

〈別添1〉

可燃ごみ広域処理施設整備・運営事業者選定支援業務

仕様書

平成 29 年 11 月

枚方京田辺環境施設組合

第1章 総則

1 業務の目的

本業務は、枚方京田辺環境施設組合（以下「組合」という。）が実施する可燃ごみ広域処理施設整備及び運営事業（以下「事業」という。）において、DBO（公設民営）方式を用いて実施するに際し、廃棄物処理施設整備に係る専門的な知見に基づく基本設計等の作成や契約手続きを行う必要があることから、これらの事業実施において求められる幅広い専門知識と経験を有し、課題分析及び解決を的確に行うことができる能力を有する者の総合的支援を受け、事業者選定や契約手続き等を円滑に行うとともに、DBO事業のメリットを最大限享受することを目的に実施するものである。

2 委託する業務名称

可燃ごみ広域処理施設整備・運営事業者選定支援業務

3 委託期間

契約締結の日から平成32年3月20日

4 適用範囲

本仕様書は、組合が発注する「可燃ごみ広域処理施設整備・運営事業者選定支援業務」に適用する。

なお、本業務の実施に当たっては、本仕様書に明記なき事項であっても業務の目的の達成のために必要なものについては、組合と協議し、受注者の責任において実施するものとする。

5 疑義

受注者は、随時、監督職員と十分な協議・打合せを行うものとするが、本仕様書による業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに組合と協議し、組合の意図を十分理解の上、業務を遂行するものとする。

6 業務内容の変更

組合が必要であると認めた場合には、組合と受注者による協議により変更する。

7 機密の保持及びコンサルタントとしての中立性

受注者は、コンサルタントとしての中立性を厳守するとともに、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

なお、業務委託期間終了後も同様とする。

8 関係法令の遵守

受注者は業務の遂行に当たり、関係する法令、規則、細則、通知等を遵守しなければならない。

9 受注者の負担

本仕様書に定めるほか、下記内容に要する費用は受注者の負担とする。

- (1) 本仕様書に明記されていない軽易な事項
- (2) 業務上、支障となるものの処置
- (3) 組合の施設・機器及び第三者等に損害を与えた場合、その原型の復旧に要する費用並びに補償
- (4) 業務を遂行する上で要する行政機関等への届出等の手続に要する費用
- (5) 業務上必要な資料の収集に要する費用

10 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査、検討等は原則として受注者が行うものであるが、組合が所有し、業務に利用可能な資料は貸与する。

この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上組合に提出し、本業務完了とともに返却すること。

11 成果品の検査

受注者は、成果品の納品に際し検査員の検査を受けなければならない。

なお、成果品納品後に内容の誤記等の不具合があった場合は速やかに訂正して再提出しなければならない。また、業務完了後に明らかに受注者の責による瑕疵が発見された場合も同様とする。

12 成果品の引渡し

成果品は前項の検査に合格後、本仕様書中、第1章16で示す成果品の納品をもって本業務の完了とする。

13 業務管理

(1) 人員の配置

受注者は業務を円滑に遂行するため、本業務に類似する業務に対して豊かな経験を有する十分な人数の技術者を置き万全の体制で臨むこととするほか、本業務全般について技術的な管理及び指導を行う主任技術者並びに本業務に関する成果物について技術上の照査を行う者（以下「照査技術者」という。）として、次のいずれにも該当する者を配置できること。なお、照査技術者は、主任技術者を兼ねることはできない。

ア 地方公共団体（地方自治法（昭和22年法律第67号）第284条に規定する地方公共団体の組合を含む。以下同じ。）発注のごみ処理施設（余熱利用による発電設備を備えた処理量100t/日以上的一般廃棄物のごみ焼却施設に限る。以下同じ。）に係るDBO事業による施設整備及び運営事業者の選定支援業務を元請として実施方針の作成から民間事業者との契約までの業務を受注し、平成19年度から平成28年度末までの間に完了した業務を担当した経験を有する者。

イ 技術士法（昭和58年法律第25号）に規定する技術士で、以下のいずれかにより技術士登録を受けている者。

（ア）技術部門を「衛生工学部門」とし、選択科目が「廃棄物管理」

（イ）技術部門を「総合技術監理部門」とし、選択科目が「衛生工学－廃棄物管理」

(2) 打合せ等及び議事録の作成

受注者は、組合との打合せや関係市民との交渉、関係する行政機関やその他関係者との協議結果については、その内容を記録の上、議事録を作成・提出し、相互に確認するものとする。

14 業務着手時の提出書類

提出書類の様式は、監督職員が指示する。

(1) 委託業務契約締結後作業着手までに提出するもの

① 業務委託料内訳書

② 業務工程表

③ 主任技術者等（変更）通知書

④ 課税事業者届出書（又は免税事業者届出書）

⑤ 主任・照査技術者経歴書

⑥ 着手届

⑦ 業務計画書（業務概要、実施方針、業務工程表、業務組織計画、照査の計画書、打合せ計画書、成果品の内容と部数、連絡体制（緊急時含む）、その他（監督職員の指示による））

(2) 業務委託料を部分払いする際に提出するもの

① 部分払金請求書

(3) 契約期間を延長する場合に提出するもの

① 期間延期願

② 期間延期理由書

(4) 業務完了の際に提出するもの

① 完了届

② 引渡書

(5) その他監督職員が指示する書類

① 業務出来高報告書

- ② 業務出来高届
- ③ その他必要書類

15 成果品

可燃ごみ広域処理施設整備・運営事業者選定支援業務報告書----- A 4版 5部
報告書は、以下の内容を含む。

基本設計
見積仕様書
見積図書 技術評価書
実施方針
特定事業選定書
入札説明書
要求水準書
落札者選定基準
様式集
契約書（案）基本協定書、基本契約書、建設工事請負契約書、運營業務委託契約書
事業者からの質問回答
事業者の資格審査結果
技術評価書
モニタリングマニュアル
議事録
検討資料及び参考資料
その他必要となる書類

1 印刷

成果品の印刷製本は、グリーン購入ネットワーク（GPN）が策定しているグリーン購入のガイドライン（「印刷・情報用紙」購入ガイドライン（GPN-GL1）他）に可能な限り準拠し、環境負荷の少ないものとする。

(1) 主な体裁

A 4 版、両面、縦長横書き、42文字×38行、文字サイズ10.5ポイントを原則とすること。

(2) 紙質

① 仕切紙 色上質紙 70g/m²程度（色は別途協議）

② その他（本文） 中～上質紙 50g/m²程度（白色）

(3) 印刷及び製本の方法等

黒色単色印刷を基本とするが、挿入される図表等で必要なものについてはカラー印刷とし黒表紙金文字パイプ製本とすること。

2 報告書（成果品）の電子データ

(1) DOC, XLSの形式で作成すること。

(2) 受注者は成果品等を電子媒体で発注者に提出する場合は最新のウイルス対策ソフト等を使用しウイルス、不正なプログラム等が書き込まれていないことを確認し、検査月日、ウイルス対策ソフト名等を記載したウイルス検査済証を提出しなければならない。

また、著作権については、組合に帰属する。

16 その他

(1) 受注者は、本業務の遂行に当たって、民地への立ち入りのほか、関係市民との交渉を要する業務の実施に当たっては、あらかじめ組合と協議し承認を求めた後に業務を遂行することとし、地域関係者との間に決して紛争が生じないようにすること。

(2) 受注者は本業務の遂行に当たり、関係する行政機関やその他関係者との協議を必要とする時、又は協議を求められた場合は誠意を持ってこれに当たり、この内容を遅滞なく組合に報告すること。

(3) 受注者は、休日又は夜間に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ監督職員に届け出ること。

第2章 業務内容

本業務は、基本設計等の作成、「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）」に準じた実施方針の策定から事業契約の締結までの一連の業務及び関連業務を支援することとし、内容は下記のとおりである。

1 可燃ごみ広域処理施設の概要

- ① 可燃ごみ広域処理施設整備
施設規模：168 t/日×1 炉（災害ごみ12 t/日含む）
処理方式：ストーカ方式
- ② 民間事業者における長期運営
- ③ 敷地面積 約35,000㎡

2 業務内容

(1) 基本設計

- ① 基本設計とは、建設予定地において、平成27年度に作成した「可燃ごみ広域処理施設整備基本計画」を基に、新ごみ処理施設を建設するために必要な施設の性能、基本条件、仕様等を決定するためのものである。
- ② 計画条件の収集整理
 - ア 公害防止基準の確認（水銀等）
 - イ 搬出入車両条件（ごみ収集車、見学用車両、維持管理関係車両）
 - ウ 供給施設条件（電気、ガス、上下水道設備の接続点等）
※受電等に係る電力会社との協議のための資料作成を行い、受電等に係る条件設定ならびに工事負担金等の費用を把握することを含む。なお、調査等に必要な検討料などの費用は受注者の負担とする。
 - エ 運営管理条件（見学者対応業務の検討等含む）
 - オ 運営終了後の条件整理
- ③ 基本システムの整理・検討
技術アンケート調査（水銀処理の方法等を他自治体とプラントメーカーに対して行うこと。）
- ④ 全体計画
 - ア 土木建築、建設機械、電気、計装、外柵などの各仕様について設定するとともに施設の設定条件を検討する。また、工事の工程や範囲、工事車両入口などの諸条件を検討する。
 - イ 見学者説明室、運営維持管理施設

(2) 事業者選定方式の検討

事業者の選定方法については、総合評価一般競争入札の実施を予定しているが、方式及びその具体的方法、選定方法や事業者の資格条件、可燃ごみ広域処理施設整備・運営事業者選定委員会（以下「委員会」という。）の審議内容等について検討する。また、スケジュールの作成を行うこと。

(3) 官民役割分担の検討・リスクの分析

事業を進めるにあたり官民役割分担の検討やリスクの分析を行うこと。
また、売電収益の取扱に伴う比較検討整理も行うこと。

(4) 参考見積等の徴収

参考見積の徴収のために必要な図面・仕様書等の作成を行いプラントメーカー等に見積り設計を依頼し、徴収した見積書や設計図書の検討を行うこと。

また、事業者から見積図書を徴収する際の支援を行い、事業者からの質疑回答の支援を行うこと。

これにより、提出された見積図書を精査し適正な予定価格の算出を行うこと。

(5) 実施方針の作成及び公表

事業をDBO方式で実施するにあたり、実施方針（案）を作成し実施方針として公表するため、委員会での資料作成を行うなど委員会運営に関する支援を行うこと。

これらを踏まえ、実施方針で規定すべき項目についてとりまとめ、事業者からの質疑に対する回答（案）の作成等について支援すること。

(6) 特定事業の選定及び公表

事業実施に係るVFMの検討・分析・評価を行うこと。また、特定事業として選定するための評価の結果、内容等の公表資料の作成を行うこと。

(7) 募集書類の作成

事業者を募集・選定・契約するために必要な資料の作成を行うこと。

① 入札説明書

これまでの検討結果を踏まえ、事業スキームやリスク分担、料金の支払い方法等の詳細検討を行い、その結果を踏まえ、民間事業者の選定に先立ち、事業の概要説明、事業実施の前提条件、民間事業者の募集、選定手順及び契約に関する事項等を記載した資料として取りまとめる。

② 要求水準書

事業をDBO方式で実施するにあたり、要求水準書（案）を作成し要求水準として公表するため、委員会での資料作成を行うなど委員会運営に関する支援を行うこと。

これらを踏まえ、要求水準書で規定すべき項目についてとりまとめ、事業者からの質疑に対する回答（案）の作成等について支援すること。

また、参考見積り等の徴収を踏まえ、事業者が実現すべき施設整備、運営・維持管理等のサービス内容等を整理し公表するための支援を行うこと。

③ 落札者選定基準

事業の条件や委員会の審議を踏まえた上で、事業者から提出される提案書の審査の方法について検討し、落札者を決定するための基準を作成する。

④ 様式集

事業の条件や委員会の審議を踏まえた上で、事業者から提出される提案書を審査する上で、審査が容易となる様式集を作成する。

⑤ 契約書（案）

事業者と契約する契約書（案）を作成する。

なお、契約書（案）は、基本協定書（案）、基本契約書（案）、建設工事請負契約書（案）、運營業務委託契約書（案）を想定している。

(8) 事業者選定に伴う事務支援

事業者の選定に必要な事務支援を行うこと。支援の内容は以下のとおりとする。

- ① 入札公告に係る説明会開催に関する支援
- ② 事業者からの質疑回答に関する支援（対面的対話を含む）
- ③ 事業者との対話支援
- ④ 事業者の資格審査に関する支援
- ⑤ 事業者提案の審査に関する支援
- ⑥ 事業者提案の審査結果の公表に関する支援

(9) 委員会の運営支援

事業者の選定に関して、募集書類に対する審議や事業者提案の審査を実施する予定であり、この委員会の運営に関する支援を行うこととする。なお、委員会の開催回数は8回を予定しているが、監督職員や委員会の指示により開催回数が増加しても柔軟に対応すること。支援の内容は以下のとおりとする。

- ① 委員会用資料の作成
- ② 委員会委員への事前説明
- ③ 委員会委員との連絡調整
- ④ 委員会への出席（議事進行、資料説明、質問への対応等の支援等）
- ⑤ 議事録（全文）の作成
- ⑥ 事業者へのヒアリング支援

(10) 協定及び契約締結支援

組合と事業者との基本協定及び各種契約の締結が円滑に進むよう支援を行うこと。

(11) 交付金申請支援及び財政計画

財政計画を行い、循環型社会形成推進交付金の申請に必要な書類の作成支援を行うこと。

(12) その他支援

① モニタリング方法の検討・整理

事業者選定後に発注者が行うモニタリング方法の検討を行い、モニタリングマニュアルを作成すること。

② 法務的業務

業務遂行にあたり、法務的業務の支援には、弁護士による対応を行うこと。

3 その他

(1) 本業務に関して組合内部で生じた疑問や検討を要する点等については、組合の要請に応じ、緊密で円滑なやりとりにより、解決に向け補佐すること。

特に、各図書の内容や校正や確定にあたっては、要請に応じ、内容の検討・見直し、修正に協力すること。

(2) 受注者は、測量調査設計業務実績情報（TECRIS）入力システムに基づき、「業

務カルテ」を作成し、発注者の確認を受けた後に（財）日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを発注者に提出すること。提出期限は原則として、次のとおりとする。

- ① 受注時登録データの提出期限 契約締結後の土日・祝日を除く10日以内
 - ② 完了時登録データの提出期限 検収合格後の土日・祝日を除く10日以内
 - ③ 業務履行中に受注時登録データの内容に変更があった場合、変更があった日から10日以内
- (3) 枚方市及び京田辺市で策定した各種計画及び組合で実施した環境影響評価業務（配慮書）及び地質調査について、業務を遂行する上で密接な関係があることから、これらに留意すること。
 - (4) 平成29年度から環境影響評価業務（方法書手続以降）を実施しているため、これら環境影響評価が円滑に遂行できるよう必要な協力を行うとともにその内容に留意すること。
 - (5) 受注者は、本業務において業務の一部を外注する必要がある場合は、発注者の承諾を得ること。また外注する業務の内容を事前に発注者に書面で提出すること。
 - (6) 本業務において、文献その他の資料を引用又は根拠とする場合は、その文献等の名称を明記すること。