

令和7年度 環ク 第1号  
須崎市クリーンセンター横浪  
埋立処分場に関する埋立処分計画策定業務委託

仕 様 書

令和7年11月  
須 崎 市

## 目次

### 第1章 総則

- 第1条 業務の目的
- 第2条 仕様書の適用
- 第3条 業務名
- 第4条 業務委託期間
- 第5条 業務管理
- 第6条 関係法令等
- 第7条 資料の貸与
- 第8条 秘密の保持
- 第9条 留意事項
- 第10条 提出書類
- 第11条 引き渡し
- 第12条 疑義
- 第13条 成果品

### 第2章 業務内容

- 第1条 基礎情報の整理
- 第2条 課題事項の整理
- 第3条 埋立処分場の在り方についての検討
- 第4条 埋立処分計画の策定
- 第5条 交付金事業等に関する情報整理

## 第1章 総 則

### 第1条 業務の目的

須崎市（以下「本市」という。）が管轄する須崎市クリーンセンター横浪埋立処分場（以下「本施設」という。）では、市内で排出された不燃系ごみや中間処理施設にて破碎した残渣などを埋立処分しているが、令和2年度から令和4年度までに2度にわたって発生した火災の影響などにより本施設の現状は建設当初に想定していたものとは異なった状況となっており、将来的な残余容量を見据えた計画的な埋立処分を行うことが必須となっている。

そのため、本業務では既存施設の現状等を踏まえた基礎情報を整理すると同時に、今後の本施設の埋立処分計画を策定することを目的として実施するものである。

### 第2条 仕様書の適用

本業務は、本市が委託する「環ク 第1号 須崎市クリーンセンター横浪埋立処分場に関する埋立処分計画策定業務委託」に適用するものとする。

### 第3条 業務名

令和7年度 環ク 第1号

須崎市クリーンセンター横浪埋立処分場に関する埋立処分計画策定業務委託

### 第4条 業務委託期間

契約締結の翌日から、令和8年3月31日までとする。

### 第5条 業務管理

受託者は、業務管理にあたり、下記事項を遵守しなければならない。

1. 業務の円滑な推進を図るために、十分な経験を有する技術者を配置すること。
2. 専門的な知識と十分な経験を有する主任技術者を定め、業務の全般にわたり技術的監理を行うこと。
3. 主任技術者は、技術士（衛生工学部門）もしくは RCCM（廃棄物部門）の資格を有するものとし、業務の全般にわたり技術的統括を行うこと。
4. 担当技術者は、最終処分場技術管理士もしくは RCCM（廃棄物部門）の資格を有するものとする。
5. 主任技術者並びに担当技術者は、3ヶ月以上の雇用実績を有する者を配置すること。
6. 本市と綿密な協議を行い、業務に支障ないよう努めること。
7. 協議打合せ事項等の議事録を作成し、本市に提出すること。

## 第6条 関係法令等

受託者は、本業務の履行に際し必要な法令、施行令、施行規則、細則等を遵守しなければならない。

## 第7条 資料の貸与

本業務の遂行に必要な資料の収集及び調査、検討等は、原則として受託者が行うこととするが、本市が所有しているもので参考となる資料については、これを貸与する。ただし、貸与を受けた資料については借用書を作成し、業務完了と同時に返納すること。

## 第8条 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項は、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中立性を厳守しなければならない。

## 第9条 留意事項

受託者は、本業務にあたり次の事項を留意することとする。

1. 関係官公署等との協議が必要となる場合は、発注者の要請に応じて同行し、内容の説明及び資料の提出等、誠意をもってこれらにあたらなければならない。
2. 受託者が関係官公署と直接協議等を必要とするとき、又は、協議を求められた場合は、速やかに本市へ連絡するとともに、その内容は議事録を作成し提出すること。

## 第10条 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたっては、契約約款に定める書類のほか、下記の書類を提出するものとする。

1. 主任技術者届及びその経歴書
2. 工程表
3. 完了届
4. 納品書
5. その他必要な書類

## 第11条 引き渡し

受託者は、業務完了後、所定の手続きを経て本市の検査を受けるものとし、その検査の合格をもって完了するものとする。

## 第12条 疑義

受託者は、本業務の仕様書の記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議し、その意向を踏まえて業務を実施すること。

### 第13条 成果品

成果品は、次のとおりとする。

- |            |      |      |
|------------|------|------|
| 1. 報告書     | A4 版 | 10 部 |
| 2. 上記電子データ | CD-R | 一式   |
| 3. その他関係資料 |      | 一式   |

## 第2章 業 務 内 容

### 第1条 基礎情報の整理

#### 1. 既存資料の整理

本施設に関連する既存資料をリスト化し、整理すること。

#### 2. 統計データの整理

本施設に関連する統計データ（最終処分量・覆土量など）を整理すること。

また、直近の一般廃棄物処理基本計画等を踏まえて、将来的な埋立処分量を整理すること。

#### 3. 維持管理状況の整理

本施設の維持管理状況について、廃棄物処理法等に規定される維持管理状況との整合性を整理すること。

#### 4. 現地踏査

埋立状況及び施設の状態を現地調査（目視等による埋立物の種類の把握を含む）し、本施設の管理担当者等へヒアリングを行うこと。

### 第2条 課題事項の整理

基礎情報を整理した上で、本施設における課題事項を抽出すること。

課題事項の整理にあたっては、下記の内容を中心としたものとする。

1. 法的な問題の有無
2. 環境保全面での課題の有無
3. 現状の埋立作業への影響の有無
4. その他必要な項目

### 第3条 埋立処分場の在り方についての検討

#### 1. 現在の埋立処分場の管理方法についての確認・助言

現在の埋立処分場の管理方法について、適切な方法で実施できているかを確認するとともに、課題（改善の必要）がある部分については適切な助言を行うこと。

#### 2. 埋立量の減容化に向けての在り方整理

埋立処分場の長寿命化に向け、埋立量を減量するための取り組みの助言を行うこと。

#### 3. 管理改善に向けての助言

管理改善に向けた市の取り組みについて、随時相談対応、助言を行うこと。

#### 4. 基礎資料と現状から想定される立て直し後の埋立イメージの提示 （現状から最終埋立イメージまで）

### 第4条 埋立処分計画の策定

前述した検討内容等を踏まえ、本施設の今後の埋立処分方法のあり方などを示すこと。

なお、埋立処分計画としては、適正な埋立処分を行うためのマニュアル案及び埋立処分場を延命化（適正化）するための手順案を作成すること。

#### 第5条 交付金事業等に関する情報整理

将来的に本施設の嵩上げ工事が必要となる場合に活用できる交付金事業等に関する情報を整理すること。

－以上－