

新環境工場（ごみ処理施設）整備及び運営事業に係る
事業者選定アドバイザー業務委託

仕 様 書

平成28年6月

菊池環境保全組合

第1章 総 則

第1節 業務の目的

菊池環境保全組合（以下、「本組合」という。）では、経年劣化により既存ごみ処理施設の老朽化が進んでいるため、新たなごみ処理施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設）の DBO 方式による整備及び運営事業を推進しているところである。本業務は、新たなごみ処理施設の整備及び運営事業を「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、以下『PFI 法』という）」の規定に準じて実施するに当たり、DBO 又は PFI 方式に関する専門家の支援を受けることにより、より質の高い事業実施を確実に実現することを目的とする。

第2節 委託業務名

新環境工場（ごみ処理施設）整備及び運営事業に係る事業者選定アドバイザー業務委託

第3節 委託期間

契約を締結した日から平成 30 年 3 月 31 日まで

第4節 整備施設の概要

エネルギー回収型廃棄物処理施設 : 170 t / 日

第5節 業務範囲

本業務の範囲は以下に示すとおりとする。

- (1) 事業スキーム、事業者募集・選定方法等の検討
- (2) 実施方針の作成及び公表に係る支援
- (3) 特定事業の選定及び公表に係る支援
- (4) 事業者募集書類の作成
- (5) 事業者募集・評価・選定及び公表に係る支援
- (6) 事業契約締結に係る支援
- (7) 事業者選定委員会の運営支援

第6節 手続き上必要な書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって、次の必要書類を提出しなければならない。

- (1) 管理技術者及び照査技術者届（経歴書・資格証の写しを添付）
- (2) 業務工程表
- (3) 業務完成届
- (4) 業務完了引渡書
- (5) 請求書
- (6) その他本組合が指示する書類

第7節 仕様書の適用

本業務は、本仕様書に従って行わなければならない。特別な仕様については、本組合担当員と

協議して定めるものとする。但し、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務の遂行に必要な事項は本業務に含むものとする。

第8節 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり次の法令等を遵守しなければならない。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同施行令、同施行規則
- (2) 環境関連法令、同施行令、同施行規則
- (3) 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、同施行令
- (4) その他関係諸法令、通達、通知等

第9節 中立性の保守

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するように努めなければならない。

第10節 業務計画

受託者は、契約締結後、速やかに業務計画書を提出し、本組合担当員の承諾を受けなければならない。実施計画書には、下記に示す事項を記載するものとする。

- (1) 業務内容
- (2) 実施体制図
- (3) 業務実施担当者一覧
- (4) その他指示する事項

第11節 管理技術者及び照査技術者等

- (1) 受託者は、PFI 又は DBO によるごみ処理施設アドバイザー業務の実績を有する管理技術者及び照査技術者を配置し、迅速で正確な業務を執行しなければならない。
- (2) 管理技術者は、技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）の資格を有し、業務の全般にわたり包括的管理を行わなければならない。
- (3) 照査技術者は、技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）の資格を有し、業務の全般にわたり技術的取りまとめを行わなければならない。なお、照査技術者は、上記管理技術者との兼任は認めない。

第12節 打合せ議事録

受託者は、打合せ及び協議の都度、その内容を記録した打合せ議事録を本組合に提出し、承認を受けなければならない。

第13節 資料の貸与と返却

本組合は、本業務の遂行上必要な資料を有している場合には受託者に貸与する。受託者は、貸与を受けた場合には貸与を受けた資料のリストを提出するとともに、本組合担当員が指定する期日までに資料を返却しなければならない。

第14節 検査

受託者は、業務完了後、所定の手続きを経て検査を受けるものとし、本組合の検査合格をもって引渡しとする。

第15節 疑義の解釈

本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合には、本組合担当員と受託者の協議によるものとする。但し、業務遂行上必要と認められる軽微な事項については、受託者の費用及び責任において実施するものとする。

第16節 その他注意事項

- (1) 本業務の遂行に当たっては、必要に応じて関係機関と十分協議の上で進めること。
- (2) 本業務に係る成果品の著作権は、本組合に無償で譲渡すること。
- (3) 受託者は、成果品の納入後であってもその不備が発見された時は、速やかに受託者の費用を持って訂正すること。
- (4) 受託者は、関係する官公庁との協議を必要とする場合には、本組合担当員に承諾を得たうえで迅速に対応すること。
- (5) 受託者が関係する官公庁等から交渉を受けた時には、遅滞なくその旨を本組合担当員に申し出て協議すること。
- (6) 受託者は、本業務の遂行により知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。本業務が終了した後、本組合からの問い合わせについては、誠実に対応すること。
- (7) 受託者は、本業務の引渡しを終了した場合であっても、委託者から本業務について説明を求められたときは、誠意をもって応じなければならない。

第17節 立入りの制限

受託者は、調査に際して現場や他人の所有する土地に立ち入る場合、本組合の許可を得なければならない。

第18節 成果品

成果品については、本組合の検査を受け合格しなければならない。合格した全部の成果品を引渡した時点の本業務の完了とする。なお、本業務の成果品とその提出部数は次のとおりとする。

- | | | |
|------------------------|---------|-----|
| (1) 事業者選定アドバイザー業務委託報告書 | A 4 版製本 | 3 部 |
| (2) 上記の電子データ | CD-ROM | 一式 |

第2章 業務内容

第1節 事業スキーム、事業者募集・選定方法等の検討

DBO 事業における事業者を選定するために、その事業スキーム、事業者募集・選定方法等について検討する。

- (1) 事業範囲の検討
- (2) 事業スキームの検討
- (3) 事業者募集・選定方法の検討
- (4) 事業者選定委員会の検討
- (5) 募集・選定スケジュールの検討

第2節 実施方針の作成及び公表に係る支援

PFI 法第5条に規定される特定事業の実施に関する方針等の作成支援を行うものとする。

- (1) 実施方針（案）の作成
- (2) 実施方針（案）に対する事業者からの質問回答書作成
- (3) 事業者からの意見聴取及び実施方針等の検討
- (4) 実施方針の公表資料作成

第3節 特定事業の選定及び公表に係る支援

上記の実施方針に基づく VFM の算定結果（定量的評価）に定性的評価を加えて、特定事業の選定資料の作成・公表支援を行うものとする。

- (1) DBO 導入に対する評価
- (2) 特定事業の選定資料（公募書類）の作成・公表

第4節 事業者募集書類の作成

(1) 入札説明書の作成

上記の事業スキーム、事業者募集・選定方法の検討結果を踏まえたうえで、事業者募集に必要な入札説明書を作成する。なお、入札説明書については、他の公募書類と整合を図ったうえでとりまとめるものとする。

- ① 募集条件の検討
- ② リスク分担・官民役割分担の検討
- ③ 支払い方法の検討
- ④ 事業破綻時処理の検討
- ⑤ 債務負担議決資料の検討
- ⑥ 入札説明書（公募書類）の作成

(2) 要求水準書の作成

ごみ処理施設整備基本計画・基本設計を踏まえたうえで、施設の整備（設計・施工）及び運営に関する要件等について検討し、事業者募集に必要な要求水準書を作成する。

- ① 事業の基本条件の検討

- ②施設の整備に関する要件の検討
- ③施設の運営に関する要件の検討
- ④要求水準書（公募書類）の作成

(3) 落札者選定基準書の作成

事業者募集・選定方法等の検討結果を踏まえたうえで、事業者提案書の審査方法及び評価方法について検討し、事業者募集に必要な落札者選定基準書を作成する。

- ①事業者提案書の基礎審査方法の検討
- ②事業者提案書の定量化審査方法の検討
- ③事業者提案書の総合評価方法の検討
- ④落札者決定基準書（公募書類）の作成

(4) 様式集の作成

事業者募集・評価・選定を円滑に進めるために、応募書類に関する様式集を作成する。

(5) 応募書類の提出要領書の作成

事業者募集・評価・選定を円滑に進めるために、応募書類に関する提出要領書を作成する。

(6) 事業契約書（案）の作成

入札説明書、要求水準書、落札者選定基準書等に係る検討結果を踏まえたうえで、事業者募集に必要な事業契約書（案）を作成する。

第5節 事業者募集・評価・選定及び公表に係る支援

事業者募集・評価・選定及び公表に必要な下記の支援を行うものとする。

- (1) 事業者募集書類に対する事業者からの質問回答書作成
- (2) 応募事業者の資格審査
- (3) 応募事業者提案書の把握・整理
- (4) 応募事業者のヒアリング
- (5) 審査結果の公表

第6節 事業契約締結に係る支援

選定された事業者と本組合の間で締結される事業契約書に関する詳細協議等に立会い、事業契約書の内容、条項等を精査し確認するとともに、問題点に関する適切なアドバイスや解決案の提示等を行い、速やかな事業締結の支援を行うものとする。

第7節 事業者選定委員会の運営支援

事業者評価方法、評価項目の確認及び応募した事業者の中から優秀提案者を選定するために学識経験者を含めた事業者選定委員会を設置する。本業務では、この委員会の運営を円滑に進めるために必要な以下の支援業務を行うものとする。なお、委員に対する謝金及び交通費は、本委託

業務費に含まないものとする。

(1) 事業者選定委員会の会議資料の作成

上記の検討結果に基づいて、事業者選定委員会で必要な会議資料の作成を行うものとする。
なお、会議資料の作成に当たっては、本組合と十分に打合せを行ったうえでとりまとめるものとする。

(2) 事業者選定委員会への出席

5 回程度開催予定の事業者選定委員会に出席し、必要に応じて会議資料の説明及び質問回答を行うものとする。

(3) 事業者選定委員会議事録の作成

事業者選定委員会の終了後、速やかに議事録を作成し本組合に提出するものとする。

第8節 都市計画決定協議書作成

本事業を進めるために必要な都市計画決定の協議書の作成を行うものとする。