

神崎郡ごみ処理施設整備基本計画策定業務

仕様書

令和2年12月

中播北部行政事務組合

目次

第1章 共通仕様書	1
1. 業務の目的	1
2. 業務名称	1
3. 履行場所	1
4. 履行期間	1
5. 業務範囲	1
6. 関係法令及び規則、基準等の遵守	1
7. 主任技術者（管理技術者）	1
8. 提出書類	2
9. 打合せ等	2
10. 資料の貸与	2
11. 関係官庁への手続き等	2
12. 検査	2
13. 契約変更	3
14. 一時中止	3
15. 守秘義務	3
16. 成果品	3
第2章 特記仕様書	4
1. 対象施設	4
2. 施設整備基本方針	4
3. 計画条件の収集、整理	4
4. 計画ごみ質、施設規模の設定	4
5. 環境保全目標の設定	5
6. 処理方式の設定	5
7. 排ガス・排水処理方式の設定	5
8. 余熱利用計画の検討	5
9. 見学・啓発施設等の検討	5
10. 災害時に対する検討	5
11. その他の設備等の検討	5
12. 処理フローの作成	6
13. 施設基本計画の作成	6
14. 施設配置計画の検討	6
15. 概算事業費の算定及び財源計画の検討	7
16. 運転管理計画等の検討	7
17. 施設の発注方式の比較検討	7
18. 施設整備スケジュールの作成	7
19. 検討委員会の運営支援	7
20. 住民説明会の支援	8

第1章 共通仕様書

1. 業務の目的

中播北部行政事務組合（以下「事務組合」という。）と福崎町では、圏域内のごみ処理広域化及びごみ処理施設の建設を計画している。

本業務は、この計画推進にあたり、新ごみ処理施設の整備に関する基本的な事項を整理し、事業方式等も含めた施設整備基本計画を策定することを目的とする。

2. 業務名称

神崎郡ごみ処理施設整備基本計画策定業務

3. 履行場所

兵庫県神崎郡神河町福本1247番地の60 中播北部クリーンセンター他

4. 履行期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで（予算繰越を予定）

5. 業務範囲

本業務の内容及び範囲は、特記仕様書のとおりとする。

ただし、仕様書に明記のない事項であって、本業務に必要となる事項が生じた場合は、遅滞なく事務組合と協議の上、決定するものとする。

6. 関係法令及び規則、基準等の遵守

受託者は、業務を遂行するにあたり、本仕様書に定めることその他関係する法令、規則、通知、基準等を遵守しなければならない。

7. 主任技術者（管理技術者）

受託者は、業務を遂行するにあたり、以下の要件を満たす技術者を主任技術者（管理技術者）として定め、事務組合に届け出るものとする。

- (1) 受託者が直接雇用する者
- (2) 技術士法（昭和58年法律第25号）に基づく技術士登録の衛生工学部門（廃棄物管理もしくは廃棄物管理計画）または総合技術監理部門（衛生工学－廃棄物管理）の資格を取得している者
- (3) 過去10年間（当該年度含まず）に官公庁が発注した一般廃棄物処理施設の基本構想もしくは基本計画の作成支援業務または本業務の同種業務の担当実績を十分に有する者

8. 提出書類

受託者は、業務の着手・完了にあたり、下記の書類を提出し承認を得なければならない。

- (1) 着手届
- (2) 主任技術者（管理技術者）届及びその経歴
- (3) 工程表
- (4) 完了届
- (5) その他必要な書類

9. 打合せ等

受託者は、スムーズな運営を行うために、業務を遂行するにあたり、事務組合と十分な協議打合せを行うこととし、協議事項の確認のため、打合せの都度議事録を事務組合に提出しなければならない。

また、以下に示す事項についても協議・協力するものとする。

- (1) 主任技術者（管理技術者）は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに事務組合と協議するものとする。
- (2) 受託者は、事務組合から委員会等の会議に必要な資料の作成及び会議への出席要請があった場合は応じるものとする。

10. 資料の貸与

業務の実施にあたって必要な資料の収集は、原則として受託者が行うものとする。ただし、事務組合が保有している資料のうち、特に制限のないものについてはこれを貸与する。この場合、受託者は、貸与を受けた資料についてそのリストを作成の上、事務組合に提出し、業務終了後に返却するものとする。

11. 関係官庁への手続き等

- (1) 受託者は、業務の実施にあたって事務組合が行う関係官庁等への手続きに協力するものとする。
- (2) 受託者は、関係官庁等との協議が必要となる場合、または協議を求められた場合は誠意を持って対応し、その内容を議事録にまとめ遅滞なく事務組合に届け出なければならない。

12. 検査

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、仕様書に示す成果品を提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 検査の結果及び成果品納品後に不備及び誤りが発見された場合、受託者は速やかに補正を行い、再検査を受けなければならない。

13. 契約変更

次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1) 委託料に変更が生じる場合
- (2) 履行期間を変更する場合
- (3) 事務組合と受託者が協議し、必要と認められる場合

14. 一時中止

次の各号に該当する場合において、事務組合は受託者に対し必要と認める期間、業務の一部または全部を中止させることができる。

- (1) 関連する他の設計業務の遅れにより、業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 環境問題等の発生により、業務の続行が不相当または不可能となった場合
- (3) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
- (4) 事務組合と受託者が協議し、必要と認められる場合

15. 守秘義務

受託者は、業務の遂行上知り得た事項について、事務組合の許可なく、第三者に漏らしてはならない。

16. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。なお、仕様書に定めのある場合または事務組合が指示する場合は、履行期間途中においても成果品の部分引き渡しを行うものとする。

	品名	仕様	サイズ	部数
1	神崎郡ごみ処理施設整備基本計画書	巻き製本	A4	50
2	神崎郡ごみ処理施設整備基本計画書（資料編）	巻き製本	A4	30
3	上記電子データ	CD-R	—	一式

第2章 特記仕様書

1. 対象施設

可燃ごみ処理施設（熱回収施設）及びリサイクル施設

2. 施設整備基本方針

「一般廃棄物（ごみ）処理基本計画」（中播北部行政事務組合 平成31年3月）に基づき、最新のデータや法規制等に対応するとともに、施設整備の基本方針を設定する。

- (1) ごみ処理体系、課題、新施設整備の必要性等の整理
- (2) 計画目標年次
- (3) 新ごみ処理体系
- (4) 施設稼働後の収集・処理計画
- (5) 施設の建設・運営に関する基本方針

3. 計画条件の収集、整理

施設の整備に係る計画条件を整理する。

- (1) 敷地および周辺条件（位置、面積、計画地盤高、地質、都市計画事項、関係法規制、雨水排水先、周辺土地利用等環境整備状況等）
- (2) 公害防止基準（排ガス、騒音・振動、悪臭、水質等）
- (3) ユーティリティー条件（電気、ガス、上水道、下水道等）
- (4) 搬入出条件（搬入ルート、ごみ収集車及び一般搬入車の車種・搬入出台数・時間帯、維持管理関連車両、見学者車両等）

4. 計画ごみ質、施設規模の設定

「一般廃棄物（ごみ）処理基本計画」（中播北部行政事務組合 平成31年3月）及び「神崎郡地域循環型社会形成推進地域計画」（中播北部行政事務組合 平成30年11月）を基本として、最新の人口、ごみ処理実績、ごみ質分析結果等に基づき、下記の項目を設定する。

- (1) 将来人口
- (2) 処理するごみの種類（搬入物、搬出物）
- (3) 計画ごみ量（計画収集ごみ量、計画直接搬入量、計画月最大変動係数等）
 - ・粗大ごみ（可燃性）、破砕選別可燃物の焼却を検討し、考慮する。
- (4) 計画ごみ質（低質ごみ、基準ごみ、高質ごみの三成分、発熱量、単位体積重量、基準ごみ可燃分の元素組成、ごみ組成）
 - ・粗大ごみ（可燃性）、破砕選別可燃物の焼却を検討し、考慮する。
- (5) 施設規模、系列数（熱回収施設）
 - ・運転計画、トラブル時の対応、稼働日数、月最大処理量等を考慮する。
- (6) 施設規模、系列ライン数（リサイクル施設）
 - ・運転計画、トラブル時の対応、稼働日数、月最大処理量等を考慮する。

5. 環境保全目標の設定

関係法令の基準値や他都市の最新の公害防止基準値、技術開発動向、住民の意見、整備・維持管理コスト、交付金の交付条件等を参考にして、計画施設の環境保全に関する条件(排出基準目標値等)を設定する。

- (1) 大気汚染防止関連
- (2) 水質汚濁防止関連
- (3) 騒音・振動防止関連
- (4) 悪臭防止関連 他

6. 処理方式の設定

「一般廃棄物(ごみ)処理基本計画」(中播北部行政事務組合 平成31年3月)に基づき、可燃ごみ処理方式及びリサイクル方式をそれぞれ比較検討し、採用する処理方式を設定する。

7. 排ガス・排水処理方式の設定

前項で設定した環境保全目標を達成するために、敷地条件、経済性、性能等を考慮し、必要な処理方式を設定する。

- ・各処理方式の特徴の比較

8. 余熱利用計画の検討

焼却廃熱を積極的に有効利用することにより、地球温暖化防止に配慮した施設整備を推進するため、下記に示す項目を検討する。

- (1) 熱供給可能量の検討
- (2) 発電方式・規模の検討(採用の有無を含む)
- (3) 経済性の検討(発電する場合、その経済効果を試算)
- (4) 関係機関(電力会社等)との必要な協議
- (5) 発電以外の余熱利用策(場内・場外)の検討(CO₂削減・経済効果を試算)
- (6) 余熱利用施設の基本条件、施設内容、仕様の提案

9. 見学・啓発施設等の検討

住民の安心及び見学者の環境学習等のための施設(監視モニターや見学コースを含む)について検討する。

- (1) 他都市の事例調査
- (2) 啓発施設の基本方針
- (3) 啓発施設の施設整備内容、各設備の仕様

10. 災害時に対する検討

- (1) 避難所機能の検討
- (2) 災害発生時のごみ処理の検討
- (3) 施設強靱化の検討

1 1. その他の設備等の検討

省エネ機器、雨水の再利用、太陽光採光、太陽光発電設備等の性能、経済性、効果等、省エネ・省資源化対策の導入について検討する。

1 2. 処理フローの作成

以上の検討結果を基に、処理基本フローを検討する。

- (1) 全体ごみ処理フロー（焼却・リサイクル、残渣フローを含む）
- (2) 排ガス処理フロー
- (3) 廃熱（蒸気、温水）利用フロー
- (4) 排水処理フロー
- (5) その他関連フロー

1 3. 施設基本計画の作成

主要設備の方式等を検討し、施設基本計画を作成する。

- (1) 受入・供給設備
 - ・特に、可燃粗大ごみ切断機、プラットホーム出入口の悪臭対策、ダンピングボックスの導入について
- (2) 燃焼設備
- (3) 排ガス処理設備
- (4) 余熱利用設備
- (5) 灰出し設備、搬出設備
 - ・特に、焼却灰の鉄回収設備の導入について
- (6) リサイクル設備
 - ・破碎、圧縮、資源化設備等について
- (7) その他の設備
 - ・特に、ごみ処理・搬出データの集計システム、各種の公害自動測定機器（常時監視項目の検討）、脱臭設備、有害鳥獣処理設備の導入について
- (8) 管理事務所、建築物・工作物の外観、煙突の高さ、その他住民から出された意見に関する設備

1 4. 施設配置計画の検討

施設配置計画について複数案を立案し、搬入出車両や見学者動線などの構内動線について検討する。なお、周辺との調和、住民の意見等を考慮する。

- (1) 前提条件・基本方針の整理・検討（建物面積、建ぺい率、容積率、緑地率等）
- (2) 施設配置計画の設定（建物、外構計画等との取り合いの設定を含む）
- (3) 動線計画の設定（見学者、ごみ搬入車、残渣搬出車、薬品他の搬入車等）
- (4) 駐車台数（公用車用、職員用、見学者用）

15. 概算事業費の算定及び財源計画の検討

施設建設工事の概算事業費を算定する。また、国交付金、起債、一般財源等の財源計画を検討する。

16. 運転管理計画等の検討

運転管理計画、管理運営体制、維持管理費について検討する。

(1) 運転管理計画

- ・年間運転計画、稼働時間等
- ・保守点検、定期点検整備
- ・管理運営体制（直営、委託、作業体制、必要人員）

(2) 維持管理費

17. 施設の発注方式の比較検討

施設建設工事の発注方式（工事請負の範囲、機種選定方式等）及び契約方法（下記の事項）について、メリット・デメリット、最近の動向を整理し、相応しい方式を検討する。

(1) 総合評価方式

(2) DBO方式

(3) PFI方式（BTO、BOT等）

(4) その他の方式

18. 施設整備スケジュールの作成

施設整備スケジュールとして、測量・地質調査、環境影響評価、用地取得、施設基本設計（見積仕様書・技術評価・仕様書作成等）、事業者選定、実施設計及び建設工事の工程等、整備スケジュールを作成する。

併せて、必要となる関係法令等（環境影響評価、都市計画決定、設置届出書、建築確認申請等）の協議について、事前協議期間、資料作成期間、書類提出時期、許可までの期間等のスケジュールを作成する。

19. 検討委員会の運営支援

神崎郡ごみ処理施設整備基本計画を策定するための検討委員会（学識経験者・地域住民・関係行政機関職員等により構成）の運営支援を行うこと。

なお、開催回数は5回程度とする。

(1) 委員会資料（案）の作成

検討委員会の内容を踏まえて、必要となる会議資料（案）を作成する。

(2) 事前打合せ

委員会の開催にあたってスムーズな運営を行うために、必要に応じて事務組合担当者と事前打合せを行う。

(3) 会議出席

事務局の補佐として委員会に出席し、必要に応じて資料の説明を行う。

(4) 議事録の作成

委員会の内容について議事録を作成し、速やかに事務組合へ提出する。

20. 住民説明会の支援

施設整備基本計画の作成について住民に説明するための資料を作成する。

資料の作成にあたっては、専門用語等の使用を避け平易な表現にするとともに、図を使用するなど、ビジュアル面にも配慮したわかりやすい内容とすること。

また、資料を住民に説明するにあたっての技術的アドバイスを行うこととし、必要に応じ、住民説明会に参加すること。