

衛生センター

基幹的設備改良工事発注支援業務

発注仕様書

令和8年4月

北薩広域行政事務組合

第 1 章 総 則

本仕様書は、北薩広域行政事務組合（以下「本組合」という。）が発注する、衛生センター基幹的設備改良工事発注支援業務（以下「本業務」という）に適用する。

第 1 節 業務の目的

本組合衛生センター（以下「本施設」という。）は、平成 9 年度の供用開始から 29 年が経過し、搬入し尿等の性状変化や設備機器の老朽化により、適正処理継続のための施設整備が必要となってきた。

このため、本組合は今後も継続してし尿等の安定処理を行うため、基幹的設備改良工事を行い、施設の延命化を図る計画としている。

基幹的設備改良工事発注支援等業務（以下「本業務」という。）は、基幹的設備改良工事に向け、令和 7 年度に策定した「施設整備基本計画」を基に、コンサルタントの有する専門的知見を反映させ、実施方針及び発注仕様書（案）の作成を行うとともに、決定した実施方針等に基づき基幹的設備改良工事を行う事業者の募集、審査及び事業契約締結等に関し、必要な支援を行うことを目的とする。

第 2 節 業務名

衛生センター基幹的設備改良工事発注支援業務

第 3 節 施設の概要

- 1 施設名：北薩広域行政事務組合衛生センター
- 2 住 所：鹿児島県出水市高尾野町下水流 3 8 6 1 番地
- 3 処理能力：1 2 1 K L（し尿：8 5 K L / 日、浄化槽汚泥：3 6 K L / 日）
- 4 処理方式：標準脱窒素処理方式＋高度処理（凝集沈殿＋オゾン＋砂ろ過）
- 5 竣工年月：平成 9 年 2 月
（詳細は別紙 1、図面 1～6 のとおり）

第 4 節 業務期間

契約締結の日から令和 9 年 1 月 2 9 日まで

第5節 業務内容

本業務は次のとおりとし、業務の詳細は第2章 業務内容のとおりとする。

- 1 基幹的設備改良工事の発注・契約事務支援
 - (1) 募集書類（案）（入札説明書、様式集）の作成
 - (2) 発注仕様書（案）の作成
- 2 見積図書審査支援
 - (1) 質問回答（案）、提案内容の精査及び改善指示書（案）の作成
 - (2) 改善指示書に対する回答の精査
 - (3) 最終発注仕様書の作成
- 3 契約手続運営委員会の運営に関する支援
 - (1) 委員会の資料作成
 - (2) 委員会への出席
 - (3) 議事録の作成
- 4 その他、本業務に必要な業務

第6節 業務責任

- 1 本仕様書は、業務の基本的事項を示すもので、内容に明記していないものであっても、目的達成に当然必要と思われるものについては、本業務受注業者（以下、受注者という。）の負担で行うこと。
- 2 受注者は、中立性を厳守するとともに、本業務の遂行上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

第7節 提出図書

次のとおり図書を提出すること。

なお、各提出図書はA4版とし、業務計画書及び完成図書の表紙には、業務名及び社名を明記し、社印を押印すること。

- 1 業務計画書 ----- 2部
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施計画及び工程表
 - (3) 業務組織表
 - (4) 連絡体制（緊急時含む）
 - (5) 資格免状等の写し

(6) その他

2 完成図書

(1) 最終発注仕様書（表紙はレザック仕上）	A 4 版	5 部
(2) 基幹的設備改良工事発注支援業務報告書	A 4 版	2 部
(3) 契約手続運営委員会資料集	A 4 版	2 部
(4) その他必要な書類		1 式
(5) 電子データ（U S B）		1 式

3 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下、閉庁日という）を除き10日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、書面により監督職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

第8節 管理技術者等

1 業務遂行に当たっては、管理技術者、照査技術者及び担当技術者を置くものとする。

管理技術者、照査技術者及び担当技術者については、衛生工学部門（廃棄物・資源循環）若しくは総合技術監理部門（衛生工学-廃棄物管理）の技術士資格（技術士法（平成23年法律第74号）の規定による登録を受けていること。以下同じ。）又はRCCM（廃棄物部門）のいずれかの資格を有すること。（技術士は、旧科目である「廃棄物管理」、「廃棄物処理」及び「廃棄物管理計画」を含む。）

2 照査技術者は、他の技術者を兼ねることはできない。

第9節 関係法令等

1 本業務に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令、基準、指針等を遵守するものとする。

2 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とするが、現在、本組合が所有している下記の関係資料については貸与する。

また、貸与に当たり、受注者は貸与品のリストを作成し本組合の承認を得ること。

なお、貸与された資料については、業務終了後、速やかに返却すること。

- (1) インフラ長寿命化総合計画（個別施設計画）（令和４年３月）
- (2) 生活排水処理基本計画（令和６年２月）
- (3) 北薩地域 循環型社会形成推進地域計画（令和７年１１月変更）
- (4) 衛生センター精密機能検査報告書（令和８年２月）
- (5) 衛生センター施設整備基本計画（令和８年２月）
（詳細は別紙２のとおり）
- (6) その他本業務に必要な資料

第１０節 その他

- 1 受注者は、業務の詳細について、常に本組合の担当者と連絡をとり、十分な打合せの上、業務の目的を達成しなければならない。
- 2 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上、本組合の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。
- 3 本業務遂行に当たって、本組合と打合せした事項については、その内容を記載した記録書類を作成し、業務完了時に提出することとする。
- 4 受注者は、業務完了後も訂正、記載漏れ等の不備が発見され、または関係機関からの資料提出、内容変更等の要望に対しては速やかに対応すること。
- 5 受注者は、業務期間中に本組合と協議した場合、または、受注者が必要な場合は適宜打合せ会議を持ち、責任を持って円滑な業務遂行を行うこと。

第2章 業務内容

第1節 衛生センター基幹的設備改良工事の発注・契約事務支援

本業務は、条件付き一般競争入札（事前審査型）にて衛生センター基幹的設備改良工事を発注するに当たり、本組合が行う事業者選定に関する発注・契約事務支援を行うものである。募集書類（案）及び見積図書の審査資料を作成する。

なお、本業務に係る打合せ・協議（委員会出席を除く）は、3回程度とする。

1 募集書類（案）の作成

事業者を募集し選定するための募集書類として、入札説明書（案）、様式集（案）及び発注仕様書（案）を作成すること。

(1) 入札説明書（案）の作成

事業者の募集について、入札に関する手続き、参加資格要件、スケジュール、応募に関する留意事項、その他必要となる条件を検討し、入札説明書（案）を作成すること。

(2) 様式集（案）の作成

応募に際して必要となる各種様式（参加表明書、工事実績調書、予定技術者調書、技術提案書等）を作成し、様式集（案）として取りまとめること。

(3) 発注仕様書（案）の作成

本組合が要求する衛生センター基幹的設備改良工事発注仕様書（案）について、既往業務の成果品を基に作成すること。

2 見積図書審査支援

事業者が作成した見積図書の内容が、提示した発注仕様書の要求水準を十分満たしているか精査を行うこと。その内容が仕様書の水準に達していないと認められた場合は、見積図書の改善指示を行い速やかに再提出させること。

(1) 質問回答（案）作成

事業者からの質問に対する回答の作成支援を行う。回答書（案）を作成し、本組合の確認・協議の後、公表を行うこと。

(2) 提案内容の精査及び改善指示書（案）作成

入札参加希望者から提出された見積図書を精査し、改善が必要と判断した内容の改善指示書（案）を作成すること。

(3) 改善指示書に対する回答の精査

入札参加希望者から提出された見積図書の改善指示への回答書を精査し、本組合の要求事項を満たすものであるか精査を行うこと。

(4) 最終発注仕様書の作成

契約手続委員会の検討結果に基づき、要求する仕様を明確にして、基幹的設備改良工事に係る発注仕様書を作成すること。

第2節 契約手続運営委員会に係る支援

本組合が設置する契約手続運営委員会（以下「委員会」という。）に出席し、委員会が実施する各書類に対する意見を徴集するとともに事業者選定（評価）を支援すること。

委員会は4回の開催とし、委員会に係る主な支援の内容は以下のとおりとする。

- 1 委員会で必要な資料収集及び資料作成
- 2 委員会における資料の説明
- 3 委員会の議事録作成（要点筆記）