

津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理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 2 7 年 1 1 月 4 日

津山圏域衛生処理組合

# 目 次

第 1	総則	1
1	総則	1
(1)	業務目的	1
(2)	業務概要	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	2
(6)	資料の収集	2
(7)	費用の負担	3
(8)	提出書類	3
(9)	機密の保持	3
(10)	疑義	3
(11)	検査及び引渡し	3
(12)	契約の保証	3
(13)	その他	4
2	監理体制	5
(1)	業務総括管理	5
(2)	設計・施工監理業務	5
(3)	運営事業監理業務	6
(4)	事業事後評価業務	7
第 2	業務内容	8
1	設計・施工監理業務	8
(1)	設計モニタリング	8
(2)	施工モニタリング	8
(3)	定例打合せ及び総合会議	9
(4)	業務期間中及び完了時の提出書類	10
(5)	業務の分担	10
2	運営事業監理業務	13
(1)	供用開始前モニタリング支援	13
(2)	財務モニタリング	13
(3)	管理運営モニタリング支援	14
3	事業事後評価業務	16
(1)	本事業の事後評価書の作成及び評価	16

## 第1 総則

### 1 総則

津山圏域衛生処理組合（以下「本組合」という。）は、し尿等の衛生的処理と水環境の保全が図られるよう、し尿処理施設（津山圏域衛生処理センター）の適正な管理・運営に努めている。しかしながら、既存施設は老朽化しており、かつ、将来的なし尿等の処理量の変化、浄化槽汚泥混入割合の増加に対応する必要性が生じている。このため、し尿等の処理を安全、安定的かつ効率的に行うことを目的として、汚泥再生処理センターの整備を進めている。

本組合が実施する「津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理センター施設建設・運営事業」（以下「本事業」という。）の円滑な事業推進を図るため、「津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理センター施設建設運営事業監理・事後評価等業務委託」（以下「本業務」という。）を実施する。

本業務の主たる事項は、「第2 業務内容」に掲げるとおりである。業務の内容は、「1 設計・施工監理業務」、「2 運営事業監理業務」、「3 事業事後評価業務」であり、それぞれの業務の内容を十分に把握し、適正な技術者を配置し、円滑な事業推進に資する適切な業務進捗を図るものとする。

#### (1) 業務目的

本組合が整備推進している本事業に関し、要求水準書等の公募書類、事業者提案書、生活環境影響調査書、事業契約書（基本契約書、建設工事請負契約書、運営・維持管理業務委託契約書）に基づき、受託者が本事業の選定事業者の業務の履行について、設計・施工監理、運営事業監理を実施し、適切・適正な施設建設、稼働後の安定的なモニタリングができるような仕組みを構築する。また、事業事後評価を実施するとともに、選定事業者の工事・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」に必要な監理・監督及び組合への報告を行なうものである。

#### (2) 業務概要

##### ア 業務名

津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理センター施設建設運営事業監理・事後評価等業務委託

##### イ 業務の場所

岡山県津山市川崎地内

##### ウ 業務期間

契約締結日から平成34年3月31日まで（平成31年4月稼働開始予定）

##### エ 業務の内訳

###### （ア）設計・施工監理業務

ア）設計モニタリング

イ）施工モニタリング

- (イ) 運営事業監理業務
  - ア) 供用開始前モニタリング支援
  - イ) 財務モニタリング
  - ウ) 管理運営モニタリング支援
- (ウ) 事業事後評価業務

(3) 仕様書の適用

本仕様書は、本組合が実施する本事業に適用する。

(4) 業務監理

- ア 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。
- イ 本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、本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、事業の進捗に差し支えないようにするものとする。
- ウ 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、両者確認し、本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。

- ア 本組合、受託者の共同監理とし、本組合監督員の補助業務とする。
- イ 受託者は、工事の問題点を把握し、本組合に対して適切な助言を行うものとする。
- ウ 受託者は、本組合の意向、意図を理解した上で、厳正に工事を監理するものとする。
- エ 工事期間中、受託者は常に工事全般に関す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、工事の進捗を促進するものとする。
- オ 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、本組合に速やかに報告する。
- カ 工事中及び工事竣工後、各工作物が各々の機能を本来の目的に沿って、十分果たし得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。

本組合は、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する（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。）こととし、受託者はその管理に万全を期すとともに、使用後速やかに返納することとする。

本業務において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) 費用の負担

本業務のプロポーザル提案に関する費用は全て、提案者の負担とする。

(8) 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。

ア 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

イ 業務期間中

- ・業務期間中の提出書類は「第2 業務内容」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版）とする。

ウ 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，その提出書類の引渡しと同時に本組合に無償で譲渡されるものとする。ただし，本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。

(9) 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。

(10) 疑義

本仕様書に定めのない事項について本組合が業務上必要と認めた場合，受託者は協議し，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，本組合と受託者が協議し，定めるものとする。

(11) 検査及び引渡し

受託者は，各年度末に本組合による出来高検査を受けるものとする。また，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し，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，協議し，変更することもある。

(12) 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ない。

ア 契約保証金の納付（委託料の10分の1以上）

- イ 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- ウ 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本組合が确实と認める金融機関等の保証
- エ 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
- オ 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
- カ 契約保証人による保証

(13) その他

本業務は、委託期間が長期にわたるため、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。

## 2 監理体制

本組合の施設規模及び処理方式を下記に示す。

計画処理量	170kl/日（ただし、主処理・高度処理等は113kl/日とし、浄化槽汚泥等の一部（57kl/日）は、前凝集分離後、隣接する下水道終末処理場に移送する。
し尿	29kl/日
浄化槽汚泥	141kl/日（農業・林業集落排水汚泥含む。）
水処理方式	浄化槽汚泥の混入比率の高い脱窒素処理方式
資源化方式	汚泥助燃剤化方式

設計・施工監理業務，運営事業監理業務，事業事後評価業務についての業務全般の管理を行う総括責任者（1名）を配置するとともに，各業務に配置する技術者及びその資格は次によるものとする。

### (1) 業務総括管理

#### ア 配置

- ・総括責任者 1名

#### イ 資格

- ・総括責任者

本業務全体の管理を行うに必要な経験を有し，以下の専門資格及び実務経験を有する者

- (ア) 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。
- (イ) 一般廃棄物についての高度な調査・検討業務等の成果をマネジメントした実務経験を有する。
- (ウ) 一般廃棄物処理施設の設計・施工監理業務（平成27年11月4日から過去10年間に完了）の監理（又は主任）技術者の経験を有する。

### (2) 設計・施工監理業務

#### ア 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。

## イ 資格

- ・副総括責任者（土木建築）

設計・施工監理業務における土木建築関係の監理を行うに必要な経験を有し、建築士法で定める1級建築士の資格を有する者で、一般廃棄物処理施設の設計・施工監理業務の実務経験を有する者
- ・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、1級建築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級電気工事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現場監理経験を有する者
- ・副総括責任者（プラント）

設計・施工監理業務におけるプラント関係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設計・施工監理業務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級電気工事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）

法務，財務の専門的な知識を有し，一般廃棄物処理施設の調査・検討・発注支援等の実務経験を有する者，若しくは弁護士資格を有する者（運営事業監理業務，事業事後評価業務の財務，法務担当者を兼ねる。）

### (3) 運営事業監理業務

#### ア 配置

運営事業監理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（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。

## イ 資格

### ・副総括責任者

廃棄物処理施設の運営事業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（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。）

### ・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、一般廃棄物処理施設の調査・検討・発注支援等の実務経験を有する者（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、一般廃棄物処理施設の調査・検討・発注支援等の実務経験を有する者（設計・施工監理業務，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、一般廃棄物処理施設の調査・検討・発注支援等の実務経験を有する者、若しくは弁護士資格を有する者（設計・施工監理業務，事業事後評価業務の法務担当者と兼ねる。）

## (4) 事業事後評価業務

### ア 配置

事業事後評価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（(3) 運営事業監理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。

## イ 資格

### ・副総括責任者

事業事後評価業務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。（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で、一般廃棄物処理施設の調査・検討・発注支援等の実務経験を有する者（運営事業監理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、一般廃棄物処理施設の発注支援等の実務経験を有する者（設計・施工監理業務，運営事業監理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、一般廃棄物処理施設の発注支援等の実務経験を有する者、若しくは弁護士資格を有する者（設計・施工監理業務，運営事業監理業務の法務担当者と兼ねる。）

## 第2 業務内容

### 1 設計・施工監理業務

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、津山市の「土木工事一般仕様書」、「建築工事監理業務委託共通仕様書」及び「電気設備工事監理委託仕様書」、又は国土交通省の「建築工事監理指針」、「電気設備工事監理指針」及び「機械設備工事監理指針」の内容を満たすこと。

#### (1) 設計モニタリング

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

##### ア 業務の内容

- (ア) 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。
- (イ) 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、設計図書を審査すること。
- (ウ) 設計図書審査にあたっては本組合の意図するところを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。
  - ア) 土木関係（造成・外構等）実施設計図書（設計計算含む）
  - イ) 建築関係（意匠・構造・設備）実施設計図書（設計計算含む）
  - ウ) 建築機械関係実施設計図書（設計計算含む）
  - エ) 建築電気（計装）設備関係実施設計図書（設計計算含む）
  - オ) プラント機械設備関係実施設計図書（設計計算含む）
  - カ) プラント電気・計装設備関係実施設計図書（設計計算含む）
- (エ) その他設計監理に必要な事項を指導すること。

#### (2) 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。また、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。

##### ア 業務の内容

- (ア) 交付金交付申請書等提出図書審査
- (イ) 製作承諾・施工承諾等図書審査
- (ウ) 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，仮設方法及び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い
  - オ) 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への指導

- 力) 請負者提出書類の審査及び報告
- キ) 工事施工に関する関係機関等に提出する書類の審査
- ク) 中間及び竣工検査立会い
- ケ) 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

(エ) 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, 結果を本組合に報告するとともに, 本組合, 選定事業者との調整に協力する。

(オ) 工場検査立会い

工場検査立ち会いの回数は表-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。ただし, 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・機器は本組合と協議し, 決定する。

(カ) 引渡性能試験立会い

引渡性能試験に際し, 総括責任者, 副総括責任者(プラント)のほか, それぞれ必要な技術者を配置すること。

(キ) 出来高審査

(ク) 実績報告書審査

(ケ) 事務補助業務

本組合が行う, 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

(3) 定例打合せ及び総合会議

ア 定例打合せ及び総合会議を本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適宜行うものとする。定例打合せ及び総合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本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。なお, 上記の定例打合せ及び総合会議は「(1) 設計モニタリング」と「(2) 施工モニタリング」の会議と合同で行ってもよい。

イ 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。

ウ 定例打合せ及び総合会議の回数が表-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) 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 3部
- ・ 立会検査記録簿及び報告書 3部
- ・ 性能試験及び竣工検査記録簿及び報告書 3部
- ・ その他必要なもの

(5) 業務の分担

監督員（本組合）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（本組合）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（本組合）に対して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（本組合），監理員（受託者）が立会及び作成した件に対して確認すること。

手続：監督員（本組合）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，総合会議等予定表

年度	項目	総合会議 (月1回又は 月2回)	定例打合せ (週1回又は 月2回)	工場検査
平成 28 年度	設計モニタリング	9 回	-	-
	施工モニタリング	6 回	18 回	-
平成 29 年度	施工モニタリング	12 回	24 回	2 回
平成 30 年度	施工モニタリング	12 回	9 回	6 回
合 計		39 回	51 回	8 回

総合会議は定例打合せと同日に実施することを想定

表-2 業務分担表 (1/2)

業務区分	監理員 (受託者)			監督員 (本組合)				備考
	立会 及び 作成	調査	報告	立会 及び 作成	調査	確認	手続	
工事請負関係書類綴								
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 (2/2)

業務区分	監理員 (受託者)			監督員 (本組合)				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)								
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。

## 2 運営事業監理業務

運営事業監理業務は、津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理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) 供用開始前モニタリング支援

管理運営開始に当たり、本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。

#### ア 業務の内容

##### (ア) 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が要求水準書及び運営・維持管理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

##### (イ) 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

#### イ 提出書類

- |                  |     |
|------------------|-----|
| ・一般打合せ記録簿        | 2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        |     |

### (2) 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。

#### ア 業務の内容

##### (ア) SPCが本組合に提出した経営計画の確認

##### (イ) SPCが本組合に提出した決算書類等の確認

##### (ウ) 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。）を参考とする財務書類の作成

#### イ 提出書類

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| ・一般打合せ記録簿                | 2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                |     |

### (3) 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が本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の確認を行い、その結果を報告する。また、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、本組合が本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。

#### ア 業務の内容

##### (ア) 管理運営モニタリング

###### ア) 月間運転計画書の確認

SPCから提出される、月間運転計画書について、その内容が運営・維持管理業務委託契約書等と適合しているかどうかについての確認を行い、その結果を報告する。

###### イ) 月次運営・維持管理報告書の確認

SPCから当該月終了後に提出される、月次運営・維持管理報告書について、その内容が運営・維持管理業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないかの確認を行い、その結果を報告する。

###### ウ) 年間運転計画書の確認

SPCから提出される、年間運転計画書について、その内容が運営・維持管理業務委託契約書等と適合しているかどうかについての確認を行い、その結果を報告する。

###### エ) 年次運営・維持管理報告書の確認

SPCから提出される、年次運営・維持管理報告書について、その内容が運営・維持管理業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないかの確認を行い、その結果を報告する。

###### オ) 定期モニタリングへの立会い及び随時モニタリングの実施

本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、運営・維持管理業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないかの確認を行い、その結果を報告する。また、補修・更新計画の精査を行うとともに補修工事実施時又は実施後の立会い確認を行う。

また、必要に応じて、SPCの日々の運営状況の確認のため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、問題がないかの確認を行い、その結果を本組合に報告する。

###### カ) 安定稼働試験・精密機能検査・長寿命化計画の対応支援

本業務期間中に実施される安定稼働試験、精密機能検査について、その内容（計画書、報告書）が運営・維持管理業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないかの確認を行い、その結果を報告する。

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

###### キ) 性能未達の場合の対応確認

施設性能が未達となった場合の基準に対する内容の確認，施設停止後の対応（復旧計画の確認，改善作業の完了確認，運転データの確認）あるいは是正勧告後の対応（改善作業の完了確認，運転データの確認）等の本組合による確認について，運営・維持管理業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないかの確認を行い，その結果を報告する。

ク) 建設工事の瑕疵に関する対応支援

DBO方式である本事業では，供用開始後においてSPC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，建築主である本組合と選定事業者の間での対応が発生することも想定されるため，瑕疵検査等の当該対応について助言などの支援を行う。

ケ) 運営期間完了時引渡し条件（案）作成支援

運営期間が完了したのちの引渡し条件（案）の作成支援を行う。

(イ) 改良保全に関する対応支援

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。

(ウ) 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，SPCの業務の履行内容について運営・維持管理業務委託契約書等との不整合等が確認された場合，それに関する業務の改善についての措置及び委託料の減額措置等について，必要に応じて助言を行う。

また，運営・維持管理業務委託契約書等に定めのない事項について本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。）

イ 提出書類

- ・ 一般打合せ記録簿 2部
- ・ モニタリング報告書 30部
- ・ その他必要なもの

### 3 事業事後評価業務

事業事後評価業務は、津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理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) 本事業の事後評価書の作成及び評価

##### ア 業務の内容

###### (ア) 財政効果についての調査・分析，評価

現状と新施設稼働後の処理費（場内処理，下水道移送料，最終処分の経費等）について，調査，分析を行い，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。

###### (イ) 安心・安全，安定的・効率的な施設についての評価

安心・安全，安定的・効率的な施設建設，運営に関する事項を検討・整理し，定量的・定性的な評価を行う。

また，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 2 年についての評価を行う。

###### (ウ) 環境への配慮・省エネルギー等についての評価

環境への配慮・省エネルギー等について，定量的・定性的な評価を行う。

###### (エ) 助燃剤についての評価

・脱水汚泥としての処理・処分コストとの比較を行う。

・エネルギー収支及びCO<sub>2</sub>排出量等の定量的・定性的な評価を行う。

##### イ 業務期間中の提出書類

・一般打合せ記録簿 2 部

・評価報告書 50 部（カラー，製本）

平成 31 年度から平成 32 年度実績について調査し，平成 33 年度に報告書を提出すること。

・その他必要なもの