

岡山市災害廃棄物処理計画改定等業務委託

仕様書(案)

令和5年3月

岡 山 市

目 次

1	一般仕様	
1. 1	適 用	2
1. 2	疑 義	2
1. 3	提出書類	2
1. 4	費用の負担	2
1. 5	法令等の遵守	2
1. 6	秘密の保持	2
1. 7	主任技術者及び技術者	2
1. 8	成果品の審査及び帰属	2
1. 9	業務の資料	3
1. 10	参考資料の貸与	3
1. 11	参考文献等の明記	3
1. 12	打合わせ	3
1. 13	関係機関との協議	3
1. 14	国の動向の把握	3
1. 15	成果品の提出	3
2	特記仕様	
2. 1	委託名	5
2. 2	履行場所	5
2. 3	委託期間	5
2. 4	業務の目的	5
2. 5	業務の内容	5

1 一般仕様

1. 1 適用

本仕様書は、岡山市災害廃棄物処理計画改定等業務委託に適用する。

本仕様書に明記されていない事項でも業務目的達成のために必要な事項については、本市監督員（以下、「監督員」という。）と協議のうえ受託者の責任において実施するものとする。

1. 2 疑義

受託者は、業務を遂行するにあたり、本業務の仕様書の記載事項に疑義を生じたときは、監督員とよく協議し、その指示に従うものとする。

1. 3 提出書類

受託者は、契約に関するもののほか、次に示す書類を提出するものとする。

(1) 業務責任者届	1 部
(2) 委託工程表	1 部
(3) 委託着手届	1 部
(4) 経歴書（主任技術者及び担当者等）	1 部
(5) 職務分担表	1 部
(6) 委託完了届	1 部
(7) その他指示する書類	1 式

1. 4 費用の負担

業務に伴う必要な経費は、受託者の負担とする。また、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

1. 5 法令等の遵守

受託者は、業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守するものとする。

1. 6 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1. 7 主任技術者及び担当者

- (1) 受託者は、秩序正しい業務を行わせるため、主任技術者はもとより担当者についても相当の経験を有する技術者を配置するものとする。
- (2) 主任技術者は、業務全般にわたり技術的管理を行うものとする。
- (3) 受託者は、業務の進捗を図るため、十分な担当者を配置し、常に密接な連絡をとり、業務に支障のないようにするものとする。

1. 8 成果品の審査及び帰属

- (1) 受託者は、業務完了時に成果品の審査を受けるものとする。

- (2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正するものとする。
- (3) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務のかしが発見された場合、受託者は直ちに、成果品の修正を行うものとする。
- (4) 業務完了後の成果品は、本市に帰属するものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

1. 9 業務の資料

業務に使用した資料、設定数値及び計算根拠等はすべて明確にし、整理して提出するものとする。なお、業務の途中において市が中間報告を求めたときは、直ちに報告を行うものとする。

1. 10 参考資料の貸与

本業務に必要な資料及びデータは貸与する。その請求は、すべて文書による借用書をもって行うものとする。なお、資料等で本市において未整理のものについては、受託者において整理するものとする。

1. 11 参考文献等の明記

業務に文献、その他資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

1. 12 打合わせ

- (1) 業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、受託者と本市は打合わせを行うものとし、その結果を記録し相互に確認するとともに、積極的に目標達成に努めるものとする。
- (2) 業務の履行にあたって、受託者は監督員と密接な連絡を取り、その連絡事項をそのつど記録し、打合わせの際、相互に確認するものとする。

1. 13 関係機関との協議

受託者は、関係機関等との協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、図書・資料を準備し監督員とともに協議するものとする。また、単独で行った場合は、遅滞なく文書により報告するものとする。

1. 14 国の動向の把握

受託者は、あらゆる機会を通じ、本業務に関連する法整備等、国の動向の把握に努めるものとする。

1. 15 成果品の提出

受託者は、履行期間の完了日までに下記の成果品を提出するものとする。なお、成果品の作成に当たっては、その内容及び編集方法についてあらかじめ監督員と協議するものとする。

(1) 災害廃棄物処理計画書

1) 報告書

検討経過及び資料を整理し作成すること。

① 計画書

・本編

A4判 各50部

- ・資料編
 - ② 上記計画書概要版 A4判 各300部
 - ・本編
 - ・資料編
 - ③ 報告書原稿・資料及び電子ファイル
(CD-RにてPDF形式およびマイクロソフトワード・エクセル形式等) 1 式
- (2) 災害廃棄物処理対策業務マニュアル
- 1) 報告書
検討経過及び資料を整理し作成すること。
- ① マニュアル A4判 各100部
 - ・本編
 - ・資料編
 - ② 報告書原稿・資料及び電子ファイル
(CD-RにてPDF形式およびマイクロソフトワード・エクセル形式等) 1 式
- (3) 廃棄物処理施設等現況調査及び災害対応訓練報告書
- 1) 報告書
検討経過及び資料を整理し作成すること。
- ① 廃棄物処理施設等現況調査報告書(調査結果の詳細データ含む)
A4判 50部
 - ② 報告書原稿・資料及び電子ファイル
(CD-RにてPDF形式およびマイクロソフトワード・エクセル形式等) 1 式
- (4) 打合わせ議事録 A4判 1 部
- (5) 収集資料及びその他指示するもの 1 式

2 特記仕様

2. 1 委託名

岡山市災害廃棄物処理計画改定等業務委託

2. 2 履行場所

岡山市内

2. 3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

2. 4 業務の目的

災害時に発生する廃棄物は、平常に排出される廃棄物とは質及び量の面で大きく異なり、収集運搬体制の混乱や、処理設備等の被災により、通常の運営が不可能な場合が想定される。そのため、長期展望と迅速な市民生活の復旧、環境の保全や資源循環の視点に立って、岡山市地域防災計画を補完する具体的で実効性の高い計画として平成29年3月に岡山市災害廃棄物処理計画（以下「現行計画」という。）を策定している。

本市においては、平成30年7月豪雨における浸水被害や土砂災害などが発生し、国において平成30年3月に「災害廃棄物対策指針」の改定が行われ、県において令和2年3月に岡山県災害廃棄物処理計画が改定されたことを踏まえて、現行計画について必要な見直しを行い、岡山市災害廃棄物処理計画の改定を行うものである。

また、災害廃棄物の迅速かつ適正な処理は、市民の生活環境の保全と円滑な復旧・復興の推進に不可欠であり、現行計画の迅速な実効性を確保が求められている。そのため、災害廃棄物処理の収集・処理に関する具体的な業務内容を定め、平時から備えることにより、発災時には通常の一般廃棄物処理を継続的に実施しつつ、併せて災害廃棄物処理の円滑かつ迅速な実施を実現するため、現行計画の見直しに合わせて岡山市災害廃棄物処理対策業務マニュアルの策定を行うものである。

2. 5 業務の内容

現行計画の改定（災害廃棄物対策指針（平成30年3月環境省策定又は最新の改定版）及び岡山県災害廃棄物処理計画（令和2年3月岡山県策定又は最新の改定版）に準拠したものとする。）

（1）現行計画改定に当たって整理すべき事項

1) 岡山市の概況

人口動態、家屋の動向、岡山市の総合計画との関係について、最新の動向を収集・整理する。

2) 災害廃棄物の発生量、処理スケジュール

災害時における災害廃棄物の発生量を最新の被害想定により推計し、災害廃棄物処理に必要な資機材や調達方法、処理スケジュールについて整理する。

3) 仮置場

災害時に確保しなければならない災害廃棄物の仮置場の候補地について、利用可能な土地を選定し、優先順位付けや利用条件等を整理する。

4) 仮設焼却炉等

災害廃棄物の発生量・処理可能量を踏まえ、仮設焼却炉や破碎・選別機等の必要性及び必要能

力や機種等について整理する。

5) 関係機関等

災害廃棄物の処理に係る関係機関及び協定内容等について整理する。

6) 各種施策の実施状況

現行計画において実施するとした各種施策の実施状況について確認・整理する。

(2) 災害廃棄物処理計画策定（改定）

基礎資料等の収集・整理の結果を踏まえて、現行計画において定めた災害廃棄物の処理に関する基本的事項その他必要な事項について見直しを行う。

策定（改定）項目及び目次構成は現行計画を踏まえ、災害廃棄物処理対策業務マニュアルと整合したものとする。

(3) 災害廃棄物処理対策業務マニュアルの策定

本マニュアルは、災害廃棄物処理の具体的な対応などを定め、平時から備えることにより、発災時には通常的一般廃棄物の処理を継続的に実施しつつ、併せて災害廃棄物の円滑かつ迅速な処理を行い、もって被災地域における公衆衛生の確保、生活環境の保全及び円滑な復旧・復興に資するものとする。

策定項目及び目次構成は下記を標準して「市町村災害廃棄物処理対策業務マニュアル作成ガイドライン（令和3年3月岡山県又は最新の改定版）に準拠したものとし、改定後の計画における組織体制図で示す各部署別に業務分担するものとする。

第1章 総則

第1節 目的

第2節 基本的事項

1. マニュアルの位置付け
2. 対象とする業務
3. 対象とする災害廃棄物等

第3節 組織体制、指揮命令系統等

1. 組織体制、指揮命令系統
2. 組織体制と役割
3. 環境部の通常組織と非常時の体制
4. タイムラインと受援対象業務

第2章 平時の取組

第3章 発災直後の初動チェックリスト（発災直後の優先事項）

第4章 業務マニュアル

第1節 方針

1. 災害廃棄物処理方針
2. 災害廃棄物処理実行計画

第2節 災害対策本部

1. 災害対策本部（環境部）の編成・運営
2. 組織体制及び指揮命令系統等の確立・見直し

3. 情報収集・連絡

第3節 生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保

1. 生活ごみ・避難所ごみの収集運搬体制の確保
2. し尿の収集運搬体制の確保

第4節 災害廃棄物の処理体制の確保

1. 災害廃棄物の発生量の把握・推計
2. 災害廃棄物の回収方法の検討（仮置場の確保）
3. 仮置場の開設
4. 仮置場の管理・運営
5. 災害廃棄物の回収方法の検討（収集運搬体制の確保）
6. 災害廃棄物の処分等
7. 思い出の品等の保管・処理

第5節 支援要請及び受援体制の構築

1. 支援要請及び受援体制の構築
2. 環境省（D.Waste-Net）への支援要請
3. 関係者による会議の開催

第6節 損壊家屋等の公費解体、土砂混じりがれきの撤去

1. 公費解体に係る方針決定
2. 住民への広報等
3. 申請受付
4. 建物確認・調査
5. 解体の実施

第7節 災害廃棄物処理対応の記録

1. 災害廃棄物処理対応の記録

第8節 災害等補助金申請

1. 災害査定
2. 交付申請等

第9節 災害廃棄物の処理に関する事務の委託

1. 事務委託手続
2. 体制の確立

第10節 広報（再掲）

(4) 廃棄物処理施設等現況調査及び災害対応訓練

現行計画の見直しに必要な市域における廃棄物処理施設の設置状況及び災害廃棄物の受入能力を確認するとともに、仮置場候補地を選定し、仮置場の設営について地理地形条件、土地利用、電気や上下水道等のインフラ整備状況、アクセス道路状況、その他必要な事項を確認・整理する。

また、仮置場内の配置や動線、搬出先の選定、搬出入車両の経路、仮置場の管理運営手法、広報資材（受入案内）及びその他の課題等への対処について確認する仮置場の設置訓練（実地訓練）の実施について提案するものとする。

(5) パブリックコメント実施

改定された計画案を市民に公表するため、ホームページ及び広報紙に掲載させるための掲載案をそれぞれA4版1ページ程度にまとめる。

さらに公表された計画案に対して、提出された市民等の意見をとりまとめるとともに、ホームページ及び広報紙に掲載するための回答案をそれぞれA4版1ページ程度にまとめる。

(6) 打合せ協議

業務遂行にあたり、本市監督員との打合せ協議を行い、目的達成に努めるものとする。なお、受託者は、打合わせ協議の都度、その内容に関する議事録を作成し、提出するものとする。打合せ協議は、業務開始時、中間8回、納品時の計10回以上を行うものとする。

(7) 会議、審議会等への支援

改定に係る本市の検討会、審議会など内部検討組織等の事務局業務に対し、必要に応じて検討資料作成、会議への出席及び説明支援を行う。また、会議、審議会の議事録（要旨）を作成する。