

**東紀州広域ごみ処理施設整備・運営
事業者選定支援業務**

仕 様 書

令和5年3月

東紀州環境施設組合

第1章 総則

第1節 業務目的

東紀州環境施設組合（以下「委託者」という。構成市町：尾鷲市、熊野市、紀北町、御浜町、紀宝町）では、新たなごみ処理施設である東紀州広域ごみ処理施設の整備・運営事業（以下「本事業」という。）を推進し、施設整備に取り組んでいる。

本業務は、「東紀州広域ごみ処理施設整備基本計画」に基づき、実施方針の準備・公表から、民間事業者との事業契約の締結までの業務上必要な財務、法務及び技術面における支援業務とし、事業者と契約を締結することを目的とする。

第2節 業務委託名

東紀州広域ごみ処理施設整備・運営事業者選定支援業務

第3節 業務の概要

1. 業務内容の概要

業務内容の概要は、以下のとおりである。なお詳細については、第2章 業務内容によるものとする。

- (1) 事業者募集方法・選定委員会の運営方法の検討
- (2) 実施方針及び要求水準書（案）の作成ならびに公表
- (3) 予定価格の設定に係る支援
- (4) 特定事業の選定
- (5) 要求水準書の作成
- (6) 入札説明書の作成
- (7) 落札者決定基準書の作成
- (8) 様式集の作成
- (9) 契約書（案）等の作成
- (10) 事業者選定事務支援
- (11) 事業者選定委員会の運営支援
- (12) 事業契約締結支援
- (13) 打合せ
- (14) 法務的業務の支援
- (15) その他

2. 委託期間

契約締結の日から令和6年12月27日まで

第4節 対象施設の概要

1. 対象施設の計画地 尾鷲市矢浜真砂地内（現：尾鷲市宮野球場）
2. 対象施設 可燃ごみ処理施設：64 t /日

第5節 業務管理

1. 受託者は、業務の円滑な推進のため、十分な経験を有する管理技術者、照査技術者及び担当技術者（いずれも本業務の発注時点において、1年以上の受託者との恒常的な雇用関係を有する者）を選任・通知し、委託者の承諾を得ること。なお、いずれの技術者も兼任はできないものとする。
2. 管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（衛生工学 - 廃棄物管理、廃棄物処理、廃棄物管理計画）又は衛生工学部門（廃棄物管理、廃棄物処理、廃棄物管理計画））資格の取得後、地方公共団体（地方自治法第284条に規定する地方公共団体の組合を含む）発注のごみ処理施設に係るDBO事業による施設整備及び運営事業者の選定支援業務（アドバイザー）について、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、過去10年間の間に完了した業務を担当した実務経験を有する者とする。
3. 照査技術者は、管理技術者と同等以上の資格を有する者とする。
4. 担当技術者は、技術士（総合技術監理部門（衛生工学 - 廃棄物管理、廃棄物処理、廃棄物管理計画）又は衛生工学部門（廃棄物管理、廃棄物処理、廃棄物管理計画））又はRCCM（廃棄物）の資格の取得後、地方公共団体（地方自治法第284条に規定する地方公共団体の組合を含む）発注のごみ処理施設に係るDBO事業による施設整備及び運営事業者の選定支援業務（アドバイザー）について、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、過去10年間の間に完了した業務を担当した実務経験を有する者とする。
5. 業務の進捗を図るため、業務実施前、実施中に委託者、受託者は十分な協議を行うものとする。また、協議打ち合わせ事項等は、受託者が議事概要を作成し、委託者に提出するものとする。
6. 受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても業務遂行上必要と思われるものについては、委託者と協議し実施しなければならない。

第6節 法令の遵守

本業務を実施するにあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律のほか、関係法令、政令、省令、条例、規則、通知等を遵守するものとする。

第7節 資料の貸与

1. 本業務の遂行上必要な資料等の収集、調査、検討等は原則として受託者が行うこととするが、委託者及び構成市町が所有している資料で業務に利用できるものについては、

それを貸与するものとする。

2. 貸与を受けた資料は、リストを作成し受託者に提出し、業務完了時に返却するものとする。

第8節 中立性の義務と機密の保持

受託者は、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を第三者に漏らしてはならない。

第9節 提出書類

1. 受託者は、業務の着手に先立ち、次の書類を遅滞なく、委託者に提出し承諾を得るものとする。
 - (1) 着手届
 - (2) 工程表
 - (3) 管理技術者届
 - (4) 照査技術者届
 - (5) 担当技術者届
 - (6) 業務計画書
 - (6) 業務実施契約書
 - (7) その他委託者が指示する書類
2. 受託者は、業務の完了にあたって次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 完了届
 - (2) 成果品

第10節 検査及び引き渡し

受託者は、業務完了時に成果品一式を納品し委託者の検査を受けなければならない。その際、訂正を指示された個所は直ちに訂正しなければならない。また、明らかに受託者の責めに帰する業務の瑕疵があった場合、受託者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

第11節 成果品の内容及び部数

成果品は次のとおりとする。

1. 令和5年度業務報告書 A4版3部
2. 令和6年度業務報告書 A4版3部
3. 業務報告書 A4版3部
4. 電子データ 一式
5. その他必要な資料等 一式

第12節 留意事項

受託者は、関係する機関（官公庁・地元組織）等との協議を必要とするとき、又は、協議を求められたときには出席し、打合せ又は協議の都度、その内容に対する議事概要を作成し、遅滞なく委託者に提出するものとする。また、必要な場合においては、協議資料・想定問答集の作成を行うものとする。

第13節 疑義

受託者は、業務の着手に先立ち委託者と十分な協議を行うものとするが、業務の実施中に疑義が生じた場合は委託者、受託者、双方協議するものとする。

第14節 その他

1. 本業務により得られた情報・資料は、委託者に帰属するものとする。
2. この仕様書に明記されていない事項及び不明な点、その他必要な事項については、委託者に問い合わせること。

第2章 業務内容

第1節 事業者募集方法・選定委員会の運営方法の検討

PFI導入可能性調査で決定した事業方式に基づき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. リスク分担・官民役割分担の検討
4. 事業破綻時の処理に関する検討
5. 契約方法の検討
6. 事業者募集・選定方法の検討
7. 事業者選定委員会の検討
8. 募集・選定スケジュールの検討
9. その他必要な事項

第2節 実施方針及び要求水準書（案）の作成ならびに公表

主に以下の項目を検討し、実施方針及び要求水準書（案）を作成する。また、公表に係る質問回答書の作成を併せて行うものとする。

1. 特定事業の選定に関する事項
2. 民間事業者の募集及び選定に関する事項
3. 民間事業者の責任の明確化等事業の適正かつ確実な実施の確保に関する事項
4. その他の特定事業の実施に関し必要な事項

第3節 予定価格の設定に係る支援

受託者は要求水準書（案）に基づきプラントメーカー等に対し参考見積書を徴集する。また、徴集した見積書を精査し、委託者が行う債務負担行為設定の資料作成や予定価格検討に係る必要な支援を行う。

第4節 特定事業の選定

公表された実施方針は民間事業者からの意見招請を経て修正等を行い、定量的・定性的評価を行ったうえで従来方式等よりも有利であることを確認して当該事業方式の導入を決定（特定事業の選定）する。

また、実施方針に関する質問、意見に対する回答案ならびにその他必要な資料についても、委託者と協議のうえ作成する。

第5節 要求水準書の作成

要求水準書（案）の公表結果を踏まえたうえで、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

第6節 入札説明書の作成

事業の概要説明、事業実施の前提条件、事業者の募集、選定手順及び契約に関する事項等、重要な事項を記載した資料として取りまとめる。

第7節 落札者決定基準書の作成

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決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. 事業者提案書の技術審査方法の検討
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

第8節 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及び提出要領書を作成する。

第9節 契約書（案）等の作成

入札説明書、要求水準書、落札者決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10節 事業者選定事務支援

民間事業者募集に対する評価・選定・公表等に係る以下の支援を行う。

1. 入札公告・入札説明会・現地説明会
2. 事業者募集書類に対する事業者からの質問回答書の作成
3. 応募書類の資格審査
4. 入札及び提案書受付及び整理
5. 応募者ヒアリング
6. 技術・価格・総合審査準備・落札者公表
7. 審査講評の原案作成・審査講評の公表
8. 評価結果の作成・公表

第 11 節 事業者選定委員会の運営支援

事業者の選定に関して、実施方針の検討段階から事業契約まで事業者選定委員会の評価を踏まえて検討を行うことから、事業者選定委員会の運営に関する以下の事項について支援を行うこと。なお、各委員との連絡調整は委託者が行い、各委員への報酬等の委員会の運営に係る費用は、委託者が負担する。

1. 事業者選定委員会用資料の作成
2. 事業者選定委員への事前説明
3. 事業者選定委員会への出席
7 回程度開催予定の事業者選定委員会及び委員長等との事前協議（必要な場合）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こと。
4. 議事概要の作成

第 12 節 事業契約締結支援

選定された事業者と委託者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助言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。

1. 基本協定締結支援
2. 交渉方針の明確化
3. 特別目的会社の設立内容の確認
4. 事業契約交渉

第 13 節 打合せ

打合せは 12 回程度を予定するが、必要に応じ適宜行う。その都度打合せ記録簿を作成するものとする。

第 14 節 法務的業務の支援

本業務の実施にあたり、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ものとする。

第 15 節 その他

1. 本事業の実施にあたり、他業務において本業務に関連する対応が必要になった場合、受託者はその対応に関し必要な支援を行うこと。
2. 委託者は、本業務に関して循環型社会形成推進交付金事業の適用を予定している。交付金申請等の手続は委託者において行うが、受託者は必要な書類の作成等について委託者を支援すること。