

第1編 下水道施設（終末処理場）重点施工監理業務委託共通仕様書

第1章 総 則

第1条 適用範囲

この仕様書は吉野川市下水道事業が委託する標準的な下水道施設（終末処理場）の重点施工監理業務（監督職員との協議に基づき、第9条で定める業務の実施をいう。以下「業務」という）に適用する。

第2条 一般業務

受注者は、対象工事の請負契約の適正な履行（技術面に限る）を確保するため、管理技術員を定め、業務を厳正に実施しなければならない。

2. 前項の業務は、第9条で定める内容とする。
3. 管理技術員は、監督職員が工事受注者に指示する技術上の事項について、必要に応じ適正な助言をするものとする。

第3条 主任管理技術員、管理技術員

受注者は、主任管理技術員及び管理技術員を別に定める様式により発注者に提出しなければならない。

主任管理技術員は、管理技術員の中から定める。

2. 主任管理技術員は、業務を総括監理するものとする。

第4条 設計図書の理解

管理技術員は請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解しておかなければならない。

第5条 業務実施工程表

主任管理技術員は、監督職員の指示があれば、作業計画表の枠内において、工事受注者の工事工程表に基づき、業務実施工程表を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第6条 貸与図書等

管理技術員は、発注者から貸与を受けた図書等について、責任を持って管理しなければならない。

2. 前項の図書等は、業務完了後、すみやかに返却しなければならない。

第7条 図書等の管理

管理技術員は、監督職員の指示があれば、工事受注者から受理する図書または工事受注者に指示する書類、若しくは図書を保管しなければならない。

2. 前項の図書及び書類は、業務完了後、すみやかに返却しなければならない。

第8条 業務履行書類の点検

主任管理技術員は、第10条に規定する書類を監督職員に提出し、その点検を受けなければならない。

第2章 業 務

第9条 業務

業務内容及び条件は、別表Ⅱ，別表Ⅲ（委託業務のタイプ及び業務内容）及び別表Ⅳ（重点施工監理業務作業計画表）により定める。

2. 別表Ⅳの内・外業務別の業務内容は別表Ⅲにおける業務項目または業務内容の該当項目とする。
3. 業務は原則として、別表Ⅳの作業内容を同表の職種別業務対応人工をもって行うが、同一工種に限り、「業務能力換算率運用」を認める。ただし、この場合は監督職員の事前了解を得なければならない。
4. 別表Ⅱに示すA、Bタイプ業務の場合、管理技術員は、監督職員主催の毎月一回の現場定例会議（監督職員・管理技術員及び工事受注者合同）に出席しなければならない。
5. 主任管理技術員は、別に定める様式により、業務記録誌を監督職員へ提出しなければならない。
6. その他

次の業務については本重点施工監理業務から除外するものとする。

- ① 工事の安全管理に係わる監理業務
- ② 設計変更に係わる業務
- ③ 特殊な調査及び試験等の業務
- ④ 対外折衝に係わる業務
- ⑤ 工事工程遅延の場合の工程回復検討業務

第3章 提出書類及び整理書類

第10条 提出書類

受注者は次の書類を提出するものとする。

1. 着手時
 - (1) 業務着手届
 - (2) 主任管理技術員、管理技術員届、経歴書及び職務分担表
 - (3) 緊急連絡体制
2. 施工時
 - (1) 業務記録誌
3. 完了時
 - (1) 業務完了届
4. その他、特記仕様書に明記あるもの。
5. 提出部数等は特記仕様書による。

第11条 整理書類

受注者は、次にあげる書類帳簿等を必要に応じ現場に備え付け、これを整理しておかなければならない。

- | | |
|----------------|----------------------------|
| (1) 契約書写 | (借用図書) |
| (2) 図面 | (借用図書) |
| (3) 仕様書 | (借用図書) |
| (4) 設計説明書 | (借用図書) |
| (5) 施工計画書 | (工事受注者作成図書) |
| (6) 工事工程表 | (工事受注者作成図書) |
| (7) 工事受注者職務分担表 | (工事受注者作成図書) |
| (8) 打合せ簿 | (工事受注者作成図書) |
| (9) 検査に関する書類 | (工事受注者作成図書) |
| (10) 業務記録誌 | (受注者作成図書) |
| (11) 業務実施工程表 | (受注者作成図書、作成しない場合は作業計画表とする) |

別表 I

主要用語の解説

- 確認 : 確認とは、別表Ⅲ（業務内容）で掲げる確認を必要とする事項が、「設計図書」、「施工計画図書」、「製作及び運転仕様図書」、及び関係法規等に定められた内容に適合したものであるか否かを確認、その結果及び見解を監督職員へ報告することをいう。
- 立会 : 立会とは、別表Ⅲ（業務内容）で掲げる立会を必要とする事項が、「設計図書」、「承諾図書」等に従って、適正に行われているか否かを現場にて確認、その結果及び見解を監督職員へ報告することをいう。
- 承諾 : 承諾とは、別表Ⅲ（業務内容）で掲げる承諾を必要とする事項が、「設計図書」及び「それに関する諸規定」等に適合しているか否かを調べ、適正な事項に適合し、その結果を監督職員へ報告することをいう。
- 検査 : 検査とは、別表Ⅲ（業務内容）で掲げる検査を必要とする事項及び工事目的物が、「施工図」、「承諾図書」及び「それに関する諸規定」等に適合したものであるか否かを調べ、その結果及び見解を監督職員へ報告することをいう。
- 検討 : 検討とは、別表Ⅲ（業務内容）で掲げる検討を必要とする事項が、「設計図書」及び「関係する法規及び諸規定」に適合したものであるか否かを調べ、その適合性についての結果及び見解を監督職員へ報告することをいう。
- 審査 : 審査とは、別表Ⅲ（業務内容）で掲げる審査を必要とする事項が、「設計図書」及び「それに関する諸規定」に適合したものであるか否かを調べ、その結果及び見解を監督職員へ報告することをいう。
- 協議 : 協議とは、協議を必要とする事項を監督職員又は工事受注者と合議することをいう。
- 対外折衝 : 対外折衝とは、工事受注者以外の第三者との折衝をいう。

別表Ⅱ

工種 項目	委託業務のタイプ	対象工事種別	備考
機 械	<p>タイプ A：別表Ⅲ－１で定める業務一式を行う。 (別表Ⅲ－１ A タイプ業務)</p> <p>タイプ B：別表Ⅲ－１で定める業務の内、機器の製作仕様の確認、機器製作図書及び工事図書の審査、及び機器の検査立会を主とした業務を行う。 (別表Ⅲ－１ B タイプ業務)</p> <p>タイプ C：別表Ⅲ－１で定める業務の内、機器の製作仕様の確認、機器製作図書及び工事図書の審査等を主とした業務を行う。 (別表Ⅲ－１ C タイプ業務)</p>	<p>1:新設・増設工事</p> <p>2:改築工事</p>	
電 気	<p>タイプ A：別表Ⅲ－２で定める業務一式を行う。 (別表Ⅲ－２ A タイプ業務)</p> <p>タイプ B：別表Ⅲ－２で定める業務の内、機器の製作仕様の確認、機器製作図書及び工事図書の審査、及び機器の検査立会を主とした業務を行う。 (別表Ⅲ－２ B タイプ業務)</p> <p>タイプ C：別表Ⅲ－２で定める業務の内、機器の製作仕様の確認、機器製作図書及び工事図書の審査等を主とした業務を行う。 (別表Ⅲ－２ C タイプ業務)</p>	<p>1:新設・増設工事</p> <p>2:改築工事</p>	

別表Ⅲ-1
業務内容(機械)

業務項目	業務内容	委託業務のタイプ		
		A	B	C
1. 業務着手手続	契約に伴う事務手続	○	●	○
2. 設計意図の確認	設計図書による設計意図の確認	○	●	○
3. 定例会議	3-1) 工事工程 工事の進捗状況の確認	○	●	○
	3-2) 工事取合 既設及び他工事との取り合い	○	●	—
4. 機器製作	4-1) 機器製作仕様協議	○	●	○
	4-2) 機器承諾図書の審査	○	●	○
5. 工事・施工	5-1) 施工計画書の審査	○	●	○
	5-2) 官公庁等申請書類の審査	○	●	○
	5-3) 施工承諾図書の審査	○	●	○
6. 工場検査	6-1) 工場検査内容の審査 検査願い書の検査要領、項目、スケジュール等について助言する	○	●	—
	6-2) 工場での性能検査の立ち会い 検査願い書の検査規定による性能の確認	○	●	—
	6-3) 工場検査結果の審査 検査願い書の検査要領、項目、スケジュール等について助言する	○	●	—
7. 現場検査	7-1) 施工中の諸検査・立ち会い ・搬入検査・材料検査・施工現場立ち会い ・鉄筋・コンクリート強度 ・アンカーボルト引抜強度	—	—	—
	7-2) 機器の据付状態の確認	○	●	—

7. 現場検査	7-3) 配管・ダクト等の施工状態の確認 他工事との取り合いも含め、施工計画書と照合し、施工状態を確認	○	—	—
	7-4) 官公庁等の検査立ち会い 官公庁の性能検査に立会	○	—	—
	7-5) 単体試験 各種運転モードのシーケンステスト及び機器のデータ取得の立会 監督職員との合同検査	—	—	—
8. 出来高確認	出来高確認	○	—	—
9. 竣工検査	9-1) 総合試運転 手動・連動・自動運転の確認及び各種ポイントの調整立会	○	—	—
	9-2) 発注部署完成検査 工事発注部署が行う完成検査に立会	○	●	○
	9-3) 竣工検査 工事発注部署が受験する完成検査の立会	○	●	○
10. 業務完了手続	業務完了書類提出	○	●	○

別表Ⅲ-2
業務内容(電気)

業務項目	業務内容	委託業務のタイプ		
		A	B	C
1. 業務着手手続	契約に伴う事務手続	○	●	○
2. 設計意図の確認	設計図書による設計意図の確認	○	●	○
3. 定例会議	3-1) 工事工程 工事の進捗状況の確認	○	●	○
	3-2) 工事取合 既設及び他工事との取り合い	○	●	—
4. 機器製作	4-1) 機器製作仕様協議	○	●	○
	4-2) 機器承諾図書の審査	○	●	○
5. 工事・施工	5-1) 施工計画書の審査	○	●	○
	5-2) 官公庁等申請書類の審査	○	●	○
	5-3) 施工承諾図書の審査	○	●	○
6. 工場検査	6-1) 工場検査内容の審査 検査願い書の検査要領、項目、スケジュール等について助言する	○	●	—
	6-2) 工場での性能検査の立ち会い 検査願い書の検査規定による性能の確認	○	●	—
	6-3) 工場検査結果の審査 検査願い書の検査要領、項目、スケジュール等について助言する	○	●	—
7. 現場検査	7-1) 施工中の諸検査・立ち会い ・搬入検査・材料検査・施工現場立ち会い・ ・鉄筋・コンクリート強度 ・アンカーボルト引抜強度	—	—	—
	7-2) 機器の据付状態の確認	○	●	—

7. 現場検査	7-3) 配管・配線等の施工状態の確認 他工事との取り合いも含め、施工計画書と照合し、施工状態を確認	○	—	—
	7-4) 官公庁等の検査立ち会い 経済産業省、消防署、電力会社等の性能検査に立会	○	—	—
	7-5) 単体試験 各種運転モードのシーケンステスト及び機器のデータ取得の立会、監督職員との合同検査	—	—	—
8. 出来高確認	出来高確認	○	—	—
9. 竣工検査	9-1) 総合試運転 手動・連動・自動運転の確認及び各種ポイントの調整立会	○	—	—
	9-2) 発注部署完成検査 工事発注部署が行う完成検査に立会	○	●	○
	9-3) 竣工検査 工事発注部署が受験する完成検査の立会	○	●	○
10. 業務完了手続	業務完了書類提出	○	●	○

別表Ⅳ

重点施工監理業務作業計画表

1. 委託業務の名称：令和8年度川田浄化センター機能強化工事重点施工監理業務

2. 対象種別：終末処理場

工 種：機械、電気

3. 工種別：工事概要、工事額、業務タイプ、工事種別及び監理工期

工 種	工 事 概 要	対象業務 の工事額 (百万円)	対象業務 の工事工 期(箇月)	委 託 業 務 のタイプ	対象設備 区分	管理工期 (箇月)	備 考
機 械	汚水調整池 流量調整ポンプ：2台 水中攪拌機：2台 汚水計量槽：1基	32.7	8	タイプB	改築工事	8	機械設備 工事及び 電気設備 工事は同 一工事と して、一 括発注し ます。
電 気	汚水調整池 汚水調整池動力制御盤：1面 投込式水位計：1式 フロート式水位計：2個 自動通報装置：1式 ポータブル超音波流量計：1組	22.4	8	タイプB	改築工事	8	

第2編 下水道施設（終末処理場）重点施工監理業務委託特記仕様書

第1条. 適用範囲

本業務は、契約書及び下水道施設（終末処理場）重点施工監理業務委託共通仕様書によるほか、この特記仕様書に基づき、実施しなければならない。

第2条. 委託業務

- ・委託業務の名称：令和8年度川田浄化センター機能強化工事重点施工監理業務
- ・工事場所：吉野川市山川町翁喜台
- ・工種別工事内容：「重点施工監理業務作業計画表」（別表Ⅱ、別表Ⅲ、別表Ⅳ）による。

第3条. 提出書類及び部数

- ・業務着手届：1部
- ・主任管理技術者届：1部
- ・管理技術員届：1部
- ・職務分担表：1部
- ・業務記録誌：1部
- ・重点施工監理業務報告書（外業）：1部
- ・業務完了届：1部