

---

---

藍住町一般廃棄物処理基本計画等策定業務  
【仕様書】

---

---

令和8年7月



藍 住 町

---

## 藍住町一般廃棄物処理基本計画等策定業務仕様書

- 1 件 名 藍住町一般廃棄物処理基本計画等策定業務
- 2 契約期間 契約締結の翌日から令和10年3月31日
- 3 支払方法 業務完了後一括払い
- 4 発注部署 生活環境課  
電話 088-637-3116  
FAX 088-637-3152
- 5 適用 この仕様書は、藍住町（以下「甲」という。）が実施する一般廃棄物処理基本計画等策定業務（以下「本業務委託」という。）を指す。
- 6 目的 平成29年度に策定した藍住町一般廃棄物処理基本計画（計画期間：平成29年度から令和8年度）（以下「基本計画」という。）において、令和8年度に基本計画が終了することから、令和8年度から9年度にかけて基本計画を改訂するにあたり、専門的かつ効率的な作業を行うため、改訂業務全般にかかる業務を委託する。
- 7 業務内容  
基本計画 本町では、平成29年度から令和8年度を計画期間とする基本計画を策定している。令和8年度に計画期間が終了することを踏まえ、これまでの個別施策の実施状況の検証作業を行うとともに、甲の提供する調査データや収集した情報、法規制、廃棄物処理の現状と今後の社会・経済情勢、住民の要望を十分に反映して基本計画の改訂を行う。
  - (1) 基本計画の改訂に係る進め方、検討項目及びスケジュールに関する事
  - (2) 計画策定の基礎資料となる地域の特性、ごみ処理や生活排水の処理実態調査等と調査把握し、分析整理  
次に示すような事項について把握・整理すること。
    - (ア) 町の概況・地域の特性
      - ① 自然環境（位置・地形等）
      - ② 社会環境（人口、世帯数、事業所数、従業員数等）
      - ③ その他の必要事項

(イ) ごみ処理の現況

- ① 社会的情勢
- ② ごみ処理体制
- ③ ごみ処理フロー
- ④ ごみ排出量の実績
- ⑤ 資源化・減量化、中間処理、最終処分の現状
- ⑥ ごみ処理経費
- ⑦ ごみ処理状況の評価

(ウ) 生活排水処理の現況

- ① 生活排水体制
- ② 生活排水処理の実績
- ③ 収集運搬、中間処理、最終処分の現状
- ④ 生活排水処理経費
- ⑤ 生活排水処理の評価

(3) 課題の整理及び方針案の改訂支援

一般廃棄物処理に関する課題を整理したうえで、国や徳島県が定めた数値目標等も参考にしながら目標値を定めること。また、今後進めていく各種施策等を基本計画としてとりまとめること。

〈ごみ処理基本計画〉

(ア) ごみ処理に関する課題の整理

- ・ごみ排出量の推計

(イ) ごみ処理に関する目標値の設定

(ウ) ごみ処理基本計画

- ① ごみ処理の基本計画・基本方針
- ② 減量化・資源化計画
- ③ 収集・運搬計画
- ④ 中間処理計画
- ⑤ 最終処分計画
- ⑥ その他の計画

〈生活排水処理基本計画〉

(ア) 生活排水処理に関する課題の整理

- ・生活排水処理量の推計

(イ) 生活排水処理に関する目標値の設定

(ウ) 生活排水処理基本計画

- ① 生活排水処理の基本計画・基本方針
- ② 排出抑制・再資源化計画

- ③ 収集・運搬計画
  - ④ 中間処理計画
  - ⑤ 最終処分計画
  - ⑥ その他の計画
- (4) 中間報告書作成
  - (5) パブリックコメントの実施支援
  - (6) 計画書及び報告書の印刷及び製本（CD-ROMを含む）
  - (7) その他計画改訂に関し必要な業務

導入可能性調査 現在直営にて実施しているごみ収集運搬業務について、民間委託の可能性について調査を行うことを目的として実施する。調査内容は以下のとおりとする。

- (1) 調査の目的（導入可能性調査の趣旨）
- (2) 民間委託検討の背景の整理
- (3) 導入可能性調査の実施
  - (ア) 現状把握と課題整理
  - (イ) 周辺自治体の状況調査
  - (ウ) 見積仕様書の作成・徴収
  - (エ) 委託に係るシュミレーション
- (4) 総合評価
- (5) 報告書作成（令和9年1月末）

## 8 受託者の義務

- (1) 受託者（以下「乙」という。）は、業務を履行するにあたり、その方針及び目的を十分理解したものを管理技術者及び照査技術者とし、その上で必要な知識・技術を発揮し、基本計画及び処理計画の改訂業務にあたらなければならない。  
また、管理技術者及び照査技術者は、技術士法に基づく技術士（衛生工学部門－廃棄物関係または総合技術監理部門－衛生工学－廃棄物関係）の資格を保有する技術士とする。
- (2) 乙は、業務における管理技術者を定め、甲が定める様式により甲に届出するものとする。なお、管理技術者は雇用期間3か月以上の自社社員とする。
- (3) 乙は管理技術者をもって業務全般にわたり技術的管理及び秩序正しい支援業務を行わせるとともに、高度な知識を要する部門については、相当な技術者を配置し円滑な進行を行わなければならない。
- (4) 乙は、基本計画の内容、レイアウト、図等については、予算の範囲内で提案を行い、住民等に対してわかりやすいものとし、甲の担当者と十分協議・調整した

上でより良い成果品となるよう作成しなければならない。

## 9 提出書類

乙は業務着手及び完了等にあたって、下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 管理技術者届
- (3) 経歴書（管理技術者）
- (4) 業務計画書
- (5) 工程表（予定及び実施）
- (6) 業務完了届
- (7) 納品書
- (8) 請求書
- (9) その他甲の支持する書類

## 10 甲乙相互の確認（打ち合わせ）

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、甲と乙は、常に綿密な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度記録し、相互の確認をするものとする。
- (2) 業務の着手時及び業務の区切りにおいて、甲乙間にて打ち合わせを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認をするものとする。

## 11 図書等の貸与及び管理・返却

- (1) 甲は業務に必要な図書及び関係資料を甲乙協議の上貸与する。
- (2) 業務の着手及び業務の区切りにおいて、甲乙間にて打ち合わせを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認をするものとする。
- (3) 乙は、甲より貸与された図書及び関係資料等について、破損若しくは紛失等重大な過失を生じた場合は、その責務を負うものとする。

## 12 成果品の提出

乙は、業務が完了したときは、別表に示されている成果品を委託完了届とともに甲に提出し、完了検査を受けなければならない。

## 13 秘密の保持等

- (1) 乙は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。このことは、本業務委託の完了後または解除後も同様とする。
- (2) 業務にあたっての資料及び成果品については、全て甲に帰属するものとし、甲

の許可なく他に公表、貸与、複写及び使用してはならない。

#### 1.4 必要な器具等

本業務委託に関わる必要な器具は、乙が用意するものとする。ただし、緊急を要する等の特別な理由がある場合は、甲乙協議の上決定するものとする。

#### 1.5 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない事項については、その都度甲乙協議の上決定するものとする。

#### 1.6 再委託

本業務については再委託を認めない。

#### 1.7 成果品

成果品は、以下の仕様書にて納品すること。

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| 一般廃棄物処理基本計画<br>(中間報告) A4 版  | 10部<br>(簡易製本) |
| 一般廃棄物処理基本計画<br>(最終版) A4 版   | 10部           |
| 一般廃棄物処理基本計画<br>(概要版) A4 版   | 30部           |
| 収集運搬民間委託に係る<br>導入可能性調査 報告書  | 2部            |
| CD-ROM<br>(上記データおよび関連データ一式) | 1式            |