



7市単 稲敷市循環型社会形成推進地域計画  
(浄化槽設置整備事業) 策定業務  
委託仕様書

令和7年5月

稲敷市

# 第1章 総則

## 1 業務の目的

本業務は、稲敷市（以下「本市」という。）が計画する浄化槽整備を循環型社会形成推進交付金事業として実施するにあたり、手続上必要な循環型社会形成推進地域計画を策定することを目的とする。

## 2 業務の名称

7市単 稲敷市循環型社会形成推進地域計画（浄化槽設置整備事業）策定業務

## 3 業務委託期間

契約日の翌日から 令和8年3月13日までとする。

## 4 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市と受託者が協議の上、決定する。

## 5 疑義

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、速やかに本市と協議し、本市の意図を十分に理解し業務を遂行するものとする。

## 6 業務内容の変更

本市が必要であると認めた場合には、本市と受託者による協議により変更する。

なお、協議決定後における変更については、別途本市と受託者による協議により行うものとする。

## 7 秘密の保持

受託者は、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。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

## 8 関係官公庁との協議

受託者は、関係する官公庁との協議を必要とするとき、又は協議を求められた場合は誠意を持ってこれに当たり、この内容を遅滞なく本市に報告しなければならない。

## 9 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、関係する法令規則、細則、通知等を守らなければならない。

## 10. 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受託者が行うものであるが、現在本市が所有し、業務に利用できる資料はこれを貸与する。

この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、本市に提出し、業務完了とともに返却すること。

## 11. 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって下記の書類を提出しなければならない。

### (1) 着手時

- ア 着手届
- イ 管理技術者届及びその経歴書（衛生工学部門の技術士資格に係る証明を含む。）
- ウ 工程表
- エ その他必要な書類

### (2) 完了時

- ア 業務完了届
- イ 成果品納品書
- ウ 成果品

## 12. 管理技術者等

受託者は、管理技術者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度の技術を要する業務については相当の経歴を有する技術者を配置しなければならない。

管理技術者は、し尿処理施設の処理技術と運営管理に十分な知識及び経験を有する衛生工学部門の技術士（廃棄物処理、廃棄物管理又は廃棄物・資源循環）とする。

### 13. 検査及び引渡し

受託者は、業務完了後速やかに業務完了届を提出し、本市の検査を受けなければならない。業務の検査に合格後、本仕様書に指定された提出書類一式を委託者に引き渡すものとする。

## 第2章 循環型社会形成推進地域計画（浄化槽整備）作成

本地域の生活排水処理に関する循環型社会形成推進地域計画は、「循環型社会形成推進地域計画作成マニュアル（令和6年3月、環境省環境再生・資源循環局）」（以下「新マニュアル」という。）に基づき作成するものとする。

ただし、国からの通知、通達等によって内容の変更または追加等がある場合は、その内容に準じて見直すものとする。

### 1 業務の内容

#### （1）循環型社会形成推進地域計画の策定

本計画は、環境省作成の【地域計画作成ツール】のうち、「③浄化槽事業のみを行う地域計画を策定する場合 03\_【浄化槽】（地域計画の名称）.xlsx」を用いて作成を行うものとする。

掲載する事項は以下のとおりである。

- ア 計画の基本的な事項
- イ 循環型社会形成推進のための現状と目標（生活排水の処理）
- ウ 目標達成に向けた施策（生活排水の処理）
- エ 関連するその他の施策
- オ 交付期間における各交付対象事業の概算事業費
- カ 計画のフォローアップと事後評価

#### （2）添付資料の作成

新マニュアルを基に、必要な添付資料を作成する。

- ア 計画開始前過去5年程度から目標年度までの各年度の生活排水の処理に係るトレンドグラフ（総人口、公共下水道、集落排水施設等、合併処理浄化槽等、未処理人口を記載）
- イ 浄化槽整備区域図及び浄化槽処理促進区域図
- ウ 国土強靱化地域計画（事業が記載されているページの抜粋、記載箇所を赤枠）

### 2 成果品

循環型社会形成推進地域計画書

A4ファイル綴じ 3部

# 工事数量総括（内訳）表

第 07-04-012-0-001 号

実施 起工 設計書

工事区分	工種	種別	数量	単位	金額	細別内訳
資料収集整理・調書作成						
			1	式		
資料収集整理・調書作成						
			1	式		
資料収集整理・調書作成						資料収集整理・調書作成
			1	式		1.000 式
打合せ協議						
			1	式		
打合せ協議						
			1	式		
打合せ協議						打合せ協議
			1	式		1.000 式
直接原価計						
			1	式		
(うち直接人件費)						
			1	式		
旅費交通費						
			1	式		
電子成果品作成費						
			1	式		
その他原価						
			1	式		
一般管理費等						
			1	式		
設計業務価格						
			1	式		
消費税相当額						
			1	式		
設計業務費						
			1	式		

# 本工事費内訳書

第 07-04-012-0-001 号

実施 起工 設計書

工事区分 工種 種別 細別 規格	数量	単位	単価	金額	摘要
資料収集整理・調書作成					
資料収集整理・調書作成					
資料収集整理・調書作成					
資料収集整理・調書作成	1.000	式			
各種調査・検討等に伴う業務	1.000	式			第0001号代価表
打合せ協議					
打合せ協議					
打合せ協議					
打合せ協議	1.000	式			
打合せ協議 中間打合せ数(1回)	1.000	業務			
直接原価計					
(うち直接人件費)					
旅費交通費					
電子成果品作成費					
その他原価					
一般管理費等					
設計業務価格					

# 本 工 事 費 内 訳 書

第 07-04-012-0-001 号

実施 起工 設計書

工事区分	工種	種別	細別	規格	数量	単位	単価	金額	摘要
消費税相当額									
設計業務費									

