

一般廃棄物処理基本計画策定業務委託仕様書

第 1 章 総 則

1. 業務委託の名称

八幡市一般廃棄物処理基本計画策定業務委託

2. 業務の目的

本業務は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の第 6 条第 1 項の規定に基づき、計画期間を令和 9 年度（2027 年度）から令和 18 年度（2036 年度）とする第 4 次八幡市一般廃棄物処理基本計画（以下「第 4 次計画」という）策定のための基本的事項の整理を行い、ごみ減量・リサイクルの現状把握、ごみ削減方針の検討等を進め、八幡市環境審議会において協議・検討の上、第 4 次計画を策定することを目的とする。

3. 業務の期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 準拠法令等

本業務は、本仕様書によるほか、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令及び国、京都府の指針等に基づくものとする。

5. 業務の概要

本業務は、次の内容とする（詳細は第 2 章参照）。

- 1) ごみ処理基本計画の作成
- 2) 生活排水処理基本計画の作成
- 3) 環境審議会への対応支援
- 4) パブリックコメントの実施支援

6. 資料の貸与

本業務の遂行上、必要な資料は原則として受託者が収集するものであるが、本市が保有しているもので業務の遂行に必要な資料は貸与することができる。貸与を受けた資料については、事務完了後すみやかに返納すること。

7. 機密の保持

受託者は、本業務で知り得た全ての事項について、第三者に漏らしてはならない。
またコンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

8. 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了時には、下記書類を提出し承諾を受けること。

(1) 着手届 (2) 工程表 (3) 完了届 (4) その他本市が必要と認める書類

9. 関係官公署との協議

受託者は、関係官公署と協議を行うとき、若しくは協議を求められた場合は、誠意を もってこれにあたり、その内容は遅滞なく本市に報告しなければならない。

10. 疑義

本仕様書、記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合、すみやかに本市と協議し、業務に支障のないよう努めなければならない。

11. 審査及び引き渡し

受託者は、業務完了時に本市の審査を受けなければならない。業務の審査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し業務の完了とする。

12. その他

本仕様書は業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記なき事項については、本市と協議の上これを決定する。

13. 提出図書

本業務における提出図書は次の通りとし、提出は電磁データで行う。なお、電磁データは、PDF形式及び修正可能な形式（Microsoft Word など）の2種類を作成すること。

1) 一般廃棄物処理基本計画 一式

2) 上記の概要版 一式

3) 報告書（計画図書以外の業務資料）一式

第2章 業 務 内 容

1. ごみ処理基本計画の作成

1) ごみ処理等の現況

ごみ処理状況等を以下の項目について整理する。

(1) 計画策定の基本的事項

基本的事項として以下の項目について整理する。

- ①計画策定の趣旨（背景・目的）
- ②計画の位置付け
- ③計画の目標年度
- ④計画の関係目標・指針等

(2) 地域の概要

基礎資料として、本市の資料等を参考に次の地域特性について把握・整理する。

- ①自然条件
- ②社会条件
- ③上位・関連計画及び法令

(3) ごみ処理の現状と課題

- ①ごみ収集事業の変遷
- ②ごみ処理の流れ
- ③ごみ排出量の実績及び動向
- ④課題の抽出
- ⑤ごみ処理行政の動向

2) ごみ処理基本計画の基本方針

ごみ処理行政について達成すべき施策の基本的な考え方、基本的な方針を設定する。

3) ごみ処理基本計画の策定

計画の策定にあたり下記の項目について整理する。

- (1) ごみ発生量の見込み
- (2) 基本目標と方針
- (3) 基本施策
- (4) 市、市民、事業者の役割
- (5) 基本的事項
 - ①収集・運搬計画
 - ②中間処理計画

③最終処分計画

- (6) その他ごみ処理に関し必要な計画
- (7) 計画の推進

2. 生活排水処理基本計画の作成

1) 生活排水の現況

ごみ処理基本計画編を基に「計画策定の基本的事項」、「地域の概要」等、生活排水処理に係る基本事項を整理する。

2) 生活排水処理基本計画の基本方針

本市における生活排水処理の特性等を踏まえ、生活排水処理行政について達成すべき施策の基本的な考え方、基本的な方針を設定する。

3) 生活排水処理基本計画の策定

計画の策定にあたり下記の項目について整理する。

- (1) 生活排水の処理計画
- (2) 処理の目標
- (3) 生活排水を処理する区域及び人口等
- (4) 施設及びその整備計画の概要
- (5) し尿・浄化槽汚泥の処理計画

3. 環境審議会への対応支援

審議会資料の作成、審議事項に係る事前説明の実施、審議会への出席並びに資料説明及び質疑応答、議事録の作成などの運営の補助を行う。また、一般廃棄物処理基本計画の策定にあたっては審議内容の反映を行うものとする。

4. パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを実施するにあたり、実施方法やアドバイスを行い、資料の作成、結果の取りまとめ、計画への反映を行う。

5. 各年度の業務計画

1) 令和7年度業務

(1) 各計画の素案の作成

業務内容に基づき、可能な範囲で計画素案を作成する。

(2) 環境審議会への対応支援

年度内に2回程度を予定しているので、対応支援を行う。

(3) 計画策定についての打合せ対応

必要に応じて打合せを行うが、年度内に3回程度を予定する。

2) 令和8年度業務

(1) 各計画の素案の修正

業務内容に基づき、素案を修正し、計画作成を行う。

(2) 環境審議会への対応支援

年度内に4回程度を予定しているので、対応支援を行う。

(3) パブリックコメントの実施支援

素案完成後、パブリックコメントを実施する。

(4) 計画策定についての打合せ対応

必要に応じて打合せを行うが、年度内に5回程度を予定する。