学部門の廃棄物関係分野又は機械部門)
- ・一級建築士
- ・建築設備士
- ・一級管工事施工監理技士

6. プラント設備技術者

次の条件を満たす者とする。

(1)地方公共団体発注の発電設備を有する一般廃棄物処理施設(ごみ焼却施設)の施工監理業務(平成22年4月1日以降に業務を完了)の実務経験を有する者。

(2)次のいずれかの資格を有する者。

- ・技術士(衛生工学部門の廃棄物関係又は機械部門)
- ・一級管工事施工管理技士

7. 電気設備技術者

次の条件を満たす者とする。

(1)次のいずれかの資格を有する者。

- ・技術士(衛生工学部門の廃棄物関係分野又は電気電子部門)
- ・一級電気工事施工管理技士
- ・電気主任技術者(第三種以上)

第3章 設計・施工監理業務の内容

本業務の業務内容は以下に掲げるところによるものとし、業務分担は別表を基本とする。

なお、本仕様書に記載の無い事項について、委託者が業務の達成に必要なと認めた場合、受託者は委託者と協議の上その業務を遂行するものとする。また、疑義が生じた事項については、委託者と受託者との協議により、決定するものとする。

1 設計監理業務の内容

1. 要求水準書及び提案図書の内容把握等

- (1) 要求水準書及び建設事業者等が入札段階において提出した提案図書の内容を把握し、要求水準書及び提案図書に明らかな矛盾、誤謬等を発見した場合には、その内容を取りまとめ業務主任に報告する。
- (2) 建設事業者等から設計に関する質疑等が提出された場合、以下の観点から技術的に検討し、その結果を業務主任に報告する。
 - ・要求水準書に定める品質が確保されていること。
 - ・提案図書の内容が確実に反映されていること。

2. 設計図書の審査及び報告

- (1) 建設事業者等が作成した実施設計図書が、要求水準書等及び提案図書の内容を確実に反映し、かつ関係する法令及び諸規定を遵守したものであるか審査し、必要に応じて建設事業者等に対して改善などの指導を行う。審査内容は審査報告書、建設事業者等に対する改善などの指導内容は改善指導報告書として作成し、委託者に報告する。具体的な書類の審査方法等は、委託者、建設事業者等との協議を経て決定する。
- (2) (1)の審査の結果、適合しないと認められる場合には、要求水準書等及び提案図書の内容に適合するために必要な措置についてとりまとめ、業務主任に報告する。
- (3) (2)の結果、建設事業者等が設計図書を再度作成し、提出した場合は(1)、(2)の規定を準用する。
- (4) 本業務で審査する実施設計図書の内容は次のとおりとする。
 - ・実施設計図書
 - (ア) プラント関連
 - (イ) 土木・建築関連
 - (ウ) 共通(工事工程表、関係法令に基づく申請書、工事内訳書等)

2 施工監理業務の内容

1. 施工監理業務の概要

- (1) 現場代理人と業務主任との連絡調整
- (2) 施工計画及び工事工程の検討及び助言
- (3) 施工図、使用材料・器具類及び模型・見本の検討及び承諾
- (4) 工事内容の確認及び報告
- (5) 関連工事との調整等の施工監理に必要な業務
- (6) 設計変更の他、検査等に必要な図書作成
- (7) しゅん工検査等の立会い及び自主検査の実施
- (8) 完成図書の精査と業務主任への提出

2. 書類等の整理は次のものとし、業務を迅速かつ適正に処理できる体制を整えること。

- | | |
|---------------|-----------|
| ア 工事請負契約約款の写し | ケ 打合せ記録簿 |
| イ 図面 | コ 中間出来高調書 |

ウ 仕様書	サ 検査に関する書類
エ 工事費内訳書	シ 工事写真
オ 施工計画書	ス 工事受注者の工事日報
カ 工事工程表	セ 設計・施工監理月報及び日報
キ 発生材調書	ソ 専門工事名簿
ク 資材の規格証明書	タ その他必要な資料

3. 業務処理

工事監理者は、施工監理業務にあたり、次の事項に留意し、誠意を持って業務処理を行うこと。

- (1) 設計図書等に基づき、施工の立会い、工程の管理、施工状況の検査及び請負人に対する必要な指示を遅滞なく行い、工事を期限まで完成させること。
- (2) 施工監理業務を行うにあたっては、厳正かつ誠意を持って行い、工事場所内外の状況、工程及び工事内容を十分掌握し、また常に業務主任と緊密な連絡をとること。
- (3) 工事受注者から提出される施工計画書を検討し、適当と認めた場合は、速やかに業務主任に報告すること。
- (4) 監理状況を設計・施工監理月報及び日報に記載し、業務主任に報告すること。
- (5) 設計図書等に疑義があるときは、速やかに業務主任と協議しその指示を受けること。
- (6) 工事の施工内容が設計図書等に合致しないと認めるときは、工事受注者に対して速やかにその工事の訂正を命じ、工事受注者が訂正命令に従わないときは業務主任に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 設計図書等の範囲内において、工事受注者の決定に関わる工事材料、機器の製作者及び専門工事業者の選択に関与しないこと。
- (8) 工事の出来高を常に把握し、月末にはその出来高を業務主任に報告すること。
- (9) 本市の行う工事部分検査、しゅん功検査等に際しては、事前に出来高等を確認し、資料を整理しておき、その検査に立会うこと。
- (10) 災害のおそれがあると判断したときは、速やかに防止の措置を取り、業務主任に報告すること。
- (11) 工事の変更、中止及び事故等の重大な事態が発生した時は速やかに業務主任と協議し、その解決に努力すること。
- (12) 工事のしゅん功後速やかに第3章_2_2で定める書類等を業務主任に一括提出すること。
- (13) 参考資料「札幌市工事施行規程」抜粋の諸事項を尊重し、誠実に業務を遂行すること。

4. 施工監理に関する業務

(1) 工事監理方針の説明等

① 工事監理方針の説明

施工監理業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について、業務計画書に記載し、業務主任に提出し、承諾を受ける。

② 工事監理方針の説明

施工監理業務の方法に変更が生じた場合、業務主任と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

① 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容を取りまとめ、業務主任に報告する。

② 質疑書の検討

工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質(形

状・寸法・仕上がり・機能・性能等を含む。以下同じ)確保の観点から技術的に検討し、その結果を業務主任に報告する。

(3) 施工承諾申請図書の確認

- ① 設計図書に基づき、建設事業者等が作成し提出する施工承諾申請図書について、その内容が設計図書に適合しているか審査し、適合していると認められる場合は業務主任に報告する。
- ② ①の審査の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書の内容に適合するために必要な措置についてとりまとめ、業務主任に報告する。
- ③ ②の結果、建設事業者等が施工承諾申請図書を再度作成し、提出した場合はア、イの規定を準用する。

(4) 工事材料、設備機器等の審査及び報告

- ① 設計図書及び施工承諾申請図書に基づき、建設事業者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等に関し、建設事業者等に対して事前に指示すべき内容を業務主任に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書及び施工承諾申請図書の内容に適合しているか審査し、適合していると認められる場合には、その旨を業務主任に報告する。
- ② ①の審査の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書及び施工承諾申請図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、業務主任に報告する。
- ③ ②の結果、建設事業者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(5) 工事と設計図書及び施工承諾申請図書との照合及び確認

建設事業者等が行う工事が設計図書及び施工承諾申請図書の内容に適合しているかについて、要求水準書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、建設事業者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(6) 工事と設計図書及び施工承諾申請図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (3)の結果、工事が設計図書及び施工承諾申請図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を業務主任に報告する。
- ② (3)の結果、工事が設計図書及び施工承諾申請図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は業務主任から適合していない箇所を示された場合には、設計図書及び施工承諾申請図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、業務主任に報告する。
- ③ 建設事業者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書及び施工承諾申請図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を業務主任に報告する。
- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(7) 業務報告書等の提出

工事と設計図書及び施工承諾申請図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び業務主任が指示した書類等の整備を行い、業務主任に提出する。

5. 施工監理に関するその他の業務

(1) 工程表の審査及び報告

- ① 建設工事請負契約の定めにより建設事業者等が作成し、提出する工程表について、建設工事請負契約に定められた工期及び設計図書及び施工承諾申請図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて審査し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を

業務主任に報告する。

- ② ①の審査の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、建設事業者等に対する修正を求めその他必要な措置について取りまとめ、業務主任に報告する。
- ③ ②の結果、建設事業者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより、工事の受注者等が作成し、提出する施工計画(工事施工体制に関する記載を含む。)について、建設工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を業務主任に報告する。
- ② ①の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めその他必要な措置について取りまとめ、業務主任に報告する。
- ③ ②の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(3) 工事と建設工事請負契約との照合、確認、報告等

① 工事と建設工事請負契約との照合、確認及び報告

(ア) 建設事業者等が行う工事が建設工事請負契約の内容(設計図書及び施工承諾申請図書に関する内容を除く。)に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、建設事業者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を業務主任に報告する。

(イ) (ア)の審査の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は業務主任から適合していない箇所を示された場合には、建設事業者等に対して指示すべき事項を審査し、その結果を業務主任に報告する。

(ウ) 建設事業者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を業務主任に報告する。

(エ) (ウ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、(ア)、(イ)、(ウ)の規定を準用する。

② 建設工事請負契約に定められた指示、検査等

設計・施工監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等(設計図書及び施工承諾申請図書に定めるものを除く。)を行い、その結果を業務主任に報告する。また建設事業者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

③ 工事が設計図書及び施工承諾申請図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

建設事業者等の行う工事が、設計図書及び施工承諾申請図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、業務主任に報告し、業務主任の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立ち会い、その指摘事項等について、建設事業者等が作成し、提出する検査記録等に基づき業務主任に報告する。

(5) 試運転及び性能確認検査等

受託者は試運転及び予備性能試験、引渡性能試験、軽負荷試験等に先立ち、建設事業者等が提出した試運転要領書、予備性能試験要領書、引渡性能試験要領書及び軽負荷運転要領書等を審査するとともに、試験に立会うものとする。

6. その他追加する業務

その他追加する業務は、以下に示す項目とする。各項に定めた確認及び審査の詳細な方法について

ては、業務主任の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には速やかに業務主任と協議するものとする。

(1) しゅん工図書の確認

実施設計図書及び施工承諾申請図書に基づき、建設事業者等が提出するしゅん工図書について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を業務主任に報告する。確認の結果、適切でないと認められる場合には、建設事業者等に対して修正を求めるべき事項を審査し、その結果を業務主任に報告する。

(2) 工事費支払いの審査

① 工事期間中の工事費支払い請求の審査

建設事業者等から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、建設工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、業務主任に報告する。

② 最終支払い請求の審査

建設事業者等から提出される最終支払いの請求について、建設工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、業務主任に報告する。

3 交付金申請支援等業務の内容

発注者が行う循環型社会形成推進交付金の申請に係る書類の作成支援を行う。また、対外的協議の補佐及び各種説明資料の作成補助を行う。

4 全体会議等

本工事では下記の会議を開催予定である。総括責任者は、全体会議及び工事定例会議には原則として出席すること。分科会及びその他会議については、副総括責任者及び各担当技術者が適宜出席すること。

【会議の構成案】

会議種類		開催頻度	備考
全体会議	全体会議	月1回程度	契約期間中
分科会	プラント焼却施設	不定期(月2回程度)	原則、設計期間中
	プラント破砕施設		
	建築(焼却/破砕)		しゅん工1~2年前
	運営維持管理(焼却/破砕)		
工事定例	工事定例	月2回程度	現場施工開始後
その他	その他	不定期	個別協議等

5 事業スケジュール

年度	令和2年度			令和3年度			令和4年度			令和5年度			令和6年度												
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
胸岡清掃工場更新事業建設工事																									
基本設計・実施設計																									
計画通知(許認可)																									
土木建築工事																									
プラント設備工事																									
付属施設/外構工事																									
試運転、負荷試験																									

「札幌市工事施行規程」抜粋

(工事主任の遵守事項)

第18条 工事主任は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 契約約款、設計図書等に基づき、工事の施行に立会い、工程を管理し、工事の施行状況を検査し、及び請負人、現場代理人等に対し必要な指示を行うことにより、工事を期限までに完成させること。
- (2) 関連する工事について工程等の調査を行い、必要な調整を行うこと。
- (3) 水中又は地中に埋設する工事その他しゅん功後に外部から確認することが困難な工事で、設計図書において立会いのうえ施行することを指定したのものについては、立会いのうえこれを施行させること。
- (4) 設計図書において検査を行って使用することを指定した工事材料については、検査に合格したもの以外のものは使用させないこと。
- (5) 設計図書において立会いのうえ調合し、又は調合後に見本検査を行うことを指定した工事材料については、立会いを行ったもの又は見本検査に合格したもの以外は使用させないこと。
- (6) 工事材料で、検査の結果、不合格となったものについては、直ちに工事現場から搬出させること。
- (7) 設計図書に適合しない箇所があるときは、改造、補修等を請負人に行わせる等適切な措置を講じること。
- (8) 設計図書に詳細な記載がない事項について、工事の施行のために必要な詳細図等を作成し、又は請負人に作成させることにより、工事の性質上必要なものはすべて施行させること。
- (9) 設計図書と工事現場の状態が異なるとき、施行条件が実際と一致しないとき、その他工事の施行について予想し得なかった特別の事態が生じたときは、直ちに必要な調査を行い、上司の指示に従って適切な措置を講じること。
- (10) 災害防止等のため必要があると認めるときは、適切な措置を講じること。
- (11) 工事の施行上必要な立会い、指示、検査その他工事主任のなすべき事項については、直ちにこれを行い、工事の進行に支障のないようにすること。
- (12) その他上司の指示すること。

(設計変更等の報告)

第21条 工事主任は、工事の施行に当たり、次の各号の一に該当する場合は、直ちにその事実を記載した措置必要事項報告書により上司に報告し、その措置について指示を受けなければならない。

- (1) 設計図書と実地とを調査し、疑義が生じたとき。
- (2) 請負人が契約を履行せず、又は履行する見込みがないとき。
- (3) 請負人が指示に従わず、又は不正行為を行い、若しくは行うおそれがあるとき。
- (4) 工事の目的物、契約の当事者又は第三者に損害が発生したとき。
- (5) その他工程、工法、工期等を変更する必要があると認められるとき。

【別表】 業務分担表

業務区分	受託者				札幌市		
	確認	立会 及び 作成	報告	協議	立会	業務 確認	承諾
工事請負関係書類	○		○			○	
工程表審査	○		○			○	
設計・施工監理日報及び月報		○	○			○	
打合せ記録簿		○	○			○	
実施設計図書審査	○		○			○	
交付金申請書審査	○			○			○
計画通知審査	○		○			○	
関係機関等への申請・届出等審査	○			○			○
関係機関及び地元折衝		○		○	○		○
改善指導報告書(施工計画、実施設計図書等)		○		○			○
施工計画書審査	○		○			○	
工事日報及び月報	○		○			○	
施工図及び承認図審査	○		○			○	
施工要領書審査	○		○			○	
検査要領書審査	○		○			○	
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		○	○			○	
施工検査・試験		○	○			○	
施工立会		○	○		※	○	
施工検査報告書		○	○			○	
工場検査要領書審査	○		○			○	
工場検査		○	○		※	○	
工場検査報告書		○	○			○	
改善指導報告書(施工図、承認図審査)		○		○			○
設計変更等の報告	○			○			○
出来高報告	○		○			○	
緊急処理	○			○			○
発生材の処理	○		○			○	
性能試験要領書審査	○		○			○	
性能試験立会		○	○		※	○	

【別表】 業務分担表

性能試験報告書		○	○			○	
取扱説明書審査	○		○			○	
出来高検査		○	○		※	○	
工事目的物の損害等	○		○			○	
完成図書審査	○		○			○	
しゅん工検査		○			○		
実績報告書審査	○			○			○
その他必要業務	協議による						

表の※項目については、必要に応じ、本市は立会を行う。

確認	要求水準書、提案書、工事請負契約約款、設計図書等並びに関係法令と照合し、それが適合しているか確かめること。 ただし、本市と協議すべき事項については、業務主任の承諾後確認を与えること。
立会及び作成	工事現場、制作工場又は検査場に立会し、設計図書等との適否を判断し、書類を作成すること。
報告	確認及び立会検査した事項を原則として業務主任に書面をもって知らせること。
協議	事前に工事運営上重要な事項や工事内容の変更等にかかわる事項について、業務主任と協議し、その結果を書面に残すこと。
立会	施工上必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うためにその場に臨むこと。
業務確認	受託者から報告を受けた事項（工事の受注者に確認を与えた事項等）が適切に処理されているか確かめる。
承諾	受託者から書面で申し出た協議事項について、業務主任が書面をもって了解すること。

「個人情報取扱注意事項」

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。