

日田市新清掃センター整備・運営事業  
設計施工監理業務

発注仕様書

令和7年10月

日 田 市

# 日田市新清掃センター整備・運営事業 設計施工監理業務 仕様書

本仕様書は、日田市（以下「本市」という。）が行う日田市新清掃センター整備・運営事業（以下「本事業」という。）における設計施工監理業務及びこれに関連する業務に適用する。

## 1 業務の目的

本事業に関し、要求水準書等、本事業の事業者（以下「事業者」という。）の提案書、基本契約書等に基づき事業者が行う設計・施工・運営に対し、業務を実施すると共に、本事業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」必要な監理、監督並びに本市への報告を行うことを目的とする。

## 2 業務の概要

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 業務名：日田市新清掃センター整備・運営事業 設計施工監理業務委託
- (2) 業務場所：日田市
- (3) 業務期間：〈着手〉 契約締結日の翌日  
〈完了〉 令和 11 年 3 月 31 日
- (4) 対象施設：①エネルギー回収型廃棄物処理施設（焼却施設）  
65 t / 日（32.5 t / 日 × 2 炉）  
②マテリアルリサイクル推進施設（ストックヤード保管）  
不燃物：5.7 t / 日、埋立ごみ：0.6 t / 日、資源物：0.8 t / 日  
③管理棟、計量棟他  
※外構工事含む。

## 3 業務範囲

本仕様書で定める業務の範囲は次のとおりとする。詳細は「第 2 章 特記仕様書」による。

- (1) 設計監理業務
- (2) 施工監理業務
- (3) 運営モニタリング事前準備業務
- (4) 事務補助業務
- (5) その他業務

## 4 業務管理

本業務の遂行に当たっては、業務工程表に沿って遅滞なく業務を行うこと。

なお、業務工程に変更が生じた場合は、発注者と受注者の協議のうえ実施すること。

## 5 監理技術者

本業務における監理技術者の資格、配置条件等は次のとおりとする。

また、それぞれにおいて副担当を選任できるものとするが、資格要件は同様とする。

なお、総括責任者及び副総括責任者は、受注者と 1 年以上の直接雇用関係にある者に限るものとする。

(1) 監理技術者

- ア 総括責任者（管理技術者）
- イ 副総括責任者（建築担当）
- ウ 副総括責任者（プラント担当）
- エ 常駐管理者（建築技術者）
- オ 電気・計装設備技術者
- カ 運営モニタリング管理者

(2) 監理技術者は次の資格を有する者とする。

ア 総括責任者

業務の総括にあたり、全体の設計・施工監理を行うのに必要な経験を有し、技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）又は RCCM（廃棄物部門）の資格を有し、かつ一般廃棄物処理施設（複数炉かつ全連続燃焼式焼却施設）の設計施工監理業務及び PFI 事業又は DBO 事業のアドバイザー業務の実務経験を有する者。また、総括責任者は九州駐在者に限るものとする。

イ 副総括責任者（建築担当）

土木建築工事業務の全体総括にあたり、土木建築全体の監理を行うために必要な経験を有し、1級建築士の資格を有し、かつ一般廃棄物のごみ処理施設（複数炉かつ全連続燃焼式焼却施設）の設計施工監理業務の実務経験を有する者。原則、建築基準法第5条の4に規定される工事監理者とする。

ウ 副総括責任者（プラント担当）

業務の副総括及びプラント関係業務の全体総括にあたるなど、全体の監理を行うために必要な経験を有し、技術士法に定める技術士（機械部門又は衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）、RCCM（廃棄物部門）又は1級管工事施工管理技士の資格を有し、かつ一般廃棄物処理のごみ処理施設（複数炉かつ全連続燃焼式焼却施設）の設計施工監理業務の実務経験を有する者。

エ 常駐管理者（建築技術者）

土木建築全体の監理を行うために必要な経験を有し、1級建築士の資格を有する者、かつ一般廃棄物のごみ処理施設（複数炉かつ全連続燃焼式焼却施設）の設計施工監理業務の実務経験を有する者。

オ 電気・計装設備技術者

技術士法で定める技術士（電気電子部門）、第3種電気主任技術者以上又は1級電気工事管理技士の資格を有する者。

カ 運営モニタリング管理者

技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）又は RCCM（廃棄物部門）の資格を有する者。

(3) 監理技術者の勤務条件

設計監理業務、施工監理業務共に非常駐管理方式とする。施工監理時のうち建築基礎工事着手時以降においては、常駐管理者を配置することとする。

なお、工事着手時期等の変更による工期延長に伴う履行期限の変更や進捗状況による人員の増減についての契約金額の変更は、特段の事由がない場合を除いて行わないものとする。

(4) 業務の分担

本市の監督員（以下「監督員」という。）と受注者の管理技術者の業務分担は別表1を基本とするが、業務遂行にあたり疑義が生じた場合は協議のうえ、業務分担を決定する。

(5) 業務の再委託

技術者の再委託については、発注者の承諾を得ることとするが、総括責任者及び副総括責任者については、これを再委託して配置することはできない。

(6) 技術者の変更

各技術者は、原則変更を行わないこと。ただし、やむを得ず技術者を変更する場合には、その理由と新たに配置する技術者が、該当する資格要件を満たすことを証明する書類を本市へ提出すること。

6 提出書類

本仕様書に基づき発注者の指定する期日までに、次に示す書類を提出すること。

(1) 着手時

- ア 業務着手届
- イ 課税事業者届出書
- ウ 管理技術者届及びその経歴書並びに資格証明書
- エ 業務工程表
- オ 業務計画書（業務体制表を含む）
- カ 会員企業登録証（一般社団法人 建設コンサルタント協会）

(2) 業務期間中

- ア 業務日誌
- イ 打合せ議事録
- ウ 改善・指示等報告書
- エ 検査（材料検査、工場検査、施工確認等）報告書
- オ 試験成績書

(3) 中間出来高検査時（交付金の年度実績の出来高を考慮し報告書を提出）

- ア 年度の実施完了業務の報告書
- イ 委託業務（中間）完了届
- ウ 委託業務目的物引渡書

(4) 業務完了時

- ア 業務完了報告書
- イ 委託業務完了届
- ウ 納品書

(5) 打合せ記録簿

(6) その他必要な書類

7 成果品（報告書等）

(1) 受注者は業務完了に際し、次の成果品（報告書等）を提出すること。

成果品（報告書等）の作成に当たっては、事前に監督員と協議のうえ作成すること。

- ア 施工監理報告書等 [ 2 ] 部
- イ 電子データ（CD-ROM等） [ 一式 ]
- ウ その他必要なもの [ 一式 ]

(2) 成果品（報告書等）は、すべて発注者の所有とし、受注者は、発注者の承諾を得ないで業務の成果を他に公表、貸与又は使用してはならない。

## 8 現場事務所

受注者は事業者が提供する現場事務所（5名程度収容）を使用することができる。

## 9 雑則等

### （1）適用範囲

本仕様書は、本業務の基本的内容について定めるもので、業務の遂行に当たっては、発注者の求める基本的な計画内容、範囲を十分に把握したうえで、必要かつ十分な業務内容とすること。

### （2）疑義

受注者は、本仕様書に不備や疑義が生じた場合は、発注者と十分協議のうえ遺漏のないよう業務を行うこと。

### （3）実施方法

業務に先立ち提出する業務計画書及び業務工程表に沿って、遅滞なく業務を遂行すること。

発注者との連絡を密にし、不明な点については適時指示を求めること。

### （4）完了

本業務は、発注者の検査合格をもって完了とする。

## 10 打合せ等

受託者は、発注者の要請に応じて打合せ、会議等への出席を行うものとし、あわせて議事録を作成し、発注者に提出すること。

なお、メール・電話・WEB会議等も有効活用するものとする。

## 11 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、関連する諸法令等を遵守すること。

## 12 機密の保持

本業務の遂行において、知り得た情報・秘密を他人に漏らしてはならない。

また、中立性を厳守し、本業務の実施に努めなければならない。

## 13 資料の貸し出し

（1）本業務実施のために必要な図書、関係資料等は受注者の要望があれば、発注者が受注者に貸与する。

（2）受注者は資料等の貸与を受ける場合は、そのリスト等を作成し、発注者の承認を受けること。また、貸与された資料は業務完了時に全て返却すること。

## 14 報告

業務実施期間中、受注者は発注者から業務進捗状況の報告を求められた時は、速やかに報告すること。

# 日田市新清掃センター整備・運営事業 設計施工監理業務 特記仕様書

## 1 業務概要及び業務仕様

### (1) 業務概要

#### ア 設計監理業務

本事業の事業者に対し、要求水準書並びに事業者の提案書の内容が確実に設計図や施工図等に反映されているかの審査を行う。

#### イ 施工監理業務

本事業の工事請負者に対し、要求水準書や事業者の提案書並びに実施設計書等の内容通りに工事が進められているかを審査すると共に、要求水準書記載の性能確認の現場実施及び民間事業者が行う工事の監理を行う。

#### ウ 運営モニタリング事前準備業務

本事業の運営開始にあたり、本市が実施する運営モニタリングに必要な運営モニタリングマニュアルの作成及び要求水準書等に基づいて事業者が作成する各種計画書等の審査並びに支援等を行う。

#### エ 事務補助業務

循環型社会形成推進交付金の申請等に係る必要な支援を行う。

#### オ その他の業務

要求水準書に関わらず本市が実施する環境施策に対する補助、助言を行うこと。

### (2) 業務仕様

ア 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、本市の承諾を受けること。

イ 受注者は、建築基準法第5条の4に規定される工事監理者（1級建築士）を定め、本市に対し、速やかに報告を行うこと。

ウ 受注者は、設計・施工について把握し、必要に応じて、本市に対し技術的助言を行うこと。

エ 受注者は、工事現場に臨み厳正に工事を監理すること。

オ 工事期間中、受注者は常に工事全般にかかる疑義に応じられるよう、工事現場並びに要求水準書、事業者提案書及び実施設計図書等の内容を把握し、工事監理を行うこと。

カ 受注者は、事業者との協議及び指示等については、書面をもって行うこととし、速やかに本市に報告すること。

キ 受注者は、工事中及び竣工後、各施設が各々の機能を本来の目的に沿って、十分に果たしうる円滑な指導を行うものとする。

ク 受注者は、本業務の遂行において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

## 2 業務内容

### (1) 設計監理業務

本業務は、事業者が作成した基本・実施設計図書等が要求水準書等及び事業者の提案書等の内容を満たしているかを審査し、事業者が行う実施設計業務が、基本設計を満たしているかを審査する。

また、施工時に各建築物等の取り合いを検討し、適切な指導を行うものとする。

#### ア 業務の内容

(ア) 業務の実施にあたり、関係法令等を遵守し、関係機関への申請、届出等の審査を行い業務の円滑なる進捗を図ること。

(イ) 要求水準書等及び事業者の提案書の内容を踏まえ、基本・実施設計図書を審査すること。

(ウ) 実施設計図書審査を行うこと。なお、審査する実施設計図書は次のとおりとする。

- ・土木工事（土木、外構、構内道路等）
- ・建築工事（意匠、構造等）
- ・建築機械設備工事（給排水、空調等）
- ・建築電気計装設備工事（受変電、電灯コンセント、弱電等）
- ・プラント機械設備工事
- ・プラント電気計装設備工事

(エ) 設計業務を進めるにあたり、市、受注者及び事業者において1ヶ月に1回以上実施するものを定例打合せとし、必要に応じ打合せを実施するものとする。

なお、定例打合せには総括責任者又は副総括責任のうち1名は必ず出席するものとし、受注者全体で3名以上参加するものとする。場合により web 会議等も有効活用するものとする。議事録は事業者が作成するものとし、指示改善事項等があれば、市へ提出すること。

## (2) 施工監理業務

本業務は、ごみ処理施設の実実施設計図書及び施工図等を満たし、建築物の質の向上に努め、かつ建築基準法に基づいた工事監理を行うものとする。

また、現場着手後の各種工事の工事監理、各種施工立会、検査、試運転及び性能試験立会、竣工検査立会等を行うものとする。

なお、市は必要に応じて、受注者の行う検査等に立会うものとする。

### ア 業務内容

#### (ア) 現場監理

- ・工事工程表及び施工計画書の審査及び報告
- ・現場仮設計画、工事用機械器具等配置計画等の審査及び報告
- ・安全管理計画並びに災害及び公害防止に関する工事請負者への指導及び報告
- ・工事請負者から提出される書類の審査及び報告
- ・施工図、使用材料・機器承諾図等の審査及び報告
- ・工事に伴う関係機関等へ提出する申請書等の作成及び報告
- ・施工確認、材料検査等の各種検査及び報告
- ・中間検査、竣工検査等の各種検査の立会及び報告
- ・竣工時に工事請負者から提出される、完成図書等の審査及び報告
- ・市は、必要に応じ工事施工及び工事監理の状況確認を行う。

また、受注者は市が、工事施工状況等について説明を要請した場合は、説明を行うものとする。

#### (イ) 工場検査

工場検査立会の対象機器等については、市と協議のうえ決定するものとする。

なお、工場検査については国内工場とし1人/回×10回分程度の費用を本入札金額に含めるものとする。

#### (ウ) 性能試験立会及び報告

性能試験立会においては、総括責任者、副総括責任者、プラント担当者を配置のうえ、要求水準書を満たしているかの確認のうえ、報告するものとする。

(エ) 出来高審査及び報告

必要に応じて出来高検査の検査及び報告

(オ) 実績報告書等審査及び報告

実績報告書及び竣工図書等の審査及び報告

イ 定例打合せ、会議

(ア) 定例打合せ及び会議は事業をスムーズに進めるため、本市の立会いのもと1ヶ月に2回以上行うこととし、受注者は総括責任者又は副総括責任者については原則出席するものとし、受注者全体で3名以上参加するものとする。場合によりweb会議等も有効活用するものとする。

(イ) 現場打合せは、必要に応じ行うものとする。

(ウ) 定例打合せ、会議、検査結果、改善指示等を行った場合は、議事録を作成し市へ提出すること。

(3) 運営モニタリング事前準備業務

ア 運営モニタリングマニュアル作成業務

運営事業者の管理運営業務実施状況をモニタリングし、運営事業者が要求水準書及び運営委託契約書等に定められた業務を確実に遂行しているかを確認するために必要となる管理運営モニタリングマニュアルの作成を行う。管理運営開始にあたり、本市が実施する運営モニタリングに必要な運営モニタリングマニュアルの作成及び要求水準書等に基づいて運営事業者が作成する各種計画書等の審査並びに支援を行う。

イ 要求水準書等に基づく各種計画書等の審査業務

要求水準書等に基づき、事業者が作成する各種計画書等の審査や支援を行う。

(4) 事務補助業務

本業務は、市が行う施設整備事業における関係機関等への協議及び申請の補佐並びに各種説明資料の作成の補助等を行うことである。

ア 業務内容

(ア) 関係官庁への各種協議資料作成補助

(イ) 循環型社会形成推進交付金の申請及び実績報告等の資料作成補助

(ウ) その他必要に応じ各種打合せ、会議等への出席

(5) その他の業務

要求水準書に関わらず本市が実施するサーキュラーエコノミーの実現に向けた取り組みに対して、業務の範囲内において、必要な補助、助言を行うこと。