

魚沼市新ごみ処理施設建設予定地地歴調査業務委託 特記仕様書

本業務は、「設計及び解析業務委託標準仕様書(新潟県土木部)」(以下「標準仕様書」という。)の
ほか、魚沼市委託契約条項(令和 4 年魚沼市告示第 159 条。以下「委託条項」という。)及び本特記
仕様書に従い実施するものとする。

1 業務目的

本業務は、新ごみ処理施設建設予定地において、汚染のおそれがある特定有害物質の使用場所
や使用履歴を把握し、汚染のおそれの有無を明らかにするため、資料調査・聴取調査・現地調査
を行うことを目的とする。

2 業務内容

委託番号：6 新整委第 1 号

業 務 名：魚沼市新ごみ処理施設建設予定地地歴調査業務委託

履行期間：60 日間

履行場所：魚沼市 中島 地内

3 業務項目

- ・対象地面積：約 11,000 m²
- ・土地利用形態：更地・農地

1) 資料調査

調査対象地における土壌の特定有害物質による汚染のおそれを推定するために有効となる資
料を可能な限り網羅的に入手・把握すること。

入手すべき資料の内容(その 1)

分類		私的資料	公的資料	一般公表資料
調査対象地の範囲を確定するた めの資料		資産リスト、土地実 測図	水濁法・下水道届 出記録、調査命令 に係る書類	土地の登記簿、公 図、都市計画図
土地の用途 及び地表の 高 さ の 変 更、地質に 関する情報	①土地の用途	工場案内、社史、 建物・施設配置図	都市計画法、宅地 造成等規制法	謄本、空中写真、 住宅地図(過去も)
	②地表の高さの変 更、地質	造成工事記録、埋 立工事記録、地質 調査報告書、さく 井記録	都市計画法、宅地 造成等規制法、環 境影響評価法	地形図(過去も)、 地盤図、水理地質 図

入手すべき資料の内容（その2）

分類		私的資料	公的資料	一般公表資料
特定有害物質による汚染のおそれに関する資料	① 有害物質の汚染状態	過去の調査・対策報告書	過去の土壌汚染対策法の資料	報道発表、企業の環境報告等
	② 有害物質の埋設等	有害物質の埋設、飛散、事故、行政指導、苦情、被災記録等	特定有害物質の埋設、飛散、流出または地下浸透の履歴があることを確認できる行政手続きの例	報道発表、企業の環境報告等
	③ 有害物質の使用等	取扱物質リスト、目的、形態、使用量、使用場所、使用時期、施設構造、配管図、排水路、廃棄物保管場所、運搬経路		社史、市史、製造方法などの論文、特許情報
	④ 有害物質の貯蔵等	物質リスト、MSDS、量・場所・期間・深度・配管、廃棄物、運搬		社史、市史
	⑤ その他	自然由来の汚染を検討する資料、造成した土の資料、その他資料		要措置区域等の台帳（自然由来。埋め立て土由来の事例）
公有水面埋立地に関する情報		造成工事記録	公有水面埋立法	土地の登記簿、空中写真、廃棄物処理法、都市計画図

2) 聴取調査

調査対象地における土壌の特定有害物質による汚染のおそれを推定するため、可能な限り事情に詳しい関係者を対象に聴取調査を行うこと。

3) 現地調査

現地調査では、資料調査・聴取調査結果と現況との整合を確認するとともに、資料調査等で把握できなかった土壌の特定有害物質による汚染のおそれに関する情報を入手すること。

4) 考察・報告文執筆

資料調査、聴取調査、現地調査で収取した情報を取りまとめ、土壌汚染のおそれがあると認められる特定有害物質の種類を特定する。汚染のおそれがあると認められる場合には、特定有害物質の種類ごとに土壌汚染のおそれの区分の分類図を作成する。また、法令等に基づく調査では、行政に提出する届出書類を作成すること。

5) 打合せ協議

- ・業務着手時 1 回
- ・中間時 2 回（関係官公庁との協議を含む）

- ・ 成果品納品時 1 回

4 関係法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり関係法令等及び関係通知等で示された本業務に関する事項を遵守しなければならない。

5 業務実績情報システム(テクリス)登録

受注者は、本業務の契約・変更・完了時において、監督員の確認を受けたうえで業務情報を業務実績情報システム(テクリス)へ速やかに登録すること。

6 必要な技術者の配置

- 1) 受注者は、本業務の遂行にあたり主任技術者を定め、業務全般にわたる技術管理を行わせること。
- 2) 主任技術者は、土壌汚染対策法(平成 14 年法律第 53 号)に基づく技術管理者証を交付されており、地歴調査業務について十分な知識と実務経験を有する者とする。

7 打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面(打合せ記録簿)を作成するものとする。

8 提出書類

受注者は、以下の書類を遅滞なく提出するものとする。(様式は魚沼市ホームページからダウンロードすること。)

- 1) 業務着手時
 - ア 着手届
 - イ 主任技術者届(経歴書及び資格を証明する書類の写しを添付)
 - ウ 業務計画書※
 - エ その他必要な書類
- 2) 業務完了時
 - ア 履行届
 - イ 業務完了報告書
 - ウ その他必要な書類

※業務計画書には下記事項を記載するものとする。

- ①業務概要 ②実施方針 ③業務工程 ④業務組織計画 ⑤打合せ計画
- ⑥成果物の品質を確保するための計画 ⑦成果物の内容、部数
- ⑧使用する主な図書及び基準 ⑨連絡体制(緊急時含む) ⑩使用する主な機器 ⑪その他

9 資料の貸与及び返却

監督員は、関係する図面や資料を受注者に貸与できるものとする。受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。

10 関係官公庁との協議

受注者は、発注者が行う関係官公庁への手続きの際に協力しなければならない。また、業務を実施するため、関係官公庁に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。

11 成果物の提出

受注者は、業務完了後速やかに履行届を提出し、業務の検査に合格後、本特記仕様書に指定された成果物を納品し、発注者の検査員の検査合格をもって業務の完了とする。なお、成果物は以下のとおりとする。

- 1) 報告書 2部(A4版ファイル綴)
- 2) 電子データ 1部(DVD-R)
- 3) その他監督員の指示した資料 1式

12 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において契約の変更を行うものとする。

- 1) 業務内容の変更により委託料に変更が生じる場合
- 2) 履行期間の変更を行う場合
- 3) 監督員と受注者が協議し、必要があると認められる場合

13 その他

標準仕様書、委託条項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、監督員と協議のうえ作業を進めること。