跡地利用整備基本計画策定業務委託

特記仕様書

令和7年6月

香芝･王寺環境施設組合

第1章　総則

1　業務の目的

本業務は、旧ごみ焼却施設解体後の跡地におけるストックヤード等施設の整備に向けた背景及び時期、施設の必要性や目的を設定するとともに施設整備の基本方針を設定する。また、本組合でのプラスチック資源の再商品化の進め方について検討する。

2　委託の名称

跡地利用整備基本計画策定業務委託

3　委託期間

契約締結の日から令和8年 3 月 16 日まで

4　委託場所

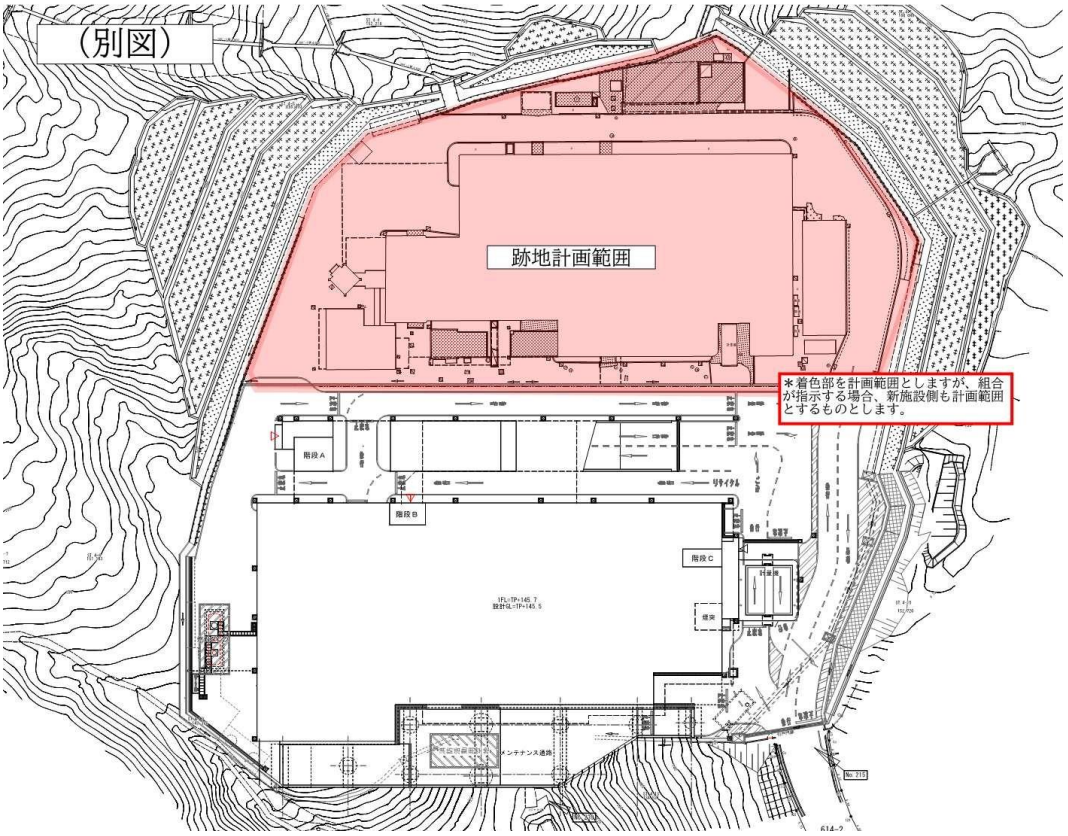
奈良県香芝市尼寺615番地

第2章 基本計画の業務内容

1　基本項目の設定

①　建設目的

旧ごみ焼却施設解体跡地（別図に示す範囲）におけるストックヤード等施設の整備に向けた背景及び時期、施設の必要性や目的を設定する。



② 施設整備基本方針

敷地内におけるごみ処理施設との関連に触れながら、施設の位置付けを明確にし、施設の整備方針を設定する。

2 基本条件の設定

① 建設場所

施設の建設場所について確認する。建設場所の確認にあたっては、既存施設の有無、既存施設における更新の可能性について留意する。

② 敷地面積

建設場所の範囲を明記し、敷地面積について記述する。

③ 敷地条件

ア 地理的条件

敷地形状、周辺状況、計画地盤高、地質等について調査する。施設整備に影響を与えることから、急傾斜地の指定、各種法規制の指定状況等の確認を行う必要がある。

イ 法規制条件（関係法令の確認）

ごみ処理施設の建設に際して遵守すべき各種関係法令、技術基準、規格等を検討する。

ウ 都市計画事項

用途地域、建ぺい率、容積率、防火地区指定等について調査する。

・敷地周辺設備（ユーティリティ条件）

以下に示す敷地周辺設備の取り合い、引き込み位置、放流位置等について調査する。

（1） 上水

（2） 排水（清掃排水、雨水排水）。

（3） 電気（受電電圧、受電可能電力等を含む）

（4） 通信（電話、インターネット回線）

④ 処理対象物（計画ごみ量、計画ごみ質）

ア 計画ごみ量

施設整備において対象とする廃棄物の種類と量を整理する。

イ 計画ごみ質

計画ごみ質とは、施設設計の諸元となるものであり、資源物等の単位体積重量（見かけ比重）などである。

⑤ 施設規模

1日あたりの搬入量を算定し、必要となる施設規模（面積等）を算出する。

⑥ 搬入出条件

ア ごみ搬入条件

処理対象ごみの種類、搬入量、搬入方法、搬入頻度、搬入経路、使用車両の形式及び台数、搬入時間帯等について調査する。

イ 搬出車両条件

資源物等の搬出などの搬出形態について検討する。

３ 処理方法等の設定

施設内の作業を想定し、設計条件として留意すべき事項を整理する。

４ 施設配置計画

施設配置に関しては、敷地内他施設の動線等も考慮し、円滑に作業ができることを目指すものとする。

① 建物配置

必要に応じて以下の主要な建屋等の配置計画を行う。敷地形状、構内道路からのとりつき、各建屋の連携、保管作業形態なども考慮して検討を行う。

・ストックヤード
・廃プラ施設
・洗車場
・有害ごみ仕分け作業所及び休憩所
・防火水槽

② 車両動線計画

収集運搬車両、直接搬入車両、資源物などの搬出車両、管理職員や見学者の動線等を考慮して構内道路の配置を計画する。

５ 土木建築計画

① 基本方針

新施設の機能、利用目的に適合し、関連法規を遵守した以下の計画を検討する。

・施設の機能
・居室の種類、用途など
・見学者への配慮

② 建築計画

新施設に関して、構造などについて以下の検討を行う。

・構造計画
・平面計画
・建物高さ

③ 外構計画

主な検討項目は以下の通りである。

・構内道路計画

・駐車場計画
・雨水排除計画

6　施工計画

敷地内で現在稼働中の施設、ごみの搬入等への影響がないよう施工上の留意事項について整理する。

7　事業工程

竣工までの工程についてまとめる。

8　財源計画

循環型社会形成推進交付金の対象内外を整理し、概算工事費をそれぞれ整理する。

第3章　一般事項

1　適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用するものとし、本仕様書に明記なきことは本組合と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

2　管理技術者等

受託者は、本業務の遂行にあたり、次の技術者を配置しなければならない。

（1）管理技術者

跡地利用整備基本計画に十分な知識を有するとともに相当の経験を有する者とし、かつ技術士（衛生工学部門）の資格を有する者を管理技術者として配置すること。

（2）照査技術者及び担当技術者

跡地利用整備基本計画に関して実績を有する者を照査技術者及び担当技術者として配置すること。また、担当技術者には一級建築士の資格を有する者を配置すること。

3　議事録

受託者は、業務の着手にあたり、十分な打合せを行うこと。また、業務遂行にあたり、必要に応じて協議・打合せを実施し、業務を履行すること。なお、協議・打合せ後、受託者において、議事録を作成し、本組合の担当係員の確認を得ること。

4　資料の貸与

本業務の遂行上、必要な資料の収集、調査及び検討等は、原則として受託者が行うものとする。ただし、本組合が所有し、本業務に利用できる資料について貸与するものとする。

5　関係官公庁との協議及び資料提供

受託者は、本業務を遂行する上で官公庁及びその他関係者との協議・打合せが必要な場合は、会議用資料の作成及び協議・打ち合わせに同席し、その協議・打ち

合せ内容について、速やかに議事録にとりまとめ、本組合に報告すること。また、本組合から他団体の実例等の資料提供の求めに応じること。

6　質疑

本業務の仕様書、記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、すみやかに本組合と協議し、本組合の意図を十分に理解して、業務を遂行するものとする。

7　委託内容の変更

本組合が必要であると認めた場合は、本組合と受託者による協議の上、仕様内容を変更する。

8　秘密保持

受託者は、コンサルタントとして中立性を遵守するとともに、本業務の遂行上、知り得た事項については、第三者に漏らしてはならない。

9　関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、最新の関係法令等を遵守しなければならない。

10　提出書類

受託者は、本業務の履行にあたり、次の書類を提出しなければならない。

(1)着手時(各1部)

①着手届

②工程表

③業務履行計画書

④技術者配置書

⑤その他、本組合が指定するもの

(2)完了時

①業務完了届(1部)

②成果物納品書(1部)

③成果物(各部数、電子データ1部)

・施設整備基本計画(5 部)

・本計画に基づくパース図(5部)

・協議・打合せ議事録(3部)

・その他、本組合が指定するもの

11　成果品の検査及び納品

受託者は、本業務の履行にあたり下記内容を遵守しなければならない。

(1)受託者は成果品完成後に組合の検査を受けなければならない。

(2)成果品の検査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。

(3)組合の検査に合格後、成果品一式を納品し業務の完了とする。

(4)業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務のかしが発見された場

合、受注者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

12　予算根拠資料作成支援

組合は次年度以降本計画に基づく詳細設計を行う予定であるので、受託者は予算根拠資料の作成支援を行うものとする。

※予算根拠資料は令和 7 年 11 月 12 日までに提出すること。