

# 環境施設整備に係る発注支援業務

仕 様 書

守 山 市

## 目 次

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 第1章 総則                    | 1 |
| 第1節 業務の目的                 | 1 |
| 第2節 業務の名称                 | 1 |
| 第3節 業務の場所                 | 1 |
| 第4節 業務の期間                 | 1 |
| 第5節 適用の範囲                 | 1 |
| 第6節 関係法令等の遵守              | 1 |
| 第7節 業務管理                  | 1 |
| 第8節 資料の提供                 | 1 |
| 第9節 秘密の保持                 | 2 |
| 第10節 成果品の審査               | 2 |
| 第11節 疑義                   | 2 |
| 第12節 成果品                  | 2 |
| 第2章 業務内容                  | 3 |
| 第1節 実施方針及び要求水準書（案）の公表等の支援 | 3 |
| 第2節 特定事業の選定に係る資料作成        | 3 |
| 第3節 事業者の募集・選定・契約等に係る支援    | 3 |
| 第4節 （仮称）事業者選定委員会の運営に係る支援  | 4 |

## 第1章 総則

### 第1節 業務の目的

本業務は、守山市（以下「本市」という。）が計画している環境施設（熱回収施設、リサイクル施設）の整備及び運営を DBO 方式等により適正かつ確実に推進するため、DBO 方式等に関する幅広い知識と経験を有し、課題分析及び解決を的確に行うことのできる能力を有する者の支援を受けることを目的とする。

### 第2節 業務の名称

環境施設整備に係る発注支援業務

### 第3節 業務の場所

滋賀県守山市幸津川町地先

### 第4節 業務の期間

契約締結の日より、平成 30 年 10 月 31 日までとする。

### 第5節 適用の範囲

本仕様書は、本市が行う「環境施設整備に係る発注支援業務」に適用する。業務の内容及び範囲は「第2章 業務内容」のとおりとする。

### 第6節 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたって、関係法令、通達、マニュアル、その他の条例等を遵守することとする。

### 第7節 業務管理

- (1) 受託者は業務の円滑な推進を図るため、十分な経験を有する技術者（以下「主任技術者」という）を配置しなければならない。
- (2) 主任技術者は、監督員の指示に従い、業務全般にわたり技術上の管理を行わなければならない。

### 第8節 資料の提供

本業務を実施するにあたり、必要な資料の収集は、原則として受託者が行うこととするが、現在、本市が所有し、業務に利用できる資料はそれを貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、リストを作成のうえ、本市に提出し、業務完了と同時に返納しなければならない。

## 第9節 秘密の保持

受託者は、業務を遂行する上で知り得た事項について、他に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

## 第10節 成果品の審査

- (1) 受託者は、業務完了時に本市の成果品審査を受けなければならない。その結果、訂正を指示されたときは、直ちに訂正しなければならない。
- (2) 業務完了後に、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

## 第11節 疑義

本仕様書の記載事項及び業務遂行上の疑義が生じた場合は、本市と協議し、これを定めるものとする。

## 第12節 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

- 報告書（A4版） : 3部
- 電子データ（CD-R） : 一式

## 第2章 業務内容

### 第1節 実施方針及び要求水準書（案）の公表等の支援

本事業の実施方針及び要求水準書（案）について、次の事項の支援を行う。

#### 1. 実施方針に対する質問・意見の整理と回答の作成

本市が公表した実施方針に対する民間事業者からの質問・意見についての検討のうえ、回答を作成する。

#### 2. 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、その内容の修正をするとともに、再公表にあたって必要な支援を行う。

#### 3. 要求水準書（案）に対する質問回答書（案）の作成

本市が公表した要求水準書（案）に対する民間事業者からの質問内容を整理し、質問回答書（案）や追加・修正資料等を作成する。

#### 4. 要求水準書（案）の修正、公表支援

本市が公表した要求水準書（案）の内容に修正が必要となった場合、その内容の修正、再公表にあたって支援を行う。

### 第2節 特定事業の選定に係る資料作成

本事業の特定事業の選定について、次の事項の支援を行う。

#### 1. 参考見積の準備及び整理

特定事業の選定や予定価格の検討材料とするため、公表した実施方針及び要求水準書（案）に基づき、民間事業者に参考見積の提出を依頼するための準備を行う。参考見積は、民間の創意工夫を活かした自由な提案についても、積極的に受け入れるものとする。

以上の目的をふまえて参考見積の様式や提案を求める事項について整理を行う。なお、対象企業としては実施方針で提示した資格要件を満たす企業とする。

#### 2. VFMの算出、特定事業の選定に関する公表資料の作成

事業実施に係るVFMの検討、分析、評価を行い、VFM算出結果を基に特定事業の選定に関する公表資料（案）を作成する。

### 第3節 事業者の募集・選定・契約等に係る支援

本事業をDBO方式で進めるために必要となる次の事項の支援を行う。なお、実施にあたっては、事業者選定委員会の提言や意見をふまえたうえ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あ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予定価格

⑤基本協定書（案）

⑥事業契約書（案）

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（案）の作成

公表した事業者募集書類に対する民間事業者からの質問・意見について検討のうえ、回答を作成する。

## 3. 民間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とりまとめや精査を行う。

## 4. 審査結果のとりまとめ

選定委員会において審査された結果をとりまとめ、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。

### 第4節 （仮称）事業者選定委員会の運営に係る支援

DBO方式等で事業を実施するにあたっては、専門性や客観性を確保する必要があるため、学識経験者等で構成する（仮称）事業者選定委員会を設置する予定であり、その運営に係る支援を行う。事業者選定委員会は5回程度の開催を予定している。

なお、開催に係る会場費、委員交通費、委員報酬等は本市が負担するものとする。

#### 1. 必要な資料の作成

事業者選定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、民間事業者が作成する提案図書の概要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に、留意するものとする。

また、会議資料作成のほか、本市が委員長・副委員長に対し事前説明を行う際は、必要に応じて同行するものとする。なお、委員の選定については、本市が行うが、これに関する支援も行うこと。

#### 2. 事業者選定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（全文（テープ起こし）及び概要）を作成するものとする。