

あいら清掃センター等次期包括的民間委託に
係るアドバイザー業務委託・仕様書



あいら清掃センター

令和4年5月
始良市生活環境課

目 次

第1章 共通仕様書

1	目 的	1 P
2	本業務の概要	1 P
3	施設の概要等	1～2 P
4	業務内容	2 P
5	仕様書摘要の範囲	2 P
6	関係法令等の遵守	2 P
7	機密の保持及び中立性の堅持	2 P
8	提出書類	3 P
9	配置技術者	3 P
10	連絡調整及び議事録の作成	3 P
11	疑義の解決	3 P
12	資料の貸与	3 P
13	関係機関との協議等	4 P
14	成果品	4 P
15	成果品の検査及び引渡し	4 P

第2章 特記仕様書

	業務内容	5 P
1	事業条件、事業者募集・選定等の検討	5 P
2	実施方針の作成	5 P
3	要求水準書（案）の作成	5～6 P
4	事業者募集・評価・選定及び公表に係る支援	7 P
5	技術提案書等の精査	7 P
6	選定委員会の運営に係る支援	7～8 P
7	事業契約締結に係る支援	8 P

第1章 共通仕様書

1 目的

始良市（以下「本市」という。）は、あいら清掃センター等の運営管理に当たり、長期包括運営管理を平成26年度から令和5年度までの間、民間事業所に業務委託している。

あいら清掃センター等次期包括的民間委託に係るアドバイザリー業務委託（以下「本業務」という。）は、あいら清掃センター（以下「清掃センター」という。）及びあいら最終処分場・西別府一般廃棄物最終処分場（以下「処分場」という。）に関し、令和5年度以後の効率的かつ経済的な施設運営を実施するため、次期長期包括管理運営業務委託事業（以下「次期事業」という。）の実施に当たり、実施方針及び要求水準書（案）の作成を行うとともに、決定した実施方針等に基づき次期事業を実施する事業者の募集、審査及び事業契約締結等に関し必要な支援を行うことを目的とする。

2 本業務の概要

- (1) 業務名 あいら清掃センター等次期包括的民間委託に係るアドバイザリー業務委託
- (2) 履行場所 生活環境課 施設管理係
- (3) 委託期間 契約締結の翌日より令和6年3月20日
- (4) 委託料の支払方法
令和4年度 部分払い（年度出来高に応じて予算の範囲内で支払うものとする。）
令和4年度の成果品として、実施方針書・要求水準書（案）・年度報告書（令和4年度分）を提出のこと。
令和5年度 完成払い

3 施設の概要等

- (1) あいら清掃センター（ごみ処理施設・灰溶融施設）
 - ① 住所 : 始良市加治木町西別府字永尾 5438-1
 - ② 処理能力 : ごみ処理能力 74 t/日 (37 t/24h × 2 炉)
: 灰溶融施設 8.5 t/日 (8.5 t/24h × 1 炉)
 - ③ 処理方式 : ごみ処理施設 ストーカ式
: 灰溶融施設 燃料燃焼式 (灯油)
 - ④ 竣工年月 : 平成21年3月

(2) あいら最終処分場

- ① 住 所 : 始良市加治木町西別府字永尾 5438-1
- ② 処理能力 : 19,250 m³
- ③ 埋立面積 : 2,100 m² クローズドシステム型埋立地
- ④ 水処理能力 : 11 m³/日
- ⑤ 水処理方式 : 凝集沈殿+逆浸透膜装置+消毒
- ⑥ 竣工年月 : 平成 18 年 9 月

(3) 西別府一般廃棄物最終処分場

- ① 住 所 : 始良市加治木町西別府字永尾 5402-2
- ② 埋立容量 : 34,000 m³
- ③ 埋立面積 : 6,800 m²
- ④ 水処理能力 : 70 m³/日
- ⑤ 水処理方式 : 回転盤+凝集沈殿+消毒
- ⑥ 竣工年月 : 昭和 61 年 3 月

4 業務内容

本業務は次のとおりとし、業務の詳細は特記仕様書のとおりとする。

- (1) 次期事業に係る事業方式の検討及び費用対効果の分析
- (2) 実施方針及び要求水準書(案)の作成
- (3) 事業者募集書類の作成
- (4) 事業者募集・評価・選定・公表に関する支援
- (5) 事業契約締結に関する支援
- (6) 検討委員会の運営に関する支援
- (7) その他、本業務に必要な業務

5 仕様書適用の範囲

- (1) 本仕様書は、本市が発注する「あいら清掃センター等次期包括的民間委託に係るアドバイザー業務委託」に適用する。
- (2) 本仕様書に記載のない事項で、業務遂行上必要と思われる事項については、その都度協議して決定するものとする。

6 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たっては「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(昭和 45 年法律第 137 号) その他関係諸法令等を遵守するものとする。

7 機密の保持及び中立性の堅持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項については、第三者に漏らしてはならない。また、常に中立性を堅持しなければならない。

8 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって、委託者の契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

なお、受理された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

(1) 着手書類

- ① 業務着手届
- ② 業務従事者届及び経歴書並びに資格を有する書類（写し可）
- ③ 業務工程表

(2) 年度報告書

(3) 業務完了届

(4) 業務委託料請求書

9 配置技術者

(1) 受託者は、業務における主任技術者を定め、委託者に届け出るものとする。

(2) 主任技術者は契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行うとともに、本市との打合せ、選定委員会に原則すべて出席し、本業務に主体的に取り組む者とし、技術士「衛生工学部門」を有する者。

(3) 担当技術者は、廃棄物処理施設の包括的民間委託業務または、PFI など類似のアドバイザー業務の実務経験を有する者。

10 連絡調整及び議事録の作成

受託者は、本業務を適切かつ円滑に実施するため、本市と密接な打ち合わせを行うものとする。打合せには、委託者より担当者及び必要な職員、受託者より原則として管理技術者または現場代理人が出席するものとし、受託者の責任において議事録を作成し、委託者に提出するものとする。

11 疑義の解決

受託者は、本仕様書等に定める事項及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、すみやかに委託者と協議し、本業務を遂行するものとする。

12 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料について本市が所有している資料は、受託者に貸与する。貸与を受けた資料については、リストを作成の上、委託者に提出し、業務完了と同時に返却するものとする。

13 関係機関との協議等

本業務に係る関係機関との協議・対応等は本市が行うものとするが、本市からの要請があった場合には、受託者はこれに協力するものとする。

14 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。なお、清掃センターと処分場の委託業務発注手続きについてそれぞれ分離する場合は、施設毎に成果を整理し納入すること。

(1) 実施方針書	(A4版)	1式
(2) 要求水準書(案)	(A4版)	1式
(3) 各年度報告書	(A4版)	1式
(4) 募集関係書類一式(募集要項等)	(A4版)	1式
(5) 技術評価書	(A4版)	1式
(6) 見積比較検討書	(A4版)	1式
(7) 選定委員会資料	(A4版)	指示する部数
(8) 契約関係書類(案)	(A4版)	1式
(9) その他市が指示する必要な書類	(A4版)	1式
(10) 上記データの電子データ(CD-R等)		1式

※上記のうち、実施方針書・要求水準書(案)・各年度報告書(令和4年度分)については、令和4年度中の提出を求めます。

15 成果品の検査及び引渡し

- (1) 受託者は、業務実施後に本市による成果品の検査を受けなければならない。その結果、訂正等を指示されたものについては、訂正しなければならない。
- (2) 成果品の検査合格後、成果品を納品するとともに、履行届の提出をもって業務の完了とする。
- (3) 上記、成果品の検査及び引渡しについては、令和4年度分の成果品の検査及び引渡しについても同様とする。

第2章 特記仕様書

業務内容

本業務は、清掃センター及び処分場の次期包括管理運営委託の事業者を選定するに当たり、実施方針及び要求水準書（案）の作成を行うとともに、次期事業を実施する事業者の募集方法、提案書類の精査、選定要領の作成から契約締結に至るまでの手続きに必要な書類の作成及び検討委員会の運営支援等を行うこととする。

1 事業条件、事業者募集・選定等の検討

清掃センター及び処分場の運営実績を踏まえて、令和5年度以後15年間（予定）の次期包括管理運営に係る委託内容の検討を行うこと。

(1) 委託範囲の検討

これまでの運営実績を踏まえ、運営管理業務の区分・内容を整理し、本業務において適用する委託範囲を定める。

(2) 基礎的条件の検討

運転条件、公害防止条件及び現在の運営方法など、基礎的条件について整理を行う。

(3) 事業スキームの検討

当該施設の特徴と本業務の趣旨を踏まえ、費用対効果を検証し、事業スキーム及び契約手法等の検討を行う。

(4) 事業者募集・選定方法等の検討

委託者が決定する事業発注の方式に合わせ、審査方法、事業者選定スケジュール及び事業者参加資格条件等の検討を行う。

(5) リスク分担の検討

本業務の遂行に関して、発注者と民間事業者の役割分担及びリスク分担のあり方について検討を行う。

2 実施方針の作成

次期事業の実施に関する実施方針の作成を行う。

(1) 実施方針及び実施方針公表資料の作成

(2) 実施方針に対する民間事業者からの質問に対する回答書作成

3 要求水準書（案）の作成

清掃センター及び処分場の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（案）を作成する。

なお、要求水準書（案）の構成は、概ね以下のとおりとするが、詳細については本市との協議により定めるものとする。

(1) 業務概要

業務目的、委託名称、委託場所、委託期間について定めるものとする。

(2) 共通仕様書

① 一般的事項

責任者、労務管理、訓練教育、引継ぎ及び緊急時措置に関する事項など、管理運営に関する総括的事項について取りまとめるものとする。

② 業務要領

人員、運転管理、保守点検、修繕及び警備など、各種業務要領に関する総括的事項について取りまとめるものとする。

③ 費用負担の範囲

施設稼働・管理運営に当たり、発注者より支給/貸与されるもの、民間事業者において準備するものについて明らかにするとともに、支給/貸与品の取扱いや費用負担の範囲に関する総括的事項について取りまとめるものとする。

④ 業務委託料

設計図書等に示されている内容に適合しない場合の修補措置、経済状況の著しい変動に伴う条件変更の協議に係る基本的取り決めやその手続き方法など、委託料の支払いに関する総括的事項について取りまとめるものとする。

(3) 特記仕様書

上記との整合性を図りつつ、下記事項に係る業務の具体的内容について取りまとめるものとする。また、必要に応じて、各種与条件、公害防止条件やリスク分担などを詳細検討すること。

① 運転管理に係る作業・有資格者配置に係る事項

② 受付・計量に係る事項

③ 施設見学に係る事項

④ 環境保全に係る事項

⑤ 維持管理（各種検査等）に係る事項

⑥ 機器点検に係る事項

⑦ 用役に係る事項

⑧ 設備の整備・修繕に係る事項等

⑨ その他必要な事項

4 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) 審査結果の公表支援

5 技術提案書等の精査

- (1) 質疑応答に係る支援

民間事業所から寄せられる要求水準書(案)に対する質疑に関し、回答書を作成する。

- (2) 技術評価

民間事業所より徴収した技術提案書について、要求水準書(案)に対する充足度の確認並びに技術的内容に係る評価を行うものとする。また、必要に応じ開催する業者ヒアリングに際し、提出内容の確認(文書による詳細内容の確認、指示書による修正指示)等について立案・支援する。

なお、技術提案書に係る評価については、概ね以下の観点から実施するが、詳細については本市との協議により定めるものとする。

- ① 要求水準書(案)に対する充足度
- ② 用役費・補修費に係る比較
- ③ 提案内容に関する妥当性
- ④ 経済性に関する事項(見積金額に関する比較検討)

6 検討委員会の運営に係る支援

清掃センター及び処分場の包括的民間委託事業者を選定するに当たり、本市で設置している検討委員会の運営に関する支援を行う。

- (1) 検討委員会資料の作成及び説明

要求水準書(案)等に関する書類及び技術提案書類の精査報告書等の事業者選定に関する書類の作成及び検討委員会時の説明を行う。

- (2) 検討委員会の開催予定

検討委員会は、概ね以下のとおり開催する予定であり、各1回において必要となる資料及び審議に係る審査資料を作成するとともに、事務局を補佐する。

- ・ 第1回 検討委員会設立趣旨説明、実施方針(案)に係る審議

- ・第2回 要求水準書(案)、技術評価(案)に係る審議
 - ・第3回 各社ヒアリング(必要に応じ実施)
 - ・第4回 技術提案と価格による総合評価、優秀提案者の選定
- (3) 議事録作成
検討委員会に係る議事録を作成すること。

7 事業契約締結に係る支援

選定された事業者と本市間で締結する事業契約書に関し、契約書の内容、条項等を精査・確認するとともに、適切なアドバイス等を提示するなど、事業契約締結の支援を行う。