

雲仙市環境センター基幹的設備改良工事
設計・施工監理業務

仕 様 書

令和8年4月

雲 仙 市

— 目 次 —

第 1 章 共通仕様書	1
第 1 節 総則	1
第 2 節 一般事項	2
第 2 章 特記仕様書	6
第 1 節 発注支援業務	6
第 2 節 設計監理業務	7
第 3 節 施工監理業務	7

第1章 共通仕様書

第1節 総則

1. 業務の目的

雲仙市（以下、「発注者」という。）が発注する「雲仙市環境センター基幹的設備改良工事」（以下、「本工事」という。）を、工事受注者が適正かつ円滑に着手し、完了できるようにすることを目的として、本業務を実施する。

本業務の実施に当たっては、工事受注者が配置する技術者の技術力を十分に活用し、発注者の指示に従い、発注者の立場に立って工事受注者を適切に指導する。

2. 業務名

雲仙市環境センター基幹的設備改良工事設計・施工監理業務

3. 業務場所

長崎県雲仙市国見町神代己 10

4. 対象施設

【汚泥再生処理施設】

雲仙市環境センター

- 1) 業務主体：長崎県雲仙市
- 2) 業務対象：雲仙市環境センター
- 3) 処理能力：100kL/日（し尿：64.3kL/日、浄化槽汚泥：35.7kL/日）
- 4) 供用開始：2008年（平成20年）4月
- 5) 処理方式
 - ①水処理：標準脱窒素処理方式＋高度処理
 - ②資源化：堆肥化（脱水＋好気性発酵処理）

5. 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

6. 業務の概要

本業務の範囲は、本仕様書、発注者の工事関係規則及び関係法規、関係仕様書に準拠し、本工事の発注仕様書、提出済みの見積設計図書、契約時の図書等を十分に考慮した上で、発注者が定めた工事監督員（以下、「監督員」という。）の指示に基づき、以下に示す内容を業務範囲とする。

なお、本仕様書に明記されていない事項は、「第2章一般事項 3. 関係法令等の遵守」に示す内容を遵守し、本業務を実施する。

- 1) 発注支援業務
- 2) 設計監理業務
- 3) 施工監理業務

第2節 一般事項

1. 業務の内容

本業務は、発注支援業務、設計監理業務及び施工監理業務で構成され、その業務の概要を以下に示す。

1) 発注支援業務

発注支援業務とは、本工事における発注図書の見直しから本工事の本契約までに必要な支援業務を指す。

2) 設計監理業務

工事受注者は、提出済みの見積設計図書や本工事の発注仕様書等を基に契約設計図書を作成し、その契約設計図書を基に実施設計図書を作成する。

設計監理業務とは、工事受注者が本工事の契約から工事着手までに行う設計期間中の監理業務を指す。

3) 施工監理業務

工事受注者は、承諾された実施設計図書等を基に施工承諾申請図書を作成し、発注者が承諾した施工承諾申請図書を基に工事を施工する。

施工監理業務とは、本工事の施工承諾申請図書や現場工事の品質を確保し、計画した工事工程を基本として工事が完成できるように努めるものである。

2. 本業務の技術者等

本業務の技術者は、以下の資格や経験を有するものとする。

1) 共通

本業務の管理技術者及び担当技術者は、有機性廃棄物リサイクル推進施設（汚泥再生処理センター）に関する十分な知識と経験を有する者とする。

2) 管理技術者

(1) 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に基づく技術士の登録（総合技術監理部門の「衛生工学 - 廃棄物・資源循環」若しくは衛生工学部門の「廃棄物・資源循環」（旧技術部門科目の「廃棄物管理」若しくは「廃棄物処理」、「廃棄物管理計画」を含む。)) 又はシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）（廃棄物）の資格を有する者とする。

(2) 過去 10 年間に、地方公共団体（一部事務組合を含む。）が発注した廃棄物処理施設の基幹的設備改良工事における設計・施工監理業務の管理技術者としての経験を有する者とする。

3) 照査技術者

(1) 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に基づく技術士の登録（総合技術監理部門の「衛生工学 - 廃棄物・資源循環」若しくは衛生工学部門の「廃棄物・資源循環」（旧技術部門科目の「廃棄物管理」若しくは「廃棄物処理」、「廃棄物管理計画」を含む。)) 又はシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）（廃棄物）の資格を有する者とする。

(2) 管理技術者及び担当技術者は、照査技術者を兼務することはできない。

4) 担当技術者

(1) 必要な分野を専門とする担当技術者を 2 名以上配置すること。

なお、担当技術者は、管理技術者を兼務することができる。

5) その他

- ・設計監理業務及び施工監理業務は重点監理とする。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間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。
- ・管理及び照査技術者は原則として変更を認めない。ただし、真にやむを得ない（病休、死亡、退職など）理由により変更する場合には、その理由及び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発注者に提出し、承諾を受けること。

3. 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、以下の関係法規制及び関係仕様書を遵守する。

- 1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 2) 環境基本法
- 3) 循環型社会形成推進基本法
- 4) 水質汚濁防止法
- 5) 大気汚染防止法
- 6) 騒音規制法
- 7) 振動規制法
- 8) 悪臭防止法
- 9) 下水道法
- 10) ダイオキシン類特別措置法
- 11) PCB 廃棄物に関する特別措置法
- 12) 電気事業法
- 13) 建築基準法
- 14) 労働基準法
- 15) 労働安全衛生法
- 16) 河川法
- 17) 消防法
- 18) 都市計画法

- 19) 建設リサイクル法
- 20) 製造物責任法
- 21) 建設業法
- 22) 長崎県環境基本条例
- 23) 長崎県未来につながる環境を守り育てる条例
- 24) 汚泥再生処理センター性能指針
- 25) 汚泥再生処理センター等施設整備の計画・設計要領 2021 改訂版
- 26) 廃棄物処理施設の基幹的設備改良マニュアル
- 27) 廃棄物処理施設の基幹的設備改良事業 Q&A 集
- 28) 廃棄物処理施設の長寿命化総合計画作成の手引き
(し尿処理施設・汚泥再生処理センター編)
- 29) 廃棄物処理施設の耐震・浸水対策の手引き
- 30) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- 31) 建築設備耐震設計・施工指針
- 32) 高調波抑制対策技術指針
- 33) 石綿障害予防規則
- 34) 建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル
(厚生労働省労働基準局安全衛生部化学物質対策課・環境省水・大気環境局大気環境課)
- 35) その他本業務に係る関係法規及び関係条例等

4. 秘密の保持

受注者は、業務の遂行上知り得た事項及び秘密を第三者に漏らしてはならない。

5. 提出書類等

受注者は、業務の着手及び完了に当たっては、発注者の契約書及び仕様書に定める書類の提出を行う。

- 1) 着手時提出書類
 - (1) 業務着手届
 - (2) 工程表
 - (3) 業務計画書
 - (4) 管理技術者届
 - (5) 照査技術者届
 - (6) 担当技術者届

2) 履行期間中

- (1) 報告書等
- (2) 議事録又は工事監理日誌
- (3) 月報
- (4) その他指示する書類

3) 完了時提出書類

- (1) 業務完了届
- (2) 業務に関わる資料、データ、図書等
- (3) 監理報告書
- (4) 上記報告書等の電子データ 一式
- (5) その他指示する書類

6. 検査

受注者は、業務完了後、所定の手続を経て発注者の検査を受ける。

本業務は、発注者の検査に合格した時点をもって完了とする。ただし、納品後に成果品に記入漏れ、不備又は誤りが発見された場合、受注者は責任をもって速やかに訂正し、再納品する。

7. 資料の貸与

本業務の遂行の目的に限り、以下の資料を受注者の申請により貸与する。

受注者は、業務終了後速やかに貸与された資料を発注者に返却する。

なお、貸与資料については、本市の了承を得ることなく第三者に対して開示、提供、又は漏えいしてはならない。

- ・雲仙市環境センター精密機能検査業務
- ・雲仙市環境センター基幹的設備改良事業に係る基本構想策定業務
- ・雲仙市環境センター長寿命化総合計画策定業務
- ・雲仙市環境センター基幹的設備改良工事発注仕様書等作成業務
- ・その他必要な資料

8. 議事録の作成

受注者は、打合せ及び協議を行った場合は、議事録を作成して発注者に提出する。また、工事受注者が議事録を作成する場合は、内容を審査・指導を行う。

9. 仕様書の適用

本業務は、本仕様書（共通仕様書及び特記仕様書）に従い実施するものとする。なお、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務の遂行のために必要な事項については、受注者と発注者が協議の上これを定めるものとする。

10. 成果品

受注者は、本業務の完了に際し、発注者による検査を受ける。その検査の合格をもって、本業務の完了とする。

受注者は、業務の完了に際し、以下の成果品を提出する。

- 1) 発注支援業務報告書 1部
- 2) 設計監理報告書 1部
 - (1) 月報
 - (2) 日報（監理日誌）
 - (3) その他必要な資料
- 3) 施工監理報告書 1部
 - (1) 月報
 - (2) 日報（監理日誌）
 - (3) その他必要な資料

第2章 特記仕様書

第1節 発注支援業務

発注支援業務の概要は、「第1章第2節1. 業務の内容」に示すとおりである。

1. 発注方式の検討に対する支援

基幹的設備改良工事の発注方式を決定するに当たっての調査、検討資料の作成等の業務支援を行う。

2. 発注仕様書等の見直し

受注者は、既存業務及び提出済の見積設計図書等を把握し、作成済みの発注図書（発注仕様書等）を必要に応じて見直しする。

3. 質問回答書（案）の作成

入札参加者から提出される質問書を整理し、その回答（案）を作成する。

4. 技術提案書の技術審査

入札参加者が提出する技術提案書の技術審査を行い、技術審査結果に基づいて課題及び改善事項（案）を作成し、監督員に報告する。

5. その他業務を遂行する上で必要になる支援業務

本業務着手から本工事の本契約までに、本業務及び本工事に関する監督員への助言、支援等を行う。

第2節 設計監理業務

設計監理業務の概要は、「第1章第2節1. 業務の内容」に示すとおりである。

本業務は、工事受注者が作成した実施設計図書などが発注仕様書や工事受注者から提出された提案書などの内容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。

1. 実施設計図書の審査、指導

工事受注者が提出する工事内容を詳細に記した「実施設計図書」について、事前の設計協議結果等も含め、その妥当性（施設の機能性、維持管理の容易性、施工性等）を審査し、発注者の意図が反映された内容となっているか又は工事が円滑に行われるかなどについて確認・指導を行う。

2. 官公庁等への申請図書類の審査、指導

工事受注者が建設工事の実施に当たって、関係機関に申請を行う図書類（建築確認申請書、各種届出書等）について内容を審査し、発注者の意図が反映された内容となっているか又は工事が円滑に行われるかなどについて確認・指導を行う。

3. その他の資料の審査、指導

工事の実施に当たり工事受注者が提出する必要な資料について内容を審査し、発注者の意図が反映された内容となっているか又は工事が円滑に行われるかなどについて確認・指導を行う。

4. 定例打合せ及び協議

定例打合せ及び協議については原則1か月に1回以上とし、その他、必要な内容の個別の打合せについては、進捗状況等に応じて適時実施するものとし、定例打合せ及び協議と合同で実施することができるものとする。また、受注者は定例打合せ及び協議に管理技術者を含め2名以上で出席することを原則とする。

第3節 施工監理業務

施工監理業務は、「第1章第2節1. 業務の内容」に概要を示す。

本業務は、本施設の実実施設計図書、施工承諾申請図書及びその他の資料を満たし、質の向上に努め、かつ関係法令等に基づいた施工監理を行うものとする。

また、現場着手後の各種工事の施工監理、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、発注者は必要に応じて、受注者の行う検査等に立会うものとする。

1. 施工承諾申請図書の審査、指導

機器製作及び工事の実施に当たり、工事受注者が提出する工事内容を詳細に記した「施工承諾申請図書」について、実施設計図書などとの整合性を確認するとともに、選定機種・能力・材質等の妥当性及び保守点検の安全性等について審査し、発注者の意図が反映された内容となっているか又は工事が円滑に行われるかなどについて確認・指導を行う。

2. 現場監理

- ・ 工事工程表及び施工計画書の審査及び報告
- ・ 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受注者への指導及び報告
- ・ 工事受注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
- ・ 竣工時に工事受注者から提出される完成図書等の審査及び報告
- ・ その他必要と思われる審査及び報告等
- ・ 発注者は、必要に応じて工事施工及び工事監理の状況確認を行う。また、受注者は、発注者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。

3. 工場検査

工場検査立会の対象機器等については、発注者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×2回分程度を想定している。

4. 性能試験立会及び報告

性能試験立会においては、適正な人員を配置のうえ、発注仕様書などを満たしているかを確認し、報告するものとする。

5. 出来高検査及び報告

必要に応じて出来高の検査及び報告する。

6. 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する。

7. 完成図書及びその他の資料の審査、指導

工事の実施に当たり工事受注者が提出する資料や工事の完成に伴い工事受注者から提出される完成図書などについて内容を審査し、発注者の意図が反映された内容となっているか又は工事が円滑に行われるかなどについて確認・指導を行う。

8. 定例打合せ及び協議

- ①定例打合せ及び協議については原則1か月に1回以上とし、その他、必要な内容の個別の打合せについては、進捗状況等に応じて適時実施するものとし、定例打合せ及び協議と合同で実施することができるものとする。また、受注者は定例打合せ及び協議に管理技術者含め2名以上で出席することを原則とする。
- ②現場打合せは、必要に応じて行うものとする。
- ③定例打合せ、会議、検査結果、改善指示等を行った場合は、議事録を作成して発注者へ提出する。

9. その他必要な業務

- ①関係官庁への各種協議資料作成の指導及び必要に応じた会議等への出席
- ②循環型社会形成推進交付金の申請及び実績報告等に関する資料作成指導
- ③その他必要に応じ各種打合せ、会議等への出席

—以上—