

広域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仕様書

第1編 共通仕様書

1. 総 則

1 業務の目的

東総地区広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）では、新たなごみ処理施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設及びマテリアルリサイクル推進施設）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、実施方針の作成・公表から特定事業の選定及び事業者の募集・選定・契約等一連の業務を実施するにあたり、専門家の支援を受け、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。

2 業務委託名

広域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

3 計画施設の概要

- (1) 高効率ごみ発電施設 : 204 t / 日
- (2) マテリアルリサイクル推進施設 : 7 t / 日

4 業務履行期間

契約締結日の翌日から平成30年3月23日まで

5 業務委託内容

- (1) 事業条件、事業者募集・選定方法等の検討
- (2) 実施方針及び要求水準書（案）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) 予定価格設定に係る支援
- (5) 事業者募集書類の作成
- (6) 事業者募集・評価・選定及び公表に係る支援
- (7) 事業契約締結に係る支援
- (8) 事業者選定委員会の運営支援

6 資料の貸与等

本業務の遂行上、必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受託者が行うものであるが、現在、組合が所有し、業務に利用でき得る資料はこれを貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、組合に提出し、業務完了とともにすべて返却するものとする。

7 関係法令の遵守

受託者は、本業務の実施に当たり、関係する法令、規則等を遵守しなければならない。

8 秘密の保持と中立性の義務

受託者は、本業務の遂行によって知り得た事項を組合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性を厳守しなければならない。

9 業務の管理

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、組合と綿密な連絡を取り、協議、打合せを行うものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、組合から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- (3) 受託者は、組合が関係する行政機関との協議が必要なとき又は協議を求められた時は、誠意をもってこれに協力するものとする。
- (4) 受託者は、協議、打合せに際し、議事録を作成し組合に提出しなければならない。
- (5) 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。

10 業務管理体制

- (1) 受託者は、業務の円滑な遂行を図るため、十分な経験を有する技術者を配置するものとする。
- (2) 前項の技術者のうち、1名を管理技術者とし、主たる会議、委員会への出席等業務の全般にわたり技術管理を行わせるものとする。

11 検査

本業務は、組合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もれ、不備または、誤りが発見された場合、

受託者は速やかに訂正しなければならない。

12 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、受託者は組合と十分な打合せ、または協議を行って、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

13 業務の変更及び停止

組合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。これに伴う委託料等の変更については、別途協議する。

14 適用範囲

本仕様書は業務の遂行にあたって、基本的な内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本仕様書の目的達成のために必要な資料及び書類または業務の性質上、当然必要と思われるものについては、受託者の責任において、すべて完備しなければならない。

15 手続書類の提出

受託者は業務の着手及び完了に当たって、組合の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し、組合の承諾を得なければならない。

(1) 業務の着手時

- ① 業務着手届
- ② 業務工程表
- ③ 管理技術者及び主任担当技術者の、経歴書並びに資格証明書
- ④ 業務計画書
- ⑤ その他必要な書類

(2) 中間出来高検査時

- ① 年度の実施完了業務報告書
- ② その他必要な書類

(3) 業務の完了時

- ① 業務完了届
- ② 業務範囲に記した書類、資料の完成品
- ③ その他必要な書類

16 成果品

本業務の成果品と必要部数は次の通りとする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 業務報告書 A4版製本 | 5部 |
| VFM分析や事業者選定結果など、公表書類を作成する過程において検討を行った事項についての書類(打合せ記録簿、参考資料、データを含む。) | |
| (2) 事業者選定委員会審議結果報告書 | 30部 |
| (3) 打ち合わせ記録簿 | 2部 |
| (4) その他必要な書類 | 1式 |
| (5) 上記に関する電子データ | 1式 |

次の条件で作成された2種類のファイルを格納すること。なお、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。

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

イ 全ページのPDFファイル

なお、図面については、組合と協議して決定するが、成果品に綴じ込む図面は、A3版(A4折り込み)またはA4版とする。

17 その他

- (1) 委託業務遂行に際し、資料の取得等費用が発生する場合、その費用は受託者が負うものとする。
- (2) 業務の遂行にあたり、法的業務の支援には、必要に応じて弁護士による対応を行うこと。なお、その費用は受託者が負うものとする。

第2編 特記仕様書

1 事業条件、事業者募集・選定方法等の検討

DBO方式により事業者を選定するために、その事業条件、事業者募集・選定方法等について検討する。また、平成27年度に策定した広域ごみ処理施設に係る基本計画及び組合が検討した事業費、VFM等について、必要に応じ見直しを行う。

- (1) 事業範囲の検討
- (2) 事業条件の検討
- (3) 事業者募集・選定方法の検討
- (4) 事業者選定委員会の選定委員推薦、委員会スケジュール検討
- (5) 募集・選定スケジュールの検討

2 実施方針及び要求水準書(案)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) 実施方針の作成
PFI法第5条に規定されるもののほか、その他事業の実施に関して必要な事項を含む。
- (2) 要求水準書(案)の作成
- (3) 実施方針及び要求水準書(案)に対する事業者からの質問回答書作成

3 特定事業の選定及び公表に係る支援

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

4 予定価格設定に係る支援

新たなごみ処理施設の整備及び運営事業に係る予定価格の根拠資料を整理する。

- (1) 事業者への見積依頼
- (2) 長期債務負担行為議決資料作成の支援
- (3) 予定価格の設定

5 事業者募集書類の作成

(1) 入札説明書の作成

事業条件、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 リスク分析及び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 入札説明書（公募書類）の作成

(2) 要求水準書の作成

組合が平成 27 年度に策定した広域ごみ処理施設に係る施設基本計画を踏まえたうえで、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 基礎審査方法の検討
- ② 価格要素審査方法の検討
- ③ 非価格要素審査方法の検討
- ④ 総合評価方法の検討
- ⑤ 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。

6 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以下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(機会2回想定)
- (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

7 事業契約締結に係る支援

選定された事業者と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、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ものとする。

8 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、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

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組合に提出するものとする。

9 その他

業務の実施に当たっては、広域ごみ処理施設に係る環境影響評価等各種手続きとの連携を図るものとする。