

明石市新ごみ処理施設整備等に係る設計施工監理業務委託

提 案 仕 様 書

2025年4月

明石市環境産業局環境室新ごみ処理施設建設課

1 総則

(1) 業務の目的

本業務は、明石市（以下、「市」という）がDB方式により実施する「明石市旧大久保清掃工場ほか解体工事」及びDB0方式により実施する「明石市新ごみ処理施設整備・運営事業」（以下、2つを合わせて「本事業」という）について、要求水準書をはじめとするプロポーザル公募書類、事業者からの提案書、工事請負契約書に基づき、事業者が行う工事（設計を含む）に対する市のモニタリング（監理）支援を実施することを目的とする。

モニタリング（監理）は、地方自治法234条の2に定める「契約の適正な履行を確保」するために行うものである。本業務は、整備の円滑かつ適正な履行を確認するとともに、整備に伴い生じるトラブルや契約上の疑義について、専門的知見による適切な助言を求め、「契約の適正な履行を確保」するために必要な監理及び支援を行う。

(2) 業務名

明石市新ごみ処理施設整備等に係る設計施工監理業務委託

(3) 業務場所

兵庫県明石市大久保町松陰1131番地ほか（別紙位置図）

(4) 本事業の概要及び期間

ア 明石市旧大久保清掃工場ほか解体工事

(ア) 概要

項 目	種 類	内 容
焼 却 施 設	旧大久保清掃工場 ※排水処理施設含む (休止中)	建 築 面 積 3,458.35m ² 延 床 面 積 8,926.78m ² 工場棟：鉄骨、鉄筋コンクリート造 地下3階 地上5階建 排水処理設備棟：鉄骨、鉄筋コンクリート造 地上2階建 煙突：鉄筋コンクリート造 59m 計量棟、危険物庫、プロパン庫 1976年竣工 全連続燃焼式ストーカ炉 150t/日×3炉 発電なし
その他	車庫 ※建設予定地範囲内のもの	建築面積 247.02m ² 延床面積 247.02m ² 鉄骨造 平屋建 1976年竣工
	旧収集事業課事務所 (増築含む)	建築面積 415.70m ² 延床面積 775.80m ² 鉄筋コンクリート造、鉄骨造 地上2階建 1976年竣工（増築棟：1990年設計）

(イ) 期間（予定）

契約締結日の翌日から令和9年9月30日まで

イ 明石市新ごみ処理施設整備・運営事業

(ア) 概要

建設予定地	兵庫県明石市大久保町松陰 1131 番地ほか	
敷地面積	約 25.32ha（うち施設配置範囲は約 1.477ha）	
施設規模	焼却施設	① ストーカ式焼却炉 276t/24h 以下（2 炉または 3 炉）
	資源リサイクル施設	① 破碎系 25t/5h 以下 ② 資源系-缶・びん・ペットボトル 16t/5h 以下 ③ 資源系-プラスチック類

		14t/5h 以下 (計 55t/5h 以下)
整備対象である その他施設	持込ヤード、外構施設等（構内道路、駐車場、構内排水設備、植栽、門 囲障等）	

(イ) 期間（予定）

契約締結日の翌日から令和13年3月31日まで

概要については、「明石市新ごみ処理施設整備・運営事業 募集要項」に示したものであり、詳細については事業者提案によるものとする。

(5) 委託期間

契約締結の翌日から令和13年3月31日までとする。

ただし、本期間内で整備工事が終了しない場合は、契約変更を行い整備工事が終了するまで工期延長するものとする。

(6) 業務内容及び範囲

本委託の内容及び範囲は、本仕様書のとおりとする。

ただし、本仕様書に明記なき事項であって、本委託に必要な事項が生じた場合は、遅滞なく委託者と協議の上決定するものとする。

(7) 監理形態

重点監理方式

※重点監理方式とは、設計・施工の各段階での技術者の配置方法のうち、現場に常駐せず、指示、助言または監理を行うために必要な時間のみ現場で監理を行う配置方法をいう。

(8) 関係法令及び規則、基準等の遵守

本委託の実施にあたっては、関係する法令・省令・規則・細則・通知・通達・条例等を遵守しなければならない。

(9) 配置技術者

受託者は、本委託を遂行するにあたり、総括責任者(管理技術者)を配置すること。なお、配置にあたっての要件は以下のア、イのとおりとする。

ア (ア)、(イ)のいずれかで登録されている技術士の資格を有する者を保有しており、その者を本業務における総括責任者(管理技術者)として配置できること。(専任性は求めません。)

(ア) 技術士法(昭和58年法律第25号)に基づく衛生工学部門技術士「廃棄物管理」または「廃棄物・資源循環」

(イ) 技術士法に基づく総合技術監理部門技術士「衛生工学－廃棄物管理」または「衛生工学－廃棄物・資源循環」

イ 一般廃棄物のごみ焼却施設（ストーカ式焼却方式）建設工事の施工監理業務の実務経験を有する者

(10) 提出書類

受託者は、次の関係書類を遅滞なく提出するものとする。

ア 着手時提出書類

(ア) 管理技術者届

※免状の写し、雇用を証明できるものの写しを添付

(イ) 内訳書

(ウ) 業務着手届

(エ) 工程表（契約締結日から7日以内）

(オ) 業務計画書

イ 出来高検査時

(ア) 業務中間報告書

- (イ) 出来高内訳明細書
- ウ 業務完了時提出書類
 - (ア) 業務完了届
 - (イ) 納品書
 - (ウ) 請求書
 - (エ) 「(21) 成果品」に定める提出物

(11) 打ち合わせ等

- ア 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と市担当者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度、受託者がすべて議事録に記録し、相互に確認しなければならない。
- イ 管理技術者は、本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市担当者と協議するものとする。

(12) 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・検査費用等の一切の費用はすべて受託者が負担する。

(13) 資料の貸与

- ア 委託者は、本委託の実施において必要となる図書及び関係資料等を、受託者に貸与するものとする。
- イ 受託者は、資料等の貸与を受ける場合はそのリストを作成し、委託者の承諾を得なければならない。また、貸与された資料は、必要がなくなった時又は業務完了時にすべて返却するものとする。

(14) 関係官庁への手続き等

- ア 受託者は、本委託の実施にあたっては、委託者が行う関係官庁等への手続きに協力するものとする。
- イ 受託者は、関係する官公庁との協議を必要とする場合、または協議を求められた場合は誠意を持って対処し、その内容を議事録にまとめ遅滞なく委託者に届け出なければならない。

(15) 地元住民対応確認

本事業の設計・施工にあたり、地元住民との間で行う必要のある対応について確認し、その内容について、整理・検討を行う。

(16) 成果品の提出

- ア 受託者は、本委託が完了したときは、本仕様書に示す成果品を提出し、検査を受けるものとする。
- イ 受託者は、本仕様書に定めのある場合または委託者の指示する場合には、履行期間中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。

(17) 検査

- ア 受託者は、業務完了報告書を提出する際には、本仕様書に示す資料の整備がすべて完了し、委託者に提出していなければならない。
- イ 受託者は、市担当者の立ち会いのもとに、以下の検査を受けるものとする。
 - (ア) 成果品の検査
 - (イ) 業務等管理状況の検査
- ウ 検査後及び成果品納品後において、不備及び誤りが発見された場合、受託者は速やかに修補を行わなければならない。

(18) 契約変更

委託者は、以下に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- ア 委託料に変更を生じる場合
- イ 履行期間の変更を行う場合
- ウ 委託者と受託者が協議し、業務遂行上必要があると認められる場合

(19) 一時中止

以下に該当する場合において、委託者は受託者に対し、必要と認める期間、業務の一部または全部を一時中止させることができる。

- ア 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
- イ 関連する他の設計業務が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
- ウ 環境問題等の発生により、業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- エ 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
- オ 安全確保上必要があると認めた場合

(20) 守秘義務

受託者は、本委託の遂行上知り得た事項を、委託者の許可なしに第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立を遵守しなければならない。

(21) 成果品

本委託の成果品は概ね次のとおりとする。なお、作成した成果品の著作権は委託者に帰属するものとし、著作権上の支障が生じないよう適切な手続き及び配慮等を行うこと。また、年度毎に当該年度の内容について提出することとし、業務完了時には最終年度の成果品および業務全体の成果品を提出すること。

明石市新ごみ処理施設整備等に係る設計施工監理業務委託

ア 設計施工監理業務報告書	2 部
イ 会議用資料	必要部数
ウ 議事録	必要部数
エ 上記原稿の電子データ（CD-ROM等）	1 式
オ その他委託者から指示のあった資料等	1 式

2 モニタリングの基本原則

本業務は、次の基本原則により行う。

- (1) 市・受託者の共同監理とし、市監督員の補助業務とする。
- (2) 受託者は、工事の問題点を把握し、市に対して適切な技術的助言を行うものとする。
- (3) 受託者は、工事現場に臨み、市の意を体して厳正に工事を監理するものとする。
- (4) 受託者は、常に整備業務全般に係る疑義に応じられるよう、対象施設並びに要求水準書等プロポーザル公募書類、提案書、工事請負契約書等に精通し、整備業務の適正な履行を促進するものとする。
- (5) 受託者は、事業者への指示事項はすべて書面をもって行い、市に速やかに報告する。
- (6) 施設がその機能を本来の目的に沿って、十分果たしうる円滑な指導を行うものとする。
- (7) 受託者は、市及び事業者と常に密接な連絡体制を確保し、市が申し出る会議等に受託者は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。
- (8) 受託者は、本業務遂行に当たり関連現行法令及び業務に関する諸規定を順守し、本業務の円滑な進捗を図る。
- (9) 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または協議を求められた場合は、誠意をもって対応する。また、事業者が整備を行う上で必要な関係法令等に基づく申請及び届出手続き等について、助言及び可能な支援について協力する。

3 監理体制

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、業務の円滑かつ適切な実施のため、次のとおり専門的知見を有する技術者等を配置（実務経験の年度・施設規模は問わない）すること。なお、総括責任者は他の技術者との兼任は認めないものとし、総括責任者以外の技術者による兼任は最大2つまでとする。また、必要に応じて副担当の配置を行うこと。

ア 総括責任者（管理技術者）

技術士法で定める技術士（総合技術監理部門：衛生工学-廃棄物管理または廃棄物・資源循環もしくは衛生工学部門：廃棄物管理、廃棄物・資源循環）の資格を有し、一般廃棄物のごみ焼却施設（ストーカ式焼却方式）建設工事の施工監理業務の実務経験を有する者。

イ 土木技術者

建設業法で定める1級土木施工管理技士の資格を有し、一般廃棄物のごみ焼却施設（ストーカ式焼却方式）建設工事の施工監理業務の実務経験を有する者。

ウ 建築技術者

建設業法で定める1級建築士の資格を有し、一般廃棄物のごみ焼却施設（ストーカ式焼却方式）建設工事の施工監理業務の実務経験を有する者。

エ 建築機械設備技術者

建築士法で定める建築設備士または建設業法で定める1級管工事施工管理技士の資格を有し、一般廃棄物のごみ焼却施設（ストーカ式焼却方式）建設工事の施工監理業務の実務経験を有する者。

オ 建築電気設備技術者

建設業法で定める1級電気工事施工管理技士または電気事業法で定める第3種電気主任技術者の資格を有し、一般廃棄物のごみ焼却施設（ストーカ式焼却方式）建設工事の施工監理業務の実務経験を有する者。

カ プラント機械設備技術者

技術士法で定める技術士（総合技術監理部門：衛生工学-廃棄物管理または廃棄物・資源循環もしくは衛生工学部門：廃棄物管理または廃棄物・資源循環）または建設業法で定める1級管工事施工管理技士の資格を有し、一般廃棄物のごみ焼却施設（ストーカ式焼却方式）建設工事の施工監理業務の実務経験を有する者。

キ プラント電気設備技術者

技術士法で定める技術士（電気電子部門）、電気事業法で定める第3種電気主任技術者または建設業法で定める1級電気施工管理技士の資格を有し、一般廃棄物のごみ焼却施設（ストーカ式焼却方式）建設工事の施工監理業務の実務経験を有する者。

ク 事務補助業務担当者（財務・法務担当者含む）

廃棄物処理施設に係る循環型社会形成推進地域計画作成等の実務経験を有する者。

(2) 技術者の変更

ア 各技術者は、原則として変更は行わないこと。ただし、やむを得ず変更する場合には、その理由と新たに配置する技術者が該当する要件を満たすことを証する書類を市へ提出し、承諾を得るものとする。

イ 受託者が定めた監理体制が機能せず、十分な監理業務が履行出来ていないと市が判断した場合は、速やかに技術者等の交代を行うこと。

4 業務内容

(1) 契約設計図書監理

市と事業者が契約を締結するまでの間に、事業者において入札時の基本設計図書及び提案書等を基に作成する「契約設計図書」について、要求水準書等との適合を確認する。また、必要に応じて

協議への出席を行う。

(2) 実施設計監理

事業者が作成する実施設計図書等が要求水準書等の内容を確実に反映した設計となるよう、確認、審査及び指導等を行う。

ア 図書審査

以下の図書の審査を行う。

- (ア) 解体関係実施設計図書（施工計画書）
- (イ) 土木関係（造成・外構等）実施設計図書
- (ウ) 建築関係（意匠・構造・設備・電気）実施設計図書
- (エ) プラント機械設備関係実施設計図書
- (オ) プラント電気設備関係実施設計図書
- (カ) 実施設計図書に関する内訳書
- (キ) 計画工程表
- (ク) 関係諸官庁に対する許認可申請及び届出書類
- (ケ) 市が作成する交付金申請図書等
- (コ) その他設計監理に必要な図書

イ 打合せ協議

実施設計図書作成に当たり、要求水準書等の内容を確実に反映させるため、市・受託者・事業者での定例打合せ協議（毎月2回程度ほか随時）を実施する。また、関係諸官庁との協議を市または事業者が実施する際に、必要に応じて同席する。打合せ結果及び改善指示事項は、事業者が作成する議事録に反映し、書面での記録を行う。

(3) 施工監理

市が要求する性能を満たす施設整備が行われるよう、要求水準書、提案書、実施設計図書、工事請負契約書、関係法令及び関係基準等に基づき、施工監理を行う。

ア 図書審査

事業者が作成する以下の各種書類等について確認するとともに、内容の妥当性等を審査し、市が確認を行う際に必要な技術的指導・助言を行う。

- (ア) 事業者の施工管理体制
- (イ) 工事工程表（全体・月間・週間）
- (ウ) 各種施工申請図書・製作申請図書
- (エ) 各種報告書
- (オ) 関係諸官庁に対する許認可申請及び届出書類
- (カ) 事業者が実施する建築士法に定められる工事監理業務報告書
- (キ) 完成図書
- (ク) 出来高図書
- (ケ) 市が作成する交付金申請図書等
- (コ) その他施工監理に必要な図書

イ 現場確認

事業者が実施する工事施工状況について、以下により円滑かつ適正な履行が行われていることを確認する。確認結果に基づき、市への技術的な助言、事業者に対する改善事項の指示及び記録を行う。

- (ア) 施工状況の確認と施工監理への助言

- (イ) 現場作業方法・工事用機械器具等の確認
- (ウ) 工事の安全衛生並びに災害及び公害防止に関する確認
- (エ) 材料検査・施工状況検査及び各種試験時の立会いと検査内容記録確認
- (オ) 機器据付状況の確認
- (カ) 工場検査への立会（対象設備・機器は市との協議による）
- (キ) 予備性能試験及び引渡性能試験等の各種検査への立会
- (ク) 中間及び竣工検査への立会と検査内容記録確認
- (ケ) 市が実施する出来高検査への立会
- (コ) 関係諸官庁による検査への立会
- (サ) その他業務上必要となる事項

ウ 打合せ協議

施工にあたり、要求水準書等の内容を確実に反映させるため、市・受託者・事業者での定例打合せ協議（全体：毎月２回、週例：毎週、ほか随時）を実施する。また、関係諸官庁との協議を市または事業者が実施する際に、必要に応じて同席する。打合せ結果及び改善指示事項は、事業者が作成する議事録に反映し、書面での記録を行う。

(４) 事務補助業務

その他本事業を遂行するにあたって必要な事務の支援及び循環型社会形成推進交付金制度の申請等に係る必要な支援を行う。また、本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。

(５) 会議・打合せへの参加

総括責任者は市と受託者間または市と事業者間で行われる会議や打合せに出席すること。また、総括責任者はその会議、打合せに必要と考えられる技術者を出席させること。なお、市・受託者・事業者での定例打合せ協議（毎月２回程度ほか随時）を実施する。

市と受託者間で行った会議、打合せについては、受託者が議事録を作成すること。なお、会議の種類等の例を次に示す。

表 1 会議の種類・内容・議事

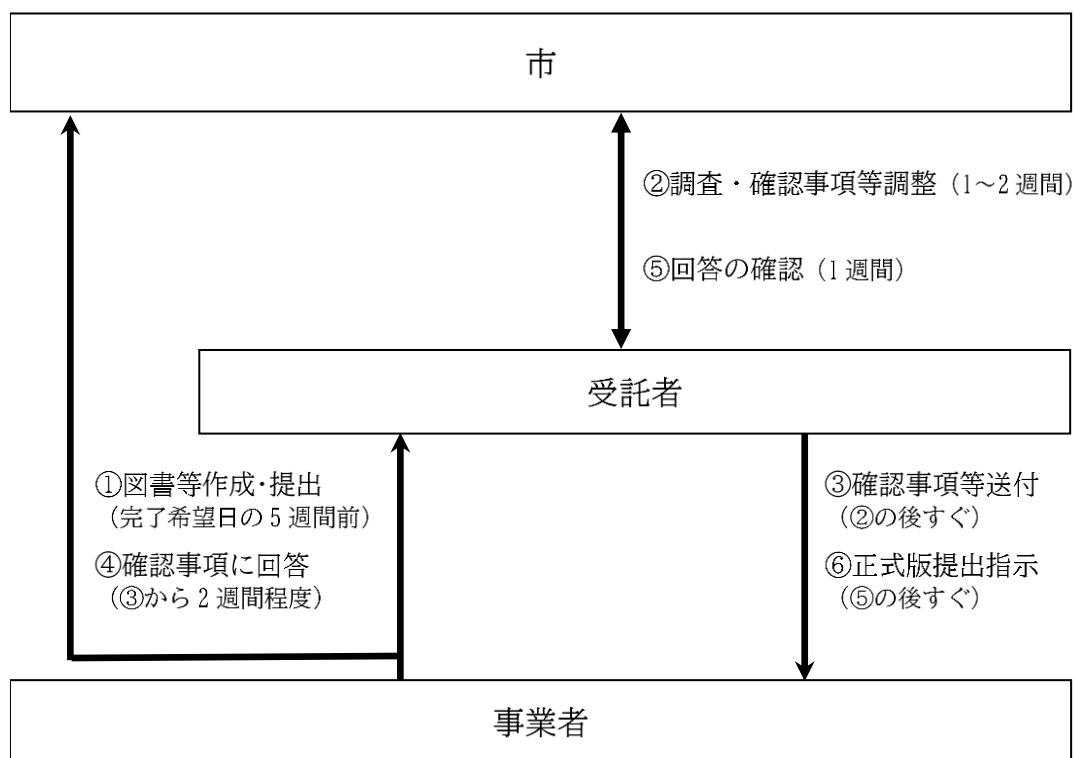
名称	設計	施工	議事項目例
全体会議	月 2 回	月 2 回	1. 前回議事録確認 2. 設計進捗状況 ・要協議リストの確認 ・承諾図書提出予定の確認 ・許認可申請等提出状況の確認 ・設計工程表による進捗状況の確認 3. 工事の進捗状況 ・3ヶ月工程による実績・予定説明 ・マスター工程に対する進捗状況 4. 各種議事事項 ・協議書等の状況について ・施工方法について ・その他全体に関する報告事項 5. 安全対策に関する報告
週例会議	—	週 1 回	1. 前回議事録確認 2. 工事の進捗状況 ・週間工程表の説明 ・各種検査予定等の確認、進捗状況の管理・ 進捗状況の修正対策確認 ・その他詳細日程の報告 3. 各種連絡等 4. 地元対応等の確認 5. その他
分科会	随時	随時	※上記に拠らない個別内容は分科会による (例) 1. 設計内容に関する協議 2. 各種検査予定等の決定 3. 進捗状況の管理及び対策協議 4. 各部門に関する事項の協議・確認 5. 各部門に関する協議書等の協議・確認

○会議の進行方法

- ・会議の議事進行は、受託者にて行うこと。
- ・各会議の所要時間は2時間を目処とすること。
- ・会議に臨み、原則として1週間前に事業者より送信される資料を事前に確認し、可能な限り会議前に市と調整を行うこと。
- ・事業者から提出される打合せ議事録を確認し、市に報告すること。

(6) 図書等の調査・報告

受託者は事業者から市に提出された全ての図書等（協議資料や設計図書、施工図面など、事業者から書面にて提出されたもの）について調査を行い、その結果を市へ報告すること。なお、事業者から図書等が提出された際の対応を原則として図1のとおりとする。



- ① 図書等の作成・提出（事業者 ⇒ 市・受託者）
 - ② 図書等に係る調査・確認事項等の調整（市 ⇄ 受託者）
 - ③ 図書等に係る確認事項等の送付（受託者 ⇒ 事業者）
 - ④ 図書等に係る確認事項等への回答の提出（事業者 ⇒ 市・受託者）
 - ⑤ 図書等に係る確認事項等への回答の確認（市 ⇄ 受託者）
回答確認後、確認事項への対応が不十分と判断された場合、再度②に戻る。
 - ⑥ 図書等の正式版提出指示（受託者 ⇒ 事業者）
- ※確認完了前まではデータでのやり取りを基本とし、内容により調整を行う。

図1 図書等提出時の対応