

# 委 託 説 明 書

(仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業に係る設計・施工監理等業務委託

浦添市 都市建設部 建築営繕課 新施設建設室

1. 業務委託名 (仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業に係る設計・施工監理等業務委託
2. 業務委託場所 浦添市 伊奈武瀬 地内
3. 履行期間 本契約締結の日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日
4. 業務委託内容  
契約締結日の翌日より、浦添市伊奈武瀬事業実施区域内(以下、「事業実施区域内」という。)において下記の工事に関する監理業務を行うものである。  
工事監理業務委託特記仕様書 別表1 対象工事概要 工事概要 を参照のこと
5. 特記事項
  - (1)「(仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業」の公告(浦添市公告第132号 令和6年4月19日)資料一式、事業提案書及び基本契約書(建設工事請負契約書及び運営業務委託契約書)を基に監理業務を行うこと。なお、現場において変更等が生じる場合は、発注者と協議の上、取りまとめること。
  - (2)当該監理委託業務を遂行するにあたり、監理委託業務特記仕様書等を遵守すること。
  - (3)当該監理委託業務において、対象工事の工程及び施工範囲について調整を行い、既存施設の運営及び利用者等に影響が生じることが無いよう、監督職員、関係課、施設管理者及び施設管理受託者等と十分な調整を行うこと。
  - (4)本市が開催する住民説明会や審議会等に関する資料作成に協力するとともに、当該説明会及び審議会等への参加を求められた場合は、速やかに対応すること。また、審議会等の意見等に関しては、現場で効果的に反映するように努めること。
  - (5)建物が立地する関係官公庁、上水、下水、電力等の供給者と打合せを十分に行い、関係法令・条例及び行政指導事項を遵守して監理業務を遂行すること。
6. 著作権等
  - (1)成果物の著作権は、一切を発注者に帰属するものとするものとし、発注者の承諾なしには他のいかなる者に対してもそれを閲覧、複写、譲渡、貸与及び公表してはならない。
7. その他
  - (1)受注者は、監理業務委託特記仕様書等に則り管理技術者、主任担当技術者及び担当技術者を配置しなければならない。なお、担当技術者について、本市が認めた場合は、再委託を加えることができる。
  - (2)当該監理委託業務において業務の一部を再委託する場合は、原則、浦添市入札参加資格者の中から選出し事前に発注者と調整すること。ただし、特殊な業務に携わる者で浦添市入札参加資格者に該当者がいない場合は、その経歴を持って発注者の承諾を得ること。
  - (3)受注者は、本業務に関する説明及び対応等については、責任をもって行うこと。
  - (4)本業務完了後においても、当該建築物に関する会計実施検査が実施される際には、検査の準備及び立会い等に協力すること。
  - (5)本委託説明書及び特記仕様書の内容に相違がある場合や明示のない場合、又は疑義が生じた場合は、速やかに監督職員へ書面で報告し、発注者と受注者の協議により定めること。
  - (6)配布した図面及びデータ等は見積書提出時に返却すること。
8. 質疑  
質疑書の受付は下記の通りとします。なお、質疑が無い場合は提出不要です。
  - ・質疑書提出場所：浦添市都市建設部建築営繕課新施設建設室(本庁舎5階)
  - ・質疑書受付期間： 令和 7 年 2 月 4 日 午後 1 時まで受付ます。
  - ・質疑書回答方法： 令和 7 年 2 月 6 日 午後 5 時までに回答書を本市HPへ掲載します

質 疑 書

委 託 名 称 : (仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業に係る設計・施工監理等業務委託

提出日 令和 年 月 日

住商氏 TEL . FAX 所号名

印

## 質 疑

※質問書は書面で提出すること（持参・FAX・電子メールにより提出可）

FAX番号： 098(876)9467

メールアドレス : nclean@city.urasoe.lg.jp

FAXまたはメールにて送信した場合は、電話で受信確認を必ず行うこと。

# －工事監理等業務委託特記仕様書－

## 第1章 業務概要

1 業 務 名 称 : (仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業に係る設計・施工監理等業務委託

### 2 対 象 施 設 概 要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

- (1) 対象施設名称 : (仮称)浦添市新クリーンセンター(新設)  
浦添市クリーンセンター資材ヤード(撤去)  
伊奈武瀬球場既存工作物(撤去)  
(仮称)浦添市新クリーンセンター整備運営事業にて対象となる全ての施設
- (2) 敷地の場所 : 浦添市 伊奈武瀬 地内
- (3) 施設の概要 : ・エネルギー回収型廃棄物処理施設  
(1) 施設規模: 180 t/24h (90 t/24h×2炉)  
(2) 処理方式: 全連続燃焼式ストーカ炉  
(3) 発電方式: 蒸気タービン発電  
・マテリアルリサイクル推進施設  
(1) 施設規模: 14 t/5h  
・付帯施設(管理棟、計量棟、洗車棟、資源物ストックヤード、草木ヤード、構内道路、外構等)  
・既設工作物一式(便所、ベンチ、防球ネット、倉庫、トンブロック、コンクリート土間、境界フェンス、境界車止め、球場フェンス、境界ブロック塀、側溝、地先ブロック、その他不要物)

### 3 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については、「○印」印がついたものを適用する。「○印」印のつかない場合は「※」印を適用する。

○印と ※印付いた場合は共に適用する。

### 4 対象工事の概要

本業務の対象となる工事(以下「対象工事」という。)の名称、工期等は、別表1のとおりとする。

5 履 行 期 間 : 本契約締結の日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日

(ただし、履行完了後であっても循環型社会形成推進交付金等の交付に係る会計検査の支援をすること。)

## 第2章 業務仕様

本業務は、本市が実施する「(仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業」について、入札公告時の資料(入札説明書、要求水準書等)、契約設計図書、質問回答書及び事業提案書等に基づき、工事受注者が設計・施工を適切に行っていることを審査するとともに、建設工事が循環型社会形成推進交付金等の事業として適正に執行されていることを審査し、本市に対して必要な助言、報告等を行うとともに、工事受注者に対して必要な助言、指示を行うものとする。

また、運営業務開始前に必要となる運営モニタリングマニュアル等を作成するものとする。

本特記仕様書に記載されていない事項は、建築工事監理業務委託共通仕様書(令和6年4月沖縄県土木建築部)(以下「共通仕様書」という。)及び、建築設計業務委託共通仕様書(令和6年4月沖縄県土木建築部)による。

### 1 工事監理業務の内容

本業務の内容は、本仕様書の内容による。

ただし、本仕様書に記載なき事項であって、本業務に必要な事項が生じた場合は、遅滞なく本市と協議の上決定するものとする。

次の各号に掲げるものを本業務の業務内容とする。

(1) 工事監理に関する一般業務

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによるほか、調査職員又は監督職員(以下、「監督職員」)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、速やかに監督職員と協議するものとする。

ア. 工事監理に関する業務

(7) 工事監理方針の説明等

- a. 工事監理方針の説明
- b. 工事監理方法変更の場合の協議

(4) 設計図書の内容の把握等

- a. 設計図書の内容の把握

※監督職員から対象工事の受注者等への通知内容の把握

- b. 質疑書の検討

○設計者への確認

(7) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

- a. 施工図等の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事受注者等が作成し、提出する施工図(原寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、その結果を監督職員に報告する。

適合していないと認められる場合には、設計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取りまとめ、監督職員に報告する。

検討に当たっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

⊗施工図の検討をより効率的に行うために、施工図の作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。

- b. 工事材料、設備機器等の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等(当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事受注者を含む。)及びそれらの見本に関し、工事受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督職員に報告し、提案又は提出する工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、その結果を監督職員へ報告する。

適合しないと認められる場合には、設計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取りまとめ、監督職員に報告する。

また、県産資材がある資材等について、工事の受注者等が県産資材を使用しているかについて確認し、その結果を監督職員へ報告する。

(x) 対象工事と設計図書との照合及び確認

工事受注者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図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、工事受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(y) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

工事と設計図書との照合及び確認の結果を監督職員に報告する。

工事が設計図書とおりに実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するためにその他必要な措置について取りまとめ、監督職員に報告する。

(k) 業務報告書等の提出

※監理業務報告書

※履行報告書

※打合せ記録簿

※建築士法第20条第3項に基づく工事監理報告書

イ. 工事監理に関するその他の業務

(7) 工程表の検討及び報告

工事請負契約の定めにより工事受注者等が作成し、提出する工程表について、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、その結果を監督職員へ報告する。

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、工事受注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、監督職員へ報告する。

(4) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事受注者等が作成し、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、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、その結果を監督職員へ報告する。

工期及び品質が確保できないと認められる場合には、工事受注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、監督職員に報告する。

(7) 対象工事と工事請負契約との照合、確認報告等

a. 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

工事受注者等が行う工事が工事請負契約の内容(設計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、工事受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行い、その結果を監督職員へ報告する。

適合していない箇所があると認められる場合、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、工事受注者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督職員へ報告する。

工事受注者等が必要な修補等を行った場合には、これを確認し、その内容を監督職員へ報告する。

b. 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等(設計図書に定めるものを除く。)を行い、その結果を監督職員へ報告する。また、工事受注者等がこれを求めたときは、速やかにこれに応じる。

c. 対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

工事受注者等の行う工事が設計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、監督職員へ報告、指示を受けて必要な範囲で破壊検査を行う。

(x) 関係機関の検査の立会い等

- 指摘事項等がある場合は、必要な措置について取りまとめ、監督職員へ報告する

(2) 追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定められた確認及び検討の詳細な方法については、監督職員と協議するものとする。

- プラント機械設備工事、プラント電気・計装設備工事及び土木工事の工事監理に関する業務

第2章 1 (1)の各項目に準じて業務を行う。

- 環境影響評価書と設計及び計画の照合及び確認

ア. 環境影響評価書(補正評価書含む)と工事受注者の作成する設計図書の照合及び確認を行う。

イ. 前項の照合及び確認の結果、環境影響評価書(補正評価書と含む)と異なる設計及び計画である場合、その内容が分かるような比較表の作成を工事受注者に指示し、結果を監督職員へ報告する。

- 完成図の確認

ア. 設計図書の定めにより対象工事の受注者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、その結果を監督職員に報告する。

イ. 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、対象工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

- 対象工事の変更に係る資料の作成

- 設計監理業務

ア. 受注者は、工事受注者の作成する設計図書等が、発注仕様書、事業提案書等のすべての事項を確実に反映し、かつ、環境影響評価書(補正評価書含む)、関係する法令及び諸規定を遵守したものであるかについて審査し、発注者に報告する。

イ. 対象工事の発注仕様書の内容を踏まえ設計図書を審査すること。設計図書の審査にあたっては、本市の意図を十分に理解し、設計に反映するよう審査、指導すること。

審査する設計図書は次のとおりとする。

- (1) プラント機械設備関係
- (2) プラント電気・計装設備関係
- (3) 土木・建築関係(既存工作物撤去等含む)
- (4) 実施設計図書に関する内訳書
- (5) その他必要な書類

ウ. 定例打合せ及び会議

- (1) 定例打合せ及び会議

定例打合せを毎月1回、その他必要な会議を発注者の監督職員の立会いの上、開催するものとし、工事受注者に改善指示等を的確に行うこととする。

なお、上記の定例打合せ及び会議等の議事録は、工事受注者に作成させるものとする。

- (2) 打合せ結果及び改善指摘事項

打合せ結果及び改善指摘事項は、必ず記録し、保存すること。

○運営準備業務

ア. 受注者は、発注者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入札説明書、要求水準書、事業提案書及び運営業務委託契約書等に基づいて、運営事業者が作成する各種マニュアル及び計画書の審査を行うこと。

(1) 運営業務マニュアルの審査

入札説明書、要求水準書、事業提案書及び運営業務委託契約書等に基づいて運営事業者が作成する各種マニュアル及び計画書の審査すること。各種マニュアル及び計画書の審査にあたっては発注者の意図とするところを各種マニュアル及び計画書に反映するよう審査、指導すること。

(2) 財務モニタリング

運営事業者が作成した財務諸表等について審査し、提案時の長期事業計画との照合等により、運営事業者の財務状況等が適切であるかの審査を行うこと。

(3) 委託料改定率の確認

本事業の運営業務に係る対価は、運営業務開始の前年度（令和10年度）に初回の改定の確認を行う。受注者は、運営事業者が作成した委託料改定に係る資料の審査を行うこと。

(4) 運営モニタリングマニュアルの作成

本市は、本施設の供用開始時から、入札説明書、要求水準書、事業提案書及び運営業務委託契約書等に定められた業務について、運営事業者の履行状況を確認するための運営モニタリングを実施する。受注者は、本市が実施する運営モニタリングに関するマニュアルを作成すること。

イ. 定例打合せ及び会議

(1) 定例打合せ及び会議

定例打合せ及びその他必要な会議を発注者の監督職員の立会いの上、必要に応じて開催するものとし、工事受注者に改善指示等を的確に行うこととする。

なお、上記の定例打合せ及び会議等の議事録は、工事受注者に作成させるものとする。

また、上記の定例打合せ及び会議等は「工事監理業務」又は「設計監理業務」の定例打合せ会議等と合同で行うことも可とする。

(2) 打合せ結果及び改善指摘事項

打合せ結果及び改善指摘事項は、必ず記録し、保存すること。

○試運転確認

試運転期間中に試運転状況について確認し、指導及び助言等を行う。

○引渡性能試験

性能試験の確認及び立会は、それぞれ必要な技術者を配置すること。また、試運転期間中に工事受注者が実施する引渡性能試験において、試験計画書の確認、各種測定やサンプリングへの立会いを行う。

○工場検査

工場で製作する製品・機器類のうち、工場において品質・性能等の検査、確認を必要とし、かつ、本市が指定した製品・機器類については、検査計画書の確認及び工場検査への立会いを行う。なお、工場検査については国内工場とし1人/回×20回程度の交通費を本入札金額に含めるものとする。ただし、国外工場については別途協議とする。

なお、工場検査に係る交通費は実際の工場検査実施場所及び立会回数を基に精算することができるものとする。

○出来高審査及び報告

○実績報告書審査及び報告

○事務補助業務

発注者が行う本工事に係る対外的な協議の補佐や各種説明資料作成補助等を行う。

(1) 関係官庁等への各種協議資料作成補助

(2) 各種調整会議・打合せ等への助言

(3) 交付金の申請及び実績報告等の資料作成補助

(4) 電力事業者への手続き支援（引込・売電等）

(5) その他事業進捗に必要と思われる対応策等の企画立案補助

- (3) 工事監理者  
以下の者を建築基準法第5条の6第4項に基づく工事監理者とする。
- ・管理技術者
  - 管理技術者、主任担当技術者及び担当技術者のうち監督職員が認める者

## 2 業務の実施

### (1) 適用基準等

本業務には、以下に掲げる技術的基準等を適用する。受注者は対象工事及び業務の実施内容が技術等に適合するよう業務を実施しなければならない。

基 準 等	制定又は監修	年版等
<b>ア 共通</b>		
○ 電子納品に関する手引き(営繕業務・営繕工事編)	沖縄県土木建築部	令和元年11月
○ 沖縄県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル	沖縄県こども生活福祉部	平成28年5月
○ 沖縄県公共建築物景観形成マニュアル	沖縄県土木建築部	平成11年3月
○ 浦添市景観まちづくり計画	浦添市都市建設部	令和4年3月
○ 建築物解体工事共通仕様書	沖縄県土木建築部	令和4年版
○ 建築物解体工事共通仕様書	国土交通省 ※1	令和4年版
<b>イ 建築</b>		
○ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 建築設計基準	国土交通省 ※1	令和6年改定
○ 建築工事設計図書作成基準	国土交通省 ※1	令和2年改定
○ 建築工事標準詳細図	国土交通省 ※1	令和4年改定
○ 敷地調査共通仕様書	国土交通省 ※2	令和4年改定
○ 擁壁設計標準図	国土交通省 ※2	平成12年版
○ 構内舗装・排水設計基準	国土交通省 ※2	平成27年制定
○ 構造計画・施工計画・設備設計計画の留意事項	沖縄県土木建築部	令和4年4月
○ 地質・土質調査業務共通仕様書	沖縄県土木建築部	令和6年7月
○ 浦添市請負工事監督規程	浦添市総務部	
<b>ウ 設備</b>		
○ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 建築工事特記仕様書(機械設備工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	国土交通省 ※1	令和4年版
○ 建築設備計画基準	国土交通省 ※1	令和6年版
○ 建築設備設計基準	国土交通省 ※1	令和6年版
○ 建築設備耐震設計・施工指針	国土交通省 ※2	平成26年版
○ 建築設備工事設計図書作成基準	国土交通省 ※1	令和6年改定
○ 建築設備設計計算書作成の手引	国土交通省 ※2	令和3年版

※1 国土交通省制定

※2 国土交通省監修

### (2) 業務計画書

業務内容には、次の内容を記載する。

#### ア. 業務の一般事項

- (ア) 業務の目的
- (イ) 業務計画の適用範囲
- (ウ) 業務計画書の適用基準類
- (エ) 業務計画に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

#### イ. 業務工程計画

対象工事の実施工程と整合を図るため、工事の受注者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。なお、検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。



ウ. 業務体制

(7) 受注者側の管理体制

本業務の実施に当たって、受注者側の管理体制を記載する。

(i) 業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項(出席者、開催時期、議題役割分担、その他必要事項)を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認のため、適切に連絡をとる方法について記載する。

(j) 管理技術者等の経歴

本市の指定様式に管理技術者及び主任技術者の経歴等について必要事項を記載する。担当技術者を配置する場合は、担当技術者の経歴等について必要事項を記載する。

(k) 協力事務所

本業務の実施に当たって、業務の一部を第三者に委任する場合は契約書に基づき発注者の承諾を得た後、協力事務所として業務体制に位置づけることができる。この場合、業務計画書に協力事務所の名称等を添付する。

エ. 業務方針

仕様書に定められた本業務の内容に対する業務の実施方針及び業務運営計画について記載する。受注者として特に重点をおいて実施する業務等についても記載する。

(3) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

○ 委託説明書による。

○ 下記による。

本業務に当たっては、次表の要件を有する管理技術者、主任担当技術者及び担当技術者を適切に配置した体制とする。

なお、兼務可とした技術者が兼務を行う場合、兼務する技術者は両方の要件を満たす者とする。

ア. 管理技術者
管理技術者については、次の要件を全て満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。 ○ 技術士法に定める技術士（総合技術監理部門-衛生工学(廃棄物関係)）又は技術士（衛生工学部門-廃棄物関係）のいずれかの資格を有する者 ○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設建設工事（ボイラ・タービン発電設備を有し、施設規模100t/日以上、ストーカ式焼却方式の施設に限る）のDBO方式による設計・工事監理業務を実施した経験を複数有すること ○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設のDBO事業（売電を行う施設に限る）の発注支援業務並びに運営モニタリング業務の経験を有すること。
イ. 主任担当技術者
主任担当技術者(管理技術者の下で各分担業務における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。)については、次の要件を全て満たし、かつ、設計図書を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。 なお、主任担当技術者（プラント）は運営準備業務担当技術者を兼務可とする。
① 主任担当技術者（プラント） ○ 技術士法に定める技術士（総合技術監理部門-衛生工学(廃棄物関係)）又は技術士（衛生工学部門-廃棄物関係）のいずれかの資格を有する者 ○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設建設工事（ボイラ・タービン発電設備を有し、施設規模100t/日以上、ストーカ式焼却方式の施設に限る）のDBO方式による設計・工事監理業務を実施した経験を有すること ○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設のDBO事業（売電を行う施設に限る）の発注支援業務並びに運営モニタリング業務の経験を有すること。
② 主任担当技術者（土木建築） ○ 建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する1級建築士の資格を有する者 ○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設建設工事（ボイラ・タービン発電機を有し、施設規模100t以上、ストーカ式焼却方式の施設に限る）の設計・工事監理業務に係る実務経験を有する者

ウ. 担当技術者
<p>各担当技術者については、次の要件を全て満たし、かつ設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等について技術能力及び経験を有する者を、土木、建築(常駐)、機械(プラント)、機械(土木建築)、電気(プラント)、電気(土木建築)、運営準備の各分野毎に1名配置する。</p> <p>なお、③と④、⑤と⑥については、兼務可とする。</p> <p>また、担当技術者に関して、本市が認めた場合は、再委託先を加えることができる。</p> <p>再委託先を加える場合は、本市企業を優先し選定するよう努めること。</p>
<p>① 土木担当技術者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1級土木施工管理技士、技術士法に定める技術士（農業部門-農業土木）、技術士（水産部門-水産土木）、技術士（森林部門-森林土木）又は技術士（総合技術監理部門-（農業-農業土木）、（水産-水産土木）又は（森林-森林土木））のいずれかの資格を有する者</li> <li>○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設建設工事（ボイラ・タービン発電機を有し、施設規模100t以上、ストーカ式焼却方式の施設に限る）の設計・工事監理業務に係る実務経験を有する者</li> </ul>
<p>② 建築担当技術者（常駐）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する1級建築士の資格を有する者</li> <li>○ 常駐期間は建設工事（土木建築工事）の着工から運転開始前までとする。なお、試運転開始から施設稼働までは、重点監理を行うこと。</li> </ul> <p>なお、常駐監理の勤務時間は、常駐監理中は原則として午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、現場状況等により監督職員から指示された場合はこの限りではない。</p>
<p>③ 機械担当技術者（プラント）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 技術士法に定める技術士（機械部門-流体力学又は熱工学）、技術士（上下水道部門）、技術士（衛生工学部門）又は技術士（総合技術監理部門-（機械-流体力学）、（機械-熱工学）、（上下水道）又は（衛生工学））のいずれかの資格を有する者</li> <li>○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設建設工事（ボイラ・タービン発電機を有し、施設規模100t以上、ストーカ式焼却方式の施設に限る）の設計・工事監理業務に係る実務経験を有する者</li> </ul>
<p>④ 機械担当技術者（土木建築）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1級管工事施工管理技士、技術士法に定める技術士（機械部門-流体力学又は熱工学）、技術士（上下水道部門）、技術士（衛生工学部門）又は技術士（総合技術監理部門-（機械-流体力学）、（機械-熱工学）、（上下水道）又は（衛生工学））のいずれかの資格を有する者</li> <li>○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設建設工事（ボイラ・タービン発電機を有し、ストーカ式焼却方式の施設に限る）の設計・工事監理業務に係る実務経験を有する者</li> </ul>
<p>⑤ 電気担当技術者（プラント）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 技術士法に定める技術士（電気電子部門）、（総合技術監理部門-（電気電子））又は電気主任技術者（第1種～第3種）のいずれかの資格を有する者</li> <li>○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設建設工事（ボイラ・タービン発電機を有し、施設規模100t以上、ストーカ式焼却方式の施設に限る）の設計・工事監理業務に係る実務経験を有する者</li> </ul>
<p>⑥ 電気担当技術者（土木建築）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1級電気工事施工管理技士、技術士法に定める技術士（電気電子部門）、（総合技術監理部門-（電気電子））又は電気主任技術者（第1種～第3種）のいずれかの資格を有する者</li> <li>○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設建設工事（ボイラ・タービン発電機を有し、ストーカ式焼却方式の施設に限る）の設計・工事監理業務に係る実務経験を有する者</li> </ul>
<p>⑦ 運営準備業務担当技術者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 技術士法に定める技術士（総合技術監理部門-衛生工学(廃棄物関係)）又は技術士（衛生工学部門-廃棄物関係）のいずれかの資格を有する者</li> <li>○ 入札公告日から過去10年間に完了した一般廃棄物処理施設のDBO事業（ボイラ・タービン発電機を有する施設に限る）の運営モニタリング業務に係る実務経験を有する者</li> </ul>

(4) 提出書類

ア. 本業務に関する提出書類は別表2のとおりである。業務の実施に当たっては、必要な書類を1部、遅延なく提出すること。

イ. 工事の受注者等から提出される工事関係書類は、原則として受注者を經由して、監理業務報告書を添えて監督職員へ提出する。

(5) 電子納品

本業務は、電子納品対象業務とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品させることをいう。

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。

(6) 貸与品等

本業務に必要な貸与品等は次のとおりとする。受注者は、引渡しを受けた日から7日以内に受領書又は借用書を監督職員に提出すること。

- ・ 環境影響評価書（本編）
- ・ 事業提案書

※引渡場所、返却場所: 都市建設部 新施設建設室

※引渡時期(業務開始時)、返却時期(業務終了時)

(7) 関係機関への手続き

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査(建築主事等の検査)に必要な書類の原案を作成し監督職員に提出し、検査に立会う。

(8) 業務の実施方法

本業務の実施に当たっては、建築工事監理業務の手引き(令和2年2月 沖縄県土木建築部)を参考とすること。

(9) 打合せ及び記録

ア. 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 業務計画に定める時期
- (ウ) 監督職員又は管理技術者が必要と認めたとき
- (エ) その他( )

イ. 受注者は本業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(10) 履行報告

ア. 監理業務報告書

共通仕様書・特記仕様書において監督職員に報告するものとして規定されたものについては、確認等の後、受注者は速やかに監理業務報告書を作成し、監督職員に提出すること。

イ. 履行報告書

受注者は、毎月5日までに次の書類を作成し、監督職員に提出すること。

- ・ 履行報告書
- ・ 業務対象工事進捗状況報告書

○ 勤務時間整理表

○ 工事監理日誌

○ 打合せ記録簿 ※毎月の状況に応じて提出

(11) 検査

検査を受けるに当たって、受注者は次に掲げる書類を整備し、あらかじめ監督職員に提出すること。

ア. 業務報告書

(ア) 監理業務報告書

監理業務報告書は業務の区分ごとに整理する。なお、工事の受注者等が提出した工事関係書類は添付しなくてよい。

(イ) 履行報告書

履行報告書は報告月ごとに整理する。

(ウ) 打合せ記録簿

履行報告書は報告月ごとに整理する。

イ. その他書類等

- ・ 建築士法第20条第3項に基づく工事監理報告書

(12) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

ア. 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

イ. アにより警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

ウ. ア及びイの行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

エ. 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程の遅れが生じる等の被害が生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(13) 図面等の情報の適正な管理について

ア. 図面等の情報の適正な管理に当たっては、次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規程を遵守すること。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができ、図面等の情報の整理が不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

図面等とは、対象工事の設計図書、本業務の提出書類等(未完成の提出書類等を含む。)、その他業務の実施のため作成・交付・貸与等されたもの及び工事関係図書のうち施工図等や工事写真その他施設の内容について表示された図書等をいい、紙媒体のほか電子データ等を含むものとする。

(ア) 発注者の承諾を得ず、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど(ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む。)をしない。

(イ) 業務の履行とのための協力者等への図面等の情報交付等は、必要最小限の範囲について行う。

(ウ) 図面等の情報の送信又は運搬は、業務に必要な場合のみに行う。

(エ) 図面等の情報漏洩防止を図るための必要な措置を講じること。

(オ) 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、使用後は監督職員に返却する。貸与品等を複製した場合は、適切な方法により消去又は廃棄する。

イ. 図面等の情報の紛失・盗難等が生じた場合又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに必要となる措置を講ずる。

ウ. ア及びイの規程は、契約終了後も対象とする。

エ. アからウの規程は、協力者等に対しても対象とする。

(14) 監理事務所の提供

監理事務所は工事受注者が設置する。なお、詳細については本事業の要求水準書(第Ⅰ編)設計・建設工事編の「第1章総則 第10節本工事条件 2. 建設工事 5) 工事条件 (10)」を参照のこと。その他必要となるものは、受注者の負担において準備すること。

### 3.監理業務分担

本市と受注者の業務分担は下表に基づくものとする

設計・施工監理業務分担表

業務区分	受注者			本市		
	立合及び作成	調査	報告	協議	承諾又は確認手続	手続
工事契約関係書類		○	○		○	
工程表審査		○	○	○	○	
設計・施工監理日誌	○	○	○		○	
打合せ議事録(設計・工事)		○	○		○	
基本設計図書審査		○	○		○	
実施設計図書審査		○	○		○	
交付金申請書等審査		○	○		○	○
建築確認申請書等審査		○	○		○	○
関係官公署申請届出等審査		○	○		○	○
改善・指摘事項報告書 (施工計画、設計審査)	○	○	○	○	○	○
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	○	○	○	○	○	
材料承諾審査	○	○	○	○	○	
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・試験報告書		○	○		○	
工場検査要領書・報告書審査		○	○		○	
工場検査	○		○		○	
改善・指摘事項報告書 (施工図、承諾図審査)	○		○	○	○	○
設計変更等の報告		○	○	○	○	
出来高報告		○	○		○	
緊急処理	○	○	○	○	○	○
発生材等の処理	○	○	○	○	○	
中間・出来高検査	○		○	○	○	
中間・出来高検査報告書	○	○	○		○	
性能試験要領書審査		○	○		○	
予備性能試験		○	○		○	
引渡性能試験	○		○		○	
取扱説明書審査		○	○		○	
試運転報告書審査		○	○		○	
工事目的物の損害等	○	○	○		○	
完成図書審査		○	○	○	○	
完成検査	○		○		○	
実績報告書審査		○	○	○	○	
運營業務マニュアル		○	○		○	
財務モニタリング		○	○		○	
運營業務委託料改定率		○	○		○	
運営モニタリングマニュアル	○	○	○		○	
その他必要業務	発注者監督職員と受注者の協議による。					
立会及び作成	立会及び作成とは、工事が承諾された図書の内容のとおり施工されているか否かを立会により確認し、書類を作成することをいう。					
調 査	調査とは、発注者監督職員の承諾、確認、手続を必要とする事項について、あらかじめ設計図書と照合し、内容の適否を確認することをいう。					
報 告	報告とは、立会及び作成を行った件及び調査を行った件について、受注者が発注者監督職員に対して、書面により報告を行うことをいう。					
確 認	確認とは、受注者が調査又は報告した件及び発注者監督職員と受注者が立会及び作成した件に対し確認することをいう。					
手 続	手続とは、受注者及び発注者監督職員が作成、確認した書類のうち、必要なものについてその手続を行うことをいう。					

別表 1

業務名称: (仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業に係る設計・施工監理等業務委託

対 象 工 事 概 要

対象工事名	工事概要	予定工期		備考
		自	至	
(仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業建設工事	<p>【新設】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・エネルギー回収型廃棄物処理施設（180t/24h）</li><li>・マテリアルリサイクル推進施設（14t/5h）</li><li>・その他関連施設（管理棟、計量棟、洗車棟、資源物ストックヤード、草木ヤード構内道路、外構等）</li></ul> <p>【撤去】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・既設工作物一式（便所、ベンチ、防球ネット、倉庫、トンブロック、コンクリート土間、境界フェンス、境界車止め、球場フェンス、境界ブロック塀、側溝、地先ブロック、その他不要物）</li></ul>	事業契約締結日の翌日（令和7年4月予定）	令和11年3月31日	設計業務含む (仮称)浦添市新クリーンセンター整備運営事業にて対象となる全ての施設

別表 2

## 提出書類

(着手時)		
1	着手届	市様式 業務着手後速やかに
2	業務計画及び業務方針の説明に関する資料	任意様式 業務着手後速やかに
3	現場代理人及び主任(監理)技術者等通知書	市様式 業務着手後速やかに
4	管理技術者・担当主任技術者・担当技術者の経歴	市様式 資格書等の写しを添付すること
5	業務工程表	市様式 契約締結後14日以内
6	建築士法第24条の8規定に基づく書面	任意様式 業務着手後速やかに
(履行報告)		
7	打合せ記録簿	市様式 図面、写真、根拠資料等を添付すること
8	工事監理日誌	市様式 各工種(建築、電気設備、機械設備)毎に提出
9	勤務時間整理表	市様式 工事監理日誌に添付
(必要時)		
10	管理技術者等変更通知書	市様式 変更前までに提出
11	業務一部再委託(変更)承諾願	市様式 再委託、変更前までに提出
12	履行期間変更願	市様式、変更工程表を添付すること
13	履行協議書	市様式 請負金額の変更がある場合
14	出来高査定調書	市様式 中間検査等を受検する場合
15	設計変更図書	正本(A4金文字正本) 副本(A4チューブファイル) 設計書に準じて作成すること 設計変更がある場合
16	増減調書報告書	市様式 設計変更が生じた各工事契約毎に一部提出 工事費の増減が発生する毎に
(完了時)		
17	監理検査報告書	任意様式
18	設計搬入数量比較表	任意様式
19	完了届	市様式 業務完了後遅滞なく
20	清算設計書	市様式、仕訳書・内訳書・実施図 業務完了後遅滞なく
21	納品書	市様式 業務完了後遅滞なく
22	引渡書	市様式 検査合格後遅滞なく
23	請求書	市様式 検査合格後遅滞なく