

令和3年度 西部スラッジセンター再構築手法に係る検討業務

一 般 仕 様 書

目 次		
第1章	総 則	〈1〉
第2章	業務一般	〈3〉
第3章	成 果 品	〈5〉

第1章 総 則

1. 1 適用

本一般仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、本委託業務（以下、「業務」という。）に適用する。ただし、特別な仕様については、特記仕様書によるものとする。（以下、特記仕様書も含む記述は「本仕様書等」という。）

1. 2 中立性の保守

受託者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

1. 3 秘密の保持

受託者は、業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

1. 4 法令の遵守

受託者は、業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

1. 5 公益確保の義務

受託者は、業務を行うにあたっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することのないように努めなければならない。

1. 6 業務担当職員

札幌市（以下、「本市」という。）は、業務担当職員（以下、「担当職員」という。）を定め、受託者に通知するものとする。担当職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。その権限は契約書等に基づくものとし、その行使にあたっては書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができる。口頭による指示等を行った場合は、改めて書面により受託者に通知するものとする。

1. 7 主任技術者及び技術者

- (1) 受託者は、主任技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

1. 8 提出書類

受託者は、業務を行うにあたって、契約書に定めるもののほか、下記の書類を作成し、速やかに本市に提出しなければならない。提出に用いる様式については、担当職員の指示による。

(1) 着手時

(イ) 業務着手届

(ロ) 主任技術者等指定通知書

(ハ) 技術者等経歴書

(ニ) 技術者と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）

(ホ) 業務日程表

(2) 業務実施中

(イ) 業務実施計画書

(ロ) 業務進捗状況報告書

(ハ) 打ち合わせ等議事録

(ニ) その他担当職員が求める書類

(3) 完了時

(イ) 業務完了届

(ロ) 成果品目録

(ハ) 成果品（報告書等） （第3章 参照）

1. 9 品質管理

受託者は、主要な内容の段階の区切り等に、社内検査を行い、適正な品質管理を行うこと。社内検査を行う技術者は相当な技術経験を有する者とし、検査の項目及びその結果を担当職員に報告しなければならない。

1. 10 検査及び契約不適合責任

(1) 受託者は、全ての業務完了後に本市の完了検査を受けなければならない。

(2) 履行した業務において、明らかに受託者の責に伴う契約不適合（種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの）が発見された場合、受託者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

1. 11 疑義の解釈

本仕様書等に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書等に定めのない事項については、本市、受託者の協議によるものとする。

1. 12 業務実績情報

担当職員からの特別な指示がない限り、業務実績情報への登録を行うこと。登録する内容については、事前に担当職員と協議すること。「登録のための確認のお願い」は、担当職員の確認を受け、承諾を得ること。業務着手時、変更時、完了時ともに速やかに登録を行うこと。

第2章 業務一般

2. 1 一般的事項

- (1) 業務は、担当職員と十分協議打合せのうえ、実施しなければならない。
- (2) 主任技術者は、主要な打ち合わせには、必ず出席しなければならない。
- (3) 打ち合わせには議事録をとり、内容を明確にして、その都度担当職員に提出し、確認を受けなければならない。

2. 2 業務実施計画書

受託者は、業務実施計画書を作成し、担当職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、業務実施計画書の提出にあたっては、主任技術者が立会うこと。業務実施計画書には、以下に示す内容のほか、担当職員が指示する内容について記載すること。

- (1) 業務一般事項（目的、概要等）
- (2) 業務実施内容（業務実施内容、業務実施方法等）
- (3) 業務行程計画（業務フロー、打合せ計画、工程表等）
- (4) 業務体制及び業務場所（担当技術者、作業場所、連絡体制等）
- (5) 業務方針（実施方針、成果品の内容、適用基準等）
- (6) 品質確保計画（品質確保の取り組み、照査計画等）
- (7) その他

2. 3 業務進捗状況報告書

受託者は、業務の進捗を適切に管理するために、業務の進捗状況を「業務進捗状況報告書」に記載して、月の初めに担当職員に提出しなければならない。担当職員は、業務の進捗状況を所属長まで速やかに報告し、報告書を受託者へ返却する。業務進捗状況報告書は、業務着手後速やかに作成し、担当職員の確認を受けなければならない。

2. 4 参考図書の貸与

本市は、業務に必要な下水道事業計画書、調査資料等を貸与する。貸与を受ける際には、借用書を提出し、業務名、担当者、借用期間、連絡先等を明記すること。また、借用する書類等がデータである場合は、その都度担当職員と協議すること。

2. 5 業務の資料

業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。また、使用した文献、論文等の資料はその名称等を明記すること。

2. 6 情報の管理

受託者は、本業務の成果並びに業務の遂行上本市が必要と認めて提供した情報について、本市の同意なく本業務の目的以外に利用してはならない。業務の完了後は、本業務で提供した資

料やデータについては、全て破棄すること。業務中から完了後まで、意図せぬ情報漏洩^{ろうえい}が起きることが無いよう情報管理に万全を期し、対策については担当職員と予め協議すること。

2. 7 現地調査

受託者は、必要に応じて現地を踏査し、本市の下水道事業計画図書、測量、しゅん功図等の資料に基づき業務に必要な事項について確認しなければならない。なお、仕様書等に特別な記載がない限り、調査を行う際に必要な器具は、受託者が事前に用意し、必要な届け出等は受託者が遅滞なく提出するものとする。現地調査実施の際には、担当職員と打ち合わせの上、滞りなく調査が行えるように留意すること。

2. 8 環境に配慮した業務履行

受託者は、本市の環境方針(令和3年4月1日札幌市長)のひとつである「委託業務における環境負荷の低減」の趣旨を尊重した履行に努めること。具体的には、以下の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 省資源、省エネルギー
- (2) 廃棄物の減量・資源化・リサイクル
- (3) 環境汚染につながる緊急事態への備え
- (4) 従業員に対する以上の内容の周知教育

第3章 成果品

業務完了時、提出すべき成果品等とその数量は、下記のとおりとする。詳細は業務着手時に担当職員と協議すること。

(1) 提出すべき成果品

○電子データ（詳細は(2)に記載）

- ・報告書（内容については特記仕様書に記載）
- ・業務管理ファイル
- ・その他担当職員から指定されたもの

○書類等

- ・成果品目録
- ・打ち合わせ議事録
- ・業務進捗状況報告書
- ・報告書（1部）
- ・その他担当職員から提出を求められたもの

(2) 電子媒体の仕様、数量及び格納するファイルの種類

○媒体の仕様：CDまたはDVD

○媒体の部数：正・副各1部

○媒体のラベル：業務番号（契約年度（西暦下2桁）＋業務番号4桁 例：210010）

業務名称（例：令和3年度 ○○○○○○検討業務）

完了年月（例：2022年3月）

発注者名（課名）（例：札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課）

受注者名（例：□□□□コンサルタント株式会社）

ウイルスチェックに関する情報（詳細は(3)参照）

○ファイルの種類：オリジナルファイル【必須】

（使用ソフトについては、事前に担当職員と協議すること）

PDFデータ

（オリジナルファイルとあわせて提出すること）

業務管理ファイル（Microsoft Excel）

（詳細は(4)に記載）

(3) ウィルス対策について

電子媒体提出前に、最新ソフトでのウイルスチェックを行い、納品する媒体のラベルにウイルスチェックに関する下記の情報を記載すること。

①使用したウィルス対策ソフト名

②ウィルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名

③チェック年月日

(4) 業務管理ファイル

以下に示す様式の業務管理ファイル（エクセル形式）を作成し、電子媒体に格納すること。

業務番号 業 務 名		第 号（※1） 令和3年度 ○○○○○○検討業務（※2）		
受 注 者		□□□□コンサルタント株式会社（※3）		
		主任技術者：（※3）	連絡先：（※3）	
TECRIS 登録番号		※4		
ソフトウェア 情報	番 号	ソフトウェア 名称	バージョン 情報	備考
	①	※5	※6	
	②			

・
・
・

ソフトウェアが増えるごとに、表を下に追加して記載すること。

記載欄	記載内容
※1	契約年度（西暦下2桁）と業務番号（4桁）を記入する。 （例：2021年の業務番号101番→「210101」）
※2	契約上の業務名称を記入する。
※3	企業名、配置した主任技術者、連絡先を記入する。（略称不可）
※4	財）日本建設情報総合センターが発行する業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。
※5	ソフトウェア名を記入する。 （使用したソフトウェアのすべてを記載すること。）
※6	ソフトウェアのバージョンを記入する。

令和３年度 西部スラッジセンター再構築手法に係る検討業務

特 記 仕 様 書

〔目 次〕

第 1 章	業務の目的.....	1
第 2 章	業務の内容.....	1
第 3 章	成果品.....	3
第 4 章	報告書.....	3
第 5 章	参考図書等.....	3
第 6 章	本業務積算時に使用する書籍等.....	4
第 7 章	履行期間.....	4

札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課

第 1 章 業務の目的

西部スラッジセンター 3～5 系焼却炉は、稼動後約 20 年が経過し標準耐用年数を大きく超過していることから、設備の老朽化が進み改築更新の時期が迫っている。そのため、当該焼却炉の改築更新にあたり、下水汚泥の有効利用技術について、平成 30 年度から令和 2 年度にかけて基礎調査及び比較検討を進めてきた。

西部スラッジセンター 3～5 系焼却炉の改築方針の策定（下水汚泥の有効利用技術の選定）にあたっては、透明性・公平性・中立性を確保する目的で、基礎調査及び比較検討の結果と札幌市の考えについて、札幌市営企業調査審議会下水道部会（以下、「審議会」という。）へ報告し、有識者や市民からの意見を聴取することとしている。

本業務では、西部スラッジセンター 3～5 系焼却炉の改築方針の策定について審議会へ報告するにあたり、必要に応じた追加調査・検討と、審議会開催の支援を実施する。

第 2 章 業務の内容

2-1 対象施設・設備

（施設）

西部スラッジセンター（札幌市手稲区手稲山口 322 番地）

（設備）

汚泥焼却炉（3 系）：100 wet-t/日、平成 6 年（1994 年）3 月～

汚泥焼却炉（4 系）：100 wet-t/日、平成 8 年（1996 年）3 月～

汚泥焼却炉（5 系）：150 wet-t/日、平成 12 年（2000 年）8 月～

2-2 業務打合せ

業務の着手後速やかに第 1 回打合せを行い、業務実施計画書を提出し、本市業務担当職員の承諾を得ること。業務実施計画書の詳細については、一般仕様書による。

また、受託期間中に 3 回以上の中間打合せを行い、さらに、報告書取りまとめ時に最終協議を 1 回行うこと。

業務の実施にあたり、業務遂行上疑義が生じた場合は、本市担当職員と密接に連絡を取り合い、業務を遂行すること。なお、協議・打合せ事項等は、議事録を作成し、提出すること。

2-3 業務概要

(1) 審議会について

ア 概要

札幌市営企業調査審議会は、本市の公営企業に関する運営管理の方針や財政問題等について調査・審議を行っており、学識経験者や各種団体等からの推薦及び公募の市民委員など、27 名の委員により構成されている。

委員の任期は 2 年間となっており、現在の委員は令和 2 年に就任している。審議会には「部会」が設置されており、「下水道部会」のほかに「交通部会」、「水道部会」およ

び「病院部会」がある。

西部スラッジセンター3～5系焼却炉の改築方針については、11名の委員が所属する「下水道部会」へと報告する予定である。

イ 審議会の開催予定

令和3年10月頃（全1回）

※上記は予定であり、時期や報告回数、実施形態は状況に応じて変更となる可能性がある。

(2) 業務概要

ア 過年度における基本検討内容の整理

「西部スラッジセンター再構築基本検討業務」「令和2年度 西部スラッジセンター再構築基本検討業務」の内容について確認し、把握する。

イ 追加調査・検討

アの内容を踏まえ、下記について追加調査・検討を行う。

①処理対象物の追加に係る調査

平成30～令和2年度における基本検討で対象とした汚泥有効利用技術（焼却（廃熱発電）、熱分解ガス化、固形燃料化、コンポスト化）について、処理対象物として下水道沈砂、洗浄後の下水道沈砂（洗砂）、しさを加える際に必要な前処理方法と、必要設備を検討するとともに、その場合の費用面、運用面等への影響について調査・整理する。

②汚泥有効利用技術の比較に係る試算

平成30～令和2年度における基本検討で対象とした汚泥有効利用技術について、費用・環境性能（温室効果ガス排出量）の算定方法を過年度検討時から見直し、再度試算する。

具体には、汚泥の消化により生成したバイオガスを、汚泥の焼却過程や固形燃料の製造過程に使用することで、重油や都市ガスの使用量を削減するケースの試算を想定する（試算前に、実際にバイオガスを汚泥の焼却や固形燃料の製造に使用できるかどうか、メーカーヒアリング等により確認を行うこと）。その他の算定方法の詳細については、発注者と協議して決定する。

なお、建設費や維持管理費など、基礎的な数値については、平成30～令和2年度における基本検討で得たメーカーヒアリング値を用いることとする。

③新技術についての調査

令和2年度以降に公的機関より承認された、或いは国内において事業化の事例ができた技術について調査し、該当がある場合には、本市への適用性の検討や、必要に応じた試算（建設費、維持管理費、温室効果ガス排出量、その他発注者が指示した項目）を行う。

④生成物等の需要及び処理処分先に係る調査

下水処理・汚泥処理過程における生成物（焼却灰、固形燃料、洗砂等）について、需要及び処理処分先（民間委託を想定）に係る調査を行う。

具体には、需要量及び処理処分先の受入れ可能量と、その場合の単価について、必要に応じてヒアリング等を実施して調査する。

詳細な調査項目や調査方法については、発注者と協議して決定する。

⑤その他の検討

下記について追加調査・検討を行う。

- ・審議会において出た質疑等により、新たに検討・整理が必要となった事項
- ・その他発注者が指示する事項

ウ 審議会における説明資料の作成

審議会における説明資料（プレゼンテーション形式を想定）を作成する。内容は、平成 30～令和 2 年度の基本検討結果及びイにおける追加調査・検討結果をもとに、汚泥有効利用技術の比較検討結果と、本市に適する汚泥有効利用技術についての説明とする。作成にあたっては、発注者の指示のもと、図表等を用いたわかりやすい構成とする。

(3) 報告書とりまとめ

追加調査・検討や審議会における説明の結果について、報告書に取りまとめる。

第 3 章 成果品

成果品として、一般仕様書に示すものを作成、提出すること。成果品のうち、報告書に記載する内容については、「第 4 章 報告書」を参照すること。

第 4 章 報告書

受託者は、本業務に関わる調査収集資料及び解析検討結果等を、図面等を用いて、具体的かつ明瞭に整理し、これらをすべて報告書として提出しなければならない。なお、報告書の様式、内容については、適宜、本市業務担当職員と打合せを行い、承諾を得ること。また、報告書の提出にあたっては、主任技術者が立ち会うこと。

第 5 章 参考図書等

業務は、以下に示す図書の他、関連する図書、必要に応じて論文等も参考にして行うものとする。また、参考とした図書等は打合せ資料や報告書に明記すること。

- 西部スラッジセンター再構築基本検討業務 報告書
- 令和 2 年度 西部スラッジセンター再構築基本検討業務 報告書
- 下水汚泥エネルギー化技術ガイドラインー平成 29 年度版ー（国土交通省水管理・国

土保全局下水道部)

- 平成 23 年度西部スラッジセンター下水汚泥資源化技術基礎調査業務委託報告書
- 平成 25 年度札幌市公共下水道西部スラッジセンター再構築基本設計（発電検討及び耐震実施計画）に係る技術的援助に関する協定報告書

第 6 章 本業務積算時に使用する書籍等

- ・設計業務等積算基準 令和 2 年 10 月（2020 年） 札幌市
- ・設計業務等標準積算基準書・同（参考資料） 令和 2 度版 国土交通省（以下、「青本」という。）

第 7 章 履行期間

契約締結日から令和 4 年（2022 年）3 月 18 日（金）までとする。