

呉市次期ごみ処理施設整備・運営事業に係る  
発注支援業務

仕 様 書

呉 市

## 総 則

### 第1節 目 的

呉市（以下「本市」という。）が整備を予定している次期ごみ処理施設（可燃ごみ処理施設及び破碎選別施設）について、事業の発注支援を行うものとする。

### 第2節 適用の範囲

本仕様書は、呉市次期ごみ処理施設整備・運営事業に係る発注支援業務に適用し、この仕様書に記載されていない事項等については、本市と協議の上、これを行うものとする。

### 第3節 業務の履行期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

### 第4節 業務の概要

本業務の概要は、以下のとおり。

#### 1. 業務名

呉市次期ごみ処理施設整備・運営事業に係る発注支援業務

#### 2. 計画対象地域

呉市

#### 3. 計画対象施設

可燃ごみ処理施設 254 t/日

破碎選別施設 42 t/日

#### 4. 業務内容

- 1) 次期ごみ処理施設整備に係る発注支援
- 2) その他関連業務

### 第5節 管理技術者及び照査技術者

受注者は、本業務における管理技術者を定め、本市に届け出るものとする。

管理技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとし、これを行うのに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

また、照査技術者を配置し、業務の進行や品質などの照査を実施すること。

なお、配置する管理技術者及び照査技術者は、下記のうち、いずれかの資格を有する者であること。

- 1) 技術士法に基づく技術士（衛生工学部門（廃棄物・資源循環））
- 2) 技術士法に基づく技術士（総合技術監理部門（衛生工学－廃棄物・資源循環））

### 3) R C C M (廃棄物部門)

## 第6節 提出書類等

受注者は、次の書類を遅滞なく提出するものとする。

### 1. 着手前提出書類

- 1) 業務着手届 (各技術者の経歴書, 雇用関係が分かるものの写しを添付)
- 2) 工程表 (任意様式)

### 2. 業務完了提出書類

- 1) 業務完了届
- 2) 納品書
- 3) 請求書

## 第7節 資料の貸与等

本業務の遂行に当たり、必要に応じて本市が所有している既存資料、文献等について貸与する。

受注者が資料の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し本市に提出するものとし、貸与された資料は、業務完了時に全て返却するものとする。

## 第8節 業務管理

- 1) 受注者は、契約後速やかに業務計画書を作成し、本市の承諾を得なければならない。
- 2) 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な経験を有する技術者を配置しなければならない。
- 3) 協議、打合せ事項は、議事録を作成して本市に提出しなければならない。

## 第9節 関係法令等の遵守

受注者は、業務の遂行に当たり、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係する法律、「ごみ処理施設整備の計画・設計要領」等の関係する規格等を遵守しなければならない。

## 第10節 秘密及び中立性の保持

受注者は、本業務の遂行により知り得た事項を、第三者に漏らしてはならない。また、常にコンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。

## 第11節 留意事項

- 1) 受注者は、関係する官公庁との協議を必要とする場合、あるいは協議を求められた場合は、その対応を行うものとする。
- 2) 本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

## 第12節 検査

- 1) 受注者は、業務遂行後、所定の手続を経て、本市の検査を受けなければならない。
- 2) 本業務は、本市の検査合格をもって完了とする。なお、納品後に成果品に記入漏れ、誤り等の不備が発見された場合は、受注者の負担において速やかに訂正しなければならない。

## 第13節 疑義の解決

本業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、受注者は本市と十分な打合せ及び協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

## 第14節 その他

本市が必要と認めた時は、業務の変更又は停止を命ずることができる。この場合の変更等については、本市、受注者協議の上、契約金額を増減するものとする。

本業務の契約に先立ち行われた公募型プロポーザルで本仕様書を上回る水準で提案されている場合、その内容を併せて実施すること。

## 特記事項

### 第1節 次期ごみ処理施設整備・運営事業に係る発注支援業務

受注者は、本事業を実施する事業者の選定支援を行うこと。

なお、本業務は、「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、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とする。

#### 1. 施設の整備・運営に関する基礎調査

##### 1) 事業者選定方式の検討

事業者選定に先立ち、選定方式の具体的方法や事業者の参加資格条件、評価方法、呉市次期ごみ処理施設整備運営事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で審査する内容等について検討を行う。また、事業者選定スケジュールを作成する。

##### 2) 官民役割分担の検討・リスク分析

本事業を進めるに当たり、官民役割分担の検討及びリスク分析を行う。

#### 2. 見積の徴収

##### 1) 要求水準書（案）の作成

事業予算及び施設内容の整理を行うための基本条件の整理を行うとともに、参考見積書の徴収のための要求水準書（案）を作成する。その際、要求水準書（案）に添付すべき参考資料、図面等も併せて作成する。

##### 2) 見積図書徴収支援

事業者から見積図書を徴収するための支援を行う。支援の内容は以下のとおりとする。

###### (1) 見積図書提出依頼

###### (2) 事業者からの質問回答に関する支援

##### 3) 見積図書の整理

事業者から提出された見積図書を整理するとともに、要求水準書（案）との対比を行う。この見積図書は、本市が予定価格を設定するための基礎資料にすることに留意の上で整理すること。

#### 3. 実施方針の作成及び公表

実施方針を作成し公表するため、実施方針で規定すべき項目についてとりまとめる。また、事業者からの質問に対する回答案の作成等について支援する。

#### 4. 特定事業の選定及び公表

これまでの検討結果を踏まえ、VFMの算定（事業費、債務負担行為額の根拠額）を行い、特定事業として選定するための公表資料の作成支援を行う。

## 5. 募集書類の作成

事業者を募集するための各種資料の作成を行う。

### 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、料金の支払方法、各種インセンティブ付与とペナルティの設定等の詳細検討を行う。

その検討結果を踏まえ、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、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。

### 2) 要求水準書

上記項目2.見積の徴収の結果を踏まえ、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と水準等を整理する。

なお、仕様の記述内容、記述レベルについては別途協議とするが、事業方式や更新事業の条件等を適切に判断すること。

### 3) 落札者決定基準

本事業の条件や選定委員会の審議を踏まえた上で、事業者から提出される技術提案書等の審査方法について検討し、落札者決定基準を作成する。なお、検討に当たっては、これまで検討してきた処理方式や事業方式の経緯を参考とすること。

### 4) 様式集

本事業の条件や選定委員会の審議を踏まえた上で、事業者から提出される技術提案書等の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）、建設請負契約書（案）、運営委託契約書（案）を想定している。

## 6. 事業者選定事務支援

事業者の選定に必要な事務支援を行う。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) 事業者からの質問回答に関する支援
- 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

## 7. 選定委員会の運営支援

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、この選定委員会の運営に関する支援を行うこと。

選定委員会資料は、選定委員会が判断するための設定条件、根拠等を明確にした内容とすること。

支援の内容は以下のとおりとする。

なお、選定委員会における委員への交通費及び報酬は本業務には含まないものとする。

1) 選定委員会資料の作成

選定委員会資料は、受注者が必要部数（紙資料）を準備すること。

2) 選定委員会等への出席及び技術説明

選定委員会には、管理技術者を含め2名以上が、原則出席すること。

選定委員会からの質問に対し、本市が回答する上での技術支援を行うこと。

なお、選定委員会の開催は7回を予定しているが、本市や選定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。

また、必要に応じて選定委員会の委員長等への事前説明を予定しているため、本市の求めに応じ対応すること。

3) 議事録（要旨、概要版（公開用）の2種類）の作成

4) 事業者へのヒアリング支援

事業者へのヒアリングは、選定委員会主催であり、各委員が円滑に質問等をできるよう支援すること。

8. 協定及び契約締結支援

本市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。

9. 交付金申請支援

費用対効果分析を行い、循環型社会形成推進交付金の申請に必要な費用対効果分析書を作成すること。

10. その他必要な支援

その他、本業務及び本事業に当たる諸条件をもとに、本市に対し必要となる支援を行うこと。

1) インフラ計画支援

電力需給等、施設計画条件をもとに各関連機関との事前協議に係る技術的支援及び資料作成等の支援を行うこと。

2) その他関連業務

業務期間中に国等から交付金等の財政融資を受けることを想定しているため、申請に必要な資料作成や技術支援等を行うこと。

## 第2節 成果品

1) 報告書

3部

成果品は次のとおりとする。（以下の内容を含むこと）

(1) 要求水準書（案）

- (2) 実施方針
- (3) 特定事業選定書
- (4) 入札説明書
- (5) 要求水準書
- (6) 落札者決定基準
- (7) 様式集
- (8) 契約書（案）（基本協定書，基本契約書，建設請負契約書，運営委託契約書）
- (9) 事業者からの質問回答書
- (10) 事業者の資格審査結果
- (11) 審査講評
- (12) 選定委員会議事録等
- (13) 費用対効果分析書
- 2) その他資料 1 式
- 3) 上記報告書の電子媒体（CD-R等） 1 式