

エネルギー回収型一般廃棄物処理施設及びマテリアルリサイクル推進施設  
整備・運営事業者選定アドバイザー等業務委託  
仕様書

第1章 一般事項

1. 業務の目的

一関地区広域行政組合（以下「組合」という。）が実施するエネルギー回収型一般廃棄物処理施設及びマテリアルリサイクル推進施設整備・運営事業者選定アドバイザー等業務（以下「本業務」という。）において、発注準備から契約の締結まで一連の業務を実施するにあたり、適正かつ円滑に事業者を選定することを目的とする。

2. 契約期間

契約締結日の翌日から～令和8年3月31日（火）まで  
（地方自治法第212条に基づく継続費を設定している。）

3. 業務内容

別途定める。

4. 関係法令の遵守

受託者は本業務実施にあたり関係する法令等を遵守しなければならない。

5. 業務の執行体制

契約関係資料の作成、審査、点検等を適切に行うため、経験を有する法律の専門家等の体制を確保すること。

業務の円滑な推進を図るために十分な経験と必要な資格を有する担当技術者を配置し、管理技術者は業務全般にわたる管理を行うものとする。

管理技術者および照査技術者は、次の資格、実績を有する技術者を配置すること。なお、管理技術者と照査技術者は兼ねることができない。

1) 管理技術者は次の資格、実績を有する技術者を配置すること。

(1) 技術士法に定める技術士【総合技術監理部門（衛生工学・廃棄物・資源循環（旧：廃棄物管理））又は衛生工学部門（廃棄物・資源循環（旧：廃棄物管理））】の資格を有する者。

(2) 本業務の公募開始から過去10年間に、国又は地方公共団体が発注する一般廃棄物処理施設（廃棄物処理及び清掃に関する法律第8条第1項に規定する一般廃棄物処理施設）を対象としてDBO方式による施設整備、運営に関する事業者選定支援業務を管理技術者として業務を担当した実務経験を有する者。

2) 照査技術者は、次の資格を有する技術者を配置すること。

照査技術者は技術士法に定める技術士【総合技術監理部門（衛生工学・廃棄物・資源循環（旧：廃棄物管理））又は衛生工学部門（廃棄物・資源循環（旧：廃棄物管理））】の資格を有する者。

#### 6. 資料等の貸与等

本業務の実施上必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受託者が行うものであるが、組合が所有し、業務に必要とされる資料は貸与するものとする。受託者は、貸与を受けた資料については、そのリストを作成のうえ、組合に提出し、業務完了と共に全て返却するものとする。

#### 7. 秘密の保持と中立性の義務

受託者は、本業務の実施上知り得た各種情報について、組合の許可なく第三者に公表、貸与又は開示してはならず、本業務完了後であっても同様とする。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

#### 8. 打合せ

本業務着手時及び必要に応じ、組合と受託者は打合せを行うものとし、その結果について受託者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。

#### 9. 関係官公庁との協議

受託者は、本業務の実施中に、関係者又は監督官庁との折衝を要する場合は、遅滞なくその旨を組合に申し出て指示を受けるものとする。

#### 10. 疑義の解釈

本業務についての疑義又は定めのない事項については、組合と受託者が協議の上、これを定めるものとする。

#### 11. 検査

受託者は、完了検査を受けるものとし、検査合格をもって当該年度における業務が完了したものとする。業務完了後に記入漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項が発見された場合は、組合の指示に従い、受託者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

#### 12. 提出書類

受託者は、業務の進捗に応じ、次の必要書類を提出しなければならない。

##### 1) 着手時

(1) 着手届

(2) 工程表

(3) 業務計画書（業務内容、実施体制、業務実施担当者、その他組合が指示する事項）

(4) 管理技術者、照査技術者及び担当技術者選任届（履歴書、資格証を含む）

- (5) その他組合が指示する書類
- 2) 業務完了時
  - (1) 完了届
  - (2) 成果品
  - (3) その他組合が指示する書類
- 13. その他注意事項
  - 1) 本業務の遂行に当たっては、必要に応じて関係機関と十分協議の上で進めること。
  - 2) 本業務が終了後であっても、内容の修正、説明を求められた場合は誠意をもって応じること。
  - 3) 受託者は本業務の全部又は指定した部分を第三者に委託してはならない。なお、業務実施上、業務の一部を第三者への委託を必要とする時は、あらかじめ書面にて組合の承認を得なければならない。

## 第2章 業務内容

### 1. 業務内容

#### 1) 事業者選定に向けた事前準備

##### (1) 基本的事項の検討・整理

- ①基本事項（施設整備及運営に係る事業条件）の検討・整理
- ②契約方式の検討

本業務を発注するにあたって、施設整備及び運営の契約方式（入札等選定方式を含む）の検討を行う。

##### (2) 運営委託スキームの検討

###### ①業務範囲（区分）の調整

本業務を実施するにあたってのより適切で合理的な業務範囲（区分）を設定する。

###### ②リスク分担・官民役割分担の整理

本業務を実施するにあたってのより適切で合理的な分担を設定する。

###### ③事業者選定委員会の検討

下記（「4）事業者選定アドバイザー業務（5）事業者選定委員会の支援」）に係る検討。

###### ④募集・選定スケジュールの検討

⑤その他不足する事項があれば検討を行う。

#### 2) 参考見積徴収

組合の予算の設定を行うため、参考見積徴収を行う。見積要求水準書の作成は、本組合が実施した「施設整備基本計画」、「PFI等導入可能性調査」の結果等を踏まえ行うものとする。

見積要求は以下のとおりとし、必要に応じて事業者へのヒアリングを実施する。

- ①参考見積要求水準書等の作成
- ②参考見積等の徴収（質問回答への対応を含む）
- ③予算設定の支援（参考見積徴収結果の整理）

### 3) 接続検討に係る関係機関との協議

組合が一般送配電事業者に対して接続検討申込みを行うに際して、必要な事前相談関係書類および接続検討申込書関係書類の作成支援を行う。なお、関係者への検討申込み等に際して支払いが発生する手数料等の実費については組合が負担する。

### 4) 事業者選定アドバイザー業務

事業者選定を行うための作業を下記のとおり実施する。

#### (1) 事前準備

事前準備作業として、事業者選定の方法（発注方法、審査方法等）、参加資格要件を検討、決定する。

#### (2) 実施方針の作成と公表

事業概要、事業範囲、事業者決定までのスケジュール等を取りまとめた実施方針を作成し、公表の支援を行う。

なお、必要に応じ事業者からの意見聴取等を実施する。その場合必要な質問回答作成等も行うものとする。

#### (3) 特定事業の選定

事業者への参考見積の徴収結果等を踏まえ、本業務のVFMを算出するものとする。VFM算出結果をもとに、特定事業の選定に関する資料作成の支援を行う。

#### (4) 募集要項類の作成

募集に伴う入札説明書、要求水準書（設計・建設業務編及び運営・維持管理業務編）、基本契約書（案）、建設工事請負契約書（案）、運営・維持管理業務委託契約書（案）、事業者選定基準、各種提案様式等からなる募集要項類を作成する。

上記のうち基本契約書（案）、建設工事請負契約書（案）、運営・維持管理業務委託契約書（案）の作成は、今回適用する事業方式において、ごみ処理施設に係る作成経験のある弁護士に行わせること。

弁護士に行わせる内容については事前に受託者により案を作成し、弁護士にその内容を確認いただくものとしても差し支えない。

また、必要とされる書類についても協議のうえ、作成するものとする。

なお、余熱利用に係る条件（エネルギー媒体、余熱利用先、余熱利用に必要な熱量）は組合が提示する。

#### （５）事業者選定委員会の支援

事業者選定を行うための事業者選定委員会（以下「委員会」という。）委員の選出支援及び委員会運営等の支援を行う（競争的対話を含め7回程度を想定し、回数が増減が生じた場合、その費用の清算方法は組合と協議を行い決定する）。なお、委員謝金（交通費を含む）は組合が支払うものとする。

##### ①会議資料の作成支援

委員会の開催にあたり、会議資料（案）を作成するものとする。作成にあたっては、組合と十分に打合せのうえとりまとめるものとする。

##### ②委員会への出席及び運営補助

委員会に出席し、必要に応じて会議資料の説明、進行及び質疑等への対応又は補助を行うものとする。また委員会の開催にあたっては、委員長等への事前説明を行う場合は組合に同行し、会議資料の説明を行うものとする。

##### ③議事録の作成

委員会の終了後、速やかに議事録（案）を作成し、組合に提出するものとする。

#### （６）事業者募集説明会対応

組合にて公募を実施する際に事業者に対し説明会を行う場合、出席・説明等対応する。

#### （７）公募実施後の質疑対応

組合にて公募を実施した後、事業者からの質疑の整理と回答案の作成を行う。

#### （８）資格審査

事業者から提出された資格審査申請書の内容に基づいて、資格審査を実施する。

#### （９）基礎審査の整理

事業者から提出された提案書に関し、要求水準書を満足していることを確認する基礎審査を行う。

(10) 応募事業者へのヒアリング

応募事業者へのヒアリングを実施する場合、委員会主催で行うが、円滑な進行となるよう、質問等をできるよう支援するものとする。

(11) 公表資料作成

落札者又は優先交渉権者の決定後、公表資料（案）の作成を行う。

(12) 契約協議の支援

基本契約書（案）、建設工事請負契約書（案）、運営・維持管理業務委託契約書（案）をベースにして、組合と民間事業者の間で行う契約協議の支援を実施する。支援においては、協議の立会い、内容の精査、問題点に係るアドバイスや解決案の提示を行い、速やかな契約締結となるよう行うものとする。

なお、本業務については、これまでに基本契約書（案）、建設工事請負契約書（案）、運営・維持管理業務委託契約書（案）の作成経験のある弁護士の意見を聞きながら進めるものとする。

5) 費用対効果分析及び資料作成に係る支援

組合が交付金申請に附属する費用対効果分析の資料作成等支援を行う。

6) その他事項

(1) 本業務の実施においては、組合が実施中、実施済みの関係する調査等を踏まえ進めること。

(2) 業務遂行にあたり、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こと。

(3) 本業務の実施において必要となる事業者、関係部局等との協議、組合が申し出る会議について、資料作成や同席・議事録作成等の支援を行うこと。なお、協議等に対し直接の出席が困難な場合等においては、Webでの参加を視野に対応すること。

4. 成果品

受託者は本業務の完了の際に、組合の検査を受け、その合格をもって本業務の完了とする。本業務に係る成果品の管理及び権利（著作権含む）は、組合に帰属するものとし、無償で譲渡すること。また、組合が承認した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

1) 業務報告書（業務過程で作成した経過資料、成果品、結果等を含む）

2) 各種打合せ記録

3) その他必要な書類

4) 上記に関する電子データ