

# 大熊町坂下ダム小水力発電所整備工事監理業務委託 仕様書

## 1 適用範囲

本仕様書は、大熊町が発注する「坂下ダム小水力発電所整備工事監理業務」（以下「本業務」という）に適用する。

## 2 業務概要

### 2.1 業務名称

坂下ダム小水力発電所整備工事監理業務委託

### 2.2 業務目的

坂下ダム小水力発電工事において、工事請負契約書及び設計図書（以下、「設計図書等」という。）に示された設計意図を実現させ、かつ、工事の施工内容を設計図書等に合致させるため、大熊町職員に協力して業務の処理を行うものである。

### 2.3 業務期間

契約締結の日の翌日から令和8年3月31日まで

### 2.4 業務概要

- |                            |    |
|----------------------------|----|
| ①小水力発電設備設置工事※              | 一式 |
| ②電気工事（系統連系に関わるもの）          | 一式 |
| ③FIT申請、申請に伴う説明会資料作成、説明会の実施 | 一式 |

※ 「坂下ダム小水力発電施設設置工事」を受注した工事請負者による機材の製作及び施工が「設計図書」に基づき、適切かつ円滑に進捗するように、工事監理業務等を行う。

### 2.5 業務遂行にあたっての基本事項

工事監理業務の実施にあたっては、小水力発電施設の設計、監理の経験があり、知見を有する技術者を配置する。

## 3 業務範囲

本業務の対象範囲は、「坂下ダム小水力発電施設設置工事」に係る、以下の「監理業務」とする。

### 3.1 施工状況確認

- ① 工事が設計図書及び請負契約に合致するかどうかの確認
- ② 工事の進捗状況の把握
- ③ 工事工程の確認
- ④ 工事請負者等との定例打ち合わせ

### 3.2 機器仕様・施工要領書等の照査・確認

- ① 工程表・施工計画書の確認
- ② 施工要領書の確認
- ③ 納入仕様書の確認
- ④ 試験報告書の確認
- ⑤ 官公署届出書類の確認

### 3.3 工事変更・精算資料の作成

設計変更が生じた場合の検討・修正設計を行うとともに、工事費精算資料反映

### 3.4 施工図面等の照査・確認

施工図面が設計図書などに合致しているか照査・確認

### 3.5 試験等の検査立会

- ① 主要機器の工場検査立会
- ② 機器単体および機器組み合わせによる総合試運転立会
- ③ 工事中間検査及び完了検査立会

## 4 業務の実施方法

### 4.1 一般事項

工事監理体制は、工事の進捗状況に応じて、重点的に監理を行う「重点監理」とする。（常時常駐しない監理）

### 4.2 提出書類等

- ① 次に掲げる書類等の提出場所（大熊町役場）

・提出書類

業務計画書 1部

業務報告書 1部

#### 4.3 打ち合わせ及び記録

a. 監督員と受注者との打ち合わせについては、次の時期に行う。

- 1) 業務着手時
- 2) 業務計画に定める時期
- 3) 監督員又は監理技術者が必要と認めた時

b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、対象工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

#### 4.4 個別の打ち合わせ

工事の具体的な目的に応じた個別の会議は、大熊町職員・受託者・工事請負者により、その都度予め設定した日に行う。

#### 4.5 適用基準等

本業務に以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

なお、特記なき場合は、以下の仕様書によるものとする。

- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）

#### 4.6 業務計画書

業務計画書に対する記載項目については、次のとおりとする。

- ① 業務一般事項
  - (1) 業務の目的
  - (2) 業務計画書の適用範囲
  - (3) 業務計画書の適用基準額
  - (4) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合

の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

② 業務工程計画

「業務工程表」に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、請負者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

③ 業務体制

1) 受注者側の管理体制

受注者管理体制系統図 に必要事項を記載する。

2) 業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が請負者等と施工状況の確認の為適切に連絡をとる方法について記載する。

③ 業務方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

#### 4.7 関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査に必要な書類の原案を作成し、監督員に提出し、検査に立会う。

#### 4.8 連絡及び協議等

- ① 受託者は、業務の遂行にあたり、大熊町職員と事前に十分に協議し、その指示のもと円滑に業務を進める。
- ② 受託者は、大熊町職員が意思決定のために必要とする関係資料は速やかに作成し提出する。

#### 4.9 技術者の要件

「監理業務」は、下記の職種に区分してそれぞれの要件に適した「技術者」が行う。なお、各技術者については、小水力発電施設の設計・監理に従事した件名と従事内容を事前に大熊町職員に提出し、承諾を得る。

職種	内 容
主任技術者	業務遂行の統括責任者とする。この対象業務に十分な経験及び知識ならびに能力を有する技術者とする。小水力発電施設の設計・監理の経験が1件以上あること。
電気担当	電気設備（受変電、需要設備等）及び付帯する設備に関する経験、知識及び能力を有する技術者として、一級電気施工管理技士または第三种電気主任技術者の資格を有するものを1名以上配置すること。

## 5 業務の成果品

本業務が完了した時には、業務に従事した記録と作成した資料を下記内容に沿って提出する。  
なお、作成にあたっては、事前にその内容について大熊町職員と協議を行うものとする。

種類	仕様	部数	備考
出勤簿・業務日誌	A4 版	1 部	
その他作成資料	A4 版	1 部	
上記の電子データ	CD-R 等	1 式	

### 5.1 検査

- ① 業務完了届については、業務完了届に必要事項を記載する。
- ② 業務報告書は、次の構成とする。

- ・業務計画書（実績）

工事請負者等が提出した実施工程表を踏まえ、業務計画書に「実績」を記載する。

- ・報告書

請負者等から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、報告書・提案書に請負者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、監督員からの指示内容が記載された委託業務指示書、受注者と大熊町職員との間の協議内容が記載された委託業務協議書についても添付することとする。

- ・打ち合わせ記録簿

監督員及び請負者等との打ち合わせ結果について、打ち合わせ記録簿に必要事項を記載する。

- ・月報

工事監理業務月報に、実施した業務内容について、簡潔に記載する。

- ・日報

工事監理業務日報に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

## 6 その他

本特記仕様書に記載のない事項については、大熊町職員に確認し業務を行う。

以上