

別添 1

## 宇部市新火葬場建設支援業務委託 仕様書

本仕様書は、宇部市が委託する「新火葬場建設支援業務」（以下「業務」という。）に適用し、受託者が行う業務の仕様、条件等について定めるものである。

### 第 1 章 共通仕様書

#### 1 業務の目的

宇部市では、供用開始後 57 年以上が経過し、老朽化が進行している宇部市火葬場の更新に当たり、DBO方式により、施設の設計・建設工事と運営管理業務を民間事業者に一括して長期的かつ包括的に発注することを計画している。

本業務は、「宇部市新火葬場建設基本計画」を踏まえ、債務負担行為限度額の設定及び事業発注に必要な関係書類の作成から契約締結まで、事業者の選定手続きにかかわる総合的な支援を行うことを目的とする。

また、本施設の設計施工及び運営管理業務の契約上の疑義について専門的な知見による適切なアドバイスを委託者に提供するとともに、事業者選定委員会等の運営支援及び近隣地区等関係者への情報提供の支援も併せて行うものとする。

#### 2 業務の名称

宇部市新火葬場建設支援業務委託

#### 3 業務の場所

宇部市が指定した場所

#### 4 業務期間

契約締結日より令和 6 年 12 月 27 日まで

#### 5 業務項目

本業務に係る項目は本仕様書及び特記仕様書による。

#### 6 提出書類

業務に当たり受託者が提出する書類は下記のとおりとする。なお、成果報告書の作成に当たっては事前に委託者と協議を行うこと。また、成果報告書について、図表その他、電子データで提出可能なものは電子データでも提出すること。

(1) 契約後速やかに提出する書類

- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| ①業務着手届       | 1部                      |
| ②業務実施計画書     | 1部                      |
| ③業務工程表       | 1部(目次案各章と節を1作業項目とした工程表) |
| ④業務責任者等指定通知書 | 1部                      |

(2) 業務完了時に提出する書類

- |        |    |
|--------|----|
| ①業務完了届 | 1部 |
| ②成果報告書 | 1部 |
| ③参考資料  | 一式 |
| ④電子データ | 一式 |

(3) その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類

(4) 業務実施計画書に関する注意事項

受託者は契約締結後、業務の工程等の詳細について委託者と協議の上、原則7日以内に業務実施計画書を作成し提出すること。

(5) 成果報告書に関する注意事項

ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料はすべて明確にし、整理して提出すること。(特に電算機使用の場合は入力条件を明示すること。)

イ 文献・その他資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記すること。

ウ 業務協議簿・その他委託者から指定されたものを添付すること。

エ 成果報告書の提出に当たっては、業務責任者が立会うこと。

オ 電子データは、原則以下の2種類を作成すること。他形式で提出する際は、委託者と協議すること。

ワープロソフト(マイクロソフト Word 2019 と互換性が確認されているもの)形式と PDF 形式で作成すること。

カ ワープロソフト形式の電子データは委託者側で自由に変更できる状態にしておくこと。PDF 形式の電子データは印刷やコピーなどできる状態にしておくこと。

## 7 著作権

成果報告書に関する全ての著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は委託者に譲渡すること。

## 8 再委託について

受託者は、次に掲げる業務の主たる部分について再委託することはできない。

- (1) 実施方針や要求水準書等、事業発注に必要となる資料の作成及び進捗等業務管理
- (2) 委員会、打合せ・説明会等への出席と配布資料作成等（議事録作成は除く）  
なお、前述の主たる部分以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に委託者の承諾を得ること。

## 9 業務管理

- (1) 全ての打合せ・説明会等及び委員会には、特別な事情が無い限り業務責任者が出席すること。また、出席できない場合は同等の知識・経験を有する担当技術者が出席すること。
- (2) 本業務についての打合せ及び協議事項は、すべて議事録を作成し、委託者に提出すること。

## 10 資料の貸与

委託者の資料が業務に必要な場合は、所定の手続きにより閲覧・貸与を行う。

## 11 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、関係法令、条例等を遵守すること。

## 12 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、業務遂行に当たっては、委託者及び関係部局と十分な協議を行い、特定の事業者には有利あるいは不利が生じないよう留意し、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。
- (2) 個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき適正な取扱いを行うこと。
- (3) 受託者は、業務に係る電子データ等の流出が無いようにセキュリティを万全にすること。

## 13 関係機関との協議

業務の内容について関係する自治体・官公署等との協議を必要とするとき、または協議を求められた場合、その対応を行うこと。

## 14 質疑の解釈

業務の遂行において仕様書に明示されていない事項がある場合は、双方協議の上定めるものとする。業務上必要と認められる軽微な事項については、受託者の責任において行うものとする。

## 15 環境に配慮した業務履行

受託者は環境負荷の低減に配慮した業務履行に努めること。特に、次の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 電気、水道、燃料、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、急発進・急加速の禁止やアイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、極力エコマーク商品等のグリーン仕様品を使用すること。
- (6) 環境汚染につながる緊急事態へ備えること。
- (7) 業務に関わる従業員に対し、以上の内容について自覚を持つ研修を行うこと。

## 16 その他留意事項

- (1) 著作権、肖像権、他の人・団体等の権利を侵害しないように十分留意すること。また、本業務に関し、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ本市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (2) 必要に応じて、議会等への説明資料を作成する。

## 第2章 特記仕様書

### 1 事業条件、事業者募集・選定等の検討

受託者は、DBO方式により事業を実施することを前提に事業発注するために、以下の項目について検討を行うこと。

- (1) 事業スキーム・契約方法等の検討

本事業をDBO方式で実施するに当たっての事業スキーム及び契約方法等の検討を行うこと。

(2) 事業者募集・選定条件等の検討

DBO方式に合わせ、審査方法、事業者選定スケジュール及び事業者参加資格条件等の検討を行うこと。

(3) リスク分析及び官民役割分担の検討

本事業の遂行に関するリスクについて、リスク分析及び官民の役割分担の検討を行うこと。

(4) 各種インフラ取合い条件の検討

委託者が電力会社等へ接続検討申込みを行うに際して必要な申込み書類の作成支援を行う。その他、熱源水・上水・排水等の取合い条件について、委託者が関係者と協議するに際して資料作成等の支援を行う。なお、関係者への検討申込み等に際して支払いが発生する手数料等の実費については委託者が負担する。

(5) 債務負担行為限度額の設定に係る支援

市場調査は、プラントメーカー等の事業者（以下「事業者」という。）に対して見積設計（建設工事費及び運営管理業務費を含む）を依頼し、参考見積書を徴集することにより行う。

さらに、事業者から提出された参考見積書について精査し、債務負担行為限度額の設定に係る必要な支援を行うこと。それにおいては、関係法令等を踏まえた適切な設定方法を提案するとともに、最新市況や事業内容等を加味した資料作成等の必要な支援を行うこと。

## 2 実施方針（案）の作成

受託者は、事業者から事業スキーム等の事業骨格に関する意見の徴集及び要求水準書(案)に基づく見積設計と見積書の提出を受けるための実施方針(案)を作成すること。実施方針(案)の構成については、委託者の方針を踏まえて決定する。

## 3 要求水準書（案）の作成

(1) 施設の整備に関する要件

受託者は、事業者から見積設計及び見積書の提出を受けるために、処理機能・性能及び工事の基本的な計画内容・範囲を盛り込み、施設整備に関する要件を取りまとめること。なお、施設規模については、これまで決定されている条件を基本とする。また、業務遂行にあたっては、委託者及び関係部局

と十分な協議を行い、特定の事業者により有利あるいは不利が生じないように留意すること。

施設整備に関する要件の作成に当たっては、基本計画と最新技術動向を踏まえた設計施工仕様の充実を行うほか、事業スキーム、官民役割分担等に配慮した内容を織り込むものとする。

構成は以下のとおりとする。

#### ア 総則

施設建設計画の概要及び建設工事に関する基本的な拘束条件等が示されたものとするとともに、設計施工一括発注方式を前提とした特約事項、設計上考慮すべき性能保証事項、工事範囲及び提出図書、保証期間等について記載されたものとする。

#### イ 全体計画

基本計画を踏まえた各種設計指針、設計条件、施工条件、公害防止条件等について記載されたものとする。

#### ウ 機械設備工事仕様書及び電気設備工事仕様書

主要機械設備ごとの概要及び設計上留意すべき事項が示されたものとするとともに、機器・装置等の主なものについては、数量・容量・材料、形式、能力等が可能な範囲で示されるものとする。

#### エ 土木・建築工事仕様書

土木・建築工事に関する基本的な考え方や設計に当たって配慮すべき事項、施工に際して遵守すべき関係法令、準拠すべき指針等が示されたものとする。

### (2) 施設の運営に関する要件

本事業及び本施設の運営管理業務で要求する条件を明快に示すこと。

構成及び記載事項等については、リスク分担及び官民役割分担を踏まえたものとし、委託者及び関係部局と十分な協議を行い、特定の事業者により有利あるいは不利が生じないように留意すること。

## 4 見積り関係書類の徴集・精査、債務負担行為限度額等の算出

見積り設計、見積り書の見積り関係書類を徴集する際は、その内容を精査し、不明瞭な部分がある場合はヒアリングを実施し、内容の明瞭化を行うこと。また、見積り関係書類をもとに、本事業の要求水準書の正案を作成するための資料の作成並びに本事業の債務負担行為限度額を算出すること。債務負担行為限度額の算出に際しては、地方債借入額、一般財源等の財源計画書も併せて作成すること。

## 5 実施方針の公表、DBO方式に基づく特定事業の選定

本事業の入札公告に先立ち、実施方針を一般に公表する。受託者は実施方針の公表に必要な関係書類を作成するとともに、事業者等からの実施方針への意見等を踏まえた関係書類の改訂を行うこと。また、DBO方式に基づく特定事業の選定に必要な関係書類を作成すること。実施方針の公表及び特定事業の選定に伴い、事業者側と対話を実施する場合は、対話への支援も行うこと。

## 6 事業者募集書類等の作成支援

事業者を募集するに当たって必要な、入札説明書、様式集、要求水準書、契約書(案)等を作成すること。

### (1) 入札説明書

事業の概要、事業範囲、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入札説明書を作成すること。

- ①事業の趣旨
- ②事業概要・事業範囲
- ③事業者募集等のスケジュール
- ④参加資格及び入札に関する条件
- ⑤入札書類の審査に関する事項等

### (2) 様式集 (案)

入札参加表明時、入札時(事業者提案提出時)等に提出すべき様式を作成すること。作成に当たっては、事業者間の公平性に十分留意し、かつ事業者の創意工夫が十分に発揮できるように配慮するとともに、審査において過大な負担が生じないような様式とすること。

### (3) 落札者決定基準

(仮称)事業者選定委員会が落札者を決定する手順及び評価基準等を記載した書類を作成するに当たり、必要な支援を行うこと。

### (4) 要求水準書

見積関係書類をもとに、必要に応じて要求水準書(案)を改訂し、入札広告用の要求水準書を作成すること。

### (5) 契約書 (案)

本事業の基本協定書(案)、基本契約書(案)、建設工事請負契約書(案)及び運営管理業務委託契約書(案)を作成すること。

### (6) その他

事業者を募集するに当たり、必要な書類を作成すること。

## 7 入札説明会等の開催支援

委託者が開催する入札公告後の入札に関する説明会等の支援を行うこと。

## 8 募集書類等に係る質問回答書の作成支援

公表した実施方針、入札説明書等の募集書類に対して、事業者から寄せられる質問及び意見を取りまとめ、その内容について検討し、回答書の作成を行うこと。質問徴集の回数は4回以上見込むものとする。

- ・見積関係書類依頼後
- ・実施方針の公表後
- ・募集書類公表後
- ・入札参加資格審査後（入札参加資格条件を満足する事業者を対象）

## 9 評価・事業者選定のための提案審査の支援

### (1) 資格審査に関する支援

委託者が、入札説明書に規定する参加資格要件の確認を行うために必要な資料を作成すること。

### (2) 基礎調査に関する支援

委託者が、落札者決定基準に基づき、事業者提案内容が基本条件を満たしているか等について審査を行うために必要な資料を作成すること。

### (3) 入札参加資格審査以降の対話に関する支援

事業者との対話を実施するに当たり、開催支援及び対話内容の取りまとめを行うこと。

### (4) 審査支援資料作成

提出された事業者提案の提案内容の部分について、落札者決定基準に基づき、事業者選定委員会が審査を行う際の補助資料を作成すること。資料の作成に当たっては、可能な限り客観性に配慮し、比較表を作成する等して審査行為が円滑に行えるように十分留意すること。

### (5) 審査結果の取りまとめ・審査講評の作成支援

(仮称)事業者選定委員会における審査結果を取りまとめるとともに、落札者選定基準に示した審査項目及び評価項目ごとに、事業者提案内容を評価した結果を審査講評として取りまとめること。

## 10 (仮称)事業者選定委員会の運営支援

### (1) 必要な資料の作成

(仮称)事業者選定委員会の運営に必要な資料の作成を行うこと。作成に当たっては、委員の作業負担が過大にならないように留意すること。なお、委員の選定については、委託者が行うものとし、求めに応じて委員候補者を推薦すること。



なお、選定委員の謝金等については、本業務の範囲外とする。

(2) (仮称) 事業者選定委員会への出席及び資料説明等の支援

(仮称) 事業者選定委員会に出席し、必要に応じて資料の説明を行うとともに、(仮称) 事業者選定委員会後に議事録を作成すること。

## 11 契約締結に係る支援

委託者と落札者との間で協定及び契約を締結するに際して、委託者が、契約書(案)及び事業者提案内容に基づき最終的に締結する契約内容について、D B O方式及び選定した発注方式のメリットを最大化できるように確認、調整、交渉並びに契約締結に係る支援を行うこと。

## 12 情報提供に係る支援

建設予定地近隣地区等において、情報提供に必要な資料の作成に協力するとともに、必要に応じて情報提供時に同席すること。

## 13 報告書の作成

本事業の検討経過及び資料を整理し、報告書を作成すること。

## 14 本業務に係る各年度の作業項目

- |       |                       |
|-------|-----------------------|
| 令和5年度 | 見積り徴集用資料作成 (1~3)      |
|       | 見積関係資料の徴集 (4)         |
|       | (仮称) 事業者選定委員会の設置 (10) |
|       | 債務負担行為限度額の算出 (4)      |
|       | 見積関係資料の精査結果の報告 (4)    |
|       | 実施方針の公表 (5)           |
|       | 特定事業の選定 (5)           |
|       | 事業者募集書類の決定 (6)        |
| 令和6年度 | 入札公告                  |
|       | 落札者の決定                |
|       | 本事業に係る契約締結            |

※カッコの数字は特記仕様書の番号を示す。