

## 中讃広域行政事務組合廃棄物処理施設個別施設計画策定支援業務委託仕様書

### 1 業務名称

中讃広域行政事務組合廃棄物処理施設個別施設計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）

### 2 業務の目的

本業務は、平成 29 年 3 月に策定した「中讃広域行政事務組合公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）に基づき、具体的かつ実効性のある計画として「中讃広域行政事務組合廃棄物処理施設個別施設計画」を策定することを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 3 年 3 月 31 日まで

### 4 対象施設

番号	施設名	分類	主構造	床面積	経過年数	備考
1	エコランド林ヶ谷	ごみ処理施設（埋立）	W・RC	286.04	21	
2	仲善クリーンセンター	ごみ処理施設（焼却）	SRC	3027.24	22	R2 年度より運転委託
3	クリントピア丸亀	ごみ処理施設（焼却）	S	15387.33	23	運転委託
4	瀬戸グリーンセンター	し尿処理施設	RC	8267.26	27	
5	かがわコンポスト事業所	汚泥処理施設	S	1426.51	5	

### 5 業務内容

#### (1) 施設の現況と課題の整理

総合管理計画や本業務に必要となる上位計画・統計情報等収集し、施設に係る現況及び課題の整理を行うものとする。

#### (2) 施設評価の実施

施設の課題やコスト、利用状況等を踏まえた施設評価を実施するものとする。

#### (3) 庁内ヒアリングの実施

施設評価結果を踏まえ、施設毎の課題及び方向性の検討・整理を行い、施設に対する庁内ヒアリングを実施する。

#### (4) 公共施設マネジメント基本方針の策定

中讃広域行政事務組合における公共施設の基本方針について、以下の項目の整理・検討を行うものとする。

##### ① 基本的な考え方

全庁的な視点に基づく施設の基本的な考え方を検討するものとする。

##### ② 個別施設の方向性検討

個別施設に関する方向性の検討を行うものとする

##### ③ ロードマップの検討

方向性検討に基づきロードマップを作成するものとする。

- (5) 職員研修会の運営支援  
公共施設マネジメントの推進に向け、職員を対象とした庁内研修会を開催するものとする。
- (6) 長寿命化を要する組合有施設の選定  
令和元年度の方向性の検討を踏まえ、長寿命化すべき組合有施設の選定を行う。
- (7) 劣化状況の把握  
今後の計画的な修繕を目的として、対象施設について劣化診断調査を実施するものとする。
- (8) 公共施設長寿命化計画の策定  
今後の組合有施設の改築・改修等に関する優先順位付けの考え方にに基づき、その内容や時期、概算費用等を整理し、コスト平準化を念頭においた年次計画（ロードマップ）を策定する。  
なお、廃棄物処理施設長寿命化計画の構成は、総合管理計画の基本方針との整合性を図りつつ、組合と協議の上で確定するものとする。
- (9) 庁内検討委員会の運営支援  
関係施設の代表者からなる庁内検討委員会を設置し、廃棄物処理施設長寿命化計画についての会議を3回程度開催するものとする。受注者は、必要な資料を作成するとともに、会議に出席し、議事録を作成するものとする。

## 7 打ち合わせ協議

本業務の打ち合わせ協議は、計5回程度を想定しているが、業務遂行上必要な場合は適宜実施するものとする。

## 8 業務実施計画書の提出

- (1) 受託者は、委託者の指定する期日までに業務実施計画書を作成の上、委託者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務実施計画書には、次の事項を記載すること。
  - ア 業務内容
  - イ 実施方針（本業務に係る実施方針）
  - ウ 業務工程
  - エ 業務組織計画
  - オ 打合せ計画
  - カ 使用する主な図書及び基準
  - キ 連絡体制（緊急時含む）
  - ク その他

## 9 工程管理

受託者は、本業務の円滑な推進のため、業務計画書に基づき適切に工程を管理すること。

## 10 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委

託内容等について、事前に書面により委託者の承認を得ること。

- (3) 受託者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。
- (4) 再委託を受けた者及びその業務従事者も、受託者と同様、本仕様書の要求事項を遵守すること。

## 11 成果品

- (1) 本業務における成果物は次のとおりとし、成果物を引き渡す場所は中讃広域行政事務組合とする。なお、成果物については、組合と十分な協議のうえ提出するものとする。
  - ア 業務報告書（A4サイズ） 2部
  - イ 上記に関する電子データ（DVD等） 2部
- (2) 前項に掲げる成果物は、次の要件を満たすものでなければならない。
  - ア 図や表をできるだけ使用するとともに、使用する用語等は専門知識を有しないものにも理解できるよう配慮する。
  - イ 第三者に著作権があるものは、成果物に使用しない。
  - ウ 電子データは、Microsoft社製のWord2016及びExcel2016において、何の変換をせず開くことができるものとし、作成した文書、表及び計算式などを画像として、Word等に貼りつけてはならない。
  - エ 電子データは、最新のウィルス定義ファイルを適用したウィルス対策ソフトにより、ウィルスチェックを実施したうえで保存する。

## 12 成果物の検査等

- (1) 受託者は、本業務が完了したときは、その旨を組合に通知し、成果物の検査を受けなければならない。組合の検査において修補の指示があった場合は、受託者の費用負担によって当該箇所を直ちに修補し、検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を本業務の完了とみなす。
- (2) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに組合が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とすること。

## 13 成果品の帰属

本業務における成果品及び業務上作成した資料等については、全て本組合に帰属する。また、本組合の承認を受けずに複製又は他に公表、貸与してはならない。

## 14 瑕疵担保

受託者は、成果品に瑕疵があるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求することができる。瑕疵の修補の請求は、成果品の引き渡しを受けた日から3年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことができる期間は引き渡し日から10年とする。

## 15 守秘義務

受託者は、業務上知り得た内容を第三者に漏洩してはならない。また、業務完了後も同様とする。なお、本業務で使用する各種資料・データに含まれる行政情報等の取扱いについては、紛失、漏洩のないよう十分留意しなければならない。

#### 16 中立性の保持

受託者は、常に中立性を堅持しなければならない。

#### 17 疑義の選択

本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、委託者の指示に従い本業務を遂行すること。

#### 18 留意事項

各項目の検討に当たっては国及び県の法律や上位計画並びに関連する諸計画等との整合性の確保に留意すること。

#### 19 その他

- (1) 受託者は、常に委託者と緊密な連絡を取り、適宜十分な打合せを行うとともに、作業の途中において中間報告を求められたときは、直ちに報告を行わなければならない。  
また、本業務に関する打合せ記録の整理は受託者が行うものとし、打合せ後速やかに打合せ記録簿を委託者に提出するものとする。
- (2) 委託者が貸与するもの以外で本業務に必要な資料については、受託者がその収集、整理及び解析を行うものとし、必要に応じて委託者は本業務の遂行に協力するものとする。なお、委託者より貸与された資料については、受託者は、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受託者は本業務の遂行に当たり、組合と打合せを行い、誠実に履行する。
- (4) 受託者は、本業務を実施する場合において、国等の動向、先進事例その他必要があると認められる資料を組合に提供すること。
- (5) 業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。
- (6) 業務中に生じた諸事故並びに組合及び第三者に与えた損害に対しては、組合担当者の指示に従って、受託者の責任において処理すること。
- (7) 受託者は、本業務の遂行に当たり、関連する法令等を遵守し、業務を円滑に進めなければならない。
- (8) 現地調査等を行う際は、事前に組合担当者と内容、日程等を確認するとともに、組合の方針を十分理解した上で実施すること。また、圏域住民からの質疑・対応等には十分注意し、トラブル回避に努めること。
- (9) 不測の事態が生じた場合は、対応方法について、受託者と組合で協議の上これを定める。