汚泥再生処理センター整備事業に係る
発注支援等業務委託仕様書

令和７年４月

熊　　谷　　市

第１章　　総　則

第１節　委託業務名

汚泥再生処理センター整備事業に係る発注支援等業務委託

第２節　業務対象区域

熊谷市上之３２７６番地　熊谷市立第一水光園内

第３節　業務期間

契約締結日から令和９年３月２６日まで

第４節　業務の目的

本業務は、熊谷市（以下「本市」という。）が計画する汚泥再生処理センターの整備に当たり、基本理念に則りかつ適正な事業執行を行うために、高度な技術が発揮される設計、そして、公平で円滑な契約手続きを支援するための各業務を委託するものである。

第５節　適用の範囲

本仕様書は、本市が実施する「汚泥再生処理センター整備に係る発注支援等業務委託」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、本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。

第６節　業務の内容

業務の内容は、第２章「特記仕様」によるものとする。

第７節　法令等の遵守

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。

第８節　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。

第９節　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、すみやかに本市と協議を行い本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。

第 10 節　関係官公庁との協議

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本市に報告しなければならない。また、本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。

第 11 節　業務管理

管理技術者・担当技術者及び照査技術者は、過去１０年以内にし尿処理施設又は汚泥再生処理センターの整備に係る管理技術者・担当技術者及び照査技術者のいずれかとしての業務の完了実績があり、技術士［総合技術監理部門］（衛生工学部門）又は技術士［衛生工学部門］（廃棄物管理）の資格を有する者を配置すること。ただし、技術士［総合技術監理部門］（衛生工学部門）の資格を有する者を1名以上配置すること。また、各技術者の兼務は認めない。なお、各技術者は、自社の社員であること。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託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（健康保険被保険証）の写しを提出する。

第 12 節　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、本市と打合せを行い、その都度議事録を作成し、本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。

第 13 節　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、本市が所有し、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、速やかに本市に提出する。

（２）貸与を受けた資料は、業務完了と同時に返却する。

第 14 節　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・担当技術者届・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

第 15 節　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 16 節　成果品等

（１）技術審査報告書　　１０部

（２）入札公告関係書類　　１０部

（３）委員会資料　　１０部

（４）打合せ議事録　　１式

（５）電子成果品（CD-R）　　１式

第２章　　特記仕様書

第１節　基本設計業務

第１項　発注方式の検討

発注方式（総合評価落札方式、プロポーザル方式等）において、方式ごとのメリット・デメリットや、近年の導入事例を整理し、本事業に最適な発注方式の検討を行う。

第２項　基本条件の整理

汚泥再生処理センターとして整備するための基本条件を整理し、必要に応じて見直しを行う。

（１）施設整備の規模
（２）処理対象物の計画性状
（３）各種公害防止基準値
（４）水処理方式、資源化方式
（５）処理設備計画（水処理設備、資源化設備、脱臭設備等）
（６）共通設備計画（機械配管設備、土木建築設備、電気計装設備等）
（７）維持管理計画

第３項　見積仕様書の作成

プラントメーカーから汚泥再生処理センター整備事業の見積書及び見積設計図書の提出を依頼するための見積仕様書を作成する。作成にあたっては、「第２項　基本条件の整理」で策定した内容を踏まえるとともに、各設備の内容を発注者と十分協議して定めるものとする。

（１）総則事項
（２）計画に関する基本的事項
（３）機械・配管設備
（４）土木建設設備
（５）電気計装設備
（６）付帯設備・その他設備
（７）添付資料

第４項　見積設計図書の提出依頼・徴収に関する支援

見積書及び見積設計図書をプラントメーカーに依頼するための資料等の作成、提出依頼及び徴収について支援を行う。また、プラントメーカーからの質問に対する回答書案の作成等も行う。

第５項　技術評価検討書の作成

プラントメーカーから提出された見積設計図書について比較検討を行う。なお、

比較検討事項、検討結果のまとめ等は以下のとおりとする。

（１）建設工事等に係る要素

見積設計図書を比較検討した結果として、以下の事項に沿ってその概要を取りまとめる。その内容は見積仕様書との相違、プラントメーカーの特徴等が明らかなものとする。

（２）設計根拠・管理条件の比較

設計計算等を基にして、プラントメーカー別に主要機器能力・水槽容量の根拠、維持管理費（ランニングコスト）根拠、整備補修費の比較等を行う。

（３）仕様との比較

見積仕様書の内容と対比した比較一覧表を作成する。

（４）設計図書の審査

プラントメーカーより提出された設計図書について審査を行う。

（５）指摘・改善事項

「（２）設計根拠・管理条件の比較」から「（４）設計図書の審査」について比較検討した結果を指摘・改善事項としてまとめ、「見積設計図書改善指示書」を作成する。作成した「見積設計図書改善指示書」は再度プラントメーカーへ依頼して改善を求める。

（６）予定価格設定支援

見積書の精査・整理を行い、発注者が予定価格を設定するための支援を行う。事業者から徴取した見積設計図書の既存施設の解体費、プラント工事費と建築工事費等に分類・分析を行い、事業費の予定価格の積算を行う。

第２節　費用対効果分析業務

「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日付衛環第１８号厚生省生活衛生局水道環境部環境整備課長通知）」に基づき、施設整備における投資費用に対して、整備効果がどの程度発現するかを定量的に分析した資料を作成すること。

第３節　発注支援業務

評価方式（総合評価落札方式、プロポーザル方式等）決定後、公告・入札に必要となる「入札説明書等」、「落札者選定基準等」の資料作成における支援を行う。

第１項　入札事務支援

（１）入札説明書等（案）の作成

公告・入札を行うにあたって必要となる入札説明書等（案）を作成する。

（２）落札者選定基準等（評価方法、評価基準等）の作成

技術評価･価格評価の配点、技術評価点、総合評価点の算出方法を作成する。

（３）発注仕様書の作成

見積仕様書を基に、見積設計図書の提案内容も踏まえて発注仕様書を作成する。発注に必要となる全体配置図（案）や概略処理フロー図（案）等の図面やその他既往調査資料等の添付資料を作成する。

（４）技術提案書様式の作成

入札参加者からの提出される技術提案書を、委員会で公平に評価するための技術提案書の提出様式を作成する。

第２項　提案図書審査支援

（１）基礎的事項の審査

入札参加者から提出された提案図書の基礎的事項について審査・評価する。審査にあたっては、設計・施工管理を含めた豊富な経験やノウハウを反映させ、運転管理の特性等についても十分配慮する。

ア　入札参加者提案図書の概要

イ　総則事項

ウ　計画に関する基本事項

エ　プラント設備

オ　電気・計装設備

カ　容量計算書

キ　維持管理計画

ク　工事工程

ケ　図面及び計画書

（２）指摘・改善事項

提案図書の審査結果について、指摘・改善事項が見受けられた場合、入札参加者別にまとめる。

（３）入札参加者提案図書の補正確認

指摘・改善事項及び仕様内容確認事項等を、入札参加者に提示し、技術内容を再確認する。

（４）提案内容の審査資料の作成

入札参加者より提出された提案書の技術提案内容について、落札者選定基準に示される評価項目ごとに整理し、事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）における評価に資するための資料を作成する。資料の作成にあっては、可能な限り客観性の確保に考慮するとともに選定委員会における審査が円滑に行えるように十分留意すること。

（５）技術対話に係る支援

入札参加者の技術提案に対する改善要請、自発的な改善提案を促す技術対話を支援する。選定委員会の技術説明会（入札参加ヒアリング）に出席し、説明

会の進行の補助業務を行う。

（６）審査結果等審査講評及び審査結果公表資料の作成

選定委員会における検討、意見、審査結果等について審査講評として取りまとめる。また、入札結果に係る公表資料を作成する。

第３項　選定委員会運営支援

選定委員会資料の作成、委員会への出席及び必要に応じ資料の説明を行う。また、委員会後には、要点議事録の作成を行う。選定委員会の開催は５回程度とする。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４項　事業契約等の締結に係る支援、打合せ協議

（１）事業契約等の締結に係る支援

契約内容に係る課題についてとりまとめた上で、契約内容を精査し、事業者との契約協議を支援するとともに事業者との契約締結のために必要な支援を行う。

（２）打合せ協議

打合せ協議は５回（着手時、中間３回、納品時）を標準とする。なお、業務の進捗状況に応じて適宜実施するものとする。