

広域鹿嶋 RDF センター解体撤去工事
施工監理業務委託

仕 様 書

令和 8 年 2 月
鹿島地方事務組合

第1章 基本的事項

1. 業務名

広域鹿嶋 RDF センター解体撤去工事施工監理業務

2. 業務の目的

本業務は、鹿嶋地方事務組合（以下「本組合」という。）が実施する、広域鹿嶋 RDF センター解体撤去工事（以下「本工事」という。）の実施にあたり、本工事に係る設計に対する審査、施工に対する監理・指導等、周辺環境の保全及び解体廃棄物の適正な処理処分に係る施工監理を行うことを目的とする。

3. 対象施設

施設名	広域鹿嶋RDFセンター		
施設所管	鹿嶋地方事務組合		
施設所在地	〒314-0012 茨城県鹿嶋市平井2264		
計画処理能力	142 t/日(16時間) (2系列)		
経過建設	着工	平成 11年 3月	設計・施工：住友金属・フジタ共同企業体
	竣工	平成 13年 3月	
敷地面積	約12,000 m ²		
建築面積	工場棟：約4,700 m ² 、管理棟：約410 m ²		
処理方式	固形燃料化		

4. 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5. 業務内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。なお、業務の詳細は第2章に示す。

- (1) 施工監理要領書の作成
- (2) 施工計画書の審査
- (3) 工程・施工監理

6. 仕様書の適用

本仕様書は、「広域鹿嶋 RDF センター解体撤去工事施工監理業務」に適用するものである。受注者は本仕様書によるほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築工事監理業務委託共通仕様書」及び「建築工事監理指針」・「機械設備工事監理指針」・「電気設備 1 工事監理指針」（最新年度版による）に基づき業務を行う。

なお、本仕様書等に記載のない事項にあっても、業務を実施するにあたり、当然必要と認められる事項については、発注者と協議のうえこれを行うものとする。

7. 技術者

受注者は、本業務の履行に当たり、下記に掲げる要件を満たす技術者を配置すること。
なお、各技術者は相互に兼任することはできないものとする。

- (1) 過去 10 年以内に、地方公共団体が発注した一般廃棄物処理施設の解体又は建設工事に係る施工監理業務を完了した実績を有すること。
- (2) 配置予定技術者は受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係（契約締結時点で 3 ヶ月以上の雇用関係）にあること。
- (3) 管理技術者及び照査技術者は、それぞれ次の資格を有する者とする。
 - ① 管理技術者
 - ・ 建築基準法に基づく一級建築士の資格を有する者
 - ② 照査技術者
 - ・ 技術士法に定める技術士(衛生工学部門(廃棄物・資源循環))※の資格を有する者
 - ※技術士(衛生工学部門)においては、試験制度改正前の選択科目となる、廃棄物管理、廃棄物管理計画、廃棄物処理についても同等とみなす。

8. 技術者の交代

管理技術者は、原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更する場合には、変更理由書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。

9. 提出書類

- (1) 受注者は、業務の着手に先立ち、次の関係書類を遅滞なく発注者に提出し、承諾を得るものとする。なお、業務計画の策定に関しては発注者と十分に協議する。
 - ① 業務着手届
 - ② 業務実施計画書
 - ③ 業務工程表
 - ④ 管理技術者、照査技術者届及びその経歴書並びに資格証明書
 - ⑤ その他必要な書類
- (2) 受注者は、業務の完了にあたって次の書類を提出しなければならない。
 - ① 業務完了届
 - ② 業務内容に記した書類、資料の成果品
 - ③ その他必要な書類
- (3) その他
 - ① 資料貸与届及びリスト

10. 資料の貸与

発注者は、本業務の遂行上必要な資料を有している場合には、受注者に貸与する。受注者が貸与を受けた場合には、貸与を受けた資料のリストを提出するとともに、業務完了後速やかに返却しなければならない。

11. 業務の管理

- (1) 受注者は、発注者と綿密な連絡を取り協議・打合せを行う。また、インターネットを通じたデータファイルの授受については、所要の情報セキュリティ対策を講じたうえで、メールソフトの他、費用負担を生じない高容量ファイル転送システム等を利用する。
- (2) 受注者は、発注者が別途指示する資料等の作成を依頼された時は、速やかにこれに応じること。
- (3) 受注者は、発注者が別途費用負担を生じない編集可能な電子データを用いるものとし、文字ずれ等が生じないファイル形式及びバージョンを採用する。

12. 関係法令等の遵守

受注者は、本業務の履行にあたり次の法令等を遵守しなければならない。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同施行令、同施行規則
- (2) 環境関連法令、同施行令、同施行規則
- (3) その他関係諸法令、通達、通知等

13. 関係機関との協議

受注者は、関係機関との協議が必要となる場合、又は協議を求められた場合は誠意を持って対応し、その内容をまとめ遅滞なく発注者に届け出なければならない。

14. 秘密及び中立性の保持

受注者は、業務上知り得た事項を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性を保持しなければならない。

15. 打合せ等

受注者は、業務を遂行するにあたって、検討内容における課題等について発注者と十分な協議打合せを行うこととし、協議事項の確認のため、打合せの都度議事録を作成し、発注者に提出すること。

16. 検査

受注者は、業務の完了に際し、成果品について発注者の検査を受けるものとする。なお、検査完了後であっても、成果品に不備が発見された場合、受注者の負担と責任においてこれを訂正すること。

第2章 業務内容

第1節 委託の条件

委託の条件は、次の各号に定めるとおりとする。

1. 受注者は、工事の設計書、発注仕様書、建築物解体工事共通仕様書（以下「発注仕様書等」という。）ならびに関係法令の内容について把握の上、工事現場の状況に精通し、工事が円滑に行われ完了するよう施工監理業務を行うものとする。
ただし、施工監理は重点監理とし、専門技術者等を後述する監理項目に示される頻度で派遣し、監理業務を行うものとする。
2. 受注者は、監理業務を行うにあたり、受託期間中、設計協議及び工程会議への出席、一般廃棄物処理施設解体又は建設工事の施工監理の経験を有する技術者を適宜派遣しなければならない。なお、現場検査及び立会については、相応の経験を有するもの（専門技術者）を選任し、本組合の承諾を得ることにより実施させることができる。
3. 現場代理人は、監理業務にあたって厳正、かつ誠意を持って行動し、常に本組合の監督職員（以下「本組合係員」という。）と緊密な連絡を取り、工事場所内外の状況、工程及び工事内容を十分把握して遺漏のないようにするとともに、次に掲げる事項については、速やかに本組合係員に報告し、その指示を受けなければならない。
 - （1）必要な指示を与えたにもかかわらず、工事業者がこれに従わないとき。
 - （2）その他不測の事態が発生したとき。

第2節 施工監理（重点監理）業務

本業務を行うにあたっては、工事業者と綿密な連携をとりながら現場検査や施工計画書等の精査・審査を行うこと。

1. 施工監理要領書の作成

本組合・受注者・工事業者の三者で工事及び工事監理を進めるにあたっての施工監理要領書を作成し、本組合の承諾を得ること。施工監理要領書に基づく、作成資料の様式は本組合と協議の上で作成するものとし、三者間の情報共有が効率的に行われるよう努めること。

- ① 施工監理要領書
- ② 発注者用書類の様式
- ③ 工事監理者（受注者）用書類の様式
- ④ 工事請負業者（工事業者）用書類の様式

2. 施工計画書の精査

解体工事に着手するにあたり、工事業者から提出された施工計画書・施工要領書について、以下の事項に関する精査又は審査を行うこと。

- ① 発注仕様書との整合性
- ② 石綿製品除去作業における工法の審査
- ③ 解体工法の審査
- ④ 設計図書、図面の精査
- ⑤ 安全管理体制及び工法の安全確認

3. 工程・施工監理

本工事の監理は重点監理とする。受注者は、工事施工状況の確認を行い、適切な施工が行われるよう、以下の事項について監理・指導を行うものとする。

- ① 工事の安全衛生、災害及び公害防止に関する工事業者への指導
- ② 工法の確認、図面及び計算書等の審査
- ③ 工程管理・施工状況の確認
- ④ 周辺環境調査の立会
- ⑤ 石綿製品除去作業、PCB含有品の調査及び機械設備解体撤去状況の確認
- ⑥ その他工程確認上、必要となる立会
- ⑦ 解体工事の完了検査の立会
- ⑧ その他、本組合係員が指示した事項

本工事の監理を行うにあたっては、定例会議、現場検査及び完了検査等に出席・立会するものとし、その頻度は以下を原則とすること。

- (1) 定例会議：1回/月×12ヶ月
- (2) 現場監理：2回程度/月×9ヶ月
- (3) 完了検査：1回

4. 定例会議

定例会議を毎月1回以上開催するものとし、下記事項等について工事業者と協議し、工事の円滑な進行を図るものとする。

- (1) 発注仕様書および設計図書の疑義の調整
- (2) 工事施工承諾図書に対する疑義の調整
- (3) 発注者の要望による工事変更等の調整
- (4) 予測できない災害、又は公害が発生した場合の調整
- (5) 不測の事態に対する対処（工事遅延の発生等）

5. その他の監理業務上の留意事項

- (1) 受注者は、工事の進捗状況に応じて、審査・立会・確認・調査・検査をし、その結果について本組合係員に報告すること。
- (2) 受注者は、工事業者に次に掲げる書類等を現場に配備しておくように指導し、その内容を確認すること。
 - ・発注仕様書等
 - ・施工計画書
 - ・実施工程表
 - ・打合せ記録簿
 - ・工事日報、週報及び月報
 - ・その他必要な書類等
- (3) 受注者は、下記の書類を精査又は作成をおこなうこと。
 - ・関係官公庁機関（労働基準監督署等）に工事業者が提出する資料の精査と改善指示
 - ・工事業者が作成した打合せ簿及び工事日報、週報・月報（当該月の工事内容・進捗状況）精査
 - ・工事監理日誌及び改善指示書の作成
 - ・建築副産物に関する図書精査
 - ・その他書類（本業務において必要と認めた書類を作成する）
- (4) その他、関係官庁への各種協議資料の作成補助、工事進捗に必要となる対応等の支援を行うこと。