

30年度	業 務 委 託 設 計 書			
業務委託名	伊賀市汚泥再生処理センター長期包括運転管理発注支援業務委託			
履行場所	伊賀市 長田 地内			
委託料	¥			
履行期間	契約締結日から2020年3月31日まで	設 計		
業 務 委 託 の 概 要		設 計		検 算
伊賀市汚泥再生処理センターの長期包括運転管理発注支援業務 一式		業 種		業種コード
		業務委託価格 ¥ 消費税 ¥		



## 内 訳 書

費目	工種	種別	細別	単位	数量	単価	金額	摘要
長期包括運転管理発注支援								
	①直接人件費			式	1			内訳明細1＋内訳明細2
	②直接経費							
		電子成果品作成費		式	1			
		旅費・交通費		回				
	小計（直接経費）							
	③その他原価			式	1			
	計（業務原価）							①+②+③
	④一般管理費等			式	1			
	合計							千円止め





伊賀市汚泥再生処理センター  
長期包括運転管理発注支援業務委託

仕 様 書

平成31年1月

伊 賀 市

# 第 1 章 総 則

## 1. 業務の目的

本業務は、現在建設が進められている（仮称）伊賀市汚泥再生処理センターの長期包括運営管理委託の実施に向け、実施方針の策定から事業者の公募・選定、契約に至る一連の業務について、幅広い知識と経験に基づき、課題の分析や的確な解決策を提案できる能力を有するものの支援を受け、円滑に運営管理業務委託を実施することを目的とする。

## 2. 業務委託の名称

伊賀市汚泥再生処理センター長期包括運転管理発注支援業務委託

## 3. 委託期間

契約締結の日から 2020 年 3 月 31 日まで

## 4. 対象施設

- ・施設名称：（仮称）伊賀市汚泥再生処理センター
- ・所在地：三重県伊賀市長田 4617-3
- ・施設種別：汚泥再生処理センター
- ・施設規模：170 kℓ/日（し尿 32 kℓ/日、浄化槽汚泥 138 kℓ/日）
- ・水処理方式：膜分離高負荷脱窒素処理方式
- ・資源化方式：リン回収方式

## 5. 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たり、次の関係法令等を遵守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) 「環境基本法」同「施行令」同「施行規則」
- 3) 「循環型社会形成推進基本法」
- 4) 「水質汚濁防止法」同「施行令」同「施行規則」
- 5) 「大気汚染防止法」同「施行令」同「施行規則」
- 6) 「騒音規制法」同「施行令」同「施行規則」
- 7) 「振動規制法」同「施行令」同「施行規則」
- 8) 「悪臭防止法」同「施行令」同「施行規則」
- 9) 「都市計画法」同「施行規則」
- 10) 「建築基準法」同「施行令」同「施行規則」

- 11) 「三重県及び伊賀市条例」
- 12) 「汚泥再生処理センター等施設整備の計画・設計要領 2006 改訂版」
- 13) 「廃棄物処理施設整備国庫補助事業に係る汚泥再生処理センター性能指針」
- 14) 「公共工事の品質確保の促進に関する法律」
- 15) 「P F I 法関連法令（各種ガイドライン含む）」
- 16) 「性能発注の考え方に基づく民間委託のためのガイドライン」
- 17) その他、本業務に関係する諸法令及び条例・規則等

## 6. 適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用するものとし、本仕様書に明記なきことは市と受託者が協議の上決定するものとする。

## 7. 受託者の責務及び遵守事項

### (1) 業務の把握

受注者は、業務の遂行に当たり、業務の意図及び目的を十分理解しなければならない。

### (1) 中立性及び公正性の保持

受注者は、常に中立性及び公正性を保持しなければならない。

### (2) 守秘義務

受注者は、業務の遂行上知り得た事項をいかなる場合も第三者に漏らしてはならない。

また、業務を完了した後も同様とする

## 8. 疑義

本業務の仕様書、記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合、並びに本仕様書に定めのない事項についてはすみやかに市と協議し、市の意図を十分理解し業務を遂行すること。

## 9. 業務内容の変更

市が必要であると認めた場合には、市と受託者による協議により変更する。

なお、協議決定後における変更については、別途市と受託者による協議により行うものとする。

## 10. 資料の貸与

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とするが、市が所有し業務に利用できる資料はこれを貸与する。

貸与を受けた場合は、受注者が借用リストを作成の上、市に提出し、業務完了後全て返

却するものとする。

## 10. 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了時には、下記書類を提出し承諾を受けること。

- 1) 着手届
- 2) 管理技術者及び照査技術者届
- 3) 工程表
- 4) 完了届
- 5) その他必要な書類

## 11. 管理技術者等

- 1) 受託者は、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共に、高度の技術を要する業務については相当の経歴を有する技術者を配置しなければならない。
- 2) 管理技術者及び照査技術者は、技術士法に定める技術士（衛生工学部門：廃棄物管理、廃棄物管理計画、廃棄物処理）もしくはRCCM（廃棄物）の資格保有者かつ、汚泥再生処理センターに係る長期包括運営管理委託の発注支援業務（本業務と同種業務を含む。）の実績を有すること。
- 3) 担当技術者は汚泥再生処理センターに係る長期包括運営管理委託の発注支援業務（本業務と同種業務を含む。）の実績を有すること。
- 4) 各技術者は自社の社員であること。なお、管理技術者と照査技術者は、兼ねることはできない。
- 5) 上記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、契約者と直接的かつ恒常的な雇用関係（契約締結時点で3ヶ月以上の雇用関係）が確認できる書類（健康保険被保険者証等）の写し及び業務実績が確認できる契約書等の写しを提出すること。

## 12. 安全の確保

作業の実施にあたっては、受託者は事故防止に十分注意し、事故が発生した場合は、一切の責任を負うこと。

## 13. 作業及び諸材料

- 1) 作業の実施にあたり、必ず市の指示を受けること。
- 2) 作業員は、施設建設及び施設運営に支障とならないよう配慮すること。

#### 14. 業務の完了

受託者は、業務完了後速やかに業務完了届を提出し、市の検査を受けなければならない。また、検査において訂正・追加を指示された事項については、迅速に対処すること。

#### 15. 提出図書

本業務における提出図書は次の通りとする。

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1) 業務報告書 (A 4 版)  | 5 部 |
| 2) 打合せ議事録 (A 4 版) | 1 部 |
| 3) 上記データ (CD-R)   | 1 式 |

## 第2章 長期包括運転管理発注支援業務

本業務は平成27年度に実施した（仮称）伊賀市汚泥再生処理センター基本設計業務委託における「事業運営計画の検討」結果を踏まえて、長期包括運営委託の実施に向けた以下の作業を実施すること。

なお、民間事業者との契約に関して、2019年12月議会にて議決を得られるよう事業者選定作業を実施すること。

### 1. 長期包括運営に向けた基本方針の検討

#### （1）基本的事項の整理

対象施設において長期包括運営事業を実施する際の基本的事項（施設の概要、事業方式、事業期間、事業範囲等）を整理する。

#### （2）長期包括運営事業の課題・要望事項の整理

長期包括運営事業の課題及び実施に向けた要望事項について確認・整理を行う。

#### （3）長期包括運営事業の評価

長期包括運営事業に対する評価を行う。

#### （4）基本方針の設定

長期包括運営事業の実施に向けた基本方針をまとめる。

### 2. 事業スキームの検討

平成27年度業務及び前項までの検討結果をもとに、長期包括運営委託の導入に向けた事業スキーム（業務範囲、委託期間、リスク分担等）を検討する。

### 3. 実施要領等の作成

#### （1）実施要領の作成

基本方針を基に民間事業者選定手続きの詳細（対象事業の概要、参加資格要件、提出書類の審査に関する事項、提出する提案書類等）を定めた実施要領を作成する。

#### （2）要求水準書（案）の作成

長期包括運営委託を導入するにあたり、前提となる施設内容・周辺状況・運転維持管理方法等を整理したうえで、民間事業者が実施すべき運営・維持管理、補

修工事、延命化工事等のサービス水準に対して、創意工夫・ノウハウを最大限に発揮できるよう性能発注を原則とした要求水準書（案）を作成する。

なお、作成にあたっては、対象施設の特性を勘案したうえで、民間事業者が実施する業務内容及び水準が分かり易いように工夫する。

### （３）事業委託契約書（案）の作成

選定された事業予定者と本市との間で取り交わす事業委託契約書（案）を作成する。

なお、作成にあたっては、事業委託契約書（案）の基本構造に含まれるリスク分担や事業破綻時の措置など基本的事項の他、本事業固有の契約事項についても検討し、事業委託契約書（案）に盛り込む。

また、上記（案）の作成にあたり、本市と民間事業者間に齟齬が生じないように、本市顧問弁護士等との協議も含め、法令面も含めた確認を行う。

### （４）その他公募資料の作成

民間事業者の参加表明時及び提案書類提出時等に提出すべき各種書類様式を作成する。

### （５）審査基準書の作成

民間事業者から提出される提案書を審査する際の審査基準書を作成する。

なお、作成にあたっては、定量的に評価できる項目については数値で表すこととし、定量化が困難な項目については、可能な範囲で具体的な選定基準を作成する。

### （６）公募書類への質問回答書（案）の作成

入札公告後に受付ける公募書類（実施要領、要求水準書（案）、審査基準書等）への質問に対する回答（案）を作成する。

## 4. 事業委託契約手続きに係る支援

本市と民間事業者（最優秀提案者）間の契約事項に関して、事業委託契約書（案）をもとに交渉支援を行う。また、契約書内の各条項等の問題点（記載表現等）に関しては、本市顧問弁護士等の意見を取入れながら解決策の提案を行う。

## 5. 候補者選定委員会の運営支援

本市が設置する候補者選定委員会に関して、議事進行、事前資料、（主に候補者

選定委員会用の資料、提案書調書（参加事業者から提出された提案書を整理した資料）の作成）、議事録の作成等の事務局の支援及び必要に応じて事務局へのアドバイスを実施する。

なお、評価及び選定については、候補者選定委員会にて実施するが、評価において助言等を求められる場合については、必要な対応を実施する。

## 6. 報告書作成

本業務において実施した業務内容を報告書として取り纏めを行う。