

いなべ市新斎場建設に係る事業者選定支援業務

仕 様 書

いなべ市
環境部 環境政策課

1 目的

本業務は、いなべ市（以下：本市という）の新斎場建設について、発注から契約までに必要な資料の作成に対し、専門的な知見に基づき斎場整備事業者（以下：事業者という）の選定手続きへの総合的な支援を行うことを目的とする。

2 業務名

いなべ市新斎場建設に係る事業者選定支援業務

3 履行期間

契約締結の日から令和10年3月24日まで

4 建設予定地

新斎場の建設予定地（いなべ市北勢町阿下喜31番地3）は図1に示すとおりである。



図1 建設予定地

5 業務内容

5-1. 事業者選定支援

(1) 事業条件及び事業者募集・選定方法の検討

本事業を実施するに当たり、以下の通り事業条件及び事業者選定方式の検討に係る支援を行う。

- ① 事業範囲の整理
- ② 事業条件の整理
- ③ 予定価格の整理
- ④ リスク分担・官民役割分担の検討
- ⑤ 事業者の募集及び選定方法の検討

- ⑥ 事業者の募集及び選定スケジュールの検討
- (2) 実施方針及び要求水準書（案）の作成
 - ① 実施方針の作成支援
 - 実施方針は以下の項目を踏まえ作成し、修正及び公表の支援を行う。
 - ア 特定事業者の選定に関する事項
 - イ 事業者募集及び選定に関する事項
 - ウ 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
 - エ 公共施設等の立地並びに規模及び配置に関する事項
 - オ 事業契約等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
 - カ 事業の継続が困難となった場合における措置に関する事項
 - キ 法制上の措置の支援に関する事項
 - ク その他特定事業の実施に関して必要な事項
 - ② 要求水準書（案）の作成
 - 施設の整備（設計・施工・運営）に関する要件等について検討し、事業者募集に必要な要求水準書（案）を作成する。
 - ア 事業の基本条件の検討
 - イ 施設の整備に関する要件の検討
 - ウ 要求水準書（案）の作成
 - ③ 実施方針、要求水準書（案）に対する質問等の対応支援
 - 実施方針、要求水準書（案）について、事業者からの質問に対する回答案の作成支援を行う。
- (3) 事業者募集資料の作成
 - 上記の事業条件、実施方針を踏まえたうえで、事業者募集に関する書類の作成、修正及び公表を支援する。
 - ① 入札説明書の作成
 - ② 要求水準書の作成（事業費の算出を含む）
 - ③ 落札者決定基準書の作成
 - ④ 様式集の作成
 - ⑤ 提出書類の作成要領の作成
 - ⑥ 契約書（案）の作成
 - ⑦ 募集書類等に対する質問等の対応
- (4) 事業者の評価・選定事務に係る支援
 - 事業者の評価・選定及び評価結果に関する資料の作成及び公表を支援する。
 - ① 応募事業者の資格審査
 - ② 応募事業者提案書の把握・整理
 - ③ 応募事業者ヒアリングの支援

④ 審査講評（案）の作成

(5) 事業契約締結に係る支援

選定された事業者と発注者の間で締結される契約書に関する詳細協議等に立会い、内容、条項等を精査し確認するとともに、問題点に関する適切なアドバイス等を行い、速やかな事業締結の支援を行う。

(6) 報告書の作成

上記の業務内容を整理し、事業者選定支援業務報告書として取りまとめる。

5-2. 有害物質調査

本調査は、解体撤去対象施設の汚染度を判断し、保護具及び解体工法の検討資料とするための調査である。また、本調査結果はよりの確な見積を徴収するための基礎資料とする。

(1) 調査準備

調査の実施にあたり、調査計画書を作成する。

(2) 試料採取・分析

試料採取については、表1に示す調査数量等について実施することとし、調査箇所の設定にあたっては調査計画書に基づき本市との協議のうえ設定する。試料の採取及び分析の方法は、各調査項目の関連法令・規則等に沿った方法とする。

ただし、検体数は想定であるため、必要と認められる箇所については追加で調査を行うものとする。

表1 有害物質調査数量一覧

調査項目	検体数	備考
1. ダイオキシン類調査 (1) ダイオキシン類	6 検体	堆積物・付着物
2. 重金属等調査 (1) アルキル水銀化合物 (2) 水銀又はその化合物 (3) カドミウム又はその化合物 (4) 鉛又はその化合物 (5) 六価クロム化合物 (6) 砒素又はその化合物 (7) セレン又はその化合物 (8) ほう素又はその化合物 (9) ふっ素又はその化合物 (10) シアン化合物	6 検体	溶出試験 堆積物・付着物
3. アスベスト調査 (1) アスベスト	40 検体	各種建材等

(3) 報告書取りまとめ

分析結果を整理し、報告書として取りまとめる。

6 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の遂行にあたり、本仕様書及び関係する法令等を遵守しなければなら

ない。

7 資料の貸与

本業務の遂行上、必要な資料は原則的には受託者が収集するものであるが、本市が保有しているもので業務の遂行に必要な資料は貸与するものとする。

ただし、貸与した資料については、そのリストを作成し本市に提出し、業務終了後、速やかに返納すること。

8 中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を厳守するとともに、業務を堅持するよう努めなければならない。

9 秘密の保持

受託者は、中立性を厳守すると共に、業務上知り得たすべての事項について、第三者に漏らしてはならない。

10 配置技術者

受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、次の各号に掲げる全ての技術者を配置し、当該技術者は当該各号に定める要件を満たすものとする。この場合において、当該技術者は3か月以上の恒常的な雇用関係にある自社の社員とする。

(1) 管理技術者

技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環（廃棄物管理、廃棄物処理及び廃棄物管理計画を含む））の資格を有していること。

なお、管理技術者は照査技術者を兼ねることができない。

(2) 照査技術者

技術士（衛生工学部門：廃棄物・資源循環（廃棄物管理、廃棄物処理及び廃棄物管理計画を含む））の資格を有していること。

(3) 担当技術者

1級建築士の資格を有する者で、かつ、平成28年度以降に地方公共団体又は事務組合が発注する火葬場の新設に係る事業者選定業務の履行実績を有していること。

有害物質調査については、技術士（建設部門：建設環境）の資格を有する者が行うこととする。

なお、担当技術者は管理技術者及び照査技術者を兼ねることができない。

11 費用負担

本業務の履行に係る諸経費について、特別な場合を除き、すべて受託者の負担とする。

12 業務の変更

本業務の実施に際し、既定業務内容の変更又は当該業務以外の調査、計画等の必要が生じた場合は、本市と受注者が業務内容及び業務委託料等について、協議を行うものとする。
なお、業務内容の変更に必要な資料は、受託者が作成する。

13 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) 業務着手書類
- (2) 管理技術者、照査技術者及び担当技術者選任通知書
- (3) 業務工程表
- (4) 業務計画書
- (5) 業務完了届
- (6) 成果品
- (7) その他必要な書類

14 関係官公署との協議

受託者は、関係官公署と協議を行うとき、若しくは協議を求められた場合は、誠意をもってこれにあたり、その内容は遅滞なく本市に報告しなければならない。

15 議事録

受託者は、打ち合わせ及び協議の都度、議事録を作成し本市に提出して双方確認するものとする。

16 疑義

本仕様書記載事項及び業務遂行上疑義が生じた時は、速やかに本市と協議し、業務に支障のないように努めなければならない。

17 検査及び引き渡し

受託者は、業務完了時に本市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成果品一式を納品し業務の完了とする。なお、納品後、成果品の内容に誤記・違算があった場合は速やかに訂正し、再度提出しなければならない。

18 その他

本仕様書に記載している業務の全部又は一部を発注者の許可なく、第三者に委託しては

ならない。本仕様書は業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記なき事項については、本市と協議の上これを決定する。

19 成果品

受注者は、次の成果品を提出するものとする。なお、成果品の作成に当たっては、編集方法等について、あらかじめ発注者と協議の上、作成するものとする。

- | | | | |
|-----|-----------------------|-----|-----|
| (1) | 事業者選定支援業務報告書 | A4版 | 30部 |
| (2) | 有害物質調査業務報告書 | A4版 | 30部 |
| (3) | 打合せ議事簿 | | 1部 |
| (4) | その他資料（発注者が指示する書類） | | 1式 |
| (5) | 上記を記録した電子データ（CD-ROM等） | | 1式 |