

朝霞地区4市共用火葬場設置基本構想策定支援 業務委託仕様書(案)

1. 業務概要

業務名称 朝霞地区4市共用火葬場設置基本構想策定支援業務委託
業務場所 志木市中宗岡1丁目1番1号
(朝霞地区4市共用火葬場設置検討協議会事務局所在地)
履行期間 契約締結日 ~ 令和7年3月19日

2. 目的

朝霞地区4市(朝霞市、志木市、和光市、新座市)では、公設の火葬場がないため、近隣他市や民間施設を使用している状況であるが、近隣他市の施設では、利用に関し制限があるとともに利用料金が高騰する状況である。今後の高齢多死社会を見据えるにあたり、現在利用の各施設も稼働率が上がることが想定され、朝霞地区4市共用の火葬場設置の必要性が高いものと考えられることから、「朝霞地区4市共用火葬場設置検討協議会」を設置した。

火葬場設置に関し、基本的な条件や周辺環境を含めた課題の抽出、市民ニーズに合った整備方針などを検討し、基本構想を策定するものである。本業務は、その策定の支援を目的とする。

3. 整備候補地

志木市下宗岡1丁目7209-1他

4. 業務内容

別添、「朝霞地区4市共用火葬場設置の検討について」(報告)を参照し、以下の事項を行うものとする。

(1) 火葬場に関する基本情報の整理

朝霞地区4市の周辺の火葬場の施設概要や利用状況等について整理し、支援を行う業務の各種条件及び課題等を抽出し、整理する。

(2) 将来死亡者数の推計

朝霞地区4市における将来人口の推計と将来人口推計に伴う将来死亡者数の推計を整理する。

(3) 必要火葬炉の算定

将来死亡者数の推計とともに火葬集中率、年間稼働日数、火葬炉回転率、管外比率等をもとに必要な火葬炉数を算定する。

(4) 必要機能の整理

火葬場の必要機能について整理する。特に斎場、動物炉等については、利用者のニーズを把握し、葬祭業者等へヒアリングを行い、その必要性について整理する。

(5) 整備候補地の検討

火葬場の整備候補地について、交通アクセス性、周辺環境、候補地の場所にかかる法規制を確認し、必要となる許認可や法制度上の課題を抽出し、関係機関との協議を含め、対応方法を整理する。

(6) 環境アセスメントの実施

環境アセスメントの項目は、以下のとおりとする。

環境要素	環境影響要素 環境影響調査項目	工事中		施設の存在、共用		
		車両の走行	稼働 建設機械の	煙突ガスの 排出	施設の稼働	設の存在 敷地及び施
大気質 ※1	二酸化硫黄 (SO ₂)			○		
	二酸化窒素 (NO ₂)	○	○	○		
	浮遊粒子物質 (SPM)	○	○	○		
	塩化水素 (HCl)			○		
	ダイオキシン (DXNs)			○		
騒音※2	騒音レベル	○	○		○	
低周波音	低周波音圧レベル				○	
振動※3	振動レベル		○		○	
悪臭※4	特定悪臭物質、臭気指数			○		
動物、植物、生態系			○			○
景観						○

※1 大気質の調査は、実施区域内1地点 7日間×2季

※2 騒音の調査は、実施区域境界1地点沿道2地点1回 (24時間連続)

※3 振動の調査は、実施区域境界1地点沿道2地点1回 (24時間連続)

※4 悪臭の調査は、実施区域境界1地点1回

(7) 概算事業費の算定

必要機能をもとに施設の概算規模を算定し、概算事業費を算定する。また、運営コスト及びライフサイクルコストの概算を算定する。

(8) 施設整備スケジュールの検討

概略の整備スケジュールを検討する。

(9) 説明会等の運営支援

各市庁内及び各市議会、住民説明会等の会議、説明会資料の作成、事前調整及び議事録の作成を行う。

※想定する回数：(庁内会議3回、議会2回、住民説明会2回) × 4市

※必要に応じて、回数が増えることがあります。

(10) パブリックコメントの支援

基本構想がまとまったところで、パブリックコメントを行うので、その支援をすること。

(11) 報告書の作成

検討結果を取りまとめ、報告書を作成する。また、報告書の内容をまとめた概要版を併せて作成すること。

5. 業務計画及び技術管理

(1) 業務計画書

受注者は、以下の事項を記載した業務計画書を作成し、発注者に提出し承認を得るものとする。

- ① 業務の内容
- ② 業務遂行方針
- ③ 実施計画書（工程表を含む）
- ④ 管理技術者、業務責任者、担当技術者等一覧表（業務分担表）
- ⑤ 協力事務所がある場合には、協力事務所の概要及び担当技術者一覧表
- ⑥ その他、監督員が必要に応じて指定する書類

(2) 業務計画の変更

受注者は、業務計画に変更がある場合は、理由を明記し、その都度、監督員と協議し、必要に応じて、変更業務計画書を提出し、承認を得ること。

(3) 管理技術者

管理技術者は、次のとおりとする。

- ① 契約書及び本仕様書に基づき、本業務の指揮監督を行う。
- ② 本業務と同様な業務の経験を有すること。（実施要領参照）
- ③ 業務の技術上の管理を行う。

(4) 業務責任者

業務責任者は、次のとおりとする。

- ① 業務を総合的に把握し、かつ調整を行う。
- ② 業務の履行に関する発注者との連絡及び調整を行う。
- ③ 発注者からの業務に関する指示事項の受任及び仕様書に定めのない特別事項の承諾を行う。

(5) 照査技術者

受注者は、照査技術者を選任し、本業務の成果品について提出前に照査し、その結果を報告すること。

6. 業務の指示及び監督

- (1) 本業務は、本仕様書に規定する事項について履行するものとする。
- (2) 本業務は、「志木市委託契約約款」の定めにより、遂行するものとする。
- (3) 業務遂行にあたり、発注者が定める監督員と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。
- (4) 本業務は、本仕様書に規定する事項以外の事項は、埼玉県建築工事委託業務実務要覧【最新版】に準拠する。
- (5) 本業務遂行上質疑が生じた事項及び本仕様書に規定する以外の事項は、監督員と協議し、その指示に従わなければならない

7. 打合せ協議

- (1) 打合せ協議は、原則として朝霞地区4市内で適宜実施する。
- (2) 打合せ協議を実施した時は、その都度記録を作成の上、発注者に提出し、相互に確認すること。

8. 貸与資料等

本業務を遂行するにあたり、現在の土地等、発注者が所有する資料を必要に応じて貸与する。

9. 成果品

下記成果品は、表紙及び目次をつけて整理した上で、以下のとおり提出すること。

- (1) 業務報告書 A4版1色刷り 1部
- (2) 基本構想書 A4版2色オフセット 表紙・裏表紙カラー 4部
- (3) 基本構想書(概要版) A3版見開き、両面印刷、フルカラー 250部
(内容及び作成部数は、事前に監督員と協議すること。)
- (4) 上記作成に伴う資料 一式
- (5) (1)～(4)のデータおよび関連データ(CD-ROM) 一式

なお、基本構想書の作成に当たっては、写真、イメージ図または、グラフ等を活用し、視覚的にわかりやすくすること。

10. その他

(1) 参考文献の明記

業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献及び資料名を明記すること。

(2) 成果品の管理と権利の帰属

成果品の管理及び権利の帰属はすべて発注者のものとし、受注者は、許可なく公表してはならない。

(3) 守秘義務

受注者は、業務遂行上得られるすべての資料及び成果品等（未完成の成果品及び記録等を含む）を発注者に帰属するとともに業務遂行中及び終了後に受注者以外の者に漏れないよう厳重を期すこと。

(4) 個人情報取扱い及び障がいのある方への適切な対応

受注者はこの契約に基づく業務を実施する場合は、別紙のとおり個人情報の取扱いに関する特記仕様書及び障がい者差別解消に関する特記仕様書に記載の内容を遵守しなければならない。

(5) セキュリティ対策

本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

(6) 瑕疵責任

業務完了後に、受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補正等の措置を行うものとし、これに係る経費は受注者が負担するものとする。

(7) 引渡し前の成果品等の使用

発注者は、成果品引渡し前の履行期間中であっても成果品の一部を使用することがある。

(8) 本事業以降の業務

受注者及び受注者と資本面または、雇用面等において関連があると認められる事業者は、今後、予定する設計業務等のプロポーザル等に参加できない。なお、受注者から本業務の一部を再委託された者も同様とする。