

# 山口市清掃工場包括運営委託発注支援業務

## 仕様書

令和5年12月

山口市環境部環境施設課

本仕様書は、山口市（以下「本市」という。）が委託する「山口市清掃工場包括運営委託発注支援業務」（以下「本業務」という。）に適用し、受託者が行う業務の様、条件等について定めるものである。

## 第1章 共通仕様書

### 1 業務の目的

本市では、山口市清掃工場（以下「市清掃工場」という。）の施設運転等を、平成20年3月に策定された「山口市民間化推進実行計画」に基づき、平成25年度から民間委託を導入しており、11年が経過している。

令和5年度に実施した「山口市清掃工場包括運営委託導入効果調査検討業務（以下「導入効果調査検討業務」という。）」により、市清掃工場の管理運営に対して、更に委託範囲を拡大することが効率的であり、財政上も有効であることが確認されたことから、令和8年度から包括運営委託の導入を予定している。

したがって本業務は、「導入効果調査検討業務報告書」の「第8章 今後の検討事項」に記載された事項をはじめとした包括運営委託運営事業者（以下「事業者」という。）の選定に係る総合的な支援を行うことを目的とする。

また、事業者との契約上の疑義について、専門的な知見による適切なアドバイスをを行うものとする。

### 2 業務名称

山口市清掃工場包括運営委託発注支援業務

### 3 業務の場所

山口市清掃工場（山口県山口市大内御堀496番地）

### 4 対象施設の概要

#### （1）施設名称

- ・ 山口市清掃工場

#### （2）所在地

- ・ 山口県山口市大内御堀496番地

#### （3）施設の概要

- ・ 処理能力：220t/24h（110t/24h×2炉）
- ・ 炉形式：全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）
- ・ 発電能力：3,600kW
- ・ 供用開始：平成10年4月

#### （4）基幹的設備改良工事

- ・ 工事期間：4カ年（平成28年度～令和元年度）

## 5 業務の範囲

本業務の内容及び範囲は特記仕様書による。

## 6 業務期間等

- (1) 業務期間は、令和6年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- (2) 業務準備期間は、契約締結日の翌日から令和6年3月31日までとする。

## 7 業務管理

- (1) 受託者は、業務期間内に完了するよう業務計画をたて、本市の承諾を得るものとする。
- (2) 管理技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとし、廃棄物分野における技術士（衛生工学部門〔廃棄物処理〕、〔廃棄物管理計画〕、〔廃棄物管理〕、〔廃棄物・資源循環〕のいずれか）の資格を有する者とする。
- (3) 照査技術者は、業務の照査を行うものとし、廃棄物分野における技術士（衛生工学部門〔廃棄物処理〕、〔廃棄物管理計画〕、〔廃棄物管理〕、〔廃棄物・資源循環〕のいずれか）の資格を有する者とする。ただし、管理技術者を兼務することはできない。
- (4) 全ての打合せ、説明会等には、特別な事情が無い限り管理技術者が出席すること。
- (5) 協議打合せ事項等は、打合せ議事録を作成し、本市に提出するものとする。

## 8 再委託

受託者は、次に掲げる業務の主たる部分について再委託することはできない。

- (1) 実施方針や要求水準書等、発注に必要な資料の作成及び進捗等業務管理
  - (2) 委員会、打合せ・説明会等への出席と配布資料作成等（議事録作成は除く）
- なお、前述の主たる部分以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に本市の承諾を得ること。

## 9 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、関係法令、条例等を遵守すること。

## 10 秘密及び中立性の保持

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、業務遂行に当たっては、本市及び関係部局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留意し、コンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。
- (2) 個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき適正な取扱いを行うこと。
- (3) 受託者は、業務に係る電子データ等の流出が無いようにセキュリティを万全

にすること。

## 11 関係機関との協議

受託者は、業務に必要な関係機関（官公庁）、本市関係部署及び本市から同行を求められた協議等について、本市のもとで適切に行わなければならない。

なお、原則、本市職員が協議等に係る調整を行うこととし、受託者と同席のもと行うこととする。

## 12 提出書類等

受託者は、業務の着手及び完了に当たって本市の契約書及び仕様書（特記仕様書を含む）に定める書類の提出を行うものとする。

### （1）着手時提出書類

ア 業務着手届

イ 業務計画書

ウ 業務工程表

エ 管理技術者届及び経歴書

（経歴、資格証等の写し、受託者と雇用関係が確認できる書類を含む）

オ 照査技術者届及び経歴書

（経歴、資格証等の写し、受託者と雇用関係が確認できる書類を含む）

### （2）業務中提出書類等

ア 打合議事録

イ 協議資料

### （3）業務完了時提出書類

ア 業務完了報告書

イ 納品書

ウ 引渡書

エ 成果品（特記仕様書「15 成果品」参照）

オ 請求書

カ 業務に関わる資料、データ、図書等

### （4）その他必要の都度、本市が指示する書類

### （5）成果報告書に関する注意事項

ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料はすべて明確にし、整理して提出すること。（特に電算機使用の場合は入力条件を明示すること。）

イ 文献・その他資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記すること。

ウ ワードソフト形式の電子データは本市側で自由に変更できる状態にしておくこと。PDF形式の電子データは印刷やコピーなどできる状態にしておくこと。

## 13 業務の完了

受託者は、業務完了時に本市の成果品検査を受けなければならない。成果品検査に

合格後、本仕様書及び特記仕様書に指定された成果品一式を納品し、業務の完了とする。

なお、納品後に成果品に記入漏れ・誤り等、不備が発見された場合は、受託者の負担において速やかに訂正の上、納品しなければならない。

#### 14 資料の貸与

本業務の遂行に当たり、必要に応じて本市が保有している既存資料及び文献等について貸与する。

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本市に提出するものとし、貸与された資料は、業務完了時にすべて返却するものとする。

#### 15 疑義の解決

本業務の仕様書（特記仕様書を含む）記載事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書（特記仕様書を含む）に定めのない事項について疑義が生じた場合、受託者は本市と十分な打合せ及び協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

#### 16 業務準備期間

受託者は、令和6年4月1日から直ちに業務を開始するため、業務準備期間内（契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで）に、本市と必要な協議等の各種準備を行うものとする。

なお、業務準備期間内に要する一切の費用については、受託者が負担するものとする。

#### 17 その他

本業務の遂行に関し、必要と思われる事項は、受託者の責任において実施することとし、必要な手数料、印刷等の一切の費用については、受託者が負担するものとする。

また、本市が必要と認めたときは、業務の変更若しくは停止を命ずることができる。この場合の変更等については、本市と受託者で協議するものとする。

## 第2章 特記仕様書

### 1 事業条件、事業者募集・選定等の検討

受託者は、市清掃工場に包括運営委託を導入するに当たり、発注に関する以下の項目について検討を行うこと。

なお、特記仕様書に記載している用語は、契約方法（発注方式）を特定するものではない。

#### (1) 事業スキーム・契約方法等の検討

包括運営委託を導入するに当たっての事業スキーム及び契約方法等の検討を行うこと。

#### (2) 事業者募集・選定条件等の検討

事業者の審査方法、事業者選定スケジュール及び事業者参加資格条件等の検討を行うこと。

#### (3) リスク分析及び官民役割分担（業務範囲）の検討

包括運営委託の遂行に関するリスクについて、リスク分析及び官民の役割分担を整理し、事業者及び本市の業務範囲を検討すること。

#### (4) 債務負担行為限度額の設定に係る支援

市場調査は、プラントメーカー等の事業者に対して、包括運営委託費の見積設計を依頼し、参考見積書を徴集することにより行う。

さらに、事業者から提出された参考見積書について精査し、債務負担行為限度額の設定に係る必要な支援を行うこと。それにおいては、関係法令等を踏まえた適切な設定方法を提案するとともに、最新市況や事業内容等を加味した資料作成等の必要な支援を行うこと。

### 2 実施方針（案）の作成

受託者は、事業者から事業スキーム等の事業骨格に関する意見の徴集及び要求水準書(案)に基づく見積設計と見積書の提出を受けるための実施方針(案)を作成すること。実施方針(案)の構成については、本市の方針を踏まえて決定する。

### 3 要求水準書（案）の作成

包括運営委託で要求する条件を明確に示すこと。

構成及び記載事項等については、リスク分担及び官民役割分担を踏まえたものとし、本市及び関係部局と十分な協議を行い、特定の事業者に有利あるいは不利が生じないように留意すること。

### 4 見積り関係書類の徴集・精査、債務負担行為限度額等の算出

見積設計、見積書の見積り関係書類を徴集する際は、その内容を精査し、不明瞭な部分がある場合はヒアリングを実施し、内容の明瞭化を行うこと。また、見積り関係書類をもとに、要求水準書の正案を作成するための資料の作成並びに債務負担行為限度額を算出すること。

## 5 実施方針の公表

包括運営委託の入札公告に先立ち、実施方針を一般に公表する。受託者は実施方針の公表に必要な関係書類を作成するとともに、事業者からの実施方針への意見等を踏まえた関係書類の改訂を行うこと。

実施方針の公表及び事業者の選定に伴い、事業者側と対話を実施する場合は、対話への支援も行うこと。

## 6 事業者募集書類等の作成支援

事業者を募集するに当たって必要な、入札説明書、様式集、要求水準書、契約書(案)等を作成すること。

### (1) 入札説明書

包括運営委託の概要、業務範囲、参加資格の条件、入札手続き等について、事業者が理解しやすい入札説明書を作成すること。

- ①包括運営委託の趣旨
- ②包括運営委託概要・業務範囲
- 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、入札時等に提出すべき様式を作成すること。作成に当たっては、事業者間の公平性に十分留意し、かつ事業者の創意工夫が十分に発揮できるように配慮するとともに、審査において過大な負担が生じないような様式とすること。

### (3) 落札者決定基準

(仮称)受託者選定委員会(以下「選定委員会」という。)が落札者を決定する手順及び評価基準等を記載した書類を作成するに当たり、必要な支援を行うこと。

### (4) 要求水準書

見積り関係書類をもとに、必要に応じて要求水準書(案)を改訂し、入札公告用の要求水準書を作成すること。

### (5) 契約書(案)

包括運営委託の委託契約書(案)を作成すること。

### (6) その他

事業者を募集するに当たり、必要な書類を作成すること。

## 7 入札説明会等の開催支援

本市が開催する入札公告後の入札に関する説明会等の支援を行うこと。

## 8 募集書類等に係る質問回答書の作成支援

公表した実施方針、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、回答書の作成を行うこと。質問徴集の回数は、3回程度を見込むものとする。

- ・見積り関係書類依頼後
- ・実施方針の公表後
- ・募集書類公表後

## 9 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

本市が、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) 基礎調査に関する支援

本市が、落札者決定基準に基づき、事業者提案内容が基本条件を満たしているか等について審査を行うために必要な資料を作成すること。

### (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当たり、開催支援及び対話内容の取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、落札者決定基準に基づき、選定委員会が審査を行う際の補助資料を作成すること。資料の作成に当たっては、可能な限り客観性に配慮し、比較表を作成する等して審査行為が円滑に行えるように十分留意すること。

### (5) 審査結果の取りまとめ・審査講評の作成支援

選定委員会における審査結果を取りまとめるとともに、落札者選定基準に示した審査項目及び評価項目ごとに、事業者提案内容を評価した結果を審査講評として取りまとめること。

## 10 選定委員会の運営支援

### (1) 必要な資料の作成

選定委員会の運営に必要な資料の作成を行うこと。作成に当たっては、委員の作業負担が過大にならないように留意すること。

なお、委員の選定については、本市が行うものとし、委員の謝金等については、本業務の範囲外とする。

### (2) 選定委員会への出席及び資料説明等の支援

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、議事録を作成すること。

なお、選定委員会の回数は、計5回程度を見込むものとする。

## 11 契約締結に係る支援

本市と落札者との間で契約を締結するに際して、本市が、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、選定した発注方式のメリッ



トを最大化できるように確認、調整、交渉並びに契約締結に係る支援を行うこと。

なお、契約書（案）等の作成や契約締結については、PPP事業の経験を有する弁護士等の専門家への確認を行うこと。

※ PPP事業：公共施設等の建設、維持管理、運営等を行政と民間が連携して行うことで、民間の創意工夫等を活用し、財政資金の効率的使用や行政の効率化等を図る。

## 12 業務引継ぎ及び運営モニタリング支援

事業者への業務引継ぎ及び運営モニタリングにおいて想定される課題を検討し、必要な支援を行うこと。

## 13 報告書の作成

包括運営委託の検討経過及び資料を整理し、報告書を作成すること。

## 14 本業務に係る各年度の業務スケジュール（案）

令和6年度	事業スキーム・契約方法等の検討（1） 選定委員会の設置（10） 見積り徴集用資料作成（1～3） 見積り関係資料の徴集（4） 債務負担行為限度額の算出（4） 実施方針の公表（5） 事業者募集書類の作成（6） 入札公告（7～8）
令和7年度	落札者の決定（9） 包括運営委託に係る契約締結（11） 業務引継ぎ及び運営モニタリング支援（12）
令和8年度	包括運営委託開始（本業務対象外） ※カッコ内の数字は特記仕様書の番号を示す。

## 15 成果品

成果品は、次のとおりとする。

（1） 山口市清掃工場包括運営委託発注支援業務報告書	A4版	2部
（2） 山口市清掃工場包括運営委託運営事業者選定に係る書類		必要部数
（3）（仮称）受託者選定委員会の運営に係る書類		必要部数
（4） 打合議事録等	A4版	1式
（5） 電子データ（CD-ROM等の記憶媒体）		1式
（6） その他必要なもの		必要部数