

ふじみ衛生組合災害廃棄物合同処理マニュアル策定支援業務  
仕様書

令和8年6月

ふじみ衛生組合

## 1 委託件名

ふじみ衛生組合災害廃棄物合同処理マニュアル策定支援業務

## 2 履行場所

ふじみ衛生組合（以下「組合」という。）指定場所

## 3 履行期間

契約確定日の翌日から令和9年3月31日まで

## 4 業務の目的

ふじみ衛生組合災害廃棄物合同処理マニュアル策定支援業務（以下「本業務」という。）は、今後大規模な地震や風水害が発生した場合に、組合の組織市である三鷹市及び調布市（以下「組織市」という。）から発生する災害廃棄物について、組合既存の廃棄物処理施設を活用し、迅速・安全に処理するため、廃棄物担当職員の対応事項等を取りまとめ、災害廃棄物処理体制の強化を図ることを目的とする。

受託者は、東京都環境局資源循環推進部から示されている「【多摩地域向け】災害廃棄物合同処理マニュアル作成の指針」の内容と整合を図りながら、組合及び組織市における災害廃棄物処理計画、一般廃棄物処理実施計画、地域防災計画等を参考とし、本業務を実施することとする。

## 5 業務実施体制

### (1) 主任技術者の配置

本業務は、主任技術者を配置して実施することとし、主任技術者は以下のア及びイの要件を満たす者とする。主任技術者については、本業務受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものとし、業務着手時に要件を満たしていることを証明する書類を提出するものとする。

なお、主任技術者は、本業務に従事する者の指導監督など、本業務全体を実務的・技術的に監理することとする。

ア 過去5年以内に自治体における、災害廃棄物処理計画等、災害廃棄物の処理対応に関する計画・マニュアル策定支援業務の実務経験を有する者

イ 技術士法（昭和58年法律第25号）に定める技術士「衛生工学部門（廃棄物分野の専門科目とする。）」もしくは「建設部門（建設環境分野の専門科目とする。）」の資格を有する者

### (2) その他

組合は、主任技術者について、業務遂行に著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を請求することができる。受託者は、書面による必要な措置の請求があったときは、遅滞なく当該請求に係る事項について決定し、その結果を組合に通知しなければならない。

## 6 業務内容等

### (1) 本マニュアル策定に向けた考え方

#### ア 記載範囲

組織市の最終仮置場から組合へ搬入される災害廃棄物の受入れ・処分までの工程とし、原則、組合での対応が必要となる箇所とする。

#### イ 地震災害編及び風水害編の作成

災害の種類により、想定される災害廃棄物のごみ種・量が異なることから、地震災害編及び風水害編を作成する。

#### ウ 現状施設での対応内容の作成

現在、組合では「(仮称)新リサイクルセンター」(以下「新施設」という。)の更新工事中であり、新施設は令和11年1月から本稼働を開始する予定であるが、本マニュアルは現状施設での対応内容を作成する。

#### エ 新施設稼働後の災害廃棄物処理能力等の記載

新施設稼働後の災害廃棄物処理能力や新施設に設ける災害廃棄物置場の活用方法等についても、本マニュアルに記載する。

### (2) 本業務内容

#### ア 策定準備

本マニュアルは、具体的かつ実効性の高い内容とする目的から、関係法令、災害廃棄物対策指針(環境省)、東京都災害廃棄物処理計画、組合及び組織市における災害廃棄物処理計画、一般廃棄物処理実施計画、地域防災計画等と整合を図りつつ、【多摩地域向け】災害廃棄物合同処理マニュアル作成の指針を参考に作成する。

#### イ 基礎調査

本マニュアルに反映する目的から、以下の調査を実施する。

- (ア) 地震災害時及び風水害時における、組織市で発生する災害廃棄物の想定発生量の算出
- (イ) 現状施設稼働時及び新施設稼働時における、組合での災害廃棄物処理能力の算出
- (ウ) 現状施設稼働時及び新施設稼働時における、組織市から組合に搬入される災害廃棄物の種類及び量並びに搬入車両台数、車種等の整理
- (エ) その他、本マニュアル策定に必要な数値等の算出

#### ウ 本マニュアルの作成支援

組合職員等が、大震災や巨大な風水害等の発災後速やかに災害廃棄物処理に係る対応を進めることができるよう、(ア)から(ウ)までの業務について整理を行う。

対象は初動期、応急対応期、復旧・復興期とし、各業務について基本的事項を整理したうえで、組合職員等が行う対応や、過去の災害事例の知見を踏まえた留意事項、平時の対策を整理する。

また、組織市の地域防災計画等に基づき、組織市等と連携が必要な事項について整理する。

なお、(ア)から(ク)までの業務の整理に当たっては、発災時において並行して対応する必要が生じる、被災者以外から排出される生活ごみ等についても整理する。

(ア) 組織体制の確立

発災後における組合、組織市等の役割分担・指揮命令系統、災害廃棄物処理に関わる関係部局との連携等について整理する。

(イ) 情報収集・連絡

災害廃棄物処理対応を実施するうえで、必要となる情報を整理する。

また、組合、組織市、国、都、民間事業者、関係機関等との連絡体制や共有する情報を整理する。

(ロ) 協力・支援体制の構築

組合、組織市、国、都（(仮称)災害廃棄物合同処理本部等）、民間事業者、関係機関等との協力、支援体制の構築における対応を整理する。

(ハ) 住民への広報等

組合及び組織市から、組織市の市民に向けて広報する情報等を整理する。

(ニ) 組合対応が必要となる災害発生時の対応内容等の整理

組合での災害廃棄物処理実行計画の作成、処理スケジュールの検討、処理フローの作成、処理事業費の確保等の必要な対応を整理する。

また、組織市での災害廃棄物発生量に伴う処理量の推計についても整理する。

(ホ) 組織市最終仮置場における、災害廃棄物の搬出先、搬出量、搬出条件等の整理

組織市最終仮置場の災害廃棄物の搬出先として、組合、委託事業者、東京都産業資源循環組合等が想定される。

搬出先ごとのごみ種、搬出量等を算出するとともに、搬出する際の条件や連絡体制等を整理する。

(ヘ) 組合で処理する災害廃棄物の受入基準・処理工程の整理

組合が受入対象として想定する、災害廃棄物（片付けごみ・解体廃棄物）、避難所ごみ等の可燃物及び不燃物の受入基準・処理工程の詳細について、整理する。

- (ク) 新施設稼働後の災害廃棄物置場及び一時避難場所の活用方法等の整理  
新施設に設ける災害廃棄物置場及び一時避難場所の活用方法や組合職員の対応内容等を整理する。

## 7 成果物

本業務において、作成する書類は以下のとおりとする。

詳細については、契約時に組合と受託者で協議したうえで決定するものとする。

### (1) 組合との打合せ議事録（適宜開催）

電子データにより、その都度提出とする。

### (2) 他部署との調整資料（適宜開催）

電子データにより、その都度提出とする。

### (3) ふじみ衛生組合災害廃棄物合同処理マニュアル

電子データ一式

※電子データは、直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）を格納するものとする。

また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word、MS-Excelなど）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真など）などを納入するものとする。データは、整理してWindows対応の電子媒体（CD-R等）に格納する。

※その他、成果物の内容は、組合と受託者で協議したうえで作成する。

## 8 成果品の不適合

業務完了後、受託者の過失、疎漏により不備が発見された場合には、組合の指示により、受託者の費用負担において速やかに成果品の修正、補足を行うものとする。

## 9 疑義

本仕様書に記載のない事項、又は疑義を生じた事項については、組合と受託者で協議のうえ決定するものとする。

## 10 成果品の帰属

本業務の成果物は、全て組合に帰属するものとする。

## 11 資料の貸与及び返却

組合から貸与する資料について、受託者は、破損、滅失、盗難等事故のないよう十分注視し、慎重に取り扱うものとする。

また、貸与された資料は、業務完了後直ちに組合に返却しなければならない。

## 12 業務の報告及び提出書類

### (1) 業務着手時提出書類

ア 委託業務着手届

- イ 委託業務実施計画書
  - ウ 委託業務日程表
  - エ 主任技術者届出書
  - (2) 業務完了時提出書類
    - ア 委託業務完了報告書
    - イ 納品書
- 13 支払方法
- 業務履行後一括払いとする。