

# 特記仕様書

## 第1章 業務概要

### 1 委託名

千葉市次期最終処分場候補地選定支援業務委託

### 2 委託場所

千葉市中央区千葉港1番1号

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月20日まで

### 4 目的

本業務は、本市が計画している千葉市次期最終処分場の建設候補地を選定するにあたって必要となる事項を調査・整理するとともに、候補地の比較評価を実施することを目的とする。

## 第2章 一般事項

### 1 適用範囲

本業務は、本仕様書並びに千葉市契約規則に従い施行しなければならない。

### 2 業務管理

(1) 受注者は、作業計画書を作成し、発注者の承諾を得なければならない。作業計画書には、次に示す事項を記載するものとする。

①業務内容

②実施体制図

③業務実施担当者一覧（経歴書を添付）

④実施工程表

⑤その他発注者が指示する事項

(2) 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な経験を有する技術者を配置しなければならない。

(3) 協議、打合せ事項等は、すべて議事録を作成して発注者に提出しなければならない。

### 3 成果品の管理及び帰属

成果品の管理及び帰属は全て発注者とする。また、本業務の遂行過程及び完成後において、受注者がこれを利用もしくは公表することは一切認めない。

#### 4 提出書類

- (1) 受注者は、作業の着手に先立ち下記の書類を提出しなければならない。
  - ①着手届
  - ②工程表
  - ③主任技術者選任届及び主任技術者経歴書（資格証の写しを添付）
  - ④作業計画書（2部）※承諾後1部返却
- (2) 受注者は、各作業が完了した際は下記の書類を提出しなければならない。
  - ①完了届
  - ②成果品
  - ③その他必要な書類

#### 5 関係法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たり次の法令等を遵守しなければならない。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同施行令、同施行規則
- (2) 環境関連法令、同施行令、同施行規則
- (3) その他関係諸法令、通達、通知等

#### 6 中立性の保守

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するように努めなければならない。

#### 7 主任技術者

- (1) 受注者は主任技術者を配置し、迅速で正確な業務を執行しなければならない。
- (2) 主任技術者は、業務の全般にわたり包括的管理を行わなければならない。

#### 8 資料の貸与と返却

発注者は、本業務の遂行上必要な資料を有している場合には受注者に貸与する。受注者は、貸与を受けた場合には貸与を受けた資料のリストを提出するとともに、発注者が指定する期日までに資料を返却しなければならない。

#### 9 検査

受注者は、業務完了後、所定の手続きを経て検査を受けるものとし、発注者の検査合格をもって引渡しとする。

なお、納入後に成果品に記入漏れ、不備、または誤りが発見された場合、受注者は速やかに訂正しなければならない。

## 1 0 疑義の解釈

本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない場合には、発注者と協議し指示に従うものとする。但し、業務遂行上必要と認められる軽微な事項については、受注者の費用及び責任において実施するものとする。

## 1 1 仕様書の適用範囲

本仕様書は業務の遂行にあたって、基本的な内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本仕様書の目的達成のために必要な資料及び書類、または業務の性質上、当然必要と思われるものについては、受注者の責任において、すべて完備しなければならない。

## 1 2 業務の変更及び停止

発注者が必要と認めたときは、業務の変更もしくは停止を命ずることができる。この場合の変更については、発注者と受注者が協議のうえ、契約金額を増減する。

## 1 3 その他注意事項

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、発注者から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、必要に応じて関係機関と十分協議の上で進めること。
- (3) 受注者は、発注者が関係する行政機関との協議が必要なとき、または協議を求められたときは、誠意をもってこれに協力するものとする。
- (4) 受注者は、関係する官公庁との協議を必要とする場合には、発注者に承諾を得たうえで迅速に対応すること。
- (5) 受注者が関係する官公庁等から交渉を受けたときには、遅滞なくその旨を発注者に申し出て協議すること。
- (6) 受注者は、本業務の遂行により知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- (7) 受注者は、本業務の引渡しが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、誠意をもって応じなければならない。

## 1 4 成果品

成果品は次のとおりとする。

### (1) 業務報告書

候補地の選定過程など検討を行った事項についてまとめた書類（参考資料、データ等）

(2) 資料編

- ①学識経験者意見聴取資料（議事録含む）
- ②概要資料
- ③住民説明会資料
- ④その他（打合せ議事録、ホームページ公表資料等）

(3) その他発注者が指示するもの

(4) 提出部数

- |             |            |     |
|-------------|------------|-----|
| ①業務報告書      | A 4 版くるみ製本 | 5 部 |
| ②資料編        | A 4 版くるみ製本 | 5 部 |
| ③上記①②の電子データ | DVD-R      | 2 枚 |

## 第3章 委託内容

### 1 候補地選定手順の検討

千葉市全域を対象として、次期最終処分場の建設用地として概ね 8 ha 以上の敷地面積を確保できる候補地の選定手順を検討する。選定において、選定過程で行うべき調査、検討、比較内容及び候補地の評価基準について検討し、その後の候補地選定基準評価事項を定める。

### 2 一次選定（法規制による除外）

最終処分場の立地が非常に困難な法令上の規制を受ける地域を除外し、土地利用計画面・自然環境保全・防災面等における土地利用上の法規制により、建設が容易な地域を 50 箇所程度抽出する。

なお抽出に際し、立地回避地域を重ね合わせたマップを作成し、立地回避地域以外を原則として立地可能地域から抽出する。

### 3 二次選定（地理条件による選定）

一次選定で抽出された地域内から、過去及び現在の土地利用状況を航空写真等で確認したうえで、最終処分場に適した地形を満足する場所を 10 箇所程度まで絞り込む。

※地理条件：計画規模の確保、流域面積、標高差、谷勾配、断層、地すべり・崖くずれ・地盤沈下などの災害履歴、用水の水源及び取水源との位置関係など

### 4 三次選定（計画上困難な要因による除外）

二次選定で絞り込まれた候補地について、現地調査にて土地利用状況（候補地、周辺環境）、立地（地形、断層、希少動植物分布、廃棄物処理施設分布、文化財の分布、搬入道路、法的規制状況など）、利水状況、景観などを確認し、埋立面積、埋立容量、経済性（概算工事費）、

登記事項証明書等により土地取得の妨げとなる事項の有無などを考慮して、計画上困難な要因のある候補地を除外し、3箇所程度まで絞り込む。

なお、検討に際し必要となる登記事項証明書等は発注者側にて取得するものとする。

## 5 候補地の評価

三次選定で絞り込まれた候補地に対して、評価基準に基づき優先順位を付ける。

### (1) 登記事項証明書等の登記情報整理

三次選定で絞り込まれた候補地について、登記事項証明書等の登記情報を整理する。

### (2) 概略配置計画図の作成

三次選定で絞り込まれた候補地について、建設候補地の形状に応じた概略配置計画図を作成する。

#### ①概略配置計画図

#### ②取付道路及び搬入路概略図

### (3) 概算施設建設事業費の算定

三次選定で絞り込まれた候補地について、用地費、造成費、施設建設費、インフラ整備費等の算定を行う。

### (4) 評価項目及び配点・点数化方法の検討

評価項目及び配点・点数化方法の検討を行い、項目の重要度（重み付け）等を踏まえた比較評価表を作成し比較を行う。

### (5) 候補地の評価

上記までの客観的評価に加え、本市で把握している情報等を考慮し、総合評価としてまとめ、三次選定で絞り込まれた候補地について順位を付ける。

## 6 学識経験者への意見聴取支援

### (1) 学識経験者への意見聴取支援

候補地の選定手順や選定過程については、市が指定する4名の学識経験者に個別意見聴取を予定しており、意見聴取に随行し、技術的かつ専門的な内容について技術支援を行う。

なお、学識経験者への対価等の対応は本市で実施し、意見聴取は各5回程度を予定している。

### (2) 資料の作成

学識経験者の意見聴取で必要となる資料を作成すること。

### (3) 議事録の作成

意見聴取内容について、要点をまとめた要旨及び議事録を作成すること。

### (4) その他の対応

候補地選定に関連する質問等があった場合は、必要に応じて技術的対応を図ること。

## 7 報告書等の作成

### (1) 概要資料の作成

候補地の選定過程及び評価結果を整理した概要資料を令和5年9月末頃までに作成すること。

### (2) 報告書の作成

候補地選定内容を取りまとめた報告書の作成を行う。報告書はこれまでの候補地選定についての過程、評価基準、評価ポイント、最終候補地の選定に至った一連の内容が、透明性、公正公平に立った視点から選定された事項が具体的かつ分かりやすい内容構成とする。

## 8 住民説明会の支援

### (1) 住民説明会への出席

候補地の評価後に予定している住民説明会へ出席し、市が指示する場合に技術説明及び補足支援等を行う。住民説明会は10回程度とする。回数に増減がある場合は、市と受注者が協議し取扱いを定める。

### (2) 住民説明会資料の作成

住民説明会における資料を作成する。

## 9 協議・打合せ

打合せは、8回程度（初回1回、中間6回、最終1回）とする。必要に応じて追加する。