上尾伊奈ごみ広域処理施設整備運営事業者選定支援業務

仕様書（案）

第１章　総則

本仕様書は、上尾伊奈資源循環組合（以下、「甲」という。）が発注する上尾伊奈ごみ広域処理施設整備運営事業者選定支援業務（以下、「本業務」という。）について必要な事項を定めるものである。

なお、本仕様書は、契約候補者決定後、受注者（以下、「乙」という。）の提案内容に応じて内容を変更することができるものとする。

また、本仕様書に明記されていない事項であっても、目的達成のために必要と認められる業務については、甲と協議の上、乙において実施するものとする。

１．業務の目的

甲は、上尾市と伊奈町（以下、「構成市町」という。）の新たなごみ広域処理施設の令和１５年度稼働開始に向け、令和６年度に上尾伊奈資源循環組合ごみ広域処理施設建設検討委員会を設置し、施設整備基本計画の検討と PFI 等導入可能性調査を進めてきた。現在、施設整備基本計画案（PFI 等導入可能性調査結果を含む）のパブリックコメントを実施中であり、令和７年度末までに策定・公表予定である。

現在までの検討結果を踏まえ、新たなごみ広域処理施設の整備・運営事業を DBO 方式により実施する予定であることから、本業務は、「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。）に準じて事業者選定方式の検討から契約締結までの一連の業務を実施するに当たり、DBO 方式に関する知識・能力を有し、課題解決を的確に行う専門家の支援を受けることにより、適正かつ円滑に事業者の選定を行うことを目的とする。

２．業務名称

上尾伊奈ごみ広域処理施設整備運営事業者選定支援業務

３．履行期間

契約日から令和１０年３月３１日まで

４．整備する施設の概要

建設予定地：埼玉県北足立郡伊奈町大字小室地内

対 象 施 設：	可燃ごみ処理施設	１８０ｔ/日
	不燃・粗大ごみ処理施設	２７．９ｔ/日
	資源物処理施設	４４．６ｔ/日

５．業務範囲

（１）事業者選定方法等の選定に係る支援
（２）予定価格の設定等に係る支援
（３）実施方針の作成等に係る支援
（４）特定事業の選定等に係る支援
（５）事業者の募集、評価、選定及び公表に係る支援
（６）事業者選定委員会の運営支援
（７）事業契約締結に係る支援
（８）その他支援

６．関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、関係する法令、規則、通知、基準及び指針等を遵守することとする。

７．業務管理体制

（１）技術者の要件

乙は、業務の円滑な進捗を図るために必要な技術者を配置すること。なお、管理技術者は、契約の履行に関し本業務の全般を管理及び統括する役割を担うこととし、主任技術者は、管理技術者の下で各業務の担当技術者を統括する役割を担うこととする。特に定める技術者の要件は次のとおりとする。

区分	要件
管理技術者	・技術士（総合技術監理部門：選択科目「衛生工学―廃棄物管理」又は衛生工学部門：選択科目「廃棄物・資源循環」若しくは「廃棄物管理」）の資格を有する者であること。 ・平成２７年度以降に、地方公共団体が発注する、一般廃棄物のごみ焼却処理施設（１００t／日以上）の新設又は更新に係る PFI 方式または DBO 方式の事業者選定支援業務（以下、「同種業務」という。）を管理技術者として完了した実績を１件以上有すること。
主任技術者	・技術士（総合技術監理部門：選択科目「衛生工学―廃棄物管理」又は衛生工学部門：選択科目「廃棄物・資源循環」若しくは「廃棄物管理」）の資格を有する者であること。 ・平成２７年度以降に、同種業務を完了した実績を１件以上有すること。 ※管理技術者と主任技術者の兼務は認めない。

（２）各技術者の交代

各技術者の変更は、原則として本業務の完了まで認めない。ただし、やむを得ず技術者を変更する場合には、その理由と新たに配置する技術者が上記に該当する資格要件を満たすことを証明する書類を甲に提出し、承諾を受けること。

８．資料の貸与

本業務の実施にあたり、必要な資料の収集、調査等は原則として乙が行うが、甲が保有する資料については貸与するものとする。乙は貸与を受けた資料のリストを提出し、本業務完了後速やかに返却するものとする。

９．秘密保持

乙は業務上知り得た個人情報や秘密事項を漏洩してはならない。また、個人情報の管理については、流出等の事故がないように細心の注意を払うこと。本業務終了後も同様とする。

10．会議録の作成

乙は甲の指示により、主要な会議及び打合せの会議録を作成し、甲に提出するものとする。なお、会議録の記録方法については、甲から指定がある場合を除き、要点筆記とする。

11. 提出する書類

乙は本業務の着手及び完了にあたり、以下の書類を提出し、甲の承認を受けるものとする。また、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、甲の承認を受けるものとする。

（１）着手時

①業務着手届

②免税事業者届出書（免税事業者の場合のみ提出）

③管理技術者届・主任技術者届通知書

④業務工程表・工程に合わせた業務実施体制表

⑤業務計画書

※業務計画書は甲乙の打合せを経て作成するものとする。

（２）完了時

①業務完了通知書

②引渡書

③成果品一式

④請求書

12. 支払い

乙は、令和８年度末及び、全体の業務の完了にあたっては、甲による業務履行の確認を受けた後、委託料の支払請求書を甲に提出すること。なお、各年度の委託料の支払限度額については、あらかじめ予算に定められた額とする。甲は、乙からの支払請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

13. その他

（１）業務期間中において甲の指示があった場合は、成果品は部分提出するものとする。

（２）仕様書の記載事項に疑義が生じた場合や、仕様書に記載されていない事項が発生した場合は甲と協議すること。

（３）個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき十分に留意し、甲が提供する業務に必要な情報を適切に管理し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

第２章　委託業務の内容

１．事業者選定方法等の選定に係る支援

（１）事業スキームの検討

本事業を実施するにあたっての事業スキームを検討する。

（２）事業者募集、選定方法の検討

廃棄物処理施設建設工事の入札・契約の手引き（環境省令和７年３月改訂）等を踏まえ、事業者の募集・選定方法及びスケジュールを検討する。

（３）官民役割分担、リスク分担の検討

本事業を実施するにあたっての適切で合理的な業務範囲（官民の役割区分）及びリスク分担について検討する。

（４）契約方式の検討

本事業を実施するにあたっての契約方法を検討する。

（５）施設規模の精査

必要に応じて施設規模について精査する。

２．予定価格の設定等に係る支援

（１）参考見積用の要求水準書等の作成

施設整備基本計画及びＰＦＩ等導入可能性調査等を踏まえ、参考見積用の要求水準書等を作成する。

（２）参考見積用要求水準書等に対する質問回答書の作成

参考見積用の要求水準書等に関する質問回答（案）を作成する。

（３）参考見積の徴取

プラントメーカーに参考見積を徴取する。

（４）予定価格の設定支援

徴取した参考見積及び参考見積設計図書を整理し、予定価格の設定を支援する。

３．実施方針の作成等に係る支援

（１）実施方針の作成

ＰＦＩ法第５条に規定される実施方針の案を作成する。なお、甲は令和７年度に実施方針の作成に向けた事前作業を実施しているため、その結果を踏まえること。

（２）実施方針に対する質問回答書の作成

実施方針に対する民間事業者からの質問内容を整理し、質問回答書（案）を作成する。

４．特定事業の選定等に係る支援

（１）ＶＦＭの算出

ＰＦＩ等導入可能性調査及び「２．（３）参考見積の徴取」の結果等を踏まえ、本事業のＶＦＭを算出する。

（２）公表資料の作成

ＶＦＭ算出結果をもとに、特定事業の選定に関する公表資料（案）を作成する。

５．事業者の募集、評価、選定及び公表に係る支援

（１）事業者募集書類の作成

①入札説明書の作成

契約締結までのスケジュール、各種書類の提出方法、事業者選定委員会の概要、入札参加資格、契約の概要等について整理し、入札説明書（案）を作成する。

②要求水準書の作成

施設の整備（設計・建設）事業に関する条件及び運営事業に関する条件を整理し、要求水準書（案）を作成する。

③落札者選定基準の作成

民間事業者を選定するために必要な事項を整理し、落札者選定基準（案）を作成する。

④様式集の作成

事業者の募集、評価、選定を円滑に実施するため、様式集（案）を作成する。

⑤その他関係書類の作成

基本協定書（案）、事業契約書（案）等のその他関係書類を作成する。

（２）説明会及び現地見学会の開催

説明会及び現地見学会を開催について、必要な支援を行う。

（３）募集書類等に対する質問回答書の作成

募集書類等に対する質問内容を整理し、質問回答書（案）を作成する。

（４）対面的対話の実施

発注者と事業者の間での対面的対話について、必要な支援を行う。

（５）事業者選定のための提案書審査

事業者から提出された提案書に関し、資格審査及び基礎審査を行い、提案書等の取りまとめ及び評価用資料等を作成する。

（６）公表資料の作成

事業者選定審査結果を公表するための資料を作成する。

６．事業者選定委員会の運営支援

（１）議事資料の作成

事業者選定委員会の開催に当たり、会議資料（案）を作成する。

（２）委員会への出席

事業者選定委員会に出席し、議事進行及び質疑等への対応補助を行う。委員会の開催回数は６回程度とし、回数に増減がある場合は甲と協議の上で対応を行う。なお、委員会の開催時期は、構成市町の議会日程等にも配慮して決定することとする。また、委員の選定および報酬等の支払いは甲が実施する。

（３）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（案）を作成する。

７．事業契約締結に係る支援

落札者等の決定後、甲と民間事業者の間で行う契約協議を支援する。

８．その他支援

本業務に関連して必要となる技術面、財務面、法務面等からの総合的な支援を行う。

９．成果品

（１）報告書（参考となる資料及び情報を含む）１部

（２）上記に関する電子データ 一式

（３）打合せ議事録（要旨） 一式