

あいら清掃センター基幹的設備改良
事業に係る発注支援等業務委託

プロポーザル実施要領

令和6年4月

始良市 生活環境課

問い合わせ・提出先

〒899-5492 鹿児島県始良市宮島町2-5番地

始良市役所 市民生活部

生活環境課 施設管理係

TEL・0995-66-3111（代）

FAX・0995-65-7112

E-mail：s-kanri@city.aira.lg.jp

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る 発注支援等業務委託・プロポーザル実施要領

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、業務に対する実績・経験等を有し、最も的確と判断される事業者を選定するために必要な事項を定める。

1 業務の概要

- (1) 業務名 あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務
- (2) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年3月19日まで
- (3) 業務内容 別に定める「あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務委託・仕様書」のとおり
- (4) 契約限度額 契約限度額は9,049,500円（消費税及び地方消費税相当額は含まない。）とする。
- (5) 委託料の支払方法
令和6年度 部分払い（年度出来高に応じて予算の範囲内で支払うものとする。）
令和6年度の成果品として、年度報告書（令和6年度分）を提出のこと。
令和7年度 完成払い

2 応募者の参加資格要件

参加表明書の提出者に要求される資格は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和6・7年度入札参加資格審査申請書を始良市に提出している者であること。
- (3) 本業務の公告日から受託者の選定が終了するまでの期間において、始良市建設工事等有資格者の指名停止に関する要領（平成22年始良市訓令第56号）の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 共同事業体（JV）を構成し、参加表明書等を提出することは不可とする。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員であること及び同条第2号に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係を有していると認められること等が存し

ないこと。

- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立てがなされていない者及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者で、再度の入札参加資格審査の申請を行い、認定を受けた者については、更生手続開始又は再生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。
- (7) 地方公共団体（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）に規定する地方公共団体を構成員とする一部事務組合及び広域連合を含む）が発注する、基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務（類似業務を含む）を元請として受注（現在、履行中の業務を含む）した実績を有すること。
- (8) 本業務の実施に際し、十分な経験を有する技術者を選考し、次のア～イに示す条件を満たす者を配置できる者であること。また、いずれも 3 か月以上直接雇用している者を配置できる者であること。
- ア 主任技術者及び照査技術者は、技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に定める技術士「衛生工学部門」もしくは「廃棄物部門」の資格を有する者とし、本業務と同種業務を過去 10 年以内に 1 件以上、主任技術者及び照査技術者として実施した経験を有する者
- イ 主任技術者及び照査技術者とは別に、担当技術者を配置する。
- ウ 配置は必須としないが、建築技術者を配置する場合は評価の対象とする。なお、配置する場合の建築技術者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士の資格を有する者とし、本業務と同種業務を過去 10 年以内に 1 件以上、実施した経験を有する者とする。

3 プロポーザル実施のスケジュール（予定）

内 容	日 時 等
公募書類の交付 （公告期間）	令和 6 年 4 月 25 日（木）～令和 6 年 5 月 14 日（火） ※始良市ホームページからダウンロード
質問の受付期間	令和 6 年 5 月 10 日（金）17 時まで
質問に対する回答	順次ホームページに掲載
参加表明書の提出期限	令和 6 年 5 月 14 日（火）17 時まで
提案書の提出期限	※参加資格確認後 令和 6 年 5 月 24 日（金）17 時まで
プレゼンテーション・ヒアリング	令和 6 年 6 月 4 日（火）午前を予定
審査結果の通知	令和 6 年 6 月 6 日（木）（予定）

※現段階におけるスケジュール（予定）であり、プレゼンテーション・ヒアリング以降のスケジュールについては変更する場合がある。

4 公募書類の交付

プロポーザル募集に関する実施要領等の公募書類は、始良市公式ホームページで公表・配布し、窓口及び郵送での配布はしない。

- (1) プロポーザル実施要領
- (2) 仕様書
- (3) 各様式集

5 参加表明書の提出等

(1) 本プロポーザルに参加する意思がある者は、次の書類を提出すること。

- ①参加表明書（様式第1号）
- ②会社概要調書（様式第2号）
- ③基幹的設備改良事業に係る発注支援等（類似業務を含む）業務実績調書（様式第3号）
- ④技術者一覧表（様式第4号）
- ⑤配置予定技術者調書（様式第5号）

(2) 提出期限 令和6年5月14日（火）17時まで（必着）

(3) 提出方法 持参又は郵送

- ①「プロポーザル参加表明書在中」と明記した封筒に同封すること。
- ②持参の場合の受付時間は8時30分から17時まで（土・日を除く）。
- ③郵送の場合は、書留郵便とし、提出期限までに必着のこと。

(4) 提出先 〒899-5492

鹿児島県始良市宮島町25番地

始良市役所 市民生活部 生活環境課 施設管理係 宛

6 質問の受付及び回答

質問事項がある場合は、質問書（様式第6号）により、ファックスまたは電子メールにて提出すること。なお、現場説明会は実施しない。また、質問内容によって、事業者の選定に公平性が保てないと判断される場合には、回答しないことがある。

(1) 質問の受付期限 令和6年5月10日（金）17時まで

(2) 提出方法 質問書（様式第6号）に記入して、ファックスまたは電子メールにて提出すること。（電話等で必ずメールの受信確認をすること。）

ア FAX 番号：0995 - 65 - 7112

イ 電子メールアドレス：s-kanri@city.aira.lg.jp

(3) 回答方法 期限までに到達した質問事項に対する回答は、順次、始良市ホームページに掲載する。

7 提案書の提出

参加資格を確認後、提案書の提出依頼を受けた者は、次のとおり提案書等を提出すること。また、作成及び提出に要する費用は応募者の負担とする。

なお、参加資格の確認結果は、確認後直ちに電子メール等により通知する。

(1) 提出書類

①提案書提出届（様式第7号）：1部

②提案書（様式任意）：10部（A4版）

※次のア～エに掲げる内容を網羅すること。

ア 本業務の実施方針

イ 本業務の実施体制

ウ 本業務の実施スケジュール

エ 基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務における専門能力やノウハウを生かした独自の技術提案等

(注) 審査の公平を期すため、提案書には提案者を特定できる名称・ロゴマーク等を表示しないこと。

③参考見積書（様式第8号）：1部

※消費税及び地方消費税を除いた額で記入すること。

※積算内訳（様式任意）を添付すること。

(2) 提出期限 令和6年5月24日（金）17時まで（必着）

(3) 提出方法 持参又は郵送

①「提案書在中」と明記した封筒に同封すること。

②持参の場合の受付時間は8時30分から17時まで（土・日を除く）。

③郵送の場合は、書留郵便とし、提出期限までに必着のこと。

(4) 提出先 参加表明書の提出先と同じ

8. 審査方法

(1) 選定委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方を選定するため、（仮称）

「あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

なお、提案書を提出した事業者が1社のみの場合であっても、質問

の回答を実施の上、選定委員会の審査により当該事業者の選定の可否を決定する。

(2) プレゼンテーション・ヒアリング

①実施日 令和6年6月4日（火）午前を予定

※場所：始良市役所本館3階・大会議室（時間等は後日通知）

②プレゼンテーション・ヒアリングについては、原則公開とする。

ただし、プレゼンテーション前に行う審査要領等の説明・協議及びヒアリング後に行う審査・採点については非公開とする。

③プレゼンテーション・ヒアリングの手順

ア 出席者は主任技術者を含め計3名以内とする。

イ プレゼンテーションは、参加者が提出した提案書等（拡大したもの、またはプロジェクター等を使用した拡大映像の使用も可）のみを使用し、新たな資料提示は認めないものとする。

ウ スクリーン及びプロジェクターは本市で用意するが、スライド用のパソコンは持参すること。

プロジェクターは「Canon LV-WX300UST」を使用するため、パソコンとの互換性、入力端子等について確認しておくこと。

エ プレゼンテーションの持ち時間は20分以内とし、その後に選定委員会委員からのヒアリング（質疑）を10分程度行う予定とする。

(3) 審査基準

①審査項目及び審査基準の概要は、別表1のとおりとする。

②提案書の評価は、全選定委員の評価平均点を得点とする。小数点以下になる場合は、小数点以下第2位を切り捨てとし、小数点第1位までの点とする。

③業務実績等（業務実績、配置予定技術者の状況）評価、提案内容（実施方針、実施体制、実施スケジュール、独自の技術提案、ヒアリング・質疑応答）評価の合計点が1位の者を受託候補者として最優秀者に決定し、次に得点の高かった者を、次点の受託候補者とする。

④採点結果が同点の場合には、選定委員の投票とする。

(4) 選考結果

選考結果は、令和6年6月6日（木）（予定）までに、本市のホームページで公表するとともに、書面等で通知する。また、1位の受託候補者は事業者名と得点、それ以外の者は事業者名を匿名化したうえで得点のみを公表する。

なお、審査結果に関する審査請求は、受け付けない。

9 費用負担

プロポーザルに係る一切の費用は、参加者の負担とする。

10 業務委託契約の締結

(1) 契約の交渉

審査の結果、最優秀者となった提案者と契約の交渉を行う。

なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次点の受託候補者と契約交渉を行う。

(2) 契約の締結

当該業務委託に係る契約方法は随意契約とし、1の(4)の契約限度額の範囲内で、様式第8号により提出された参考見積額に消費税を加算した額を上限として締結する。なお、契約保証金は、始良市契約規則(平成22年始良市規則第45号)第36条の規定により免除する。

11 その他の事項

(1) 提出書類の取扱い

提出された書類は返却せず、本市の業務目的以外には使用しない。また、開示請求については、不開示情報を除いて、原則開示する。

(2) 辞退の取扱い

提案書の提出を辞退しても、これを理由に以後の指名等において不利益な取扱いをすることはない。

(3) 提出期限以降の提案書の差替え、または再提出は認めない。また、提案書等の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。

(4) 提出書類に虚偽の申告又は記載をしたことが判明した場合には、既に受託者に選定され契約を締結した後であっても、本契約を破棄することができる。

(5) 本業務の再委託は認めないものとする。

(6) プロポーザルに係る著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、最優秀者となった提案書及び委託成果品、資料の著作権については本市に帰属するものとする。

(7) 無効となる提案

次にいずれかに該当する場合は無効とする。

①提出期限を過ぎて書類が提出された場合

②参考見積書の額が契約限度額を超過している場合

③提出書類に虚偽の記載がなされた場合及び社会通念上看過できない行動があった場合

- ④会社更生法の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状況に至った場合
- ⑤選定委員又は関係者にプロポーザルに対する不当な活動を行ったと認められる場合
- ⑥地方自治関係法令及び本実施要領に違反した場合
- ⑦その他、選定委員会が不適格と認めた場合

別表 1

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務
プロポーザル・ヒアリング審査項目及び審査基準

区分	審査項目	審査基準	様式	配点
業務実績等	業務実績	同種の業務について十分な受注実績を有しているか	様式第2号 様式第3号	25 (注)
	配置予定技術者者の状況	本業務に従事する配置予定技術者の業務実績等の状況	様式第4号 様式第5号	
提案内容	実施方針	業務の目的や業務内容の理解度 業務遂行に当たっての基本的な考え方の評価	提案書	25
	実施体制	業務に係る人員配置、業務フロー	提案書	
	実施スケジュール	業務に係る工程の信頼性・確実性	提案書	
内容	独自の技術提案	計画策定業務における専門性やノウハウを活かした技術提案への評価	提案書	30
	ヒアリング・質疑応答	業務の理解度や取り組み意欲 説明や質疑に対する応答の適格性など		20
合 計				100

(注) 業務実績等の評価は一次審査として、事務局(生活環境課)で評価を行う。

様式第1号

参加表明書

令和 年 月 日

始良市長 様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名

㊦

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務のプロポーザル参加について、添付書類（※1）を添えて参加を表明します。

なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

番号	内 容	確 認
1	地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の該当・非該当	該 当 非該当
2	指名停止の有・無	有 ・ 無
3	始良市の入札参加資格の有・無	有 ・ 無
4	暴力団又は暴力団員と密接な関係	有 ・ 無
5	民事再生法の規定による再生手続開始又は会社更生法の規定による更生手続開始の申立て	有 ・ 無
6	清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務（類似事業を含む）の受注実績	実績有 実績無

※1 添付書類

- ① 会社概要調書（様式第2号）
- ② 業務実績調書（様式第3号）
- ③ 技術者一覧表（様式第4号）
- ③ 配置予定技術者調書（様式第5号）

連絡先（必ず記入してください。）

担当部署名

担当者名

電話

Fax.

E-mail

様式第3号

基幹的設備改良事業に係る発注支援等（類似業務を含む）

業務実績調書

NO	発注者	業務名	業務概要	契約期間 契約金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

注1：地方公共団体（地方公共団体を構成員とする一部事務組合及び広域連合を含む）が発注した基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務（類似事業を含む）を元請として受注（現在、履行中の業務を含む）した実績について記入すること。

注2：記載する業務実績件数は、9件を上限とする。

注3：記載した業務については、該当する業務が確認できる書類として、契約書等の写しを添付すること。（発注者及び契約金額が確認できる部分のみで可）

※実績確認書類で上記に示す実績が確認できないものは書類選考の対象外になる。

様式第4号

技術者一覧表

番号	技術者氏名	技術士資格（登録番号）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

注1：提出日現在で14名を上限として記載すること。

注2：「技術者資格」の欄は、技術士法に規定する衛生工学部門等の資格を記載すること。

また、技術士資格名称の後に（登録番号）の順で登録番号を記載すること。

様式第5号

配置予定技術者調書

主任 技術者	氏名	
	所属	
	業務経験年数	通算（ 年） 現在の部門（ 年）
	業務実績	
照査 技術者	氏名	
	所属	
	業務経験年数	通算（ 年） 現在の部門（ 年）
	業務実績	
建築 技術者	氏名	
	所属	
	業務経験年数	通算（ 年） 現在の部門（ 年）
	業務実績	
担当 者	氏名	
	所属	
	業務経験年数	通算（ 年） 現在の部門（ 年）
	業務実績	

注1：配置する技術者等は、貴社が本業務を実行できるとお考えの人数で記載すること。（記載欄が不足する場合は、適宜、複写等により対応すること。）

注2：3か月以上の直接的な雇用関係にあることを証明する書類（健康保険証の写し等）を添付すること。

様式第6号

質 問 書

令和 年 月 日

始良市長 様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名

㊦

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務プロポーザル
について、次のとおり質問します。

実施要領、仕様書等 の該当箇所	質 問 内 容

※枠が不足する場合は、適宜追加すること。

連絡先（必ず記入してください。）

担当部署名

担当者名

電話

Fax.

E-mail

様式第7号

令和 年 月 日

提 案 書 提 出 届

始良市長 様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名

㊦

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務プロポーザルに下記の書類を添えて参加します。

なお、書類の記載内容については、事実と相違ないことを証明するとともに、虚偽の事項があった場合にはいかなる措置を受けても異議がないことを誓約します。

記

○ 添付書類

- 1 提 案 書 (様式任意)
- 2 参 考 見 積 書 (様式第8号)

連絡先 (必ず記入して下さい。)

担当部署名

担当者名

電話

Fax.

E-mail

様式第8号

令和 年 月 日

参 考 見 積 書

始良市長 様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名

㊦

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務委託に関するプロポーザルについて、見積書を提出します。

	百万	千	円
あいら清掃センター 基幹的設備改良事業 に係る発注支援等業 務委託			

注1：参考見積額が、見積限度額を超過している場合は失格となります。

注2：消費税及び地方消費税を除く金額を記載すること。

注3：先頭数字の左欄に必ず「¥」を記入すること。

注4：積算内訳（様式任意）を添付すること。

連絡先（必ず記入して下さい。）

担当部署名

担当者名

電話

Fax.

E-mail

様式第9号

令和 年 月 日

参 加 辞 退 届

始良市長 様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名

㊦

令和 年 月 日付で参加申し込みを行った「あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務プロポーザル」について、参加を辞退したく届け出ます。

連絡先（必ず記入して下さい。）

担当部署名

担当者名

電話

Fax.

E-mail

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に
係る発注支援等業務委託・仕様書



あいら清掃センター

令和6年4月
始良市生活環境課

第1章 共通仕様書

1 業務名

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務

2 目的

始良市（以下「本市」という。）が運営している、あいら清掃センター（ごみ処理施設・灰溶融施設）は、平成21年の供用開始から約14年間経過していることから、経年による老朽化が進行しており、設備・機器類の耐用年数を迎える時期となっている。

このため、本市では今後も継続してごみの安定処理を行うため、焼却炉等の基幹的設備改良工事を行い、施設の延命化を図る計画としている。

また、本市では脱炭素社会の実現に向け、令和4年度に「ゼロカーボンシティ宣言」を表明しており、二酸化炭素の排出量削減に向けて、溶融炉の廃止を基幹的設備改良工事の期間中に併せて行う計画としている。

あいら清掃センター基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務（以下「本業務」という。）は、基幹的設備改良工事に向け、令和5年度に策定した「長寿命化総合計画」を基に、コンサルタントの有する専門的知見を反映させ、実施方針及び発注仕様書（案）の作成を行うとともに、決定した実施方針等に基づき基幹的設備改良工事を行う事業者の募集、審査及び事業契約締結等に関し必要な支援を行うことを目的とする。

3 本業務の概要

(1) 履行期間 契約締結の翌日より令和8年3月19日

(2) 委託料の支払方法

令和6年度 部分払い（年度出来高に応じて予算の範囲内で支払うものとする。）

令和6年度の成果品として、実施方針・発注仕様書（案）・年度報告書（令和6年度分）を提出のこと

令和7年度 完成払い

4 対象施設の概要等

あいら清掃センター（ごみ処理施設・灰溶融施設）

① 住 所 : 始良市加治木町西別府字永尾 5438-1

② 処理能力 : ごみ処理能力 74 t/日 (37 t/24 h × 2 炉)

- : 灰溶融施設 8.5 t/日 (8.5 t/24h × 1 炉)
- ③ 処理方式 : ごみ処理施設 ストーカー式
- : 灰溶融施設 燃料燃焼式 (灯油)
- ④ 竣工年月 : 平成 21 年 3 月

5 業務の内容

本業務は次のとおりとし、業務の詳細は特記仕様書のとおりとする。

- (1) 実施方針及び発注仕様書 (案) の作成
- (2) 事業者募集書類の作成
- (3) 事業者募集・評価・選定・公表に関する支援
- (4) 事業契約締結に関する支援
- (5) 選定委員会の運営に関する支援
- (6) その他、本業務に必要な業務

6 仕様書適用の範囲

- (1) 本仕様書は、本市が発注する本業務に適用する。
- (2) 本仕様書に記載のない事項で、業務遂行上必要と思われる事項については、その都度協議して決定するものとする。

7 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施に当り「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(昭和 45 年法律第 137 号) その他関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

8 機密の保持及び中立性の堅持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、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常に中立性を堅持しなければならない。

9 留意事項

受託者は、本業務の遂行に当り次の事項に留意すること。

- (1) 関係官公署等との協議が必要となる場合は、本市の要請に応じて同行し、内容の説明及び資料の提出等、誠意をもってこれらに当たらなければならない。
- (2) 受託者が関係官公署と直接協議等を必要とするとき、または協議を求められた場合は、速やかに本市へ連絡するとともに、その内容は議事録を作成し、遅滞なく本市に提出しなければならない。

10 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって、契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

なお、受理された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

(1) 着手書類

- ① 業務着手届
- ② 業務従事者届及び経歴書並びに資格を有する書類（写し可）
- ③ 業務工程表

(2) 年度報告書

(3) 業務完了届

(4) 業務委託料請求書

11 配置技術者

(1) 受託者は、業務における主任技術者、照査技術者及び担当技術者を定め、本市に届け出るものとする。

(2) 主任技術者は契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行うとともに、本市との打合せ及び選定委員会に出席し、本業務に主体的に取り組むものとし、技術士「衛生工学部門」もしくは「廃棄物部門」の資格を有する者とする。

(3) 主任技術者及び照査技術者は、基幹的設備改良事業に係る発注支援等業務（類似事業を含む）の実務経験を有する者とする。

12 連絡調整及び議事録の作成

受託者は、本業務を適切かつ円滑に実施するため、本市と密接な打ち合わせを行うものとする。打合せには、本市より担当者及び必要な職員、受託者より原則として主任技術者または代理人が出席するものとし、受託者の責任において議事録を作成し、本市に提出するものとする。

13 疑義の解決

受託者は、本仕様書等に定める事項及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、すみやかに本市と協議し、本業務を遂行するものとする。

14 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料について本市が所有している資料は、受託者

に貸与する。貸与を受けた資料については、リストを作成の上、本市に提出し、業務完了と同時に返却するものとする。

15 関係機関との協議等

本業務に係る関係機関との協議・対応等は本市が行うものとするが、本市からの要請があった場合には、受託者はこれに協力するものとする。

16 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

(1) 実施方針書	(A4版)	1式
(2) 発注仕様書(案)	(A4版)	1式
(3) 各年度報告書	(A4版)	1式
(4) 募集関係書類一式(募集要項等)	(A4版)	1式
(5) 技術評価書	(A4版)	1式
(6) 見積比較検討書	(A4版)	1式
(7) 選定委員会資料	(A4版)	指示する部数
(8) 契約関係書類(案)	(A4版)	1式
(9) その他本市が指示する必要な書類	(A4版)	1式
(10) 上記データの電子データ(CD-R等)		1式

※上記のうち、実施方針書・発注仕様書(案)・各年度報告書(令和6年度分)については、令和6年度中の提出を求めます。

17 成果品の検査、引渡し及び委託料の支払い方法

- (1) 受託者は、業務実施後に本市による成果品の検査を受けなければならない。その結果、訂正等を指示されたものについては、訂正しなければならない。
- (2) 成果品の検査合格後、成果品を納品するとともに、履行届の提出をもって業務の完了とする。
- (3) 上記、成果品の検査及び引渡しについては、令和6年度分の成果品の検査及び引渡しについても同様とする。
- (4) 委託料の支払いは、本業務の完了後、適法な請求を受けた日から30日以内に当該年度分について支払うこととする。

第2章 特記仕様書

業務内容

本業務は、本市が行うあいら清掃センター基幹的設備改良工事に係る工事の発注及び契約業務に対する支援業務を行うものである。

なお、業務の遂行に当たっては、令和5年度に策定した「長寿命化総合計画」に基づき、施設の基幹的設備改良工事として求める機能に留意して業務を遂行することとする。

1 発注準備業務

本業務は、工事発注に係る事務（公告、各種手続き等）の支援を行うもので、本市が事業者を選定する際の補助並びに基幹改良工事に伴う発注仕様書（案）の作成を行うとともに、見積参加者より提出される各種図書等の精査、取りまとめ等を行うものである。

(1) 見積仕様書の作成

長寿命化総合計画で示した整備内容に基づき、本工事が施工可能な事業者（プラントメーカー）に対して、参考見積を徴集するための見積仕様書を作成すること。

見積仕様書の作成に当たっては、「廃棄物処理施設の発注仕様書作成の手引き ごみ焼却施設」（環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部廃棄物対策課 編）等に準拠して作成するものとし、特定の工事請負業者に有利あるいは不利が生じない配慮すること。

(2) 技術提案書等の審査

① 質疑応答に係る支援

見積徴集を行った事業者から、見積仕様書等に関する質問事項に対する回答、並びに事業者から提出された技術提案書の内容についての質疑応答及び改善指示に係る支援を行うこと。

② 技術評価書の作成

見積徴集を行った事業者から提出された提案書の技術提案内容について精査を行い、技術比較評価書を作成すること。

なお、提示された技術提案書の精査段階において、提案内容、設計図面及び設計計算書等に問題点や疑問点が顕在化した場合は、①に示した支援を行うこと。

2 発注支援等業務

工事発注方式は、プロポーザル方式により、本工事の施工事業者を選定する方針としているため、公募等に必要となる各種資料の作成及び業者選定に向け設置する、選定委員会の運営支援（資料作成・議事録作成を含む）を行うこと。

(1) 募集要綱等の作成

工事範囲及び参加資格の条件、入札手続き等について、施工事業者が理解しやすい募集要綱等を作成すること。

(2) 審査基準の作成

施工事業者を決定する手順及び評価項目等を記載した次の書類を作成すること。

①評価方法（案）

②評価項目（案）

③審査評価書（案）

④プロポーザル実施スケジュール（案）

(3) 発注仕様書（案）

見積仕様書をもとに、技術評価書の結果を踏まえ、プロポーザル執行用の発注仕様書（案）を作成すること。

(4) 各種添付書類の作成及び質疑回答への対応

募集要綱等に必要となる各種添付書類の作成及びプラントメーカーからの質疑回答への対応を行うこと。

(5) 選定委員会支援業務

選定委員会の運営支援を行うこと。

なお、選定委員会は2回程度の開催を予定しており、必要となる各資料（必要資料の印刷を含む）及び会議議事録の作成及び選定委員会での資料説明等を行うこと。