

新潟市新亀田清掃センター整備に係る
設計・施工監理業務委託

仕 様 書

令和7年6月

新潟市

第 I 編 一般事項

第 1 章 総則

1. 1 適用

1. 新潟市新亀田清掃センター整備に係る設計・施工監理業務委託仕様書（以下「設計・施工監理仕様書」という。）は、新潟市新亀田清掃センター整備・運営事業建設工事（以下「本工事」という。）に係る設計・施工監理の業務（以下「設計・施工監理業務」という。）委託に適用する。
2. 受注者は、設計・施工監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。
3. 受注者は、契約締結前に、建築士法（昭和25年法律第202号）第24条の7に基づく重要事項説明を行うものとする。

1. 2 用語の定義

使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「受注者」とは、設計・施工監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
2. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「検査職員」とは、設計・施工監理業務の完了の検査を行う者で、発注者が定めた者をいう。
4. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 「建設事業者等」とは、本工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
6. 「運営事業者」とは、新潟市新亀田清掃センター整備・運営事業 運営業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した受託者をいう。
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計・施工監理仕様書をいう。
8. 「契約書」とは、別冊の設計・施工監理業務委託契約書をいう。
9. 「設計・施工監理仕様書」とは、仕様書、質問回答書をいう。
10. 「仕様書」とは、一般事項及び特記事項（特記事項において定める資料等を含む。）を総称していう。
11. 「一般事項」とは、本設計・施工監理業務の実施に関して定めた一般的な事項をいう。
12. 「特記事項」とは、本設計・施工監理業務の実施に関して定めた明細又は特別な事項をいう。
13. 「工事請負契約書」とは、本工事の工事請負契約書をいい、「工事請負契約」とは本工事の工事請負契約をいう。
14. 「要求水準書等」とは、本工事に係る入札公告に際して本市が公表した要求水準書、入札説明書及び質問回答書（対面的対話における議事録含む）をいう。
15. 「提案書」とは、新潟市新亀田清掃センター整備・運営事業の入札説明書に従い、同事業の落札者が作成し、本市に提出した令和6年10月24日付けの入札提出書類（そ

- の後の確認に対する回答及び変更を含む。)をいう。
16. 「設計図書」とは、本工事の設計に関して作成され、工事請負契約書第4条の2第1項第1号の定めるところに従って本市の承諾が得られた書類並びに図面その他の図書（工事請負契約書の定めるところに従って変更された場合には、当該変更されたもの）及び要求水準書等をいう。
 17. 「業務報告書」とは、契約書に規定する履行の報告に係る報告書をいう。
 18. 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、メールその他監督員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
 19. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計・施工監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
 20. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
 21. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、設計・施工監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
 22. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、設計・施工監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
 23. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者又は監督員に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
 24. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計・施工監理業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
 25. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
 26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 27. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
 28. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、設計・施工監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
 29. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計・施工監理業務の確認をすることをいう。
 30. 「打合せ」とは、設計・施工監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員等又は建設事業者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
 31. 「協力者」とは、受注者が設計・施工監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計・施工監理業務の内容

設計・施工監理業務は、設計監理業務、施工監理業務及び運営準備支援業務、交付金申請支援業務とし、それらの業務内容は以下に掲げるところによる。

受注者は監督員の指示に従い、以下の業務内容について業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。また、設計及び工事全般に係る疑義に応じられるよう、工事現場並びに要求水準書等、提案書、建設工事請負契約書及び設計図書等に精通し、設計及び工事の進捗を監理するものとする。

2. 1 設計監理業務の内容

1. 実施設計図書等の検討及び報告

ア 建設事業者が作成した実施設計図書等が、要求水準書等及び提案書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、必要に応じて建設事業者等に対して改善などの指導を行う。審査内容は指示簿として作成し、監督員に報告する。具体的な書類の審査方法等は、監督員、建設事業者等との協議を経て決定する。

イ アの検討の結果、適合しないと認められる場合には、要求水準書等及び提案書の内容に適合するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、建設事業者等が実施設計図書等を再度作成し、提出した場合はア、イの規定を準用する。

エ 本業務で審査する実施設計図書等の内容は次のとおりとする。

- ① 基本設計及び実施設計に係る承諾申請図書
 - (ア) プラント関連
 - (イ) 土木・建築関連
 - (ウ) 共通（工事工程表、関係法令に基づく申請書、工事内訳書等）

2. 2 施工監理業務の内容

1. 施工監理に関する業務

(1) 施工承諾申請図書の検討及び報告

ア 実施設計図書等に基づき、建設事業者等が作成し、提出する施工承諾申請図書について、その内容が実施設計図書等に適合しているか検討し、適合していると認められる場合は監督員に報告する。検討に当たっては、実施設計図書等との整合性の確認、納まりの確認、工種間における整合性の確認等について、十分留意する。

イ アの検討の結果、適合しないと認められる場合には、実施設計図書等の内容に適合するために必要な措置についてとりまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、建設事業者等が施工承諾申請図書を再度作成し、提出した場合はア、イの規定を準用する。

(2) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

ア 実施設計図書等及び施工承諾申請図書に基づき、建設事業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事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、建設事業者等に対して事前に指示すべき内容を監督員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が実施設計図書等及び施工承諾申請図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

- イ アの検討の結果、適合しないと認められる場合には、実施設計図書等及び施工承諾申請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とりまとめ、監督員に報告する。
- ウ イの結果、建設事業者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(3) 工事と実施設計図書等及び施工承諾申請図書との照合及び確認

建設事業者等が行う工事が実施設計図書等及び施工承諾申請図書の内容に適合しているかについて、要求水準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、建設事業者等から提出される品質管理記録の確認等、立会い確認若しくは書類確認のいずれか又は両方を併用し、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

ア 立会い確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料、機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計図書及び施工承諾図書のとおり実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的に抽出を行うものとする。

イ 書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。対象工事に応じた合理的方法については、「工事監理ガイドライン」（平成21年9月1日国土交通省住宅局策定）及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン」（平成28年3月4日付け国住指第4239号）を参考とする。

(4) 工事と実施設計図書等及び施工承諾申請図書との照合及び確認の結果報告等

- ア (3)の結果、工事が実施設計図書等及び施工承諾申請図書のとおり実施されていると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。
- イ (3)の結果、工事が実施設計図書等及び施工承諾申請図書のとおり実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、実施設計図書等及び施工承諾申請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とりまとめ、監督員に報告する。
- ウ 建設事業者等が必要な修補を行った場合は、その方法が実施設計図書等及び施工承諾申請図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督員に報告する。
- エ ウの結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、ア、イ、ウの規定を準用する。

(5) 報告書等の提出

工事と実施設計図書等及び施工承諾申請図書との照合及び確認をすべて終えた後、報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

2. 施工監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

- ア 工事請負契約の定めにより建設事業者等が作成し、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実施設計図書等及び施工承諾申請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、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

イ アの検討の結果、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、建設事業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、監督員に報告する。

ウ イの結果、建設事業者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(2) 実施設計図書等及び施工承諾申請図書に定めのある施工計画の検討及び報告

ア 実施設計図書等及び施工承諾申請図書の定めにより、建設事業者等が提出する施工計画（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、実施設計図書等及び施工承諾申請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、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

イ アの検討の結果、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、建設事業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、監督員に報告する。

ウ イの結果、建設事業者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、ア、イの規定を準用する。

(3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

ア 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

① 建設事業者等が行う工事が工事請負契約の内容（実施設計図書等及び施工承諾申請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、建設事業者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

② ①の検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、建設事業者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

③ 建設事業者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。

④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

イ 工事請負契約に定められた指示、検査等

設計・施工監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（実施設計図書等及び施工承諾申請図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を監督員に報告する。また建設事業者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

ウ 工事が実施設計図書等及び施工承諾申請図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

建設事業者等の行う工事が、実施設計図書等及び施工承諾申請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

員に報告し、監督員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

(4) 関係機関の検査の立会い等

地方自治法、建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立ち会い、その指摘事項等について、建設事業者等が作成し、提出する検査記録等に基づき監督員に報告する。

(5) 試運転及び性能確認検査等

受注者は試運転及び予備性能試験、引渡性能試験等に先立ち、建設事業者等が提出した試運転要領書、予備性能試験要領書、引渡性能試験要領書等を審査するとともに、試験に立会うものとする。

2. 3 運営準備支援業務の内容

(1) 財務関連業務

本業務期間中において、運営事業者が作成した経営計画、決算書類等について確認し、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確認を行う。

(2) DBO事業の実施に係る各種支援

要求水準書等に基づき提出されるマニュアル及び計画書等の審査を行う。

また、運営業務に係る対価の初回の改訂（令和11年8月末時点で公表されている最新の指標（直近12ヶ月の平均値）に基づく改訂）に関わる検討、確認について、監督員の求めに応じ適切なアドバイスを行うものとする。なお、弁護士による対応は含まないものとする。

2. 4 交付金申請支援業務の内容

(1) 交付金申請支援業務

建設事業者等が作成した循環型社会形成推進交付金の申請に係る書類の審査を行う。また、対外的協議の補佐及び各種説明資料の作成補助を行う。

2. 5 その他業務の内容

その他追加する業務の内容については、特記事項による。一般事項と同様、受注者は監督員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記事項に定めがある場合を除き、速やかに設計・施工監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計・施工監理業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

3. 2 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記事項に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 3 監督員

1. 発注者は、設計・施工監理業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。監督員を変更したときも同様とする。
2. 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、契約書に定める事項とする。
4. 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 4 管理技術者

1. 受注者は、設計・施工監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。管理技術者を変更したときも同様とする。
2. 管理技術者は、契約図書に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者の資格要件は、特記事項による。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書に定める事項とする。
ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合には、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

3. 5 監督員、建設事業者等及び運営事業者

発注者は本工事の監督員、建設事業者等及び運営事業者を受注者に通知するものとする。

3. 6 軽微な設計変更

施工承諾申請図書の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は監督員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、建設事業者等に対して指示すべき事項について監督員に報告する。

3. 7 提出書類

1. 受注者は、業務着手などについて、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 8 打合せ及び記録

1. 設計・施工監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計・施工監理業務着手時及び特記事項に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 受注者が建設事業者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受けることとする。また、受注者は建設事業者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

3. 9 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後速やかに業務に係る次の書類を作成し、委託業務着手届に含めて発注者に提出しなければならない。
 - (1) 委託業務着手届
 - (2) 管理技術者等通知書
 - (3) 業務計画書
 - (4) その他監督員が指示したもの
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針

上記事項のうち(2)業務工程計画については、本工事の建設事業者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。(3)業務体制については、原則として変更できない。(4)業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 10 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、設計・施工監理業務の遂行上必要な資料のうち、本市が所有し業務に利用できる資料はこれを貸与する。

2. 受注者は、貸与を受けた資料については、遅滞なく管理責任者を記載した受領書又は借用書を作成の上、発注者に提出し、業務完了時に全て返還するものとする。
3. 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。故意又は過失により滅失若しくは棄損し、又はその返還が不可能となった場合は、代品を納め、若しくは現状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。
4. 受注者は、特記事項に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 11 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計・施工監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、設計・施工監理業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計・施工監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 13 検査

1. 受注者は、設計・施工監理業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して、委託業務履行届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時まで、契約図書により義務付けられた業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を完了し、監督員に提出しておかななければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 発注者は、設計・施工監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
5. 検査職員は、設計・施工監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

3. 14 修補

1. 受注者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。
なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 15 条件変更等

1. 契約書に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 監督員が、受注者に対して契約書に定める設計・施工監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 16 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計・施工監理委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、設計・施工監理業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計・施工監理仕様書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 3. 15の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 設計・施工監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

3. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して設計・施工監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
3. 契約書の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

3. 18 一時中止

1. 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、設計・施工監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 本工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、設計・施工監理業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により設計・施工監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により設計・施工監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、設計・施工監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3. 19 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に定める一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 20 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に定める一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

3. 21 再委託

1. 契約書に定める「指定した部分」とは、設計・施工監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理及び設計・施工監理の基幹的内容をいう。具体的には、特記事項で再委託した者を配置することはできないとした技術者を指す。
2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計・施工監理業務を再委託（更に複数の段階で再委託を行う場合も含む）に付する場合には、書面により行い、相手方の住所、氏名及び再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を明確にしておくとともに、協力者（複数の段階で再委託を行う場合の協力者も含む）に対し設計・施工監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに設計・施工監理業務を実施しなければならない。
なお、協力者は、本市の競争入札参加有資格者名簿に登録された者である場合は、本市の指名停止期間中であってはならない。

3. 22 守秘義務

受注者は、契約書の規定により、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。

3. 23 権利義務の譲渡等

1. 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
2. 受注者は、成果品（未完成の成果品及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡、貸与又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

第Ⅱ編 特記事項

第1章 業務概要

1 業務委託名

新潟市新亀田清掃センター整備に係る設計・施工監理業務委託

2 業務の目的

本業務は、本市がDBO方式により実施している新潟市新亀田清掃センター整備・運営事業に関し、要求水準書等、提案書、契約書等に基づき、受注者は建設事業者等が作成する実施設計図書等や施工承諾申請図書の審査を行い、その内容どおりに工事が実施されるよう監理を行う。また、建設事業者等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、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」の監理、監督を行うことを目的とする。

3 業務実施期間

契約締結の日（令和7年7月予定）から令和12年3月31日まで

4 建設工事の概要

名称 新潟市新亀田清掃センター整備・運営事業建設工事

場所 新潟県新潟市江南区亀田1835番地1

敷地面積 約5.8ha（現施設敷地を含む）

エネルギー回収型廃棄物処理施設

施設規模 : 420 t / 日（140 t / 24h × 3 炉）

処理方式 : 全連続燃焼式（ストーカ式）

処理対象物 : 燃やすごみ、可燃残渣、脱水汚泥等、災害廃棄物（非定常的に発生）、小動物

第2章 業務仕様

特記事項に記載されていない事項は、一般事項による。

1 管理技術者等の配置と資格等の要件

業務の実施にあたっては、下表に示す管理技術者等を適切に配置した体制とし、必要に応じ、各担当技術者を補佐する担当者を配置すること。なお、「管理技術者等」とは、管理技術者、担当技術者を総称している。

また、要件欄の業務実績は、平成 22 年 4 月 1 日以降に業務を完了したものとする。

(1) 管理技術者等の兼任等

管理技術者は兼任を認めない。その他の担当者による兼任は最大2つまでとするが、交付金及び運営準備支援担当技術者については、兼任数として計上しなくて良い。

(2) 管理技術者等の再委託

管理技術者、プラント機械設備担当技術者、建築（意匠）担当技術者については、再委託した者を配置することはできない。

区分	要件
管理技術者 (全体総括)	<ul style="list-style-type: none">・ 業務の総括にあたるなど全体の監理を行うに必要な経験を有すること。・ 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）で定める技術士（総合技術監理部門又は衛生工学部門の廃棄物関係分野）の資格を有すること。・ 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、PFI 又は DBO 方式におけるボイラー・タービン式発電設備を有する一般廃棄物焼却施設の業務実績を有すること。
プラント機械設備 担当技術者 (プラント総括)	<ul style="list-style-type: none">・ 技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物関係分野又は機械部門）の資格を有すること。・ 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、PFI 又は DBO 方式におけるボイラー・タービン式発電設備を有する一般廃棄物焼却施設の業務実績を有すること。
プラント電気・ 計装設備 担当技術者	<ul style="list-style-type: none">・ 技術士法で定める技術士（電気電子部門）又は電気事業法で定める電気主任技術者（第三種以上）の資格を有すること。・ 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、PFI 又は DBO 方式におけるボイラー・タービン式発電設備を有する一般廃棄物焼却施設の業務実績を有すること。
建築（意匠） 担当技術者 (建築土木総括)	<ul style="list-style-type: none">・ 建築士法で定める一級建築士の資格を有すること。・ 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、ボイラー・タービン式発電設備を有する一般廃棄物焼却施設の業務実績を有すること。
建築（構造） 担当技術者	<ul style="list-style-type: none">・ 建築士法で定める構造設計一級建築士の資格を有すること。・ 施工監理業務に関し業務実績を有すること。

区分	要件
土木 担当技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術士法で定める技術士（建設部門の土質及び基礎）又はR C C Mにおける土質及び基礎部門又は建設業法で定める一級土木施工管理技士の資格を有すること。 ・ 施工監理業務に関し業務実績を有すること。
建築機械 設備担当技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築士法で定める建築設備士又は設備設計一級建築士又は一級管工事施工管理技士の資格を有すること。 ・ 施工監理業務に関し業務実績を有すること。
建築電気・計装 設備担当技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築士法で定める建築設備士又は設備設計一級建築士又は一級電気工事施工管理技士の資格を有すること。 ・ 施工監理業務に関し業務実績を有すること。
建築・土木 担当技術者（常駐）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土木建築工事開始から建築完了検査までの期間配置すること。 ・ 建築士法で定める一級建築士の資格を有すること。 ・ 高さ20mを超える鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の建築物の建設における施工計画書、施工図等の審査及び現場監理に係る業務実績（施工側の立場も可）を有すること。
交付金 担当技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般廃棄物処理施設の施工監理業務に関し、ボイラー・タービン式発電設備を有する一般廃棄物焼却施設の業務実績を有すること。
運営準備支援 担当技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・ PFI 又は DBO 方式の一般廃棄物焼却施設における施工監理業務又は運営モニタリング業務に関し業務実績を有すること。

2 仮設現場事務所の貸与

受注者が使用する仮設現場事務所（要求水準書に示された備品を含む。）は、建設事業者等が提供するものとする。

3 設計・施工監理業務の内容

(1) 標準業務は、一般事項「第2章 設計・施工監理業務の内容」に規定した項目のほか以下に示す項目とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督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員と協議するものとする。

ア 工程上、重要と考えられる項目に関する検査の立会い

イ 循環型社会形成推進交付金に係る申請書及び実績報告書の確認

ウ 住民説明会及び関係官公庁協議への参加

(2) 月例会議等

月例会議を原則として毎月1回、監督員、建設事業者及び受注者の3者で行うものとする。管理技術者は月例会議には原則として出席する。

なお、その他の会議（月例会議実施日と合わせて毎月2回を想定）については、各

担当技術者が適宜出席する。

- (3) その他の追加する業務は、以下に示す項目とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督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員と協議するものとする。

ア 竣工図書の確認

実施設計図書及び施工承諾図書に基づき、建設事業者等が提出する竣工図書について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

イ 工事費支払いの審査

① 工事期間中の工事費支払い請求の審査

建設事業者等から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督員に報告する。

② 最終支払い請求の審査

建設事業者等から提出される最終支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、監督員に報告する。

ウ その他本業務の目的のために必要な業務

4 業務の実施

(1) 適用基準等

受注者は、以下の基準等に基づき業務を実施するものとする。

- ・ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ その他関係する仕様書等

(2) 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、監督員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 現場定例会時（建設事業者等が作成する記録の確認とする。）
- ③ 監督員又は建設事業者等又は管理技術者等が必要と認めたとき

イ 受注者は、設計・施工監理業務を適切に行うため、建設事業者等及び運営事業者と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、以下のとおりとし、2部（A4版）提出する。

ア 業務一般事項

- ① 業務の目的
- ② 業務計画書の適用範囲
- ③ 業務計画書の適用法令
- ④ 業務計画書の適用基準類
- ⑤ 業務計画書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、適用法令、適用基準類及び本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を把握した上で、その内容を記載する。

イ 業務工程計画

「業務工程表」に必要事項を記載する。本工事の実施工程との整合を図るため、建設事業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。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

業務体制については、次に掲げる項目を記載し、建設事業者等から提出される工事等の実施工程表の内容を十分検討の上、本工事の実施工程との整合を図るものとする。また、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。

①管理体制系統図

②業務運営計画

- a 月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。
- b 協力者を定めた場合には、相互の連絡調整の方法及びその責任者等を記載する。

③管理技術者等の経歴

管理技術者等の氏名、担当分野、所属・役職、保有資格、実務経験年数、工事監理に関する業務実績及び現在の手持ち業務の状況等の必要事項を記載する。

④業務フロー

業務の内容を把握した上で、処理フローを作成する。

エ 業務方針

仕様書に定められた設計・施工監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する設計・施工監理業務の内容等について記載する。

(4) 関係官公庁への手続き等

受注者は建設事業者等が作成する工事に必要な関係官庁届出書類の審査及び指導を行う。

(5) 設計・施工監理業務報告書

管理技術者は、以下の設計・施工監理業務報告書を毎月作成し、翌月10日までに監督員に提出する。

ア 月報

「設計・施工監理業務月報」に、主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載する。

イ 日報

「日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

ウ その他

その他、監督員との協議のうえ報告書の内容を定める。

(6) 完了確認

受注者は、管理技術者が毎月報告した設計・施工監理業務報告書を一括整理し、別途監督員が指示した書類等とともに監督員に提出する。

(7) 図面等の情報の適正な管理

ア 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定を順守のうえ、図面等の情報を適切に管理する。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る。また、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、

- ・建設事業者等の作成する実施設計図書等
- ・設計・施工監理業務の提出書類等（未完成の提出書類等を含む。）
- ・工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図書等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むもの
- ・その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの

- ① 発注者の承諾無く、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、書籍への寄稿等含む）しない。
- ② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
- ③ 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
- ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
- ⑤ 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、履行後は発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
- ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されたとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。

イ 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと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、情報を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

ウ 上記ア及びイの規定は、契約終了後も対象とする。

エ 上記ア、イ及びウの規定は、協力者等に対しても対象とする。

添付資料1 設計・施工監理業務役割分担表

項目	受注者			発注者				建設事業者又は 運営事業者 (資料作成)	備考
	立会及び 作成	調査及び 審査	報告	立会及び 作成	調査及び 審査	承諾又は 確認	手続き		
工事請負関係書類		○	○		○	○		○	
施工計画書		○	○		○	○		○	
工事工程表		○	○		○	○		○	
関係官公庁折衝		○			○			○	注1、2
地元折衝					○			○	注1、2
実施設計図書		○	○		○	○		○	
交付金申請書		○	○		○	○	○	○	
計画通知に係る申請書		○	○		○	○	○	○	
関係官公庁等への申請及び届出等		○	○		○	○	○	○	注1、2
設計施工打合せ議事録			○			○		○	
工事日報及び月報		○	○			○		○	
製作承諾図書及び施工図関係		○	○		○	○		○	
検査要領書		○	○			○		○	
材料検査簿		○	○			○		○	
材料照査		○	○			○			
材料検査	○		○			○			注1
工場検査	○		○			○			注1
工場検査報告書		○	○			○		○	
工事立会い	○		○			○			注1
工事検査	○		○			○			注1
工事検査報告書		○	○			○			
出来形及び出来高報告		○	○		○	○		○	
出来形及び出来高検査	○		○	○		○		○	
出来形及び出来高検査報告	○	○	○			○			
設計変更等の報告		○	○		○	○			注3
解体材、発生材処理		○	○			○			
性能試験要領書		○	○			○		○	
性能試験	○		○	○		○			
性能試験報告書		○	○			○		○	
取扱説明書		○	○			○		○	
試運転報告書		○	○			○		○	
実績報告用資料等		○	○		○	○		○	
工事目的物損害等		○	○			○			
竣工図書		○	○		○	○		○	
検査（発注者実施）	○		○	○		○			
業務マニュアル（運営）		○	○		○	○		○	

注1 必要に応じて、監督員が立会等を行うものとする。

注2 必要に応じて、受注者も立会等を行うものとする。

注3 事前協議とする。