

上尾伊奈ごみ広域処理施設整備基本構想策定支援業務委託仕様書

1 総則

本仕様書は、上尾伊奈資源循環組合（以下「甲」という。）が発注する上尾伊奈ごみ広域処理施設整備基本構想策定支援業務について必要な事項を定めるものである。

なお、本仕様書は、契約予定者決定後、受注者（以下「乙」という。）の提案内容に応じて内容を変更することができるものとする。

また、本仕様書に明記されていない事項であっても、目的達成のために必要と認められる業務については、甲と協議の上、乙において実施するものとする。

2 業務名

上尾伊奈ごみ広域処理施設整備基本構想策定支援業務

3 目的

上尾市と伊奈町が推進するごみ処理の広域化を実現するため、ごみ広域処理施設の整備のために必要な基本的な事項を調査し、課題を抽出するとともに、地域住民から理解を得られるよう調整を図りながら、施設整備の具体的な計画の基礎となる上尾伊奈ごみ広域処理施設整備基本構想（以下、「基本構想」という。）を策定することを目的とする。

4 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日までとする。

5 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

なお、本業務の実施にあたっては、令和4年3月策定「上尾・伊奈広域ごみ処理基本計画」、令和元年12月策定（令和4年11月改訂）「上尾市・伊奈町循環型社会形成推進地域計画」、令和5年3月策定「上尾市一般廃棄物（ごみ）処理基本計画」、および令和5年3月策定「伊奈町ごみ処理基本計画」（以下、「上尾・伊奈広域ごみ処理基本計画等」という。）を踏まえるとともに、関係する法令等を遵守することとする。

また、基本構想に係るパブリックコメントを令和6年2月に実施する予定であることから、検討委員会における審議の期間等を考慮し、令和5年12月を目途に基本構想の素案を策定することとする。

（1） 建設用地の現状と課題の整理

① 計画諸元

上尾・伊奈広域ごみ処理基本計画等で今後の要検討課題とされたプラスチックごみの分別方法等を再整理した上で、広域処理における処理対象品目等を選定し、計画年間日平均処理量を算出し、施設規模を算定する。

② 敷地条件（法規制状況等）

周辺の土地利用、高圧線による制約、河川の拡幅計画、又は都市計画道路上尾伊奈線の位置等のほか、関係法令等を調査し、円滑な施設整備に向けた条件の整理を行う。

③ 公害防止条件

上尾市および伊奈町のごみ処理施設の公害防止条件の他、近隣市町村及び一部事務組合の公害防止条件の設定事例について整理する。

(2) ごみ処理技術の動向調査

ごみ処理施設の最新の技術的動向を調査し、計画諸元の内容と踏まえて整理する。

(3) 処理方式及び施設機能の検討

計画諸元やごみ処理技術の動向調査の内容を踏まえ、処理技術の信頼性、安全性、経済性等について比較した上で、適用し得る処理方式を複数検討する。

(4) 施設整備基本構想

① 電気・機械設備の検討

昨今の社会的状況を踏まえ、省エネルギー、脱炭素及び自動運転等の先進技術に関する動向や事例を整理した上で電気・機械設備を検討することとする。

② 土木・建築の検討

計画諸元、敷地条件および処理方式から、概算で必要建築面積等を求めたうえで、概略配置案を検討するとともに、これに対応する造成、建築、外構および車両搬入出計画等に係る課題等を整理する。なお、必要な場合には検討内容に応じて複数案を作成する。

③ 余熱利用の検討

計画諸元、敷地条件および処理方式から、廃棄物エネルギーの効率的な活用方針を検討する。

④ 地域貢献の検討

近隣市町村及び一部事務組合の環境学習機能、周辺環境整備等を調査のうえ、地域貢献方法を検討する。必要に応じて余熱利用の検討と合わせた内容として整理する。

⑤ 財政に係る諸条件及び事業手法の整理

市町の実情を踏まえたうえで、交付金等の財政に係る諸条件や事業手法について事例等を収集し、整理する。

⑥ 今後の課題とスケジュール

前項までの検討を踏まえた事業化に当たっての課題とごみ広域処理施設の建設にむけたスケジュールを整理する。

(5) その他

① 協議・打合せ等

乙は、本業務を円滑に実施するため、適宜甲と協議もしくは打合せを行う。

乙は、協議もしくは打合せを実施した場合は、記録簿を作成したうえで、甲に提出し、相互に確認するものとする。

乙は、関係する官公署等との協議を必要とするとき、また、協議を求められた場合は、誠意をもってこれに対応し、その内容を遅滞なく甲に報告すること。

② ごみ広域処理施設建設検討委員会の運営支援

ごみ広域処理施設建設検討委員会に必要な資料を作成するとともに、適宜会議に出席し、説明等を行うものとする。なお、ごみ広域処理施設検討委員会は、計4回程度開催予定である。

6 資料の貸与

本業務の実施にあたり、必要な資料の収集、調査等は原則として乙が行うが、甲が保有する資料については貸与するものとする。乙は貸与を受けた資料のリストを提出し、業務完了後速やかに返却するものとする。

7 秘密保持

乙は業務上知り得た個人情報や秘密事項を漏洩してはならない。また、個人情報の管理については、流出等の事故がないように細心の注意を払うこと。業務終了後も同様とする。

8 会議録の作成

乙は甲の指示により、主要な会議及び打合せの会議録を作成し、甲に提出するものとする。なお、会議録の記録方法については、甲から指定がある場合を除き、全文記録及び要点筆記の両方とする。

9 提出する書類

乙は本業務の着手及び完了にあたり、以下の書類を提出し、甲の承認を受けるものとする。また、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、甲の承認を受けるものとする。

(1) 着手時

- ① 業務着手届
- ② 免税事業者届出書（免税事業者の場合のみ提出）
- ③ 管理技術者届・担当技術者届通知書
- ④ 業務工程表・工程に合わせた業務実施体制表
- ⑤ 業務計画書

※業務計画書は本業務の具体的な進め方を示すものであり、甲乙の打合せを経て作成するものとする。

(2) 完了時

- ① 業務完了通知書
- ② 引渡書
- ③ 成果品一式
- ④ 請求書

10 成果品

(1) 成果品と提出部数

- ① 施設整備基本構想 20部 A4版レザック製本
- ② ①の概要版 20部 A3版
- ③ 業務内容報告書 各2部
- ④ ①～③の電子データ（データ化可能なもの） 2セット（電子媒体による）

(2) 著作権等の帰属

委託期間中に提出された資料及び成果品の所有権、著作権、利用権は甲に帰属するものとする。

11 その他

- (1) 仕様書の記載事項に疑義が生じた場合や、仕様書に記載されていない事項が発生した場合は甲と協議すること。

- (2) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき十分に留意し、本組合が提供する業務に必要な情報を適切に管理し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。