

**次期リサイクル施設整備・運営事業に係る  
設計施工監理業務委託**

**【仕様書】**

**令和8年5月**

**佐賀県東部環境施設組合**

# 1. 総則

## (1) 業務の目的

本業務は、佐賀県東部環境施設組合（以下「発注者」という。）が「次期リサイクル施設整備・運営事業」（以下「本工事」という。）を実施するに当たり、本工事の請負事業者（以下「建設事業者」という。）が行う工事が適正かつ円滑に行えるよう監理することを目的とする。

本業務を請け負う者（以下「受注者」という。）は、次期リサイクル施設設計・建設工事の監理業務を実施し、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。なお、本業務を実施するに当たり、国及び県の施策並びに構成市町の状況、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

次期リサイクル施設整備・運営事業に係る設計施工監理業務

## (3) 施設の概要

### ① 業務主体

佐賀県東部環境施設組合

### ② 業務実施場所

佐賀県鳥栖市立石町地内

### ③ 施設概要

項目	概要	
マテリアル リサイクル 推進施設	処理対象物	不燃ごみ、可燃性粗大ごみ、不燃性粗大ごみ、剪定枝、ビン類（生きビン、茶色ビン、無色ビン、その他色ビン）、アルミ缶、スチール缶、スプレー缶、ペットボトル、容器包装プラスチック、紙類（段ボール、紙パック、新聞・雑誌・チラシ、その他）、古布、白色トレイ、廃食用油、有害ごみ、発泡スチロール、その他（製品プラスチック、小型家電等）
	処理方式	破砕・選別、圧縮・梱包、一時保管
	施設規模	破砕・選別処理施設 : 24 t/5h ビン類選別施設 : 4 t/5h 缶類選別・圧縮施設 : 1 t/5h スプレー缶ガス抜き施設 : 0.2 t/5h ペットボトル選別・圧縮梱包施設 : 2 t/5h 容器包装プラスチック選別・圧縮梱包施設 : 1 t/5h 紙類圧縮成型施設 : 2 t/5h 合 計 : 34.2 t/5h
その他 関連施設等	計量棟、ストックヤード、駐車場、構内道路、危険物保管庫、配管、構内サイン、構内照明、外構 等	

#### (4) 業務期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日までの期間とする。

#### (5) 業務の内容及び範囲

本仕様書は、発注者が行う「次期リサイクル施設整備・運営事業に係る設計施工監理業務」に適用する。なお、本業務の内容は、「2. 業務内容」のとおりとする。

本業務の範囲は、次のとおりとするが、④については、必要に応じて実施するものとし、詳細は発注者と協議の上、決定するものとする。

- ① 次期リサイクル施設設計・建設工事に係る監理業務
- ② 関連事務支援業務
- ③ 運営モニタリング準備等業務
- ④ 上記業務遂行のために必要と判断される資料作成

#### (6) 関係法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たり、関係する法令規則、細則、通知等を遵守すること。また、受注者は常に最新の法令等に基づき、業務を遂行すること。

#### (7) 秘密及び中立性の保持

受注者は、本業務について中立性を有し、知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。

#### (8) 受注者の義務

受注者は、本業務の詳細について常に発注者と連絡をとり、協議の上、本業務の目的を達成しなければならない。

#### (9) 資料の収集及び提供

本業務の履行上必要な資料の収集については、原則として受注者が行うものとする。ただし、発注者及び構成市町が所有する資料等で業務遂行上必要なものは所定の手続により貸与を受けるものとし、貸与を受けた資料は、業務完了後に返却するものとする。

#### (10) 手続書類の提出

受注者は、本業務の着手、実施期間中及び完了に当たって次の書類を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

##### ① 業務の着手

- ア 業務着手届
- イ 業務計画書
- ウ 業務工程表
- エ 管理技術者及び担当技術者届・経歴書（資格証の写し含む）

オ 業務実施体制表

カ その他発注者の指示する必要書類

## ② 業務の実施期間中

ア 監理報告書

業務の実施期間中は、監理報告書を提出するものとする。監理報告書とは、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（写真含む）等を指し、報告書の様式及び提出時期は発注者と協議の上、決定するものとする。

イ その他発注者の指示する必要書類

## ③ 業務の完了

ア 業務完了届

イ 成果物

ウ その他発注者の指示する必要書類

## (11) 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、2.業務内容の表1及び表2に示す。

なお、各技術者は原則変更を行わないこと。ただし、やむを得ず技術者を変更する場合には、その理由と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へ提出すること。

- ① 管理技術者
- ② プラント担当技術者
- ③ 土木・建築担当技術者
- ④ 運営モニタリング準備担当技術者
- ⑤ 交付金担当技術者

## (12) 協議、打合せ

- ① 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。
- ② 受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、協議、打合せを行うものとする。
- ③ 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。
- ④ その他、協議、打合せ等に関する詳細は、「2.業務内容」のとおりとする。

## (13) 成果物の検査

- ① 受注者は、本業務の全部が完了したときは、発注者による成果物の検査を受けるものとする。ただし、年度ごとにも部分検査を行うものとする。

- ② 受注者は、成果物の検査において訂正を指示された場合、速やかに応じるものとする。
- ③ 本業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

#### (14) 成果物

成果物及び提出部数は、次のとおりとする。

- ① 業務報告書（各年度毎：令和8～10年度） A4版パイプファイル 各2部
- ② 運営モニタリング実施要領書 A4版パイプファイル 2部
- ③ その他打合せ記録、調査によって生じた資料等 1式
- ④ 電子データ 1式

#### (15) 成果物の著作権等

成果物の著作権及び所有権は、発注者に帰属するものとする。ただし、本業務の実施に当たり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受注者の責任と費用を持って処理するものとする。

#### (16) 疑義の解釈

受注者は、本仕様書の内容及び本仕様書に明示のないものについて疑義があるときは、速やかに発注者と協議の上、本業務の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。

#### (17) その他

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 受注者は、関係機関等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。

## 2. 業務内容

本工事は、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

#### ① 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。

- ア 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。
- イ 受注者は、「② 監理員の体制」で配置する監理員から、建築基準法に規定される工事監理者を定め、発注者に対して速やかに工事監理者の氏名等の報告を行うものとする。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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、技術提案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、「生活環境影響調査書」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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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。

#### ② 監理員の体制

- ア 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。
- イ 監理員は、プラント設備工事、土木・建築工事等の設計施工監理に必要な資格、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する。なお、監理員は、重点配置監理員とする。

表1 監理員の種類及び区分

監理員の種類		備考
1 総括責任者（管理技術者）		
2 副総括責任者	(1) プラント総括	
3 プラント担当技術者	(1) プラント機械設備技術者	2(1) と兼務可
	(2) プラント電気計装設備技術者	
4 土木・建築担当技術者	(1) 土木技術者	(1) (2) (3) は兼務可
	(2) 建築技術者	
	(3) 建築設備技術者	
5 運営モニタリング準備担当技術者		
6 交付金担当技術者		1, 2, 5 と兼務可

ウ 発注者は、監理員の工事への助言、指導等が著しく不相当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。

### ③ 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、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、兼務する監理員は両方の必要資格及び必要実績を満たす者とする。

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 総括責任者 (管理技術者)	<p><b>【資格要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>技術士法に定める技術士（総合技術監理部門（衛生工学－廃棄物・資源循環）又は衛生工学部門（廃棄物・資源循環））（※）の資格を有する者</li> </ul> <p><b>【実績要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>過去 10 年以内に地方自治体又は一部事務組合が発注したごみ処理施設（基幹改良事業、中継施設整備及びストックヤード整備等に係るものは除く）による設計施工監理業務（設計着手から竣工まで）について複数の実務経験を有する者</li> </ul> <p><b>【その他】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> <li>九州管内（沖縄県を除く）に勤務（常駐に限る）している者</li> </ul>
2 副総括責任者	<p>(1) プラント 総括</p> <p><b>【資格要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>技術士法に定める技術士（総合技術監理部門（衛生工学－廃棄物・資源循環）又は衛生工学部門（廃棄物・資源循環））（※）又は RCCM（廃棄物部門）を有する者</li> </ul> <p><b>【実績要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>過去 10 年以内に地方自治体又は一部事務組合が発注したごみ処理施設（中継施設整備及びストックヤード整備等に係るものは除く）による設計施工監理業務について実務経験を有する者</li> </ul> <p><b>【その他】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> <li>九州管内（沖縄県を除く）に勤務（常駐に限る）している者</li> </ul>
3 プラント担当技術者	<p>(1) プラント 機械設備技術 者</p> <p><b>【資格要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>技術士法に定める技術士（機械部門又は衛生工学部門（廃棄物・資源循環））（※）又は RCCM（廃棄物部門）の資格を有する者</li> </ul> <p><b>【実績要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>過去 10 年以内に地方自治体又は一部事務組合が発注したごみ処理施設（中継施設整備及びストックヤード整備等に係るものは除く）による設計施工監理業務について実務経験を有する者</li> </ul> <p><b>【その他】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> <li>九州管内（沖縄県を除く）に勤務（常駐に限る）している者</li> </ul> <p>(2) プラント 電気計装設備 技術者</p> <p><b>【資格要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>技術士法に定める技術士（電気電子部門）又は一級電気工事施工管理技士又は第三種電気主任技術者以上の資格を有する者</li> </ul> <p><b>【実績要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>過去 10 年以内に地方自治体又は一部事務組合が発注したごみ処理施設（中継施設整備及びストックヤード整備等に係るものは除く）による設計施工監理業務について実務経験を有する者</li> </ul> <p><b>【その他】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> <li>九州管内（沖縄県を除く）に勤務（常駐に限る）している者</li> </ul>
4 土木・建築担当技術者	<p>(1) 土木技術 者</p> <p><b>【資格要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>建設業法に定める一級土木施工管理技士の資格を有する者</li> </ul> <p><b>【実績要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公共施設の土木設計業務又は施工監理業務の実務経験を有する者</li> </ul> <p><b>【その他】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> <li>九州管内（沖縄県を除く）に勤務（常駐に限る）している者</li> </ul>

(2) 建築技術者	<p>【資格要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築士法に定める一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有する者</li> </ul> <p>【実績要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去 10 年以内に地方自治体又は一部事務組合が発注したごみ処理施設（中継施設整備及びストックヤード整備等に係るものは除く）による設計施工監理業務について実務経験を有する者</li> </ul> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> <li>・ 九州管内（沖縄県を除く）に勤務（常駐に限る）している者</li> </ul>	
(3) 建築設備技術者	<p>【資格要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築士法に定める一級建築施工管理技士又は建築設備士又は一級管工事施工管理技士の資格を有する者</li> </ul> <p>【実績要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共施設の建築設備設計業務又は施工監理業務の実務経験を有する者</li> </ul> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> <li>・ 九州管内（沖縄県を除く）に勤務（常駐に限る）している者</li> </ul>	
5	運営モニタリング準備技術者	<p>【資格要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術士法に定める技術士補（衛生工学部門）又は同等以上の資格を有する者</li> </ul> <p>【実績要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方自治体又は一部事務組合が発注したごみ処理施設による設計施工監理業務に含まれる運営モニタリング業務の実務経験を有する者</li> </ul> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> </ul>
6	交付金担当技術者	<p>【実績要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方自治体又は一部事務組合が発注したごみ処理施設による設計施工監理業務に含まれる循環型社会形成推進交付金申請補助等の作成、審査業務の実務経験を有する者</li> </ul> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託者と 1 年以上の恒常的な雇用関係がある者</li> </ul>

(※) 総合技術監理部門（衛生工学）及び衛生工学部門における選択科目「廃棄物・資源循環」制定以前の「廃棄物処理」「廃棄物管理計画」「廃棄物管理」は同等とみなす。

#### ④ 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、発注者が行うものとするが、受注者は各種手続きに必要な書類等の作成補助を行うものとする。

#### ⑤ 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等の経費は、全て受注者が負担すること。なお、工場検査については国内工場とし、1人/回×10回程度の費用を本入札額に含めるものとする。

#### ⑥ 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、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。

ア 設計図書に疑義があるとき。

イ 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。

ウ 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。

エ 工事遅延のおそれがあるとき。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク その他、業務中に不測の事態が発生したとき。

## (2) 設計・建設工事の監理業務

### ① 設計の監理業務

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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、設計計算や構造計算等を含む。
  - ア) 基本設計図書
  - イ) 実施設計図書（機械・電気設備工事関係）
  - ウ) 実施設計図書（土木工事関係）
  - エ) 実施設計図書（建築工事関係（意匠、構造、機械設備、電気計装設備等））
  - オ) 技術提案書履行内容確認書
  - カ) その他必要な図書
- エ 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、届出等に関する許認可の申請図書を審査し、発注者に報告する。
- オ 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。
- カ その他、設計の監理業務に必要な業務を行うものとする。

### ② 建設工事の監理業務

- ア 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。
- イ 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
  - ウ) 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
  - エ) 施工及び施工検査の立会並びに検査内容の記録
  - オ) 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
- ウ 試運転確認
  - 受注者は、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。

#### エ 引渡性能試験の確認及び立会い

性能試験の確認及び立会いは、それぞれ必要な技術者を配置すること。また、受注者は試運転期間中に建設事業者が実施する引渡性能試験において、試験要領書の確認、各種測定やサンプリングへの立会いを行うものとする。

#### オ 工場検査の確認及び立会い

受注者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いを行うものとする。

#### カ 出来高審査及び報告

#### キ 実績報告書審査及び報告

#### ク 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。

### ③ 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。

### ④ 業務スケジュール

本業務スケジュールは表 4 のとおりとするが、工事着手時期等の変更による工期延長に伴う履行期限の変更や進捗状況による人員の増減についての契約金額の変更は特段の事由がない場合を除いて行わないものとする。

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		○	○	○	○	○
施工承諾申請図書審査		○	○		○	
施工工程表審査		○	○	○	○	
施工監理日誌	○		○		○	
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		○	○		○	○
施工図及び承諾図審査		○	○		○	
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	○	○	○		○	
緊急処理	○	○	○	○	○	○
解体材、発生材等の処理		○	○	○	○	
性能試験要領書審査		○	○		○	
性能試験立会・報告書	○		○	○	○	
取扱説明書審査		○	○		○	
試運転報告書審査		○	○		○	
工事目的物の損害等	○	○	○	○	○	
実績報告書審査		○	○	○	○	
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。



### ⑤ 定例打合せ等の頻度等

本工事に係る監理業務の定例打合せ等へは、受注者の管理技術者又は副総括責任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も出席するものとする。

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。

ア 設計監理業務期間中の定例会議 毎月 1 回

イ 施工監理業務期間中の定例会議 毎月 1 回

### ⑥ 設計定例会議の開始時期

受注者は契約締結後速やかに業務実施体制を整え、令和 8 年 7 月初旬までに初回の設計定例会議を開始すること。

## (3) 関連事務支援業務

### ① 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

受注者は、発注者が行う本工事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。)

### ② 交付金の申請及び実績報告等の資料作成補助

受注者は、工事設計内訳内容等を精査し、交付金申請書等の手続きについて作成・審査及び取りまとめを行う。また、交付金に関する地域計画の作成、変更、事後評価等に必要な資料の作成の補助等を行う。

### ③ 技術提案書の履行確認

受注者は、建設事業者による技術提案書（設計及び施工）の内容が履行されているか確認し、発注者に報告するものとする。

### ④ 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

受注者は、本工事を進めるに当たり、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

受注者は、要求水準書に基づいて運営事業者が作成する各種マニュアル及び各種計画等について審査し、運営開始後に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を行う。

(5) 上記業務遂行のために必要と判断される資料作成等

受注者は、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。