

東総地区最終処分場管理運営モニタリング支援業務 仕様書

第1編 共通仕様書

第1節 総則

1. 委託業務の目的

東総地区広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）では、銚子市、旭市及び匝瑳市から排出されるごみを東総地区クリーンセンターで燃焼溶融し、その後、排出される溶融飛灰処理物を東総地区最終処分場（以下「本施設」という。）で埋立処分している。組合では、本施設の管理運営を民間事業者（以下「事業者」という。）に包括的に委託することとし、3年間にわたる業務委託契約を締結する予定である。

事業者は、当該委託業務を実施するにあたり、仕様書等に規定された事項をすべて適切に遂行する必要がある。また、組合は、事業者が当該委託業務を適切に遂行していることを適宜監視（モニタリング）する必要がある。

本業務は、事業者の履行する当該委託業務が適切に遂行されているかを確認するため、組合が実施する管理運営モニタリングについて、技術的かつ専門的な見地からの的確な支援を実施するものである。また、浸出水処理施設運営に関する支援も併せて実施するものである。

2. 委託業務の名称

東総地区最終処分場管理運営モニタリング支援業務

3. 委託業務の箇所

銚子市森戸町953番地

4. 委託業務の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5. 施設概要

(1) 事業地面積	約21,000㎡
(2) 埋立地面積	約3,500㎡
(3) 埋立容量	約37,000㎥
(4) 貯留構造物	鉄筋コンクリート造

- | | |
|-------------|---------------------------------------|
| (5) 被覆施設 | 鉄骨造 |
| (6) 遮水設備 | 二重遮水シート＋漏水検知システム |
| (7) 浸出水処理施設 | 処理能力10 m ³ /日（処理水は循環利用） |
| (8) その他 | 地下水集排水設備、雨水集排水設備、浸出水集排水設備、管理棟、洗車設備、ほか |

第2節 一般事項

1. 適用範囲

本仕様書は業務の遂行にあたって、基本的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、又は業務の性質上必要な事項は、本業務に含むものとする。

2. 業務の管理

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、組合と綿密な連絡を取り、協議、打合せを行うものとする。また、会議等を原則として月1回実施し、事業者と組合とともに協議し、指導・助言を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、組合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。
- (3) 受注者は、組合が関係する行政機関との協議が必要なとき、又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、協議、打合せ、改善指示等を行った場合は、要約議事録を作成し、組合に提出しなければならない。
- (5) 受注者は、本業務の引渡しを終了した場合であっても、組合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。

3. 業務管理体制

受注者は、本業務を遂行するにあたって、必要な人員を配置することとし、それぞれの技術者については以下に定める資格を有するものとする。

なお、管理技術者（主任技術者）について、兼務及び外部委託は認めないものとする。

(1) 管理技術者（主任技術者）

本業務全体を総括し、業務全般の進捗管理・業務執行管理を行うとともに、業務執行に際しての人員配置等を行い、必要な現地調査・書類確認等の各種モニタリングを実施する。

技術士法に定める技術士（総合技術監理部門－衛生工学）及び技術士（衛生工学部門－廃棄物管理）のうち、いずれかの資格を有し、かつ長期包括契約による廃棄物処理施設（地方自治体による発注）におけるアドバイザー業務、設計・施工監理業務、運営モニタリング業務のいずれかに従事した経験を有すること。

(2) 運営モニタリング担当技術者

管理技術者（主任技術者）の基で運営モニタリング業務を主体となって実施する。

長期包括契約による廃棄物処理施設（地方自治体による発注）における運営モニタリング業務に従事した経験を有すること。

4. 資料の貸与等

本業務の遂行上、必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受注者が行うものであるが、現在、組合が所有し、業務に利用でき得る資料はこれを貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、組合に提出し、業務完了とともにすべて返却するものとする。

5. 関係法令の遵守

受注者は、本業務の実施に当たり、関係する法令、規則等を遵守しなければならない。

6. 秘密の保持と中立性の義務

受注者は、本業務の遂行によって知り得た事項を組合の許可なしに第三者に漏らしてはならない。また、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. 疑義の解決

本業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合、受注者は組合と十分な打合せ、又は協議を行って、業務の遂行に支障の無いように努めなければならない。

8. 業務の変更及び停止

組合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。これに伴う委託料等の変更については、別途協議する。

9. 手続書類の提出

受注者は業務の着手及び完了に当たって、組合の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し組合の承諾を得なければならない。

(1) 業務の着手

- ① 業務着手届
- ② 業務工程表

- ③ 管理技術者（主任技術者）及び担当技術者届（経歴書・保険証・資格証の写しを添付、あわせて実績を証明できる書類（テクリス等）の写しを添付）
 - ④ 業務計画書（業務内容、実施体制図、業務実施担当者一覧等を記載）
 - ⑤ その他必要な書類
- (2) 業務期間中
- ① 管理運営モニタリング実施結果報告書
 - ② その他必要な書類
- (3) 完了時
- ① 業務完了届
 - ② 業務範囲に記した成果品
 - ③ その他必要な書類

10. 検査

本業務は、組合の検査合格をもって完了とする。

なお、納品後に成果品に記入もれ、不備、又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。

11. 成果品

本業務の成果品と必要部数は次のとおりとする。また、作成する図書等の製本の仕様について、組合と協議の上決定する。

- (1) 管理運営モニタリング報告書 2部
- (2) 打合せ記録簿 1式
- (3) その他必要な書類 1式
- (4) 上記に関する電子データ（CD-R） 1式

次の条件で作成された2種類のファイルを格納すること。なお、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。

- ① Windows フォーマットで、Microsoft 社製の Word または Excel の 2010 年以降のバージョンで作成されたファイル
- ② 全ページの PDF ファイル

なお、成果品の規格については組合と協議して決定するが、原則 A 3 版（A 4 折り込み）、または A 4 版とする。

12. その他

- (1) 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。

- (2) 本業務に係る成果品の著作権は、組合に無償で譲渡すること。
- (3) 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、組合に承諾を得たうえで迅速に対応すること。また、必要に応じて出席及び必要な資料の作成を行うこと。
- (4) 受注者が関係する官公庁等から交渉を受けた時には、遅滞なくその旨を組合に申し出て協議すること。
- (5) 受注者は、調査に際して現場や他人の所有する土地に立ち入る場合、組合の許可を得なければならない。
- (6) 委託業務遂行に際し、資料の取得や土地の借上げ等に伴う費用が発生する場合、その費用は受注者が負うものとする。
- (7) 業務の遂行に当たり、法的業務支援が必要となる場合には、弁護士による対応等について組合と協議すること。なお、弁護士に係る報酬等の費用については、本業務に含まれない。

第2編 特記仕様書

1. 管理運営モニタリング実施要領書等の更新

受注者は、事業者が作成する年間業務計画書について、組合と事業者の間で締結された業務委託契約書及び同契約に係る仕様書等の内容を満たしていることを確認し、組合に報告する。

また、管理運営モニタリングの実施方法を取りまとめた実施要領書のほか、定期モニタリングにおいて仕様書等の内容を網羅的にチェックするための管理運営モニタリングチェックシート（以下「チェックシート」という。）についてモニタリング実施状況等を踏まえて更新する。

2. 定期モニタリング

定期モニタリングは、事業者が作成する業務実施計画書のほか、月報及び日報等の各報告書（以下「月例運營業務報告書」という。）の確認、現場巡回及びヒアリングを行うことで、仕様書等の内容を満たしていることを確認するものである。

定期モニタリングの詳細な日程は組合、事業者及び受注者が協議の上、決定する。定期モニタリングは、毎月行うものとする。

確認は仕様書等の内容を網羅したチェックシートに基づき行う。

(1) 月例運營業務報告書による確認

受注者は、仕様書等の内容を満足した業務が行われているか、事業者が作成した月例運營業務報告書について確認する。

(2) 現場巡回及びヒアリングによる確認

溶融飛灰処理物の埋立状況や施設の清掃状況、備品の管理状況等といった書類上で確認が難しいと判断される項目について、受注者は現場でのモニタリングやヒアリングを実施することにより仕様書等の内容を満たしているかどうか、確認する。

(3) 改善指示書の作成

受注者は、必要に応じて事業者に対する改善・提案内容を改善指示書として作成する。

(4) 改善指示書に対する事業者からの回答確認

受注者は、改善指示書に対する事業者からの回答（対応）書について、確認し、改善指示内容を満足する回答（対応）内容であるか、確認する。また、必要に応じて、事業者に対する改善指示書を再度作成する。

3. 年次モニタリング

年次モニタリングは、事業者が作成する業務実施状況をまとめた年報の確認及びヒアリングを行うことで、仕様書等の内容を満たしているかどうか確認を行うものである。

年次モニタリングは、書類確認を基本として実施する。

確認は仕様書等の内容を網羅したチェックシートに基づき行う。

4. 支払対価の算出

受注者は、組合が毎月事業者に対して支払い金額について確認を行う。特に、用役の使用量の増減に応じて支払額が変動するため、受注者は支払対価の算出プログラムを作成のうえ、支払対価の算出を行う。

5. 浸出水処理施設運営の支援

浸出水処理施設の維持管理運営について、技術者による専門的な見地を事業者に対して助言・指導し、円滑な運営を支援する。

6. その他必要な対応

受注者は、本施設の管理運営に係る組合からの質疑等について対応する。