

別紙

「指宿広域クリーンセンター長期包括的運転管理業務委託
に係る発注支援業務委託」

仕 様 書

令和2年6月

指宿広域市町村圏組合

目 次

第1章 共通仕様書

第2章 業務內容

第1節 長期包括的運転管理業務における対象施設の概要 · · · · · 4

第1章 共通仕様書

第1節 総則

この仕様書は、指宿広域市町村圏組合（以下「組合」という。）が発注する「指宿広域クリーンセンター長期包括的運転管理業務委託に係る発注支援業務委託」（以下「業務」という。）に適用し、業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、これを誠実に履行するものとする。

1 目的

組合が設置する指宿広域クリーンセンターについて、次期長期包括的運転管理業務委託の受注者を、公募型プロポーザル発注方式により選定することとした。

「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、長期包括的運転管理委託方式を実施するにあたり、実施方針の作成支援・公表から事業者の募集・選定・契約に至る一連の業務を、幅広い知識と経験を有し、課題の分析や解決策を的確に行うことができる能力を有する者の支援を受け、円滑に業務を実施することを目的とする。

2 委託業務の概要

(1) 業務名

「指宿広域クリーンセンター長期包括的運転管理業務委託に係る発注支援業務委託」

(2) 履行期間

契約締結の日から令和4年2月25日までとする。

(3) 業務内容

業務の詳細については、第2章「業務内容」による。

第2節 一般的な事項

1 適用範囲

本仕様書は、業務の基本的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、業務の目的達成のために必要な事項又は実施の上で当然必要と思われるものについては、原則として受注者の責任において実施するものとする。

2 受注者の責務及び遵守事項

(1) 業務の把握

受注者は、業務の遂行に当たり、業務の意図及び目的を十分理解しなければならない。

(2) 中立性及び公正性の保持

受注者は、常に中立性及び公正性を保持しなければならない。

(3) 守秘義務

受注者は、業務の遂行により知り得た事項をいかなる場合も第三者に漏らしてはならない。

また、業務を完了した後も同様とする。

(4) 一括再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、組合の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

3 遵守すべき関係法令等

受注者は、業務の遂行に当たり、関係法令及び基準、関係する通知等を遵守しなければならない。

なお、関係法令・適用基準等が改正・改定された場合には、その都度更新すること。

4 提出書類等

受注者は、業務の着手及び完了に当たり、組合契約規則及び業務の契約書の定めに従い、以下の書類を提出しなければならない。

ただし、提出後、受理された事項を変更しようとするときは、その都度、組合の承諾を受けるものとする。

- (1) 業務着手届（着手時）
- (2) 管理技術者、照査技術者、主任技術者、担当技術者の選任届及びその経歴書（着手時）
- (3) 業務工程表（着手時）
- (4) 業務計画書（着手時）
- (5) 完了通知書兼確認申請書及び成果品（完了時）
- (6) その他必要な書類（その都度）

※ (6)以外については指宿市又は鹿児島県の様式を準用すること。

5 資料等の貸与

業務の遂行上、必要な資料の収集は、原則として受注者が行うものとするが、組合が所有し業務に利用できる資料はこれを貸与する。

貸与を受けた場合は、受注者が借用リストを作成の上、組合に提出し、業務完了と同時に資料を返却するものとする。

6 成果品

受注者は、業務を完了したときは、次の成果品を組合に提出しなければならない。

- (1) 入札説明書
- (2) 事業者募集書類
- (3) 事業者募集質問回答書
- (4) 落札者選定基準書
- (5) 基本協定書
- (6) 契約協定書
- (7) 受注者選定結果報告書
- (8) その他（打合せ記録簿、参考資料等）

※ 上記の電子データ（エクセル・ワード等で編集可能なもの。）一式

7 業務の検査及び業務委託料の支払い

- (1) 業務の完了

受注者は、業務が完了したときは、完了通知書及び成果品を組合に提出しなければならない。

(2) 業務の検査及び完成

① 組合は提出された成果品を検査し、受注者は訂正を指示された場合は、これを速やかに処理しなければならない。

② 業務の完成は、組合が成果品を検査し、これに合格したときとする。

(3) 業務委託料の請求及び支払い

① 受注者は検査に合格したときは、組合に業務委託料を請求することができる。

② 組合は請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を支払うものとする。

(4) 前金払い

前金払いは、行わない。

(5) 部分払い

① 受注者は、指宿広域市町村圏組合会計規則（平成25年規則第8号）第43条の規定に基づき、予算の範囲内において、業務の出来高部分に相応する業務委託料の10分の9以内の額で部分払いを請求することができる。ただし、部分払いは2回を超えることはできない。

② 受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ当該請求に係る業務の出来高部分に対する組合の確認検査を受けなければならない。

8 報告等

受注者は、組合の担当者（監督員等）と緊密な連絡をとり、十分な打ち合わせの上、業務を遂行するものとする。また、業務の途中においても組合の担当者が中間報告を求めたときには、直ちに報告を行うものとする。

9 疑義及び協議

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項は、速やかに組合及び受注者の双方で協議し、業務を遂行するものとする。

第2章 業務内容

第1節 長期包括的運転管理業務における対象施設の概要

1 業務の目的

指宿広域クリーンセンターにおいて、長期包括的運転管理業務委託に係る発注支援業務委託の発注にあたり、PFI 法の規定に準じて、実施方針、入札説明書の作成・公表から入札参加者の募集・選定・契約に至る一連の業務を、幅広い知識と経験を有し、課題分析や解決策を的確に行うことができる能力を有する者の支援を受け、円滑に業務遂行することを目的とする。

2 長期包括運営・維持管理業務に係る対象施設の概要

指宿広域クリーンセンター

(1) 施設の規模

項目	建屋構造	建築面積	延床面積
工場棟(地上5階)	鉄筋コンクリート造 + 鉄骨造	1,397.09 m ²	3,472.68 m ²
管理棟(地上3階)	鉄筋コンクリート造	204.06 m ²	621.72 m ²
ストックヤード(地上1階)	鉄筋コンクリート造	347.19 m ²	347.19 m ²

(2) 施設の概要

項目	内 容
« 熱回収施設 »	
用途	一般廃棄物処理施設（熱回収施設）
処理方式	ストーカ炉
規模(ストーカ炉)	54 t / 16 h (27 t / 16 h × 2 炉) ※1日16時間運転
« リサイクルセンター »	
用途	不燃ごみ・粗大ごみ処理設備
処理方式	(破碎設備、選別設備、圧縮成型設備、貯留・搬出設備)
規模	指定ごみ質で3 t / 5 h ※1日5時間運転
« ストックヤード »	
用途	指定した品目を貯留する。(5日以上)
指定品目	缶類、ガラス類、ペットボトル、その他プラスチック、発泡トレイ、ダンボール、古紙、紙パック、鉄類圧縮成形品、アルミ類圧縮成形品
規模	144 m ² 以上

(3) 場所

鹿児島県指宿市十二町 4692番地1

第2節 支援業務の内容

1 実施方針及び要求水準書（案）の作成及び公表等の支援

長期包括業務の実施方針及び要求水準書（案）について、次の事項の支援を行う。

(1) 実施方針の作成支援

組合が作成する実施方針について、以下に示す事業条件等の内容を踏まえて助言及び資料等の提出を行い、実施方針の作成に関する支援を行う。

- ・ 業務内容に関する事項
- ・ 業務範囲の区分け設定（組合と民間事業者）
- ・ リスク分担の整理（組合と民間事業者）
- ・ 応募者の参加資格要件に関する事項
- ・ 民間事業者の募集及び選定スケジュールに関する事項
- ・ 民間事業者の審査及び選定方法に関する事項
- ・ 落札者決定後の手続に関する事項
- ・ 業務モニタリングの考え方に関する事項
- ・ 事業破綻等の回避措置に関する事項
- ・ 法律上の課題（法的規制、法的手続等）に関する事項
- ・ 税制等に関する事項の整理
- ・ その他必要な事項

(2) 実施方針に対する質問・意見の整理と回答書案の作成

組合が公表した実施方針に対する民間事業者からの質問・意見について検討の上、回答書案を作成する。

(3) 実施方針の修正、公表支援

公表した実施方針の内容に修正が必要となった場合、その内容の修正の助言を行うとともに、再公表に当たって必要な支援を行う。

(4) 要求水準書（案）の作成支援

組合が作成する要求水準書（案）について、指宿広域クリーンセンターの運営管理状況等及び今後の維持管理状況等を踏まえて助言及び資料等の提出を行い、要求水準書（案）の作成に関する支援を行う。

(5) 要求水準書（案）に対する質問回答書（案）の作成

組合が公表した要求水準書（案）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）や追加・修正資料等を作成する。

(6) 要求水準書（案）の修正、公表支援

組合が公表した要求水準書（案）の内容に修正が必要となった場合、その内容の修正の助言を行うとともに、再公表に当たって必要な支援を行う。

2 事業者の募集・選定・契約等に関わる支援

本事業をPFI法に準じて、長期包括的運営管理委託方式で進めるために必要となる次の事項の支援を行う。なお、実施に当たっては、総合評価委員会の提言や意見を踏まえた上で必要な部分は適

宜見直すこととする。

(1) 事業者の募集・選定・契約に係る書類等の作成支援等

本事業の事業者を募集するに当たって必要となる次の書類等を作成し、公表するための支援を行う。

- ① 入札説明書
- ② 提案様式集
- ③ 落札者審査基準
- ④ 設計価格
- ⑤ 基本協定書（案）
- ⑥ 事業契約書（案）
- ⑦ その他関係書類

(2) 公表書類に対する質問・意見の整理と回答（案）の作成

公表した事業者募集書類に対する民間事業者からの質問・意見について検討の上、回答を作成する。

(3) 民間事業者からの提案書類の整理

事業者募集後の資格審査及び本審査について、必要となる提案書類の取りまとめや精査を行う。

(4) 審査結果の取りまとめ

総合評価委員会において審査された結果を取りまとめ、審査講評の作成等、公表するための支援を行う。

(5) 事業契約締結等の支援

組合と事業者との間で締結する基本協定書（特別目的会社に関する協定）及び事業契約書の作成並びに事業者との協定・契約に係る交渉及び締結に関する支援を行う。

なお、事業者等との全ての契約については、令和3年12月末までに完了すること。

3 総合評価委員会の運営に係る支援

組合が、指宿広域クリーンセンター長期包括的運転管理・維持管理業務の受注者を選定するための総合評価委員会の運営に係る支援を行う。

総合評価委員会は5回程度開催（開催回数は委員会における協議内容により増減することがある。）する予定であり、開催場所は原則として組合事務局とする。

委員の構成は、組合の関係市（指宿市、南九州市）の関係職員等6名を予定している。

なお、開催に係る会場費、委員交通費、委員報酬等は組合が負担するものとする。

(1) 必要な資料の作成

総合評価委員会の運営に必要な資料の作成を行うものとする。作成にあたっては、民間事業者が作成した提案図書の概要版や比較版等を作成するなどし、委員の作業負担が過大にならないよう留意するものとする。

また、会議資料作成のほか、組合が委員に対し、委員会の事前説明を行う際は、必要に応じ資料等を作成するものとする。

(2) 総合評価委員会への出席及び資料説明等の支援

全ての総合評価委員会へ出席し、議事進行の支援、資料説明及び質問への対応等の支援を行うとともに、議事録（要点筆記）を作成するものとする。