

「ふじみ衛生組合リサイクルセンターの整備
・ 運営事業に係る事業者選定支援業務」

仕様書

令和 4 年 7 月

ふじみ衛生組合

1 委託件名

ふじみ衛生組合リサイクルセンターの整備・運営事業に係る事業者選定支援業務

2 経緯

ふじみ衛生組合（以下「当組合」という。）は、三鷹市及び調布市が共同でごみ処理をするために設立した一部事務組合で、可燃ごみの焼却施設「クリーンプラザふじみ」と不燃系ごみの選別・資源化処理施設「リサイクルセンター」を有している。

このたび、施設設備の老朽化への対応、処理ラインの再構築、作業環境の改善等を図るため、リサイクルセンターを更新することとし、令和4（2022）年3月に「リサイクルセンター整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定したところである。

基本計画においては、8項目の新施設整備基本方針を定めるとともに、民間の創意工夫等を活用する事業方式を検討するとしており、令和6（2024）年度中にリサイクルセンターの整備・運営事業（以下「事業」という。）を担う者（以下「事業者」という。）を選定し、令和9（2027）年度の竣工、稼働を目指すこととしている。

事業者の選定に当たっては、公平性及び透明性を確保しつつ、新施設において安定的な処理が中長期的、効率的に継続されるよう、専門的な知見に基づく厳正な審査を行うことが重要である。このため、令和4年度中に学識経験者等で構成する（仮称）事業者選定審議会（以下「審議会」という。）を設置し、審議会での議論、審査を踏まえて、令和6（2024）年度中に事業者を選定することとしている。

本件の「ふじみ衛生組合リサイクルセンターの更新・運営事業に係る事業者選定支援業務」（以下「本件業務」という。）は、審議会の運営補佐、要求水準書の作成支援、「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）に基づく事務の技術的な助言等、事業者選定に係る事務全般を複数年にわたり総合的に支援することにより、円滑かつ適切な事業者選定に資することを目的としており、本件業務の受託者には、幅広い知識と経験、調査分析能力、的確な課題解決のノウハウ等が求められる。

このため、本件業務の受託者の決定に当たっては、価格面のほか、業務の履行体制、業務実績等を総合的に評価するため、プロポーザル

により契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）を選定することとした。

3 目的

先進事例等の情報及び専門的知見を豊富に有するコンサルタントと委託契約を締結し、審議会の運営支援、事業者の選定に関する技術的助言、要求水準書等の作成支援、提案書類の確認、弁護士等による契約内容及び法務的な事項に係る内容の確認等、事業者の選定から契約までの包括的な支援を受けることにより、公正かつ公平に事業者を選定することを目的とする。

4 履行期間

契約締結の翌日から令和7年3月31日まで

5 業務内容

(1) 事業者の選定スケジュールの作成及び進行管理に関すること。

ア 選定スケジュールの作成支援

イ 選定スケジュールの進行管理

ウ 選定スケジュールの進捗状況報告書の作成

(2) ふじみ衛生組合議会に提出する資料の作成支援

(3) ふじみ衛生組合地元協議会で使用する資料の作成支援

(4) 審議会の運営に関すること。

ア 審議会の委員構成に関する支援

当組合において組織する審議会の委員構成について、技術的な助言を行うこと。なお、当組合においては、審議会の委員に対し、会議1回の出席につき、1人当たり23,000円を上限とする報酬を支払う予定としている。

イ 審議会の会議（以下「会議」という。）に関する支援

事前に会議用の資料を作成するとともに、会議に毎回参加し、その都度会議録を作成すること。また、会議の進行補助、出席者への説明補助を行うこと。なお、会議の開催予定回数は次のとおりとする。ただし、本件業務の進捗状況その他の要因により、実際の開催回数に増減が生じた場合においても、本件業務（契約）の範囲内として対応するものとし、原則として契約金額の見直しは行わない。

(ア) 令和4（2022）年度 2回

(イ) 令和5(2023)年度 3回

(ウ) 令和6(2024)年度 4回

ウ 審査講評の作成支援

(5) プラントメーカーアンケート(以下「アンケート」という。)の実施に関すること。

ア アンケートの対象とするメーカーの選定

イ アンケートの調査項目(参考見積徴取を含む。)の立案

ウ アンケートの発送、回収方法等の立案

エ アンケート調査結果の集計、分析及び報告書の作成

(6) 実施方針等に関すること。

ア 実施方針の作成支援

イ 特定事業の選定支援

ウ 実施方針及び特定事業の選定の公表支援

(7) 事業者の選定に関すること。

ア 実施要領の作成支援

イ 募集要項の作成支援

ウ 審査要領の作成支援

エ 各種様式の作成支援

オ 競争的対話の実施

カ 技術審査の支援

(8) 要求水準書の作成に関すること。

ア 建設に関する要求水準書の作成支援

イ 運営に関する要求水準書の作成支援

(9) 入札及び契約関係資料の作成に関すること。

ア 入札要領(説明書)及び入札要項の作成支援

イ 落札者決定基準の作成支援

ウ 各種様式類の作成支援

エ 契約書(案)の作成支援

オ その他関係資料の作成支援

カ 契約締結に向けた事業者との交渉及び調整

キ 法律の専門家による契約関係書類の審査及び点検

(10) 費用対効果分析

費用対効果分析を行い、資料を提出すること。

(11) その他

その他本事業を実施するに当たり当組合が必要と判断し指示する技術面、法務面等からの総合的支援及び資料の整理

6 委託料等の支払い

検査合格後の3回払いとする。

(1) 令和4年度

年度末出来高に応じた90%を部分払いとする。ただし、9,850,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とする。

(2) 令和5年度

年度末出来高に応じた90%を部分払いとし、上限額については、候補者選定後、双方協議のうえ定める。

(3) 令和6年度

清算払いとする。

7 本業務の履行に関する事項

(1) 履行体制

ア 受託者は、本件業務における主任技術者及び業務主任者を定め、当組合に届け出るものとする。

イ 主任技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとし、これを行うに当たり必要な能力と経験を有する者でなければならない。

ウ 契約関係資料の審査、点検等を的確に行うため、法律の専門家等の体制を確保すること。

(2) 着手時における提出書類

ア 業務着手届 2部

イ 工程表 2部

ウ 主任技術者届 2部 (技術士資格証の写し及び経歴書を添付すること。)

エ 業務主任者届 2部 (経歴書を添付すること。)

(3) 各年度末において出来高を証する書類

ア 年度別業務完了届 2部

イ 年度別の業務に関わる全ての資料、データ類、図書等

いずれも、ドキュメントファイルに、表紙、インデックス等を貼付すること。また、各資料を格納した電子媒体（CD-R等）についても正副各1部を提出すること。

(4) 資料の貸与等

本業務の遂行に当たり、当組合、三鷹市及び調布市が所有している既存資料及び文献等については、必要に応じて貸与する。

なお、受託者が資料の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し当組合に提出するものとし、貸与された資料は業務完了時に全て返却すること。

(5) 会議録等の作成、提出

会議、打合せ等に出席した場合は、その会議録を作成し、提出すること。

(6) 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行により知り得た事項を、第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後においても、また、同様とする。

(7) 中立性の保持

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

(8) 法令の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関係する法令、規則、細則、通知等を遵守すること。

(9) 疑義の解決

この仕様書の記載事項に疑義が生じた場合又は定めのない事項が生じたときには、受託者は当組合と誠意をもって協議のうえ、業務の遂行に支障がないよう解決に努めなければならない。

8 成果品

成果品は、次のとおりとする。なお、成果品に係る所有権及び著作権等は、全て当組合に帰属するものとし、当組合が許可する場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

(1) 報告書（参考となる資料、データを含む。） 10部

(2) 打合せ記録簿 1式

(3) 前2号に関する電子データ（CD-R等） 5式

