

令和5年度
エコプラント魚沼大規模修繕
発注支援業務委託

仕 様 書

魚 沼 市

第 1 章 総 則

本業務委託は、魚沼市委託契約条項(令和 4 年魚沼市告示第 159 号。以下「委託契約条項」という。)及び本仕様書に従い実施するものとする。

なお、受注者は委託契約条項及び本仕様書に定めのないものについても、本業務遂行上必要と思われる事項については、魚沼市(以下「発注者」という。)と協議のうえ、これを行うものとする。

1 業務目的

発注者が管理・運営しているエコプラント魚沼を新ごみ処理施設の更新が完了するまで適切に維持管理するために、令和 3 年度策定の長寿命化総合計画書(改定版)及び毎年実施される補修工事内容を踏まえて、必要な設備や装置等の修繕・更新を発注するのに必要となる実施設計書の作成を本業務の目的とする。

2 業務概要

委託番号：5 廃委第 24 号

業務名：令和 5 年度エコプラント魚沼大規模修繕発注支援業務委託

履行期間：契約締結の日から令和 6 年 3 月 31 日まで

履行地点：魚沼市 中島 地内

3 関係法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、関係法令等及び関係通知等で示された本業務に関係する事項を十分に検討し、遵守しなければならない。

4 必要な技術者の配置

- 1) 受注者は本業務の遂行にあたり管理技術者を定め、管理技術者は業務全般にわたる技術管理を行うものとする。
- 2) 管理技術者は廃棄物関係を専門科目とする技術士(衛生工学部門)又は技術士補(衛生工学部門)の資格を有し、ごみ処理施設等の施設整備について十分な知識と類似業務の実績を有するものとする。

5 照査の実施

受注者は、業務の実施にあたり照査を適切に実施しなければならない。

6 打合せ等

業務等を適切かつ円滑に実施するため、受注者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その態様についてはその都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面(打合せ記録簿)を作成するものとする。

受注者は、本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監督員と協議するものとする。

7 提出書類

受注者は、以下の書類を遅滞なく提出するものとする。

1) 業務着手時

ア 着手届

イ 管理技術者届(経歴書及び資格を証明する書類の写しを添付)

ウ 業務計画書※

※業務計画書には契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

1)業務概要 2)実施方針 3)業務工程 4)業務組織計画 5)打合せ計画
6)成果物の品質を確保する計画 7)成果物の内容、部数 8)使用する主な図書及び基準 9)連絡体制(緊急時含む) 10)その他必要事項

エ その他必要な書類

2) 業務完了時

ア 履行届

イ 業務完了報告書

ウ その他必要な書類

8 関係官公庁との協議

受注者は、関係する官公庁との協議を必要とするとき、または、協議を求められた場合には、誠意を持ってこれにあたるものとする。

9 資料の貸与及び返却

本業務を遂行する上で必要な関係資料等の収集は、原則的に受注者が行うものとするが、発注者が保有しているもののうち、貸出しが可能な資料・記録等については貸与する。なお、貸与された関係資料等については業務の完了時に速やかに返還しなければならない。

10 成果物の提出

受注者は、業務完了後速やかに完了届を提出し、発注者の検査を受けなければならない。業務の検査に合格後、本仕様書に指定された成果物を納品し、発注者の検査員の検査合格をもって業務の完了とする。

成果物は下記のとおりとする。

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1) 令和5年度エコプラント魚沼大規模修繕発注支援業務報告書 | 3部 |
| 2) 打合せ記録簿 | 1部 |
| 3) 成果物電子データ | 1部 |

11 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において委託契約の変更を行うものとする。

- 1) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
- 2) 履行期間の変更を行う場合
- 3) 監督員と受注者が協議し、必要があると認められる場合

12 成果物の使用等

成果物はすべて発注者の所有とし、受注者は発注者の承諾を受けないで他に公表貸与、使用してはならない。特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用した場合は、成果物にそのことを明示するものとする。

13 守秘義務

受注者は、本業務の遂行上、知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。また、当該業務の結果（業務処理過程にて得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

14 行政情報流出防止対策の強化

受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

第 2 章 業務内容

1 修繕計画の作成

令和 3 年度策定の長寿命化総合計画書（改定版）及び業者が実施した補修工事完了報告書等に基づき、令和 6 年度に実施すべき修繕計画を作成すること。

作成に当たっては、修繕等の重要性が高いものから順位付けし、その順位に決定した理由を明確にし、概算事業費を業者より入手すること。

なお、本計画書は次年度予算要求時に必要不可欠な書類となるので、令和 5 年 10 月までに作成すること。

2 修繕費用の査定

業者から提出された見積内容が適正かどうか照査するとともに、その見積単価を公共単価で査定および精査し、適正な修繕費用を算出すること。

3 実施設計書の作成

査定された修繕に基づき、発注に必要な実施設計書を作成すること。なお、共通費については、「廃棄物処理施設点検補修工事積算要領」に定める方法により算出すること。また、修繕の施工範囲を明示した実施設計図面を作成すること。

4 発注仕様書の作成

発注仕様書は、実施設計書で記載できない当該工事特有の事項や施工するうえで特別に注意すべき事項（安全管理対策等）などを記載したものとすること。

5 打合せ協議

業務を進めるに当たり必要となる打合せ協議を適宜実施すること。