

駒岡清掃工場運営モニタリング支援業務

第1章 共通仕様書

1 業務目的

札幌市（以下、「委託者」という。）が実施する駒岡清掃工場更新事業は、民間事業者のノウハウを活用するため設計・建設・運営を一括で行うDBO手法を採用している。令和7年8月に駒岡清掃工場は本格稼働するが、委託者は運営状況について運営・維持管理業務委託契約書、要求水準書、提案書等（以下、「契約書等」という。）に定める要件を満たし、適正かつ円滑に実施されているか確認するモニタリングを行う。本業務は委託者の行うモニタリングを技術、財務、法務といった視点から支援することを目的とする。

2 業務名称

駒岡清掃工場運営モニタリング支援業務

3 履行場所

駒岡清掃工場（札幌市南区真駒内129番地3）

焼却施設 600t/日（300t/24h×2炉）

破碎施設 130t/日（剪断破碎ライン 80t/5h、回転破碎ライン 50t/5h、紙類圧縮梱包機 5t/h）

4 履行期間

契約締結日より令和10年(2028年)10月31日まで

5 業務項目

本業務に係る項目は本仕様書及び特記仕様書による。

6 提出書類

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当たっては事前に委託者と協議を行うこと。また、概要資料・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）契約締結後速やかに提出する書類

ア 業務着手届	1部
イ 業務責任者等指定通知書	1部
ウ 主任技術者経歴書	1部
エ 業務工程表	1部

（2）契約締結後7日以内に提出する書類

ア 業務実施計画書	1部
-----------	----

（3）必要に応じ業務期間中に提出する書類

ア 業務協議簿	1部
---------	----

協議後 3 日以内に提出すること。

イ 議事録 1 部

打ち合わせ後 3 日以内に電子メールで提出したうえで、承認を受けたものを成果報告書に綴じこむこと。

ウ 業務履行報告書

定例会議後、7 日以内に提出すること。

定例会議にて助言、指示等を行った場合、既存マニュアルを改定等した場合は内容を根拠とともにまとめること。

(4) 業務完了後直ちに提出する書類（年度毎）

ア 業務完了届 1 部

成果品目録を添付すること

イ 成果報告書

成果報告書には本仕様書 6（3）（業務協議簿は写しとする）及び 6（5）を含むこと。

ウ 参考資料 一式

エ 電子データ 一式

(5) その他委託者が必要と認めた書類

(6) 業務実施計画書に関する注意事項

受託者は契約締結後、業務の工程等の詳細について委託者と協議の上、原則 7 日以内に業務実施計画書を作成し提出すること。

(7) 成果報告書に関する注意事項

ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料は全て明確にし、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。）

イ 文献・その他資料を引用する場合は、その文献・資料名を明記すること。

ウ 作成にあたって、調査収集資料及び解析検討結果は図表等を用いて具体的かつ明瞭に整理すること。その様式・内容・作成する図面のサイズ・表現方法など編集方法について、あらかじめ委託者と協議すること。

エ 検討書・計算書・資料集・業務協議簿（写し）・議事録・業務状況写真・その他委託者から指定されたものを添付すること。

オ 成果報告書の提出にあたっては、業務責任者又は主任技術者が立会うこと。

カ 電子データは、原則以下の 2 種類を作成し、他形式で提出する際は、委託者と協議すること。Microsoft Office 形式等（Microsoft Office365・2024 と互換性があること）の編集可能形式と PDF 形式で作成すること。なお、編集可能形式のファイル内で使用された図表又は写真等の元データは提出書類（電子データ）として納品すること。

キ 編集可能形式の電子データは委託者が自由に変更できる状態にすること。また、PDF 形式の電子データは印刷ができる状態にすること。

ク 提出書類の名称は、原則として本仕様書に記載された名称に準じること。

ケ 成果報告書は目次及びインデックスをつけるなど、資料検索が容易にできること。

7 著作権

成果報告書に関する全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は委託者に無償

で譲渡すること。ただし、受託者が自ら作成したもの以外についてはこの限りではない。

8 再委託

受託者は、次に掲げる業務の主たる部分について再委託することはできない。

- (1) 総合的な業務履行計画及び進捗管理
- (2) 最終的な技術的判断

なお、前述の主たる部分以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、再委託承諾願を事前に提出のうえ委託者の承諾を得ること。

9 業務責任者及び主任技術者

- (1) 受託者は、業務の円滑な遂行を図るため、平成 27 年(2015 年) 4 月 1 日以降に完了した廃棄物処理施設に関するモニタリング又はモニタリング支援の業務経験がある業務責任者、主任技術者を定めること。
- (2) 業務責任者及び主任技術者は、次のいずれかの資格を有すること。
 - ア 技術士（総合技術監理部門-衛生工学-廃棄物・資源循環）
 - イ 技術士（衛生工学部門-廃棄物・資源循環）
- (3) 受託者は、業務責任者及び主任技術者をもって秩序正しく業務を行わせるとともに高度な技術を要する部門については、専門的な知識を有する技術者を配置しなければならない。また主任技術者は、業務の全般にわたり技術的監理を行わなければならない。なお、業務責任者は主任技術者を兼務することができないものとする。
- (4) すべての打ち合わせには、特別な事情がない限り業務責任者又は主任技術者が出席すること。

10 資料の貸与

委託者の資料が業務に必要な場合は、所定の手続きにより閲覧・貸与を行う。なお、資料の貸与を受ける際には、借用書類リストを提出すること。

1.1 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。

1.2 秘密の保持

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、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。

1.3 関係機関との協議

関係する官公署等との協議を必要とするとき、又は協議を求められた場合、その対応を行うこと。

1.4 疑義の解釈

業務の遂行において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。

1 5 環境に配慮した業務履行

受託者は、委託者の環境マネジメントシステムに準じ、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) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

第2章 特記仕様書

1 業務の内容

本委託業務の内容は、次のとおりとする。なお、必要に応じ委託者が貸与する委託者と建設事業者、運営事業者との打合せ内容等も確認したうえで業務を行うこと。また、既存モニタリングマニュアル等の改訂、補足を行った場合は根拠とともにまとめ、業務履行報告書として提出すること。

(1) 運営・維持管理モニタリング

運営事業者から毎月提出される月報から運転管理状況、維持管理状況、環境管理状況、資源物管理状況、発電状況等について確認し、委託者が要求するサービス水準を運営事業者が満たしているか確認する。また、各種計画通りに業務が行われているかについて、必要に応じて現場確認を行う。受託者は毎月モニタリング結果について委託者に報告する。

(2) 財務状況モニタリング

運営事業者が各事業年度において作成する財務書類及び監査報告書、翌年度の予算概要、翌年度の経営計画を精査し、財務状況の健全性等について確認する（財務書類及び監査報告書の確認は令和8年度より実施）。また、物価変動等による業務委託料の改定について、運営事業者が作成した計算書類等を精査し、委託者に報告する。

(3) 定例会議業務

委託者及び運営事業者により開催される定例会議に出席し、第三者の立場で適正に事業が実施されていることを確認するとともに、事業改善等の助言を行う。定例会議は原則月に1回、年12回（令和7年度は9月から翌年3月までの7回）の開催を予定している。受託者は令和8年度については毎月、令和9、10年度については偶数月の定例会議に最低1名が出席すること。また、会議の議題で要求される専門性により財務、法務、建築、機械、電気等の担当者を参加させることとする。なお、委託者と事前に打合せの上、リモートによる会議出席も可とする。

(4) 事業改善等に関する支援

契約書等の違反・未達成状況を確認した場合や委託者が行うモニタリング業務において疑義が生じた場合は、必要に応じて現場調査を行い対策や改善等について協力や助言を行う。また、施設の運転・維持管理が円滑に行われるよう設備等のハード面や運営・維持管理体制等のソフト面に対して、委託者又は運営事業者より各種事業改善提案があった場合には、提出された提案等の検討、審査及び資料作成を行う。

(5) 緊急トラブル、事故等が発生した際の支援

緊急トラブル、または大規模な事故等が発生した場合に、委託者と運営事業者との間で協議・調整を行う際、受託者は委託者の要請に従い協議・調整に協力する。