

令和元年度 南薩地区新クリーンセンター
施設整備・運営事業者選定支援業務

仕 様 書

平成 31 年 4 月

南薩地区衛生管理組合

第1章 総 則

本仕様書は、南薩地区衛生管理組合が発注する南薩地区新クリーンセンター施設整備・運営事業者選定支援業務に適用する。

1 業務の目的

本業務は、南薩地区新クリーンセンター施設整備基本計画を受け、南薩地区新クリーンセンターの整備・運営事業を実施するために、南薩地区新クリーンセンターの整備・運営を行う事業者の選定手続への総合的な支援を行うことを目的とする。

2 業務の概要

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 業 務 名：令和元年度 南薩地区新クリーンセンター施設整備・運営事業者選定支援業務
- (2) 業務場所：鹿児島県南さつま市
- (3) 業務期間：〈着 手〉 契約締結日の翌日
〈完 了〉 令和2年3月31日

3 業務範囲

本仕様書で定める業務の範囲は次のとおりとする。

なお、業務内容の詳細については「第2章 特記仕様書」による。

- (1) 事業スキーム、事業者募集・選定方法等の検討に係る支援
- (2) 実施方針の作成及び公表に係る支援
- (3) 特定事業の評価、選定及び公表に係る支援
- (4) 事業者募集書類等の作成に係る支援
- (5) 事業者募集に係る支援
- (6) 事業者選定委員会の運営支援
- (7) 法務的業務の支援

4 業務管理

本業務の遂行に当たっては、業務工程表に沿って遅滞なく業務を行うこと。

なお、業務工程に変更が生じた場合は、発注者と受注者の協議のうえ実施すること。

5 主任技術者、担当技術者及び照査技術者

- (1) 本業務の実施にあたり、受注者は主任技術者、担当技術者及び照査技術者を定め、発注者に書面をもって通知すること。
- (2) 主任技術者及び照査技術者は、技術士（衛生工学部門）の資格を有する者とし、業務全般にわたって技術的管理を行うこと。

- (3) 担当技術者は、業務を実施するにあたり、技術上の能力及び業務に従事した相当の経験を有し、かつ、施設整備・運営事業者選定支援に関する業務実績を有する者とする。

6 提出書類

本仕様書に基づき発注者の指定する期日までに、次に示す書類を提出すること。

- (1) 業務計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 業務実施体制
- (4) 着手届及び完了届
- (5) 主任技術者選任届及び経歴書（資格を証する書類を添付）
- (6) 担当技術者選任届及び経歴書
- (7) 照査技術者選任届及び経歴書（資格を証する書類を添付）
- (8) その他発注者の指示する必要書類

7 成果品（報告書等）

- (1) 受注者は業務完了に際し、次の成果品（報告書等）を提出すること。
なお、成果品（報告書等）の作成に当たっては、事前に監督員と協議のうえ作成すること。
- | | |
|---|---------|
| ア 業務報告書 | [2] 部 |
| イ 議事録 | [2] 部 |
| ウ その他組合が要求した資料 | [2] 部 |
| エ 上記計画書の電子データ（PDF形式、Word形式ほか）を収納した電子媒体 [一式] | |
- (2) 成果品（報告書等）は、すべて発注者の所有とし、受注者は、発注者の承諾を得ないで業務の成果を他に公表、貸与又は使用してはならない。

8 雑則等

- (1) 適用範囲
本仕様書は、本業務の基本的内容について定めるもので、業務の遂行に当たっては、発注者の求める基本的な計画内容、範囲を十分に把握したうえで、必要かつ十分な業務内容とすること。
- (2) 疑義
受注者は、本仕様書に不備や疑義が生じた場合は、発注者と十分協議のうえ遺漏のないよう業務を行うこと。
- (3) 実施方法
業務に先立ち提出する業務計画書及び業務工程表に沿って、遅滞なく業務を遂行すること。
発注者との連絡を密にし、不明な点については適時指示を求めること。

(4) 完了

本業務は、発注者の検査合格をもって完了とする。

9 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、その他関係法令等を遵守すること。

10 機密の保持

本業務の遂行において、知り得た情報・秘密を他人に漏らしてはならない。また、中立性を厳守し、本業務の実施に努めなければならない。

11 資料の貸し出し

(1) 本業務実施のために必要な図書、関係資料等は受注者の要望があれば、発注者が受注者に貸与する。

(2) 受注者は資料等の貸与を受ける場合は、そのリスト等を作成し、発注者の承認を受けること。

また、貸与された資料は業務完了時に全て返却すること。

12 報告及び打合せ

業務実施期間中、受注者は発注者から業務進捗状況の報告を求められた時は、速やかに報告すること。

打合せ回数は8回程度を見込んでいるが、業務の進捗内容により変更する場合がある。

第2章 特記仕様書

1 業務目的及び施設整備概要

(1) 業務目的

本業務は、ごみ焼却施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設）及び粗大ごみ処理施設（マテリアルリサイクル推進施設）の整備・運営をDBO方式により実施するものである。

本事業は「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）」に準じて実施するもので、そのために必要となる高度で専門的な支援を受けることで、適正かつ円滑に事業者の選定及び契約業務を行い、より質の高い事業の実施を実現することを目的とする。

(2) 施設整備概要

ア 対象事業の計画地

南さつま市金峰町高橋地内

イ 対象施設

(ア)ごみ焼却施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設）

ストーカ炉 145 t / 日

(イ)粗大ごみ処理施設（マテリアルリサイクル推進施設）

16 t / 日（5時間）

2 業務内容

(1) 事業スキーム、事業者募集・選定方法等の検討に係る支援

ア 事業スキームに係る支援

本事業を実施するに当たっての事業スキームの検討や作成をすること。

イ 事業者募集・選定方法に係る支援

発注方式、評価方法、事業者選定スケジュール及び事業者参加資格条件の手続きの検討や作成をすること。

ウ 事業費算定に係る支援

事業者への見積依頼やその他必要な資料の作成をすること。

エ リスクの分析及び官民役割分担の検討

本事業の実施に関するリスクについて、リスクの分析や官民の役割分担の検討をすること。

(2) 実施方針の作成及び公表に係る支援

実施方針（案）を作成し、実施方針として公表するため必要な事項について取りまとめ、事業者からの質問に対する回答の作成等をする。

(3) 特定事業の評価、選定及び公表に係る支援

VFMの算定等をする。

また、特定事業として選定するための評価の結果、内容等を取りまとめ、公表するための資料の作成をすること。

(4) 事業者募集書類等の作成に係る支援

事業者を募集するために必要な書類等を作成すること。

ア 入札説明書

検討結果を踏まえ、事業者募集に必要な入札説明書を作成すること。

イ 要求水準書

施設の整備、運営、維持管理に関する要件等について検討し事業者選定委員会での審議を踏まえたうえで、事業者募集に必要な要求水準書を作成すること。

ウ 落札者決定基準

検討結果や事業者選定委員会での審議を踏まえたうえで、事業者から提出される提案書の審査方法及び評価方法について検討し、事業者の募集、選定に必要な落札者決定基準を作成すること。

エ 様式集

検討結果や事業者選定委員会での審議を踏まえたうえで、事業者から提出される提案書の様式集を作成すること。

オ 契約書（案）

事業者の契約に必要な契約書（案）を作成すること。

(5) 事業者募集、選定に係る支援

ア 事業者募集に係る支援

事業者からの募集書類等に対する質問回答書を作成すること。

イ 事業者選定に係る支援

事業者から提出された基礎審査用設計図書(見積設計図書)の内容を確認し、本組合が考える整備内容を満たしているか審査する。事業者毎に指摘・確認事項を抽出し、事業者からの回答についても確認し結果を取りまとめること。

(6) 事業者選定委員会の運営支援

実施方針の検討から事業者との契約まで事業者選定委員会で審議や審査を行うことから、事業者選定委員会用の資料作成、事業者選定委員会への出席（資料説明、質問への対応等）、議事録の作成等の事業者選定委員会の運営に関する支援を行うこと。

なお、事業者選定委員会の開催回数は4回を予定しているが、開催回数が増加しても柔軟に対応すること。

(7) 法務的業務の支援

法務的な事項に関しては、弁護士との共同作業により支援を行うこと。