

令和7年度 次期ごみ処理施設建設工事に係る設計施工監理業務

仕 様 書

令和6年12月

海部郡衛生処理事務組合

第1章 総則

本仕様書は、海部郡衛生処理事務組合（以下、「本組合」という。）が発注する「海部郡衛生処理事務組合次期ごみ処理施設建設事業（以下、「本事業」という。）の設計施工監理業務（以下、「本業務」という。）に適用する。

また、本仕様書は、本業務の遂行にあたっての基本的な内容について定めるものであり、本業務受託者（以下、「受託者」という。）は、本仕様書に明記なき事項であっても本業務の目的達成のために必要と思われる事項については、業務に必要な技術者を配置するなどして受託者の責において本業務を実施しなければならない。

1. 業務の目的

本業務は、本工事の建設事業者が本工事の公募型プロポーザル関連書類、事業者提案書類、工事請負契約書、実施設計図書及び詳細設計図書等に基づき、次期ごみ処理施設の設計施工を適切に履行するための監理を行うとともに、本組合の指示及び方針を踏まえ、本工事が循環型社会形成推進交付金事業として適正に執行されるよう必要な助言、指示を行うものである。

また、建設事業者の業務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は、専門的な知見による適切なアドバイスを行い、地方自治法に定める「契約の適正な履行を確保するため」に必要な工事監理を行うことを目的とする。

2. 業務の名称

令和7年度 次期ごみ処理施設建設工事に係る設計施工監理業務

3. 事業場所

徳島県海部郡牟岐町大字内妻字白木139番地1

4. 履行期間

契約締結日の翌日 ～ 本事業のすべての竣工検査終了まで（令和10年3月31日）

5. 業務内容

- (1) 設計監理業務
- (2) 施工監理業務

6. 対象工事の概要

(1) 事業名

次期ごみ処理施設建設事業

(2) 施工監理業務

・エネルギー回収型廃棄物処理施設

①処理対象物 可燃ごみ、可燃残渣

②施設規模 20 t / 日 (20 t / 12 h × 1 炉)

③処理方式 ストーカ式 (間欠運転式焼却炉)

・マテリアルリサイクル推進施設

①処理対象物 不燃ごみ、粗大ごみ、缶類、ペットボトル、
プラボトル

②施設規模

・不燃ごみ・粗大ごみ 3.8 t / 日 (5 h)

・缶類 0.5 t / 日 (5 h)

・ペットボトル 1.4 t / 日 (5 h) (既存設備を移設)

・プラボトル 0.2 t / 日 (5 h) (既存設備を移設)

③処理方式

・不燃ごみ・粗大ごみ 破碎、選別 (鉄、アルミ、可燃残渣、
不燃残渣)

・缶類 磁力選別、アルミ選別、圧縮梱包

・ペットボトル 圧縮梱包

・プラボトル 圧縮梱包

7. 関係法令及び条例等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令、及び条例などを遵守しなければならない。

8. 資料の貸与

業務の実施にあたって必要な資料の収集は、原則として受託者が行うものとする。ただし、本組合が保有している資料のうち、貸出し可能な資料等はこれを貸与する。この場合は、そのリストを作成のうえ本組合に提出し、業務終了後に返却すること。

9. 中立性の確保

受託者は、中立性を確保しなければならない。

10. 守秘義務

- (1) 受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録などを含む。）を第三者への閲覧、複写、譲渡を禁止する。ただし、あらかじめ本組合の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- (3) 受託者は、本業務に関して本組合から提供された情報、その他知り得た情報を業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受託者は、本業務に関して本組合から提供された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報者は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的には使用してはならない。また、本組合の許可なく複製・転送等をしてはならない。
- (6) 受託者は、本業務完了時に、業務実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行わなければならない。
- (7) 受託者は、本業務の遂行において提供された情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに本組合に報告しなければならない。

11. 土地への立ち入り

- (1) 受託者は、本業務を実施するため、国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、本組合監督職員（以下、「監督職員」という。）及び関係者と十分に協調を保ち業務が円滑に進捗するよう努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
- (2) 受託者は、業務実施のため植物の伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ監督職員に報告するものとし、監督職員の指示をもって所有者の承諾を得ること。

12. 不測の事態

次に掲げる事態については、速やかに監督職員に報告し、指示を受けること。

- (1) 工事関係事項について関係官庁から指示又は勧告並びに是正指導等があったとき。
- (2) 暴風、豪雨、洪水、地震、地滑り、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な現象（以下、「天災等」という。）の事由により工事進捗に支障をきたし遅延あるいは中止の恐れが生じたとき。

- (3) 建設事業者が契約書、設計図書又は関係法令等に違反し、適正な指示に従わないとき。
- (4) 必要な指示を与えたにもかかわらず、建設事業者がこれに従わないとき。
- (5) その他、不測の事態が生じたとき。

13. 臨機の措置

受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受託者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督職員に報告しなければならない。

14. 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者（総括責任者）と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等に疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面に記載し、相互に確認しなければならない。
- (2) 管理技術者は、別途特記仕様書に定めるところにより監督職員と打合せを行うものとし、その結果について書面に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

15. 関係官庁への手続等

受託者は、本組合が行う関係官庁への手続きに協力すること。また、関係官庁等との協議が必要となる場合も同様に本組合に協力すること。なお、建築基準法等関係法令に基づく関係官庁等の検査に必要な書類の原案を確認し、監督職員に提出、確認を受け、検査に立ち会うこととする。

16. トラブルなどへの対応

受託者は、契約期間内に生じたトラブル等の原因究明及び対応等について専門的知見による適切な助言を行うこと。

17. 成果品の納品と検査

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、成果品として別途特記仕様書に定める提出書類一式を納品し、検査を受けるものとする。なお、本業務は検査合格をもって完了とする。また、検査において成果品に不備がある場合は、監督職員の指示に従い、受託者の負担において、

速やかに訂正しなければならない。なお、本工事完了後の契約不適合責任期間において、本工事に係る検査や修補が必要となる場合には立会及び修補の監理を行うこと。

- (2) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う契約内容に適合しないものが発見された場合、監督職員の指示に従い、必要な処理を受託者の負担において行うものとする。
- (3) 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示に同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
- (4) 成果品はすべて本組合の所有とし、受託者は本組合の承諾を得ないで業務の成果を公表し、貸与し、又は使用してはならない。

18. 契約変更

本組合は、次の掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により委託料に変更が生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 監督職員と受託者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合

19. 一時中止

- (1) 本組合が必要と認めた場合において、本組合は、受託者に書面をもって業務の一時中止を通知するものとし、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、天災等による業務の中断については、臨機の措置により、受託者は、適切に対応しなければならない。

- (2) 本組合は、受託者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。

第2章 特記仕様書

第1節 共通事項

1. 設計・施工監理業務の基本原則

本業務は、次の基本原則により行うものとする。

- (1) 本組合、受託者の共同監理とし、受託者は監督職員を補助するものとする。
- (2) 受託者は、工事の問題点等を把握し、本組合に対して適切な技術助言を行うものとする。
- (3) 工事期間中、受託者は常に工事全般に関する疑義に応じられるよう、工事現場並びに公募型プロポーザル関連書類、事業者提案書類、工事請負契約書、実施設計図書及び詳細設計図書等に精通し、工事の進捗を図るものとする。
- (4) 受託者は、建設事業者への指示事項はすべて書面にて行うものとし、指示事項は、本組合に速やかに報告するものとする。
- (5) 受託者は、工事中及び工事竣工後、各工作物が各々の機能を本来の目的に沿って充分果たしうるよう円滑な指導を行うものとする。
- (6) 受託者は、本組合及び建設事業者と常に密接な連絡体制を確保し、本組合が申し出る会議等に必ず出席し十分な協議を行うなど、事業の進捗に支障のないようにする。
- (7) 受託者は、関係する官公庁等関係機関との協議を行う場合、あるいは協議を求められた場合は、誠意をもって対応する。また、建設事業者が工事を進めていくうえで必要な関係法令等に基づく申請及び届出手続き等に対するアドバイス及び可能な支援について協力すること。

2. 監理体制

(1) 体制

本業務の受託者は、以下に掲げる技術者を配置するものとする。また、それぞれにおいて副担当技術者を選任できるものとするが（管理技術者及び主任技術者は除く。）、資格要件は同様とする。また、登録資格や業務実績等を証明できる書類（技術士登録証の写し、テクリス登録など）を提出することとする。

次項に示す本業務にあたるア～カの技術者は、受託者と3か月以上の直接雇用関係にある社員であること。ただし、ウ～オの各副担当技術者には、本組合の承諾の上、受託者の社員または協力者を充てることのできるものとする。また、ごみ処理施設の整備について、十分熟知している技術者を配置するものとし、各監理員から業務報告を受けて、常に円滑、的確に監理業務の実施がなされていることを確認し、本組合に奉公するものとする。

- ア. 管理技術者【総括責任者】
- イ. 主任技術者【副総括責任者】
- ウ. 土木建築担当技術者
- エ. 機械設備担当技術者
- オ. 電気計装設備担当技術者
- カ. 交付金及び事務担当技術者

(2) 監理員の配置及び資格条件

本業務の実施設計監理及び施工管理期間は重点管理とし、監理員の配置及び資格条件は、次によるものとする。

ア. 管理技術者【総括責任者】

管理技術者は次の要件を満たすものとする。なお、イ～カに示す技術者との兼務は認めない。

- 1) 技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物・資源循環又は、総合技術管理部門の衛生工学－廃棄物・資源循環）の資格を有すること。なお、衛生工学部門及び総合技術管理部門における「廃棄物・資源循環」制定前の「廃棄物管理、廃棄物管理計画、廃棄物処理」は同等とみなす。
- 2) 過去10年以内に官公庁（一部事務組合、広域連合等を含む）発注のごみ処理施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設、マテリアルリサイクル推進施設）に係る施設整備基本計画・設計・発注支援業務及び設計・施工監理業務の実務経験を有すること。
- 3) 受託者と3か月以上の直接雇用関係にあること。

イ. 主任技術者【副総括責任者】

主任技術者は次の要件を満たすものとする。なお、2)の実務経験が豊富（過去10年以内の実績2件以上）で本組合の承諾を得たときは、ウに示す担当技術者を兼務できるものとする。

- 1) 建築士法で定める一級建築士の資格を有すること。
- 2) 過去10年以内に官公庁（一部事務組合、広域連合等を含む）発注のごみ処理施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設、マテリアルリサイクル推進施設）に係る設計・施工監理業務の実務経験を有すること。
- 3) 受託者と3か月以上の直接雇用関係にあること。

ウ. 土木建築担当技術者

土木建築担当技術者は、土木建築工事全体の監理を行うために必要な次の要件を満たすものとする。

- 1) 建築士法で定める一級建築士の資格または一級建築施工管理技士の資格を有すること。
- 2) 過去10年以内に官公庁（一部事務組合、広域連合等を含む）発注のごみ処理施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設、マテリアルリサイクル推進施設）に係る設計施工

監理業務の実務経験を有すること。

3) 受託者と3か月以上の直接雇用関係にあること。

エ. 機械設備担当技術者

機械設備担当技術者は、プラント及び建築機械設備の施工監理を行うために必要な次の要件を満たすものとする。

1) 技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物・資源循環又は、総合技術管理部門の衛生工学－廃棄物・資源循環）または建設業法で定める一級管工事施工管理技士の資格を有すること。なお、衛生工学部門及び総合技術管理部門における「廃棄物・資源循環」制定前の「廃棄物管理、廃棄物管理計画、廃棄物処理」は同等とみなす。

2) 過去10年以内に官公庁（一部事務組合、広域連合等を含む）発注のごみ処理施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設、マテリアルリサイクル推進施設）に係る設計・施工監理業務の実務経験を有すること。

3) 受託者と3か月以上の直接雇用関係にあること。

オ. 電気計装設備担当技術者

電気計装設備担当技術者は、プラント電気計装設備及び建築戦記設備の施工監理に必要な次の要件を満たすものとする。

1) 技術士法に定める技術士（電気電子部門）、電気事業法で定める第三種以上の電気主任技術者又は一級電気工事施工管理技士の資格を有すること。

2) 過去10年以内に官公庁（一部事務組合、広域連合等を含む）発注のごみ処理施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設、マテリアルリサイクル推進施設）に係る設計・施工監理業務の実務経験を有すること。

3) 受託者と3か月以上の直接雇用関係にあること。

カ. 交付金及び事務担当技術者

実施設計監理及び施工管理期間は重点監理とし、国の補助金または交付金に係る申請及び実績報告書の作成、審査に必要な次の要件を満たすものとする。

1) 一般廃棄物処理施設の循環型社会形成推進交付金交付申請の作成、審査等に係る実務経験を有すること。

2) 受託者と3か月以上の直接雇用関係にあること。

(3) 監理員の変更

監理員の変更は、原則として認めない。ただし、やむを得ず監理員を変更する場合は、変更理由と新たな監理員が当該資格要件を満たすことを証明するものを提出し、本組合の承諾を得ること。

ア. 業務日誌（工事監理状況等の写真を含む）

イ. 打合せ議事録

3. 業務の分担

監督職員（本組合）と監理員（受託者）の業務分担は別表に基づくものとする。ただし、業務遂行にあたり疑義が生じた場合は協議の上、業務分担を決定する。また、手続等に係る費用は、原則として、受託者が負担する。

（1）立会及び作成

工事が設計図書の内容通りに施工されているか立会確認を行うこと及び書類を作成すること。

（2）審査

監督職員の承諾、確認、手続きを必要とする事項について、設計図書等と照合し、内容が適正であるかを調べること。

（3）報告

立会及び作成又は調査したことについて、監督職員に対し書面により通知すること。

（4）承諾・確認

監理員が調査、報告したこと及び監督職員又は監理員が立会及び作成したことについて確認すること。

（5）手続

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

4. 提出書類

受託者は、次の書類を提出し、本組合の承諾を得るものとする。

（1）業務着手時

ア. 業務着手届

イ. 業務計画書

ウ. 工程表

エ. 管理技術者及び主任技術者届

オ. 管理技術者及び主任技術者経歴書

（自社の社員であることが確認できる書類、資格証等の写し及び業務実績の根拠書類も提出する。）

カ. 監理体制表

（自社の社員であることが確認できる書類、資格証等の写し及び業務実績の根拠書類も提出する。）

（2）業務期間中

ウ. 指摘・指示等報告書

- エ. 検査（材料検査、工場検査、施工確認、工事検査、中間検査等を含む）
- オ. その他必要なもの

5. 業務計画書

受託者は、業務計画書に下記の事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 施工管理要綱
- (6) 成果品の内容、部数
- (7) 使用する図書及び基準
- (8) その他

6. 費用の負担

現場及び工場等で、受託者が行う立会及び検査に要する旅費は、全て受託者が負担すること。

7. 対象工事の予定

対象工事の予定は、表1に示すとおりである。ただし、詳細については建設事業者との協議によるものとする。

表 1 対象工事

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度
基本設計・実施設計	■	■	
準備・仮設工事	■		
土木・建築工事		■	■
プラント工事		■	■
電気・計装・設備工事		■	■
試運転			■

8. 成果品等

本業務の成果品は下記のとおりとする。工事監理業務報告書には、監理日誌のほか建設事業者から提出された書類に対する審査結果報告書等を綴じ込むものとする。なお、監理状況については、当該月の監理日誌等を取りまとめた月間報告書を翌月に報告することを基本とする。

(1) 工事監理業務報告書 1部

(2) 上記電子データ(CD-R) 一式

報告書の体裁は、A4版チューブファイルを基本とする。

9. 現場監理事務所の提供

受託者が使用する現場監理事務所は、建設事業者が提供する。

10. 業務の完了

本業務は、本組合の業務完了検査の合格をもって完了とする。

第2節 設計監理業務

本業務は、建設事業者が作成した設計図書等について、要求水準書等の公募型プロポーザル関連書類、提案書及び関係法令、基準等に適合、準拠していることの確認、審査を行い、その結果を本組合に報告するとともに、必要な支援を行うものとする。受託者は必要に応じて建設事業者に必要な指導等を行うものとする。

1. 業務の内容

(1) 事前調査

建設事業者が実施する、測量調査、地質調査等の計画書の確認、審査及び調査の立ち合いを行う。

(2) 基本設計

ア. 建設事業者が作成した基本設計図書が要求水準書等の公募型プロポーザル関連書類、提案書及び契約書等の内容を確実に反映し、かつ、関係する法令及び諸規定に適應した設計となるよう確認、審査及び指導等を行う。

イ. 建設事業者が提案した提案書において、本組合により認められた内容が基本設計図書等に反映されているかを確認し、その適用の適切性について検討する。

ウ. 審査する基本設計図書は次のとおりとする。

(ア) 土木関係（造成・外構等）基本設計図書

(イ) 建築関係（意匠・構造・設備）基本設計図書

(ウ) 建築機械設備関係基本設計図書

(エ) 建築電気計装設備関係基本設計図書

(オ) プラント機械設備関係基本設計図書

(カ) プラント電気計装設備関係基本設計図書

(キ) 概略工事工程表等

エ. 書類の整理と管理

オ. 官公庁等への届出及び許認可の申請等の調査

カ. 基本設計監理業務の実施に伴い発生した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の提供を行うこととする。また、弁護士による法務対応が必要となった場合には、本組合と受託者の協議によるものとする。

キ. その他基本設計監理業務に必要な業務

(3) 実施設計

ア. 建設事業者が作成した実施設計図書が基本設計図書、要求水準書等の公募型プロポーザ

ル関連書類、提案書及び契約書等の内容を確実に反映し、かつ、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、必要に応じて改善などの指示を行い、本事業の円滑な推進を支援する。

イ. 建設事業者が提案した提案書において、本組合により認められた内容が実施設計図書等に反映されているかを確認し、その適用の適切性について検討する。

ウ. 審査する実施設計図書（設計計算を含む。）は次のとおりとする。

（ア）土木関係（造成・外構等）実施設計図書

（イ）建築関係（意匠・構造・設備）実施設計図書

（ウ）建築機械設備関係実施設計図書

（エ）建築電気計装設備関係実施設計図書

（オ）プラント機械設備関係実施設計図書

（カ）プラント電気計装設備関係実施設計図書

（キ）工事工程表等

エ. 官公庁等への届出及び許認可の申請等の審査

オ. 書類の整理と管理

カ. 実施設計監理業務の実施に伴い発生した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の提供を行うこととする。

キ. その他実施設計監理業務に必要な業務

2. 実施方針

（1）基本設計及び実施設計期間中において、本組合、建設事業者及び受託者の三者で定例会議を開催し、各種設計図書等の内容について協議を行い、建設事業者に改善指示事項を的確に指示する。

（2）定例会議の開催頻度は、1回/月程度を基本とし、各分野の個別打合わせ及び会議については進捗状況等に応じて適時実施する。

（3）定例会議等には総括責任者もしくは副総括責任者及び協議内容に応じた主たる担当技術者又は事前に監督職員の承諾を受けた副担当技術者のいずれかを必ず出席させるものとする。

（4）打ち合わせ結果及び改善指示事項は、必ず記録し保存（建設事業者の作成資料の確認を含む。）すること。

（5）地元説明会への同席を求められた場合は対応すること。

第3節 施工監理業務

本業務は、施設の施工を実施設計図書及び施工図等に適合させるとともに、建築物の質的向上に努めるべく、建築士法に基づく施工監理及び、造成や外構等の整備に係る工事監理を行うものとする。受託者は施工監理の着手に先立ち、管理体制その他監理方針について本組合に説明し、承諾を受けること。

また、循環型社会形成推進交付金の交付申請用資料等の確認を行い、必要に応じて建設事業者に必要な指導等を行うものとする。

さらに、現場工事着手後の土木建築設備、建築・プラント機械設備、建築・プラント電気計装設備等全体工事の工程管理、工事品質管理、リスク管理、技術提案との整合性確認等を行い、施工検査（重点監理の範囲で行う材料検査、工事検査、工事検査及び中間検査を含む。）、試運転及び性能試験の立会い、竣工検査立会い等を行うものとする。

1. 業務の内容

(1) 循環型社会形成推進交付金の交付申請資料等の提出図書の調査及び報告

(2) 製作承諾・施工承諾等図書審査

(3) 現場監理

ア. 施工監理、工程の審査及び助言

イ. 材料、仕上見本の検討・確認及び報告

ウ. 現場の作業方法、仮設方法及び工事用機械器具等の確認及び報告

エ. 施工及び施工検査の立会い

オ. 受託者との協議により選定した設備機器の受入検査

カ. 工事の安全衛生に並びに災害及び公害防止に関する建設事業者の指導

キ. 建設事業者の提出する書類の審査及び報告

ク. 工事施工に関する関係機関に提出する書類の審査

ケ. 中間及び竣工検査立会い

コ. 建設事業者の作成する竣工図、取扱説明書、試運転報告書、引渡性能試験報告書、単体機器試験成績書、工事写真等完成図書の審査

(4) 工場検査

工場検査対象機器等について、監督職員より要請があった場合には立会いすること。

(5) 引渡性能試験立会

総括責任者、副総括責任者のほかそれぞれ必要な監理員を配置した上、要求水準書を満たしているかの確認を行い、報告するものとする。

- (6) 出来高審査及び報告
必要に応じて出来高検査の審査及び報告を行う。
- (7) 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を行う。
- (8) 建設事業者が作成した循環型社会形成推進交付金の実績報告用資料等により調査及び報告書の作成
- (9) 事務補助業務
本組合が行う、本施設の建設事業に関わる対外的な協議や申請の補佐や各種説明資料の作成の補助を行うこと。(会計検査対応を含む。)
 - ア. 関係官庁等への各種協議及び申請資料作成補助
 - イ. 各種調整会議・打合せ等への出席
 - ウ. 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
- (10) 施工監理業務に伴い発生した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の提供を行うこととする。

2. 実施方針

- (1) 定例会議は、本組合、建設事業者及び受託者の三者で開催するものとし、必要に応じて建設事業者に改善指示事項を的確に指示する。
- (2) 施工監理期間中において定例会議の開催頻度は、1回/月程度を基本とし、各分野の個別打合わせ及び会議については進捗状況等に応じて適時実施する。
- (3) 定例会議等には総括責任者もしくは副総括責任者及び協議内容に応じた主たる担当技術者又は事前に監督職員の承諾を受けた副担当技術者のいずれかを必ず出席させるものとする。
- (4) 打ち合わせ結果及び改善指示事項は、必ず記録し保存(建設事業者の作成資料の確認を含む。)すること。
- (5) 地元説明会への同席を求められた場合は対応すること。

別表 業務分担表 (1/2)

業務区分	監理員（受託者）			監督職員（本組合）				備考
	立会 又は 作成	調査 (照査)	報告	立会 又は 作成	調査	承諾 確認	手続	
工事請負関係書類		○	○		○	○		
施工工程表審査		○	○		○	○		
設計施工監理日誌	○		○			○		
設計打合せ議事録	○	(○)	○			○		
基本設計図書審査		○	○			○		
実施設計図書審査		○	○			○		
交付金等申請書審査		○	○			○	○	
建築確認申請書審査		○	○			○	○	
関係官庁への申請・届出等審査		○	○			○	○	
改善指摘事項等報告書 (施工計画・実施設計審査等)	○		○		○	○	○	
施工計画書審査		○	○			○		
工事打合せ議事録	○	(○)	○			○		
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（据付等）		○	○			○		
改善指摘事項等報告書 (施工図・承認図等)	○		○		○	○	○	
検査要領書審査		○	○			○		
材料検査簿		(○)	○			○		
材料検査	○		○			○		
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		(○)	○			○		

別表 業務分担表 (2/2)

業務区分	監理員（受託者）			監督職員（本組合）				備考
	立会 又は 作成	調査 (照査)	報告	立会 又は 作成	調査	承諾 確認	手続	
工場検査	○		○			○		※
工場検査報告書	○	(○)	○			○		
設計変更等の報告	○	○	○			○		
出来高報告	○	○	○			○		
緊急処理		○	○		○	○	○	
発生材等の処理		○	○			○		
性能試験要領書審査		○	○			○		
性能試験立会	○		○	○		○		
性能試験報告書		(○)	○			○		
取扱説明書審査		○	○			○		
試運転報告書審査		○	○			○		
竣工検査及び出来形検査	○	○	○	○		○		
工事目的物の損害等	○	○	○			○		
竣工図書審査		○	○		○	○		
実績報告書審査	○	○	○		○	○		
その他必要業務	組合・受託者協議による							

立会又は作成：工事が承諾された図書の内容どおりに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又は受託者が書類を作成するものをいう。

審査：組合の承諾、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等と照合し、内容の適否を確認することをいう。

報告：立会及び作成した件及び調査した件について、受託者が組合に対して、報告することをいう。

承諾・確認：受託者が調査、報告した件、組合・受託者が立会及び作成した件に対し、了解することをいう。

手続：受託者又は組合が作成、確認した書類のうち、必要なものについて手続きすることをいう。

※ 必要に応じて本組合が立会う。