

令和6年度～令和7年度 債務負担行為  
新廃棄物処理施設の設計・施工に伴う  
要求水準書作成及び事業者選定支援業務委託

仕様書

令和6年6月

掛川市・菊川市衛生施設組合

# 第1章 総則

本仕様書は、掛川市・菊川市衛生施設組合（以下、「本組合」という。）が発注する、新廃棄物処理施設（以下、「新施設」という。）の設計・施工に伴う要求水準書作成及び事業者選定支援業務に適用するものである。

## 第1節 業務の名称

令和6年度～令和7年度 債務負担行為

新廃棄物処理施設の設計・施工に伴う要求水準書作成及び事業者選定支援業務委託（以下、「本業務」という。）

## 第2節 事業の対象

場 所：掛川市満水地内

対象施設：新焼却施設 120 t/日（60 t/日×2炉）

新マテリアルリサイクル施設 10 t/5h

## 第3節 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

## 第4節 業務の範囲

「第2章 業務内容」のとおり。

## 第5節 配置技術者（管理技術者及び照査技術者）

本業務を実施するにあたり、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

技術士法で定める技術士（衛生工学部門（廃棄物・資源循環）又は総合技術監理部門（衛生工学-廃棄物・資源循環））の資格を有し、地方公共団体が発注した一般廃棄物処理施設の新設に係る要求水準書の作成を含む発注支援業務を担当し、完了した実績を有する者。

### 2 照査技術者

技術士法で定める技術士（衛生工学部門（廃棄物・資源循環）又は総合技術監理部門（衛生工学-廃棄物・資源循環））の資格を有し、地方公共団体が発注した一般廃棄物処理施設の新設に係る要求水準書の作成を含む発注支援業務を担当し、完了した実績を有する者。

## 第6節 資料の提供

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受託者が行うものであるが、本組合が所有し、業務に利用できる資料はこれを貸与する。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、本組合に提出し、業務完了時にすべて返却するものとする。

## 第7節 秘密の保持

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持し、本業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。また本業務によって得られた成果は、すべて本組合に帰属するものであり、受託者はこれらに私権を設定することはできない。

## 第8節 提出書類

契約締結後、速やかに次の書類を提出し、本組合の承認を得なければならない。なお、承認された事項を変更しようとする場合は、その都度、本組合の承認を得なければならない。

### ・業務着手時

- 1 業務着手届
- 2 業務工程表
- 3 技術者届
- 4 業務実施計画書
- 5 その他、本組合が必要とする書類

### ・業務完了時

- 1 業務完了届
- 2 成果品
- 3 その他、本組合が必要とする書類

## 第9節 成果品の検査

受託者は、成果品提出時に本組合の検査を受けなければならない。成果品の検査に合格後、本仕様書に指定された提出書類一式を納品し、本組合の承認をもって本業務の引き渡しとする。なお、成果品の検査において、訂正を指示された時、受託者は速やかにこれを処理しなければならない。

## 第10節 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、及び本仕様書に定めのない事項等については、速やかに協議するものとする。また、諸般の事情により本仕様書記載の業務内容の変更を要する場合は、その都度、協議し

その内容を決定する。

## 第11節 打合せ協議

本業務の実施にあたっては、本業務における全体スケジュール及び各種業務の進捗・連携を踏まえた適切な時期に適切な頻度で実施するものとする。また、打合せごとに議事録を作成する。

## 第12節 土地の立入り

受託者は業務の履行にあたり、公有地又は私有地に立入る場合は、本組合と十分な協議を行い、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。また住民等との不要な紛争を起こすことについては徹に慎まなくてはならない。なお、本業務に伴い、立入調査等のための補償の必要性が生じた場合は別途その扱いを協議する。

## 第13節 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

1 業務報告書 3部

公表書類等を作成する過程において検討を行った事項についてまとめた書類  
(議事録、参考書類、データ資料等)

2 公表書類一式 3部

3 (仮称) 事業者選定委員会に関する書類 3部

(仮称) 事業者選定委員会を運営する過程において作成した資料について取りまとめた書類  
(議事録、参考資料、データ資料等)

4 その他、本組合が必要とする書類

5 上記の電子データ

※成果品の部数は、上記を基本とするが、取りまとめ方法を本組合と調整し、最終的に決定する。

## 第2章 業務内容

### 第1節 廃棄物処理施設整備基本計画の精査・未決事項の確認

廃棄物処理施設整備基本計画（以下、「基本計画」という。）にて定めた施設整備に関する全般条件について検証を行うとともに、新施設の発注に向けて必要となる内容について十分であるか再検証し、未決事項について洗い出しを行い、必要に応じて見直し、再検討を行うこと。

### 第2節 プラントメーカーへのヒアリング

基本計画の検証及び再検討の結果を踏まえ見積仕様書を作成し、プラントメーカーから見積設計図書等を徴収するとともに、それらを受理した上でヒアリングを行うこと。

なお、見積設計図書等は、債務負担額の算出及び要求水準書（案）等の作成に必要な基礎資料となる。

### 第3節 債務負担額等の算出

プラントメーカーからの見積設計図書等に基づいて、債務負担額等を算出すること。また、債務負担額の算出に際しては、交付金受入額、地方債借入額、一般財源等の財源計画書も併せて作成すること。

### 第4節 実施方針の作成及び公表

実施方針の作成、修正及び公表支援を行うこと。また、その際の質問及び意見書に対する回答案の作成等について支援をすること。

### 第5節 要求水準書（案）の作成及び公表

基本計画の検証及び再検討、プラントメーカーへのヒアリング結果を踏まえ、処理性能及び施設の基本的な計画内容等を記載した要求水準書（案）を作成すること。なお、業務遂行にあたっては、本組合と十分な協議を行い、特定の事業者には有利、あるいは不利が生じないように留意すること。

### 第6節 事業者募集書類等の作成支援

事業者を募集するにあたって必要な、入札説明書（案）、様式集（案）、落札者決定基準書（案）、契約書（案）等を作成すること。

#### 1 入札説明書（案）

事業の概要、事業範囲、参加資格の条件、入札手続き等について、事業者が容易に理解することが可能な入札説明書（案）を作成する。作成する際には、以下の①～⑤に関する事項について取りまとめを行うこと。

#### ① 事業の趣旨

- ② 事業概要・事業範囲
- ③ 事業者募集等のスケジュール
- ④ 参加資格及び入札に関する条件
- ⑤ 入札書類の審査に関する事項等

## 2 様式集（案）

入札参加表明時及び入札時（事業者提案提出時）等に提出すべき書類の様式を作成する。作成にあたっては、事業者間の公平性に十分留意するとともに、事業者の創意工夫が十分に発揮できるように配慮すること。また、審査において過大な負担が生じないよう配慮すること。

## 3 落札者決定基準書（案）

最新の事例を踏まえ、本事業における落札者決定基準書（案）を作成する。また、「(仮称) 事業者選定委員会」が落札者を決定する手順、評価項目等を記載した書類を作成すること。

## 4 契約書（案）

入札説明書、要求水準書、落札者決定基準書等に係る検討結果を踏まえ、本事業に必要な契約書（案）を作成すること。

## 5 その他

本組合が本事業に必要な書類を作成すること。

## 第7節 現地説明会の開催支援

本組合が開催する入札に関する現地説明会の支援を行うこと。

## 第8節 募集書類等に係る質問回答書の作成支援

公表した入札説明書等の募集書類に対して、事業者から寄せられる質問及び意見を取りまとめ、その内容について検討し、回答書の作成支援を行うこと。

## 第9節 評価・事業者選定のための提案審査の支援

### 1 資格審査に関する支援

本組合が、入札説明書に規定する参加資格要件の確認を行うために必要な資料を作成すること。

### 2 基礎審査に関する支援

本組合が、落札者決定基準書に基づき、事業者提案内容が基本条件を満たしているか等に関する審査を行うために必要な資料の作成を行うこと。

### 3 入札参加資格審査以降の対話に関する支援

事業者との対話を実施するにあたり、開催支援及び対話内容のとりまとめを行うこと。

#### 4 審査支援資料作成

提出された事業者提案の提案内容の部分について、落札者決定基準書に基づき、「(仮称) 事業者選定委員会」が審査を行う際の補助資料を作成すること。資料の作成にあたっては、可能な限り客観性に配慮し、比較表を作成する等により、審査行為を円滑に行うことが可能となるよう留意すること。

#### 5 審査結果の取りまとめ・審査講評の作成支援

「(仮称) 事業者選定委員会」における審査結果を取りまとめ、落札者決定基準書に示した審査項目及び評価項目ごとに、事業者提案内容の評価結果を審査講評として取りまとめること。

### 第10節 (仮称) 事業者選定委員会の運営支援

#### 1 必要な資料の作成

「(仮称) 事業者選定委員会」の運営に必要な資料の作成を行うこと。作成にあたっては、委員の作業負担が過大にならないように留意すること。また、本組合が各委員に対し事前説明を行う際は、必要に応じて同行すること。なお、委員の選定は本組合が行うものとするが、本組合の求めに応じて、委員候補者を推薦すること。

#### 2 「(仮称) 事業者選定委員会」への出席及び資料説明との支援

「(仮称) 事業者選定委員会」に出席し、必要に応じて資料の説明を行うとともに、「(仮称) 事業者選定委員会」開催後2週間以内に議事録を作成すること。(5回程度開催予定)

### 第11節 契約締結に係る支援

本組合と落札者との間で契約を締結するにあたり、契約書(案)及び事業者提案内容に基づき、最終的に締結する契約内容について、確認、調整、交渉等を行い、契約締結に係る支援を行うこと。

### 第12節 費用対効果分析及び資料作成

本業務の実施内容を踏まえて、費用対効果の分析を行い、循環型社会形成推進交付金の申請に必要な資料を作成すること。

### 第13節 報告書の作成

本事業の検討結果及び資料を整理し、報告書を作成すること。