

## 群馬県一般廃棄物処理長期広域化・集約化計画策定業務委託仕様書（公募用）

### 1 委託業務名称

群馬県一般廃棄物処理長期広域化・集約化計画策定業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）までとする。

### 3 業務の目的

「群馬県一般廃棄物処理広域化マスタープラン」（以下「現行計画」という。）の計画期間が令和8年度末で満了することから、環境省通知「中長期における持続可能な適正処理の確保に向けたごみ処理の広域化及びごみ処理施設の集約化について（令和6年3月29日環循適発第24032923号）」を踏まえ、新たな長期広域化・集約化計画を策定することとし、必要な調査、計画案の作成に係る業務を委託する。

### 4 業務の内容

業務概要は以下のとおりであり、実施にあたっては環境省通知を十分踏まえること。なお、企画提案内容により業務内容を一部変更する場合がある。

#### （1）現状把握

公表されている資料等をもとに、一般廃棄物処理状況、広域化計画の現状を把握する。県内35市町村及び一部事務組合（以下「市町村等」という。）に対して、広域化・施設集約化への取組状況及び課題のほか、公表資料では把握できない必要な情報を把握するためのアンケート調査を実施する。

なお、アンケート調査については、調査票の説明及び配布は委託者が実施し、調査票の設計、回収及び集計は受託者が実施するものとする。

#### （2）現行計画の評価

厚生省通知「ごみ処理の広域化計画について（平成9年5月28日衛環173号）」以降から現時点までの取組内容と紐づく効果（ごみ処理施設数の変化等）を含める形で、現時点での広域化の進捗状況及び課題を分析する。

#### （3）人口及びごみ排出量等の将来予測

35市町村の人口及びごみ排出量等の将来予測を2050（令和32）年度まで実施し、今後の一般廃棄物処理施設の適正かつ効率的な施設整備の方向性の検討に資するための情報を整理する。

#### (4) 計画案の作成

(1)～(3)の検討結果、市町村等説明会(状況に応じ、書面開催)意見を踏まえて群馬県一般廃棄物処理長期広域化・集約化計画案を作成する。なお、対象とする施設はごみ焼却施設、粗大・資源化施設、最終処分場、し尿処理施設等とする。

市町村等説明会については円滑な合意形成を意識し、実施する段階や回数について受託者において提案すること(令和8年度に最大3回程度を見込んでいる)。

環境省通知の2(4)で示されている「ごみ処理広域化・集約化協議会」については設立せず、管内市町村等全てを含めた形で議論を行う。

市町村等説明会の運営、意見照会は委託者が実施し、受託者は説明会資料の作成支援を行う。

#### (5) 群馬県環境審議会の資料作成支援

委託者が群馬県環境審議会において計画案の概要を説明するため、受託者は、審議会説明資料の作成支援を行う。

群馬県環境審議会への説明は、令和8年11月頃から令和9年2月頃までに最大2回実施することを想定している。

#### (6) パブリックコメントの実施支援

委託者がパブリックコメントを実施するため、受託者は、パブリックコメント用資料の作成支援、意見等の整理及び回答案の作成等を行う。

パブリックコメントは、令和8年11月頃から令和9年2月頃までに1回実施することを想定している。

#### (7) 計画最終案の作成

受託者は環境審議会意見及びパブリックコメントの結果並びに委託者からの指示を反映し、群馬県一般廃棄物処理長期広域化・集約化計画最終案及びその概要版を作成する。

計画最終案及び概要版には図表、写真、イラスト等を用いて、わかりやすさ・読みやすさに配慮した構成とすること。

### 5 業務スケジュール

業務量、経費を踏まえ、契約期間内で終わるよう各年度に実施する内容を受託者において提案する。なお、業務における協議・打合せの実施時期及び回数についても受託者が提案する。

## 6 各年度の完了報告書

受託者は、各年度の委託業務を完了したときは、遅滞なく委託者に対して業務完了報告書を提出する。なお、各年度の提出期限は以下のとおりとする。

- (1) 令和7年度業務完了報告書 令和8年3月20日（金）
- (2) 業務完了報告書 令和9年3月19日（金）

## 7 成果品

### (1) 成果品

- ア 「群馬県一般廃棄物処理長期広域化・集約化計画（仮称）」50部（紙製の冊子）
- イ 本業務において収集、作成した資料
- ウ 上記ア、イのデータを記録したCD-R又はDVD-R1部
- エ その他委託者が指示したもの

### (2) 提出期限

令和9年3月19日（金）まで

## 8 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に委託業務下請負承認願により委託者の承認を得なければならない。
- (3) 委託者は、委託業務下請負承認願の届出について、その下請負が不相当と認めるときには、受託者に対し、その下請負を承認しないものとする。

## 9 その他

- (1) 本仕様書は基本的な事項のみを記載したものであり、記載の無い事項であっても業務の継続上具備しなければならない事項、及び社会通念上必要とされる事項については、これを充足するものとする。
- (2) 本仕様書に明示されていない事項又は内容に疑義が生じた場合は、受託者はその都度書面にて委託者と協議し、了解を得ること。この協議を実施せず進められた事項について、委託者の指示により修正等の対応の必要が発生した場合は、受託者は速やかに必要な修正等を受託者の負担で実施するものとする。
- (3) 受託者は、業務の遂行に当たり知り得た情報（個人情報を含む）を、他に漏らしてはならない。なお、契約終了後であっても同様とする。