

(仮称) 盛岡広域ごみ処理施設の整備・運営事業に係る
PFI 等導入可能性調査及び事業者選定等アドバイザー業務委託
プロポーザル実施要領

1 目的

盛岡広域環境組合（以下「本組合」という。）では、現在基本構想に基づき、(仮称) 盛岡広域ごみ処理施設（以下「本施設」という。）の諸条件等を取りまとめた施設整備基本計画を策定しているところである。

本業務は、本施設に係る最適な事業方式を検討・評価するとともに、整備・運営する事業者を選定するための支援を行うことを目的とする。また、併せて整備予定地を都市計画決定するため、手続等の各種支援を行うこととする。

この要領は、高度な専門知識・経験を有する事業者の支援を受けることにより、効率的かつ効果的に実施することを目的とするもので、価格のみの競争によらず、業務提案を評価する公募型プロポーザル方式により、最適な事業者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 名称

(仮称) 盛岡広域ごみ処理施設の整備・運営事業に係る PFI 等導入可能性調査及び
事業者選定等アドバイザー業務委託

(2) 委託内容

- ア PFI 等導入可能性調査業務
 - イ 事業者選定等アドバイザー業務
- ※詳細は、別紙仕様書による

(3) 委託者

盛岡広域環境組合 管理者

(4) 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

ただし、PFI 等導入可能性調査業務は、令和7年3月31日までとする。

(5) 提案上限額

55,930,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

※うち、各年度の支払限度額（消費税額及び地方消費税額を含む。）は以下のとおりとする。

- ・PFI等導入可能性調査業務 (令和6年度) : 6,940,000 円
- ・事業者選定等アドバイザー業務 (令和6年度) : 4,899,000 円
(令和7年度) : 29,394,000 円

(令和8年度) : 14,697,000円

3 提案者の資格要件

次の各号に掲げる要件を全て満たす法人又は団体とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 本公募による手続の開始から契約締結までの期間に、本組合を構成する市町における入札参加資格停止等に基づく指名停止等の入札参加制限又は文書警告による入札に参加できない措置を受けていない者であること。
- (3) 「令和6・7年度盛岡市市営建設関連業務委託契約競争入札参加資格者名簿」に登録している者であること。
- (4) 民事再生法(平成11年法律第255号)に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者(同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。)又は会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者(同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。
- (5) 国税、都道府県税及び市町村税について滞納がない者であること。
- (6) 本公募において、他の提案者と一定の資本関係又は人的関係がない者であること。
なお、中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)第3条に規定する中小企業等協同組合とその組合員又はその会員の場合、同一公募への参加は認めないものとする。
- (7) 事業者の代表者、役員(執行役員を含む。)又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に関与する者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号ないし第6号までに該当する者、若しくは該当する者と密接な関係を有している者でないこと。
- (8) 過去10年間(平成26年4月1日から令和6年3月31日まで。以下同じ。)に地方公共団体(地方自治法(昭和22年法律第67号)に規定する一部事務組合を含む。以下同じ。)が発注する、エネルギー回収型廃棄物処理施設(100t/日以上に限る。以下同じ。)に係るPFI等導入可能性調査業務について、元請として完了した実績を有する者であること。
- (9) 過去10年間に地方公共団体が発注する、エネルギー回収型廃棄物処理施設のPFI又はDBO方式による整備に係る事業者選定アドバイザー業務について、元請として完了した実績を有する者であること。
- (10) 別紙仕様書に示す技術者の配置要件を満たせること。

4 提出書類及び提出期限等

本公募型プロポーザルへの参加を希望する者は、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

書類の様式については、本組合のホームページから入手すること。

項番	提出書類		様式	部数
1	参加表明書		様式第1号	1部
2	提案者情報書		様式第2号	1部
3	業務実績書 ※測量調査設計業務実績情報サービス（以下「TECRIS」という。）の業務カルテ又は契約書の写し若しくは履行証明書（任意様式）を添付すること。		様式第3号	1部
4	予定技術者経歴書（管理技術者、担当技術者） ※資格証明書及び技術者が提案者と恒常的な雇用がされていることを確認できる書類（任意様式）を添付すること。		様式第4号 様式第5号	1部
5	提案書（添書）		様式第6号	1部
6	提案書	実施方針及び具体的内容について	任意様式	10部
7		実施体制について	様式第7号	
8		業務工程表	任意様式	
9		課題	様式第8号	
10	見積書 ※提案上限額以内の見積金額を記載すること。		任意様式	1部
11	見積内訳書 ※年度ごとに、業務・項目・数量・単価等が分かるように記載すること。		任意様式	
12	質問書		様式第9号	—

(2) 提出期限等

項目	内容
提出期限	令和6年5月31日（金）午後5時まで

提出先	郵便番号 020-8531 盛岡市若園町2番18号 盛岡市若園町分庁舎1階 盛岡広域環境組合 施設課
提出方法	持参又は郵送（特定記録郵便又は簡易書留）により提出 ※提出期限までに電話により提出書類の到着確認を行うこと。 ※送料は提案者の負担とする。 ※本組合は、郵便及び宅配中の破損、遅延などの責任を負わないものとする。
留意事項	参加表明後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を持参又は郵送により提出すること。 提出期限は令和6年5月31日（金）午後5時までとする。

5 提案書及び見積書について

(1) 提案書の書式等について

ア 提案書の書式は、文字フォントを MS 明朝体、文字サイズを 11 ポイント以上とし、A4 又は A3 版・縦型・横書きの印刷物で、「(2) 提案書記載事項」における各項目の記載ページ数の上限を超えない範囲とする。なお、業務工程表については、A3 版・横型・横書きでの提案でもよいものとする。

イ 本公募において使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨並びに日本国の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。

ウ 提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。なお、やむを得ず専門用語を使用する場合には、一般用語を用いて脚注を付記するなど、理解しやすいものとする。

エ 評価の公平性を保つため、提案書には、提案者を識別できる情報（社名、ロゴマーク、製品名等）を含んではならない。

(2) 提案書記載事項

ア 実施方針及び具体的内容について

項目	内容
様式	任意様式
ページ数	A4 用紙2ページ以内に記載すること。
記載内容	本業務の仕様書に示した目的を実現するための具体的な業務実施方針及び実施の具体的内容を記載すること。また、本組合で設置する事業者選定委員会の運営計画（開催時期、回数、議題想定、合

	意形成の工夫等) について提案すること。
--	----------------------

イ 実施体制について

項目	内容
様式	様式第7号
ページ数	2ページ以内に記載すること。
記載内容	仕様書に定める各業務を遂行するための実施体制（配置人数、管理体制等）について貴社のアピールポイントを交えて記載すること。

ウ 業務工程表

項目	内容
様式	任意様式
ページ数	A4用紙又は折込みA3用紙1ページ以内に記載すること。
記載内容	本業務の工程計画をバーチャート等で記載すること。

エ 課題

項目	内容
様式	様式第8号
ページ数	2ページ以内に記載すること。
記載内容	本業務を遂行するに当たって、どのような課題及び解決策があるか、その他提案等を記載すること。

(3) 見積書・見積内訳書の記載事項

項目	内容
様式	任意様式
ページ数	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書は1ページ以内に記載すること。 ・見積内訳書はPFI等導入可能性調査業務と事業者選定等アドバイザリー業務について、それぞれ1ページ以内に記載すること。
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書には、会社名、代表者名を記入し代表者印を押印すること。 ・見積内訳書は、業務毎に業務・項目・数量・単価・諸経費等がわかるように記載すること。

6 提案書類の取扱い

提出された提案書等の取扱いは、次の各号のとおりとする。

- (1) 提出書類は、本プロポーザルの目的以外には使用しない。
- (2) 提出期間終了後は、本組合の同意なく提出書類に記載された内容を変更してはなら

ない。

- (3) 提出書類の提出後、本組合の判断により補足資料の提出や確認を求めることがある。
- (4) 提出書類の返却は行わない。
- (5) 提出書類は、事業者選定の目的以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (6) 提出書類は、事業者選定を行うために必要な場合又は開示等の際に複製を作成することがある。
- (7) 提出書類は、盛岡広域環境組合の保有する情報の公開に関する条例（令和5年条例第23号）に基づき、開示等を行う場合がある。
- (8) 提案者から提出された従業員等の個人情報は、本プロポーザル実施に必要な連絡のみに用いることとし、他の用途には用いない。なお、当該個人情報の取扱いは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の規定を遵守する。また、盛岡広域環境組合の保有する情報の公開に関する条例に従うものとする。

7 選定に係る日程

項番	手続き	日程
1	募集の公告	公告の日から令和6年5月31日（金）まで
2	質問受付	公告の日から令和6年5月10日（金）まで
3	質問回答	令和6年5月17日（金）（予定）
4	参加表明書等の提出期限	令和6年5月31日（金）
5	プレゼンテーション及びヒアリング	令和6年6月14日（金）（予定）
6	評価結果通知	令和6年6月21日（金）（予定）
7	随意契約	令和6年6月下旬予定

※募集の公告、質問受付、参加表明書等の提出期限については、上記日程の午後5時までとする。

8 質問及び回答

本公募に関する質問を次のとおり受け付けるものとする。質問書（様式第9号）に必要事項を記入の上、「13 担当部署」電子メール宛てにワードファイルで送信し提出すること。また、送信後に電話により着信の確認を行うこと。なお、受付期間を過ぎた後に送信されたものについては、回答を行わない。

(1) 質問受付期間

公告の日から令和6年5月10日（金）午後5時まで

(2) 回答方法

提出された質問に対する回答は、質問事項と回答を取りまとめて、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、令和6年5月17日（金）（予定）

までに本組合のホームページで公表する。

※電話又は口頭での対応は行わない。

※類似同様の質問については、まとめて一つの回答とすることがある。

※事業者選定に公平を保てない質問については回答しないことがある。

9 選定方法

事業者の選定については、提案者から提出された書類について、あらかじめ担当部署において、本要領に定める資格要件を満たしているか審査した上で、本プロポーザル評価員（本組合構成市町職員）により、本プロポーザル評価基準に基づき評価を行う。なお、プレゼンテーション及びヒアリングに参加しない場合は、原則として本公募から辞退したものとす。

(1) 書類審査

提案書について評価基準に基づき審査を行う。なお、前述の「提案者の資格要件」を満たす者が4者を超えた場合は、書類審査において上位4者を選定し、その者に対してプレゼンテーション及びヒアリングを行うものとし、4者以下の場合はすべての提案者について、プレゼンテーション及びヒアリングを行うものとする。

プレゼンテーション及びヒアリングの詳細については、実施の1週間前までに対象者に通知する。なお、書類審査で上位4者を選定した場合には、その結果と併せて書面により通知する。

(2) 提案書に対するプレゼンテーション及びヒアリング

提案書の内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

① 実施日時

令和6年6月14日（金）（予定）

詳細については、対象者に対し別途通知する。

② 実施場所

対象者への通知文書に記載する。

③ 出席者

配置予定の管理技術者を含む3名以内とする。

④ 時間構成

50分（提案説明25分、質疑応答25分）以内とする。

準備5分、片付け5分以内とし、その時間は含まないものとする。

⑤ 留意事項

ア プレゼンテーション等の順番は、参加表明書等の受付順とする。

イ プレゼンターは配置予定の管理技術者のみが行うものとする。なお、質疑応答においては、他の出席者が回答してもよいものとする。

ウ プレゼンテーションは提出した提案書に沿って行うものとし、追加資料につ

いては、提案書の内容を分かりやすく説明するために必要な範囲内に限り、使用を認めるものとする。ただし、追加資料を使用する場合は、事前に担当部署へ資料を提出し、その内容について了解を得るものとする。

エ 参加者を判別できるような名称やロゴマークを使用しないとともに、発言から参加者が特定されるような言動は行わないこと。

オ プレゼンテーションに当たって、パソコン、プロジェクター等の使用を認める。

カ プロジェクター等を用いた説明を行う場合、スクリーン及びプロジェクターは本組合で用意するが、提案者で持参し使用する場合にはその旨を事前に担当部署へ知らせること。

キ プレゼンテーション及びヒアリングは、提案者独自のノウハウに関する内容が多く含まれることから、非公開で実施する。

(3) 提案者が1者の場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても同様に本プロポーザル評価員において契約候補者としての適否を審査するものとする。

(4) 評価基準

本プロポーザル評価基準は、別表「評価基準」のとおりとする。

10 契約候補者の決定及び選定結果の通知

(1) 契約候補者の決定

本プロポーザル評価員による評価の結果、総合評価点の最も高い提案者を契約候補者として、次に総合評価点が高い提案者を次点順位者として選考する。ただし、契約候補者に決定した者が下記「12 その他(6)」に該当することになった場合は、決定を取り消すものとする。

(2) 選定結果の通知

選定結果については、速やかに電子メール等にて通知する。なお、契約候補者及び次点順位者については、本組合のホームページにおいて公表するものとする。

(3) その他

- ① 審査及び選定結果に係る電話等による問い合わせには応じないものとする。
- ② 提案者は、審査及び選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

11 担当部署との協議

契約候補者は、契約締結に向けて細目について担当部署と協議を行う。協議に際しては、委託者の提案上限額の範囲内において、必要に応じ契約候補者の提案に沿った修正を求めることができることとするが、契約候補者は誠実に協議に応じなければならない。なお、契約候補者が契約締結までに提案資格を満たさないことを認めたとき、又は契約交渉が不調となったときは、次点順位者と契約締結に向けた交渉を行う。

12 その他

- (1) 本要領等に定める諸条件に同意した上で、プロポーザルへの参加を表明すること。
- (2) 共同企業体での参加は認めない。単体での企業法人を前提とするが、業務の一部について再委託することは可能とする。ただし、再委託の相手方も提案者同様の資格要件を満たすものとする。
また、主たる業務（総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断）の再委託は認めないほか、本プロポーザルに参加した他の提案者への再委託についても認めない。
- (3) 本プロポーザルに参加することにより生じる費用は、全て提案者の負担とする。
- (4) 提案者は、本要領等の内容及び決定内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (5) 当該業務を委託する相手方の決定については、契約候補者を対象として、業務内容や仕様等の契約内容を委託者と協議した上で決定するものであり、契約候補者の決定をもって、提案内容全てを了承するものではなく、また、当該業務を委託する相手方を決定するものではない。
- (6) 次のいずれかに該当した者は失格とする。
 - ① 提出書類に虚偽の記載をした者又は本要領に示す事項に違反する記載をした者。
 - ② 参加資格、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない者。
 - ③ 本プロポーザルを公告した以後、プロポーザル評価員又は本業務に関する者に不正な接触をした者。
 - ④ 見積額が提案上限額を超える者。
 - ⑤ 提出書類に虚偽の記載をしたと委託者が判断した場合には、提案書等を無効とする。
- (7) 不測の事態により、本プロポーザルの日程やヒアリング方法等の必要な項目の変更を行う場合がある。
- (8) 提案書に関する著作権については、提案者に帰属するものとする。ただし、契約候補者として決定された提案書及び本業務の成果品の著作権については、委託者に帰属するものとする。

13 担当部署

〒020-8531 岩手県盛岡市若園町2番18号
盛岡広域環境組合 施設課
電話番号 : 019-681-0753 (直通)
ファックス : 019-623-5553
電子メール : sisetu@morioka-env.jp

評価基準

1 総合評価点の配点割合

評価項目			評価点
①	書類審査	提案書評価	60
②	プレゼンテーション及びヒアリング		30
③	価格審査	見積書	10
合計			100

2 総合評価点

$$\boxed{\text{総合評価点}} = \boxed{\text{書類審査}} + \boxed{\text{プレゼンテーション及びヒアリング}} + \boxed{\text{価格審査}}$$

$$100\text{点} = 60\text{点} + 30\text{点} + 10\text{点}$$

評価項目一覧表

評価項目		配点	評価の視点	
書類審査	実施方針及び具体的内容について	20	60 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務の実施方法が具体的かつ実現性を持って示されているか。 ①業務の理解度や認識が満足いくものになっているか。 ②業務の実施方法・手順に具体性があり、実現性の高いものになっているか。 ③提案者の経験や実績等から主体的な提案が示されているか。	
	実施体制について	10		業務実施に当たり、人員配置や体制など十分な配慮がなされているか。 ①業務を確実に遂行できる人員体制が整っているか。 ②管理・責任体制が十分であるか。 ③バックアップ体制が十分であるか。
	業務工程について	10		業務の実施工程が妥当であり、確実な業務の遂行が見込まれるか。 ①前提条件及び業務内容が理解した計画となっているか。 ②業務仕様書で想定している業務量が計画に

			<p>反映されているか。</p> <p>③事業化に向けた円滑なプロセスが見て取れるか。</p> <p>④必要な作業を漏れなく把握し、記載しているか。</p>
	課題	20	<p>業務の留意事項を適切に理解しているか。また、対処方法は適切か。</p> <p>①過大を的確に理解しているか。</p> <p>②適切かつ現実的な解決策が提案されているか。</p> <p>③提案者の経験や実績等から主体的な提案が示されているか。</p>
プレゼンテーション及びヒアリング	専門技術力、コミュニケーション能力及び取り組み意欲	30	<p>業務に必要な専門性を有しているか、コミュニケーション能力及び業務への取り組み意欲は十分か。</p> <p>①管理技術者及び担当技術者の知識・経験を踏まえ、提案内容に説得力があるか。</p> <p>②テーマに関する補足説明が明確で、業務の目的をよく理解し、業務に対する意欲が高いか。</p> <p>③提案内容の説明が十分であり、理解しやすいか。</p> <p>④質問に対する応答の明確性、迅速性が高いか。</p>
価格審査	見積価格	10	<p>事業者から提出された見積書に記載された見積価格について評価を行う。</p>
	計	100	

3 書類審査・プレゼンテーション及びヒアリング審査における点数化方法

書類審査、プレゼンテーション及びヒアリング審査における評価項目の点数化方法及び判断基準は、「評価項目一覧表」に示す評価項目ごとの「評価の視点」により評価を行い、次に示す「評価項目の点数化方法」により点数化する。また、評価点の計算に当たっては、小数第2位を四捨五入する。

評価項目の点数化方法

評価	点数化方法
優れている	配点×1.00
やや優れている	配点×0.75
平均的であり一般的である	配点×0.50
物足りなさを感じる	配点×0.25
物足りない・不安がある	配点×0.00

4 最低基準の設定

総合評価点が60点以下であった場合は失格とする。なお、参加者が1者の場合であっても審査を行い、最低基準点以上であった場合には、契約候補者として選考することができるものとする。

5 価格審査における点数化方法

見積価格の評価点については、以下の式により算定する。なお、上限は10点とし、計算に当たっては、小数第2位を四捨五入する。

$$\boxed{\text{見積価格の評価点}} = 100 \times \left(1 - \frac{\boxed{\text{提案価格}}}{\boxed{\text{提案上限額}}} \right)$$

6 総合評価点が同一の提案者が複数いる場合

総合評価点が同一の提案者が複数いる場合については、書類審査の点数が高い者を上位とし、それでも選定できないときは、見積価格が低い者を上位とする。

上記の規定により順位が決定できないときは、プロポーザル評価員が協議の上、決定するものとする。