

大川広域志度クリーンセンター基幹的設備改良工事に伴う発注図書作成等業務 仕 様 書

第1章 共通仕様書

1 業務の名称

大川広域志度クリーンセンター基幹的設備改良工事に伴う発注図書作成等業務

2 業務の目的

本業務は、大川広域行政組合（以下「組合」という。）が管理する大川広域志度クリーンセンターの延命化を図り、将来にわたり施設を適切かつ経済的に稼働させるため、循環型社会形成推進交付金制度を利用した基幹的設備改良事業を実施するにあたり、当該事業での工費用発注図書作成の円滑な執行を行うことを目的とします。

3 委託期間

契約締結の日から令和5年3月24日(金)までとします。

4 業務の内容

- (1) 発注図書作成業務
 - ① 発注仕様書等の作成
 - ② 費用対効果分析書の作成
 - ③ 工事工程の検討
 - ④ 年度別財源計画書の作成

5 仕様書の適用

本業務は、本仕様書（共通仕様書及び特記仕様書）に従い実施するものとします。なお、本仕様書に明記されていない事項であっても、本仕様書の目的達成のために必要な資料及び業務上必要と思われる事項については、組合と協議の上これを定めるものとします。

6 準拠する手引及び法令等

本業務は、次に掲げる関係法令及び規程等に基づいて処理するものとします。

- (1) 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）
- (2) 大川広域行政組合の条例及び規則その他の諸規程
- (3) 前各号に掲げるもののほか、本業務に係る法令、通達等

7 中立性の義務と秘密保持

本業務を受注する事業者（以下「受注者」という。）は、本業務の遂行により知り得た事項を組合の許可なしに第三者に漏らしてはいけません。また、常にコンサルタントとして中立性を厳守しなければなりません。

8 書類の提出

受注者は、業務の着手及び完了にあたり、組合が定める次の書類を提出してください。

- (1) 業務着手時
 - ① 業務着手届
 - ② 業務計画書（業務工程表を含む。）

- ③ 管理技術者等届（経歴書及び資格者証の写し並びに自社社員を証明する書類の写しを添付してください。）
 - ④ その他組合が指定する書類
- (2) 業務完了時
- ① 業務完了届
 - ② 成果物引渡し書
 - ③ 請求書
 - ④ その他組合が指定する書類

9 関係官公署等との協議

受注者は、関係する官公署等との協議を必要とするとき、又は、協議を求められた場合は、誠意を持ってこれにあたり、この内容は遅滞なく組合に報告する必要があります。

また、組合が官公署等との協議、組合議会及び大川広域志度クリーンセンター管理運営協議会等の開催を必要とする場合、受注者は誠意をもって助言や資料作成の支援を行わなければなりません。

10 参考文献等の明記

本業務の実施にあたり、文献その他の資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記してください。

11 業務内容の変更等

本仕様書の内容についての変更は認めないものとします。ただし、組合が必要と判断した場合、組合と受注者による協議により、業務内容を変更する場合は、この限りではありません。

また、成果品の中に本仕様書に適合しない箇所が発見された場合は、改善、変更、追加等を受注者の負担において行うものとします。

12 工程管理

受注者は、工程に変更を生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、組合と協議しなければなりません。

13 管理技術者等

受注者は、管理技術者及び照査技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければなりません。

(1) 管理技術者及び照査技術者の資格及び実績

① 資格

次のいずれかの資格を有すること。

ア 技術士「衛生工学部門（廃棄物関係）」

イ 技術士「総合技術監理部門（衛生工学－廃棄物関係）」

② 実績

本業務と同種業務を過去10年以内（平成24年度から令和3年度の受注業務）に1件以上、担当し完了した実績を有すること。

(2) 担当技術者の資格

① 資格

次のいずれかの資格を有すること。

ア 技術士「衛生工学部門（廃棄物関係）」

イ R C C M (廃棄物部門)

② 実績

本業務と同種業務を過去10年以内（平成24年度から令和3年度の受注業務）に1件以上、担当し完了した実績を有すること。

- (3) 各技術者は、受注者と1年以上恒常的な雇用関係にある者であること。これらを証明する書類として、各技術者の資格証明書の写し及び受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係（契約締結時点で1年以上の雇用関係）が確認できる書類を提出すること。

14 技術者の交代

管理技術者は原則として変更できません。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更する場合には、その理由及び新たに配置する技術者が該当する資格要件を満たすことを証明する書類を組合に提出し、承諾を受けてください。

15 資料の貸与

本業務の遂行上、必要な資料のうち、組合が所有し、貸出し可能な下記資料は所定の手続を経て貸与します。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うえ組合に提出し、注意深く保管しなければなりません。また、貸与を受けた資料が不要となったときは、速やかに返却してください。

- (1) 基本図書（実施設計書・取扱説明書・機器リスト）
- (2) 設備台帳
- (3) 修繕・補修履歴
- (4) 定期整備工事報告書（竣工から直近まで）
- (5) 運転管理報告書（日報・月報）
- (6) 日常・定期維持管理の内容及び報告書
- (7) 運転管理費用（電気・燃料・薬品・水道・その他）
- (8) 精密機能検査報告書（最新版）
- (9) 長寿命化総合計画書

16 打合せ及び議事録

受注者は、本業務の目的を達成するため、必要に応じて組合との打合せを行うものとします。

なお、受注者は、打合せ及び協議の都度、その内容を記録した打合せ議事録を作成し、相互に確認しなければなりません。

初回打合せの際には、中間打合せおよびその時期を設定するとともに、その打合せ内容や目的を明らかにして業務の効率化の認識を組合と共有するものとします。

17 疑義の解釈

受注者は、本仕様書の内容及び本仕様書に明示のないものについて疑義のあるとき、あるいは本業務を履行中に疑義を生じた場合は、速やかに組合と協議を行い、組合の意図を十分理解し業務を履行するものとし、業務等に支障が生じないようにしてください。

18 成果品の検査と納品

受注者は、業務完了に際し、速やかに業務完了通知書及び本仕様書に指定された提出図書一式を提出し、組合検査員による業務完了検査を受けなければなりません。成果品の内容に誤りがあった場合は、速やかに訂正を行ってください。

検査合格後、業務完了届、成果品引渡し書を提出し本業務の完了とします。

また、本業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の契約不適合が発見された場合、受注者は速やかに成果品の訂正を行わなければなりません。これに要する費用は、受注者の負担とします。

19 成果品

受注者は、委託期間の完了日までに、あらかじめ組合と協議し、次の成果品を提出するものとします。

- | | | |
|-----|-------------------|----|
| (1) | 発注図書作成業務報告書 | 3部 |
| (2) | 本業務において収集及び作成した資料 | 一式 |
| (3) | 打合せ議事録 | 1部 |
| (4) | (1)～(3)に係る電子データ | 一式 |

第2章 発注図書作成業務

本業務は、当組合が策定した「大川広域志度クリーンセンター長寿命化総合計画書」（以下、「長寿命化総合計画書」という。）に基づくものとするが、近年の状況から災害時の事業継続についても検討した内容も付加すること。

また、循環型社会形成推進交付金を活用するため、CO²削減率が交付金の要件を十分達成できる仕様とすること。なお、CO²削減率の定義は、「廃棄物処理施設の基幹的設備改良マニュアル」（令和3年4月改訂 環境省）によることとする。

1 見積仕様書の作成

見積仕様書は、作成後速やかに提出し当組合の確認並びに承認を受けること。

(1) 仕様等の検討

工事内容の整理・検討及び設計・施工を行う上での条件並びに施設性能や仕様等を検討し、条件を明記した見積仕様書を作成すること。なお、基幹的設備改良工事は、設計・施工一括の性能発注方式で行う予定である。

(2) 見積仕様書作成期間

見積仕様書の作成は、プラントメーカーからの見積設計図書、見積書を徴取することを目的とし、見積設計を行うのに必要十分な期間を与えることを考慮して、作成期間を設定すること。

2 見積設計図書等の精査

(1) 見積設計図書・見積書の徴取

受注者は見積仕様書を当組合の承認後、プラントメーカーに提示し、見積設計図書及び見積書の徴取を行うこと。

(2) 見積設計図書・見積書の精査及び精査結果の報告時期

受注者は、プラントメーカーが作成した見積設計の内容が、提示した見積仕様書の要求水準を十分満たしているか精査を行うこと。その内容が仕様書の水準に達していないと認められた場合は、見積設計の改善指示を行い速やかに再提出させること。

また、見積書の精査においては、見積金額の妥当性を検証する根拠資料を作成すること。精査結果は、令和4年9月末までに報告書にまとめ徴取した見積設計図書・見積書とともに当組合に提出すること。

3 見積設計の依頼先

見積設計の依頼先は当組合と協議して決定すること。

4 発注仕様書の作成

(1) 見積設計図書精査結果の反映

発注仕様書の作成に当たっては、見積設計図書の精査結果を反映させること。

(2) CO²削減計算書の作成

発注仕様書の仕様に基づき、基幹的設備等改良工事を実施した場合のCO²削減率を算出すること。

5 費用対効果分析書の作成

プラントメーカーから徴取した見積設計図書等を基に費用対効果分析書を作成すること。
費用対効果分析は、「廃棄物処理施設整備事業に係る費用対効果分析について（平成12年3月10日付第18号厚生省生活衛生局水道環境部環境整備課長通知）」に基づいて行うこと。

(1) 費用対効果分析の対象期間

費用対効果分析の対象期間は、長寿命化総合計画書に基づき設定すること。

(2) 費用便益費比較

基幹的設備改良工事の結果得られる効果を貨幣化し、費用便益費(B/C)比較を行うこと。
また、貨幣化の考え方を整理し、根拠資料としてまとめること。

6 工事工程の検討

(1) 基幹的設備等改良工事の工程検討

① 工事の前提条件

ア 廃棄物処理計画の作成

工事期間中の廃棄物処理計画を検討すること。搬入量の推計は当組合生活排水処理基本計画書及び近年搬入量実績に基づくこと。

イ 工事工程案の作成

見積設計図書を徴取したプラントメーカーからもヒアリングを行い、実現可能な工事工程を検討し工事工程案としてまとめること。

(2) 年度別財源計画書の作成

見積設計図書・見積書・工事工程案に基づき年度別の工事費用を算出し、交付金、起債、一般財源の財源内訳を明らかにした年度別財源計画書を作成すること。