

令和 7 年度 業務		局 長 課 長 担当課長補佐 精 査 設 計						
<u>旧灰溶融施設（エコスラグセンター）解体撤去工事施工監理業務 内 訳 書</u>								
金 _____ 円 也		業務期間 契約日～令和 9 年 3 月 1 2 日 場 所 西伯郡伯耆町岸本489番地1 建築面積 m ² 程度 延べ面積 10,234.74 m ² 程度						
工 種	名 称	品 種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	小 計	摘 要
1.	工事監理業務			1	式			
	総 合 計							

工 種	名 称	品 種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	小 計	摘 要
1.	工事監理業務							
A.	直接人件費			1	式			業務人・時間： 1200人・時間
B.	諸経費			1	式			
C.	技術料等経費			1	式			
	業務価格 計							
	消費税及び地方消費税相当額			1	式			
	合 計							

旧灰溶融施設（エコスラグセンター）
解体撤去工事施工監理
業務委託仕様書

令和 7 年 7 月 鳥取県西部広域行政管理組合

第1章 総則

本仕様書は、鳥取県西部広域行政管理組合（以下「本組合」という。）が発注する旧灰溶融施設（エコスラグセンター）解体撤去工事（以下「本工事」という。）に係る施工監理業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

1. 業務の目的

本業務は、本組合が発注する解体撤去工事について、工事関連図書等の審査及び工事が適正かつ円滑に進行するように監理するものであり、主な業務内容は下記のとおりとする。なお、詳細は「第2章 特記仕様書」によるものとする。

2. 業務名称

旧灰溶融施設（エコスラグセンター）解体撤去工事監理業務

3. 業務場所

鳥取県西伯郡伯耆町岸本 489 番地 1

4. 業務期間（予定）

契約の締結の日から令和9年3月12日まで

5. 対象施設概要

- 1) 施設名称 旧灰溶融施設（エコスラグセンター）
- 2) 敷地面積 10234.74 m²
- 3) 処理能力 34 t/日
- 4) 処理方式 燃料燃焼式表面溶融方式
- 5) 竣工年代 平成16年3月
- 6) 稼働停止 平成28年2月

【棟別概要】

- ① 管理棟
 - ・構造 鉄筋コンクリート造
 - ・延床面積 904.95 m²
- ② 渡り廊下
 - ・構造 鉄骨造
 - ・延床面積 92.15 m²
- ③ 工場棟

- ・構造 鉄骨造一部鉄筋コンクリート造
- ・延床面積 7910.92 m²
- ④ スラグ貯留棟
 - ・構造 鉄骨造
 - ・延床面積 1102.00 m²
- ⑤ 車庫棟
 - ・構造 鉄骨造
 - ・延床面積 91.25 m²
- ⑥ 洗車棟
 - ・構造 鉄骨造
 - ・延床面積 50.00 m²
- ⑦ 計量棟
 - ・構造 鉄骨造
 - ・延床面積 33.47 m²
- ⑧ タイヤ洗浄棟
 - ・構造 鉄骨造
 - ・延床面積 50.00 m²

【埋設物概要】

- ・工場棟灯油地下タンク
- ・計量棟パレット
- ・敷地出入口融雪装置

【附帯設備概要】

- ・工場棟プラント設備及び煙突
- ・各棟に付帯する機械設備及び電気設備等

※ 敷地出入口付近の最終枿、圧送用ポンプ、電気引込盤はいずれも残置

【外構概要】

- ・アスファルト舗装（駐車ライン含む）、車止めブロック及び縁石ブロック
- ・植栽、植込、砂利敷、機械基礎及び土間その他の地表仕上材
- ・排ガス濃度表示板及び揭示板
- ・旗ポール、手摺、標識及びミラーその他の金物類
- ・敷地内を横断する側溝、配管ピット及び進入口門扉ゲート

※ 町道沿いフェンス、敷地外周フェンス、L型擁壁及び擁壁外側の側溝はいずれも残置

6. 業務の範囲

本業務は、下記の業務を行うものとする。

受託者は本仕様書に定めないもので業務上必要と思われるものについては、本組合の担当者と協議のうえ、積極的にこれを実施するものとする。

- 1) 工事関連図書等審査業務
- 2) 工事監理業務

7. 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関係する法令、政令、省令、条例、規則、細則及び通知等を遵守して業務を実施しなければならない。

8. 中立性の義務と秘密保持

受託者は中立性を遵守するとともに、本業務の遂行にあたり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

9. 書類の提出

本業務の着手及び完了にあたっては、必要に応じ次の書類を提出するものとする。

1) 着手時（契約締結後、7日以内に提出）

- (1) 消費税課税事業者届出書
- (2) 業務工程表
- (3) 配置技術者届及び経歴書（資格証及び雇用を証する書類を含む）
- (4) 業務委託費内訳書
- (5) その他必要となる書類

2) 完了時

- (1) 業務完了届
- (2) 成果品
- (3) 業務に関わる資料、データ及び図書等
- (4) その他必要となる書類

10. 関係官公庁等の協議

受託者は、関係する官公庁との協議を必要とする場合、もしくは協議を求められた場合は、誠意を持ってその対応を行うものとする。

11. 監理員の配置及び資格

1) 配置

受託者は、本業務を行うにあたり、以下に掲げる技術者を配置するものとし、あらかじめ登録資格等を証明できる書類（技術士登録証の写しなど）を提出すること。なお、管理技術者と建築担当技術者の兼務は可とすることができる。

- (1) 管理技術者
- (2) 照査技術者
- (3) 建築担当技術者

2) 資格

(1) 管理技術者

- ・直接雇用関係が3ヶ月以上の者であること。
- ・建築士法で定める一級建築士の資格を13年以上保有している者であること。

(2) 照査技術者

- ・直接雇用関係が3ヶ月以上の者であること。
- ・技術士法に定める技術士（衛生工学部門（廃棄物・資源循環又は建築物環境衛生管理））又は建築士法で定める一級建築士の資格を18年以上保有している者であること。

(3) 建築担当技術者

- ・直接雇用関係が3ヶ月以上の者であること。
- ・建築士法に定める一級建築士の資格を8年以上保有している者であること。

12. 打合せ及び会議録

- 1) 受託者は、本組合の発注意図を確実に反映させるため、本組合の指定する場所において、関係者による工程会議（月例会議）を原則月1回以上、開催するものとする。なお、これらの会議以外においても、必要に応じ随時会議を開催できるものとする。
- 2) 受託者は、協議及び打合せ事項の議事録を速やかに作成し、本組合に提出したうえで承認を得なければならない。
- 3) 管理技術者は、打合せ等に参加しなければならない。

13. 権利業務の譲渡等の禁止

受託者は、契約から生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

14. 再委託

- 1) 受託者は、委託業務の処理を自ら行うものとし、その処理の全部又は主たる部分（本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等、解析業務における手法の決定及び技術的判断）を再委託してはならない。
- 2) 受託者は、前項の規定に関わらず、やむを得ないと本組合が認めた理由で再委託し、又は請け負わせる場合には、あらかじめ本組合の書面による承諾を受けるものとし、本組合に対し、当該委託を受ける第三者の当該業務に関する全ての行為及びその結果についての責任を負うとともに、この契約により受託者が履行すべき義務と同等の義務を当該委託を受ける第三者に対して課し、その旨を遵守させなければならない。
- 3) 受託者は、当該再委託先に、前項の責任及び義務を契約書その他の書面において明記させるとともに、その書面の写しを本組合に提出しなければならない。
- 4) 受託者は、当該再委託を行った場合は、再委託先の履行状況を監理・監督するとともに、本組合の求めに応じ、監理・監督の状況を本組合に対して適宜報告しなければならない。

15. 資料の貸与

本業務の遂行にあたり、必要に応じて本組合が所有している既存資料等について、貸与することができる。貸与が必要な場合、受託者が必要な資料のリストを作成し、本組合に提出するものとし、貸与された資料は、業務完了時に全て返却すること。

16. 疑義の解釈

本業務の遂行にあたり、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ定めるものとし、本業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

17. 検査

受託者は、業務が完了したときは速やかに成果品を提出し、検査を受けるものとする。また、業務の途中において本組合が検査を要請したときは、速やかに検査を受けなければならない。なお、検査の結果、不備が発見された場合は、受託者の負担において本組合が定める期間内に訂正しなければならない。

18. 引渡し

成果品の引渡しは、検査合格の通知により完了するものとする。

19. 成果品の提出

提出する成果品については、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|-----|
| 1) 工事監理（進捗状況）報告書 | 2 部 |
| 2) 施工監理（委託業務履行状況）報告書 | 2 部 |
| 3) 施工承認申請図書検討結果報告書 | 2 部 |
| 4) 工事検査図書検討結果報告書 | 2 部 |
| 5) 立会検査報告書 | 2 部 |
| 6) 打合せ会議議事録 | 2 部 |
| 7) 上記電子データ | 1 式 |
| 8) その他必要となる書類、写真等 | |

第2章 特記仕様書

1. 工事関連図書等審査業務

本業務は、解体撤去工事の受注者（以下「工事受注者」という。）が作成した工事関連図書等の内容が、解体撤去工事発注仕様書や、関係法令等に適合しているか審査を行い、本組合に報告のうえ、適切な助言・指導を行うものとする。

1) 施工承諾図書審査

施工にあたり工事受注者より提出される施工承諾図書等について、解体撤去工事発注仕様書及び関係法令等との適合性等の面から審査するものとし、審査対象の図書は以下を標準とする。

- (1) 図書目録及び図書提出予定表
- (2) 施工計画書
- (3) 各設備機器メーカーリスト
- (4) 設備・機器詳細図
- (5) 各機器の搬入要領書
- (6) 主要機器の検査済書
- (7) 各機器の運転法案
- (8) 施工及び据付要領書
- (9) 各種計算書及び検討書
- (10) 安全管理要領書
- (11) 試運転実施要領書
- (12) 仮設計画書
- (13) 教育指導計画書
- (14) その他本組合が指示する図書

2) 工事検査図書審査

工事の検査にあたり、工事受注者より提出される工事検査図書について、解体撤去工事発注仕様書、施工承諾図書及び関係法令等との適合性等の面から審査するものとし、審査対象の図書は以下を標準とする。

- (1) 契約関係書類（工事着手届、技術者に関する書類等）
- (2) 施工計画書
- (3) 施工体系台帳・施工体系図
- (4) 工事現場組織表
- (5) 下請人選定通知書
- (6) 建退共受払

- (7) 安全関係書類
- (8) 打合議事録
- (9) 工事日報、月間及び週間工程表、月間工事進捗状況報告書
- (10) 現場立会い検査願
- (11) 連続測定モニタリング報告書
- (12) 納品書及び出荷証明書
- (13) 廃棄物処理契約書及びマニフェスト
- (14) 各種分析結果一覧表及び報告書
- (15) 出来高検査内訳書
- (16) 全体内訳書（単価表・見積等を含む）
- (17) 残置物に関する竣工図等
- (18) 地元住民説明会資料
- (19) その他本組合が指示する図書

3) 届出書等審査

解体撤去工事の施工にあたり、工事受注者より提出される「工事施工に関する各種届出及び許認可申請図書」について、解体撤去工事発注仕様書及び関係法令等との適合性等の面から審査するものとする。

4) 報告、指示

- (1) 各図書の審査結果は書面をもって本組合に報告し、承諾を得るものとする。
- (2) 受託者の監理員が工事受注者へ直接指示した場合は、その内容を速やかに本組合の監督員に報告し、承諾を得るものとする。
- (3) 是正等の処置については、本組合の監督員の指示によるものとする。

5) 月報の作成

受託者は、月ごとに業務月報を作成し、提出するものとする。

2. 施工監理業務

本業務は、工事着手から完成検査までに本組合が実施する監督業務を専門的及び技術的立場から支援、代行し、本組合と工事受注者との契約が適正かつ円滑に遂行されるよう非常駐の工事監理を行うものとする。

1) 工事監理項目

実施される解体撤去工事が、解体撤去工事発注仕様書及び関係法令等、または、工事受注者より提出される施工承諾図書等に従い適正に遂行されるよう、工事監理を

行うものとし、工事監理項目は以下を標準とする。

なお、「施工立会」の重点部分とは以下を標準とするが、本組合との協議により設定するものとする。

(1) 重点部分の施工立会

- ・調査に係る主要箇所のサンプリング確認
- ・主要箇所の汚染物除去及び有害物質の除去確認
- ・その他解体撤去工事の主要箇所の施工確認

(2) 作業及び周辺環境への対策

(3) 工事内容の変更に係る事項の確認

(4) 出来高検査及び完成検査の対応

(5) 地元住民説明会等の対応

(6) その他の工事監理に必要な業務

2) 報告、指示

(1) 工事監理結果は書面をもって本組合に報告し、承諾を得るものとする。

(2) 受託者の監理員が工事受注者へ直接指示した場合は、その内容を速やかに本組合の監督員に報告し、承諾を得るものとする。

(3) 是正等の処置については、本組合の指示によるものとする。

3) 月報の作成

受託者は、月ごとに業務月報を作成し、提出するものとする。

年 月 日

入 札 書 (第 回)

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

鳥取県西部広域行政管理組合財務規則（平成 8 年鳥取県西部広域行政管理組合規則第 3 号）第 2 条において準用する米子市契約規則（平成17年米子市規則第43号）、鳥取県西部広域行政管理組合会計規則（令和 3 年鳥取県西部広域行政管理組合規則第 7 号）第 2 条において準用する米子市会計規則（平成17年米子市規則第44号）、図面、仕様書、現場等を熟覧の上、次のとおり入札します。

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

件 名	旧灰溶融施設（エコスラグセンター）解体撤去工事施工監理業務
業 務 場 所	鳥取県西伯郡伯耆町岸本 4 8 9 番地 1
入 札 金 額	金 円

注意

- 1 入札書は、封書にし、封筒表面に「入札書在中」と表示し、裏面に件名、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。
- 2 入札金額は、消費税及び地方消費税を含めない金額とし、算用数字を使用してください。なお、入札金額の訂正はできません。

年 月 日

辞 退 届

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

⑩

下記の入札物件について、第 回目の入札を辞退します。

記

- 件 名 旧灰溶融施設（エコスラグセンター）解体撤去工事施工監理業務
- 開 札 日 年 月 日
- 辞 退 理 由

○郵便入札封筒貼付用様式（表面）

※一点鎖線部分を切り取り、長3封筒に
貼付してご使用ください。

配 達 日
指定郵便

配達指定日

令和7年8月25日（月曜日）

入
札
書
在
中

〒689-3403

鳥取県米子市淀江町西原1129番地1

鳥取県西部広域行政管理組合

事務局総務課 入札財政担当 行

○郵便入札封筒貼付用様式（裏面）

《入札書の郵送にあたっての注意事項》

- 1 当組合が入札案件ごとに定める配達日を必ず郵便局で指定してください。
- 2 差出日と配達指定日には、あいだ2日間が必要となります。
- 3 「特定記録郵便」「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。
- 4 入札書1件につき、封書1通を使用してください。

入 札 番 号	広総 1
案 件 名	旧灰溶融施設（エコスラグセンター）解体撤去工事施工監理業務
差出人 住所 商号又は名称 代表者の職氏名	※

※ 必ず記入してください。記入のないものは無効となります。