（仮称）新熊谷衛生センター事業者選定業務委託
仕様書

令和７年１０月

熊谷市環境部環境推進課

（仮称）新熊谷衛生センター事業者選定業務委託

仕様書

- 目次 －

第１章 総則 1

第２章 業務内容 3

第３章 成果品.....7

第1章　総則

1.1 業務の目的

（仮称）新熊谷衛生センター事業者選定業務委託は、（仮称）新熊谷衛生センター整備及び運営事業を DBO 方式により発注するための業務支援である。

具体的には、入札に必要となる要求水準書等を作成し、事業者選定から本契約に至るまでの補助及び支援を行うものである。

なお、本業務は令和 6 年度までに大里広域市町村圏組合において進めてきた計画を承継するものとする。

1.2 業務の名称

（仮称）新熊谷衛生センター事業者選定業務委託

1.3 業務の期間

契約日から令和 10 年 3 月 31 日まで。

1.4 業務対象区域

熊谷市西別府 583-1　熊谷衛生センター及び別府農村広場

1.5 事業方針

「（仮称）新熊谷衛生センター整備事業方針概要」参照。

1.6 大里広域市町村圏組合の図書

・「大里広域市町村圏組合ごみ処理施設整備基本構想」（令和 4 年 2 月）

・「新ごみ処理施設整備基本設計報告書」（令和 4 年 3 月）

1.7 適用の範囲

本仕様書は、市が実施する「（仮称）新熊谷衛生センター事業者選定業務委託」に適用する。なお、本仕様書に定めのない事項であっても業務遂行に必要な事項は、市と協議のうえ受託者の責任においてすべて完備しなければならない。

1.8 法令の遵守

受託者は、業務の履行にあたり、法令、規則、指針、マニュアル等を遵守しなければならない。

1.9 中立性の確保

受託者は、常にコンサルタントとして中立性を確保しなければならない。

1.10 疑義の解決

受託者は、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があるとき、あるいは本業務を履行中に疑義を生じた場合は、すみやかに市と協議を行い、市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なければならない。

1.11 関係官公庁等との協議

受託者は、関係する官公庁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、この内容を遅滞なく市に報告しなければならない。また、市が関係官公庁等との協議等の開催を必要とする場合、受託者は誠意をもって助言や資料作成の支援、必要に応じて同席しなければならない。なお、協議等の際、手数料等の支払いが発生する場合は受託者が負担する。

1.12 議事録の作成

受託者は、業務の実施に当たって必要が生じた場合又は本市の要請があった場合は、市と打合せを行い、その都度議事録を作成し、市に提出しなければならない。受託者は提出した議事録の修正及び再提出の指示があった場合は、速やかに修正及び再提出をしなければならない。

1.13 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、市が所有し、貸出し可能な資料等はこれを貸与する。

（1）受託者は、資料等引渡しを受けたときは、受領証又は借用書を作成し、速やかに市に提出する。

（2）貸与を受けた資料は、業務完了と同時に返却する。

1.14 提出書類

受託者は、次の書類を提出する。

（1）業務着手届

（2）工程表

（3）管理技術者・担当技術者・照査技術者の経歴書、資格証の写し及び直接かつ恒常的な雇用関係が確認できる書類

（4）業務計画書

1.15 検査

受託者は、完成した成果品を本市に提出し、完了検査を受け、検査の合格をもって業務完了とする。

なお、部分払を請求しようとするときは、受託者はあらかじめ当該業務に係る既履行部分が確認できる報告書を提出し、出来高部分の検査を受けるものとする。

また、業務完了後に成果品の内容等に誤りや不備が発見された場合は、受託者の責任において速やかに補足修正するものとする。

第2章　業務内容

【令和７年度業務】

2.1 事業者募集に係る支援

DBO方式を前提とした事業スキームや事業スケジュールなどの条件について整理を行う。また、事業者選定に必要となる学識者の選定に係る支援を行う。

2.2 実施方針の作成及び公表の支援

(1)実施方針（案）の作成

前項目の検討・整理した内容を踏まえ、実施方針（案）を作成する。実施方針（案）は、民間事業者が応募にあたっての準備がスタートできるように、できるだけ具体的に内容を提示すること。また、既存調査資料及び前項での検討内容等を踏まえ、事業者選定方式、民間事業者の事業範囲、リスク分担、募集・選定スケジュール等の重要ポイントについても明確化を図ること。

(2)見積仕様書の作成

令和６年度までに大里広域市町村圏組合が作成した見積仕様書を基に施設規模をはじめとする条件を反映し、作成する。

(3)見積仕様書への質問回答

見積仕様書に対する、プラントメーカーからの質問に対し回答作成にかかる支援を行う。

(4)見積仕様書への意見を踏まえた修正

前記の質問回答を踏まえ、見積仕様書の修正を行う。

【令和８年度業務】

2.3 特定事業の選定及び公表の支援

VFM 精査及び予定価格設定の基礎となる事業費（建設費及び運営・維持管理費）の設定は、民間事業者ではなく市が主導して決定することを重視し従来方式の事業費を基に評価及び査定を行う。

(1)事業費の算定

従来方式での見積結果から、分類・整理した費目別の削減効果の設定や市場単価への入れ替え等を行い積算することで、費目毎に価格算定を行い DBO 方式により事業を実施した場合の費用を算出すること。

(2)特定事業の選定に係る公表資料の作成

前節に示した見積仕様書を基にしたプラントメーカーへのヒアリング結果を踏まえ、特定事業の選定にかかる公表資料の作成支援を行う。

(3) VFM 算定及び債務負担行為額の検討支援

事業費の整理結果を基に、従来方式及び DBO 方式により事業を実施した場合の財務シミュレーションを行い、ライフサイクルコスト（事業期間中の総財政支出額、整備費・管理運営費、金利、税金、事業者利益等全てを含む）を算出する。また、資金の内訳（国庫交付金、起債、自主財源等)、各費目、調達金利、割引率等について分かりやすい説明資料を作成・整理する。

2.4 入札書類の作成

実施方針及び特定事業の選定を踏まえ、民間事業者との契約に必要となる入札書類を作成し公表にかかる支援を行う。作成する入札書類（総合評価一般競争入札の場合）は、以下のとおりとする。

(1)入札説明書

事業の概要や入札の手続に係る基本資料となる、入札説明書を作成する。事業の概要や入札の手続に係る基本資料であることから、必要な情報が簡潔に整理されており、応募者が理解しやすいことを最重要とする。

また、DBO 事業においては、「議決に付すべき契約の内容」及び「運営委託契約における契約保証金」の設定が重要な課題となるため、可能な限り早期に市と協議を行い、その結果を入札説明書に反映する。

(2)落札者決定基準

審査の採点基準、配点等、落札者の決定方法を整理し、公平な評価が実現できるよう留意しながら作成する。また、周辺住民への配慮や低炭素化をはじめ、施設ごとに市が重要視する事項についても、本書の中で市と十分に調整を図り検討すること。

(3)様式集

参加表明時及び入札時（提案書提出時）等に提出すべき書類の様式を規定したものを作成する。事業者の創意工夫が十分に発揮できるよう配慮するとともに、応募者の提案書作成や事業者選定委員会の審査において過大な負担が生じないよう留意して作成する。

(4)要求水準書

要求水準書の作成にあたっては、見積仕様書を基に見積徴集時に収集した資料及び実施方針時の意見、評価基準等を踏まえ、民間の創意工夫を図るべき箇所と施設を安全・安定的に稼働できるよう制約を設ける箇所について留意し作成する。

また、（第Ⅰ編）設計及び建設編並びに（第Ⅱ編）運営及び維持管理編の作成にあたっては、市、住民及び関係機関の意向に配慮し、民間の創意工夫を最大限に引出しながらも、公共施設として確保すべき条件、地域特性を踏まえた条件に留意する。

さらに本資料は、供用開始後の事業者のサービス水準を規定するという点で極めて重要な書類であることから、供用開始後のモニタリングで有効かつ効率的なチェックを可能とする視点で要求水準書を作成する。

(5)契約書（案）

DBO 事業の契約に必要となる、基本協定書、基本契約書、建設工事請負契約書及び運営委託契約書の作成を支援する。特に、建設工事請負契約書及び運営委託契約書については、市と事業者が履行すべき内容、市と事業者との責任分担及びリスク分担、事業破綻時の対応、サービスの対価の支払方法及び変更及び減額など事業に関するあらゆる事項を整理する。

なお、契約書（案）の作成に当たっては弁護士による支援を受けるものとする。

(6)その他募集に必要となる公表資料

上記の他、応募者が参加するにあたり、市が事前に提供すべき情報等について検討し整理する。

2.5 （仮称）事業者選定委員会の運営支援　【令和８年度】

事業者選定について、市が設置する（仮称）事業者選定委員会の委員会資料案の作成、議事録案の作成等の運営支援を実施する。委員会の開催回数は、概ね 3 回とする。なお、委員会出席のための委員への謝金・交通費の支払いは、受託者が負担する。

【令和９年度業務】

2.6 事業者選定に係る支援

(1)質問に対する回答書の作成支援

公表した入札説明書等の事業者募集書類に対して事業者から寄せられる質問・意見等をとりまとめ、その内容について検討し、質問回答書（案）を作成する。質問回答は２回（入札参加資格審査の前後に各１回）を想定する。

(2)参加資格審査支援

公表した入札書類に基づき、民間事業者の参加資格の有無の確認を支援する。

(3)基礎審査支援

基礎審査は、主に市の要求水準書を充足していることを確認するものである。提案書と要求水準書を照合確認し、充足していることを確認すること。なお、基礎審査については、（仮称）事業者選定委員会が行うのではなく、事務局が審査及び確認を実施し、（仮称）事業者選定委員会に報告するものとする。

(4)提案内容の取りまとめ（審査資料作成）

民間事業者より提出された提案図書について、（仮称）事業者選定委員会での審議結果に基づき、審査の参考資料を作成する。

(5)審査講評の作成支援

（仮称）事業者選定委員会での審議結果に基づき審査講評を作成しその公表を支援する。

2.7 基本協定、仮契約及び本契約締結支援

落札者決定後、一週間程度を目処に基本協定を市と落札者間で締結する。その後、契約書（案）（基本契約、建設請負契約、運営委託契約）及び入札参加者提案内容に基づき、最終的な契約書の内容について、落札者と確認、調整を行い、その際に落札者から多様な要望等が寄せられることが想定される。そこで、そのような場合に対し、市の立場（透 明性、公平性の担保）を十分に理解したうえで対応をする。

特に DBO 方式において、市は、落札者の各企業及び落札者が設立した特別目的会社と基本仮契約を締結し、落札者のうち設計会社及び建設会社が参画する JV（ジョイント・ベンチャー）と建設請負仮契約を締結し、特別目的会社と運営委託仮契約を締結し、議会での承認を得るための支援を行う。

2.8 （仮称）事業者選定委員会の運営支援 【令和９年度】

事業者選定に関し市が設置する（仮称）事業者選定委員会の委員会資料案の作成、議事録案の作成等の運営支援を実施する。委員会の開催回数は、概ね３回とする。なお、委員会出席のための委員への謝金・交通費の支払いは、受託者が負担する。

第3章　成果品

成果品は、年度ごとに次のとおりとする。

(1) 業務報告書：３部（電子納品あり、資料編を含む）

(2) その他