

西部スラッジセンター３～５系焼却施設改築に関する環境影響評価
（計画段階環境配慮書）作成業務

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(役務)番号(契約年度(西暦下2桁)+業務番号4桁) 年 番号 例:220010)

業務名称(例:令和4年度 ○○○○○○検討業務)

完了年月(例:2023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4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：2022年の業務番号101番→「220101」）
※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。

西部スラッジセンター３～５系焼却施設改築に関する環境影響評価
（計画段階環境配慮書）作成業務

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

第 1 章 業務の目的

西部スラッジセンター 3～5 系焼却施設は、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、改築を行う予定となる。

本業務では、西部スラッジセンター 3～5 系焼却施設改築事業（以下「本事業」という）を対象とし、札幌市環境影響評価条例（以下「市条例」という）第 6 条の 2 及び第 6 条の 3 に基づき、計画段階配慮事項について検討を行い、その結果を計画段階環境配慮書（以下「配慮書」という）として取りまとめる。

第 2 章 業務の内容

2－1 対象事業の概要

- （1）改築対象施設
西部スラッジセンター 3～5 系焼却施設
- （2）所在
札幌市手稲区手稲山口 322 番地
- （3）汚泥処理方式
廃熱発電を伴う焼却（焼却炉形式は未定）
- （4）施設能力
330t/日（予定）
- （5）系列数
2 系列以上（予定）

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 4 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、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

「第 5 章参考図書等」に記載の、札幌市の条例や「札幌市環境影響評価技術指針」（以下、「技術指針」という。）等に基づき、以下の項目を実施すること。

なお、必要に応じて、関係する地方公共団体、専門家等から知見を収集すること。

- （1）計画・準備
 - ①業務に係る業務実施計画書の作成

②情報収集整理

配慮書（計画段階環境配慮書、戦略的環境アセスメント含む）に関する国内先行事例の収集整理を行い、当該業務の検討方針の基礎資料とする。

③環境影響評価手続きの全体工程案の作成

②にて得られた情報等を勘案し、本事業に係る環境影響評価手続きの全体工程案の作成を行う。

（２）配慮書の作成

①位置等に関する複数案の設定

技術指針に則り、どのような複数案を設けるか、その設定理由等について整理する。

なお、本事業は同一敷地内での建て替え（リプレース）であることを考慮すること。

②事業案の特性把握

技術指針に則り、①で設定した事業案全ての特性について把握・整理する。把握する対象項目は下記のとおりとする。

ア 事業の目的

イ 事業の種類

ウ 事業の実施想定区域の位置・規模

エ 事業の計画の概要

オ その他事業に関する事項、発注者が指示した事項

③事業実施想定区域及びその周囲の概況の把握

技術指針に則り、事業実施想定区域及び周囲の概況（土地利用の状況や地形、植生等の自然的状況、景観、人と自然との触れ合い活動の場としての利用の有無等）を把握・整理する。

概況の把握にあたっては、入手可能な最新の文献その他資料を収集するほか、現地踏査を行い、現地状況を確認すること。現地踏査の時期や回数、日程については、札幌市業務担当者と協議のうえ決定する。

④影響想定地域の設定及び概況の整理

技術指針に則り、影響想定地域を設定し、その概況と設定根拠を整理する。

⑤計画段階配慮事項の選定

技術指針に則り、計画段階配慮事項を選定する。選定にあたっては、本事業は同一敷地内での建て替え（リプレース）であることを考慮すること。

⑥調査・予測・評価手法の選定

技術指針に則り、①から⑤の内容を踏まえた上で、適切な調査・予測・評価手法を選定する。選定にあたっては、本事業は同一敷地内での建て替え（リプレース）であるこ

とを考慮すること。

⑦配慮書の作成

①から⑥の内容をとりまとめ、配慮書及び要約書の作成を行う。作成にあたっては、次のことに留意する。

- ア 記載内容については、一貫性のある内容となるよう配慮するとともに、できる限り写真、図、グラフ、フォトモンタージュ等を用いることにより、分かりやすい内容とする。
- イ 学術的な専門用語を使用する場合は、必要に応じて注釈などを付ける。また、専門技術的な資料や根拠資料等で、その量が多くなるものは、資料編として整理する。
- ウ 対象事業の計画の内容について、事業の必要性をできる限り具体的に記述するとともに、対象事業の計画の背景についても記載する。
- エ 環境要因と環境要素からの調査・予測・評価項目の選定結果並びに位置等に関する複数案の選定項目ごとの相互比較結果については、マトリクス表による表示を行うなど、分かりやすく表現するように努める。
- オ 配慮書及び要約書は縦覧及び公表することを前提とし、著作権その他に関する問題が生じないようにする。

(3) 配慮書手続き用資料の作成

令和5年度に予定している、パブリックコメント等の公告縦覧時に使用する、公表用の配慮書・要約書の媒体データ(PDF等の電子データ)の作成を行うとともに、説明会用の資料(パワーポイント、説明原稿)を作成する。

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。

- 札幌市より貸与する図書等
 - ・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
 - ・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 報告書
- 札幌市の条例等
 - ・札幌市環境影響評価条例
 - ・札幌市環境影響評価条例施工規則
 - ・札幌市環境影響評価技術指針
 - ・環境配慮指針（札幌市）
- ガイドライン等
 - ・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）
 - ・火力発電所リプレースに係る環境影響評価手法の合理化に関するガイドライン（環境省）

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3年10月（2021年） 札幌市
- ・設計業務等標準積算基準書・同（参考資料） 令和3年度版 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5年（2023年）3月17日（金）までとする。