

岸和田市貝塚市斎場整備運営事業に係る維持管理・運営業務
モニタリング支援業務仕様書

1 件名

岸和田市貝塚市斎場整備運営事業に係る維持管理・運営業務モニタリング支援業務

2 業務目的

本業務は、岸和田市貝塚市清掃施設組合（以下「組合」という。）が行う岸和田市貝塚市斎場整備運営事業に係る維持管理・運営業務において、指定管理者（予定）が実施する業務が募集要項、事業者の提案書等に従い適正に履行されているかを組合が監視（モニタリング）するにあたり、専門的な知見を有する事業者の支援を受けることにより、事業を円滑に実施することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

4 業務内容

岸和田市貝塚市斎場整備運営事業に係る維持管理・運営業務に対するモニタリングについて、専門的な視点から各種の支援を行う。

(1) 岸和田市貝塚市斎場整備運営事業に係る維持管理・運営業務モニタリング支援（令和7年度、令和8年度、令和9年度）

ア モニタリング実施支援

(ア) 指定管理者（予定）が作成するセルフモニタリング計画書及びセルフモニタリング結果の確認支援

(イ) 組合が指定管理者（予定）に対して行うモニタリングの支援

a モニタリングチェック表の作成

b モニタリングによる確認支援

主な確認点は以下のとおり

(a) 実施状況の報告の確認（説明要求、立入検査を含む）

(b) 業務日誌の点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の現地調査

c 指定管理者が行う維持管理・運営業務の不備があった場合の事業契約書等に定める改善措置勧告、支払額減額の対応方法等について組合へ助言を行う。

(ウ) 組合が指定管理者（予定）に対して行うモニタリングのマニュアルの作成

a モニタリングの内容、時期を明確に継続してモニタリングを実施することが可能なマニュアルを作成する。

b 指定管理者（予定）が行う維持管理・運営業務の不備があった場合の事業契約書等に定める改善措置勧告、支払額減額の対応方法等のマニュアルを作成する。

イ 協議及び打ち合わせ

a 協議及び打ち合わせは、組合が必要と認めたとき、必要に応じて実施する。

b 受託者が協議及び打ち合わせを行う際は、予定技術者を必ず出席させ、協議及び打ち合わせの内容について議事録により整理し、組合に提出する。

ウ 実施予定期間

令和7年8月頃～令和10年3月

エ 指定管理者（予定）が提出するモニタリング報告書の種類

種類	頻度
日常モニタリング	週1回
月次モニタリング	月1回
四半期モニタリング	毎四半期
半期モニタリング	年2回
随時モニタリング	随時

(2) その他の支援（令和7年度）

基本協定書及び年度協定書の確認支援
 業務総合計画書等、年間業務計画書の確認支援
 長期修繕計画の確認支援

5 岸和田市貝塚市斎場整備運営事業のスケジュール概略

令和5年4月～令和5年12月	基本設計
令和6年1月～令和6年5月	実施設計
令和6年6月～令和7年5月	造成工事
令和6年12月～令和8年2月	建築工事
令和8年2月～令和8年3月	試運転・開業準備
令和8年4月～	供用開始 既存斎場解体工事

6 業務手順

- (1) 受託者は、契約日から7日以内に作業内容を規定した業務工程表を作成し、組合に提示したうえで承認を受けるとともに、各工程の項目ごとに進捗状況を正しく報告する。また、これを変更する場合は双方協議のうえ、組合の指示を受けるものとする。
- (2) 受託者は、本業務を実施するにあたり仕様書に記載の無い事項は、組合の指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、組合の監督職員と十分協議のうえ業務を遂行しなければならない。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、逐次組合に必要な事項を報告しなければならない。

7 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料は原則として組合ホームページなどにより受託者が収集するものとするが、組合が保有しているもので本業務の遂行に必要な資料は貸与する。

貸与を受けた資料については、受託者はそのリストを作成して組合に提出したうえで、破損、紛失、盗難等の事故がないよう適切に管理するものとし、本業務完了とともに速やかに返却しなければならない。

8 再作業

本業務完了後、受託者の過失又は遺漏に起因する不良箇所が発見された場合は、組合職員の指示に従い速やかにこれを訂正、補足その他の処理を行わなければならない。

9 提出書類

契約締結後、受託者は契約締結後と業務完了時に、次の関係書類を発注者に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 契約締結後（契約日より7日以内）
 - ア 着手届及び管理技術者及び照査技術者届（経歴書添付）
 - イ 技術者名簿（経歴書添付）
 - ウ 業務工程表

(2) 業務完了時（成果品とともに提出。）なお、業務完了時とは、各年度における維持管理業務、運營業務モニタリング支援業務の各業務のそれぞれの完了時点とする。

ア 委託業務完了届

イ 成果品引渡書

10 成果品

(1) 成果品

ア 報告書 3部（正本1部、副本2部）

(ア) 維持管理・運營業務モニタリング支援

a セルフモニタリング計画書の確認結果（令和7年度）

b セルフモニタリング結果の確認結果（令和8年度、令和9年度）

c モニタリングチェック表（令和7年度）

d モニタリングチェック表による確認結果（令和8年度、令和9年度）

e モニタリングマニュアル（令和7年度、令和8年度、令和9年度）

f 指定管理者（予定）が行う維持管理・運營業務の不備があった場合の事業契約書等に定める改善措置勧告、支払額減額の対応方法等のマニュアル（令和7年度、令和8年度、令和9年度）

(イ) その他

a 定例会議の資料の取りまとめ及び議事録

b 協議・打ち合わせの資料の取りまとめ及び議事録

イ その他、本業務に要した資料 1式

ウ 電子データ（エクセル、ワード及びPDF）1式

尚、成果品は、維持管理業務、運營業務モニタリング支援業務の完了時点に提出することとする。

(2) 成果品の審査及び引渡し

受託者は、各業務完了時に組合の審査を受けなければならない。業務の審査に合格後、仕様書の各項目に指定された成果品を納品する。業務に係る成果品を納品し、業務の完了とする。

(3) 成果品の帰属

本業務委託契約に基づいて作成された成果品はすべて組合に帰属するものとし、組合の許可なく他に公表、貸与または使用等してはならない。

11 委託料の支払い

維持管理・運營業務モニタリング支援業務の業務完了後に、業務に係る金額として別途定めた額を、請求に基づき支払うものとする。

12 関係法令等の遵守

法令及び条例等の関係諸法令を遵守する。

13 守秘義務

受託者は当該事業を進めるにあたって知り得た事項について、委託者が公表する事項は公表前に、それ以外の事項は一切の事項を他に漏らしてはならない。