

大分ブロック地域循環型社会形成推進地域計画等
策定業務委託

仕 様 書

令和 8 年 6 月

大分市環境部清掃施設課

目次

第一章 一般事項.....	4
1. 適用範囲.....	4
2. 業務の目的.....	4
3. 業務概要.....	4
4. 業務範囲.....	4
5. 受発注者の義務.....	5
6. 業務の着手.....	5
7. 設計図書の支給及び点検.....	5
8. 業務工程.....	5
9. 技術者の配置.....	5
10. 照査.....	6
11. 業務計画書の作成.....	6
12. 提出書類.....	7
13. 成果品.....	7
14. 関係法令及び条例の遵守.....	8
15. 機密の保持.....	8
16. 再委託について.....	8
17. 資料等の貸与及び返却.....	8
18. 資料の確認.....	9
19. 使用する図書.....	9
20. 打合せ及び議事録.....	9
21. 関係官公庁の届出.....	9
22. 報告.....	9
23. 疑義.....	9
24. 休日の確保.....	9
25. 安全対策.....	10
26. 労災事故等の対応と報告.....	10
27. 業務の完了.....	10
28. 暴力団関係者等による不当介入の排除対策.....	10
29. 保険加入の義務.....	10
30. その他.....	10
第二章 特記仕様書.....	11
第1節 循環型社会形成推進地域計画策定業務.....	11

1. 業務内容.....	11
第2節 佐野清掃センター及び福宗清掃センター解体方針検討業務.....	13
第3節 清掃センター解体計画策定業務.....	13
1. 業務内容.....	13
2. 解体事業に関する計画の立案.....	13

別紙－1 行政情報流出防止対策の強化

第一章 一般事項

1. 適用範囲

本仕様書は、大分市（以下「本市」という。）が発注する「大分ブロック地域循環型社会形成推進地域計画等策定業務委託」について適用する。

2. 業務の目的

本業務は、「循環型社会形成推進地域計画（大分ブロック地域）」（以下、「大分ブロック地域計画」という）が令和8年度末に満了することに伴い、次期大分ブロック地域計画の策定並びに循環型社会形成推進交付金の採択要件として、客観性の確保、効率性の一層の向上を図ることを目的とする。

3. 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。

- 1) 業務委託の名称：大分ブロック地域循環型社会形成推進地域計画等策定業務委託
- 2) 業務委託の場所：大分市荷揚町2番31号
- 3) 委託契約の期間：契約締結日の翌日より令和9年3月12日まで

ただし、成果品毎の提出期限は以下のとおりとする。

ア：循環型社会形成推進地域計画

令和8年11月頃

※令和9年度向け循環型社会形成推進地域計画の提出に
合わせる（前年度：令和7年11月19日）

イ：清掃センター解体計画

令和9年 3月12日まで

ウ：上記ア及びイの電子データ

上記ア及びイに準じる

4. 業務範囲

本仕様書で定める業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務内容の詳細については「第二章 特記仕様書」による。

- 1) 循環型社会形成推進地域計画の策定
- 2) 清掃センター解体計画の策定
(佐野清掃センター及び福宗清掃センター解体方針検討含む)
- 3) その他本業務に必要な事項

5. 受発注者の義務

受注者は契約の履行に当たって業務の目的を十分に理解し、関係諸法令等の遵守及び業務等に適用すべき技術基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

6. 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務実施のため本市との打合せを行うことをいう。

7. 設計図書の支給及び点検

- 1) 受注者から要求があった場合で本市が必要と認めるときは、受注者に電子データ等を貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2) 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義がある場合は本市に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

8. 業務工程

本業務の遂行にあたっては、業務工程に沿って遅滞なく業務を行うこと。なお、業務工程に変更が生じた場合は、本市と受注者間で協議の上実施すること。

9. 技術者の配置

本業務の実施にあたり、受注者は以下の要件を満たす技術者を配置し、契約締結後において本市に書面をもって通知するものとする。

1) 担当技術者

本業務の履行にあたり、1名以上は以下の要件を満たす者を配置すること。

ア. 資格

次の資格等を有すること。

- ① 土壤汚染調査技術管理者かつ土壤汚染対策法第4条に基づく手続きに関する実績がある者

2) 管理技術者

ア. 資格

次のいずれかの資格を有すること。

- ①技術士「衛生工学部門（廃棄物・循環資源）」
- ②技術士「総合技術監理部門（衛生工学－廃棄物・循環資源）」
- ③RCCM「廃棄物」
（①、②における「廃棄物・循環資源」制定以前の「廃棄物管理」、「廃棄物管理計画」、「廃棄物処理」は同等とみなす。）

イ. 実績

過去10年間（平成28年度～令和7年度）に、地方公共団体又はそれに類する団体（一部事務組合等）が発注する同種の業務（※焼却能力200t/日以上）に従事した経験及び履行した実績を有する者。

3) 照査技術者

ア. 資格

次のいずれかの資格を有すること。

- ①技術士「衛生工学部門（廃棄物・循環資源）」
- ②技術士「総合技術監理部門（衛生工学－廃棄物・循環資源）」
- ③RCCM「廃棄物」
（①、②における「廃棄物・循環資源」制定以前の「廃棄物管理」、「廃棄物管理計画」、「廃棄物処理」は同等とみなす。）

イ. 実績

過去10年間（平成28年度～令和7年度）に、地方公共団体又はそれに類する団体（一部事務組合等）が発注する同種の業務（※焼却能力200t/日以上）に従事した経験及び履行した実績を有する者。

4) 管理技術者と照査技術者は兼ねることができない。

5) 各技術者は受注者と3ヶ月以上の恒常的な雇用関係にある者でなければならない。

10. 照査

- 1) 照査技術者は、照査計画を作成のうえ業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- 2) 業務打合せ時には、管理技術者の確認を受け随時本市に報告すると共に業務完了時には、照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名押印のうえ管理技術者に交付すること。

11. 業務計画書の作成

- 1) 受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、承諾を受けた後でなければ、業務を開始してはならない。
- 2) 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
 - ア. 業務概要
 - イ. 実施方針
 - カ. 成果物の品質を確保するための計画
 - キ. 成果物の内容、部数

- ウ. 業務工程
- エ. 業務組織計画
- オ. 打合せ計画
- ク. 使用する主な図書及び基準
- ケ. 連絡体制（緊急時含む）
- コ. その他

イ. 実施方針又はコ. その他には、別紙-1_行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

- 3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度本市に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4) 本市が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

12. 提出書類

業務の着手及び完了にあたって、契約書及び仕様書に基づき本市の指定する期日までに、次に示す書類を提出すること。

- 1) 業務計画書
- 2) 業務工程表
- 3) 着手届、完了届及び引渡書
- 4) 担当技術者選任届、経歴書及び資格を証するもの
- 5) 管理技術者選任届、経歴書及び資格を証するもの
- 6) 照査技術者選任届、経歴書及び資格を証するもの
- 7) 各技術者（担当技術者、管理技術者、照査技術者）が、受注者と3ヶ月以上の恒常的な雇用関係にあることを証明するための書類
- 8) その他本市の指示する必要書類

13. 成果品

- 1) 受注者は業務が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を委託業務完了通知書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2) 受注者は、業務内容に応じて次の成果品を提出すること。なお、成果品については、事前に本市と協議のうえ作成すること。

- | | | |
|------------------|----------|--------|
| ア. 循環型社会形成推進地域計画 | A4 版製本 | 【 5部 】 |
| イ. 清掃センター解体計画 | A4 版製本 | 【 5部 】 |
| ウ. 上記ア及びイの電子データ | CD-ROM 等 | 【 1式 】 |

3) 補足事項

- ア. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は本市の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
- イ. 業務完了後に受注者の責めによる成果品の内容の訂正、記載漏れ等の不備が発見さ

れた場合は、速やかに対応しなければならない。

また、業務完了後に関係機関からの資料提出又は成果品の内容変更等の要望があった場合は、受注者はこれに真摯に対応しなければならない。

ウ．電子データは製本版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに以下の形式により格納すること。

- ・文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
- ・表・グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
- ・写真データ等：Jpeg 形式

エ．電子データの提出の際には、エラーがない事を確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

オ．成果品の管理及び権利の帰属は、すべて本市のものとし、受注者は、本市の承諾を得ないで業務の成果を他に公表、貸与又は使用してはならない。

14. 関係法令及び条例の遵守

本業務の実施にあたっては、次の関係諸法令及び条例等を遵守及び参考とすること。

- 1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同法施行令、同法施行規則
- 2) 循環型社会形成推進交付金交付要綱、取扱要領
- 3) エネルギー回収型廃棄物処理施設整備マニュアル
- 4) 循環型社会形成推進地域計画作成マニュアル
- 5) その他関係法令・規則・各種マニュアル等

15. 機密の保持

本業務の遂行において、知り得た情報・秘密を他人に漏らしてはならない。また、常にコンサルタントとしての中立性を厳守し、本業務の実施に努めなければならない

16. 再委託について

受注者は、業務の全部を一括して、または主たる部分を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。

17. 資料等の貸与及び返却

- 1) 本業務実施のために必要な図書、関係資料等は受注者の要望があれば、本市が受注者に可能な範囲貸与する。
- 2) 受注者が資料等の貸与を受ける場合は、そのリスト等を作成し本市の承認を受けること。また、貸与された資料は業務完了時まで全て返却すること。
- 3) 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万

一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復のうえ、本市が指示した期日までに返却するものとする。

4) 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

18. 資料の確認

業務を行うにあたり、協議のうえ必要な資料を請求すると共に、貸与した資料について十分確認し、手戻りの無いようにすること。

19. 使用する図書

業務実施にあたっては、最新の技術基準および参考図書に基づいて行うものとする。なお、使用にあたっては、事前に本市の承諾をうけること。

20. 打合せ及び議事録

1) 受注者は、委託業務期間中、必要な都度会議を持ち、円滑な業務遂行が行われるように努めること。

2) 受注者は、協議事項の内容を確認するために、本市と打合せた事項の議事録を作成し、速やかに提出し、本業務完了時にはその綴りを提出すること。

3) 受注者は、業務中に協議を行った関係各機関との議事録を作成し提出すること。

21. 関係官公庁の届出

受注者は本業務実施にあたり、関係官公庁等の関係機関との連絡、届出、施工上必要な調整を責任もって実施し、本市に必要な報告を行うこと。

22. 報告

業務実施期間中、受注者が本市から業務進捗状況の報告を求められたときは、速やかに報告すること。また、本業務遂行上不具合が生じたときは、直ちに本市に報告すること。

23. 疑義

受注者は本仕様書、記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行ない業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

24. 休日の確保

受注者、履行期間における休日(祝祭日、土曜日を含む)を確保し、適切な人員管理等を行い計画的な工程管理を行うこと。

25. 安全対策

受注者は、従事者が労働安全衛生法及び関係法令を遵守し、安全管理に努めて業務を行うよう必要な教育、指導を行い、加えて業務上必要な配慮を行うこと。

26. 労災事故等の対応と報告

受注者は業務中に労災事故等が発生した場合は、負傷者の救護措置（救急車の手配を含む。）及び二次災害の応急防止措置をとった上、直ちに本市に通報するとともに、事故報告書を提出しなければならない。

27. 業務の完了

本業務の完了時に、本市の検査を受け、合格した上で本仕様書に定める成果品を納入し、引渡すことにより業務の完了とする。

本業務完了後も、成果品に記載漏れ等の不備又は誤りが発見された場合又は関係機関からの資料提出又は内容変更等の指摘については、責任をもって速やかに対応するものとする。

28. 暴力団関係者等による不当介入の排除対策

受注者が、本業務等にあって暴力団関係者等から不当介入を受けた場合は、拒否するとともに本市に報告し、かつ警察に届け出なければならない。

なお、再委託業務者等に対しても同様の対応を行うよう周知徹底すること。

29. 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

30. その他

- 1) 本市が実施する対象事業は、本市が主体となって行うものであるが、臼杵市、津久見市、竹田市、豊後大野市及び由布市から委託を受け、ごみの広域処理を行うものである。
- 2) 指示、承諾及び協議は原則として、書面によりこれを行うものとする。
- 3) 本市が必要と認めるときは、業務の変更もしくは停止を命じることができる。
- 4) 業務内容の変更に伴い、委託金額に変更が生じる場合は、本市と受注者間で協議の上決定する。
- 5) 本業務にて文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記すること。
また、本市が必要と認めるときは、引用した文献その他の資料の写しを本市に提出しなければならない。

第二章 特記仕様書

第1節 循環型社会形成推進地域計画策定業務

1. 業務内容

1) 地域の循環型社会形成を推進するための基本的な事項

① 対象地域

大分市、臼杵市、津久見市、竹田市、豊後大野市、由布市の6市域内とする。

② 計画期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

③ 基本的な方向

6市の3R推進に関する計画の目標、目指す姿などについて、地域の廃棄物の発生、排出特性やこれまでの廃棄物施策の推移、産業動向など、地域の特色に配慮した重点的な施策の方向等を考慮し、作成すること。

2) 循環型社会形成推進のための現状と目標

① 一般廃棄物等の処理の現状

6市における過去の排出量、再生利用量、中間処理（焼却、破碎選別等）による減量化量、最終処分量及び熱回収量等の実態を把握し、フローチャート等で示す。

② 生活排水処理の現状

6市における過去の生活排水処理の状況、し尿・汚泥等の排出量、処理・処分量及び処理人口・未処理人口等の実態を把握し、フローチャート等で示す。

③ 一般廃棄物等の処理の目標

循環型社会の実現を目指し、一般廃棄物等の処理の現状に基づき、排出量、再生利用量、中間処理による減量化量、熱回収量、最終処分量等の目標量を設定する。

④ 生活排水処理の目標

生活排水処理の現状に基づき、処理形態別人口やし尿・汚泥の量の目標を設定する。

3) 施策の内容

① 発生抑制、再使用の推進

循環型社会形成推進の目標達成のため、6市又は各市が実施している発生抑制、再使用のための普及啓発・情報提供・環境教育・有料化等の施策の現状と今後の方策について整理する。

② 処理体制

循環型社会形成推進の目標達成のため、6市又は各市における家庭ごみ・事業系及び生活排水等の処理体制や分別区分、収集運搬、処分方法等の現状と今後の方針について整理

する。

③ 処理施設の整備及び既存施設の解体

循環型社会形成推進の目標達成のための施設整備の基本条件を整理し、処理の全体像を明らかにし、一般廃棄物及び生活排水等を処理するための施設の種類、名称、処理能力、事業期間等を整理する。また、新環境センターの本格稼働開始（令和9年10月予定）後、既存施設（佐野清掃センター及び福宗清掃センター）の解体を予定していることから、交付金の活用方法、跡地利用の概要、事業期間、概算費用等を踏まえ、基本方針を策定する（解体工事費は、受注者が既存図書や見積徴取等を行い算出する）。既存施設いずれか1施設の解体においては、環境省の循環型社会形成推進交付金を活用する（焼却施設を整備する際の廃焼却施設の解体事業（跡地利用なし）予定であり、交付金が適正に活用できるように、解体計画を行う。

④ 施設整備に関する計画支援事業

上記③の施設整備及び既存施設の解体に必要となる調査業務・手続き等について整理する。

⑤ その他の施策

上記の①から④に該当しない施策であって、地域の循環型社会を形成する上で必要な施策（廃家電等のリサイクルの推進や災害時の廃棄物処理に関する事項、不法投棄対策など）について整理する。

4) 計画のフォローアップと事後評価

① 計画のフォローアップ

地域計画における進捗状況のフォローアップ体制及び方法を明確にする。

② 事後評価及び見直し

計画期間終了後、処理状況の把握を行い、計画の事後評価、目標の達成状況の評価を行う必要性について考慮した計画を作成すること。

また、計画の進捗状況や社会情勢の変化等を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを柔軟に対応できる計画とすること。

5) 添付資料の作成

交付金事業実施計画総括表等の様式を作成するとともに、各種グラフやその他必要な資料を作成する。

6) 対象地域各市との調整

本業務を履行するにあたって、対象地域の構成市への資料の請求や各種調整は発注者へ依頼し行うものとする。

なお、受注者との打合せは、本市が代表して行うものとする。

第2節 佐野清掃センター及び福宗清掃センター解体方針検討業務

新環境センターの本格稼働開始（令和9年10月予定）後、佐野清掃センター及び福宗清掃センターを計画的に解体する予定である。

解体は佐野清掃センターから着手する予定であるが、両施設を対象として、交付金の活用方法、跡地利用の概要、タイムスケジュール等を踏まえ、解体に係る基本方針を策定する。

第3節 清掃センター解体計画策定業務

1. 業務内容

上記いずれかの清掃センターの解体においては、環境省の循環型社会形成推進交付金を活用する（焼却施設を整備する際の廃焼却施設の解体事業（跡地利用なし））予定であり、その交付金を適正に活用できるように、解体計画（概算事業費算出を含む）を行う。

2. 解体事業に関する計画の立案

1) 事業工程の計画

清掃センター解体事業全体を対象として、工程計画を行う。

解体工事や解体設計業務等に、環境省の循環型社会形成推進交付金を活用できるように計画する。

2) 土壌汚染調査の計画

清掃センター解体工事の土地改変範囲は3,000㎡以上となる予定であり、土壌汚染対策法に基づく手続きが必要となる。

ごみ焼却施設としての施設特性を考慮したうえで、必要となる手続きをとりまとめて、必要となる調査を計画する（調査面積の設定等含む）。また、これらの調査に対して循環型社会形成推進交付金が活用できるかどうか関係機関に確認する。

3) 解体工事費の概算工事費の算出

解体工事費の総額を把握し大分ブロック地域計画に記載するため、既存図書を基に解体工事業者5社程度から見積徴集を行い、解体工事費（概算）を整理する。

4) その他業務の概算費用の算出

清掃センター解体工事事業関連業務（循環型社会形成推進交付金を活用する業務に限る）の概算費用を算出する。

5) 事業概要の作成

上記をまとめて、事業概要を作成する。

行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について、適切な流出防止対策をとり、第一章_1 2. で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び本市の指示する事項を遵守するものとする。

(社員等に対する指導)

- 1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3) 受注者は、本市が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し本市から提供を受けた行政情報（本市の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において本市から返還を求められた場合、速やかに直接本市に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第一章_1 2. に定める業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者は、以下の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - ア. 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - イ. 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ウ. 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる次の行為をしてはならない。

- 1) 情報責任管理者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- 2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 3) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 4) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- 5) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 1) 受注者は、本業務の履行に関して取扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに本市に届け出るものとする。
 - 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
3. 受注者の行政情報の管理体制等について、本市は、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。