

富士・東部広域環境事務組合  
一般廃棄物処理施設整備  
発注支援業務

仕様書

令和7年6月

富士・東部広域環境事務組合

# 第 1 章 総 則

本仕様書は、富士・東部広域環境事務組合（以下「本組合」という。）が発注する一般廃棄物処理施設整備発注支援業務委託に適用する。

## 1. 業務の目的

本組合は、「PFI 等導入可能性調査結果報告書」に基づき、新たなごみ処理施設の整備・運営事業（以下「本事業」という。）を、官民連携事業（PPP）の一つである「DBO（仮）方式」で進める予定である。受託者はこれを踏まえ、本事業の契約を行うまでに必要な財務面、法務面及び技術面におけるアドバイザー業務を行うことを目的とする。

## 2. 業務委託の名称

富士・東部広域環境事務組合一般廃棄物処理施設整備発注支援業務委託

## 3. 業務対象地

建設予定地 山梨県西桂町小沼米倉及び富士吉田市上暮地 地内

## 4. 履行期間

着手 契約締結の日から

完了 令和 9 年 11 月 30 日まで

## 5. 業務の範囲

本仕様書は、本業務に適用するものとし、業務の詳細については「第 2 章 業務内容」による。

なお、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な業務については、本組合と業務受託者（以下「受託者」という。）が協議の上、実施するものとする。

## 6. 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令、規則、指針、マニュアル、その他の条例等を遵守すること。

## 7. 資料の貸与

本業務の遂行上、必要な資料は原則として受託者が収集するものであるが、

本組合が保有しているもので業務の遂行に必要な資料は貸与することができる。貸与を受けた資料については、そのリストを作成し本組合に提出し、業務完了後すみやかに返却すること。

## 8. 秘密の保持

受託者は、コンサルタントとしての中立性を厳守すると共に、業務の履行上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

## 9. 関係官公署との協議

受託者は、関係官公署と協議を行うとき、若しくは協議を求められた場合は、誠意をもってこれにあたり、その内容は遅滞なく本組合に報告すること。

## 10. 疑義

受託者は、本仕様書の記載事項及び業務履行上疑義が生じたときは、速やかに本組合と協議の上、本組合の意図を十分理解し、指示に従い本業務を遂行すること。

## 11. 業務内容の変更

本組合が必要であると認めた場合には、本組合と受託者による協議により変更する。なお、協議決定後における変更については、別途本組合と受託者による協議により行うものとする。

## 12. 提出書類

受託者は、業務の着手に際し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 管理技術者届（経歴書添付）
- (3) 工程表
- (4) 業務実施計画書
- (5) その他必要な書類

受託者は、業務の完了に際し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務完了届
- (2) 成果品
- (3) その他必要な書類

## 13. 配置技術者等

受託者は、富士・東部広域環境事務組合一般廃棄物処理施設整備発注支援業務公募

型プロポーザル実施要領の参加要件を満たす技術者を配置のうえ秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する業務については相当の経歴を有する技術者を充てなければならない。

#### 14. 議事録

受託者は、打合せ及び協議の都度、議事録を作成し本組合に提出すること。

#### 15. 業務の完了

受託者は業務完了後、速やかに業務完了届を提出し、本組合の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、納品後に受託者の責に帰すべき理由による不備または誤りが発見された場合、責任をもって速やかに訂正するものとする。

#### 16. 成果品

受注者は、業務完了に際し、電子データを含む次の成果品を提出する。なお成果品の作成にあたっては、事前に本組合と協議の上、作成する。

- |                    |    |
|--------------------|----|
| (1) 業務報告書          | 2部 |
| (2) 上記電子データ (CD-R) | 1式 |
| (3) 打合せ議事録 (A4版)   | 1部 |
| (4) その他 (必要書類)     | 1式 |

## 第2章 業務内容

本組合は、PFI等導入可能性調査に基づき、本事業を官民連携事業（PPP）の一つである公設民営方式（以下「DBO方式」という。）を進める予定である。受注者は、事業内容の整理から契約締結までに必要となる以下の支援を行う。

なお、以下に示す事項は本業務内容の概要であり、関係法令、基本方針及び各種ガイドラインに則り、本業務の目的を達成するために必要となる事項については、以下に記載がなくとも実施するものとする。

### 1. 事業内容の整理及び事業者選定方式の検討

#### 1) 事業内容の整理

組合が策定した基本構想・基本計画等や関係法令を踏まえ、施設規模、業務範囲、事業期間、事業スケジュール、事業終了時の措置、公害防止基準等の事業内容、事業スキーム、リスク分担等について整理する。

#### 2) 事業者選定方式の検討

発注方式、選定スケジュール、参加資格要件、評価方式その他事業者選定を行う上、必要となる事項について検討する。

### 2. 実施方針の策定及び公表に係る支援

事業概要、事業範囲、事業者決定までのスケジュール等を取りまとめた実施方針案を作成し、公表するための支援を行う。また、公表した実施方針案への民間事業者からの質問及び意見をとりまとめ、回答資料を作成する。

なお、民間事業者からの質問及び意見を踏まえ、公表した実施方針の内容に修正が必要となった場合、修正資料を作成し再公表するための支援を行う。

### 3. 特定事業の評価及び公表に係る支援

前項までの内容を踏まえ、VFM（Value For Money バリュース・フォー・マネー）の算定等を実施し、特定事業の選定に係る支援を行う。また、特定事業としての選定結果を公表するための資料の作成支援を行う。

なお、VFMの算出に当たっては、本業務にて実施する参考見積の結果を踏まえ、本事業におけるVFMを算定する。

#### 4. 民間事業者の募集、評価・選定、公表に係る支援

##### 1) 予定価格等の設定に係る支援

###### (1) 参考見積の徴取

プラントメーカーに対して参考見積の徴取を行うものとする。また、参考見積用の要求水準書等に関する質問回答（案）の作成を行う。

###### (2) 情報提供等

過去に行われた他の自治体の契約額について、情報提供等を行う。

##### 2) 民間事業者募集に係る書類等の作成

###### (1) 入札説明書（又は募集要項）の作成

事業スキーム、事業者選定方式等の検討結果を基に、事業の概要、入札（又は募集）参加資格、事業者の選定方法、契約締結までの手続き等を整理し、入札説明書（又は募集要項）を作成する。

###### (2) 要求水準書の作成

基本設計で作成した見積用発注仕様書案の内容を精査（民間事業者からの質問及び意見も踏まえ）して、本組合の要求するレベルを記した要求水準書を作成する。

###### (3) 落札者決定基準（又は審査基準）の作成

公平かつ公正に事業選定を行うための審査方法、審査項目、評価基準、落札者決定方法等について整理し、落札者決定基準（又は審査基準）を作成する。

###### (4) 様式集の作成

事業者から提出された提案書等を適切に評価し、事業者選定が適切に実施できるように、様式集を作成する。

###### (5) 契約書類（案）の作成

本事業の基本協定書（案）、基本契約書（案）、建設工事請負契約書（案）、運営業務委託契約書（案）等の契約書類（案）を作成する。

###### (6) その他関係書類の作成

その他事業者の募集、評価・選定に必要な関係書類を作成する。

##### 3) 民間事業者募集書類等への質問に対する回答資料の作成

公表した、事業者募集書類等への民間事業者からの質問をとりまとめ、回答資料を作成する。

##### 4) 競争的対話の実施支援

組合と応募事業者の間で行う競争的対話に係る支援を行うものとする。

## 5) 事業者選定のための提案書審査支援

### (1) 資格審査等の実施支援

資格確認申請書類の受付後に行う資格審査等の実施に当たり、必要な支援を行う。

### (2) 提案書の基礎審査に係る支援

民間事業者から提出された提案書が入札説明書、要求水準書等に示された条件を満足することを確認するために実施する基礎審査を事務局（本組合）が行うに当たり、必要な支援を行う。

### (3) 提案書の評価資料の作成支援

事業者選定委員会において適切かつ的確な評価を実施するため、民間事業者から提出された提案書の内容を整理し、評価資料を作成する。

## 6) 事業者の選定結果に係る公表資料の作成及び公表支援

事業者の選定結果に係る公表資料を作成し、公表するための支援を行う。

## 5. 事業者選定委員会の運営に係る支援

本業務の受託者は、技術的及び専門的な立場から、事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）が効率的かつ効果的な審査を実施するために、以下の支援を行う。

なお、選定委員会は6回程度を想定している。

### 1) 選定委員会資料の作成

公表資料、民間事業者から提出された審査書類等を取りまとめ、選定委員会で使用する資料を作成する。

### 2) 審査のための助言及び提案

資格審査の支援を行い、技術審査において、選定委員会からの求めに応じて助言及び提案を行い、審査を補佐するとともに審査講評を作成する。

### 3) 議事録の作成

選定委員会の議事録（要旨）及び議事録（概要版）を作成する。

## 6. 事業契約等の締結に係る支援

### 1) 事業者との契約に係る協議支援

公表した各種契約書類（案）を基に、本組合と事業者（落札者又は優先交渉権者）の間で行う契約協議において必要な支援を行う。なお、契約等の締結に係る支援に当たっては、必要により弁護士による助言を受けるものとする。

### 2) 契約締結支援

事業者との契約締結のために必要な支援を行う。

## 7. その他支援

- 1) 本事業は、循環型社会形成推進交付金事業のうちの事業者選定アドバイザー業務に該当する。その交付金を活用するために必要となる費用対効果分析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を行う。
- 2) その他法務面、財政面及び技術面から必要な支援を行う。

## 8. 打合せ協議

打合せ協議は 12 回程度（着手時、中間 10 回程度、納品時）を標準とする。なお、業務の進捗状況により必要に応じて適宜実施するものとする。