

発寒清掃工場更新事業環境影響評価方法書公表等支援業務

第1章 共通仕様書

1 業務目的

本業務は、札幌市環境影響評価条例（以下「条例」という。）第8条に基づき作成した環境影響評価方法書（以下「方法書」という。）について、公告・縦覧手続き、説明会支援、環境影響評価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 業務名称

発寒清掃工場更新事業環境影響評価方法書公表等支援業務

3 履行場所

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 履行期間

契約締結日より令和7年(2025年)3月28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) 契約締結後速やかに提出する書類

ア 業務着手届	2部
イ 業務責任者等指定通知書	2部
ウ 主任技術者経歴書	2部
エ 業務工程表	2部

(2) 契約締結後7日以内に提出する書類

ア 業務実施計画書	2部
-----------	----

(3) 業務期間中に提出する書類

ア 業務協議簿	2部
協議後3日以内に提出すること	
イ 議事録	2部
打合せ後3日以内に電子メールで提出したうえで、承認を受けたものを成果報告書に綴じこむこと。	

(4) 業務完了後直ちに提出する書類

ア 業務完了届	2部
---------	----

イ 成果報告書	2部
	成果報告書には本仕様書6（3）（業務協議簿は写しとする）及び6（5）を含むこと。
ウ 参考資料	一式
エ 電子データ	一式
(5) その他委託者が必要と認めた書類	
(6) 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。
(7) 成果報告書に関する注意事項	
ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料は全て明確にし、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 作成にあたって、調査収集資料及び解析検討結果は図表等を用いて具体的かつ明瞭に整理すること。その様式・内容・作成する図面のサイズ・表現方法など編集方法について、あらかじめ委託者と協議すること。	
エ 検討書・計算書・資料集・業務協議簿（写し）・議事録・業務状況写真・その他委託者から指定されたものを添付すること。	
オ 成果報告書の提出にあたっては、業務責任者又は主任技術者が立会うこと。	
カ 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。 Microsoft Office 形式等（Microsoft Office365 と互換性があること）の編集可能形式と PDF 形式で作成すること。なお、編集可能形式のファイル内で使用された図表又は写真等の元データは提出書類（電子データ）として納品すること。	
キ 編集可能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。また、PDF 形式の電子データは印刷ができる状態にすること。	
ク 提出書類の名称は、原則として本仕様書に記載された名称に準じること。	
ケ 成果報告書は目次及びインデックスをつけるなど、資料検索が容易にできること。	

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

- 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 業務責任者及び主任技術者

- (1) 受託者は、業務の円滑な遂行を図るため、平成26年(2014年)4月1日以降で廃棄物処理施設に

関する環境影響評価又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) 主任技術者は、次のいずれかの資格を有すること。

- ア 技術士（総合技術監理部門-環境-環境影響評価又は同等科目）
- イ 技術士（総合技術監理部門-環境-環境保全計画又は同等科目）
- ウ 技術士（総合技術監理部門-衛生工学-廃棄物・資源循環又は同等科目）
- エ 技術士（環境部門-環境影響評価又は同等科目）
- オ 技術士（環境部門-環境保全計画又は同等科目）
- カ 技術士（衛生工学部門-廃棄物・資源循環又は同等科目）

(3) 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な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。

(4) すべての打合せには、特別な事情がない限り業務責任者又は主任技術者が出席すること。

1.0 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 秘密の保持

受託者は業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。

1.4 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。

1.5 議事録及び業務協議簿

本業務についての打合せ又は協議は委託者が必要と認めたときに実施し、受託者がその内容を議事録又は業務協議簿として記録したうえで3日以内に提出すること。

1.6 疑義の解釈

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。

1.7 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。

第2章 特記仕様書

1 業務の内容

本委託業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 方法書手続き対応

ア 方法書説明会

条例第10条の2に基づく方法書説明会における説明補助及び質疑対応等の業務を行う。また、説明資料（パワーポイント）、配付資料準備、議事録の作成を行う。また、方法書説明会とは別に住民説明会を開催する場合も同様とする。なお、方法書説明会及び住民説明会は各1回程度を予定している。

イ 方法書に対する意見の取りまとめ

方法書に対する意見（方法書説明会及び住民説明会、公告・縦覧に対する意見）を取りまとめた概要書を作成する。

ウ 事業者見解書の作成

方法書への意見に対する事業者（札幌市）の見解書を作成する。

エ 環境影響評価審議会対応

方法書手続きにおいて、札幌市環境影響評価審議会（以下「審議会」という。）からの質疑対応及び説明資料（パワーポイント）の作成を行う。なお、審議会は2回程度を予定している。

(2) 方法書の修正

製本前の方法書データについて、必要に応じて修正を行う。

ア 主に事業概要の章と調査、予測及び評価の手法（方法書の主たる章）において、文章修正等を発注者の指示に基づいて行う。

イ 図書全体について、誤記等があれば必要に応じて修正を行う。

(3) 打ち合わせ

方法書説明会、住民説明会及び審議会等への対応について、事前に打ち合わせを行うこと。また、委託者の求めに応じて打ち合わせを行うこと。

(4) 環境影響評価準備書の要件整理

環境影響評価準備書段階における現地調査で実施する作業内容詳細について、要件等を整理すること。

(5) その他

発寒清掃工場更新事業 環境影響評価の公開ページ

https://www.city.sapporo.jp/seiso/hassamu_koushin/kankyoekiyohyoka.html