

共 通 仕 様 書

業務名

発寒清掃工場更新事業環境影響評価配慮書公表等支援業務



# 発寒清掃工場更新事業環境影響評価配慮書公表等支援業務

本仕様書は、札幌市(以下「委託者」という。)が委託する「発寒清掃工場更新事業環境影響評価配慮書公表等支援業務(以下「業務」という。)」に適用し、受託者が行う業務の仕様、条件等について定めるものである。

## 共通仕様書

### 1 業務の目的

本業務は、札幌市環境影響評価条例第6条の3に基づき作成した環境影響評価計画段階環境配慮書(以下「配慮書」という。)について、公告・縦覧手続き、住民説明会支援、環境影響審議会対応及び見解書作成等の業務を行うものとする。

### 2 業務の名称

発寒清掃工場更新事業環境影響評価配慮書公表等支援業務

### 3 業務対象の場所

札幌市西区発寒15条14丁目1-1ほか(発寒清掃工場敷地及び周辺)

### 4 業務期間

契約締結日より令和5年10月31日まで

### 5 業務項目

本業務に係る項目は本仕様書及び特記仕様書による。

### 6 提出書類

業務にあたり受託者が提出する書類は下記のとおりとする。なお、成果報告書の作成にあたっては事前に委託者と協議を行うこと。また、概要資料・成果報告書について、図表その他、電子データで提出可能なものは電子データでも提出すること。

#### (1) 契約後速やかに提出する書類

ア 業務着手届	2部
イ 業務実施計画書	2部
ウ 業務責任者等指定通知書	2部
エ 主任技術者経歴書	2部

#### (2) 業務完了時に提出する書類

ア 業務完了届	2部
イ 成果報告書	3部
ウ 電子データ	1式

#### (3) その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類

#### (4) 業務実施計画書に関する注意事項

受託者は契約締結後、業務の工程等の詳細について委託者と協議の上、原則7日以内に業務実施計画書を作成し提出すること。

#### (5) 成果報告書に関する注意事項

- ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料はすべて明確にし、整理して提出すること。(特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。)
- イ 文献・その他資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記すること。
- ウ 業務協議簿・その他委託者から指定されたものを添付すること。
- エ 成果報告書の提出にあたっては、業務責任者が立会うこと。
- オ 電子データは、原則以下の2種類を作成し、他形式で提出する際は、委託者と協議すること。  
ワープロソフト(マイクロソフト office365と互換性が確認されているもの)形式とPDF形式で作成すること。
- カ ワープロソフト形式の電子データは委託者が自由に変更できる状態にすること。PDF形式の電子データは印刷ができる状態にすること。

## 7 著作権

成果報告書に関する全ての著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は委託者に無償で譲渡すること。ただし、受託者が自ら作成したもの以外についてはこの限りではない。

## 8 再委託について

受託者は、次に掲げる業務の主たる部分について再委託することはできない。

- (1) 総合的な業務履行計画及び進捗管理
- (2) 調査手法の決定及び最終的な技術的判断  
なお、前述の主たる部分以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、再委託承諾願を事前に提出のうえ委託者の承諾を得ること。

## 9 業務管理

- (1) 受託者は、業務の円滑な遂行を図るため、平成25年(2013年)4月以降で廃棄物処理施設に関する環境影響評価または生活環境影響評価の業務経験がある主任技術者を定めること。
- (2) 受託者は、業務責任者及び主任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、専門的な知識を有する技術者を配置しなければならない。また主任技術者は、業務の全般にわたり技術的監理を行わなければならない。なお、業務責任者は主任技術者を兼務することができるものとする。
- (3) 主任技術者は、技術士(総合技術監理部門-環境部門-環境影響評価に関する専門分野)、技術士(環境部門-環境影響評価に関する専門分野)、技術士(衛生工学部門-廃棄物管理に関する専門分野)のいずれかの資格を有すること。
- (4) 全ての打合せには、特別な事情が無い限り業務責任者が出席すること。
- (5) 本業務についての打合せ(協議)は、委託者又は業務責任者等が必要と認めたときに実施し、記録すること。

## 10 資料の貸与

委託者の資料が業務に必要な場合は、所定の手続きにより閲覧・貸与を行う。なお、資料の貸与を受ける際には、借用書類リストを提出すること。

## 1 1 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。

## 1 2 関係機関との協議

環境影響評価の内容について関係する自治体・官公署等との協議を必要とするとき、又は協議を求められた場合、その対応を行うこと。

## 1 3 質疑の解釈

業務の遂行において仕様書に明示されていない事項がある場合は、双方協議の上定めるものとする。業務上必要と認められる軽微な事項については、受託者の責任において行うものとする。

## 1 4 環境に配慮した業務履行

受託者は、委託者の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に配慮した業務履行に努めること。特に、次の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (2) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、急発進・急加速の禁止やアイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (3) 業務に係る用品等は、極力エコマーク商品等のグリーン仕様品を使用すること。

## 1 5 業務における新型コロナウイルスの感染予防対策について

- (1) 業務に当たっては、消毒液による手指消毒や手洗いなど、感染予防の対応を徹底するとともに、毎朝晩の検温など業務従事者の健康管理に留意すること。
- (2) 業務従事者にコロナウイルス感染症の陽性が判明した場合は、速やかに委託者に報告するなど、連絡体制の構築を図ること。
- (3) 業務の履行に当たっては、極力「三つの密(密閉・密集・密接)」の回避を図ること。特に現場における朝礼・点呼、各種打合せ、着替えや食事休憩、密室・密閉空間における作業においては、他の作業員と一定の距離を保つ配慮をすること。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけが変更された以降の感染予防対策については、状況に応じて委託者と協議すること。