

**新ごみ処理施設整備運営事業者選定支援業務委託
仕様書**

令和8年9月

天草広域連合

目 次

第1章 総則	1
第1節 業務の名称	1
第2節 業務の目的	1
第3節 仕様書の適用	1
第4節 業務場所及び業務期間	1
第5節 対象事業の概要	1
第6節 業務の内容	2
第7節 提出書類	2
第8節 法令関係等の遵守	2
第9節 管理技術者、主担当技術者及び照査技術者	3
第10節 秘密の保持	3
第11節 業務再委託の禁止	4
第12節 業務の変更等	4
第13節 関係官公署との協議	4
第14節 資料の貸与	4
第15節 協議及び議事録等の作成	4
第16節 疑義	4
第17節 検査	4
第18節 成果品の部数及び帰属	4
第19節 紛争の回避	5
第20節 支払い	5
第21節 その他	5
第2章 業務の内容	6
第1節 事業者選定支援業務	6
第2節 打合せ・協議	8

第1章 総則

第1節 業務の名称

本業務の名称は「新ごみ処理施設整備運営事業者選定支援業務委託」（以下「本業務」という。）とする。

第2節 業務の目的

本業務は、天草広域連合（以下「発注者」という。）新ごみ処理施設の整備運営事業に対して、P F I 法の規定に準じて事業を実施するにあたり、事業者選定方法の検討、決定、実施方針及び要求水準書の作成、公表、特定事業の選定に係る資料作成及び事業者の募集、選定、契約等に関わる支援を行うことを目的とする。

第3節 仕様書の適用

本仕様書は、本業務に適用する。また、本仕様書に明記されていない事項であっても、目的達成のために必要と認められる業務については、本仕様書の適用範囲として、受注者の責任において実施する。

第4節 業務場所及び業務期間

本業務の場所及び施行期間は、下記のとおりとする。

- (1) 業務場所 天草広域連合（熊本県天草市、上天草市、苓北町）
- (2) 業務期間 契約締結日から令和10年9月30日まで

第5節 対象事業の概要

対象事業の概要は、下記のとおりとする。

- (1) 建設予定地 熊本県天草市楠浦町地内
- (2) 敷地面積 20,500m²
- (3) 対象施設
 - ・エネルギー回収型廃棄物処理施設 75t/24h（37.5t/24h×2炉）
 - ・マテリアルリサイクル推進施設 17t/5h
- (4) 整備・運営期間
 - 設計・建設期間
令和10年10月1日～令和14年9月30日（4年間）（予定）
 - 運営期間
令和14年10月1日～令和34年9月30日（20年間）（予定）

第6節 業務の内容

本業務の内容は次のとおりとする。なお、各業務の詳細については、第2章を参照とする。

- (1) 施設整備基本設計
- (2) 事業スキーム、事業者募集・選定方法等の検討
- (3) 実施方針の作成及び公表に係る支援
- (4) 特定事業の選定及び公表に係る支援
- (5) 事業者募集書類の作成の支援
- (6) 事業者募集・評価・選定及び公表に係る支援
- (7) 事業契約締結に係る支援
- (8) 事業者選定委員会の運営支援
- (9) 関連業務等への支援

第7節 提出書類

本業務を実施するにあたり、受注者は発注者と協議の上、次の各号に掲げる書類を作成し、提出するものとする。

- (1) 着手時
 - ア 着手届
 - イ 管理技術者届／担当技術者届／照査技術者届
 - ウ 業務工程表
 - エ 業務計画書
 - オ 業務実施体制書
- (2) 完了時
 - ア 納品書
 - イ 成果品一式
 - ウ 業務完了通知書
 - エ 業務工程表（実績）

第8節 法令関係等の遵守

受注者は、業務の実施にあたり、以下に示す関係法令及び関係通知等の最新版で示された当該業務に関する事項を遵守し、業務内容に不備のないように作業を進めるものとする。

- (1) 天草広域連合諸規則
- (2) 道路法
- (3) 河川法
- (4) 森林法
- (5) 砂防法

- (6) 自然環境保全法
- (7) 文化財保護法
- (8) 建築基準法、同施行令並びに同施行規則
- (9) 都市計画法、同施行令並びに同施行規則
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同施行令並びに同施行規則
- (11) ごみ処理基本計画策定指針
- (12) ごみ処理施設性能指針
- (13) ごみ処理施設整備の計画・設計要領 2017 改訂版
- (14) 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律、同施行令並びに同施行規則
- (15) 特定家庭用機器再商品化法、同施行令並びに同施行規則
- (16) 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律、同施行令並びに同施行規則
- (17) 環境基本法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、騒音規制法、振動規制法、悪臭防止法の公害関係諸法令等、並びに熊本県生活環境の保全等に関する条例、同施行規則
- (18) その他関係諸法令及び遵守する必要のある法令、規則、規格、関係通達等

第9節 管理技術者、主担当技術者及び照査技術者

受注者は、専門的な知識を必要とするものについては、十分な経験や経歴を有する技術者を配置し、秩序正しく業務を遂行しなければならない。また、管理技術者、主担当技術者及び照査技術者を定め、業務全般にわたり技術的な管理を行うとともに、社内におけるチェック体制を整え、品質の向上に努めるものとする。なお、管理技術者は、原則として全ての定例打合わせに出席するものとする。

管理技術者、主担当技術者及び照査技術者（本業務内において兼務は不可）は、技術士登録の衛生工学部門（選択科目：廃棄物・資源循環）又は総合技術監理部門（選択科目：衛生工学－廃棄物・資源循環）の資格を有した技術者を配置すること。また、エネルギー回収型廃棄物処理施設（発電設備付き）及びマテリアルリサイクル推進施設の整備運営事業について事業者選定業務の各役割における経験を複数件有すること。

※衛生工学部門及び総合技術監理部門（衛生工学）における選択科目「廃棄物・資源循環」制定以前の「廃棄物処理」、「廃棄物管理計画」、「廃棄物管理」は同等とみなす。

第10節 秘密の保持

受注者は、本業務の遂行上知り得た内容及び関係図書等について、発注者の許可なく第三者に漏らしたり、提供したりまたは他の調査に使用してはならない。また、中立を保たなければならない。

なお、個人情報の取扱については、十分注意しなければならない。

第11節 業務再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、やむを得ず業務の一部を下請業者等に再委託する場合は、発注者の承諾を得なければならない。

第12節 業務の変更等

発注者は、必要と認めたとき、業務内容の一部を変更もしくは停止させることができる。

この業務内容変更に伴う委託料及び委託期間の変更等については、両者協議の上、決定するものとする。

第13節 関係官公署との協議

受注者は、関係官公署と協議を行うとき、または協議を求められた場合は、誠意を持ってこれにあたり、その内容を遅延なく発注者に報告しなければならない。

第14節 資料の貸与

本業務の執行に必要な資料の収集は、受注者が行うものとするが、発注者が所有するもので業務遂行上必要なものは所定の手続により貸与するものとし、貸与した資料は業務完了後返却するものとする。

第15節 協議及び議事録等の作成

受注者は、業務遂行にあたり必要に応じ、発注者と協議を行うとともに、必要により関係諸官庁にも照会等を行い、目的達成に努めるものとする。なお、受注者は、打合せ及び協議の都度、その内容に対する議事録を作成し、発注者に提出するものとする。

第16節 疑義

本業務遂行にあたり、本仕様書の事項に疑義が生じた場合、または仕様書に定めのない事項については、両者協議の上、決定するものとする。

第17節 検査

受注者は、業務の完了に際し、発注者による成果品検査を受けるものとし、検査合格をもって本委託業務の完了とする。なお、納品後、成果品内容に誤記・違算があった場合、速やかに訂正し再提出しなければならない。

第18節 成果品の部数及び帰属

成果品は、すべて発注者の所有とする。また、発注者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。発注者は、以下の注釈に示す履行期限までに下記の成果品を提出する

ものとする。

- | | |
|--------------------------|-------|
| (1) 年度別事業報告書 | 各 3 部 |
| (2) 議事録 | 各 1 部 |
| (3) 上記の年度別電子データ (CD-R 等) | 各 1 式 |

第19節 紛争の回避

業務の遂行のために他人の土地に立ち入る場合は、あらかじめ土地所有者の了解を得て紛争の起らないよう留意しなければならない。

第20節 支払い

本業務完了後、発注者の完了検査を合格した後、受注者は発注者に請求書を提出するものとする。

第21節 その他

本仕様書は、業務の概要を示すものであるため、本仕様書に明記のない事項であっても業務遂行に必要と判断されるものについては、実施するものとする。

第2章 業務の内容

第1節 事業者選定支援業務

本業務において次に示す業務を行うこと。

1. 施設整備基本設計

施設整備の基本条件を定めるために以下の業務を実施すること。

- (1) 基本条件の精査
- (2) 見積要求水準書等の作成
- (3) 参考見積設計図書の技術審査
- (4) 要求水準書（素案）の作成

2. 事業スキーム、事業者募集・選定方法等の検討

本事業における事業範囲、事業期間、リスク分担などを整理する。

また、事業者募集、選定方法の検討、要求水準書（案）の作成、入札公告資料に係る基本的な事項、事業者選定に係るスケジュールの設定を行う。

3. 実施方針の作成及び公表に係る支援

実施方針で規定すべき項目について取りまとめる。また、応募者からの質問に対する回答案の作成等について支援する。

4. 特定事業の選定及び公表に係る支援

本業務は、発注者が実施した「PFI 等導入可能性調査」の結果に対し、未調査分等の追加や条件を見直し、新たに特定事業の選定として取りまとめる。

概略は以下のとおりとする。

- (1) DBO 方式導入に対する評価
- (2) 特定事業の選定に関する支援

5. 事業者募集書類の作成の支援

民間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、民間事業者の募集、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。

(1) 入札説明書の作成

事業スキームやリスク分担、料金の支払い方法、各種インセンティブ付与とペナルティの設定等の詳細検討を行う。

その検討結果を踏まえ、民間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、民間事業者の募集、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。

(2) 要求水準書の作成

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する。

なお、仕様の記述内容、記述レベルについては別途協議とするが、DBO 方式の採用や本事業の条件等を適切に判断すること。

(3) 落札者選定基準の基準の作成

本事業の条件や事業者選定委員会の審議を踏まえた上で、事業者から提出される提案書の審査方法について検討し、落札者決定基準を作成する。

(4) 様式集の作成

本事業の条件や事業者選定委員会の審議を踏まえた上で、事業者から提出される提案書の審査が容易となる様式集を作成する。

(5) 募集書類の提出要領書の作成

事業者募集・評価・選定を円滑に進めるために、応募書類に関する提出要領書を作成する。

(6) 事業契約書（案）の作成

事業者と契約する契約書(案)を作成する。

なお、契約書(案)は、基本協定書(案)、基本契約書(案)、建設請負契約書(案)、運営委託契約書(案)とする。

6. 事業者募集・評価・選定及び公表に係る支援

民間事業者募集、応募者の評価、選定に係る支援を行う。

応募者の基礎審査を行い参加資格の判断に必要な資料を整理する。

応募者から提出された提案書を取りまとめ、審査用資料を作成する。評価及び選定については事業者選定委員会にて実施するが、評価において助言を求められる場合については、必要な対応を実施する。

(1) 事業者からの質問回答に関する支援

(2) 事業者との対話支援

(3) 事業者の資格審査に関する支援

(4) 事業者提案の審査に関する支援

(5) 事業者提案の審査結果の公表に関する支援

7. 事業契約締結に係る支援

基本協定書（案）及び事業契約書（案）を作成するとともに、民間事業者との協定、契約に係る交渉及び契約締結に係る支援を実施する。

8. 事業者選定委員会の運営支援

事業者の選定に関して、募集書類に対する審議や事業者提案の審査を実施する予定であり、事業者選定委員会の運営に関する支援を行うこととする。なお、委員に対する報酬、旅費は発注者の負担とする。

委員会の開催回数を6回とする。

委員会への対応は以下のとおりとする。

(1) 事業者選定委員会の会議資料の作成

(2) 事業者選定委員会への出席

(3) 事業者選定委員会議事録の作成

9. 関連業務等への支援

8. までの必要な業務の他に関連する支援が必要となった場合には、発注者と協議の上で対応範囲を明確にした上で対処する。

第2節 打合せ・協議

発注者と受注者の打合せ・協議は、概ね以下の要領で実施し、計 10 回とする。ただし、状況に応じて回数は増減する。

- (1) 業務着手時
- (2) 業務実施時（8 回）
- (3) 業務完成時