

魚沼市新ごみ処理施設整備・運営事業
に係る発注支援等業務委託

仕様書

令和7年4月

魚 沼 市

第1章 共通仕様書

本業務は、魚沼市財務規則(平成16年魚沼市規則第49号)、魚沼市委託契約条項(令和4年魚沼市告示第159号)及び本仕様書に従い実施するものとする。

1 業務の目的

本業務は、魚沼市(以下「発注者」という。)が計画している新ごみ処理施設整備・運営事業(以下「本事業」という。)の実施にあたり、幅広い知識や経験、高度な専門性を有する専門機関の支援を受けることにより、適正かつ円滑な事業者の選定及び契約締結事務を行い、より質の高い事業の実施を実現することを目的とする。

2 業務概要

- 1) 委託番号：令7継補新整委-1号
- 2) 業務名：魚沼市新ごみ処理施設整備・運営事業に係る発注支援等業務委託
- 3) 履行期間：契約締結の日から令和9年7月31日まで
- 4) 履行場所：魚沼市 中島 地内
- 5) 対象施設：エネルギー回収型廃棄物処理施設 46t/日
マテリアルリサイクル推進施設 6.6t/日
※上記規模は本業務公告時点の案であり、変更となる場合がある。

3 業務内容及び範囲

本業務の内容及び範囲は、本仕様書のとおりとする。ただし、本仕様書に定めのない事項であっても、本業務遂行上必要と思われる事項については、遅滞なく発注者と協議のうえ決定するものとする。

4 関係法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行にあたり、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)をはじめ関係する法令、規則、細則、通達、通知、条例等を遵守しなければならない。

5 業務実績情報システム(テクリス)登録

受注者は、本業務の契約・変更・完了時において、監督員の確認を受けた上で業務情報を業務実績情報システム(テクリス)へ速やかに登録すること。

6 必要な技術者の配置及び業務

1) 技術者の要件

本業務の円滑な遂行を図るため、受注者は以下に定める要件を満たし十分な知識と経験を有する技術者を配置しなければならない。なお、技術者は受注者と正規雇用関係にあることとし、管理技術者と照査技術者の兼任は認めない。

- ① 管理技術者 1名

- ・管理技術者は、業務全般にわたり技術管理及び業務管理等を行い打合せ、協議に原則全て出席し、本業務に主体的に取り組むこと。
- ・技術士法(昭和 58 年法律第 25 号)に定める技術士で「総合技術監理部門－衛生工学－廃棄物・資源循環」若しくは「廃棄物管理」又は「衛生工学部門－廃棄物・資源循環」若しくは「廃棄物管理」の登録を受けている者
- ・平成 27 年 4 月 1 日以降に地方公共団体(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 1 条の 3 に規定する地方公共団体をいう。)が発注した新設の一般廃棄物処理施設(ごみ焼却施設及びマテリアルリサイクル推進施設)の整備・運営事業者選定支援業務を担当した履行実績を有する者(令和 7 年 3 月 31 日までに完了した実績。また、ごみ焼却施設とマテリアルリサイクル推進施設は一括発注、別発注のいずれも可とする)。

② 照査技術者 1 名

- ・技術士法に定める技術士で「総合技術監理部門－衛生工学－廃棄物・資源循環」若しくは「廃棄物管理」又は「衛生工学部門－廃棄物・資源循環」若しくは「廃棄物管理」の登録を受けている者

2) 各技術者の変更

各技術者は、特別な事情を除き変更しないこと。不測の事態等により技術者を変更する場合には、その理由と新たに配置する技術者が上記に該当する資格要件を満たすことを証明する書類を発注者に提出し、承諾を受けること。

7 打合せ等

本業務を適切かつ円滑に遂行するため、受注者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度、受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面(打合せ記録簿)を作成するものとする。

8 提出書類

受注者は、以下の書類を遅滞なく提出するものとする。

1) 業務着手時

- ア 着手届
- イ 管理技術者届(経歴書及び資格を証明する書類、雇用を証明する書類の写しを添付)
- ウ 照査技術者届(経歴書及び資格を証明する書類、雇用を証明する書類の写しを添付)
- エ 業務計画書※
- オ その他必要な書類

※業務計画書には契約図書に基づき、下記事項を記載するものとする。

- ①業務概要 ②実施方針 ③業務工程 ④業務組織計画 ⑤打合せ計画
- ⑥成果物の品質を確保する計画 ⑦成果物の内容、部数
- ⑧使用する主な図書及び基準 ⑨連絡体制(緊急時含む) ⑩その他必要事項

- 2) 業務完了時
 - ア 履行届
 - イ 業務完了報告書
 - ウ その他必要な書類

9 関係機関等との協議

受注者は、関係機関等との協議を必要とする場合、又は協議を求められた場合は、誠意を持ってこれにあたり、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

10 資料の貸与及び返却

本業務を遂行する上で必要な関係資料等の収集、調査、検討等は、原則として受注者が行うものとするが、発注者が保有しているもののうち、貸出しが可能な資料・記録等についてはこれを貸与する。

なお、受注者は貸与された関係資料等のリストを発注者に提出し、業務の完了時に速やかに返却しなければならない。また、守秘義務が求められる資料等については、複写してはならない。

11 業務の完了

- 1) 受注者は業務完了後、速やかに履行届ほか成果物を提出し発注者の検査を受け、その合格をもって本業務の完了とする。
- 2) 受注者は成果物の納品後であっても、受注者の責に帰すべき理由による不備が発見された場合は、速やかに必要な訂正、修補等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。

12 成果物

本業務の成果物は、次のとおりとする。なお、成果品の作成にあたっては、事前に発注者と協議のうえ種類・内容・納期等を決定すること。

- 1) 各年度報告書
(令和7年度・令和8年度・令和9年度) 各2部
 - 2) 打合せ議事録 一式
 - 3) 上記成果品の電子データ(DVD-R) 一式
- ※データ形式は編集可能な形式とPDFによる閲覧用形式の両方とする。

13 成果物の使用等

成果物は全て発注者の所有とし、受注者は発注者の承諾を受けずに他に公表貸与、使用してはならない。特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用した場合は、成果物にそのことを明示するものとする。

14 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約変更を行うことができる。

- 1) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
- 2) 履行期間の変更を行う場合
- 3) 両者が協議し、必要があると認められる場合

15 委託料の支払方法

委託料の支払は年度ごととし、発注者の予算の範囲内で各年度末に業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから、30日以内に支払うものとする。

16 守秘義務

受注者は、本業務の遂行上、知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。また、本業務の成果物及び関連資料等を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

17 行政情報流出防止対策の強化

受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止策をとり、業務計画書内に流出防止策を記載するものとする。

18 留意事項

- 1) 発注者が別途契約している「5 債新整委第3号 魚沼市新ごみ処理施設整備基本計画・設計策定等業務委託」及び「6 継新整委第1号 魚沼市新ごみ処理施設整備に係る生活環境影響調査業務委託」のほか履行期間中に並行して行われる業務との連携調整を図りながら本業務を進めること。
- 2) 受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するように努めなければならない。

19 その他

- 1) 本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に定めのないものであっても、原則として受注者が負担するものとする。
- 2) 本業務の遂行にあたり、法務的業務の支援に関しては、弁護士による対応を行うものとする。
- 3) 本業務に係る成果品の著作権は、発注者に全て帰属するものとする。
- 4) 受注者は、業務完了後も、発注者から本業務について説明を求められた場合は、誠意をもって対応しなければならない。

第2章 特記仕様書

I 事業者選定アドバイザー業務

事業者選定アドバイザー業務の詳細については、以下のとおりとする。なお、整備基本計画等業務において進捗中である PFI 等導入可能性調査の結果により、PFI 等の事業方式とならなかった場合は、本仕様書の内容を一部変更する場合がある。

1 事業スキーム、事業者募集・選定方法等の検討

1) 事業スキーム・契約方式等

整備基本計画等業務にて選定された事業方式により、実施するにあたっての事業スキームやその範囲、契約方式等の検討を行うこと。

2) 事業者募集・選定方式

事業者募集・選定方法や事業者参加資格条件、スケジュール、事業者選定委員会(仮称)(以下「選定委員会」という。)等の検討を行うこと。

3) リスク分析及び官民役割分担

本事業の実施に伴うリスク及び官民の役割分担の検討を行うこと。

2 実施方針の作成及び公表に係る支援

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)第5条の規定により実施方針を作成し公表するため、実施方針で定めるべき項目について取りまとめること(事業者からの質問を受けての方針修正も含む)。

3 特定事業の選定及び公表に係る支援

これまでの検討結果を踏まえ、本事業の実施に係る VFM の検討、分析及び評価を行い、VFM の算出結果を基に特定事業の選定に関する公表資料の作成支援を行うこと。

なお、VFM の検討にあたっては、整備基本計画等業務において進捗中である PFI 等導入可能性調査の内容及び事業者へのヒアリング結果等を考慮すること。

4 事業者の募集書類の作成に係る支援

1) 入札説明書

これまでの検討結果を踏まえ、事業スキームやリスク分担、料金の支払方法等の詳細検討を行うこと。

その検討結果を踏まえ、事業者の選定に先立ち、事業の概要説明、事業実施の前提条件、事業者の募集・選定手順及び契約に関する事項等、重要な事項を記載した資料として取りまとめるものとする。

2) 要求水準書

これまでの検討結果や選定委員会、整備基本計画等業務等を踏まえ、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と水準等を整理し、要求水準書を作成すること。

3) 落札者決定基準書

本事業の条件や選定委員会の審議を踏まえた上で、提案書等の審査方法及び落札者決定基準を定めた基準書を作成すること。

なお、作成にあたっては、これまで検討してきた処理方式や事業方式の経緯を参考とすること。

4) 様式集

本事業の実施に必要な様式集を作成すること。

なお、作成にあたっては、これまでの検討結果や選定委員会の審議を踏まえ提案書等の審査が容易となるよう考慮すること。

5) 契約書(案)

事業者募集に必要な契約書(案)として、基本協定書(案)、基本契約書(案)、設計・建設工事請負契約書(案)、運営業務委託契約書(案)等を作成すること。

5 事業者募集・選定手続き等に係る事務支援

- 1) 事業者からの質問回答に関すること。
- 2) 事業者との対面的対話に関すること。
- 3) 事業者の資格審査に関すること。
- 4) 事業者の提案審査及び内容整理に関すること。
- 5) 事業者提案の審査結果取りまとめ・公表に関すること。

6 契約締結に係る支援

選定された事業者と発注者との基本協定及び各種契約等の締結が円滑に進むための支援を行うこと。

II 選定委員会の運営支援業務

1 選定委員会の運営支援

事業者の選定にあたり、発注者が設置を予定している選定委員会の運営支援を行うこと。受注者は同委員会に出席し、業務を円滑に進めるために必要な以下の支援業務を行うものとする。

なお、選定委員会委員への報酬及び交通費等は、発注者が負担する。

1) 選定委員会資料の作成

受注者が選定委員会の運営に必要な資料の作成及び準備を行うこと。

2) 選定委員会での説明及び質問対応

選定委員会には、受注者側から管理技術者を含め2名以上が出席し、委員に対する説明及び質問への対応を行うこと。

なお、選定委員会の開催は4回程度を予定しているが、発注者や選定委員会の指示により開催回数に変更が生じた場合は発注者と協議することとする。また、必要に応じて選定委員会の委員長等への事前説明を予定しているので、発注者の求めに応じ対応すること。

3) 議事録(詳細版、概要版(公開用))の作成

4) その他必要な支援

Ⅲ その他業務

1 交付金申請支援

循環型社会形成推進交付金事業を実施するために必要となる費用対効果分析書及び循環型社会形成推進交付金の申請に必要な資料の作成支援を行うこと。

2 その他必要な支援

本仕様書に定めるもののほか、本業務を実施するにあたり必要となる技術面、財務面、法務面等から総合的な支援を行うこと。