

荏田町ごみ中継施設整備基本計画等策定業務委託

仕 様 書

令和8年2月

荏 田 町

第1章 総則

1. 仕様書の適用

本仕様書は、苅田町（以下「本町」という。）の発注する「苅田町ごみ中継施設整備基本計画等策定業務委託」に適用する。

2. 業務の目的

本業務は、ごみ中継施設を建設する際に必要となる施設整備基本計画を立案し、建設に必要な事業費を把握する為の仕様書の作成並びに工事発注の際に必要な発注仕様書(要求水準書)等の作成を目的とする。

また、本町の立場に立って工事発注に係る諸手続き等の発注者支援も併せて実施するものである。

なお、ごみ中継施設の工事発注についてはプロポーザル方式を想定しており、必要な書類の作成支援、審査委員会の運営支援等を行うこと。

3. 業務名

苅田町ごみ中継施設整備基本計画等策定業務委託

4. 履行場所

福岡県京都郡苅田町鳥越町1－3（※ごみ中継施設建設予定地）

5. 履行期間

契約締結日の翌日より令和9年9月30日までとする。

※履行期間については、受託者と協議の上、変更することができる。

6. 業務管理

1. 業務の円滑な推進を図るために、十分な経験を有する技術者を選考し、配置すること。
2. あわせて、専門的な知識と十分な経験を有する管理技術者を定め、業務の全般にわたり、技術的管理を行うこと。
3. 管理技術者は、技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理又は総合技術監理部門の衛生工学）の資格を有するものを選任すること。
4. 照査技術者は、技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理又は総合技術監理部門の衛生工学）の資格を有するものを選任すること。なお、管理技術者と照査技術者の兼任は認めない。
5. 主担当技術者は、技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理又は総合技術監理部門の衛生工学）もしくは技術士補（衛生工学部門）以上の資格を有し、過去5年以内に同等の業務実績（リサイクル施設・粗大ごみ処置施設含む）を有する者を配置すること。
6. 電気担当技術者として、技術士法に定める技術士（電気・電子部門）又は同等の資格を有し、本件と同等の業務実績（リサイクル施設・粗大ごみ処置施設含む）を1件以上有する者を選任すること。
7. 本町と常に密接な関係を維持しつつ迅速な対応を図る為、管理技術者及び担当技術者は

九州内の事業所（本店もしくは支店）に常時在籍し、3年以上の雇用実績を有するものを配置すること。

8. 業務途中において、本町が中間報告を求めたときは、直ちに提出すること。

9. 協議打合せ事項等の協議書を作成し、本町に直ちに提出すること。

7. 法令の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

8. 資料の貸与

本業務の遂行に必要な資料のうち、現在本町が所有しているもので参考となる資料については、それを貸与する。ただし、貸与を受けた資料は、リストを作成の上、本町に提出し、業務完了までに全て返納すること。

9. 秘密の保持

受託者は、業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとして中立を厳守しなければならない。

10. 留意事項

受託者は、本業務にあたり次の事項を留意することとする。

1. 関係官公署等との協議が必要となる場合は本町の要請に応じて同行し、内容の説明及び資料の提出等、誠意をもってこれらにあたらなければならない。
2. 受託者が関係官公署と直接協議等を必要とするとき、又は、協議を求められた場合は、速やかに本町へ連絡するとともに、その内容は議事録を作成し、遅滞なく本町に提出しなければならない。

11. 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって、本町の契約約款に定める書類のほか、下記の書類を提出するものとする。

1. 選任届（管理技術者、照査技術者、主担当技術者、電気担当技術者）
2. 資格証明書の写し（管理技術者、照査技術者、主担当技術者、電気担当技術者）
3. 雇用証明書（管理技術者、照査技術者、主担当技術者、電気担当技術者）
4. 経歴書（管理技術者、主担当技術者、電気担当技術者）
5. 工程表
6. 業務完了報告書（町様式あり）
7. 納品書
8. その他必要な書類

12. 疑義

受託者は本業務の仕様書の記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合、速やかに本町と協議し、本町の意向を踏まえて業務を実施すること。

13. 成果品

成果品は、次のとおりとする。なお、本業務に係る成果品の著作権は、発注者に帰属するものとする。

(※納品時に本町より増刷の指示があった場合にはその指示に従った納品を行うこと。)

| | | |
|--|------|-------|
| 1. 施設整備基本計画書 | A4 版 | 10 部 |
| 2. 見積仕様書 | A4 版 | 10 部 |
| 3. 技術比較評価書 | A4 版 | 10 部 |
| 4. 事業費内訳書 | A4 版 | 10 部 |
| 5. 発注仕様書(要求水準書) | A4 版 | 10 部 |
| 6. 募集要綱等に関連する資料 | A4 版 | 一式 |
| 7. 選定審査委員会対応資料 | A4 版 | ※必要部数 |
| 8. 土壌汚染対策法第 4 条第 1 項に基づく届出 の際に必要となる資料 | A4 版 | ※必要部数 |
| 9. 上記電子媒体(PDF 形式) | A4 版 | 一式 |

14. 検査及び引渡し

受託者は、業務完了後、所定の手続きを経て本町の検査を受けるものとし、本業務は本町の検査の合格をもって完了するものとする。

15. 担保事項

本業務の完了後においても、該当業務に関して関係機関からの指示事項があった場合は、速やかに受託者の責任においてこれを処理するものとする。

第2章 特記仕様

1. 施設整備基本計画策定業務

本業務は、本町が計画する中継施設建設について、施設の基本事項を検討し、施設建設に向けての詳細事項の決定を行うことを目的とする。

1 基本項目の設定

(1) 計画条件

効率性、経済性の観点から、現有している一般廃棄物処理施設の現状を整理し、計画施設の基本事項、条件について整理すること。

① 建設場所

② 敷地面積

(2) 施設規模

1日あたりの搬入量を算定し、施設規模を算出すること。

(3) 準備作業等

施設等の建設工事までに必要な準備作業等について整理し、必要な資料・図面等を作成すること。

(4) 事業工程

施設等の設計から施工、供用開始までの全体事業工程について整理すること。

(5) 概算事業費

事業全体の概算事業費、財源内訳、各年度の執行予定を整理すること。

(6) その他

事業執行にあたって地域的特性等の特に留意すべき点について検討すること。

2 関係法令の遵守と整理

計画施設の建設に際して遵守すべき各種関係法令、技術基準、企画等を整理すること。

3 施設全体計画

(1) 敷地条件

① 地理的条件

② 都市計画事項

③ ユーティリティ条件(地下水の水質・水量等を考慮した活用計画を含む)

(2) 施設運営計画

① 施設運転条件

施設運転、補修条件、施設運営組織(直営、委託、人数等)について検討すること。

② ごみ搬入条件

処理対象ごみ等の種類、搬入量、搬入方法、搬入頻度、搬入経路、使用車両の形式、車両台数等について調査すること。

(3) 配置計画

- ① 建物配置
- ② 車両動線計画
- ③ その他必要な事項

4 施設計画

(1) プラント計画

① 基本条件

施設の運転管理、日常の維持管理及び将来の設備更新等に十分配慮した機器配置計画、安全対策、環境保全対策等について検討を行う。

② プラント設備計画

プラント機器の各設備について検討を行う。主な検討項目は以下の通りとする。

- (ア) 受入供給設備
- (イ) プラント設備(コンベアー・破砕機・圧縮機等)
- (ウ) 給水設備
- (エ) 排水処理設備
- (オ) 電気設備
- (カ) 計装設備
- (キ) その他付帯設備

(2) 土木・建築計画

① 基本方針

施設の機能、利用目的に適合し、関連法令等を遵守した計画内容について検討を行う。

- (ア) 主要構造種別(鉄筋コンクリート造、鉄骨造等)
- (イ) 施設の意匠、デザイン等
- (ウ) 処理・管理に係る必要な部屋
- (エ) 見学者への配慮
- (オ) 建築設備
- (カ) 将来の設備更新等の為の対策
- (キ) 付帯設備の規模等(構内道路、門・囲障、緑地部等)
- (ク) その他必要な事項

2. 基本設計業務

(1) 見積仕様書の作成

本町が計画する中継施設の建設について、複数のプラントメーカー(参加希望業者)に見積書及び技術提案書の提出を求めるための見積仕様書を作成する。

作成する見積仕様書には、施設整備基本計画にて決定した整備概要を示すとともに、建設予定地の状況のわかる図面、写真データなどを添付するなどの工夫を行うこと。

あわせて、参加希望業者からの見積仕様書に対する質疑回答についても対応すること。

(2) 見積設計図書の技術審査

参加希望業者より提出された見積書及び技術提案書について精査を行い、技術比較検討書を作成すること。

なお、提示された技術提案書の精査段階において、提案内容、設計図面及び設計計算書等に問題点や疑問点が顕在化した場合は、参加希望業者へのヒアリングを実施し、必要に応じて改善指示を行い、仕様書に示した内容についての認識を統一すること。

(3) 概算事業費の検討

提案された見積書を基に概算事業費を算定すること。

なお、算定の方法に当たっては、本町の担当者と十分な協議を行い実施すること。

3. 発注者支援業務

本町が実施する中継施設の工事発注について、工事の発注方式については、性能発注方式でのプロポーザル方式を前提として考えている為、工事の発注に必要な発注仕様書(要求水準書)の作成及び入札(事業者募集)に関する各種必用書類の作成、並びに業者選定のための審査委員会に提示する資料(審査表素案・審査評価表等)の作成及び説明(※必要に応じ)等の支援を行うこと。

(1) 募集要綱等の作成

工事範囲及び参加資格の条件、入札手続き等について、事業者が理解しやすい募集要綱等を作成すること。

(2) 審査基準の作成

落札者を決定する手順及び評価項目等を記載した書類を作成すること。

- ① 評価方法(案)の作成
- ② 評価項目(案)の作成
- ③ 審査評価表(案)の作成
- ④ プロポーザル実施スケジュール(案)の作成

(3) 発注仕様書(要求水準書)の作成

募集要綱に添付する発注仕様書(要求水準書)を作成すること。

(4) 各種添付書類の作成及び質疑回答対応

募集要綱に必要となる各種添付書類の作成及び参加事業者からの質疑回答対応を行うこと。

(5) 審査委員会支援業務

① 事業者選定委員会資料作成

業者（プラントメーカー）選定にあたり、本町で設置する審査委員会の運営に係る補助を行うとともに、審査委員会に提示する資料作成すること。

② 委員会対応

審査委員会へ同席し、必要であれば資料の説明等の補佐を行うこと。

③ 提案図書の審査

参加希望業者より提出される技術提案書に関する精査を行い、技術比較評価書を作成すること。

④ 提案図書に対する質疑回答対応

参加希望業者より提示された技術提案書の精査段階において、提案内容、設計図面及び設計計算書等に問題点や疑問点が顕在化した場合は、その参加希望業者へのヒアリングを実施し、必要に応じて改善指示を行うこと。

以上