

ごみ処理施設整備・運営に係る
事業者選定支援業務

仕 様 書

平成30年10月

豊 橋 市

第1章 総則

本仕様書は、豊橋市（以下「発注者」という。）が発注する「ごみ処理施設整備・運営に係る事業者選定支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

1. 業務の目的

本業務は、発注者が「豊橋田原ごみ処理広域化計画」に基づき、ごみ処理の広域化による新しいごみ処理施設（以下「新施設」という。）の整備・運営事業（以下「整備等事業」という。）を実施するに当たり、新施設の整備及び運営を行う事業者の選定手続への総合的な支援を行うことを目的とする。

なお、本業務を実施するに当たり、国及び県の施策並びに近年の技術的動向及び社会的環境を十分に踏まえて行うものとする。

2. 委託業務名

ごみ処理施設整備・運営に係る事業者選定支援業務

3. 業務対象

(1) 業務主体

豊橋市

(2) 業務場所

豊橋田原ブロック構成市区域内（豊橋市、田原市）

4. 業務期間

契約締結日より平成33年3月26日まで

5. 業務計画

(1) 実施方針の公表	平成32年2月予定
(2) 特定事業の選定・公表	平成32年5月予定
(3) 入札公告	平成32年7月予定
(4) 落札者決定	平成33年2月予定
(5) 契約議決	平成33年3月予定

6. 施設整備概要

(1) 対象事業の計画地

豊橋市豊栄町地内

(2) 対象施設

ア 焼却処理施設

イ 粗大ごみ処理施設

ウ 剪定枝リサイクル施設

7. 業務範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 施設の整備・運営に関する基本的条件の整理
- (2) 事業スキーム、事業者選定方式等の検討に係る支援
- (3) 実施方針の作成及び公表に係る支援
- (4) 特定事業の評価及び公表に係る支援
- (5) 事業者の募集、評価及び公表に係る支援
- (6) 協定及び契約の締結に係る支援
- (7) 審査委員会の運営支援
- (8) その他の支援

8. 提出書類

受託者は本業務の着手及び完了に当たって次の書類を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 業務の着手時
 - ア 着手届
 - イ 工程表
 - ウ 管理技術者及び照査技術者通知書（経歴書添付）
 - エ 業務計画書
- (2) 業務の完了時
 - ア 完了届
 - イ 成果品

9. 資料の貸与等

本業務の実施にあたり、必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受託者が行うものであるが、発注者が所有し、業務に必要とされる資料は貸与するものとする。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成のうえ発注者に提出し、資料の必要がなくなった場合はただちに返却するものとする。また、受託者は、守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

10. 関係法令の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書、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）、環境基本法（平成5年法律第91号）、循環型社会形成推進基本法（平成12年法律第110号）、愛知県環境影響評価条例（平成10年愛知県条例第47号）、日本工業規格（J I S）その他関係諸法規を遵守し、業務の円滑な推進を図るものとする。

11. 秘密の保持と中立性の義務

受託者は、本業務の実施にあたり、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。また、常にコンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。

12. 業務の管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、発注者と綿密な連絡を取り、協議、打合せを行うものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、発注者から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- (3) 受託者は、協議、打合せに際し、速やかに議事録を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の引き渡しを終了した場合であっても、発注者から本業務について説明を求められたときは、誠意をもって応じなければならない。
- (5) 受託者は、主たる会議、委員会への出席等業務を行うものとする。

13. 技術者の配置

本業務の実施に際し、提案書等に記載された配置予定者の内容変更は認めないものとする。但し、変更理由及び変更予定者について、発注者が認めた場合はこの限りでない。

14. 検査

- (1) 受託者は、本業務の全部が完了したときは、発注者による成果品の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、成果品の検査において訂正を指示された場合、これに速やかに応じるものとする。
- (3) 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瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

15. 疑義の解決

この仕様書に定める事項及び明記のない業務実施上必要な事項に関する疑義が生じた場合、受託者は速やかに発注者と協議し、発注者の指示に従うものとする。

16. 関係機関との協議

受託者は、関係機関との協議が必要な時又は、協議を求められた時は、誠意をもってこれにあたり、その内容を遅延なく発注者に報告しなければならない。また、発注者が本業務を進めていく上で必要な関係法令、規則、その他による手続き、申請、届出等の資料作成に協力し、その支援を行うものとする。

17. その他

- (1) 本業務の実施にあたり、資料の取得等費用が発生する場合、その費用は受託者が負うものとする。
- (2) プロポーザル方式により採用された受託者の技術提案の内容については、本業務に反映するものとする。

第2章 業務内容

1. 施設の整備・運営に関する基本的条件の整理

施設の整備・運営に関する基礎調査を行い、とりまとめを行う。また、今年度策定予定の「豊橋田原ごみ処理施設整備計画」を踏まえ、発注者の指示のもと、要求水準書の作成に必要な施設の整備・運営に関する基本的条件の整理を行うものとする。

2. 事業スキーム、事業者選定方式等の検討に係る支援

(1) 事業スキームに係る支援

本事業を実施するに当たっての事業スキームの検討に係る支援を行うこと。

(2) 事業者選定方式に係る支援

発注方式、評価方法、事業者選定スケジュール及び事業者参加資格条件の手続きに係る支援を行うこと。

(3) 事業費算定に係る支援

ア 事業者への見積依頼

イ 長期債務負担行為に係る資料作成の支援

(4) リスク分析及び官民役割分担の検討

本事業の実施に関するリスクについて、リスク分析及び官民の役割分担の検討に係る支援を行うこと。

3. 実施方針の作成及び公表に係る支援

以下の項目を踏まえた実施方針案の作成、修正及び公表の支援を行うこと。また、事業者からの質問に対する回答案の作成等についても支援を行うこと。

(1) 特定事業の選定に関する事項

(2) 事業者の募集及び選定に関する事項

(3) 事業者の責任の明確化等事業の適正、かつ、確実な実施の確保に関する事項

(4) 公共施設等の立地並びに規模及び配置に関する事項

(5) 事業計画又は協定の解釈について疑義が生じた場合における措置に関する事項

(6) 事業の継続が困難となった場合における措置に関する事項

(7) 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項

(8) その他特定事業の実施に関して必要な事項

4. 特定事業の評価及び公表に係る支援

前項までの内容を踏まえ、VFM (Value For Money バリュウ・フォー・マネー) の算定等を実施し、特定事業の選定に係る支援を行うこと。また、特定事業としての選定結果を公表するための資料の作成支援を行うこと。

5. 事業者の募集、評価及び公表に係る支援

(1) 事業者募集書類等の作成支援

事業者を募集するための以下の資料の作成支援を行うこと。

ア 入札説明書

事業の概要説明、事業実施の前提条件、事業者の募集、選定手順、契約に関する事項等重要な事項

イ 要求水準書

事業者が実現すべき施設整備、運営、維持管理等のサービス内容、事業者がサービスを実施する際の業務の水準等

なお、要求水準内容については、1. (4) で作成した参考見積仕様書を基本とし、発注者との協議により、事業方式、条件等を適切に判断すること。

ウ 落札者選定基準

学識経験者等で構成する事業者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）の意見等を踏まえた提案書の評価方法、落札者選定基準

エ 様式集

事業者提出させる提案書等の様式集

(2) 募集書類等に対する質問回答書案の作成支援

事業者からの募集書類等に対する質問回答書案の作成支援を行うこと。

(3) 事業者選定のための提案書等の評価支援

ア 事業者から提出された提案書等の取りまとめ及び評価用資料の作成に係る支援

イ 審査委員会から求められた場合の必要な対応（審査委員会への対応については、7. の項を参照のこと。）

(4) 事業者選定審査結果の公表

事業者選定審査結果を公表するための資料の作成支援を行うこと。

6. 協定及び契約の締結に係る支援

発注者と事業者との間で締結される基本協定書（事業契約前における S P C（Special Purpose Company）※設立等の基本的事項に関する協定）及び事業契約書に関する詳細協議等に立会い、内容、条件等を精査し確認するとともに、必要に応じて事業提案内容の反映等を行い、速やかな事業締結の支援を行うこと。

※ S P C（特別目的会社）：特定の事業を遂行することのみを目的として設立する会社

7. 審査委員会の運営支援

事業者の選定に関して、実施方針の検討段階から事業契約まで審査委員会の評価を踏まえて検討を行うことから、審査委員会の運営に関する以下の事項について支援を行うこと。なお、各審査委員との連絡調整は発注者が行い、各審査委員への報償費等の審査委員会の運営に係る費用は、発注者が負担する。

(1) 審査委員会用資料の作成

(2) 審査委員への事前説明

(3) 審査委員会への出席

7 回程度開催予定の事業者選定委員会及び委員長等との事前協議（必要な場合）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こと。

(4) 議事録の作成

8. その他の支援

(1) 法務的業務の支援

本業務の実施にあたり、法務的な事項に関しては、弁護士との共同作業により支援を行うこと。

(2) ホームページ作成の支援

発注者ホームページについて、事業の実施手続に係る情報等の公開に必要な電子データの作成支援を行うこと。

第3章 成果品

成果品及び提出部数は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 平成30年度業務報告書 | A4版3部 |
| (2) 平成31年度業務報告書 | A4版3部 |
| (3) 業務報告書 | A4版3部 |

VFM分析や事業者選定結果など、公表書類を作成する過程において検討を行った事項についての書類（打合せ記録簿、参考資料を含む。）

- | | |
|--------------------------|----|
| (4) 公表書類 | 3部 |
| (5) その他発注者が指示するもの | 1式 |
| (6) 上記に関する電子データ（CD-ROM等） | 1式 |

次の条件で作成された2種類のファイルを格納すること。なお、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。

ア データ形式

Windowsフォーマットで、Microsoft社製のWord又はExcelの2013年以降のバージョンで作成されたファイル

イ 全ページのPDFファイル

なお、図面については、発注者と協議して決定するが、成果品に綴じ込む図面は、A3版（A4折り込み）又はA4版とする。

- (7) 成果品の管理及び権利は、すべて発注者に帰属するものとし、発注者が承諾した場合を除き受託者は成果品を公表してはならない。