

一般廃棄物処理基本計画策定支援業務委託
公募型プロポーザル
業務委託仕様書

令和4年4月

朝霞市 資源リサイクル課

第1章 一般的事項

1 業務名

一般廃棄物処理基本計画策定支援業務委託

2 業務の目的

この業務は、長期的な視点に立脚した一般廃棄物（ごみ及び生活排水）の処理の推進を図るための基本方針として、「第6次朝霞市一般廃棄物処理基本計画」を定めることを目的とする。

本計画は、平成26年3月に策定、平成30年3月に改定した「第5次朝霞市一般廃棄物処理基本計画」の経緯を踏まえ、以下の指針や通知等に準拠しつつ、市を取り巻く社会情勢の変化や関係法規制の改正等を反映し、策定するものである。

計画内容の検討にあたっては、廃棄物をめぐる今後の社会・経済情勢、一般廃棄物の発生の見込み、地域における一般廃棄物処理の動向や住民の要望、さらに、和光市と協議を進めているごみ処理広域化の最新の検討状況などを踏まえ、市における一般廃棄物を適正かつ効率的に処理するための基本方針を明確にすることが求められる。

【準拠する指針・通知等】

通知名	文書番号	発信者
廃棄物の処理及び清掃に関する法律第6条第1項の規定に基づくごみ処理基本計画の策定に当たっての指針について	環廃対発第080619001号 平成20年6月19日（平成25、28年改定）	環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部 廃棄物対策課長
廃棄物の処理及び清掃に関する法律第6条第1項の規定に基づく生活排水処理基本計画の策定に当たっての指針について	衛環第200号 平成2年10月8日	厚生省生活衛生局 水道環境部 環境整備課長
食品ロスの削減の推進に関する基本的な方針について（通知）	消教推第115号 令和2年3月31日	消費者庁長官
災害廃棄物処理指針	平成30年3月	環境省環境再生・資源循環局災害廃棄物対策室

3 業務の概要

- (1) 業務場所 朝霞市全域
- (2) 履行期間 契約締結の日から令和6年3月25日まで
- (3) 業務内容 ①ごみ処理に関する基本計画の策定
②生活排水処理に関する基本計画の策定
③各種審議会、委員会、ワークショップ等の運営支援
※業務の詳細は第2章によるものとする。

4 法令等の遵守

この業務は、朝霞市業務委託契約約款及び本仕様書に定めるもののほか、関係法令等に基づいて行うものとする。

5 業務の管理

- (1) 受注者は、本業務の技術管理者（現場責任者）及び担当技術者を定め、発注者に書面で通知するものとする。
- (2) 技術管理者（現場責任者）は、平成29年度以降に地方公共団体（地方自治法に規定する一部事務組合を含む。）が発注する一般廃棄物処理基本計画の策定における主任技術者（管理技術者）又は担当技術者等としての実績を1件以上有するものとする。（参加表明書等の提出時点において業務が完了しているものに限る。）
- (3) 技術管理者（現場責任者）は、主たる会議に出席し、契約の履行に関し業務を管理及び統括する役割を担うものとする。
- (4) 担当技術者は、一般廃棄物処理基本計画の策定に関する知識と十分な経験を有するものであること。
- (5) 技術管理者（現場責任者）は、担当技術者を兼ねてはならない。
- (6) 受注者は、発注者からの求めの有無に関わらず、業務の進捗状況を月1回以上報告しなければならない。また、発注者から業務の進捗状況の報告を求められたときは、速やかに報告しなければならない。
- (7) 受注者は、協議、打合せ事項について議事録を作成し、速やかに発注者に提出しなければならない。
- (8) 作業中に不測の事態や重大な事故等が発生した場合には、直ちに発注者に報告しなければならない。

6 提出書類

(1) 受注者は、業務の着手に先立ち、次の書類を速やかに発注者に提出すること。

業務着手届、業務工程表（計画）、現場責任者等選任届（経歴書を含む）、
業務計画書

(2) 受注者は、業務の完了に当たって次の書類を提出すること。

業務完成届、委託業務実施報告書、成果品（第2章に定めるもの）

その他、監督員の指示に従い、市が定める委託業務検査に関する書類を提出すること。

7 資料の収集・貸与

(1) 本業務の遂行上で必要な資料等の調査・収集は、原則として受注者が行う

(2) 発注者は、その保有する資料等で業務の遂行に必要なものを受注者に貸与する。受注者は、貸与された資料等のリストを作成して発注者に提出し、貸与された資料等を業務完了時まで返納すること。

8 秘密の厳守及び個人情報の保護

受注者は、本業務の遂行上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本業務を遂行する際は、本仕様書別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9 業務の変更及び停止

発注者が必要と認めたときは、業務を変更し若しくは停止することができる。なお、この場合については、発注者と受注者が協議の上、契約金額の増減を行うことができるものとする。

10 損害賠償等

受注者は、業務の実施に当たり関係法令等を遵守し、公衆に迷惑を及ぼさないよう留意しなければならない。万が一、第三者との間に損害が生じた場合には、全て受注者の責任において解決するものとし、その旨を速やかに発注者に報告しなければならない。

1 1 成果品

- (1) 本業務は、第2章の4に示す成果品の納品をもって完了とする。ただし、納品された成果品に記入漏れ、不備又は誤記等が発見された場合は、完了検査の合格後であっても、速やかに訂正しなければならない。これに要する費用は、受注者の負担とする。
- (2) 成果品の作成に当たっては、発注者と協議を行うこと。
- (3) 受注者は、成果品の内容について、発注者の承諾なしに公表、貸与又は使用してはならない。
- (4) 業務における成果はすべて発注者に帰属するものであり、発注者の許可なく複製や他に利用または公表してはならない。

1 2 完了検査

受注者は、業務完了後、市が定める委託業務検査に関する書類を提出し、所定の手続きを経て発注者の完了検査を受けるものとする。

1 3 支払い

- (1) 各実施年度に履行し、部分引渡しをした業務に対して、あらかじめ予算に定められた限度額をもって部分払いを行うことができる。
- (2) 部分払いを行う場合、受注者はあらかじめ発注者と協議した上で、部分引渡しをする成果品を納品し、各年度の3月15日までに発注者の検査を受けるものとする。

1 4 留意事項

- (1) 受注者は、関係する官公庁と協議をする場合には、発注者に承諾を得た上で迅速に対応すること。また、受注者が関係する官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に申し出て、協議すること。
- (2) 受注者は、本業務の引き渡しを終了した場合であっても、発注者から本業務について説明を求められたときは、誠意をもって応じること。
- (3) 本業務において、文献その他の資料を引用又は根拠とする場合は、その文献等の名称を明記すること。
- (4) 本業務の遂行に必要な安全の確保は、受注者が責任をもって行うこと。
- (5) 受託者は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、事前に予見できないやむを得ない事情が発生し、かつ市の承諾を得たときはこの限りではない。

1.5 疑義の解釈

本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合、又は本仕様書の定めのない事項については、発注者と受注者の協議によるものとする。ただし、業務遂行上必要と認められる軽微な内容については、受注者の費用及び責任において実施し、本業務の遂行に支障をきたさないよう努めなければならない。

第2章 業務内容

1 ごみ処理に関する基本計画の策定

(1) 計画の基本的な考え方

前計画（第5次朝霞市一般廃棄物処理基本計画・平成31年3月改訂版）の見直し及び検証、計画策定の背景や目的、位置づけを整理するとともに、上位計画との整合を図り、長期的な視点に立脚した、適正で経済的なごみ処理の推進を図ることを基本的な考え方とする。

計画目標年次は、原則として計画策定時（令和6年3月）から10年程度とし、必要に応じて中間目標年次を設けるものとする。

このほか、計画内容全般にわたり、和光市とのごみ処理広域化に関して朝霞和光資源循環組合において策定する諸計画との整合を図ること。（組合が策定する計画のうち、本計画と関連を有する「ごみ広域処理施設整備基本計画」は、令和4年度半ばに大部分が完成する予定である。）

(2) 計画策定業務の実施方法

策定する計画は、前計画の記述項目を基本としつつ、(3)～(4)に示す内容を満足すること。また、策定業務の実施にあたって必要となる調査・評価・検証・課題整理等は、プロポーザルにおいて、その範囲や内容を提案し、効率的かつ効果的な業務となるよう留意すること。

(3) 計画に記述すべき内容

- ①将来、本市が目指すべき廃棄物処理における循環型社会の実現に向けて、ごみ処理の基本理念と基本方針を策定する。
- ②新型コロナウイルスの感染拡大やごみ処理広域化など、種々の要因による影響を考慮のうえ、以下の指標の将来推計と目標値を算出する。
 - 1人1日あたりの生活系ごみ排出量
 - 事業ごみ排出量（関連指標：事業所契約件数）
 - 集団資源回収量及び集団資源回収率
 - 生活系ごみ排出量
 - ごみ排出量
 - リサイクル率
 - 再生利用率
- ③目標の実現に向けて、以下に示す個別計画を策定する。施策の項目については、SDGs（持続可能な開発目標）における「17の目標」及び「169の具体目標」に紐付けを行うこと。また、個別計画は必要に応じ追加や変更、修正することがある。
 - 排出抑制計画（リデュース・リユース）
 - 資源化計画（リサイクル）
 - 収集運搬計画
 - 中間処理計画
 - 最終処分計画
 - 災害廃棄物処理計画
 - その他（不適正処理・不法投棄対策）
- ④ごみの減量化に向けた施策検討の基礎資料として、家庭系ごみの有料化等に関する他市の事例を取りまとめる。

(4) 食品ロス削減推進計画の策定

食品ロスの削減の推進に関する法律等の規定や、国・県の上位計画に基づき、市の食品ロス削減推進計画を策定する。なお、一般廃棄物の組成調査については、本計画の他項目の調査において得られた資料を利用するものとする。

2 生活排水処理に関する基本計画の策定

(1) 生活排水処理計画の基本的な考え方

現在、市では下水道が多く の 地区で整備されており、水洗化人口は全人口の 96%となっている。し尿処理については、朝霞地区一部事務組合において共同処理を行っている。

生活排水処理計画は、長期的・総合的観点に立って、将来における適正な生活排水処理を行うことを基本的な考え方とする。

(2) 計画策定業務の実施方法

策定する計画は、前計画の記述項目を基本としつつ、(3)に示す内容を満足すること。また、策定業務の実施にあたって必要となる調査・評価・検証・課題整理等は、プロポーザルにおいて、その範囲や内容を提案し、効率的かつ効果的な業務となるよう留意すること。

(3) 計画に記述すべき内容

①生活排水の処理に関して、以下の内容を取りまとめる。

- 処理方針と処理主体
- 関連する計画の目標
- 生活排水処理の目標
- 生活排水の処理計画

②し尿及び浄化槽汚泥について、収集・運搬計画、中間処理計画、最終処分計画、その他の施策を取りまとめる。

3 各種審議会、委員会、ワークショップ等の運営支援

(1) 廃棄物減量等推進審議会

この審議会は、本市の廃棄物処理に関する課題を検討する常設の審議会である。本計画の内容の審議については、令和4年度から5年度にかけて、合計6回前後の開催を見込んでいる。

受注者は、本計画の審議に関する運営計画(具体的な審議の進め方)について立案する。審議会の開催にあたり、必要な資料を準備する。また、会議に出席し、説明や質疑応答など必要な運営支援を行う。会議終了後は、会議録(全文記録)を作成する。

(2) 一般廃棄物処理基本計画庁内検討委員会

この委員会は、本計画の策定に必要な事項の検討を目的として、庁内関係各課が集まって開催する委員会である。令和4年度から5年度にかけて、合計6回前後の開催を見込んでいる。

受注者は、委員会の開催にあたり、必要な資料を準備する。また、会議に出席し、説明や質疑応答など必要な運営支援を行う。会議終了後は、会議録（全文記録）を作成する。

(3) ワークショップ

市民が参加しながら本計画を策定していくため、ワークショップ（市民意見交換会）を開催する。令和4年度に1回の開催を見込んでいる。内容としては、現状の課題と改善案について意見交換することを想定している。

受注者は、ワークショップの運営・広報について企画立案する。開催にあたり、必要な資料及びポスター・チラシ等の広報手段を準備する。また、ワークショップに出席し、運営を主体的に行う。終了後は、開催記録を作成する。

(4) 市民アンケート

計画の策定にあたり、市民の意識や意向を把握するため、以下のとおりアンケート調査を行う。令和4年度に1回実施することを見込んでいる。

受注者は、アンケート内容の立案と作成、環境団体ヒアリング、アンケート表入力、集計・解析、報告書作成を行うものとする。

※調査対象抽出、調査票印刷、郵便料金の支出、封入、発送は、市で対応

- 一般市民アンケート 2,000人程度（郵送）
- 中学生アンケート 1,000人程度（学校を通して配布・回収）
- 事業所アンケート 200社程度（郵送）
- 環境団体アンケート 3団体（直接ヒアリング）

（対象団体）あさか環境市民会議、朝霞市リサイクルプラザ企画運営協議会
なごみ（リサイクルプラザ利用団体）

4 成果品

成果品については、以下のとおりとする。提出時期は、事前に監督員と協議すること。

また、以下に示す提出年度は目安となるもので、詳細は、業務工程をもとに監督員と協議の上で決定する。また部分払いは、部分引渡しされ出来高検査に合格した内容に応じて出来高金額を算定する。

成果品	提出方法
令和4年度	
○第2章の1、2に示す各項目の基礎検討資料 （廃棄物行政、これまでの取組の評価検証、課題の整理、ごみ減量化、食品ロス削減、生活排水処理 等） ○令和4年度に実施した審議会等の資料 （会議資料、会議録、ワークショップ開催記録、アンケート結果 等）	①Word または Excel のデータ及びそれらを PDF 出力したデータを CD-R に収録して1枚提出 ②上記①のデータを紙に出力して <u>2部</u> 提出
令和5年度	
○第6次朝霞市一般廃棄物処理基本計画の原稿（A4版・カラー） ○第6次朝霞市一般廃棄物処理基本計画（概要版）の原稿（A3版2つ折り両面・白黒）（※概要版のデータ形式は注記参照）	①Word または Excel のデータ及びそれらを PDF 出力したデータを CD-R に収録して1枚提出 ②上記①のデータを紙に出力して <u>3部</u> 提出
（※注記）概要版の原稿については、①によらず、イラストレータ形式及びPDF形式をCD-Rに同時に収録して提出する。詳細は監督員と協議のうえで決定する。	
○令和5年度に実施した審議会等の資料 （会議資料、会議録、ワークショップ開催記録、パブリックコメント結果 等）	①Word または Excel のデータ及びそれらを PDF 出力したデータを CD-R に収録して1枚提出 ②上記①のデータを紙に出力して <u>2部</u> 提出

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、発注者からの事務の委託を受けたものは、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(個人情報保護責任者)

第2条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報保護責任者を定め発注者に通知しなければならない。

2 個人情報保護責任者は、個人情報保護に関する窓口となり、この個人情報取扱特記事項に関し適切な履行のための監督及び指示を行わなければならない。

(秘密の保持)

第3条 受注者は、この契約による事務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(委託目的以外の使用の禁止)

第4条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約により保有する個人情報を第三者へ提供してはならない。
(事故発生時の報告義務)

第6条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限)

第7条 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(厳重な保管及び搬送)

第9条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(個人情報の返還又は処分)

第10条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを起こさない方法で確実に消去し、若しくは処分しなければならない。

(違反した場合の措置及び損害賠償)

第11条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反しているおそれがあると認めるときは、立入調査を行い、又は必要な報告を求めることができる。

2 前項の調査等の結果、受注者の違反の事実が明らかになったときは、発注者は契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第12条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。