

長野広域連合一般廃棄物最終処分場整備に係る

設計施工監理業務委託

業務仕様書

平成 30 年 5 月

長野広域連合

## 第1章 総則

### 第1節 業務目的

本業務は、長野広域連合（以下「本連合」という。）が実施する長野広域連合一般廃棄物最終処分場整備事業（以下「本事業」という。）において、受注した事業者が行う設計及び工事（以下「本工事」という。）に際して、設計図書の精査及び施工監理業務を行い、本工事の適正かつ円滑な進行を目的とする。

なお、本工事は長野広域連合一般廃棄物最終処分場建設工事（以下「本体工事」という。）及び長野広域連合一般廃棄物最終処分場浸出水処理施設建設工事（以下「水処理工事」という。）によって構成される。

### 第2節 業務名称

長野広域連合一般廃棄物最終処分場整備に係る設計施工監理業務委託

### 第3節 適用範囲

本仕様書は、業務の遂行に当たっての基本的内容について定めるものであり、受注者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、本連合と協議の上、全て実施しなくてはならない。

### 第4節 計画施設の概要

本業務の対象となる計画施設の概要は、次のとおりである。

#### 1 履行場所

長野県須坂市大字亀倉字栗毛・左方 外

#### 2 施設概要

- ・オープン型最終処分場
- ・敷地面積 約 10.6ha 埋立面積 約 16,700 m<sup>2</sup>
- ・埋立容量 85,000 m<sup>3</sup>
- ・雨水調整池容量 5,400 m<sup>3</sup>
- ・埋立工法 セル方式
- ・貯留構造物 アースダム形式 H=5m
- ・遮水工 二重遮水シート＋漏水検知
- ・浸出水処理施設  
処理能力 60 m<sup>3</sup>/日 調整槽容量 3,000 m<sup>3</sup>  
処理方式 アルカリ凝集沈殿＋砂ろ過  
放流水処理先 公共下水道

### 第5節 履行期間

契約締結の日から平成 32 年 10 月 30 日までとする。

## 第6節 監理技術者及び監理体制等

本事業は設計図書発注及び性能発注方式であるため、施設整備の効率化・適正化という観点において、本連合監督員とともに専門性の高い能力を有する技術者の知見から審査・協議のうえ設計を進めるとともに的確な施工監理を行うため、次の技術者及び監理体制で業務を実施する。

### 1 監理技術者等

次の監理技術者（以下「監理員」という。）を配置する。なお、管理技術者は、受注者と1年以上の直接雇用関係にある者に限るものとする。

- |                  |    |
|------------------|----|
| (1) 管理技術者        | 1名 |
| (2) 土木技術者        | 1名 |
| (3) 建築技術者        | 1名 |
| (4) 機械設備技術者      | 1名 |
| (5) 電気計装設備技術者    | 1名 |
| (6) 交付金申請補助業務担当者 | 1名 |

なお、各担当の下に副担当を置くことができる。

### 2 資格

監理員は次の資格を有する者を配置すること。

- (1) 管理技術者  
業務の総括に当たり、全体の監理を行うために必要な経験を有し、技術士法に基づく技術士（総合技術監理部門又は衛生工学部門）の資格を有する者で、公共関与型の最終処分場の施工監理を着手から竣工まで経験した者。
- (2) 土木技術者  
建設業法に基づく一級土木施工管理技士の資格を有する者で、公共関与型の最終処分場の建設における施工監理を経験した者。
- (3) 建築技術者  
建築士法に基づく一級建築士の資格を有する者で、公共関与型の最終処分場の建設における設計施工監理を経験した者。
- (4) 機械設備技術者  
技術士法に基づく技術士（衛生工学部門又は機械部門）の資格を有する者で、公共関与型の最終処分場の設計施工監理を着手から竣工まで経験した者。
- (5) 電気計装設備技術者  
建設業法に基づく一級電気工事施工管理技士又は電気事業法に基づく第3種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建設における設計施工監理を経験した者。
- (6) 交付金申請補助業務担当者  
公共関与型の最終処分場の設計施工監理業務等で、循環型社会形成推進交付金交付申請書及び実績報告書の作成並びに審査に係る実務経験を持つ者。

### 3 監理体制

設計監理業務は非常駐管理（重点監理）方式とし、施工監理業務は非常駐監理（重点

監理)方式と常駐監理方式の併用で実施する。

- 常駐監理（土木技術者）… 処分場造成及び遮水工等施工期間中  
予定期間：平成30年12月～平成32年5月  
（約18か月）
- 常駐監理（建築技術者）… 浸出水調整槽及び管理棟建築中  
予定期間：平成31年2月～平成31年7月  
（約6か月）

## 第7節 業務管理

- 1 受注者は、契約後速やかに業務計画を作成し、本連合の承諾を得るものとする。
- 2 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な経験を有する技術者を配置しなければならない。また、常に密接な連絡を取り、十分な協議を行い業務に支障のないようにすること。

## 第8節 業務の分担

本連合の監督員と受注者の監理員の業務の分担は、原則、業務分担表を標準とする。

- 1 立会い及び作成  
施工について、実施設計図書及び施工図等の内容どおりか否か、立会い確認及び必要な書類を作成すること。
- 2 調査  
監督員の承諾、確認及び手続きを必要とする事項について、事前に実施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。
- 3 報告  
「立会い及び作成」又は「調査」を行った事項について、監理員が監督員に対し書面にて通知すること。
- 4 確認  
監理員が報告をした件に対し、監督員が確認すること。
- 5 手続き  
監督員又は監理員が作成及び確認した書類のうち、必要なものについては適正な各種手続きを監督員が行うこと。

## 第9節 提出書類等

受注者は、次の関係書類を遅滞なく提出するものとする。

- 1 業務着手時
  - (1) 監理業務着手届
  - (2) 監理業務計画書
  - (3) 監理技術者等届（経歴書等添付）
  - (4) その他必要なもの
- 2 業務遂行時

- (1) 監理業務日誌及び出面帳
  - (2) 定例その他打合せに係る監理報告書
  - (3) 施工検査（材料検査、工場検査、中間検査を含む）記録簿及び報告書
  - (4) 性能試験、竣工検査記録簿及び報告書
  - (5) 協議書（本連合との委託に関わるもの）
  - (6) 業務に関わる資料、データ、図書等
  - (7) その他必要なもの
- 3 業務完了時
- (1) 業務完了届
  - (2) 成果品
  - (3) その他必要なもの

#### 第10節 資料の貸与等

- 1 本業務における資料収集及び調査等は受注者が行うものとするが、既調査資料及び文献等、本連合が保有している資料で業務の遂行上必要なものは貸与する。
- 2 受注者が資料の貸与を受ける場合はそのリストを作成し本連合に提出するものとし、貸与された資料は業務完了時にすべて返却するものとする。

#### 第11節 現場事務所の貸与

現場監理仮設事務所及びユーティリティは工事請負事業者が提供するものとする。

#### 第12節 関係法令等の遵守

受注者は、業務の遂行に当たり、関連する諸法令等を遵守しなければならない。

#### 第13節 秘密及び中立性の保持

受注者は、業務の遂行によって知り得た事項等を、第三者に漏らしてはならない。また、常にコンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

#### 第14節 留意事項

- 1 受注者は、工事に関する官公庁への届出及び許認可の申請等について、本工事請負事業者に適切な指示を与えること。また、関係機関との協議に関して、既に届出済みの内容に変更が生じた場合には、変更の届出等の資料作成や本工事請負者への指示を与えること。
- 2 受注者は、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、誠意を持ってこれにあたる。
- 3 受注者は、施工中に事故・災害が起きないように本工事請負事業者に対し安全管理を徹底させる等の指導を行う。
- 4 監理員は、業務に当たって厳正かつ誠意を持って行動し、常に監督員連絡をとり、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

に、次に挙げる事項について、速やかに監督員に報告し、その指示を受ける。

- (1) 設計図書に疑義があるとき。
- (2) 工事関係事項について関係官公署より指示又は注意を受けたとき。
- (3) 天災等の事由により工事進捗に支障をきたし、あるいは工事中止の事情が生じたとき。
- (4) 工事遅延のおそれがあるとき。
- (5) 本工事請負事業者が工事契約書、設計図書又は関係法令に違反し、適正な指示に従わないとき。
- (6) 必要な指示を与えたにもかかわらず、本工事請負業者がこれに従わないとき。
- (7) 本工事請負事業者より、使用材料及び施工方法等について設計変更の申し出があったとき。
- (8) その他、監理業務中に不測の事態及び報告の必要があると認められる事態が発生したとき。

#### 第15節 検査

- 1 受注者は、業務遂行後、所定の手続きを経て本連合の検査を受けなければならない。
- 2 本業務は、本連合の検査合格をもって完了とする。

#### 第16節 疑義の解決

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合には、本連合と受注者で十分な協議を行うものとする。

#### 第17節 その他

工事の遅延に伴う業務期間の延長等、本連合が必要と認めたときは、業務の変更又は停止を命ずることができる。この場合の変更等については、本連合と受注者が協議の上、契約金額を増減するものとする。

#### 第18節 成果品

次のものを成果品として提出する。なお、電子媒体でも提出するものとする。

- |                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1 設計施工監理業務報告書（2～4の書類を年度毎にまとめたもの） | 2部 |
| 2 設計監理報告書（月報）                    | 2部 |
| 3 施工監理報告書（月報）                    | 2部 |
| 4 変更設計図書（変更図面、変更設計書、変更数量計算書）     | 2部 |
| 5 その他必要なもの（随時）                   | 1式 |

## 第2章 本体工事（設計図書発注）

現場における施工監理を実施するにあたり、監理員は、発注者の定める監督員に対し協力、補佐、代行を行うものとする。

### 第1節 業務の内容

施工監理業務の内容は、原則として次に示すとおりとする。

- 1) 工事全体計画関係
  - 全体工事施工計画の検討
  - 全体工事施工工程の検討
  
- 2) 書類の整備関係（工事請負者作成書類のチェック）
  - (1) 工事請負契約に関する書類
  - (2) 工事施工状況に関する書類
    - ① 施工計画書
    - ② 施工工程表
    - ③ 施工監理日誌
    - ④ 工事打合簿
    - ⑤ 材料検査簿
    - ⑥ 工事日報等
    - ⑦ 品質管理試験に関する書類
  
- 3) 施工関係
  - (1) 施工計画書の検討
  - (2) 施工工程表の検討
  - (3) 工事の促進
  - (4) 施工検査、品質管理試験
  - (5) 現寸、仮組立、その他試験検査等
  - (6) 施工立会
  - (7) 設計図書と工事施工との適合
  - (8) 工事変更等の報告
  - (9) 緊急処置
  
- 4) 工法、設計変更の手続等
  
- 5) 検査、試験等の付帯業務
  - (1) 検査に必要な出来高判定
  - (2) 検査、試験等の測定結果整備

(3) 完成検査や出来高検査、試験等の立会い

6) 諸手続

- (1) 解体材及び発生材
- (2) 工事目的物の損害等
- (3) 工事請負人関係
- (4) 成果報告

第2節 備え付け書類・帳簿

監理員は、次に掲げる書類を整備しておくものとする。

1) 工事請負契約に関する書類

- (1) 工事請負契約書（写）
- (2) 設計図面
- (3) 仕様書
- (4) 現場説明書
- (5) 工事工程表

2) 工事施工状況に関する書類

- (1) 施工計画書
- (2) 施工工程表
- (3) 施工監理日誌
- (4) 工事打合簿
- (5) 材料検査簿
- (6) 品質管理試験に関する書類
- (7) 工事日報等（工事請負者の控）

第3節 整備要領

1) 工事請負契約に関する書類

本連合より貸与または共用とする。

2) 工事施工状況に関する書類

- (1) 施工計画書  
工事請負者の担当とし、受注者はその監理業務を行う。
- (2) 施工工程表  
工事請負者の担当とし、受注者はその監理業務を行う。
- (3) 施工監理日誌

監理員は、施工監理日誌と、次に掲げる事項を記録しておくものとする。

- ① 気象に関する事項
- ② 施工に関する概況



- ③ その他必要と認められる事項
- (4) 工事打合簿  
受注者の担当とする。監理員が工事請負者に指示を与え、または工事請負者の疑義に応えたとき、若しくは、監督員が工事請負者に指示を与え、または工事請負者の疑義に応えたときの通報を受けたときは、工事打合簿にその要旨及び年月日を記入し、捺印の上、これに工事請負者の確認印を徴し監督員に提出するものとする。
- (5) 材料検査簿  
監理員は、現場に搬入された材料について、材料検査簿と次に掲げる事項を記入しておくものとする。
  - ① 検査年月日
  - ② 品名・寸法等及び所要数量
  - ③ 検査数量及び合格数量
  - ④ 前回までの合計数量の累計
  - ⑤ 検査の結果に基づく工事請負者に対する指示事項
  - ⑥ その他
- (6) 品質管理試験に関する書類  
監理員は仕様書等により品質管理試験をしたときは、記録用紙にその試験結果を記入しておくものとする。
- (7) 工事日報等  
監理員は、工事請負者より提出される毎日の主要材料の使用状況、機械の稼働状況、及び労務者の稼働状況を記録した工事日報、並びに毎月工事の出来高状況を記載した工事月報を点検し、監督員に提出するものとする。

#### 第4節 施工監理

##### 1) 通 則

- (1) 監理員は工事現場に臨み、発注者の意を代弁して厳正に工事を監理するものとする。
- (2) 施工監理業務の内容は本仕様書によるも、その処理要領は以下の条項によるものとする。

##### 2) 設計照査関係

###### (1) 設計図等照査

監理員は、各種設計図を照査検討し、その結果の意見を付して監督員に報告する。その処置については、監督員の指示によるものとする。

###### (2) 材料の照査

本項については前項を準用するものとする。

### 3) 工事全体計画関係

#### (1) 関係諸官庁折衝

発注者の担当とするも、監理員はその経過を承知しておくものとする。

#### (2) 地元折衝

本項については前項に準ずる。

#### (3) 全体工事施工計画の検討

受注者の担当とする。監理員は現地の状況その他を参照の上検討し、その結果に意見を付して監督員に報告する者とする。

#### (4) 全体工事施工工程の検討

本項については前項に準ずる。

### 4) 施工関係

#### (1) 施工計画の検討

受注者の担当とする。監理員は工事の施工に先立ち、工事請負者より必要な施工計画書（各種防災計画を含む）を受領し、意見を付して監督員に報告するものとする。

#### (2) 施工工程表の検討

本項については前項に準ずる。

#### (3) 工事の促進

監理員は、次により工事の促進を図るものとする。

- ① 監理員は、施工工程表と照合し、常に工程に留意し、段取り、材料手配等予め定められた手続きより、工事請負者に必要な指示を与えるものとする。
- ② 監理員は、工事が遅延するおそれのあるときは、意見を付し監督員に報告する。その処置については、監督員の指示によるものとする。
- ③ 監理員は天災、その他の事故により工事の進捗が妨げられたときは、その対策につき意見を付して監督員に報告する。その処置については、監督員の指示によるものとする。

#### (4) 施工検査、管理試験等

監理員は、工事の施工に際して工事請負契約書、施工管理試験要領、各種施工基準、各種試験基準に基づき、次の各号の施工検査ならびに試験を行い、その結果、意見を付して監督員に報告するものとする。

- ① 品質管理に関する試験、施工請負契約上工事請負者が確保すべき各種強度、品質管理試験等については、努めて工事請負者に試験測定せしめ、監理員は、随時これに立会いその結果の審査を行う。
- ② 材料の検査
  - ・ 監理員は、工事に使用する材料について、使用前に材料の品質、数量について調査し、異常のない材料については工事請負者をして刻印、仕分けせしめ、調査未済または不良の材料と明らかに区別する処置をとらせ、不良材料

については速やかに監督員に報告し、その指示を受けるものとする。

- ・ 前掲の品質調査のうち、品質に不同性の少ない材料については抜き取りまたは見本調査によることができる。
- ・ 監理員は工事現場に搬入された材料については、監督員の承認なく工事請負者に持ち出させてはならない。

(5) 現寸、仮組立、その他試験、検査等

受注者の担当とする。監理員は、監督員より担当現場外における現寸、仮組立及びその他について試験、検査等を命ぜられたときは、検査等を行い、その結果を付して監督員に報告するものとする。

(6) 施工立会

監理員は、重要な工事の施工、水中もしくは地下に埋設される工事、その他施工に立会い必要に応じて工事請負者に工事写真を撮影させるものとする。

(7) 設計図書と工事施工との適合

監理員は、設計図及び仕様書等が工事施工条件、または工事現場の状態に適合しないと認められたときは、遅滞なく意見を付して監督員に報告する。その処置は監督員の指示によるものとする。

(8) 工事変更等の報告

監理員は、工事を変更し、一時中止し、または打ち切る必要があると認められたときは、速やかに意見を付して監督員に報告するものとする。

(9) 緊急処理

監理員は災害防止、その他工事施工上緊急止むを得ない場合は、臨機の処置をとり、その顛末を監督員に報告するものとする。

5) 定例打合せ、工程会議

- (1) 定例打合せ及び工程会議を原則として毎週1回以上、監督員立会いのうえに実施するものとし、工事請負者に改善指示事項等を的確に指示しなければならない。
- (2) 月1回実施する全体工程会議には、受注者は管理技術者、工事請負者は現場代理人が必ず出席しなければならない。一般現場打合せは、現場の施工状況にて出席する。
- (3) 受注者は、定例打合せ及び工程会議終了後、速やかに議事録（工事請負者が作成）、改善指示事項等、必要な書類を作成し、監督員に提出しなければならない。
- (4) 必要に応じて、臨時工程会議、または、工事打合せを行う。

第5節 工法変更設計変更の手続等

監理員は、監督員の指示により、工法もしくは設計変更の必要が生じたときは資料を取りまとめ、工法変更もしくは、設計変更の手続の準備を行うものとする。

年度ごとに、工事請負者から提出される変更図面、変更数量計算書を確認し、変更設計書を作成すること。変更設計図書（変更図面、変更数量計算書、変更設計書）を作成し監督員へ提出する。

## 第6節 測定結果の整備

監理員は、監督員の指示により、受注者の担当する業務が関係する竣工検査、会計検査等に必要の施工中の管理試験、及び検査の結果並びに仕上がり誤差等の測定結果の整備を行う。

### 1) 検査に必要な工事出来高

監理員は、既済部分検査、竣工検査等に必要な工事出来高の確認並びに資料の作成を行う。

### 2) 検査、試験等の測定結果の整備

監理員は、既済部分検査、竣工検査、会計検査等に必要な施工中の管理試験及び検査の結果並びに仕上がり誤差等の測定結果の整備を行う。

### 3) 検査の立会

監理員は、監理している工事に関して発注者の行うべき検査員の求める説明に応じるものとする。

## 第7節 諸手続き

### 1) 解体材及び発生材

監理員は、施工に伴う解体材または発生材については工事請負者の提出する調書を調査して、監督員に提出するものとする。

### 2) 工事目的物の損害等

監理員は、工事目的の引き渡しをうける前に、工事目的物または工事請負者が工事施工に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、遅滞なく事実調査をし、その処置について意見を付して報告するものとする。

### 3) 工事請負者関係

- (1) 監理員は、工事請負契約に基づき工事請負者より申請または承認願、その他の申し出があるときは、意見を付して監督員に報告するものとする。
- (2) 監理員は工事請負者が整理業務上の指示に応じないとき、または、工事請負契約に違反のあるときは、意見を付して監督員に報告するものとする。

## 第8節 業務分担

監理員と監督員の業務分担は表－1に基づくものとする。

表－1 業務分担表（本体工事）

業務区分	監理員（受注者）			監督員（発注者）				事業者
	立会及び作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続き	作成
工事請負関係書類		○			○	○	○	○
施工計画書		○	○		○	○	○	○
施工工程表		○	○		○	○	○	○
施工監理日誌	○		○			○		
工事打合簿	○		○			○		
材料検査簿	○		○			○		
品質管理調書		○	○			○		○
施工検査報告書	○		○			○		
重点検査報告書	○		○	○		○	○	
工事日報		○	○			○		○
交付金申請書	○					○	○	
交付金実績報告書	○					○	○	
設計図照査		○	○			○		
材料の照査		○	○			○		○
関係諸官庁折衝	○			○			○	
地元折衝	○			○			○	
施工計画の検討		○	○			○		○
施工工程の検討		○	○			○		○
災害時の対策		○	○			○		○
施工検査	○	○	○			○		
重点検査	○	○	○	○			○	
品質管理試験	○	○	○			○		
重点試験	○	○	○			○		
材料検査	○	○	○			○		
施工立会	○	○	○					
承認願		○	○			○	○	○
指示書	○		○		○	○	○	
変更等の報告		○	○			○		○
変更設計書	○		○			○	○	
緊急処理		○	○			○	○	○
出来高報告		○	○			○		○
解体材、発生材処理		○	○			○		○
工事目的物の損害		○	○			○		○

## 第3章 水処理工事（性能発注）

### 第1節 実施設計監理

#### 1) 内 容

- (1) 受注者は、実施設計図書等の内容について関係法令等を遵守し技術的所見を検討の上、設計図書類を審査し監理を行い、適正かつ円滑な進捗を図る。
- (2) 発注仕様書等の内容のとおり、実施設計図書等作成を指導し審査する。
- (3) 実施設計図書等の審査にあたっては、発注者の意図するところが適切に反映されるよう審査、指導する。

#### 2) 検討方法

- (1) 発注仕様書等により発注者が指示した事項と、工事請負者が作成する実施設計図書等を照合し、その整合性について検討する。
- (2) 発注者が発注仕様書等において指示した事項のうち、実施設計図書等、工事請負者が具体的に設計した事項については、その妥当性（施設の全体計画、施設の機能、維持管理のしやすさ等）を検討し、発注者の意図が適切に反映された設計となっているかを確認する。

#### 3) 検討対象図書

- (1) 設計検討書
- (2) 施設概要説明書
- (3) 設計仕様書
- (4) 図 面
- (5) 工事工程表
- (6) その他

#### 4) 設計監理の進め方

受注者は、工事請負者から提出された実施設計図書等についての技術的照査を行い、その結果を発注者に報告する。また、必要に応じて発注者が判断を行おうとする事項について、技術的な補佐、及び助言を行うとともに、発注者、受注者、工事請負者との設計協議を行い、意見を述べる。

その他必要に応じて各担当者間で協議・調整（設計協議）を行う。

- (1) 実施設計図書等作成・提出
- (2) 実施設計図書等送付
- (3) 実施設計図書等の内容説明
- (4) 検討結果の報告
- (5) 実施設計内容に対する変更・修正指示

## 5) 検討結果の報告並びに成果品

受注者は、実施設計図書の検討結果または、改善すべき事項、あるいは設計者の意図について説明を要する事項等についてとりまとめ、工事請負者からの回答に付して発注者に報告する。

## 第2節 施工監理

現場工事着工後の建築、建築機械設備、建築電気設備、機械設備、電気設備、計装制御設備、試運転及び性能試験立会い、完成検査までの施工監理とする。

監理員と監督員の業務分担は表-2に基づくものとする。

### 1) 業務の内容

- (1) 施工計画、工程の審査及び助言
- (2) 仕様打合せ及び施工承認図書の審査
- (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) 材料及び製品検査並びに工場検査の立会い
- (5) 施工及び施工検査の立会い
- (6) 工事の安全衛生並びに災害及び公害防止に関する工事請負者の指導
- (7) 工事請負者提出書類の審査及び報告
- (8) 交付金実績報告書等の審査
- (9) 試運転及び性能試験立会い
- (10) 完成検査や出来高検査の立会い
- (11) 工事請負者作成竣工図、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、その他施工監理に必要な業務

### 2) 基本方針・基本事項

常に事前打合せ、検査、事後打合せ、指摘事項の確認を行い、全ての工事が十分に連携し円滑な進捗が図れることを目的とする。

監理員が現場で行う主な事項は、次のとおりである。

- (1) 工事請負者から提出された施工図及び書類等の内容を審査し、監督員に提出する。
- (2) 工事の必要に応じて詳細図を作成し、工事請負者を指揮、監督する。
- (3) 工事の監理状況を施工監理日誌に記載し、監督員の指示した期日に提出する。
- (4) 災害防止等のために必要があると認められる事項については、適切な処置を講じて監督員に報告する。
- (5) 工事の出来高を把握し、毎月末にその出来高を監督員に報告する。
- (6) 発注者の行う工事の部分検査、完成検査等に際して、事前に出来高を確認し、必要な資料を整備する。
- (7) 発注者の行う工事の部分検査及び完成検査等に立会う。
- (8) 工事が完成したときは、施工監理日誌、材料検査資料等を一括して発注者に提出する。

- (9) 監理員は、工事の進捗に応じて、立会い、承諾、確認、調査、検査を行い、その結果を監督員に報告しなければならない。ただし、指示された事項については、あらかじめ監督員に報告または、連絡し、その指示を受けなければならない。
- (10) 監理員は、工事請負者が実施設計図書等に基づき、材料及び機器の選択をする場合は、その選択に関与してはならない。
- (11) 現地検査の前に、発注者、受注者、工事請負者の三者による事前協議を行い、工事の進捗状況等についての調査を行う。
- (12) 工事の進捗状況が工程表より遅れている場合には、その理由を確認するとともに、その改善に向けて協力する。
- (13) 施工上の問題がある場合は、現場施工管理体制、品質管理体制の機能状況の確認を行う。
- (14) 工事の進捗により、施工承諾図書等に変更せざるを得ない理由が生じた場合は、その内容及び理由を確認し、監督員に報告する。
- (15) 前回指摘事項に対する対応の確認。

### 3) 施工承諾図書等審査

発注仕様書及び実施設計図書等と施工承諾図書等との整合性並びに設計内容の妥当性を審査し、発注者が施工承諾を行う際に必要な技術的指導、助言を行う。

また、必要に応じて発注者、受注者、工事請負者の三者間で協議、調整を行うことにより、発注者の意図した施設の機能上・処理能力・耐用性・安全性等が十分に発揮できる施工計画とすることを目的とする。

実施設計図書等に基づいて作成される施工承諾申請図書等について、実施設計図書等との整合性を確認するとともに、機器の選定、能力・材質等の妥当性および稼動時における操作性、保守点検の容易性、安全性等について審査する。

- (1) 機器設備工事仕様（選定機器、形式、能力、材質等）
- (2) 施工要領書
- (3) 関係法令
- (4) 設計計算
- (5) 機器配置計画
- (6) 検査要領書

### 4) 対象図書

- (1) 施工承諾申請図書
- (2) 関係官庁届出図書
- (3) 工事関連提出書類
- (4) 完成図書
- (5) 施設概要説明図書
- (6) 設計仕様書
- (7) 図面



(8) その他

5) 施工監理の進め方

工事請負者から提出された施工承諾図書等について、受注者が技術審査を行い、その審査結果を発注者に報告する。

また、必要に応じて、発注者が固有の判断を必要とする事項について技術的指導、助言を行うとともに、発注者、受注者、工事請負者の三者間での協議を行い、意見を述べる。その他必要に応じて協議・調整を行う。

- (1) 施工承諾図書等作成・提出
- (2) 施工承諾図書等送付
- (3) 施工承諾図書等の内容説明
- (4) 検討結果の報告
- (5) 施工承諾図書等内容に対する変更・修正指示

6) 審査結果の報告

審査結果は、施工承諾申請図書等について変更または、改善等を検討すべき事項、あるいは設計者の意図について説明を要する事項等としてとりまとめ、発注者の回答を付して報告する。

7) 施工確認

(1) 実施設計図書等との確認

- ① 実施設計図書（施工承諾図書）等どおりに施工されていることの確認を行う。
- ② 前回指摘した事項の施工状況を確認する。
- ③ 現場での安全対策が適切に講じられていることを確認する。
- ④ 良好な動線（車両、見学、作業等）が確保されていることを確認する。
- ⑤ 適切なメンテナンスヤードが確保されていることを確認する。
- ⑥ 運転操作性の良い機器配置であることを確認する。
- ⑦ 作業環境（照度、換気、粉じん等）が良好であることを確認する。
- ⑧ 機器の据付け状況を確認する。主要機器の仕様を確認するとともに、雨仕舞い、溶接・塗装状況、ダクト施工・保湿状況、防水・防食状況、配管・配線施工状況等についての確認。
- ⑨ 搬入・設置済みの機器の保管状態を確認する。
- ⑩ 各種表示（サイン・安全標識等）の状況を確認する。
- ⑪ 材料の品質及び検査の立会い等をする。
- ⑫ その他、監督員の指示により確認を行う。

(2) 性能試験

性能試験は、発注者、受注者、工事請負者の三者で、予備性能試験、引渡性能試験の立会いを行うものとする。

(3) 事後打合せ

事後打合せは、現地検査を行った際に、指摘事項を発注者、受注者、工事請負者の三者で確認する。また、工事進捗状況、指摘事項等について確認し、見解を述べる。

(4) 引渡し後の措置

受注者は、引渡し後において工事目的物の設計、監理に起因する問題が生じた場合は、発注者、工事請負者と協議の上、その解決にあたるものとする。

8) 定例打合せ、工程会議

(1) 定例打合せ及び工程会議を原則として毎週1回以上、監督員立会のうえに実施するものとし、工事請負者に改善指示事項等を的確に指示しなければならない。

(2) 月1回実施する全体工程会議には、受注者は管理技術者、工事請負者は現場代理人が必ず出席しなければならない。一般現場打合せは、現場の施工状況にて出席する。

(3) 受注者は、定例打合せ及び工程会議終了後、速やかに議事録（工事請負者が作成）、改善指示事項等、必要な書類を作成し、監督員に提出しなければならない。

(4) 必要に応じて、臨時工程会議、または、工事打合せを行う。

表－２ 業務分担表（水処理工事：常駐管理・重点監理併用）

業務区分	監理員（受注者）			監督員（発注者）			事業者
	立会及び作成	調査	報告	立会及び作成	確認	手続き	作成
工事請負関係書類		○	○		○	○	○
施工工程表審査		○	○		○		○
施工監理日誌	○		○		○		
設計打合議事録	○	○	○		○		○
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・地元折衝						○	○
施工図・承認図審査		○	○		○		○
施工要領書審査（据付等）		○	○		○		○
工事打合議事録			○		○		○
材料検査簿		○	○		○		○
材料照査	○	○	○	○	○		○
材料検査	○		○	○注	○		○
品質管理調書		○	○		○		○
品質管理試験	○		○	○注	○		○
施工検査	○		○	○注	○		○
施工立会	○		○	○注	○		○
施工検査報告書	○		○		○		○
工事検査要領書審査		○	○		○		○
工事検査報告書審査		○	○		○		○
改善・指摘報告書（施工計画書・承認図等）	○		○		○	○	
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		○	○		○		○
試運転の立会	○		○	○	○		
試運転報告書審査		○	○		○		○
工事目的物の損害等	○	○	○	○	○		○
完成図書審査		○	○	○	○		○
竣工検査	○		○	○	○	○	○

注：必要に応じて本連合が立会うこととする。

