

一般廃棄物処理施設整備・運営事業者選定
アドバイザー業務委託

仕 様 書

令和2年4月
能代山本広域市町村圏組合

第1章 共通仕様書

1. 目的

一般廃棄物処理施設整備・運営事業者選定アドバイザー業務（以下「本業務」という。）は、能代山本広域市町村圏組合（以下「本組合」という。）が計画している新たな一般廃棄物処理施設（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）の整備・運営事業にPFI方式等を導入する予定であることから、同方式に関する幅広い知識及び高度な専門能力を有し、課題分析及び解決を的確に行う専門家の支援を受けることにより、より質の高い事業運営を行うことを目的とする。

2. 業務名

一般廃棄物処理施設整備・運営事業者選定アドバイザー業務委託

3. 委託期間

契約締結日から令和4年3月25日まで

4. 業務対象施設

本業務の対象施設は、以下に示すとおりとする。

(1) ごみ焼却施設（エネルギー回収型廃棄物処理施設）： 80 t／日

(2) 不燃ごみ・粗大ごみ処理施設（マテリアルリサイクル推進施設）： 5 t／日

※能代市竹生字天神谷地に併設施設として整備する。

5. 処理対象ごみ

能代市、藤里町、三種町及び八峰町の可燃ごみ、不燃ごみ及び粗大ごみ

6. 業務範囲

本業務の範囲は、実施方針の準備・公表から民間事業者との事業契約の締結までの業務実施上必要な財務、法務及び技術面における事業者選定アドバイザー業務とする。

7. 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る。

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業務の性質上、当然必要な事項は本業務に含むものとする。

8. 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令等を遵守しなければならない。

9. 管理技術者等

受託者は、本業務の円滑な遂行を図るため、募集要項の参加資格要件に規定したとおり、本業務に必要な資格と十分な経験を有する技術者を配置しなければならない。

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) 業務着手時

- ① 業務着手届
- ② 業務計画書（工程表を含む。）
- ③ 管理技術者等届（経歴書及び資格証明書の写しを添付すること。）
- ④ その他必要な書類

(2) 業務完了時

- ① 業務完了届
- ② 成果品
- ③ その他必要な書類

11. 工程管理

受託者は、工程に変更を生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

12. 打合せ及び議事録

受託者は、本業務の目的を達成するため、必要に応じて本組合との打合せを行うものとする。なお、受託者は、打合せを行う都度、その内容について議事録を作成し、相互に確認しなければならない。

13. 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料については、受託者が調査し収集するものとするが、本組合が所有している場合には受託者に貸与するものとする。その場合、受託者は、本組合に資料のリストを提出するとともに、業務完了時まで返却しなければならない。

14. 秘密の厳守及び中立性の保持

受託者は、本業務の遂行によって知り得た事項を本組合の許可なしに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保持しなければならない。

15. 関係官公庁等との協議

受託者は、関係官公庁等との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あたり、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

16. 参考文献等の明記

本業務の実施にあたり、文献その他の資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記しなければならない。

17. 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請によるものとする。

18. 疑義の解決

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、受託者は本組合と十分に協議し、本業務の遂行に支障を来さないよう努めなければならない。

19. 成果品の検査等

受託者は本業務完了後、速やかに成果品の検査を受けなければならない。成果品の内容に誤りがあった場合は、速やかに訂正しなければならない。また、本業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務のかしが発見された場合、受託者は速やかに成果品の訂正を行わなければならない。これに要する費用は、受託者の負担とする。

20. 成果品

成果品については、本組合の検査を受け合格しなければならない。合格した全部の成果品を引渡した時点をも本業務の完了とする。なお、本業務の成果品とその提出部数は次のとおりとする。

(1) 事業者選定アドバイザー業務委託報告書	A 4 版製本	20 部
(2) 事業者選定アドバイザー業務委託報告書 (概要版)		20 部
(3) 費用対効果分析		20 部
(4) 打合せ議事録		一式
(5) 上記の電子データ	CD-ROM	一式

第2章 特記仕様書

1 事業スキーム、事業者募集・選定方法等の検討

DBO 事業における事業者を選定するために、その事業スキーム、事業者募集・選定方法等について検討する。

- (1) 事業範囲の検討
- (2) 事業スキームの検討
- (3) 事業者募集・選定方法の検討
- (4) 事業者選定委員会の検討
- (5) 募集・選定スケジュールの検討

2 実施方針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) 実施方針の公表資料作成
- (2) 実施方針に対する事業者からの質問の受理及び回答書作成
- (3) 事業者からの意見聴取及び実施方針等の検討

3 特定事業の選定及び公表に係る支援

上記の実施方針に基づく VFM の算定結果（定量的評価）に定性的評価を加えて、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・公表

4 事業者募集書類の作成

- (1) 入札説明書の作成

上記の事業スキーム、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 リスク分担・官民役割分担の検討
- ③ 支払い方法の検討
- ④ 債務負担議決資料の検討
- ⑤ 入札説明書（公募書類）の作成

- (2) 要求水準書の作成

ごみ処理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 事業者提案書の基礎審査方法の検討
- ② 事業者提案書の定量化審査方法の検討
- ③ 事業者提案書の総合評価方法の検討
- ④ 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。

5 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下記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の受理及び回答書作成
- （2）応募事業者の入札参加資格審査
- （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

6 事業契約締結に係る支援

選定された事業者と本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、問題点に関する適切なアドバイスや解決案の提示等を行い、速やかな事業締結の支援を行うものとする。

7 事業者選定委員会の運営支援

PFI 法第 8 条の規定に基づいて特定事業としての選定及び事業を実施する事業者の選定に

関し、学識経験者の見地からの意見を聴取するため、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、本業務委託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、事業者選定委員会に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、本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

6回程度開催予定の事業者選定委員会に出席し、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本組合に提出するものとする。

8 ホームページ等公表資料作成支援

実施方針、事業者の公募等に係る資料について、本組合がホームページで公表するための資料の作成支援を行う。また、審査結果を公表するために必要な資料の作成支援を行う。

9 法務的業務の支援

業務の遂行に当たり、法務的業務の支援には、必要に応じて弁護士による対応を行う。

10 その他の支援

「廃棄処理施設整備事業に係る費用対効果分析について（平成12年3月10日付け衛環18号厚生省水道環境部整備課長通知）」に基づき、本業務の実施内容を踏まえて、費用対効果の分析を行う。

11 打合せ・協議

業務の遂行にあたり、本組合と綿密な連絡を取り、定期的に打合せ協議を行う。