

津山圏域クリーンセンター
施設建設運営事業 監理・事後評価等業務委託

仕 様 書

平成24年7月

津山圏域資源循環施設組合

目 次

第1編 総 則	1
第1章 総 則	1
1 業務の目的.....	1
2 業務の概要.....	1
3 仕様書の適用.....	2
4 業務監理.....	2
5 モニタリングの基本原則.....	3
6 資料の収集.....	3
7 提出書類.....	4
8 契約の保証.....	4
9 検査・引渡し.....	5
10 疑義.....	5
11 機密の保持.....	5
12 提案に係る費用負担.....	5
13 その他.....	5
第2編 業務編	6
1 監理体制.....	6
第1章 施設建設設計施工監理業務	6
1 監理体制.....	6
2 実施設計モニタリング.....	8
3 施工モニタリング.....	9
4 定例打合せ及び会議.....	10
5 業務期間中及び完了時の提出書類.....	11
6 業務の分担.....	11
第2章 運営事業監理業務	16
1 監理体制.....	16
2 供用開始前モニタリング支援.....	16
3 財務モニタリング.....	17
4 管理運営モニタリング支援.....	18
第3章 関連業務支援業務	21
1 監理体制.....	21
2 処理残渣のセメント原料化委託への契約支援.....	21

3	リサイクルプラザ運営委託への契約支援.....	22
4	還元施設検討委員会支援.....	22
5	環境学習基本計画の策定.....	22
6	津山圏域クリーンセンター全体維持管理計画策定.....	23
7	地域計画フォローアップ支援業務.....	24
8	環境保全協定支援.....	24
9	熱利用計画検討支援.....	24
10	その他.....	25
第4章	事業事後評価業務.....	26
1	監理体制.....	26
2	本事業の事後評価書の作成及び評価.....	26
別紙1	還元施設検討委員会支援.....	28
別紙2	環境保全協定支援.....	30

第1編 総則

第1章 総則

津山圏域資源循環施設組合（以下「施設組合」という。）は、ごみの減量化・資源化と循環型社会の構築を目指し、一般廃棄物処理を効率的に行うため、「緑に囲まれた、憩いと潤いの感じられる、県北の地球環境保全の総合センター」という基本理念のもと、熱回収施設、リサイクル施設、最終処分場を1箇所に集約した総合ごみ処理センターを整備する。

施設組合が実施する「津山圏域クリーンセンター施設建設・運営事業」（以下「本事業」という。）、関連業務と併せて円滑な事業推進を図るため津山圏域クリーンセンター施設建設運営事業監理・事後評価等業務委託を実施する。

主たる事項は、第2編 業務編に掲げるとおりとする。業務の内容は、第2編 第1章 施設建設施工監理業務 第2章 運営事業監理業務 第3章 関連業務支援業務 第4章 事業事後評価業務とし、それぞれの業務の内容を十分に把握したうえで、適正な技術者を配置し、スムーズな事業の進捗を図るものとする。

1 業務の目的

施設組合が計画している本事業に関し、要求水準書等公募書類、事業者提案書、環境影響評価書（準備書等関係図書を含む）、事業契約書（基本契約書、工事請負契約書、施設運営業務委託契約書）に基づき受託者が、本事業の選定事業者（以下「選定事業者」という。）の業務の履行について、①施設建設設計施工監理②運営事業監理を実施し、また関連する③関連業務支援④事業事後評価等を実施する。また併せて、関連する各種計画策定、実施の支援を行い、稼働後の安定的なモニタリングができるようしくみを構築する。また、選定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」必要な監理監督並びに施設組合への報告を行なう。

2 業務の概要

(1) 業務名

津山圏域クリーンセンター施設建設運営事業監理・事後評価等業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の場所

岡山県津山市領家ほか地内

(3) 業務期間

契約締結日から平成31年3月25日(月)まで
(平成27年12月稼働予定)

(4) 業務の内訳

1) 施設建設設計施工監理業務

- ① 実施設計モニタリング
- ② 施工モニタリング

2) 運営事業監理業務

- ① 供用開始前モニタリング支援
- ② 財務モニタリング
- ③ 管理運営モニタリング支援

3) 関連業務支援業務

- ① 処理残渣のセメント原料化委託への契約支援
- ② リサイクルプラザ運営委託への契約支援
- ③ 還元施設検討委員会支援
- ④ 環境学習基本計画の策定
- ⑤ 津山圏域クリーンセンター全体維持管理計画策定
- ⑥ 地域計画フォローアップ支援
- ⑦ 環境保全協定支援
- ⑧ 熱利用計画検討支援

4) 事業事後評価業務

3 仕様書の適用

本仕様書は、施設組合が実施する「津山圏域クリーンセンター施設建設運営事業監理・事後評価等業務委託」に適用される。

4 業務監理

- (1) 受託者は、業務の円滑な推進を図るために十分な経験と必要な資格を有する技術・財務・法務に関する担当者をそれぞれ配置し、総括責任者は業務全般にわたる監理を行うものとする。
- (2) 施設組合と受託者及び選定事業者は常に密接な連絡体制を確保し、施設組合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ものとする。

- (3) 前項の協議内容について、受託者は議事録をその都度作成し、両者確認のうえ、施設組合及び受託者それぞれ1部保管するものとする。

5 モニタリングの基本原則

本業務のモニタリングは、次の基本原則により行うものとする。

- (1) 施設組合、受託者の共同監理とし、施設組合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、施設組合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、施設組合の意向、意図を理解した上で、厳正に工事を監理するものとする。
- (4) 工事期間中、受託者は常に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公募書類、事業者提案書、建設工事請負契約書及び実施設計図書等に精通し、工事の進ちょくを促進するものとする。
- (5) 受託者は、選定事業者への指示事項はすべて書面をもって行うものとし、施設組合に速やかに報告する。
- (6) 工事中及び工事竣工後、各工作物がおのおのの機能を本来の目的に沿って、充分果たしうる円滑な指導を行うものとする。

6 資料の収集

本業務に必要な資料の収集及び解説は、受託者が行うものとする。

施設組合は、自らが所持する資料等のうち、本業務の遂行上必要なものは可能な範囲で無償貸与（本業務を遂行する目的以外の目的での使用は不可とする。）することとし、受託者はその管理に万全を期すとともに、使用后速やかに返納することとする。

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献名及び資料名を明記すること。

7 提出書類

受託者は、契約約款に定めるもののほか、次に掲げる書類を提出することとする。

(1) 着手時

- ・着手届、工程表、主任技術者届（総括責任者届）
- ・監理計画書、業務実施計画書
- ・監理業務技術者体制表等
- ・その他必要なもの

(2) 業務期間中

- ・業務期間中の提出書類は第2編 業務編のとおりとする。なお、提出書類は電子データ、及び紙媒体（A4）で提出すること。

(3) 完了時

- ・業務完了届
- ・その他必要なもの

なお、全ての提出書類についての著作権は、当該提出書類の引渡しと同時に施設組合に無償で譲渡されるものとする。ただし、施設組合は受託者に対し、提出書類を複製し、又は翻案することを許諾するものとする。

8 契約の保証

受託者は、契約の締結と同時に次の各号のいずれかの保証を付さなければならぬ。

(1) 契約保証金の納付（委託料の1/10）

(2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

(3) この契約による債務の不履行により生じる損害金の支払いを保証する銀行又は施設組合が確実と認める金融機関等の保証

(4) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

(5) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

(6) 契約保証人による保証

9 検査・引渡し

受託者は、各年度末に施設組合による出来形検査を受けるものとする。
又、業務完了時に業務完了検査を受けるものとする。

本業務は業務完了検査の合格をもって完了とするが、提出書類に記入漏れ又は不備若しくは誤りが発見された場合、受託者は責任をもって速やかにこれを訂正のうえ、提出するものとする。なお、これに要する費用は受託者の負担とする。

ただし、工事の遅延に伴う委託期間の延長については、協議のうえ変更することもある。

10 疑義

本仕様書に定めのない事項について施設組合が業務上必要と認めた場合、受託者は協議のうえ、その業務を遂行するものとする。また、疑義が生じた事項については、施設組合と受託者が協議のうえ定めるものとする。

11 機密の保持

受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

12 提案に係る費用負担

本業務のプロポーザル提案に係る費用は全て、提案者の負担とする。

13 その他

本業務は、委託期間が長期に渡るため、提出される見積りについては委託金全体の業務費用とし、また年度毎の内訳書も添付すること。

第2編 業務編

1 監理体制

施設建設設計施工監理業務、運営事業監理業務、関連業務支援業務、事業事後評価業務に係る業務全般の監理を行う総括責任者1名を配置し、資格は次によるものとする。

(1) 配置

- ・総括責任者 1名

(2) 資格

・総括責任者：

業務の総括に当る等、全体の監理を行うに必要な経験を有し、技術士法で定める技術士（総合技術監理部門又は衛生工学部門の廃棄物関係分野）の資格を有する者で、一般廃棄物についての高度な調査・検討業務の成果をマネジメントした実務経験を有する者

各業務のその他の監理技術者及び資格は各章の「監理体制」による。

第1章 施設建設設計施工監理業務

施設建設設計施工監理業務の対象施設

・熱回収施設

処理方式：ストーカ方式

施設規模：128 t / 日

・リサイクル施設

処理方式：破碎、選別、圧縮、梱包、保管

施設規模：38 t / 日

施設建設設計施工監理業務は、以下の項目について書類及び現場の確認を行うとともに、建築工事については、津山圏域資源循環施設組合の「建築工事監理業務共通仕様書」、「建築電気設備工事監理委託要領」及び「建築工事監理運営の方法」の内容を満たすこと。

1 監理体制

施設建設設計施工監理業務に係る、受託者の技術者の配置及び資格は次によるものとする。

(1) 配 置

- ・副総括責任者（土木建築） 1名
- ・土木・建築技術者 1名
- ・建築機械設備技術者 1名
- ・建築電気・計装設備技術者 1名
- ・副総括責任者（プラント） 1名
- ・プラント機械設備技術者 1名
- ・プラント電気・計装設備技術者 1名
- ・交付金／契約監理等担当者 2名

なお、各工事担当者の下に副担当者をおくことができる。

(2) 資 格

- ・副総括責任者（土木建築）：
土木建築関係業務の総括に当る等、全体の監理を行うに必要な経験を有し、建築士法で定める構造設計1級建築士の資格を有する者
- ・土木・建築技術者：
建築士法で定める1級建築士又は建設業法で定める1級土木施工管理技士で現場監理経験を有する者（副総括責任者（土木建築）が兼務をしても可）
- ・建築機械設備技術者：
建築設備士又は1級管工事施工管理技士等の資格を有する者で現場監理経験を有する者
- ・建築電気・計装設備技術者：
1級電気施工管理技士又は第3種以上の電気主任技術者を有する者で現場監理経験を有する者
- ・副総括責任者（プラント）：
プラント関係業務の総括に当る等、全体の監理を行うに必要な経験を有し、技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（衛生工学部門の廃棄物関係分野を専門とする者）又は衛生工学部門の廃棄物関係分野）の資格を有する者で、一般廃棄物処理施設の施工監理の実務経験を有する者
- ・プラント機械設備技術者：
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）の資格を有する者で一般廃棄物処理施設の現場監理経験を有する者（副総括責任者（プラント）が兼務をしても可）
- ・プラント電気・計装設備技術者：

技術士法で定める技術士（電気電子部門）又は1級電気施工管理技士又は第3種以上の電気主任技術者の資格を有する者で一般廃棄物処理施設の現場監理経験を有する者

- ・ 交付金／契約監理等担当者（財務担当者、法務担当者の2名体制）：
廃棄物処理施設国庫補助申請等の業務経験を有する者。法務、財務の専門的な知識を有し、高度な調査・検討業務の成果をマネジメントした実務経験又は弁護士資格を有する者（運営事業監理業務、関連業務支援業務、事業事後評価業務の法務、財務担当者と兼ねる。）

2 実施設計モニタリング

実施設計モニタリングは、選定事業者が作成した実施設計図書を審査し、適切な指導を行うものとする。

(1) 業務の内容

- 1) 業務の実施にあたり、諸法令及び業務に関する諸法規を遵守し、業務の円滑な進捗を図ること。
- 2) 要求水準書等入札書類及び事業者提案書の内容を踏まえ、実施設計図書を審査すること。
- 3) 実施設計図書審査にあたっては施設組合の意図とするところを実施設計に反映するよう審査、指導すること。審査する実施設計図書は次のとおりとする。
 - ① 土木関係（造成・外構等）実施設計図書（設計計算含む）
 - ② 建築関係（意匠・構造・設備）実施設計図書（設計計算含む）
 - ③ 建築機械関係実施設計図書（設計計算含む）
 - ④ 建築電気（計装）設備関係実施設計図書（設計計算含む）
 - ⑤ プラント機械設備関係実施設計図書（設計計算含む）
 - ⑥ プラント電気・計装設備関係実施設計図書（設計計算含む）
 - ⑦ リサイクルプラザを含む管理棟実施設計図書（設計計算含む）
- 4) 本事業は同一現場内で多数の他事業が混在する。他事業の実実施設計図書等の内容を確認し、本事業が円滑に進捗するよう調整、指導すること。確認する他事業の実実施設計図書等は次のとおりとする。
 - ① 造成工事
 - ② 電氣管路工事
 - ③ 中国電力(株)が行う電氣管路工事等
 - ④ 最終処分場建設工事
 - ⑤ 外構工事
 - ⑥ 還元施設建設工事

- ⑦ 上水・下水道・雑用水工事
- ⑧ その他関連工事
- 5) その他実施設計管理に必要な業務を指導すること。

3 施工モニタリング

施工モニタリングは、選定事業者が作成した交付金申請図書及び実績報告書の資料を審査し、適切な指導を行うことと、現場工事着工後の土木建築工事、建築機械設備、建築電気・計装設備・プラント機械設備、プラント電気・計装設備等の工事監理、試運転及び性能試験立会い、竣工検査立会い等を行うことである。

(1) 業務の内容

- 1) 交付金交付申請書等提出図書審査
- 2) 製作承諾・施工承諾等図書審査
- 3) 現場監理
 - ① 施工計画、工程の審査及び助言
 - ② 材料、仕上見本の検討・確認及び報告
 - ③ 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
 - ④ 施工及び施工検査の立会い
 - ⑤ 工事の安全衛生並びに災害及び公害防止に関する選定事業者の指導
 - ⑥ 請負者提出書類の審査及び報告
 - ⑦ 工事施工に関する関係機関等に提出する書類の審査
 - ⑧ 中間及び竣工検査立会い
 - ⑨ 選定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) 設計変更

選定事業者が提出する設計変更協議資料、設計変更図書について、その内容を確認・評価し、結果を施設組合に報告を行うとともに、施設組合、選定事業者との調整に協力する。
- 5) 工場検査立会い

工場検査立会いの回数は表－1のとおりとする。なお、表－1の回数を超えた場合の技術員等の派遣費用等については受託者負担とし、これについての変更は認めないものとする。但し、海外調達時の海外での検査は協議によるものとし、詳細は協議により決定する。

工場検査立会いの対象設備・機器は施設組合との協議の上、決定する。

6) 引渡性能試験立会い

引渡性能試験立会に際し、総括責任者、副総括責任者(プラント)、プラント機械設備技術者、プラント電気・計装設備技術者のほか、それぞれ必要な技術者を配置すること。

7) 出来高審査

8) 実績報告書審査

9) 事務補助業務

施設組合が行う、本事業における建設工事に関わる対外的な協議の補佐や各種説明資料作成の補助等を行うこと(会計検査対応を含む)。

- ・関係官庁等への各種協議資料作成補助
- ・各種調整会議・打ち合わせ等への出席
- ・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) 他工事との調整

本事業は同一現場内で多数の他事業が混在する。本事業が円滑に進捗するよう他事業との調整、指導すること。調整する他事業は次のとおりとする。

- ① 造成工事
- ② 電氣管路工事
- ③ 中国電力(株)が行う電氣管路工事等
- ④ 最終処分場建設工事
- ⑤ 外構工事
- ⑥ 管理棟建設工事
- ⑦ 還元施設建設工事
- ⑧ 上水・下水道・雑用水工事
- ⑨ その他関連工事

4 定例打合せ及び会議

- (1) 定例打合せ及び会議を施設組合の監督員の立会いのうえ行い、選定事業者に改善指示事項を的確に指示すること。最低回数は表-1のとおりとし、業務遂行中に別途必要な場合は随時行うものとする。定例打合せ及び会議には工事毎に総括責任者若しくは副総括責任者又は事前に施設組合の承諾を受けた代理者のいずれかは必ず出席するものとする。

尚、上記の定例打合せ及び会議は「1 実施設計モニタリング」と「2

「施工モニタリング業務」の定例打合せ及び会議を合同で行ってもよい。

- (2) 打合せ結果及び改善指示事項は、必ず記録し保存（選定事業者の作成資料の確認含む。）すること。
- (3) 定例打合せ及び会議の回数が表－１の回数を超えた場合の技術員等の派遣費用等については、受託者負担としこれについての変更は認めないものとする。
- (4) 前項の定例会議と同時に他事業工事業者との合同会議を行った際、出席し、指導及び調整を行うこと。回数は前項の定例打合せ及び会議に含まれるものとする。以下前項と同様とする。

5 業務期間中及び完了時の提出書類

- ・ 監理日誌 3部
- ・ 定例及び一般打合せ記録簿（選定事業者の作成資料の確認含む。）
3部
- ・ 立会検査記録簿及び報告書（選定事業者の作成資料の確認含む。）
3部
- ・ 性能試験及び竣工検査記録簿及び報告書
（選定事業者の作成資料の確認含む。）
3部
- ・ その他必要なもの

6 業務の分担

監督員（施設組合）と監理員（受託者）の業務の分担は表－２に基づくものとする。

- | | |
|---------|---|
| 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否かを立会い確認する事及び書類を作成すること。 |
| 調 査： | 監督員（施設組合）の承諾、確認、手続き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、内容が適正であるか否かを調べること。 |
| 報 告： | 立会及び作成を行った件及び調査を行った件について、監督員（施設組合）に対し書面により通知すること。 |
| 確 認： | 監理員（受託者）が調査、報告した件及び監督員（施設組合）、監理員（受託者）が立会及び作成した件に対し |

確認すること。

手 続： 監督員（施設組合）及び監理員（受託者）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。

表－1 定例打合せ、会議等予定表

年 度	項 目	総合会議 (月1,2回程度)	定例会議 (週1回程度)	工場検査
平成24年度	実施設計モニタリング	10回		
平成25年度	実施設計モニタリング	12回		
	施工モニタリング	4回	4回	
平成26年度	施工モニタリング	12回	36回	2回
平成27年度	施工モニタリング	8回	8回	6回
計		46回	48回	8回

表－2 業務分担表 (1/3)

業務区分	監理員（受託者）			監督員（施設組合）				備考
	立会 及び 作成	調査	報告	立会 及び 作成	調査	確認	手続	
工事請負関係書類		○			○	○	○	
施工工程表審査		○	○		○	○	○	
施工監理日誌	○		○			○		
設計打合せ議事録	○		○			○		
実施設計図書審査		○	○			○		
交付金申請書審査		○	○			○	○	
建築確認申請書等審査		○	○			○	○	
関係官庁への申請・届出 等審査		○	○			○	○	
改善指摘報告書 (実施設計審査等)	○		○		○	○	○	
施工計画書審査		○	○		○	○		
工事日報及び月報		○	○			○		
関係官庁及び地元折衝					○		○	
施工図及び承認図審査		○	○		○	○		
施工要領書審査 (据付等)		○	○			○		

表-2 業務分担表 (2/3)

業務区分	監理員 (受託者)			監督員 (施設組合)				備考
	立会 及び 作成	調査	報告	立会 及び 作成	調査	確認	手続	
工事打合せ議事録	○		○			○		
材料検査簿	○		○			○		
材料照査		○	○			○		
材料検査	○		○	○		○		
品質管理調書		○	○		○	○		
品質管理試験	○		○	○		○		
施工検査	○		○	○		○		
重点検査・重点試験	○		○	○		○		
施工立会	○		○	○		○		
施工検査報告書	○		○	○		○		
重点検査報告書	○		○	○		○	○	
工場検査要領書審査		○	○			○		
工場検査報告書審査		○	○			○		
改善・指摘報告書 (施工計画書・承認図等)	○		○	○		○	○	

表－2 業務分担表 (3/3)

業務区分	監理員（受託者）			監督員（施設組合）				備考
	立会 及び 作成	調査	報告	立会 及び 作成	調査	確認	手続	
設計変更等の報告		○	○		○	○		
出来高報告		○	○		○	○		
緊急処理		○	○			○	○	
解体材、発生材処理		○	○		○	○		
性能試験要領書審査		○	○		○	○		
取扱説明書審査		○	○			○		
試運転報告書審査		○	○		○	○		
工事目的物の損害等		○	○			○		
竣工図書審査		○	○		○	○		
実績報告書審査		○	○		○	○		

※各書類は選定事業者の作成資料の確認を含む

第2章 運営事業監理業務

運営事業監理業務は、津山圏域クリーンセンターを運営する上で必要な業務の支援を行うものとする。

1 監理体制

(1) 配置

受託者は、本業務を遂行するにあたって、業務内容に精通した者を副総括責任者（関連業務支援業務、事業事後評価業務の副総括責任者と兼ねる。）として定め、かつ業務の履行に必要な人員を配置する。

(2) 資格

・副総括責任者

プラント関係業務の総括に当る等、全体の監理を行うに必要な経験を有し、技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（衛生工学部門の廃棄物関係分野を専門とする者）又は衛生工学部門の廃棄物関係分野）の資格を有する者

但し、施設建設施工監理業務の副総括責任者（プラント）と兼ねてもよい。

・運営事業監理業務担当者

技術士法で定める技術士（衛生工学部門）又は同等以上の資格を有する者で、DBO事業の契約支援、廃棄物処理施設のモニタリング等の実務経験を有する者（関連業務支援業務、事業事後評価業務担当者と兼ねてもよい。）

・財務担当者

専門的な知識を有し、高度な調査・検討業務の成果をマネジメントした実務経験を有する者（施設建設設計施工監理業務、関連業務支援業務、事業事後評価業務の財務担当者と兼ねる。）

・法務担当者

専門的な知識を有し、高度な調査・検討業務の成果をマネジメントした実務経験又は弁護士資格を有する者（施設建設設計施工監理業務、関連業務支援業務、事業事後評価業務の法務担当者と兼ねる。）

2 供用開始前モニタリング支援

管理運営開始にあたり、施設組合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要求水準書に基づいて本事業の運

営・維持管理業務の委託先（以下「SPC」という。）が作成する各種計画書の審査支援を行う。

(1) 業務の内容

1) 管理運営モニタリングマニュアル作成業務

SPCの管理運営業務実施状況を監視（モニタリング）し、SPCが要求水準書及び施設運営業務委託契約書に定められた業務を確実に遂行しているかを確認するために必要となる運営モニタリングマニュアルの作成業務

2) 要求水準書に基づく各種計画書の審査

要求水準書に基づいてSPCが作成する各種計画書の審査の支援

(2) 提出書類

- ・一般打合記録簿 3部
- ・管理運営モニタリングマニュアル 30部
- ・各種計画書審査報告書 30部
- ・その他必要なもの

3 財務モニタリング

財務モニタリングは、SPC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、SPCの財務状況等が適切であるかの確認を行うことである。

(1) 業務の内容

1) SPCが施設組合に提出した経営計画の確認

2) SPCが施設組合に提出した決算書類等の確認

3) 平成19年6月環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部廃棄物対策課発行の一般廃棄物会計基準（以下「一般廃棄物会計基準」という。）に準拠する財務書類の作成

(2) 提出書類

- ・一般打合記録簿 3部
- ・財務モニタリング報告書（各年度毎） 30部
- ・一般廃棄物会計基準に準拠する、原価計算書 30部
- ・一般廃棄物会計基準に準拠する、行政コスト計算書 30部
- ・一般廃棄物会計基準に準拠する、資産・負債一覧 30部
- ・その他必要なもの

4 管理運営モニタリング支援

管理運営モニタリング支援は、SPCが施設組合に提出する管理、運営に関する報告書について問題がないか確認を行い、その結果を報告する。又、運営上の問題点が発生した際、その対応について助言などの支援を行う。

供用開始後、3年間のモニタリングを行い、施設組合が業務期間終了後も継続してモニタリングを行える仕組みを構築する。

(1) 業務の内容

1) 管理運営モニタリング

① 月間業務計画書の確認

SPCから提出される、月間業務計画書について、その内容が施設運營業務委託契約書等と適合しているかどうかについて確認を行い、その結果を報告する。

② 月間報告書の確認

SPCから当該月終了後に提出される、月間報告書について、その内容が施設運營業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないか確認を行い、その結果を報告する。

③ 年間業務計画書の確認

SPCから提出される、年間業務計画書について、その内容が施設運營業務委託契約書等と適合しているかどうかについて確認を行い、その結果を報告する。

④ 年間業務報告書の確認

SPCから提出される、年間業務報告書について、その内容が施設運營業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないかモニタリングを行い、その結果を報告する。

⑤ 定期モニタリングへの立会い

施設組合の実施する月次の定期モニタリングについて立会い、施設運營業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないか確認を行い、その結果を報告する。また、修繕更新計画の照査を行うとともに炉停止時の補修工事实施後の立会い確認を行う。

⑥ 随時モニタリングの実施

SPCの日々の運営状況の確認のため、月2日程度の随時モニタリングを実施し、SPCの運営状況、サービス水準等について、問題ないか確認を行い、その結果を施設組合に報告する。

また、施設より搬出する資源化物と発生する廃棄物について、その利用、処理、処分先の受入状況の確認を行う。確認にあつ

ては、種別毎に年1回の搬出先までの追跡調査を行うものとする。

⑦ 性能未達の場合の対応確認

S P Cが性能未達となった場合に監視基準と停止基準に対する内容の確認、停止後の対応（復旧計画の確認、改善作業の完了確認、運転データの確認）と監視強化後の対応（改善作業の完了確認、運転データの確認）等の施設組合による確認について、運営・維持管理委託契約書等の適切な履行の点で問題がないか確認を行い、その結果を報告する。

⑧ 建設工事の瑕疵に係る対応支援

D B O方式である本事業においては、供用開始後においてS P Cに対する業務履行の確認だけではなく、選定事業者による工事の瑕疵について、建築主である施設組合と選定事業者の間での対応が発生することが見込まれるが、当該対応について助言などの支援を行う。

⑨ 瑕疵担保期間終了時前の確認

本事業の施工の瑕疵担保期間終了時前に設計及び施工による瑕疵についての確認検査を行い、瑕疵が確認された際には改善、補修について助言などの支援を行う。

⑩ 運営マニュアル・維持管理計画の更新確認支援

S P Cから提出される、運営マニュアル・維持管理計画の更新について、その内容が施設運營業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないか確認する。

⑪ 運営期間完了時引渡し条件等作成支援

運営期間が完了したのちの引渡し条件等の作成支援を行う。

2) 長寿命化計画評価の仕組み構築支援

選定事業者が作成した長寿命化計画の照査、長寿命化計画に基づく点検、検査等の確認、助言を行う。

3) 改良保全に係る対応支援

選定事業者が故障対策として、本施設の改造や設備の改善を行おうとする場合の対応について助言などの支援を行う。

4) 事業遂行上の問題及び契約上の疑義発生時の対応支援

上記モニタリングの結果、S P Cの業務の履行内容について施設運營業務委託契約書等との不適合等が確認された場合、それに係る

業務の改善についての措置及び委託料の減額措置について、必要に応じて助言を行う。

また、運営・維持管理委託契約書等に定めのない事項について施設組合と選定事業者で疑義等が生じた場合について、必要に応じて助言を行う。(※同一の問題で3回以上の継続的な協議となる場合及び弁護士による法務対応が必要となる場合は別途。)

(2) 提出書類

- ・一般打合記録簿 3部
- ・モニタリング報告書 30部
- ・その他必要なもの

第3章 関連業務支援業務

関連業務支援業務は、津山圏域クリーンセンターを運営するうえで必要な関連業務の支援を行うものとする。

1 監理体制

(1) 配置

受託者は、本業務を遂行するにあたって、経理、財務及び法務に関する経験を有し、業務内容に精通した者を副総括責任者（運営事業監理業務、事業事後評価業務の副総括責任者と兼ねる）として定め、かつ業務の履行に必要な人員を配置する。

(2) 資格

・副総括責任者

プラント関係業務の総括に当る等、全体の監理を行うに必要な経験を有し、技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（衛生工学部門の廃棄物関係分野を専門とする者）又は衛生工学部門の廃棄物関係分野）の資格を有する者

但し、施設建設施工監理業務の副総括責任者（プラント）と兼ねてもよい。

・関連業務支援業務担当者

技術士法で定める技術士（衛生工学部門）又は同等以上の資格を有する者（運営事業監理業務、事業事後評価業務担当者と兼ねてもよい。）

・財務担当者

専門的な知識を有し、高度な調査・検討業務の成果をマネジメントした実務経験を有する者（施設建設設計施工監理業務、運営事業監理業務、事業事後評価業務の財務担当者と兼ねる。）

・法務担当者

専門的な知識を有し、高度な調査・検討業務の成果をマネジメントした実務経験又は弁護士資格を有する者（施設建設設計施工監理業務、運営事業監理業務、事業事後評価業務の法務担当者と兼ねる。）

2 処理残渣のセメント原料化委託への契約支援

(1) 業務の内容

入札条件等の検討、各種入札関係書類の作成、契約書案の作成等。

なお、本項目の業務期間は平成26年9月までとする。

(2) 業務期間中の提出書類

- ・一般打合記録簿 3部
- ・各種入札関係書類 3部
- ・契約書案 3部

3 リサイクルプラザ運営委託への契約支援

(1) 業務の内容

リサイクルプラザの運営委託条件等の検討（人員、器材、体制等）、各種入札関係書類の作成、契約書案の作成等。

なお、本項目の業務期間は平成26年8月までとする。

(2) 業務期間中の提出書類

- ・一般打合記録簿 3部
- ・各種入札関係書類 3部
- ・契約書案 3部
- ・人員、器材、体制等検討資料 3部

4 還元施設検討委員会支援

施設組合が津山圏域クリーンセンター還元施設（以下「還元施設」という。）を整備するにあたり、津山圏域の地域特性及び住民ニーズを踏まえ、先進地事例及び近隣の類似施設を調査して、施設の整備計画及び運営計画を策定の支援を行うものとする。

(1) 業務の内容

「別紙1 還元施設検討委員会支援」による。

(2) 業務期間中の提出書類

「別紙1 還元施設検討委員会支援」による。

5 環境学習基本計画の策定

リサイクルプラザ、熱回収施設、リサイクル施設等での環境学習施設を核として、保全した緑地等を活用した自然環境学習を併せ津山圏域クリーンセンター全体を環境学習の場として活用できる計画を策定する。

(1) 業務の内容

- ① 一般廃棄物処理施設に係る環境学習施設先進地事例の収集

全国の一般廃棄物処理施設に係る環境学習施設及びその運営内容について、特に先進地として模範となり得る事例を収集し整理する。

- ② 近県の環境学習施設及び特色ある事例の収集近県（岡山県、広島県、鳥取県、島根県、兵庫県、大阪府、香川県の範囲とする）において自治体及び民間が設置する環境学習施設及び特色ある施設（自然保護センター、自然体験施設、博物館、美術館、産官学連携施設等）で、環境学習施設の参考となる事例を収集し整理する。
- ③ ①、②で収集した資料を基に、設備と運用が融合した本計画地にふさわしい環境学習基本計画を提案する。

(2) 打合せ

監督員との打合せは、作業着手時、中間、納品時に行うものとし、業務遂行中に打合せが必要な場合は、随時行うものとする。

また、打合せの内容を記録し、記録簿を作成する。

(3) 業務期間中の提出書類

- | | |
|-------------|-----------------|
| ① 一般打合せ記録簿 | 3部 |
| ② 環境学習基本計画書 | 100部（カラー、くるみ製本） |
| ③ 上記計画書の概要版 | 200部（カラー、くるみ製本） |
| ④ イメージパース図 | 1式（カラー） |

6 津山圏域クリーンセンター全体維持管理計画策定

(1) 業務の内容

① 熱回収・リサイクル施設管理

S P Cが作成する点検検査計画、補修・更新計画の方法・項目・内容等について助言・支援を行う。

② 最終処分場管理

施工業者から提出される施設の点検検査計画、補修・更新計画書等の精査を行う。

③ リサイクルプラザを含む管理棟管理

施設の点検検査計画、補修・更新計画書等の作成を行う

④ 敷地並びに周辺維持管理業務

維持管理計画書等の作成を行う。

⑤ 還元施設

施設の点検検査計画、補修・更新計画書等の作成を行う。

⑥ 環境学習施設管理

施設の点検検査計画、補修・更新計画書等の作成を行う。

なお、本項目の業務期間は各施設の完成までとする。

(2) 業務期間中の提出書類

- ・一般打合せ記録簿 3部
- ・維持管理計画書 30部

7 地域計画フォローアップ支援業務

(1) 業務の内容

施設組合が策定する地域計画の進捗状況の整理、計画の事後評価、目標達成状況の評価を行い、評価結果を次期地域計画に反映できるよう計画の見直しの支援を行う。

(2) 業務期間中の提出書類

- ・一般打合せ記録簿 3部
- ・地域計画事後評価、目標達成状況報告書 100部

8 環境保全協定支援

津山圏域クリーンセンターの建設、運営にあたり、施設組合は同センター一事業計画地周辺の地域住民の生活環境あるいは自然環境への影響を最小限に留め、かつ円滑な施設運営を図るため、地域住民等との環境保全協定を締結して十分な管理を行わなければならない。受託者は本業務において同協定書作成に係る支援を行う。

(1) 業務の内容

「別紙2 環境保全協定支援」による。

(2) 業務期間中の提出書類

「別紙2 環境保全協定支援」による。

9 熱利用計画検討支援

(1) 業務の内容

タービン廃熱の利用について、温室栽培、魚飼育等の用途等について検討を行い、その事業性、採算性等について検討する。

また、還元施設等周辺への供給を前提として、配置、工事概要、エネルギー収支、コスト収支等の検討を行い、概算事業費、事業概要等をま

とめると共に、基本構想をまとめた資料を作成する。

(2) 提出書類

- ・基本構想検討書 30部
- ・その他必要なもの

10 その他

リサイクルプラザ運営委託への契約支援及び処理残渣のセメント原料化委託への契約支援等の契約書作成については、弁護士による確認等を行うものとする。(契約交渉は含まない)

第4章 事業事後評価業務

事業事後評価業務は、津山圏域クリーンセンターを運営するうえで必要な事業事後評価の支援を行うものとする。

1 監理体制

(1) 配 置

受託者は、本業務を遂行するにあたって、経理、財務及び廃棄物処理施設のモニタリングに関する経験を有し、業務内容に精通した者を副総括責任者（運営事業監理業務、関連業務支援業務の副総括責任者と兼ねる。）として定め、かつ業務の履行に必要な人員を配置する。

(2) 資 格

・副総括責任者

プラント関係業務の総括に当る等、全体の監理を行うに必要な経験を有し、技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（衛生工学（廃棄物関係）を専門とする者）又は衛生工学部門の廃棄物関係分野）の資格を有する者

但し、施設建設設計施工監理業務の副総括責任者（プラント）と兼ねてもよい。

・事業事後評価業務担当者

技術士法で定める技術士（衛生工学部門）又は同等以上の資格を有する者（運営事業監理業務、関連業務支援業務担当者と兼ねてもよい。）

・財務担当者

専門的な知識を有し、高度な調査・検討業務の成果をマネジメントした実務経験を有する者（施設建設設計施工監理業務、運営事業監理業務、関連業務支援業務の財務担当者と兼ねる。）

・法務担当者

専門的な知識を有し、高度な調査・検討業務の成果をマネジメントした実務経験又は弁護士資格を有する者（施設建設設計施工監理業務、運営事業監理業務、関連業務支援業務の法務担当者と兼ねる。）

2 本事業の事後評価書の作成及び評価

(1) 業務の内容

1) 財政効果についての調査・確認、評価

中間処理費、最終処分経費について、構成市町（津山市、鏡野

町、勝央町、奈義町、美咲町)の現状と施設組合における経費について詳細に現地調査、分析を行ったうえで評価を行うものとする。

特に一般廃棄物会計基準に準じて、評価を行うものとする。また、合わせて地元貢献についての評価を行うものとする。

2) 安心・安全な施設についての評価

安心・安全な施設建設、運営を行うために検討し、定量的・定性的な評価を行う。

特に地域住民への説明、合意形成について、設計・建設時から稼働後約3年についての評価を行う。

3) 環境への配慮・省エネルギー等についての評価

津山圏域クリーンセンター全体の評価案を作成する。

4) セメント原料化の実施についての評価

・最終処分場への埋立とセメント原料化のコスト比較

・物質収支、エネルギー収支及びCO₂排出量等定量的・定性的な評価を行う。

(2) 業務期間中の提出書類

・一般打合せ記録簿 3部

・評価報告書 100部(カラー、製本)

平成22年度から平成25年度実績について調査し平成26年度に報告書を提出すること。

平成26年度から平成29年度実績について調査し平成30年度に報告書を提出すること。

・その他必要なもの

別紙1 還元施設検討委員会支援

1 業務内容

- (1) 一般廃棄物処理施設に係る還元施設先進地事例の収集
全国の一般廃棄物処理施設に係る還元施設、特に先進地として模範となり得る事案、及び焼却施設から生じる余熱利用について事例を収集し整理する。
- (2) 近県の保健体育施設、及び特色ある自治体施設事例の収集
近県（岡山県、広島県、鳥取県、島根県、兵庫県、大阪府、香川県の範囲とする。）において自治体が設置する保健体育施設及び特色ある自治体施設（環境学習施設、自然体験施設、博物館、美術館、産官学連携施設等）で、還元施設の参考となる事例を収集し整理する。
- (3) 類似施設及び競合施設の調査及び住民ニーズの把握
岡山県北における保健体育施設及び上記(2)から把握される類似施設の位置・内容・利用条件・利用状況についての資料を収集し整理するとともに、住民ニーズの分析を行う。
- (4) 検討委員会運営支援
還元施設の整備・運営計画を策定するために住民代表及び学識経験者で構成する（仮称）「津山圏域クリーンセンター還元施設検討委員会」（以下「委員会」という。）において、必要な資料の提供、議事録作成などの支援を行う。

2 業務手順

- (1) 業務の着手に際し、監督員と打合せを行い、契約書、津山圏域資源循環施設組合規則によるもののほか、次の書類を提出する。
 - 1) 業務実施計画書
 - 2) その他監督員の指示するもの
- (2) 全国の一般廃棄物処理施設に係る還元施設事例、及び近県の保健体育施設、及び特色ある自治体施設事例、並びに委員会委員より提示される構想を検討し、還元施設として望ましい施設のプランについて整理する。

- (3) 上記(2)で整理したプランについて施設組合と協議し、5種類程度を選定し委員会に提出するプランとして追加情報収集及び資料の作成を行う。
- (4) 上記(3)で選定したプランのうちから委員会が選定した2プランについて、委員会に提供するための施設配置計画及びパースの作成を行う。
- (5) 委員会の協議を記録し、議事録を作成する。
委員会の開催は委託業務期間中に7回程度とする。
- (6) 打合せは、作業着手段階、中間、納品時に行うものとし、業務遂行中に打ち合わせが必要な場合は随時行うものとする。

3 業務期間

本項目の業務期間は、平成31年3月25日までとする。

4 業務期間中の提出書類

- (1) 業務実施報告書 3部
- (2) 委員会等の会議資料 3部
- (3) 広報媒体用図画 3部
- (4) パース 3部 (カラー)
- (5) 委員会議事録 3部

なお、提出書類の作成、編集方法及び提出時期については、あらかじめ施設組合と協議のうえ、作成すること。

別紙2 環境保全協定支援

1 業務内容

- (1) 施設稼働後に関する環境保全協定書の作成
 - ・先進地既存資料等を参照とした協議用資料作成。
 - ・協定対象先範囲の検討。
 - ・環境影響評価書に示された環境保全措置や環境目標との照査
 - ・要求水準書に示された環境保全措置や保証性能との照査
- (2) 環境保全協定書作成に関する協議
 - ・打合せ（4回程度）
- (3) 協定締結先との協議同席・助言
 - ・協議同行（2回程度）

2 業務の対象区域

津山圏域クリーンセンターに近接する津山市及び鏡野町で、協定締結が妥当と考えられる町内会単位の範囲。

3 対象施設

熱回収施設、リサイクル施設、最終処分場

4 業務の期間

本項目の成果品の提出は平成26年7月末日までとする。

なお、運用後のフォローアップの期間を平成31年3月25日までとする。

5 業務期間中の提出書類

- (1) 環境保全協定書 3部
- (2) 協議録 3部
- (3) その他資料関係 3部
- (4) その他監督員の指示するもの

なお、提出書類の作成、編集方法及び提出時期については、あらかじめ施設組合と協議のうえ、作成すること。