ごみ処理施設整備基本設計策定及び発注支援業務委託仕様書

令和４年度

山梨西部広域環境組合

目　　次

第１章　総則 ---------- 1
１．業務の目的 ---------- 1
２．業務の名称 ---------- 1
３．対象施設 ---------- 1
４．業務の履行期間 ---------- 2
５．業務場所 ---------- 2
６．業務の内容 ---------- 2
７．業務上の提出書類 ---------- 3
８．配置技術者等 ---------- 3
９．秘密の保持 ---------- 4
10．関係法令等の遵守 ---------- 4
11．資料等の貸与 ---------- 4
12．関係機関との協議 ---------- 5
13．疑義 ---------- 5
14．業務内容の変更 ---------- 5
15．協議及び議事録の作成 ---------- 5
16．検査及び引渡し ---------- 5
17．その他 ---------- 5

第２章　業務内容
〇基本設計策定業務内容
１．ごみ処理施設基本設計 ---------- 7
２．都市計画決定のための支援 ---------- 12
３．検討委員会への対応 ---------- 12
４．住民説明会への対応 ---------- 12
５．成果品 ---------- 12
〇発注支援業務内容
１．事業内容の整理及び事業者選定方式の検討 ---------- 13
２．実施方針の策定及び公表に係る支援 ---------- 13
３．特定事業の評価・選定、公表に係る支援 ---------- 13
４．民間事業者の募集、評価・選定、公表に係る支援 ---------- 14
５．事業者選定委員会の運営に係る支援 ---------- 14
６．事業契約等の締結に係る支援 ---------- 15
７．成果品 ---------- 15

第１章　総則

本仕様書は、山梨西部広域環境組合（以下「本組合」という。）が発注する「山梨西部広域環境組合ごみ処理施設基本設計策定及び発注支援業務委託」に適用する。

１.業務の目的

基本設計策定業務は、本組合が策定したごみ処理施設整備基本構想、ごみ処理方式検討報告書及びPFI等導入可能性調査報告書に基づき、本組合において計画しているごみ処理施設の整備・運営事業に係る見積仕様書の作成、技術審査等の一連の業務を実施するに当たり、廃棄物処理施設の整備及び運営に関する幅広い知識と高度な専門能力を有するコンサルタントの支援を受けることにより、適正かつ円滑でより質の高い事業の実施を実現することを目的とする。

発注支援業務は、実施設計も含めた新施設の整備を実施する事業者を選定するに当たり、発注方式、事業者の参加条件の整理、実施方針の作成及び公表、特定事業の選定及び公表、入札説明書及び要求水準書等の作成等の一連の業務を委託する。

廃棄物処理施設整備等に関する幅広い知識と高度な専門知識を有し、実績と提案力のあるものに支援業務等を委託し、新ごみ処理施設建設事業の透明性、経済性及び技術性について信頼度を高いものにすることを目的とする。

２.業務の名称

山梨西部広域環境組合ごみ処理施設基本設計策定及び発注支援業務

３.対象施設

(1) エネルギー回収型廃棄物処理施設（ごみ処理施設）

処理方式　　ストーカ式焼却炉
　　ガス化溶融炉・シャフト式
　　ガス化溶融炉・流動式
　　のうちいずれか

処理能力　　約352～361t/日（災害廃棄物34t/日を含む）

(2) マテリアルリサイクル推進施設（粗大ごみ処理施設）

処理方式　　未定

処理能力　　約 20t/日

(3) 建設予定地

山梨県中央市浅利地内

４. 業務の履行期間

本業務の工期は次のとおりとする。

自　契約締結日の翌日

至　令和 8 年 3 月 17 日

５. 業務場所

山梨県中央市浅利 230 番地 3 外

６. 業務の内容

本仕様書で定める業務内容は次のとおりとする。なお業務内容の詳細については「第 2 章 業務内容」による。

なお、本仕様書に明記されていない事項であっても、目的達成のために必要な業務については、本組合と業務受注者（以下「受注者」という。）が協議のうえで実施するものとする。

基本設計策定業務内容

(1)　基本項目の整理

(2)　施設全体計画

(3)　災害対策

(4)　環境保全計画

(5)　余熱利用計画

(6)　環境啓発設備の検討

(7)　焼却残渣の処理計画

(8)　施設配置計画

(9)　造成計画

(10) プラント計画

(11) 建築計画

(12) 特別高圧受電に係る資料の作成等

(13) 施設の運営に関する条件整理

(14) 見積用発注仕様書の作成

(15) 環境影響評価準備書作成に必要な資料の作成

(16) 建設スケジュール

(17) 費用計画

(18) 都市計画決定のための支援

(19) 検討委員会への対応

(20) 住民説明会への対応

発注支援業務内容

(1) 事業スキーム及び事業者選定方式の検討

(2) 実施方針の策定及び公表に係る支援

(3) 特定事業の評価・選定、公表に係る支援

(4) 事業者選定委員会の運営に係る支援

(5) 事業契約等の締結に係る支援

７. 業務上の提出書類

受注者は業務の着手及び完了に当たって次の書類を提出すること。

(1) 業務着手時

ア 着手届

イ 管理技術者届、照査技術者届及び経歴書

ウ 業務工程表

エ 業務実施計画書

オ その他本組合が指示する書類

(2) 業務完了時

ア 完了届

イ 成果品

ウ 成果品受渡書

８. 配置技術者等

受注者は、本業務の遂行に当たり、以下の要件を満たす全ての技術者を配置しなけれ

ばならない。なお、管理技術者と照査技術者は兼ねることができない。

(1) 管理技術者

管理技術者は、施設基本設計（又は施設基本計画）策定及び発注支援業務（又は業者選定アドバイザリー）の実績を各 1 件以上有し、技術士法（昭和５８年法律第２５号）に定める衛生工学部門又は総合技術監理部門（いずれも廃棄物分野の専門科目に限る）の技術資格を有すること。

(2) 照査技術者

技術士法（昭和５８年法律第２５号）に定める衛生工学部門又は総合技術監理部門（いずれも廃棄物分野の専門科目に限る）の技術資格を有すること。ただし、管理技術者との兼務は認められない。

上記の各事項を証明する書類として、各技術者の資格証明書の写し、業務経歴書（テクリス登録又は業務契約書の写し等）及び契約者と直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書類（健康保険被保険者証等）の写しを提出することができること。

９．秘密の保持

受注者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本組合の許可なしにほかの業務等に使用又は公表してはならない。なお、コンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。

１０.関係法令等の遵守

受注者は、本業務の実施に当たり、以下に示す関係法令のほかに、通達、マニュアル及びその他の条例等を遵守し、業務内容に不備がないようにしなければならない。

(1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同施行令、同施行規則
(2) 環境関連法等
(3) ごみ処理施設性能指針
(4) 建築基準法、同施行令
(5) 都市計画法、同施行令、同施行規則

１１.資料等の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集は、原則として受注者が行うものであるが、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とができる。

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うえ、本組合に提出し、業務完了時に全て返却するものとする。

１２. 関係機関との協議

受注者は、関係機関との協議が必要なとき、又は協議を求められたときは、誠意をもってこれに当たり、この内容を遅延なく本組合に報告しなければならない。

１３. 疑義

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は速やかに本組合と協議のうえ、本組合の意図を十分に理解し、指示に従い本業務を遂行するものとする。

１４. 業務内容の変更

本組合が必要と認めたとき、業務内容の一部を変更若しくは停止させることができる。

この業務内容変更に伴う委託料及び委託期間の変更等については、別途協議のうえ、決定するものとする。

１５. 協議及び議事録の作成

本業務の円滑な推進を図るため、本組合及び受注者は綿密な連絡を取り、打ち合わせ及び協議を行う。また、打ち合わせ及び協議事項については、全て受注者が打ち合わせ記録簿を作成し、その都度本組合に提出すること。

１６. 検査及び引渡し

受注者は、業務完了後速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検査員の検査合格をもって業務の完了とする。なお、納品後に受注者の責に帰すべき理由による不備又は誤りが発見された場合、責任をもって速やかに訂正しなければならない。

１７. その他

(1) 本業務の遂行に当たっては、必要に応じて関係機関と十分協議のうえで進めるこ

と。

(2) 本業務に係る成果品の著作権は、本組合が有するものとする。

(3) 受注者は、関係する官公庁と協議をする場合には、本組合の承諾を得たうえで迅速に対応すること。

(4) 受注者が関係する官公庁等から交渉を受けたときには、遅滞なくその旨を本組合に申し出て協議すること。

(5) 受注者は、本業務の引き渡しが完了した場合であっても、本組合から本業務について説明を求められたときは、誠意をもって応じなければならない。

(6) 本業務の遂行に必要な車両、機器、道具、電源等は受注者が準備すること。

(7) 本業務の遂行に際し、土地の借上げ等の費用が発生する場合、その費用は受注者において負担するものとする。

(8) 本業務の遂行に必要な安全の確保は、受注者が行うこと。

第２章　業務内容

基本設計業務内容

１．ごみ処理施設基本設計

本組合が計画している新たなごみ処理施設（焼却施設、不燃・粗大ごみ処理施設）について、以下に掲げる事項の整理や計画を行ったうえで、基本設計報告書として取りまとめる。

なお、整理・検討に当たっては、本組合で策定したごみ処理施設基本構想、ごみ処理方式の検討及びPFI等導入可能性調査を踏まえるとともに、組合が実施している環境影響評価及び今後実施する都市計画手続と十分な調整を図るものとする。

(1) 基本項目の整理

施設整備の基本となる事項について、ごみ処理施設の建設目的や基本方針等の基本項目を整理する。なお、計画処理量やごみ質は、以下のとおりに現状に合わせ推計する。

①計画処理量の設定

基本構想のごみ発生量の見込みをベースに、直近のごみ量を検討し算出した最新のごみ排出量結果等を基に、ごみ処理施設の処理対象物及び計画処理量を設定する。

②計画ごみ質の設定

処理対象物の設定及び既存のごみ質の性状分析の結果を踏まえ、処理対象物の計画ごみ質を設定する。

(2) 施設全体計画

①敷地条件

敷地形状、周辺状況、計画地盤高、高度規制、地域開発事業、建設区域の使用履歴等について調査する。

②法規制条件（関係法令の確認）

ごみ処理施設の建設に際して遵守すべき各種関係法令、技術基準、規格等を検討する。

③都市計画事項

用途地域、建ぺい率、容積率等について調査する。

以下に示す敷地周辺設備（ユーティリティ条件）の取り合い、引き込み位置、放流位置、放流可能量等について調査する。なお、施設内排水・生活排水については、クローズドシステムで検討を行う。

・上水、井水（井水に係る調査は、本業務に含まない）

・排水（施設内排水、雨水排水、生活用水）。
・電気（受電電圧、受電可能電力等を含む）
・通信（電話、インターネット回線）

④施設規模

1 日当たりのごみ処理量を算定し、施設規模及び炉数を検討する。同じく、不燃・粗大ごみ処理施設についても施設規模等を検討する。

⑤搬入出条件

・ごみ搬入条件

処理対象ごみの種類、搬入量、搬入方法、搬入頻度、搬入経路、使用車両の形式及び台数、搬入時間帯等について調査する。

・搬出車両条件

焼却灰、スラグや資源物等の搬出などの搬出形態について検討する。

・その他車両条件

(3) 災害対策

地震対策、液状化対策、浸水対策等の災害への対策を検討する。また、地域防災拠点としての機能を検討する。

(4) 環境保全計画

①公害防止目標値の設定

基本構想において定めた環境保全に係る管理目標値等を基準に、地域と公害協定を締結するための、各種公害防止の目標値について検討し、設定する。

・排ガス排出目標値
・排水放流目標値
・悪臭防止目標値
・騒音防止目標値
・振動防止目標値
・その他必要な公害防止目標値

②施設供用中対策

設定した各種公害防止の目標値を満足させるため、下記の内容について検討する。

・排ガス対策
・騒音対策
・振動対策
・悪臭対策
・排水対策

③建設工事中対策

建設工事に際しての環境保全対策について、公害防止の観点のみならず地域環境の保全に留意し工事内容や現地の実情に応じた対策を検討する。

・低騒音・低振動・排ガス対策
・工事車両による周辺道路の汚れ防止対策
・工事排水の対策
・地下水位低下対策
・その他必要な事項

(5) 余熱利用計画

エネルギー回収型廃棄物施設から発生する熱エネルギーの利用用途、方法などについて検討する。また、電力会社と売電に係る協議を行う。

(6) 環境啓発設備の検討

環境学習やリサイクルに関する啓発を目的とした環境啓発設備の内容について検討し、必要な設備等を取りまとめる。

(7) 焼却残渣の処理計画

施設から発生する飛灰、焼却灰等の処理方法について検討する。

(8) 施設配置計画

①建物の配置計画

施設配置について、用地の制限状況や組合の意向を提示するため、全体配置計画の基本方針を策定する。

②車両動線計画

機能面と安全面等を検討し、動線計画の基本方針を策定する。

(9) 造成計画

①外構計画

以下の項目ついて検討し基本方針を策定する。

・構内道路計画
・駐車場計画
・門扉及び囲障
・構内植栽計画

②雨水排水計画

・都市計画法に基づく開発行為の許可基準による雨水調整池（浸透処理を含む）

を計画する。

・排水先は、周辺の状況を考慮し比較検討すること。（関係機関との協議を含む。）

（10）プラント計画

各処理施設の処理フローを検討するとともに、以下の主要設備についてその方式等を検討する。

①基本処理フロー

各処理施設の基本処理フローの作成を行う。

②プラント設備計画

以下の各設備についての内容の検討を行う。

１）焼却処理施設

・受入供給設備（ごみピット容量、プラットホーム等の検討を含む。）
・燃焼設備
・燃焼ガス冷却設備
・排ガス処理設備
・給水設備
・排水処理設備
・余熱利用設備
・煙突設備
・灰出し設備
・電気設備
・計装設備
・その他の設備

２）不燃・粗大ごみ処理施設

・受入供給設備
・破砕設備
・搬送設備
・選別設備
・貯留・搬出設備
・給水設備
・排水処理設備
・電気設備
・計装設備

（11）建築計画

①基本方針

処理場の機能、利用目的に適合し、関連法規を厳守した内容を検討する。

②工場棟計画

工場棟について、構造などについての検討を行う。

③管理棟計画

管理等について、構造などについての検討を行う。

(12) 特別高圧受電に係る資料の作成等

一般送配電事業者との協議資料の作成を行い、特別高圧受電に係る条件設定及び概算費用の把握を行う。また、特別高圧受電に係る工期及び費用の検討を行う。

(13) 施設の運営に関する条件整理

事業者選定に先立ち、事業範囲及び事業スキーム等について検討し、条件を整理する。

①事業範囲の検討

②事業スキームの検討

③リスク分担の検討

(14) 見積用発注仕様書の作成

①見積用発注仕様書の作成

プラントメーカー各社から見積設計図書（施設整備費及び管理運営費を含む。）の提出を依頼するための見積用発注仕様書を作成する。

②見積設計図書の徴収

見積用発注仕様書をプラントメーカーに提示し、見積設計図書を徴収する。

③見積設計図書の技術審査

徴収した見積設計図書を技術審査する。

(15) 環境影響評価準備書作成に必要な資料の作成

環境影響評価の予測評価に必要となる条件について、本業務内で調査の結果、想定外の必要となる資料が出た場合に作成する。なお、資料作成には環境影響評価業務委託の受注者と詳細な打ち合わせを行い、必要資料の確認をする。

(16) 建設スケジュール

調査、設計等業務並びに諸手続を含めた建設事業スケジュールを策定する。

(17) 費用計画

本事業に必要な費用について、各年次割の算定、財源計画を算定する。

２. 都市計画決定のための支援

都市計画決定のための説明会及び公聴会において、下記の支援を行う。

説明会及び公聴会は、各１回の計２回程度を予定している。

① 資料の作成

② 説明会及び公聴会への出席

③ 説明会のサポート

④ 議事録（全文、概要の作成）を提出する。

３. 検討委員会への対応

施設基本設計に関する地元代表者及び有識者等で構成された検討委員会において、下記の支援を行う。

検討会は、計５回程度を予定している。

① 資料の作成

② 検討委員会への出席

③ 検討委員会での説明サポート

④ 議事録（全文、概要の作成）を提出する。

４. 住民説明会への対応

施設基本設計に関する住民説明会において、下記の支援を行う。

住民説明会は、計５回程度を予定している。

① 説明会資料の作成

② 説明会への出席

③ 説明会での説明のサポート

④ 議事録（全文、概要の作成）を提出する。

５. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

(1) 基本設計報告書　　A4 版　150 部

(2) 基本設計報告書（概要版）　A3 版　50 部

(3) 打ち合わせ及び協議の議事録

(4) 上記（1）～（3）の電子データ

発注支援業務内容

1.事業内容の整理及び事業者選定方式の検討

(1) 事業内容の整理

組合が策定した基本構想･基本設計等や関係法令を踏まえ、施設規模、業務範囲、事業期間、事業スケジュール、事業終了時の措置、公害防止基準等の事業内容、事業スキーム、リスク分担及び官民役割分担について整理する。

(2) 事業者選定方式の検討

発注方式、選定スケジュール、参加資格要件、評価方式その他事業者選定を行う上で必要となる事項について検討する。

2.実施方針の策定及び公表に係る支援

以下の項目を踏まえた実施方針案を作成し、公表するための支援を行う。公表した実施方針案への民間事業者からの質問及び意見をとりまとめ、回答資料を作成する。また、民間事業者からの質問及び意見を踏まえ、公表した実施方針の内容に修正が必要となった場合、修正資料を作成し再公表するための支援を行う。

① 特定事業の選定に関する事項
② 事業者の募集及び選定に関する事項
③ 事業者の責任の明確化等事業の適正かつ確実な実施の確保に関する事項
④ 公共施設等の立地並びに規模及び配置に関する事項
⑤ 事業計画又は協定の解釈について疑義が生じた場合における措置に関する事項
⑥ 事業が困難となった場合における措置に関する事項
⑦ 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項
⑧ その他特定事業の実施に関して必要な事項

3.特定事業の評価・選定、公表に係る支援

(1) VFMの算出

過年度に本組合が実施したPFI等導入可能性調査において試算されたVFMについて、プラントメーカー各社から提出された見積設計図書等をもとに算定条件の精査等を行い、本組合が算定する本事業のVFMを確定する。

(2) 特定事業の選定に係る公表資料の作成及び公表支援

特定事業の選定に係る公表資料の作成、公表するための支援を行う。

4. 民間事業者の募集、評価・選定、公表に係る支援

(1) 民間事業者募集に係る書類等の作成

① 入札説明書（又は募集要項）の作成

事業スキーム、事業者選定方式等の検討結果を基に、事業の概要、入札（又は募集）参加資格、事業者の選定方法、契約締結までの手続等を整理し、入札説明書（又は募集要項）を作成する。

② 要求水準書の作成

基本設計で作成した見積用発注仕様書を基本として、民間事業者からの質問及び意見を踏まえ、本組合の意向を反映した要求水準書を作成する。

③ 落札者決定基準（又は審査基準）の作成

事業スキーム、事業者選定方式等の検討結果を基に、公平かつ公正に事業選定を行うための審査方法、審査項目、評価基準、落札者（又は最優秀提案者）決定方法等について整理し、落札者決定基準（又は審査基準）を作成する。

④ 公募書類様式集の作成

事業者の評価・選定がより的確に実施できるように、公募書類様式集を作成する。

⑤ 契約書類（案）の作成

入札説明書（又は募集要項）、要求水準書、落札者決定基準（又は審査基準）等に係る検討を踏まえ、基本協定書（案）、基本契約書（案）、建設事業請負契約書（案）、運営事業委託契約書（案）等の契約書類（案）を作成する。

⑥ その他関係書類の作成

その他事業者の募集、評価・選定に必要な関係書類を作成する。

なお、各種書類等作成の際には、必要に応じて弁護士の助言を受けるものとする。

(2) 民間事業者募集書類等への質問に対する回答資料の作成

公表した事業者募集書類等への民間事業者からの質問をとりまとめ、回答資料を作成する。なお、必要に応じて弁護士の助言を受けるものとする。

(3) 事業者の選定結果に係る公表資料の作成及び公表支援

事業者の選定結果に係る公表資料を作成し、公表するための支援を行う。

5. 事業者選定委員会の運営に係る支援

本業務の受注者は、技術的及び専門的な立場から、業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）が効率的かつ効果的な審査を実施するために以下の支援を行う。なお、選定委員会は、6 回程度を想定している。

(1) 選定委員会資料の作成

公表資料、民間事業者から提出された審査書類等をとりまとめ、選定委員会で使用する資料を作成する。

(2) 審査のための助言及び提案

資格審査の支援を行い、技術審査において、選定委員会からの求めに応じて助言及び提案を行い、審査を補佐する。

(3) 議事録の作成

選定委員会の議事録及び議事録（概要版）を作成する。

6. 事業契約等の締結に係る支援

(1) 事業者との契約に係る協議支援

公表した各種契約書類（案）を基に、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。なお、契約等の締結に係る支援に当たっては、弁護士による助言を受けるものとする。

(2) 契約締結支援

事業者との契約締結のために必要な支援を行う。

7. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

(1) 入札公告等公表資料一式　　A4 版　20 部

(2) 打ち合わせ及び協議の議事録

(3) 上記（1）～（2）の電子データ