

匝瑳中継施設運営・運搬業務委託
発注支援業務

委託仕様書

令和8年4月

東総地区広域市町村圏事務組合

第1章 総則

1. 1 業務の目的

本業務は、東総地区広域市町村圏事務組合（以下「本組合」という）において計画している匝瑳中継施設に係る長期包括運営及び運搬事業者の選定に関する各種支援を実施するものである。

1. 2 対象施設の概要

(1) 業務委託名

匝瑳中継施設運営・運搬業務委託発注支援業務

(2) 委託場所

千葉県匝瑳市松山107番地

(3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

1. 3 委託の範囲

本委託仕様書は、本組合が実施する「匝瑳中継施設運営・運搬業務委託発注支援業務」に適用するものとし、その業務内容は「第2章 特記仕様書」とする。

1. 4 疑義事項の対応

受託者は、本業務において仕様書の内容業務執行上疑義事項が生じたときは、速やかに委託者と協議すること。

1. 5 業務内容の変更

業務内容の変更は、委託者の指示によるものとする。また成果品に本仕様書に適合しない個所が発見されたときは、委託者の指示により変更等を受託者の責任と費用負担で行うものとする

1. 6 配置技術者

受託者は本業務の遂行にあたり、下記に掲げる要件を満足させる技術者等を配置すること。なお、管理技術者、照査技術者、各担当技術者は兼務できないものとし、各々雇用継続期間1年以上の自社の正社員とする。

また、以下の配置技術者は過去10年以内に地方公共団体における「一般廃棄物処理施設の長期包括運営事業（DBO 事業も含む）に係る発注支援業務」の業務実績があること。

(1) 管理技術者

技術士法に定める技術士（総合技術監理部門又は衛生工学部門の廃棄物処理、廃棄物管理計画、廃棄物管理又は廃棄物・資源循環のいずれか）の資格を有するもの。

(2) 照査技術者

技術士法に定める技術士（総合技術監理部門又は衛生工学部門の廃棄物処理、廃棄物管理計画、廃棄物管理又は廃棄物・資源循環のいずれか）の資格を有するもの。

(3) 電気・計装担当技術者

技術士法に定める技術士（電気電子部門）の資格を有するもの。

(4) 建築担当技術者

建築士法に定める設備設計一級建築士に資格を有するもの。

1. 7 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行において知り得た内容については、秘密を守り第三者に漏らしてはならない

1. 8 関係法令の遵守

受託者は、本業務を遂行にあたり関係法令や指針等を遵守しなければならない。

1. 9 資料の貸与

業務に必要な資料については、委託者、受託者協議の上借用貸与できるものとする。また、貸与は書面をもって行い、資料は業務完了後に返却すること。

1. 10 提出書類

受託者は業務の着手及び完了に当たって次の書類を提出しなければならない。

(1) 着手時

委託業務着手届、配置技術者届、委託業務計画書、その他必要な書類

(2) 完了時

委託業務完了届、成果品、電子データ、根拠とした資料

1. 11 施設内の立ち入りについて

受託者は、施設内へ立ち入る場所や工程について委託者と十分に協議し、事前に承認を得ること。万が一発生した損害等の処置はすべて受託者の責任で負うこと。

1. 12 審査及び引渡し

業務完了後は委託者の審査を受けなければならない。業務完了は、委託者の検査員の検査合格をもってとする。なお、納品後成果品に不備や不都合が発見されたときは受託者は速やかに訂正しなければならない。

1. 13 その他

本仕様書に記載のないことであっても業務遂行上必要と思われる事項については、委託者と協議の上、実施すること。

1. 14 成果品

受託者は業務の完了の際に以下の成果品を納品すること。

- | | |
|----------------|----|
| (1) 発注支援業務報告書 | 2部 |
| (2) 上記電子データ | 1式 |
| (3) その他必要となる書類 | 1式 |

第2章 特記仕様書

2. 1 見積仕様書の作成

事業者から匝瑳中継施設長期包括運営及び運搬事業の見積書の提出を依頼するための見積仕様書を作成する。作成にあたっては事業範囲、事業期間及びリスク分担・官民役割分担等について検討し、発注者と十分協議した上で見積仕様書を作成するものとする。

また、見積依頼の前に事業者の参入意欲を図るために意向調査を行うこととし、意向調査の結果を受けて事業者選定方法、業務範囲及び発注方法についても検討を行うこと。

見積仕様書の内容は以下を基本とする。

- (1) 総則
- (2) 全体計画
- (3) 管理運営体制
- (4) 業務内容

2. 2 見積書の提出依頼・徴収に関する支援

見積書を事業者に依頼するための資料等の作成、提出依頼及び徴収について支援を行う。また、事業者からの質問に対して回答書案の作成を行うこと。

2. 3 見積書等の精査

事業者から提出された見積書について見積仕様書との整合について確認を行い、指摘・改善事項が見受けられた場合、事業者別にまとめ、改善指示を行うこと。

また、徴収した見積書より、発注者が予定価格を設定するための支援を行う。

2. 4 長期包括運営及び運搬事業形態の検討

事業者からの意向調査の回答及び見積書徴収結果より、匝瑳中継施設長期包括事業について、本組合における最適な事業方式（運営＋運搬、運営・運搬単独）について、比較検討を行う。

なお、検討の結果によっては、「2. 5 事業者募集に係る公募書類の作成」以降の業務に関しては設計変更の対象とする。

2. 5 事業者募集に係る公募書類の作成

(1) 入札説明書等（案）の作成

前項まで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（案）を作成する。

(2) 落札者選定基準等（案）の作成

技術評価・価格評価の項目・配点、技術評価点、総合評価点の算出方法を作成する。

(3) 要求水準書（案）の作成

見積仕様書の比較検討結果を踏まえたうえで、運営に関する要件等について検討し、要求水準書（案）を作成する。発注に必要となる全体配置図（案）や概略処理フロー図（案）等の図面やその他既往調査資料等の添付資料についても作成する。

(4) 技術提案書様式（案）の作成

委員会で公平に評価するため、入札参加者から提出される技術提案書の提出様式を作成する。

(5) 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、事業者との契約に必要な契約書（案）を作成する。
契約書（案）については、法的な側面から、弁護士等による内容確認等を行うものとする。

2. 6 事業者募集に係る支援

(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) 提案書の整理

入札参加者から提出された提案図書の内容について整理を行うこと。

提案図書の整理結果について、指摘・改善事項が見受けられた場合、入札参加者別にまとめ、指摘・改善事項及び仕様内容確認事項等を、入札参加者に提示し、技術内容を再確認する。

(4) 提案内容の審査資料の作成

入札参加者より提出された提案書の技術提案内容について、落札者選定基準に示される評価項目ごとに整理し、事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）における評価に資するための資料を作成する。資料の作成にあっては、可能な限り客観性の確保に考慮するとともに選定委員会における審査が円滑に行えるように十分留意すること。

(5) 技術対話に係る支援

入札参加者の技術提案に対する改善要請、自発的な改善提案を促す技術対話を支援する。選定委員会の技術説明会（入札参加ヒアリング）に出席し、説明会の進行の補助業務を行う。

(6) 審査結果等審査講評及び審査結果公表資料の作成

選定委員会における検討、意見、審査結果等について審査講評として取りまと

める。また、入札結果に係る公表資料を作成する。

2. 7 選定委員会運営支援

円滑な委員会支援のため、事前協議、資料の作成、委員会への出席、資料の説明を行い、開催後には、要点議事録の作成も行う。選定委員会の開催は5回程度とする。

2. 8 事業契約等の締結に係る支援

契約内容に係る課題についてとりまとめた上で、契約内容を精査し、事業者との契約締結のために必要な支援を行う。