

広域ごみ処理施設整備事業に係る発注支援業務仕様書

第1章 総則

本仕様書は、西尾市（以下「本市」という。）が発注する「広域ごみ処理施設整備事業に係る発注支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

1 業務の目的

本業務は、西尾市、岡崎市及び幸田町（以下「関係市町」という。）が計画している岡崎西尾地域広域ごみ処理西尾地区施設（以下「新施設」という。）の整備・運営事業（以下「本事業」という。）の発注について、廃棄物処理施設整備に関する幅広い知識と高度な専門能力を有する専門機関のアドバイスを受けることにより、適正かつ円滑に事業者の選定及び契約事務を行い、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 業務名

広域ごみ処理施設整備事業に係る発注支援業務

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日

4 業務場所

西尾市クリーンセンター

5 施設整備概要

- (1) 整備予定施設 エネルギー回収機能を保有する
ごみ焼却（溶融処理を含む。）施設 約 292 t / 日
- (2) 建設予定地 西尾市クリーンセンター敷地内
（別添参考資料「岡崎西尾地域広域ごみ処理西尾地区施設
建設予定地」を参照）

※既存施設を稼働させながら新施設の建設を行う。

6 業務内容及び範囲

本業務の内容及び範囲は、業務仕様のとおりとする。なお、明記なき事項であって、本業務に必要な事項が生じた場合は、遅滞なく発注者と協議のうえ決定するものとする。

7 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、関係する法令・省令・規則・細則・通知・通達・条例等を遵守しなければならない。

8 業務管理体制

受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、次の配置技術者毎に定める資格要件と実績要件を満たす技術者を配置しなければならない。

(1) 管理技術者

ア 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に定める技術士（総合技術監理部門 衛生工学－廃棄物に関する専門分野）、技術士（衛生工学部門 廃棄物に関する専門分野）の内、いずれかの資格を有すること。

イ 平成 25 年度以降に地方公共団体（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 第 1 項に規定する地方公共団体をいう。）が発注するごみ焼却施設に係る「発注支援業務」の完了実績を有すること。

ウ 本プロポーザル公告日現在において、元請会社との直接的な雇用関係を 6 か月以上有していること。

エ 原則として、本市との打合せ及び選定委員会に必ず出席すること。

オ 照査技術者及び担当責任技術者との兼任は不可とする。

(2) 照査技術者

ア 技術士法に定める技術士（総合技術監理部門 衛生工学—廃棄物に関する専門分野）、技術士（衛生工学部門 廃棄物に関する専門分野）の内、いずれかの資格を有すること。

イ 平成 25 年度以降に地方公共団体が発注するごみ焼却施設に係る「発注支援業務」の完了実績を有すること。

ウ 本プロポーザル公告日現在において、元請会社との直接的な雇用関係を 6 か月以上有していること。

エ 担当責任技術者との兼任は不可とする。

(3) 担当責任技術者（プラント設備担当）

ア プラント設備担当責任技術者 技術士法に定める技術士（総合技術監理部門 衛生工学—廃棄物に関する専門分野）、技術士（衛生工学部門 廃棄物に関する専門分野）の内、いずれかの資格を有すること。

イ 平成 25 年度以降に地方公共団体が発注するごみ焼却施設に係る「発注支援業務」の完了実績を有すること。

ウ 本プロポーザル公告日現在において、元請会社又は協力会社との直接的な雇用関係を 6 か月以上有していること。

(4) 法務対応

本業務を進めるうえで、各種契約書（案）の作成、各種契約書（案）に対する事業者からの質問対応、落札者との契約協議等においては、豊富な経験を有する弁護士が対応すること。

9 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当たっては、約款に定めるものの他、下記書類を提出するものとする。

ア 工程表

イ 業務計画書

ウ 配置技術者通知書

エ 完了届

オ 請求書

カ 業務記録

キ 打合せ記録

ク 成果品

ケ その他監督員が指示するもの

10 打合せ協議

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度、受注者がすべて記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受注者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議するものとする。

11 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、受注者は本市と十分な打合せ又は協議を行って、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

12 資料等の貸与

本業務の履行上で必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受注者が行うものとするが、関係市町が所有し、業務に必要なものと認められるものは、これを貸与する。この場合、受注者は、貸与を受けた資料のリストを関係市町に提出し、業務完了時には全て返却するものとする。また、受注者は、守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

13 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

14 業務の変更及び停止

本市が必要と認めたときは、業務の変更もしくは停止を命ずることができる。この場合の変更については、本市受注者協議のうえ、契約金額を増減する。

15 成果品の提出

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、仕様書に示す成果品を提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、仕様書に定めのある場合又は発注者の指示する場合には、履行期間中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。

16 検査

受注者は委託業務履行期間における各年度終了時及び業務完了後に所定の手続きを経て検査を受けるものとする。

なお、納品後に成果品に記入もれ、不備又は誤りが発見された場合、受注者は速やかに訂正しなければならない。

17 守秘義務

受注者は、業務の遂行上知り得た事項を、発注者の許可なしに第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立を遵守しなければならない。

18 その他

- (1) プロポーザル方式により採用された受注者の技術提案の内容については、本業務に反映するものとする。

- (2) 本業務の実施にあたり、資料の取得等費用が発生する場合、その費用は受注者が負うものとする。
- (3) 受注者は、主たる会議、委員会への出席等業務を行うものとする。
- (4) 本業務に係る成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (5) 本業務費の支払いについては、出来高に応じて検査等を行い、年度毎に支払いを行う。
- (6) 受託者は、業務完了後も、本市から本業務について説明を求められたときは、誠意を持って応じなければならない。

第2章 業務仕様

1 業務内容

(1) 施設の整備・運営に関する基本的条件の整理

施設の整備・運営に関する基礎調査を行い、取りまとめを行う。また、「廃棄物処理施設整備基本計画」を踏まえ、発注者の指示のもと、要求水準書の作成に必要な施設の整備・運営に関する基本的条件の整理を行うものとする。

(2) 事業スキーム、契約方法及び事業者選定方式等の検討に係る支援

ア 事業スキーム及び契約方法等の検討に係る支援

本事業を実施するに当たっての事業スキーム及び契約方法等に係る支援を行うこと。

イ 事業者選定方式に係る支援

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に係る支援を行うこと。

ウ 事業費算定に係る支援

⑦ 事業者への見積依頼

⑧ 予定価格及び債務負担行為に係る資料作成の支援

エ リスク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、リスク分析及び官民の役割分担の検討に係る支援を行うこと。

(3) 実施方針の作成及び公表に係る支援

以下の項目を踏まえた実施方針案の作成、修正及び公表の支援を行うこと。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も支援を行うこと。

ア 特定事業の選定に関する事項

イ 事業者の募集及び選定に関する事項

ウ 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

エ 公共施設等の立地並びに規模及び配置に関する事項

オ 事業計画又は協定の解釈について疑義が生じた場合における措置に関する事項

カ 事業の継続が困難となった場合における措置に関する事項

キ 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項

ク その他特定事業の実施に関して必要な事項

(4) 特定事業の評価及び公表に係る支援

本事業の実施に係るVFMの算定等を実施し、特定事業の選定に係る支援を行うこと。また、特定事業としての選定結果を公表するための資料の作成支援を行うこと。なお、VFMの検討に当たっては、PFI等導入可能性調査の内容及び事業者へのヒアリング結果等を考慮すること。

(5) 事業者の募集、評価及び公表に係る支援

ア 事業者募集書類等の作成支援

事業者を募集するための以下の資料の作成支援を行うこと。

㊦ 入札説明書

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、契約に関する事項等重要な事項

㊧ 要求水準書（設計・建設編及び運營業務編）

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、事業者がサービスを実施する際の業務の水準等

なお、施設の整備・運営に関する基本的条件の整理等を踏まえ、発注者との協議により、事業方式、条件等を適切に判断すること。

㊨ 落札者選定基準

事業者選定方法の検討結果を踏まえた提案書の評価方法、落札者選定基準

㊩ 様式集

事業者に提出させる提案書等の様式集

㊪ 各種契約書（案）

本事業に必要な各種契約書（案）

イ 募集書類等に対する質問回答書案の作成支援

事業者からの募集書類等に対する質問回答書案の作成支援を行うこと。

ウ 事業者募集に関する支援

入札公告、事業者への説明会に必要な資料の作成を行うこと。

エ 事業者選定のための提案書等の評価支援

㊫ 事業者から提出された提案書等の取りまとめ及び評価用資料の作成に係る支援

㊬ 選定委員会から求められた場合の必要な対応

オ 事業者選定審査結果の公表

事業者選定審査結果を公表するための資料の作成支援を行うこと。

(6) 協定及び契約の締結に係る支援

発注者と事業者との間で締結される基本協定書（事業契約前におけるSPC設立等の基本的事項に関する協定）及び事業契約書に関する詳細協議等に立会い、内容、条件等を精査し確認するとともに、必要に応じて事業提案内容の反映等を行い、速やかな事業締結の支援を行うこと。

(7) 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選定委員会の評価を

踏まえて検討を行うことから、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、選定委員会の開催は8回程度とし、委員との連絡調整は発注者が行い、委員への報酬等の選定委員会の運営に係る費用は、発注者が負担する。

ア 選定委員会用資料の作成

イ 選定委員会への事前説明

ウ 選定委員会への出席

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。

エ 議事録、審査講評及び公表資料の作成

(8) 事業者選定に関する客観的評価結果の作成

事業者選定に関する客観的評価結果の公表に当たって必要となる資料の作成を行うこと。

(9) その他の支援

ア 法務的業務の支援

本業務の実施に当たり、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こと。

イ 循環型社会形成推進交付金活用のための資料作成支援

本事業は、循環型社会形成推進交付金事業のうちの事業者選定アドバイザー業務に該当する。その交付金を活用するために必要となる費用対効果分析及び循環型社会形成推進交付金の申請に必要な資料の作成を行うこと。

ウ 系統連携協議支援

本事業は、特別高圧による受電を予定していることから、電力会社と発注者の打合せに出席し、協議支援を行うこと。特別高圧受電に係る条件設定並びに工事負担金の概算費用を把握するため、事業者へ必要な情報をヒアリングし、電力会社との協議に必要な資料を作成すること。

エ ホームページ作成支援

発注者ホームページについて、事業の実施手続きに係る情報等の公開に必要な電子データの作成支援を行うこと。

2 成果品

成果品及び提出部数は次のとおりとする。

- | | |
|---|---------|
| (1) 業務報告書 | A 4版 3部 |
| 公表書類等を作成する過程において検討を行った事項について取りまとめた書類 (打合せ記録、参考資料、データ資料等) | |
| (2) 公表書類一式 | A 4版 3部 |
| (3) 選定委員会に関する書類 | A 4版 3部 |
| 選定委員会を運営する過程において作成した資料について取りまとめた書類 (議事録、参考資料、データ資料等) | |
| (4) その他発注者が指示するもの | 一式 |

なお、成果品に綴じ込む図面は、A 3 版（A 4 折込み）又はA 4 版とする。

(5) 上記に関する電子データ（CD 等） 一式

次の条件で作成された 3 種類のファイルを格納すること。データ記録後の CD 等は追記不可の状態とし、最新のパターンファイルを有したウイルス対策ソフトによりウイルスチェックを実施したうえで、業務名、ウイルス対策ソフト名、バージョン及びパターンファイルの更新日をラベル等に明示すること。なお、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）とする。

ア Windows フォーマットで、Microsoft 社製の Word 又は Excel の 2013 年以降のバージョンで作成されたファイル

イ CAD データ（DXF）ファイル

ウ 全ページの PDF ファイル

