

佐久平環境衛生センター
包括管理運営業務請負業者選定に係る
支援業務仕様書

令和6年5月

佐久環境衛生組合

第1章 総則

1. 業務の目的

本業務は、佐久環境衛生組合（以下「本組合」という。）が所管するし尿処理施設の包括管理業務委託事業に関連して、技術的、専門的な内容への支援を行うものである。

本業務では、管理運営事業者を公正かつ厳正に決定するための発注支援や、業者選定に当たって本組合が設置する審査会の技術支援を行うことで、適正な包括管理業務委託契約の締結に協力するとともに、事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

2. 業務の名称

令和6年度 佐久平環境衛生センター包括管理運営業務請負業者選定に係る
支援業務

3. 施設の名称等

長野県佐久市鍛冶屋477
佐久平環境衛生センター

4. 業務委託期間

着手 契約の日から
完了 令和7年 3月25日

5. 適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用するものとし、本仕様書に明記なきことは本組合と受託者が協議の上決定するものとする。

6. 疑義

本業務の仕様書、記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、すみやかに本組合と協議し、本組合の意図を十分に理解し業務を遂行するものとする。

7. 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。

8. 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行上、知り得た事項については第三者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。

9. 関係官公庁との協議

受託者は、関係する官公庁との協議を必要とするとき、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、この内容を遅滞なく本組合に報告しなければならない。

10. 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令規則、細則、通知等を守らなければならない。

11. 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受託者が行うものであるが、現在本組合が所有し、業務に利用できる資料はこれを貸与する。

この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上本組合に提出し、業務完了とともに返却すること。

12. 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたって下記の書類を提出しなければならない。

(1) 着手時

- ア. 着手届
- イ. 主任技術者届及びその経歴書（技術士（衛生工学部門）の証明を含む）
- ウ. 業務工程表
- エ. その他必要な書類

(2) 完了時

- ア. 業務完了届
- イ. 成果品納品書
- ウ. 成果品

13. 主任技術者等

受託者は、主任技術者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度の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配置しなければならない。

主任技術者は、し尿処理施設の処理技術と運営管理に十分な知識及び経験を有する者とし、技術士（衛生工学部門廃棄物処理、廃棄物管理または廃棄物・資源循環）とする。

14. 検査及び引き渡し

受託者は、業務完了後すみやかに業務完了届を提出し、本組合の検査を受けなければならない。業務の検査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、本組合の検査員の検査合格をもって業務の完了とする。

15. 成果品

業務報告書 A 4 版 2 部

第2章 業務内容

本組合では、し尿処理施設の包括管理運営事業者を総合評価落札方式により決定するものとしている。本業務では、下記の業務を実施する。

1. 包括管理業務委託の発注支援業務

総合評価落札方式による包括管理運営事業者選定について、一連の作業に関する実施要綱（案）、落札者決定基準（案）、入札説明書（案）、作業フロー（案）、作業日程（案）などを、本組合と協議の上、作成する。

（1）総合評価落札方式実施要綱（案）の作成

「佐久平環境衛生センター包括管理運営業務落札者決定基準（令和元年7月）」を基に総合評価落札方式実施要綱（案）を修正する。

（2）落札者決定基準（案）の作成

「佐久平環境衛生センター包括管理運営業務落札者決定基準（令和元年7月）」を基に落札者決定基準（案）を修正する。

（3）入札説明書（案）の作成

「佐久平環境衛生センター包括管理運営業務入札説明書（令和元年7月）」を基に入札説明書（案）を修正する。

（4）様式集（案）の作成

「佐久平環境衛生センター包括管理運営業務様式集（令和元年7月）」を基に様式集（案）を修正する。

（5）作業フロー（案）、作業日程（案）の作成

一連業務の作業フロー（案）を検討し、本組合に提出して協議・調整した上、作業日程（案）を作成する。

2. 要求水準書案（案）の作成

（1）要求水準書の見直しの要否検討

現在実施している包括管理運営モニタリング結果や本組合とのヒアリング等を踏まえ、「佐久平環境衛生センター包括管理運営業務要求水準書（令和元年12月）」について、見直しの要否を検討する。

（2）要求水準書案（案）の作成

前項の検討結果を踏まえ、「佐久平環境衛生センター包括管理運営業務要求水準書（令和元年12月）」を基に要求水準書案（案）を作成する。

3. 包括管理提案書の詳細検討

要求水準書案で示した基本的事項が、包括管理提案書において反映されているか、あるいは指示された事項について満足しているかを、要求水準書案に基づき検討する。また、提案者側の裁量において提案された箇所等については、要求水準書案の主旨との整合性、その提案の妥当性あるいは実現可能性について検討する。検討結果は、以下の項目についてそれぞれ変更を要する事項及び確認を要する事項を整理し、報告する。

(1) 総則

業務概要、一般事項及び施設の性能等

(2) 運営準備等

運営管理体制の構築、業務計画の作成、マニュアル類の作成及び業務の引継・運営準備

(3) 業務内容

運営管理に関する事項、運転管理業務、施設保全業務、用役・物品類の調達・管理業務及びその他の業務等

(4) 特記事項

性能未達・業務不履行に関する事項、委託費の精算に関する事項及びリスク管理に関する事項等

また、包括管理提案書の詳細検討結果より、提案上の問題点や課題、記載上の不明点等についての指摘事項を抽出し提示する。

4. 審査会支援業務

(1) 審査会設置要綱（案）の作成

包括管理運営事業者選定に当たって本組合が設置する審査会の設置条例（案）を作成する。

(2) 参加資格審査の補助

包括管理運営事業者選定手続きへの参加希望者に対する参加資格審査の補助を行う。入札説明書で事前に公示する制限条件について、参加表明書及び公的な情報等を比較し、参加希望者が適格であるかどうかを判断して、参加資格審査結果（案）を作成す

る。

(3) 包括管理提案書審査の補助

参加資格審査を通過した者から提出される包括管理提案書について、審査の補助を行う。審査会において、包括管理提案書の審査が適正かつ効率的に実施できるよう包括管理提案書の詳細検討結果をもとに審査会資料を作成する。

(4) 審査会委員の候補者選定等の支援

審査会の候補者選定に際し、学識経験者を含めた委員構成等を提案する。なお、審査会の開催によって発生する学識経験者への謝金及び交通費等の必要経費は受注者が負担するものとする。

(5) 審査会運営の補助

審査会事務局の作業を補助するとともに、審査会で検討を行う技術資料等の内容について、技術的・専門的な立場で検討し、効率的かつ効果的な審査を実施するための助言、提言を行う。また、審査会の要請に応じ、技術的、専門的な内容についての説明を行う。

(6) 技術ヒアリングの補佐

審査会が各々の受注希望者に技術ヒアリングを実施する場合に、オブザーバーとして参加し、審査会を補佐する。

(7) 審査結果通知様式（案）の作成

審査結果通知の様式（案）を作成する。また、審査で選考されなかった者が、非選考の理由を求めた場合は、審査会と協議・調整した上、回答（案）を作成する。

5. その他

上記の他に、本業務を進める上で必要となる協議等を適宜行う。

6. 作成書類

作成する書類は、以下のとおりである。

- 総合評価落札方式実施要綱（案）
- 審査会設置要綱（案）
- 落札者決定基準（案）
- 入札説明書・様式集（案）
- 包括管理提案書検討結果（案）
- 要求水準書（案）