

能代山本広域市町村圏組合
中央衛生処理場運転管理等業務委託
業務提案仕様書

令和2年11月

能代山本広域市町村圏組合

《 目 次 》

はじめに	1
第1章 業務の概要	2
1 業務名	2
2 業務の実施場所	2
3 業務期間	2
4 業務範囲	2
5 要求水準	3
第2章 業務提案書作成要領	4
1 技術的事項に関する提案	4
2 社会的事項に関する提案	5
3 価格に関する提案	5
第3節 その他	6
1 業務提案書作成にあたっての留意点	6
2 業務提案書の提出	6

はじめに

本仕様書は、本組合が計画している「中央衛生処理場運転管理等業務委託（以下、「本業務委託」という。）」に係るプロポーザルに参加しようとする者が、「業務提案書」を作成するにあたり基本的な作成要領を記載したものである。本プロポーザルに参加しようとする者は、本仕様書及び本業務委託の要求水準書の内容を踏まえ、業務提案書を作成し、提出するものとする。

第 1 章 業務の概要

1 業務名

中央衛生処理場運転管理等業務委託

2 業務の実施場所

(1) 施設名

中央衛生処理場

(2) 所在地

秋田県能代市河戸川字西山下1-2

3 業務期間

本業務委託の業務期間（準備期間及び履行期間）は次のとおりとする。なお、準備期間とは、本業務委託の受託者（以下「受託者」という。）が本業務委託を履行するに当たって行う準備作業（「第 2 章 運営準備等」参照）を行う期間である。

(1) 準備期間

受託予定者決定の通知を受けてから令和 3 年 3 月 31 日まで

(2) 履行期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（5 年間）

4 業務範囲

本業務委託の範囲は次のとおりとし、これに係る一切の費用は受託者の負担とする。各業務の詳細については、中央衛生処理場運転管理等業務委託要求水準書（以下「要求水準書」という。）を参照すること。

(1) 運転管理業務

- ア 各種設備の運転操作業務
- イ 受入業務・搬入管理業務
- ウ 水質管理業務
- エ 汚泥処理・残渣類搬出管理業務
- オ 文書管理業務
- カ 保安管理業務

(2) 保守管理業務

- ア 各種設備の保守業務
- イ 修繕・補修業務
- ウ 衛生管理業務

(3) 調達管理業務

- ア 用役及び物品類の調達業務
- イ 保管・在庫管理業務

(4) その他業務

- ア 見学者等対応支援
- イ 住民対応への協力

5 要求水準

(1) 要求水準書

本業務委託は性能発注方式によって発注する業務であり、受託者は要求水準書に記載された事項について遵守すること。

要求水準書は、本業務委託の基本的な要求水準について定めるものであり、要求水準書案に明記されていない事項であっても、本業務委託の目的達成のために当然必要となる事項については、受託者の責任において実施しなければならない。

(2) 疑義

要求水準書に定めのない事項が生じた場合、要求水準書の解釈について疑義が生じた場合は、本組合及び受託者は、誠実に協議の上解決する。

第2章 業務提案書作成要領

本業務委託のプロポーザルに参加しようとする者は、別途貸与する「要求水準書」を踏まえ、次に示す事項について提案すること。

1 技術的事項に関する提案

(1) 業務体制（様式9-1号）

ア 指揮命令系統と責任体制

本業務委託の体制を記載すること。統括責任者を筆頭とした指揮命令系統及び責任体制の考え方を記載すること。

イ 業務責任者の経験及び資格

統括責任者における同種業務または類似業務の業務経験（年数、内容、立場等）、資格保有状況等を記載すること。

ウ 人材及び人員配置

業務ごとの人員配置を記載すること。また、急な欠員が発生した場合や一時的に増員が必要とされる場合等における対応を記載すること。

エ 職員研修・安全教育等

本業務委託に従事する職員を対象にしたスキルアップ研修、教育活動、安全教育等について記載すること。

オ 緊急時対応等の危機管理

主要設備の重故障発生、業務上の事故発生、災害発生等の緊急時における、予防・防災対策、発生後の対応（手順）等を記載すること。

(2) 運転管理業務に関する企画及び技術提案（様式9-2号）

ア 要求水準との整合

要求水準書に準じて、業務内容を提案すること。

イ 各種設備の運転操作等

各種処理設備の運転操作について、作業手順、操作・調整等の指標及び基準、作業上の留意点等を記載すること。

ウ 処理条件の変化等への対応

搬入物の性状変化や一時的な搬入変動等に対する対応を記載すること。

エ 分析・測定の実施計画

施設を安定稼働させるために受託者が任意に実施する分析や測定について、項目、頻度等を記載すること。

(3) 保守管理業務に関する企画及び技術提案（様式9-3号）

ア 要求水準との整合

要求水準書に準じて、業務内容を提案すること。

イ 各種設備の日常及び定期点検の内容、方法

各種設備の日常点検・保守作業について、実施頻度、作業内容及び方法、作業上の留意点等を記載すること。

ウ 修繕・補修

突発的な不具合等の要補修案件が発生した場合、受託者は本組合と今後の対応を協議することとなるが、受託者が想定している本業務委託範囲（対応範囲、対応方法等）を記載すること。

エ 清掃・植栽計画

本施設の清掃計画、植栽管理計画（考え方）を記載すること。

(4) 調達管理業務に関する企画及び技術提案（様式9－4号）

ア 用役及び物品類の品質確保、発注先の選定方法

用役及び物品類の調達方法を記載すること。また、調達の際における品質確保、地域業者の活用等に関する考え方を記載すること。

イ 用役及び物品類の保管、在庫管理方法

用役及び物品類の保管方法、在庫管理方法等を記載すること。

ウ ライフサイクルコスト低減への取り組み

ライフサイクルコスト低減に関する考え方、取り組みを記載すること。

2 社会的事項に関する提案

(1) 地域貢献に関する取り組み（様式9－5号）

ア 地元雇用

地元雇用に関する考え方を記載すること。

イ 地域活動への貢献

地域活動への参加等を計画していれば記載すること。

ウ その他取り組み

その他地域貢献に関する取り組みについて記載すること。

(2) 環境保全に関する取り組み（様式第9－6号）

ア 環境負荷軽減等

環境負荷軽減対策に関する取り組みを記載すること。

イ その他取り組み

その他環境保全に関する取り組みについて記載すること。

3 価格に関する提案（様式10号）

本業務委託の参考見積額を記載すること。また、内訳（様式任意）を添付すること。

第3章 その他

1 業務提案書作成にあたっての留意点

(1) サイズ等

業務提案書は様式集に基づき作成し、用紙のサイズについても様式集で示されたサイズとする。また、本文は横書きとし、使用する文字サイズは11ポイント以上を原則とする（ただし、図表に用いる文字はこの限りではない。）。

(2) 企業名等の使用

業務提案書には企業名及び企業名が特定される表現、ロゴマーク等の使用は避けること。ただし、業務提案書のうち正本1部については、表紙において企業名を明らかにすること。

2 業務提案書の提出

(1) 提出部数

正本：1部

副本：8部

(2) 提出方法

持参又は書留郵便（受付時間内必着）によること。

(3) 業務提案書の受付日及び受付時間

ア 受付日

令和3年1月25日（月）～1月29日（金）まで

イ 受付時間

9：00 ～ 16：00（ただし、12：00～13：00の時間帯を除く）