

# 戸室新保埋立場第2 浸出水調整槽整備に係る基本調査業務委託 特記仕様書

## 第1条（適用範囲）

本特記仕様書は、金沢市（以下「発注者」という。）が発注する『戸室新保埋立場第2 浸出水調整槽整備に係る基本調査業務委託』において、受注者が履行しなければならない事項を示すものである。

## 第2条（業務の目的）

本業務は、戸室新保埋立場第2 調整槽の整備に向けて、基本設計に必要な施設の規模や配置計画に関する各項目の基本調査を実施し、報告書にまとめることを目的とする。

## 第3条（履行期間）

本業務の履行期間は、契約締結日から令和9年3月19日迄とする。

## 第4条（業務範囲）

本業務の業務範囲は以下のとおりとする。

戸室新保埋立場（第4期） 金沢市戸室新保、中山町 地内

## 第5条（業務内容）

### ・既存資料収集整理

計画の根拠となる基礎情報の把握を目的とし、地形図や空中写真及び公図データのほか、地質関連の情報や既往の調査報告書、工事や災害記録、気象データなどを収集整理する。

また、既存埋立地の浸出水集排水計画（雨水・浸出水の切替）や既設の浸出液処理施設設計（設計条件など）も収集整理する。

### ・浸出水等実績整理

戸室新保埋立場（第4期）において、開設以降の降水量と浸出水流量・水質の実績について、データを収集・分析する。

### ・埋立量の推定及び埋立計画の作成

昨年度までの埋立実績を踏まえ、今後の埋立量を推定し、第2 浸出水調整槽に関する埋立計画（2期～3期埋立地）を作成し、埋立面積の変化に伴う浸出水量推移の基礎データとする。

### ・浸出水量算出

過去の気象データや浸出水等実績および埋立計画をもとに、降水強度や浸出係数などを適切に設定し浸出水量を算出する。

#### ・調整槽規模検討

算出された浸出水量を基に、日々の処理能力（公共下水道への日最大排出量）を超えた余剰分を一時的に貯める「調整槽」の容量を算出し、必要な規模の検討を行う。なお、規模については既存の浸出水調整槽との合算容量で検討を行うこと。

#### ・配置計画

集水した浸出水を適切に公共下水道へ放流できるよう、前項で算出した規模の調整槽を配置する。なお、現状の事業区域内への配置を優先とするが、施工性・維持管理性・経済性等により、現状の事業区域内に配置が困難な場合は、周辺の適地について検討・配置計画を行うこと。

#### ・課題の整理

今回業務で得られた情報を整理し、基本設計で解決すべき課題の抽出、優先順位、アプローチ方法、問題点などを整理し、報告書に取りまとめる。

### 第6条（設計協議及び関係機関協議）

設計協議は、「業務着手時」、「中間打合せ（3回）」、「成果品納入時」の5回とするが、適宜に発注者と協議が必要な場合は打合せを行うこととする。また、「業務着手時」、「成果品納入時」は管理技術者が立ち会うものとする。

関係機関協議として、「石川県環境政策課」、「県央農林」、「金沢市ごみ減量推進課」、「金沢市企業局」を予定しているため、協議用資料の作成及び打合せ協議への同行・議事録の作成を行うこと。

### 第7条（成果品）

成果品提出内容は、以下の通りとする。なお、その他必要な事項は、監督員と別途協議するものとする。

- |                   |    |
|-------------------|----|
| 1) 報告書（A4版）       | 1部 |
| 2) 報告書（電子媒体：CD-R） | 1部 |
| 3) 縮小図面（A3版）      | 1部 |

### 第8条（秘密事項の堅持）

受注者は、本業務を通じて得た情報について、第三者に漏らしてはならない。

## 第9条（資料等の貸与及び返却）

受注者は、本業務に必要となる関係資料について、発注者に請求して借り受け、業務完了後直ちに発注者に返却する。

下記資料を貸与するが、その他必要な資料については発注者と協議を行う。

貸与資料：平成14年度 金沢市廃棄物埋立場基本構想検討業務 報告書  
平成16年度 新廃棄物埋立場基本計画策定業務 報告書  
平成21年度 次期廃棄物埋立場建設に係る基本・実施設計業務委託 報告書  
平成28年度 次期廃棄物埋立場埋立地整備工事（地質調査） 報告書  
平成29年度 次期廃棄物埋立場建設事業に伴う土質調査業務委託 報告書

## 第10条（安全性の確保）

受注者は、現地調査に際して関係機関と密接な連絡をとり、受注者自らはもちろんのこと、通行者や通行車輛等の第三者の安全確保に努めなければならない。

## 金沢市業務委託特記仕様書（共通編）

### 1 業務カルテ作成・登録

受注者は、契約時または完成時において、受託金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務実績データ」を作成し、監督員に「通知書（登録のための確認のお願い）」の承諾を受けたうえ、受注時は契約後、土日祝日等除き15日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土日祝日等を除き15日以内に、完了時は業務完了後15日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」が届いた際は、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。変更時と完了時の間が15日間に満たない場合は変更時の提出を省略できるものとする。

なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

### 2 技術者の選任

受注者は、担当技術者、管理技術者及び照査技術者（設計、軟弱地盤解析及び弾性波探査業務等）を選任するにあたり、資格及び経歴の提示を求めている業務については、資格及び経歴書を別途作成のうえ監督員に提出すること。

### 3 詳細設計照査要領に基づく照査審査表の提出（設計）

国土交通省制定「詳細設計照査要領」「土木工事設計図書の照査ガイドライン（北陸地整R2.4）」に基づくものとし、下記に留意し設計計算書と分冊し、提出するものとする。

- （1）諸基準等との関連する具体の照査内容は、発注者に報告するものとする。
- （2）照査項目の中に複数の確認項目がある（例えば関係機関が複数ある）場合は、必ず備考欄または別紙を用いて確認済み事項がわかるようにする。

### 4 ウィークリースタンス等の推進

本業務は、建設業の働き方改革を推進するため、受発注者協力のもとウィークリースタンス等に取り組むこととする。なお、業務着手前に受発注者間で下記事項について協議のうえ実施し、就業環境の改善に努めること。

#### <発注者の取組>

- ・受注者からの質問や協議に対する回答については、基本的に「その日のうち」に回答すること。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」に行うこと。
- ・「月曜日の朝一番」及び「各コンサルタント会社のノー残業デー翌日の朝一番」を期限とした作業を指示しないこと。
- ・「金曜日の業務依頼」や「昼休み・定時間際・定時後の業務依頼や打合せ」は控えること。

#### <受注者の取組>

- ・業務着手前に工程管理方法について綿密に検討のうえ、作業間の関連や業務の進捗状況等を常に把握すること。
- ・業務実施中において問題が発生した場合は、作業内容や工程及び発生原因等を整理のうえ、速やかに監督員と書面で協議すること。

### 5 建設副産物対策の検討（設計）

設計にあたっては、建設副産物の発生の抑制・再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとし、建設副産物の検討成果として、「建設リサイクルガイドライン」（国土交通省）で定める別添1、別添2のリサイクル計画書を作成すること。「建設リサイクルガイドライン」は下記を参照すること。

[https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/dllpdf/recyclehou/recycle\\_rule/gaido.pdf](https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/dllpdf/recyclehou/recycle_rule/gaido.pdf)

### 6 金沢産材利用の検討（設計）

設計にあたっては、「金沢市内の建築物・公共土木工事等における木材利用方針」に則った設計を行うものとし、金沢産材の利用に努めること。

## 7 国際単位系単位の標記

業務委託の成果品（設計図等）の表示については、国際単位系（S I）によるものとする。

## 8 設計業務における生産性向上の検討（設計）

生産性向上に関する提案がある場合、技術者の着眼点・留意点等（当該設計時に生産性向上の観点から一層の検討を行う事項）について、後設計を実施する技術者に適切に情報を引き継ぐため、提案書を作成すること。

また、前設計で提案書が作成されていた場合、適切に提案内容を検討すること。

※参考：「建設現場の生産性を飛躍的に向上するための革新的技術の導入・活用に関するプロジェクト」（国土交通省）

[https://www.mlit.go.jp/tec/tec\\_tk\\_000062.html](https://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000062.html)

### （1）概略設計時

当該業務で、最適案として選定された1ケースについて、生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について、予備設計時に検討すべき生産性向上提案を行い、下記、生産性向上提案書を作成し提出するものとする。

#### 生産性向上提案書

概略設計の内容	予備設計時に検討すべき生産性向上提案及び効果	関連する検討事項及び問題点

### （2）予備設計時

当該業務で、最適案として選定された1ケースについて、生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について検討し、また、先行する概略設計において、生産性向上提案書がある場合はその主旨を十分掌握し、可能性の可否について検討し、詳細設計時に検討すべき生産性向上提案を行い、下記、生産性向上提案書を作成し提出するものとする。

#### 生産性向上提案書

予備設計の内容	概略設計時に検討した生産性向上提案及び効果 (概略設計がある場合記入)	詳細設計時に検討すべき生産性向上提案及び効果	関連する検討事項及び問題点

### （3）詳細設計時

当該業務で、生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について検討し、また、先行する予備設計において、生産性向上提案書がある場合はその主旨を十分掌握し、可能性の可否について検討し、検討すべき生産性向上に関する提案を行う。

## 9 ボーリングデータの検定

ボーリング調査において、以下のボーリングデータを作成した場合は、国土情報センターへ検定を依頼し、発行された検定証明書を監督員に提示して、検定済みであることを報告すること。

- ① ボーリング柱状図（XML形式）／② 土質試験結果一覧表（XML形式）

## 10 電子納品

本業務委託は、電子納品対象業務委託であり、調査、測量、設計などの各業務の最終成果を電子データで納品するものである。ここでいう電子データとは、別表1に示す各種電子納品要領等で定めるファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

（1）電子納品は以下のとおり実施すること。

- ・別表2に示す資料をCD-RまたはDVD-R等で1部納品する。
- ・電子媒体内容と同様なものを印刷製本した紙ベースの成果1部を納品する。
- ・各種電子納品要領等に定めがない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

- (2) 業務着手時には、事前協議チェックシートを用いて事前協議を行うこと。
- (3) 発注者が行う電子納品に関する調査について協力すること。
- (4) 成果品の納品に際し、以下の事項に確認すること。
- 電子納品チェックシステムを使用し、エラーがないことを確認する。なお、電子納品チェックシステムは、下記より入手し最新バージョンを使用する。  
【土木：電子納品チェックシステム】  
[http://www.cals-ed.go.jp/edc\\_download/](http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/)
  - 最新のウイルス対策ソフトで、提出物にウイルスが混入していないことを確認する。
- (5) 電子媒体の内容の原本性を証明するために電子媒体納品書に署名捺印の上、電子媒体と共に提出すること。

(別表1)

名	称	摘 要	
金沢市電子納品の手引き（案）	[業務委託編]	令和8年4月	金 沢 市
石川県電子納品ガイドライン		令和4年4月	石 川 県
土木設計業務等の電子納品要領		令和6年3月	国土交通省
土木設計業務等の電子納品要領	[電気通信設備編]	令和6年3月	
土木設計業務等の電子納品要領	[機械設備工事編]	令和6年3月	
CAD製図基準		令和7年12月	
CAD製図基準	[電気通信設備編]	平成29年3月	
CAD製図基準	[機械設備工事編]	平成29年3月	
測量成果電子納品要領		令和6年3月	
地質・土質調査成果電子納品要領	本編、付属資料	平成28年10月	
デジタル写真管理情報基準		令和5年3月	
電子納品運用ガイドライン			
	[業務編]	令和6年3月	
	[測量編]	令和7年12月	
	[地質・土質調査編]	平成30年3月	
電子納品運用ガイドライン	[電気通信設備業務編]	令和6年3月	
電子納品運用ガイドライン	[機械設備工事編【業務】]	令和6年3月	
CAD製図基準に関するガイドライン		令和7年12月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	[電気通信設備編]	平成29年3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	[機械設備工事編]	平成29年3月	

(別表2)

電子納品対象資料	作成者
打合せ記録簿 ※	受注者
成果品	受注者

※ 打合せ記録簿は押印したものを正として紙で提出し、電子化して納品するものは電子印などの押印の必要はありません。

# 金沢市業務委託成果品標準作成要領

- 1 成果品の提出は、別紙業務委託特記仕様書によるものとする。
- 2 報告書、図面等の規格については下記のとおりとする。
  - (ア) 報告書のサイズは、A4版を原則とし、成果品一切を一緒にとじ込むものとする。
  - (イ) 図面等は、A3版に縮小したものを折り込み製本する。
  - (ウ) 背表紙には、様式(1)のタイトルを明示するものとする。
  - (エ) 背表紙の材質、タイトルの文字については特別に指定しないものとする。
  - (オ) 報告書原稿は、別途にファイルし提出するものとする。
  - (カ) なお、これらを一つにまとめるような箱に入れる必要はないものとする。
- 3 業務委託における最終成果は、電子データで納品するものとする。ここでいう電子データとは、「金沢市業務委託特記仕様書(共通編)10電子納品」で定めるファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指すものとし、特記仕様書の実施内容に従って、監督員に提出するものとする。

