

旧し尿処理施設解体撤去工事施工監理等業務委託 見積仕様書

本仕様書は、森町が計画する「旧し尿処理施設解体撤去工事施工監理等業務委託」に適用する。

第1章 共通仕様書

1. 目的

本業務は、森町（以下「委託者」という。）が所有しているし尿処理施設の解体工事における、工事の進捗確認、工程会議の出席等工事監理（重点監理）を行うものである。

2. 業務の名称

旧し尿処理施設解体撤去工事施工監理等業務委託

3. 業務の場所

茅部郡森町字砂原東5丁目地内

4. 委託の期間

契約締結日より 令和8年3月26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. 対象施設の概要

本業務の対象施設であるし尿処理施設の概要を以下に示す。

し尿処理施設の概要

施設名称	し尿処理施設
所在地	茅部郡森町字砂原東5丁目99番地14
処理方式	嫌気性消化処理方式
処理能力	70 k1/日
竣工年次	昭和51年

7. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。なお、成果品の作成にあたっては事前に委託者の業務担当員と協議するものとする。

- (1) 施工監理報告書……………製本1部（A4）
- (2) 上記の電子データ……………1式（CD-R）

8. 業務管理

- (1) 本業務の受託者（以下、「受託者」という。）は、業務の円滑な進捗をはかるため十分な経

験を有する技術者を配置する。

- (2) 業務処理責任者を定め、業務の全般について技術的な管理を行わせなければならない。
- (3) 受託者は、契約後すみやかに業務計画書を作成し、委託者に提出して承諾を得なければならない。
- (4) 業務の円滑な推進を図るため、委託者及び受託者は綿密な連絡を取り打合せ及び協議を行う。打合せ及び協議事項は全て受託者が議事録を作成し、委託者に提出するものとする。

9.資料の貸与

委託者が所有し本業務の遂行上必要な資料は、所定の手続きによって受託者へ貸与するものとする。なお、貸与された資料は業務完了に併せて返却するものとする。

10.法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を始めとする関係法令、基準等を遵守しなければならない。

11.秘密の保持

受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、委託者の許可なしに他の業務等に使用または公表してはならない。なお、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。

12.関係機関との協議

受託者は、本業務の内容について関係機関との協議を必要とするとき、または協議を求められた場合、その対応を行うものとする。なお、関係する官公署に対しても同様とする。

13.質疑の解釈

業務の遂行において本仕様書の内容及び本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議のうえ、委託者の意図を十分理解し業務の遂行に努めなければならない。

14.検査及び引渡し

本業務は、委託者の検査合格をもって完了とする。なお、納品後に受託者の帰すべき理由による不備または誤りが発見された場合は、責任を持って速やかに訂正しなければならない。

15.提出書類

受託者は業務の着手及び完了にあたって、次の書類を委託者へ提出しなければならない。

- (1) 業務着手時
 - ① 業務着手届
 - ② 管理技術者選任届（経歴書の写し添付）
 - ③ 業務工程表
- (2) 業務完了時
 - ① 業務完了届
 - ② 成果品目録
 - ③ 成果品受渡書
 - ④ 請求書

第2章 特記仕様書

1. 業務の目的

本業務は、し尿処理施設解体工事（仮称）（以下、「解体工事」という。）における、工事の進捗確認、工程会議の出席等工事監理（重点監理）を行うものである。

2. 業務範囲

本業務の作業範囲は次のとおりである。

- (1) 工事監理（外業）
- (2) 工事関連図書審査（内業）
- (3) 施工監理報告書作成

3. 業務内容

3-1. 工事監理（外業）

- (1) 実施される工事が、工事発注図書及び関係法令等、また、解体工事の受注者（以下「工事受注者」という。）より提出される施工承諾図書等に従い適正に遂行されるよう、非常駐の工事監理（重点監理）を行うものである。
- (2) 受託者の監理員は、工事現場に臨み、委託者の意を体して厳正に工事を監理するものとする。
- (3) 工事監理結果は書面（検査・確認結果報告書）をもって委託者へ報告し、承諾を得ること。また、その控えを保管すること。
- (4) 受託者の監理員が工事受注者へ直接指示した場合は、その内容を速やかに委託者の監督員へ報告し、承諾を得ること。また、その控えを保管すること。
- (5) 是正等の処置については、委託者の監督員の指示によるものとする。
- (6) 工事監理項目
工事監理（外業）項目は以下を標準とする。
 - ① 工事定例会議の出席（工程管理、工事進捗状況の確認、安全衛生並びに労働災害に関する指導を含む。工事定例会議開催は1回/月程度を想定。）
 - ② 重点部分の施工立会（施工状況確認。施工立会は1回/2月程度を想定。）
 - ③ 工事内容の変更に係る事項の確認
 - ④ 完成検査の対応
 - ・ 受託者の検査実施
 - ・ 委託者の検査立会
 - ⑤ その他工事監理に必要な業務

3-2. 工事関連図書審査（内業）

(1) 施工承諾図書審査

施工に当たり工事受注者が提出する施工承諾図書について、特記仕様書等の工事発注図書、工事受注者が作成した施工計画書及び関係法令等との適合性等の面から審査する。

審査対象の図書は以下を標準とする。

- ① 施工計画書
 - ② 施工要領書
 - ③ 各種検査（試験）要領書
 - ④ 使用機器、使用材料の承諾図書
 - ⑦ その他の施工承諾図書
- ##### (2) 工事完成図書審査

完成検査に係り工事受注者が作成する工事完成図書について、特記仕様書等の工事発注図書、工事受注者が作成した施工計画書、施工承諾図書及び関係法令等との適合性等の面から審査する。

審査対象の図書は以下を標準とする。

- ①施工計画書
 - ②品質管理とりまとめ
 - ③出来形管理とりまとめ
 - ④試験成績書
 - ⑤資材搬入とりまとめ
 - ⑥打合せ記録簿
 - ⑦工程ごとの工事記録写真及び竣工写真
 - ⑧各種検査報告書
 - ⑨その他、委託者が指示する図書
- (4) 各図書の審査結果は書面をもって委託者へ報告し、承諾を得ること。また、その控えを保管すること。
- (5) 受託者の監理員が工事受注者へ直接指示した場合は、その内容を速やかに委託者の監督員へ報告し、承諾を得ること。また、その控えを保管すること。
- (6) 是正等の処置については委託者の監督員の指示によるものとする。

3-3. 施工監理報告書作成

次の書類をとりまとめて施工監理報告書を作成する。なお、報告書は年度末に取りまとめて提出する。

- ①業務月報
- ②打合せ議事録
- ③検査・確認結果報告書
- ④工事進捗状況報告書
- ⑤その他委託者の指示するもの

3-4. 業務内容

業務内容の予定は次のとおりである。

工事定例会議の出席、施工立会、施工検査等は、以下の回数を基本とするが、これらの他に必要が生じた場合は適宜対応するものとする。

(1) 施工監理（5月～翌年3月）

工事内容：本工事

業務内容：外業

- a. 工事定例会議の出席：11回程度
- b. 施工立会、施工検査：5回程度
- c. 受託者の完成検査：1回
- d. 委託者の完成検査立会：1回

業務内容：内業

- a. 施工承諾図書審査
- b. 工事完成図書審査

なお、施工立会、施工検査の重点部分とは以下を標準とするが、委託者との協議により設定するものとする。

〔施工立会〕

主要箇所の施工状況確認を必要に応じて実施する。

- a. 各種構造物解体状況
- b. 建設廃材分別・処理状況
- c. その他解体状況

〔施工検査〕

仮設・使用機器、解体工事に関する主要箇所の検査を必要に応じて実施する。

- a. 各構造物解体撤去確認検査
- b. 跡地造成に伴う高さ、寸法等検査
- c. その他主要部

〔重点監理の業務分担〕

業 務 分 担 表 (重点監理)

【No. 1】

業 務 区 分	監 理 者 (受託者)				監 督 員 (委託者)					備 考
	立会	作成	調査	報告	立会	作成	調査	確認	手続	
工事請負関係書類								○	○	
施工計画書の照査			○	○			(○)	○		
施工・検査要領書の照査			○	○			(○)	○		
施工工程表の照査			○	○			(○)	○		
施工図の照査			○	○			(○)	○		
材料・機器類の照査			○	○			(○)	○		
工事監理報告		○		○				○		
工事打合記録		○		○				○		
施工立会 (一般)					○	(○)		○		工事受注者が報告書作成
施工立会 (重点)	○	○		○	○			○		
材料・機器類検査 (一般)					○	(○)		○		工事受注者が報告書作成
材料・機器類検査 (重点)	○	○		○	○			○		
施工検査 (一般)					○	(○)		○		工事受注者が報告書作成
施工検査 (重点)	○	○		○	○			○		
既成でき形部分検査 (委託者)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	現場及び書類
既成でき形部分検査 (受託者)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	現場及び書類

業 務 分 担 表 (重点監理)

【No. 2】

業 務 区 分	監 理 者 (受託者)				監 督 員 (委託者)					備 考
	立会	作成	調査	報告	立会	作成	調査	確認	手続	
完了検査 (委託者)	○				○	○	○	○		現場及び書類
完了検査 (受託者)	○	○	○	○				○		現場及び書類
工事旬報 (週報)			○	○				○		監督員日誌を兼ねる
指示書		○		○		○		○		
変更等の報告			○	○				○		
緊急処理							○	○	○	
出来高報告			○	○				○		
工事目的物の損害								○	○	
関係官庁折衝					○	○			○	
地元折衝					○	○			○	
災害時の対策		○	○	○		○	○	○		

施工立会：工事進捗状況の確認、施工状況の確認、安全衛生並びに労働災害に関する事項の確認、公害防止（騒音・振動等）に関する事項の確認等

施工検査：現場の施工検査、材料及び製品検査、出来形測定等

立会：工事が発注図書、法基準等の内容にしたがい適正に施工されているか否かを確認すること。施工状況確認、現場検査・試験、工場検査など。

作成：立会、調査等に係る報告書、その他必要な資料の作成を行うこと。

調査：監督員の承諾、確認、手続きを必要とする事項について、工事発注図書、法基準等と照合し、内容が適正であるか否かを調べること。

報告：立会、作成、調査した事項について監督員に書面により通知すること。

確認：監理員及び監督員が立会、作成、調査、報告した事項について監督員が確認又は承諾すること。

手続：監理員及び監督員が作成、報告、確認した書類のうち、必要なものについて監督員が手続きを行うこと。