

北秋田市クリーンリサイクルセンターエネルギー回収推進施設等

長期包括的運転維持管理業務委託に係る発注支援業務

仕 様 書

平成28年7月

北 秋 田 市

## 第1章 共通仕様書

### 第1節 総則

この仕様書は、北秋田市（以下「市」という。）が発注する「北秋田市クリーンリサイクルセンターエネルギー回収推進施設等長期包括的運転管理等業務委託に係る発注支援業務」（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

平成30年4月から運転を予定している北秋田市クリーンリサイクルセンターエネルギー回収推進施設、リサイクルセンター及び一般廃棄物最終処分場の各施設の運転管理を行う者については、長期包括的運転管理等業務委託として総合評価一般競争入札により選定することとした。

ストックマネジメントの観点から、長期的な視野に立った最適な予防保全による整備費の適正化及びライフサイクルコストの低減化を図ることを目的とした長期包括的運転管理等業務を実施するにあたり、実施方針の作成、公表から特定事業の選定及び事業者の募集、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

北秋田市クリーンリサイクルセンターエネルギー回収推進施設等  
長期包括的運転管理等業務委託に係る発注支援業務

##### (2) 履行期間

契約締結の翌日から平成29年3月30日までとする。

##### (3) 業務内容

業務の詳細については、第2章第2節「支援業務の内容」による。

### 第2節 一般的事項

#### 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) 業務の管理

受注者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する業務のため、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。

管理技術者は技術士【衛生工学部門（廃棄物管理）】の資格を有するものを1名配置すること。

照査技術者は、技術士【衛生工学部門（廃棄物管理）】又は【RCCM（廃棄物部門）】の資格を有するものを1名配置すること。

選任する管理技術者及び照査技術者は、受注者の社員であること。これらを証明する書類として、資格証明書の写し及び受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係（契約締結時で1年以上の雇用関係）が確認できる書類の写しを提出すること。また、管理技術者は、照査技術者を兼ねることができない。

### (3) 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。

### (4) 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。

### (5) 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、市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、適用基準等が改正又は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、北秋田市財務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、市の承諾を受けるものとする。

- ・業務着手届（着手時）
- ・管理技術者、照査技術者、担当技術者の選任届及びその経歴書、資格証明書（写）（着手時）

- ・業務工程表（着手時）
- ・業務計画書（着手時）
- ・業務完了届及び納品書、成果品（完了時）
- ・その他本市が指示する書類（議事録等）（その都度）

## 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、市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、市に提出し、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、次の成果品を市に提出しなければならない。

- (1) 実施方針（5部）
- (2) 入札説明書（5部）
- (3) 要求水準書（5部）
- (4) 様式集（5部）
- (5) 事業者募集資料（5部）
- (6) 事業者募集質問回答書（5部）
- (7) 落札者決定基準書（5部）
- (8) 受注者選定結果報告書（5部）
- (9) 審査講評書（5部）
- (10) 基本協定書（5部）
- (11) 事業契約書（5部）
- (12) その他（打合せ記録簿、参考資料等）（3部）
  - ※ 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
  - ※ 成果品及び成果品に係るデータ等は市に帰属するものとする。

## 7 業務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、業務完了届及び納品書、成果品を市に提出しなければならない。

### (2) 業務の検査及び完成

市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。

業務の完成は、市が成果品を検査し、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

受注者は検査に合格したときは、市に業務委託料を請求することができる。なお、支払い方法等については業務契約書によることとする。

**8 報告等**

受注者は、市の担当者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市の担当者が中間報告等を求めたとき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、速やかに市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 特記仕様書

### 第1節 長期包括的運転管理等業務における対象施設の概要

#### 1 長期包括的運転管理等業務に係る対象施設の概要

##### (1) 北秋田市クリーンリサイクルセンターエネルギー回収推進施設

施設の規模及び概要

項目	建屋構造	建築面積	延床面積
エネルギー回収推進施設 工場棟	鉄筋コンクリート造 +鉄骨造	1,634㎡	2,916㎡
エネルギー回収推進施設 管理棟	(計量棟、洗車場、車庫含む) 鉄筋コンクリート造	622㎡	904㎡
用途	一般廃棄物処理施設		
炉型式	准連続燃焼式（流動床炉）		
処理能力	50t/日（25t/16時間×2炉）		
煙突高さ	50m		
余熱利用	場内暖房・給湯		
竣工年月	平成30年3月（予定）		

##### (2) リサイクルセンター

施設の規模及び概要

項目	建屋構造	建築面積
リサイクルセンター	木造平屋	540㎡
ストックヤード1号棟	木造平屋	200㎡
ストックヤード2号棟	木造平屋	200㎡
ストックヤード3号棟	木造平屋	398㎡
【リサイクルセンター】		
用途	再資源化処理施設	
処理方式	手選別・圧縮梱包・保管	
処理能力（規模）	4.7t/日（5H）	
竣工年月	平成12年3月	
【ストックヤード1号、2号、3号棟】		
用途	指定した品目を保管する場所	
指定品目	アルミ缶、スチール缶、茶色ビン、古紙、ペットボトル、白色トレイ、プラスチック製容器・包装	

竣工年月	ストックヤード1号棟：平成13年7月 ストックヤード2号棟：平成13年11月 ストックヤード3号棟：平成7年11月
------	---

※各数値は変更が生じる場合がある。

場 所 北秋田市坊沢字大野宮後 150 番地

### (3) 北秋田市一般廃棄物最終処分場

施設の規模及び概要

項 目	内 容
用途	管理型一般廃棄物最終処分場（中間処理残渣）
埋立地面積	17,000 (m <sup>2</sup> )
埋立容量	80,000 (m <sup>3</sup> )
浸出水処理能力	31 (m <sup>3</sup> /日)
処理方式	接触ばっ気＋凝集沈殿＋砂ろ過（汚泥処理：脱水）
竣工年月	平成5年3月

※埋立容量は計画時のものであり、現在も稼働中である。

場 所 北秋田市栄字徳左エ門谷地 50 番地 2

## 第2節 支援業務の内容

### 1 実施方針及び要求水準書の作成及び公表等の支援

長期包括的運転管理業務の実施方針及び要求水準書について、次の業務の支援を行う。

#### (1) 実施方針の作成

以下に示す事業条件等の整理を行い、これらの内容を踏まえて実施方針及び実施方針に関する意見・質問書等に係る書類作成を行う。

- ・業務内容の整理
- ・業務範囲の区分け設定
- ・リスク分担の整理
- ・事業者の参加資格要件の設定
- ・事業者の募集及び選定スケジュールの策定
- ・事業者の審査及び選定方法の整理
- ・落札者決定後の手続きの整理
- ・事業破綻等の回避措置の整理
- ・法律上の課題（法的規制、法的手続き等）の整理

- ・税制等に関する事項の整理
- ・その他必要な事項の整理
- (2) 実施方針に対する質問・意見の整理と回答書案の作成  
市が公表した実施方針に対する事業者の質問・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) 要求水準書の作成  
実施方針の内容を踏まえ、要求水準書の作成及び要求水準書に関する意見・質問書等、市が行う要求水準書公表手続きに必要な書類等の作成を行う。  
作成に当たっては、市の意向を反映した運営管理・維持管理に関する条件を整理する。
- (5) 要求水準書に対する質問回答書の作成  
市が公表した要求水準書に対する事業者からの質問内容を整理し、質問回答書や追加・修正資料等を作成する。
- (6) 要求水準書の修正、公表支援  
市が公表した要求水準書の内容に修正が必要となった場合、その内容を修正、再公表に当たって支援を行う。

## 2 事業者の募集、選定、契約等に関わる支援

本事業を長期包括的運転管理等業務委託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、事業者選定審査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  
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 事業者選定の説明書
  - ② 提案様式集
  - ③ 審査基準
  - ④ 設計価格
  - ⑤ 基本協定書
  - ⑥ 事業契約書
  - ⑦ その他関係書類
- (2) 公表書類に対する質問、意見の整理と回答の作成  
公表した事業者募集書類に対する事業者からの質問・意見について検討の上、回答を作成する。



- (3) 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  
事業者選定審査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  
選定された事業者との協定、契約に係る交渉及び締結に関する支援を行う。

### 3 事業者選定審査委員会の運営に係る支援

市が、長期包括的運転管理等業務の受注者を選定するための事業者選定審査委員会の運営に係る支援を行う。

事業者選定審査委員会は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市庁舎会議室とする。

委員の構成は、学識経験者2名と市関係職員等3名を予定している。なお、開催に係る学識経験者の委員旅費(東京都・秋田市)、謝礼(30,000円/1人/1回)等は受注者が負担するものとする。

- (1) 必要な資料の作成  
事業者選定審査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、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、市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) 事業者選定審査委員会への出席及び資料説明等の支援  
全ての事業者選定審査委員会へ出席し、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。

### 4 法務的見地からのレビュー

長期包括運転管理業務の受注者の選定及び契約書の作成のほか、契約に係る手続き及びその他必要な事項について、法務的な審査及び対応を行うこと。