

広域ごみ処理施設整備・運営事業に係る設計・施工監理業務仕様書

第1章 総則

本仕様書は、西尾市（以下「本市」という。）が発注する「広域ごみ処理施設整備・運営事業に係る設計・施工監理業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

1 業務の目的

本業務は、西尾市、岡崎市及び幸田町（以下「関係市町」という。）が計画している岡崎西尾地域広域ごみ処理西尾地区施設の整備・運営事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、本事業における建設工事の請負事業者（以下「建設事業者」という。）が行う設計及び建設工事並びに運営業務の受託者（以下「運営事業者」という。）が行う運営準備業務が適正かつ円滑に行えるよう監理等を行うことを目的とする。

本業務の実施に当たっては、発注者が本事業の入札公告に際して配布した入札説明書、要求水準書等の書類（以下「入札説明書等」という。）、本入札の落札者が提出した事業提案書並びに発注者、建設事業者及び運営事業者の間で契約した基本契約書、建設工事請負契約書、運営業務委託契約書等（以下「事業契約書」という。）に基づき行うものとする。そのため、本業務を請け負う者（以下「受注者」という。）は、設計及び建設工事の監理業務並びに運営モニタリング準備業務を実施するとともに、建設事業者及び運営事業者が実施する業務に伴う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助言を発注者に提供することにより、地方自治法（昭和22年法律第67号）に定める「契約の適正な履行を確保するため」に必要な支援を行うものとする。また、本事業が公設民営方式（DBO方式）により実施されることに留意し、設計図書の審査に当たっては、運営業務を長期包括的に民間事業者へ委託する前提で検討する。なお、本業務を実施するに当たり、国及び県の施策並びに関係市町の状況、近年の技術的動向及び社会的環境を十分に踏まえて行うものとする。

2 業務名

広域ごみ処理施設整備・運営事業に係る設計・施工監理業務

3 業務期間

契約締結日から令和12年6月30日

4 業務場所

西尾市クリーンセンター

5 施設概要

(1) 業務主体 西尾市

(2) 本件施設の概要

項 目	概 要
事業実施場所	愛知県西尾市吉良町岡山大岩山65
民間事業者の業務及び期間	設計・建設業務 : 契約締結日から令和12年6月30日まで 運営業務 : 令和12年7月1日から令和32年3月31日まで
主 要 な 施 設	工場棟（管理諸室含む。）、スラグストックヤード棟（溶融を行う場合）、構内道路、門扉、囲障、駐車場、植栽等その他関連する施設や設備等

処 理 方 式	ストーカ式焼却方式、シャフト炉式ガス化溶融方式、流動床式ガス化溶融方式のいずれかの方式
処 理 対 象 物	①可燃ごみ、可燃性粗大ごみ ②リサイクル棟及び廃プラスチック減容処理施設処理残渣 ③浄化槽汚泥 ④災害廃棄物
供 用 開 始	令和 12 年 7 月 1 日
施 設 規 模	266 t / 日 (133 t / 日 × 2 炉、24 時間稼働)
エ ネ ル ギ ー 回収率	20.5%以上とする

6 業務内容及び範囲

本業務の内容及び範囲は、第 2 章業務仕様のとおりとする。なお、明記なき事項であって、本業務に必要な事項が生じた場合は、遅滞なく発注者と協議のうえ決定するものとする。

7 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、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。また、常に最新の法令等に基づき、業務を遂行すること。

8 技術者の配置

受注者は、本業務の円滑な進捗を図るため、次の技術者を配置するものとする。なお、詳細については、第 2 章業務仕様表 1 及び表 2 に示す。

(1) 管理技術者及び主任技術者

本業務の技術上の管理を行う者として、3 か月以上雇用している者を配置すること。

(2) プラント担当技術者

プラント担当技術者として、プラント機械設備技術者及びプラント電気計装設備技術者を配置すること。

(3) 土木・建築担当技術者

土木・建築担当技術者として、建築意匠技術者、建築構造技術者、建築機械設備技術者、建築電気設備技術者、建築常駐監理技術者及び土木技術者を配置すること。このうち、建築意匠技術者については、本工事の建築物の申請にあたって建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に基づく工事監理者として配置できる者であること。

(4) 運営モニタリング準備担当技術者

9 提出書類

受注者は、業務の着手、実施期間中及び完了に当たっては、約款に定めるものの他、下記書類を提出するものとする。

ア 工程表

イ 業務計画書

ウ 配置技術者通知書

エ 監理報告書（設計・工事監理報告書（月報、日報）、工場検査立会報告書、現場立会報告書等）

- オ 完了届
- カ 請求書
- キ 打合せ記録
- ク 成果品
- ケ その他監督員が指示するもの

10 打合せ協議

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注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、受注者がすべて記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受注者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議するものとする。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- (4) 受注者は、協議、打合せ及び連絡事項をその都度、記録整理し、発注者の求めに応じて、発注者に提出するものとする。

11 疑義の解決

本業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合、受注者は本市と十分な打合せ又は協議を行って、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

12 資料等の貸与

本業務の履行上で必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受注者が行うものとするが、関係市町が所有し、業務に必要なものと認められるものは、これを貸与する。この場合、受注者は、貸与を受けた資料のリストを関係市町に提出し、業務完了時には全て返却するものとする。また、受注者は、守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

13 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

14 業務の変更及び停止

本市が必要と認めたときは、業務の変更もしくは停止を命ずることができる。この場合の変更については、本市受注者協議のうえ、契約金額を増減する。なお、本契約は愛知県最低賃金の引き上げがあった場合、約款第 10 条の規定により、複数年にわたる委託契約におけるスライド条項（賃金水準の変動を反映した契約金額の変更）を適用する契約である。

15 成果品の提出

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、仕様書に示す成果品を提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、仕様書に定めのある場合又は発注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。

16 検査

受注者は委託業務履行期間における各年度終了時及び業務完了後に所定の手続きを経て検査を受けるものとする。

なお、納品後に成果品に記入もれ、不備又は誤りが発見された場合、受注者は速やかに訂正しなければならない。

17 守秘義務

受注者は、業務の遂行上知り得た事項を、発注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。

18 その他

- (1) プロポーザル方式により採用された受注者の技術提案の内容については、本業務に反映するものとする。
- (2) 本仕様書は、業務の概要を示すものであるため、本仕様書に明記のない事項であっても業務遂行に必要と判断されるものについては、実施するものとする。
- (3) 受注者は、工事に関する関係機関等への許認可の申請、届出等について、建設事業者に適切な指示を与えるものとする。
- (4) 受注者は、施工中に事故・災害が起きないように、建設事業者に対し、安全管理を徹底させるなどの指導を行うものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、資料の取得等費用が発生する場合、その費用は受注者が負うものとする。
- (6) 本業務に係る成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (7) 本業務費の支払いについては、出来高に応じて検査等を行い、年度毎に支払いを行う。
- (8) 受託者は、業務完了後も、本市から本業務について説明を求められたときは、誠意を持って応じなければならない。

第2章 業務仕様

1 業務内容

本事業は、循環型社会形成推進交付金（以下「交付金」という。）の対象事業であることから、交付金事業に係るごみ処理施設の性能指針等に適合するように留意するものとする。

(1) 基本的事項

ア 監理等業務の基本原則

本業務は、次の基本原則により行うものとする。

- ㊦ 受注者は、業務の開始前に業務計画書を作成・提出し、発注者の確認を受けるものとする。
- ㊧ 受注者は、第1章総則8(3)の規定に基づく工事監理者の氏名等を、発注者に対して速やかに報告を行うものとする。
- ㊨ 設計及び建設工事の監理は、発注者及び受注者の共同監理とし、受注者は発注者を補助するものとする。

- ㊤ 受注者は、建設工事の問題点等を把握し、発注者に対して適切な技術助言を行うものとする。
- ㊦ 受注者は、工事現場に臨み、発注者の意を代弁するものとして厳正に工事を監理するものとする。
- ㊧ 工事期間中、受注者は常に工事全般に関する疑義に応じられるよう、入札説明書等、事業提案書、事業契約書等に精通するとともに、工事現場を熟知し、工事の進捗を促進する。また、「西三河都市計画ごみ処理場（一般廃棄物処理施設）岡崎西尾地域広域ごみ処理施設整備事業に係る環境影響評価書」に示された内容をよく理解し、工事内容に応じて適切な環境保全措置が確実に実施されているか、確認及び指導するものとする。
- ㊨ 受注者は、建設事業者への指示事項は原則書面で行うものとし、指示事項は発注者に速やかに報告するものとする。
- ㊩ 建設工事の期間中及び竣工後、各工作物が各々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。
- ㊪ 契約に基づく監理期間が終了した場合でも、完了検査に合格するまで、若しくは完了検査で補正が指示されたときは、その補正が終了するまで責任をもって監理に当たるものとする。
- ㊫ 建設工事完了後の契約不適合責任における修補についても、その補正が終了するまで責任をもって監理に当たるものとする。

イ 監理員の体制

- ㊬ 受注者は、本業務の着手に当たって、監理員を選定し、発注者の承諾を受けるものとし、監理員を変更する場合においても、同様に発注者の承諾を受けなければならないものとする。
- ㊭ 監理員はプラント設備工事、建築工事、土木工事等の工事監理に必要な資格、知識及び経験を有する専門技術者とし、受注者は、本業務期間中、表 1 に掲げる専門技術者を監理員として配置するものとし、管理技術者については再委託を禁止する。また、監理員は、常駐監理員又は重点配置監理員に区分され、「常駐監理員」とは、「エ 常駐の形態」に示す勤務形態で配置する者とし、「重点配置監理員」とは、各々の工事に対し重点的に配置するものとする。
- ㊮ 発注者は、監理員の工事への助言、指導等が著しく不適當であると認められる場合は、理由を明示して、受注者に対してその交替を求めることができるものとする。この場合、受注者は速やかに必要な措置を講じなければならないものとする。

表 1 監理員の種類及び区分

監理員の種類		区分	備考
1 管理技術者（総括責任者）		重点配置監理員	
2 主任技術者（副総括責任者）		重点配置監理員	
3 プラント担当 技術者	(1)プラント機械設備技術者	重点配置監理員	3 (2) 兼務可
	(2)プラント電気計装設備技術者	重点配置監理員	

4 土木・建築担当技術者	(1) 建築意匠技術者	重点配置監理員	
	(2) 建築構造技術者	重点配置監理員	
	(3) 建築機械設備技術者	重点配置監理員	4 (4) 兼務可
	(4) 建築電気設備技術者	重点配置監理員	
	(5) 建築常駐監理技術者	常駐監理員	
	(6) 土木技術者	重点配置監理員	
5 運営モニタリング準備担当技術者		重点配置監理員	

ウ 監理員の必要資格及び必要実績

各監理員は、表 2 に掲げる必要資格及び必要実績を満たす専門技術者とし、契約締結後、速やかに必要資格及び必要実績を証明できる書類を提出すること。また、必要実績については、完了実績とする。なお、兼務可とした監理員において兼務を行う場合、兼務する監理員は必要な資格及び実績を満たす者とする。各担当者の下に補助員（補佐）を設けることも可とする。

表 2 各監理員の資格及び実績等要件

監理員		資格及び実績等要件
1	管理技術者	【資格要件】 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に定める衛生工学部門（廃棄物関係の選択科目に限る。）の技術士 【実績要件】 地方公共団体（地方自治法第 1 条の 3 第 1 項に規定する地方公共団体をいう。以下この表において同じ。）が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設（全連続燃焼式の施設でボイラ・タービン付の施設に限る。以下この表において同じ。）の DBO 方式又は PFI 方式による設計・施工監理業務 【その他】 3 か月以上の雇用があるもの
2	主任技術者	【資格要件】 技術士法に定める衛生工学部門（廃棄物関係の選択科目に限る。）の技術士 【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設の DBO 方式又は PFI 方式による設計・施工監理業務 【その他】 3 か月以上の雇用があるもの
3	プラント担当技術者	
	(1) プラント機械設備技術者	【資格要件】 次のいずれかの資格を有すること。 ・技術士法に定める衛生工学部門（廃棄物関係の選択科目に限る。）の技術士

		・ボイラー・タービン主任技術者 【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設の DBO 方式又は PFI 方式による設計・施工監理業務
	(2) プラント電気計装設備技術者	【資格要件】 次のいずれかの資格を有すること。 ・技術士法に定める衛生工学部門（廃棄物関係の選択科目に限る。）の技術士 ・技術士法に定める電気電子部門（選択科目「電気設備」に限る。）の技術士 ・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に定める第二種電気主任技術者又は同等の資格 ・建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める一級電気工事施工管理技士 【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設の DBO 方式又は PFI 方式による設計・施工監理業務
4 土木・建築担当技術者		
	(1) 建築意匠技術者	【資格要件】 ・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に定める一級建築士 【実績要件】 公共施設の設計・施工監理業務の実務経験を有する者
	(2) 建築構造技術者	【資格要件】 次のいずれかの資格を有すること。 ・建築士法に定める一級建築士 ・建築士法に定める構造設計一級建築士 【実績要件】 公共施設の設計・施工監理業務の実務経験を有する者
	(3) 建築機械設備技術者	【資格要件】 次のいずれかの資格を有すること。 ・建築士法に定める一級建築士 ・建築士法に定める設備設計一級建築士 ・建築士法に定める建築設備士 ・一級管工事施工管理技士 【実績要件】 公共施設の設計・施工監理業務の実務経験を有する者
	(4) 建築電気設備技術者	【資格要件】 次のいずれかの資格を有すること。

	者	・ 建築士法に定める一級建築士 ・ 建築士法に定める設備設計一級建築士 ・ 建築士法に定める建築設備士 ・ 一級電気工事施工管理技士 【実績要件】 公共施設の設計・施工監理業務の実務経験を有する者
	(5) 建築常駐監理技術者	【資格要件】 建築士法に定める一級建築士 【実績要件】 公共施設の設計・施工監理業務の実務経験を有する者
	(6) 土木技術者	【資格要件】 建設業法に定める一級土木施工管理技士 【実績要件】 ・ 公共施設の設計・施工監理業務の実務経験を有する者
5	運営モニタリング準備担当技術者	【実績要件】 地方公共団体が発注した一般廃棄物（ごみ）処理施設の DBO 方式又は PFI 方式による運営モニタリング準備業務又は運営モニタリング業務

エ 常駐の形態

監理員の常駐の形態は、次のとおりとする。

- ㊦ 建築常駐監理技術者は、常駐期間は建設工事（土木建築工事）の着工から試運転開始前までとする。なお、試運転開始から施設稼働前までは重点監理を行うこと。
- ㊩ 建築常駐監理技術者の常駐期間中の作業日は原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末・年始を除いた日とし、勤務時間は原則として午前8時から午後5時までとする。また、上記の日時以外においても工事の休工期間は休みとする。ただし、現場の状況等により発注者から指示された場合は、この限りではない。

オ 関係機関等への各種手続き等

本業務の遂行上必要な関係機関等への申請、届出等の各種手続きについては原則として、受注者が行うものとする。また、それらに係る費用は、原則として、受注者が負担する。

カ 費用の負担

現場及び工場等で、受注者が行う立会及び検査に要する旅費は、全て受注者が負担する。

キ その他

監理員は、業務の実施に当たって厳正かつ誠意を持って行動し、常に発注者と連絡を取り、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、速やかに発注者に報告し、その指示を受けるものとする。

- ㊦ 設計図書に疑義があるとき。

- ① 建設工事に関する事項について、関係機関等より指示又は注意を受けたとき。
 - ② 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。
 - ③ 工事遅延のおそれがあるとき。
 - ④ 建設事業者が関係法令、事業契約書等に違反し、適正な指示に従わないとき。
 - ⑤ 必要な指示を与えたにもかかわらず、建設事業者がこれに従わないとき。
 - ⑥ 建設事業者より、使用材料、施工方法等について、設計変更の申し出があったとき。
 - ⑦ その他、業務中に不測の事態が発生したとき。
- (2) 設計及び建設工事の監理業務
- ア 設計の監理業務
- ① 業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、業務の円滑なる進捗を図るものとする。
 - ② 入札説明書等及び事業提案書の内容を踏まえ、設計図書を審査する。
 - ③ 設計図書審査に当たっては、発注者の意図を十分に理解し、設計に反映するよう審査、指導すること。審査する設計図書は次のとおりとする。なお、構造計算等を含む。
 - ア) 基本設計図書
 - イ) 実施設計図書（機械・電気設備工事関係）
 - ロ) 実施設計図書（土木工事関係）
 - ハ) 実施設計図書（建築工事関係（意匠、構造、機械設備、電気設備等））
 - ニ) 事業提案書履行内容確認書
 - ホ) その他必要な図書
 - ④ 建設事業者が作成する工事施工に関する関係機関等への申請、届出等に関する許可の申請図書を審査し、発注者に報告する。
 - ⑤ 設計の監理業務実施に伴い発生した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助言を行うものとする。
 - ⑥ その他、設計の監理業務に必要な業務を行うものとする。
- イ 建設工事の監理業務
- ① 施工承諾等図書審査

建設事業者が作成する製作承諾、施工承諾等図書を審査し、発注者に報告する。
その処置については、発注者の指示によるものとする。
 - ② 現場監理
 - ア) 施工計画、工程の審査及び助言
 - イ) 材料、仕上見本の検討・確認及び報告
 - ロ) 現場の作業方法、仮設方法、工事用機械器具等の確認及び報告
 - ハ) 施工及び施工検査の立会並びに検査内容の記録
 - ホ) 工事の安全衛生並びに災害及び公害防止に関する建設事業者への指導

- カ) 建設事業者の提出する書類の審査及び報告
- キ) 工事施工に関する関係機関に提出する書類の審査及び報告
- ク) 中間及び竣工検査立会並びに検査内容の記録
- ケ) 建設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及び報告

⑦ 試運転確認

監理員は、試運転期間中に試運転状況について確認し、必要により指導、助言等を行うものとする。

⑧ 性能試験の確認及び立会

性能試験（予備性能・引渡性能）の確認及び立会は、それぞれ必要な技術者を配置すること。また、監理員は試運転期間中に建設事業者が実施する性能試験において、試験要領書の確認、各種測定やサンプリングへの立会を行うものとする。

⑨ 工場検査の確認及び立会

監理員は工場で作成する製品・機器類のうち、工場において品質・性能等の検査、確認を必要とし、かつ発注者が指定した製品・機器類については、検査要領書の確認及び工場検査への立会を行うものとする。

工場検査は、プラント関係で 10 回程度、土木・建築関係で 3 回程度を想定する。工場検査対象が想定よりも大きく変更になった場合は発注者と受注者で協議する。

⑩ 出来高審査及び報告

⑪ 実績報告書審査及び報告

⑫ その他

建設工事の監理業務実施に伴い発生した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助言・支援を行うこととする。また、建設工事の監理業務に必要な業務を行うものとする。

ウ 業務分担

監理業務における発注者と受注者の業務分担は、表 3 に示すとおりとする。

表 3 業務分担表

業務区分	受注者			発注者		
	立会又は作成	審査	報告	協議	承諾又は確認	手続
工事請負関係書類		○	○	○	○	○
設計・施工工程表審査		○	○	○	○	
施工監理日誌・月報	○		○		○	
打合せ議事録		○	○		○	
基本設計図書審査		○	○		○	
実施設計図書審査		○	○		○	
交付金交付申請書審査		○	○		○	○

建築確認申請書審査		○	○		○	○
関係機関等申請届出等審査		○	○		○	○
施工計画書審査		○	○		○	○
建築施工図審査		○	○		○	
施工承諾図審査		○	○		○	
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	○		○		○	
工場検査要領書審査		○	○		○	
工場検査	○	○	○	○	○	
工場検査報告書審査		○	○		○	
施工立会	○	○	○	○	○	
施工検査・試験報告書		○	○		○	
設計変更等の報告		○	○	○	○	
出来形・出来高検査	○	○	○		○	
性能試験要領書審査		○	○		○	
性能試験立会・報告書	○		○	○	○	
試運転報告書審査		○	○		○	
竣工図書審査		○	○		○	
竣工検査	○	○	○		○	
運営マニュアル審査		○	○		○	
運営モニタリング実施要領書	○	○	○	○	○	
その他必要業務	発注者・受注者協議による					

立会又は作成：工事が承諾された図書の内容どおりに施工されているか否かを立会により確認し、書類を作成すること又は受注者が書類を作成するものをいう。

審査：発注者の承諾、確認、手続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、内容の適否を確認することをいう。

報告：立会及び作成した件及び調査した件について、受注者が発注者に対して、報告することをいう。

承諾又は確認：受注者が調査、報告した件、発注者・受注者が立会及び作成した件に対し、了解することをいう。

手続：受注者又は発注者が作成、確認した書類のうち、必要なものについて手続きすることをいう。

エ 定例打合せ等の頻度等

設計及び建設工事の監理業務における定例打合せ等は、受注者の管理技術者が原則として必ず出席しなければならない。また、協議内容に応じた主たる担当技術者

を必ず出席させるものとする。

設計定例会議及び施工定例会議の頻度は、次に示すとおり原則 1 回/月とするが、必要に応じて分科会及び発注者との二者協議を実施する。

㊦ 設計の監理業務期間中の定例会議 毎月 1 回

㊧ 建設工事の監理業務期間中の月間定例会議 毎月 1 回

(3) 関連事務支援業務

ア 各種関係機関等への各種協議資料作成補助及び必要に応じた出席

発注者が行う本事業における関係機関等への協議及び申請の支援並びに各種説明資料の作成の補助・出席等を行い、打合せ終了後、速やかに会議録を作成し発注者に提出するものとする（会計検査対応含む。）。

イ 交付金内訳書の精査

建設事業者が作成する内訳書作成実施要領書の内容を精査し、指摘等を実施する。そのうえで、建設事業者が作成する工事設計内訳書を精査し、指摘等を実施する。

ウ 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

本事業を進めるに当たり、他に必要と思われる事項について、対応策等の企画立案の補助等を行う。

(4) 運営モニタリング準備等業務

ア 業務方針

本業務では、運営事業者が入札説明書等、事業提案書及び事業契約書等に定められた業務を約 20 年間にわたって確実に遂行しているかどうかを確認し、その運営業務実施状況によって対価を支払うための運営モニタリングシステムを構築するものとする。また、運営事業者が SPC を設立する場合は、建設工事の最終年度において財務モニタリングを行い、運営事業者の財務状況が適切であるかの確認を行うものとする。

イ 具体的な業務内容

㊦ モニタリングシステムの基本方針の作成

モニタリングシステムの詳細化に当たって、詳細化のプロセス、規定すべき事項の項目等について検討を行い、モニタリングシステムの基本方針としてまとめるものとする。

㊧ モニタリング項目の確定

要求水準書並びに運営事業者の事業提案書を基に、モニタリング項目を確定するものとする。

㊦ モニタリング方法の検討・協議・確定

運営開始後の対価の支払いに関する事業契約書等の規定に沿って、運営事業者の業務内容が要求水準を達成していることを具体的にどの書類で確認するのか（モニタリング方法の具体化）、どのような状態になっていることを要求水準未達であるとするのか（モニタリング基準の具体化）等の詳細な運営モニタリング方法について、運営開始前に運営事業者と検討・協議し、合意の下に確定する。

㊦ 運営マニュアル等の審査

運営事業者が作成する運営マニュアルに加え、これに付随する運営体制、各種計画書、報告書の様式等を確認し、要求水準書及び事業提案書の内容と適合しているか等の観点から審査する。

㊧ 対価の支払い額改定の確認支援

令和 12 年 7 月からの施設稼働後は、物価変動に基づき運営業務委託費の改定を毎年行う必要がある。そこで、令和 11 年度に対価の支払い額を確認し、運営事業者と協議する必要があるため、その支援を行う。

㊨ 運営モニタリング実施要領書の作成

運営モニタリング実施体制、報告・承認ルート、具体的な報告様式等について検討を行った上で、運営期間約 20 年間におけるモニタリング実施要領書としてとりまとめるものとする。また、対価支払い額の改定方法及び減額方法の検討を行う。

㊩ 財務モニタリング

運営事業者が SPC を設立する場合に、基本契約に基づき、令和 11 年度に提出される計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書等について審査するものとする。審査にあたっては、事業提案書との照合等により運営事業者の財務状況が適切であるかの確認を行い、本市にその結果を書面で報告し、適切なアドバイスを行うものとする。

(5) 上記業務遂行のために必要と判断される資料作成等

その他、本業務の遂行のために必要と判断される資料作成及び発注者による資料作成の支援を行う。

2 成果品

成果品及び提出部数は次のとおりとする。

- (1) 中間業務報告書（年度毎：令和 7～12 年度末） A4 版パイプファイル 各 2 部
- (2) 業務報告書 A4 版パイプファイル 2 部
- (3) 運営モニタリング実施要領書 A4 版パイプファイル 2 部
- (4) その他打合せ記録、調査によって生じた資料等 1 式
- (5) 上記に関する電子データ（CD 等） 一式

次の条件で作成された 2 種類のファイルを格納すること。データ記録後の CD 等は追記不可の状態とし、最新のパターンファイルを有したウイルス対策ソフトによりウイルスチェックを実施したうえで、業務名、ウイルス対策ソフト名、バージョン及びパターンファイルの更新日をラベル等に明示すること。なお、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）とする。

ア Windows フォーマットで、Microsoft 社製の Word 又は Excel の 2013 年以降のバージョンで作成されたファイル

イ 全ページの PDF ファイル