

1 総則

本仕様書は、茨木市（以下「本市」という。）が委託する令和7年度の一般廃棄物処理基本計画策定支援業務に適用する。

受託者は、本仕様書の内容を遵守するとともに、本市に提出する業務実施計画書に基づき業務を実施するものとする。

2 業務の目的

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第6条第1項に基づき平成28年3月に策定した茨木市一般廃棄物処理基本計画（ごみ処理基本計画及び生活排水処理基本計画で構成される、以下「現行基本計画」という。）は、令和7年度に計画期間の満了を迎えることから、中間年度に行った見直し内容も考慮しつつ、更なる循環型社会の構築をめざし、今後10年を見据えた新たな計画を策定することで、ごみの減量と再資源化を推進することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 市内の一般廃棄物処理事業の課題整理にあたって

令和6年度の基礎調査の結果を踏まえた上で、行政資料及び現行の市一般廃棄物処理基本計画等を参考にごみ処理の状況等についてとりまとめ及び検証を行い、以下項目を中心に課題を整理し進めるものとする。

- (1) 一般廃棄物処理に係る基本事項の整理
- (2) ごみ減量・再資源化の現状把握
- (3) ごみ減量方針の検討
- (4) ごみ減量方針と具体的取り組み方策の策定
- (5) ごみ処理基本計画
- (6) 食品ロス削減推進計画
- (7) 生活排水処理基本計画
- (8) 市民意見等の反映

なお、(5)～(7)の計画内容の取りまとめにあたっては、現計画からの継続・発展性に配慮するとともに、以下の点にも留意するものとする。

- (1) 茨木市環境基本計画等に掲げられた目標達成及び内容との整合
- (2) 基礎調査で整理した課題
- (3) 廃棄物減量等推進審議会での審議内容

5 業務内容

令和6年度の基礎調査の結果を踏まえた上で問題点と課題を整理し、本市における今後のごみ処理体制等の方向性及び基本方針や減量目標・具体的施策等の検討に向けた支援を行い、次期基本計画案を作成する。

あわせて計画案に対する審議会の審議及びパブリックコメントに関する支援を行う。

- (1) ごみ量等の現状の把握と社会・経済情勢等を踏まえた将来予測関連業務
 - ア 地域概況の整理
 - イ ごみの減量・資源化及び収集・処理・処分の状況の整理
 - ウ ごみ処理行政の動向の整理
 - エ 本市の関連計画との関連性及び整合性の整理

- (2) 次期一般廃棄物処理基本計画における基本方針及び減量目標・具体的施策等に関する検討支援業務
 - ア 排出抑制のための基本方針の検討及び設定
 - イ 減量目標の検討及び設定
 - ウ 重要施策・具体的施策の検討及び設定
 - エ 策定後の進行管理のあり方等の検討及び設定

- (3) 食品ロス削減推進に資する指標（事業系）の設定等支援業務
事業系食品ロス削減推進に資する指標、その継続的なモニタリングの仕組みの設定、構築

- (4) プラスチックごみの資源化に関する検討支援業務
令和6年度の基礎調査で取りまとめた結果を踏まえた今後の方向性等の検討

- (5) 今後のごみ処理体制等の検討支援業務（施設整備に係る方向性等）
本市におけるごみ及び資源処理施策について今後の方向性等の検討

- (6) その他法令（通知を含む）により一般廃棄物処理基本計画等に定めることとされる事項の検討支援業務

- (7) 次期一般廃棄物処理基本計画の計画骨子案、計画素案、計画案作成支援業務
 - ア 計画の課題や今後の取組方針等を示した計画骨子案の作成
 - イ 庁内会議での検討内容を反映し計画内容をより具体化させた計画素案の作成
 - ウ 廃棄物減量等推進審議会等で検討した内容を反映した計画案の作成

- (8) 審議会運営支援業務
 - ア 廃棄物減量等推進審議会（5回程度開催予定）等への同席
 - イ 必要に応じての審議会等における補足説明等支援
 - ウ 資料作成及び会議録作成（指摘を受けた点に係る業務反映含む）支援

(9) その他計画支援業務

その他必要な事項

(10) パブリックコメント実施・計画案修正作業・計画案策定支援業務

ア パブリックコメントに係る業務

イ パブリックコメントにおける意見集約後の計画案への反映

ウ 次期基本計画作成（概要版を含む）業務

6 業務管理

(1) 提出書類

受託者は、契約締結後、次の書類を提出すること。

ア 取扱責任者及び業務従事者届

イ 業務技術者届及び経歴書

ウ 業務着手届

エ 業務実施計画書

オ その他本市が必要と認める書類

(2) 進捗管理

ア 本業務の進捗状況の確認及び業務行程での問題や課題の共有・解決等のため、本市から要請があった場合及び受託者が必要であると判断した場合に打合せを実施（おおむね月1回程度を想定）し、打合せから3営業日以内に議事録を提出すること。

イ 本市が業務の途中で中間報告を求めたときは、受託者は中間成果を取りまとめ報告すること。

ウ 上記のほか、本業務の進め方等について、本市担当者と随時綿密な連絡調整を行うこと。

7 業務の完了

(1) 受託者の業務は、次に掲げる成果物を全て本市に納入することによって完了とする。

ア 基本計画書（A4版印刷製本、4色刷り、120頁程度） 紙媒体 100部

イ 基本計画書概要版（A4版、4色刷り対応、8頁程度） 電子媒体 1部

ウ 上記の成果物及びその他本業務に関連して作成した資料等のデータを記録した電子媒体：CD-R等2セット

電子媒体については、ワード・エクセル・パワーポイントなどの本市が編集可能な形式とする。

(2) 受託者は、成果品を納入する際は本市の検査を受けなければならない。検査の結果、受託者の責めに帰すべき理由による成果品等不良箇所が発見された場合

は、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

8 コンピューターウイルス対策

(1) ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを、全てのサーバー及びクライアント端末に導入及び常駐させること。

(2) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。

(3) ウイルス対策ソフトウェアは、ウイルス検出時には担当者に迅速に通知すると同時に、駆除・削除する機能を有すること。

(4) 年間のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。

9 注意事項

(1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後又は契約解除後も同様とする。

(2) 本業務の実施により得られた成果物の著作権、著作権等の一切の権利は、全て本市に帰属する。

(3) 本仕様書に記載している業務の全部又は一部を委託者の許可なく、第三者に委託してはならない。

(4) 本業務の実施に必要な一切の費用は、この仕様書に明記のないものであっても、受託者の負担とする。

10 その他

受託者は、本業務の遂行にあたり、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、本市担当者と速やかに協議し、その指示に従うものとする。