

粗大ごみ処理施設及びリサイクルプラザ施設運転委託仕様書

(目的)

第1条 本仕様書は、双葉地方広域市町村圏組合（以下「甲」という。）が設置した南部衛生センター（以下「施設」という。）でのごみ処理業務を適切に行うことを目的とする施設運転委託業務（以下「業務」という。）の実施について必要な事項を定めるものである。

(業務の範囲)

第2条 業務の範囲は、特記仕様書に掲げる設備の運転操作、監視、記録、日常的な保守点検整備及びこれらに付随する一切の業務とする。

(関係法令の遵守)

第3条 受託者は、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 労働者災害報償保険法
- (4) 健康保険法
- (5) 厚生年金保険法
- (6) 雇用保険法
- (7) 道路交通法
- (8) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (9) 双葉地方広域市町村圏組合廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (10) 清掃事業における安全衛生管理要綱
- (11) 公害防止関係法令及び公害防止基準
- (12) その他労働に関連する法規及び本業務に関連する法規等

(業務の履行)

第4条 受託者（以下「乙」という。）は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識・理解して、施設の運転管理を円滑に行うとともに、施設の機能を十分発揮できるよう契約書、仕様書、特記仕様書及びその他関係書類に基づき、作業の安全等への配慮に十分に配慮したうえで、効率的かつ経済的に業務を履行すること。

(運転管理)

第5条 本仕様書及び設計書等に基づき、施設の性能を十分に発揮させるよう効率的かつ経済的な運転を行うこと。

(運転計画等)

第6条 乙は、特記仕様書に基づき運転計画等を立案し、甲に報告・承認を受けること。

(責任者等の選任)

第7条 乙は、業務を適正に履行するために必要な従事者を配置し、従事者の中から、責任者、副責任者（以下「責任者等」という。）を選任し、甲に報告しなければならない。

2 前項により選任された責任者が、病気その他の事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合

は、副責任者がその任を負わなければならない。

(責任者等の職務及び資格)

第8条 責任者等の職務及び必要な知識経験等は、次のとおりとする。

- (1) 責任者は、施設に常駐し、甲の指示に従い、現場総括者として業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する。
- (2) 責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令等を遵守し、また、現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。
- (3) 責任者は、施設の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な処置をとるとともに、甲に報告し、その指示を受けるものとする。
- (4) 責任者は、同等施設の運転実務経験を有し、かつ、管理監督者としての経験を有する者又はそれと同等以上の知識、経験を有するものであること。
- (5) 副責任者は、責任者を補佐し、責任者が事故又は不在の時にはその職務を代理する。

(従事者等の業務)

第9条 従事者の体制等は以下のとおりとする。

- (1) 従事者は責任者等を含め、平日7名とし、祝日等ごみ受入日は1名を配置する。なお、試用期間等により7名以上となる場合はこの限りではない。
- (2) 従事者は事前に従事者届により事前に組合に届け出た者であり、原則各従事者とも契約期間中は固定の者とするが、従事者が休暇を取得する場合などは代替の者が従事するものとする。
- (3) 施設の補修工事等に伴い、施設の稼働時間等に変更が必要となった場合、甲乙協議のうえ、乙は、第5条及び第6条に基づき作成した施設運転計画等により、責任者以外の従事者の従事する日とその状況に応じて調整するものとする。
- (4) 甲は、従事者のうち、業務に従事させることが不相当と認められる者については、従事者の交代を求めることができるものとする。

(労務管理)

第10条 乙は、業務を実施するにあたり次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 従事者の業務にあたっては、労働安全衛生関係法規及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業の安全を第一として、作業効率・作業能率の向上に努めること。
- (2) 乙は、従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

(教育・訓練等)

第11条 乙は、施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、従事者に必要な指導、教育、訓練等を行うこと。乙は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、従事者に適正な指導教育を行うこと。

(提出書類)

第12条 乙は、契約締結後速やかに、次の書類を甲に提出すること。

- (1) 着手届
- (2) 責任者等選任届
- (3) 従事者名簿

- (4) 資格取得者名簿
- (5) 資格責任者配置届出
- (6) 非常招集体制表
- (7) 安全衛生管理組織図
- (8) その他、甲が指示する書類

2 前項に掲げた、提出書類の記載事項を変更しようとするときは、変更届出書等を提出すること。

3 その他、甲が指示する書類

(運転操作)

第13条 施設の運転は、運転計画書及び発注者が貸与する運転マニュアル、機器取扱説明書及び操作説明書に基づいて、適正にその業務を履行すること。

2 甲の実施する工事等に伴い、運転計画、方法の変更が必要な場合には、乙は、甲と協議して変更すること。

(保守点検)

第14条 乙は、常に施設の保守管理に注意を払い、保守点検作業は、特記仕様書に基づいて、実施すること。

2 予備の機材、部品等の整理・整頓に心掛け、適正に保管・管理を行うこと。なお、貸与された用具類、工具類及び機器等を紛失した場合は、乙が責任持って補充しなければならない。

(故障時の対応等)

第15条 保守点検作業時に不良箇所や故障発生箇所を発見した場合は、直ちに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。ただし、緊急を要する場合には、直ちに適切な措置を講じ、その状況を甲に報告し、その指示を受けなければならない。

2 業務の履行上、乙及び従事者の故意又は過失に起因して、施設、設備等に故障、破損、事故等が発生した場合は、直ちにその状況を甲に報告するとともに、すべて乙の責任において処理すること。

(緊急事態発生時の対応)

第16条 乙は、地震、台風等の災害時及び爆発、火災、原子力災害などの緊急事態の発生に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。

2 乙は、緊急事態が発生した場合には、直ちに従事者を所定の場所に配置して適切な措置を講ずるとともに、甲に通報すること。

3 従事者を含む施設の職員、住民及び搬入業者等に救護が必要な状況となった際には、周辺の安全を確保したうえで、最優先で救護活動を行うこと。救護活動では必要に応じて施設内の自動体外式除細動器(AED)の使用等も想定されるため、第11条で定める教育・訓練等で、その使用方法等を教育すること。

4 乙は、緊急事態発生時の対応措置について、甲に書面で速やかに報告すること。

(報告書等)

第17条 乙は、特記仕様書に基づき、日報、月報、各種報告書等を作成し、翌月5営業日までに甲に提出すること。

(検査及び引渡し)

第18条 乙は、当月分の業務完了届を、翌月5営業日までに、報告書等とあわせて提出しなければな

らない。

2 甲は、乙の業務の履行を確認するため、毎月検査を実施する。

(1) 書類検査 (第17条に規定する各種報告書等)

(2) その他、検査員の指示する事項

(支給・貸与物件等)

第19条 乙が業務履行に必要とする物件等で、甲が支給及び貸与する物件等は、次のとおりとする。

(1) 支給物件

①電気、ガス、水道

②燃料及び油脂類

③予備品、消耗品

④日報、月報、各種報告書等の帳票類

(2) 貸与物件

①構内電話設備、拡声設備

②保守点検用具、備付工具、工作用機器

③完成図書

(運転マニュアル、機器取扱説明書及び操作説明書、機器図面・配置図・系統図など竣工図書類)

④その他甲が必要と認めたもの

(3) 施設等の使用

①運転管理に必要な各室、詰所、更衣室等

2 甲は、支給物件の使用状況について、必要に応じて乙に報告を求めることができる。

3 乙は、これらの物件等を適正に管理、使用するとともに、効率的、経済的に使用しなければならない。

4 乙は、これら物件等の紛失、損傷等または物件の不適正な使用があった場合には、乙の責任において補充し、もしくは現状復旧しなければならない。

(乙の負担費用)

第20条 次の費用、物件は乙が負担する。

(1) 業務に従事する者の給料、手当、福利厚生等の人件費

(2) 業務に従事する者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、防塵マスク、各種安全用具及び生活用具等の物件費

(3) 業務に必要な外線電話の設備及び維持費

(4) 業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、什器、事務用備品等

(5) 甲が支給し、貸与する物件以外のその他業務に必要な費用

(禁止事項)

第21条 受託者及びその従事者は、いかなる理由があっても次に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 住民や搬入業者に対して金品等の要求および收受すること。

(2) 言語、態度及び服装について、住民に不快の念を与えること。

(3) 組合の品位を傷つけ又は、信用を失墜させるような行為を行うこと。

粗大ごみ処理施設及びリサイクルプラザ施設運転委託 特記仕様書

(業務の概要)

第1条 業務の概要は、次のとおりである。

- (1) 業務名 粗大ごみ処理施設及びリサイクルプラザ施設運転委託
- (2) 履行期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日
- (3) 勤務時間 平日：午前8時30分から午後5時15分（休憩 1時間）

祝日等：月1回祝日もしくは日曜 午前8時30分から正午

ただし、緊急時等、甲が指示する場合は甲乙協議のうえ、勤務日等を追加する。

- (4) 履行場所 福島県双葉郡檜葉町上繁岡字山神160-2
- (5) 施設名及び施設概要

- ①施設名 南部衛生センター
- ②施設概要 破砕・圧縮併用施設（粗大ごみ処理施設）
資源物回収施設（リサイクルプラザ）
資源物保管施設（ストックヤード）
その他付帯設備一式

(業務の範囲)

第2条 業務の範囲は、次のとおりである。

- (1) 運転計画の作成 施設の運転計画は、本仕様書及び設計書等に基づき作成すること。
- (2) 次に掲げる設備の運転操作、保守、点検（日常、月例等）、整備、調整、修繕、測定記録等
 - ①受入供給設備
 - ②前処理破砕設備
 - ③不燃物破砕設備
 - ④金属類圧縮・排出設備
 - ⑤残渣等排出設備
 - ⑥資源物破袋設備
 - ⑦資源物圧縮梱包設備
 - ⑧給水設備
 - ⑨排水処理設備
 - ⑩通風設備
 - ⑪雑設備
 - ⑫電気設備
 - ⑬計装設備
 - ⑭せん断設備
 - ⑮建設設備（建築電気、機械設備を含む。）
 - ⑯搬入物の受入、破袋、確認、選別業務
 - ⑰小型家電の確認、選別、管理業務、運搬

- ⑱各資源物及び処理残渣、資源物選別後の不適物の運搬業務
- ⑲ストックヤード内の各資源物成型品の管理業務
- ⑳焼却施設へ破碎を行った選別可燃、解体を行った粗大可燃の運搬
- ㉑各業務に係る重機の運転操作
- ㉒その他付帯設備

(3) 甲の休業日及び夜間の施設管理

- ①火元責任者を選任し、火気の始末を徹底して、火災の防止に努めること。
- ②施設の機器、備品、工具等の紛失及び無断侵入者がいないよう努めること。
- ③照明の点灯は、節電に努めること。

(4) 施設の清掃、整頓

- ①装置、設備、工場棟各室内、廊下及び乙が使用する部屋等の清掃
- ②物品等の整理整頓
- ③運転日誌等帳票類の整理、整頓

(5) 消耗品類、貸与物件等の管理

- ①業務に関する消耗品類、部品、材料、油脂類の管理・在庫確認・受入立会
- ②貸与物件の管理

(6) 祝日・休日の家庭ごみ及び委託収集ごみ搬入対応

祝日・休日の家庭ごみ及び委託収集ごみ搬入時に、搬入車両の誘導、搬入ごみ置き場の案内、処理困難物の確認等を行うものとする。

なお、祝日等の勤務日については、月1回祝日もしくは日曜（午前8時30分～正午）に行うものとする。

(従事者名簿等の提出)

第3条 乙は、従事者の役職（担当）、氏名、生年月日、郵便番号、住所、電話番号を記載した業務従事者名簿及び第4条に規定する資格取得者名簿を甲に提出すること。

(有資格者の配置)

第4条 乙は、次の資格を有する者を配置し、必要な作業主任者、取扱責任者を選任すること。

- (1) 廃棄物処理施設技術管理者（破碎・リサイクル施設）に準ずる者
- (2) 車両系建設機械運転技能（8 t ホイールローダの操作）
- (3) 小型車両系建設機械運転技能（フォークリフト及びホイールローダ）
- (4) その他業務の履行上法令で定められた資格者

2 前項各号に掲げる資格については、複合資格者を認める。

(保全の職務)

第5条 乙は、設備の各種点検を継続して行い、その結果を集約し、甲へ報告すること。

2 甲が行う施設の定期点検時等には、工程及び内容を十分把握して、甲が随時開催する点検報告会に出席し、かつ、積極的に作業中の立会を行うこと。

(従事者の交替)

第6条 乙は、従事者の変更が必要なときは、原則として20日前までに有資格者証の写しを添えて発注者に提出し、承諾を受けるものとする。

2 乙の従事者が交替するときは、乙の責任において教育・指導等を行い、本業務に従事するに十分な実務引継ぎ期間をもって交替するものとする。

(従事者の服装)

第7条 乙は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装を着用させ、名札等により従事者であることを明らかにすること。

2 従事者は、作業上義務付けられた安全用具、ヘルメット、防塵マスク、作業服、作業靴（安全靴）等を使用し又は着用すること。

(連絡調整等)

第8条 乙は、要請に応じて発注者が開催する連絡調整会議に出席すること。

(保守点検作業内容)

第9条 一般的な作業内容については、次のとおりとする。

(1) 適用範囲

本作業内容は、粗大ごみ処理施設運転・維持管理の一般的なものについて定めるものであり、本仕様書に明記なき事項であっても、リサイクルプラザ及びストックヤードの良好な運転を維持するために必要な事項について、乙は、甲と協議して必要な処置を講じること。

(2) 管理

乙は、責任者等と連絡を密にし、あらゆる状態においても対処できる体制を整えること。また、従事者の監督については、乙が全責任を負うものとする。

(3) 安全衛生

業務に関する運転及び点検整備は、労働安全衛生法等の関係諸法令に基づき従事者の安全と健康を確保するよう努めること。特に次の作業については、十分安全に留意すること。

①酸素欠乏及び有害ガス発生場所における作業

②高所作業

③電気作業

④高温、高圧作業

⑤粉塵等の発生場所における作業

⑥回転・圧縮機器の取扱い作業

⑦重機の運転操作作業

(4) 作業計画

業務に関する作業を行う場合は、年間、月間及び週間作業計画を立案し、甲の承諾を受けるものとする。特に点検整備については、あらかじめ作業計画を立案し、工程、内容等を、甲と協議して決定するものとする。

2 業務に関する機器及び装置に共通する作業内容は、次のとおりとする。

(1) 機器、装置、操作盤及び装置廻り床、排水溝等の清掃

(2) 施設の巡回点検、記録

(3) プラント設備全体の4S（整理・整頓・清掃・清潔）作業実施

(4) 日報その他による日常点検

(5) 停電及び電気事故に対する訓練の実施

- (6) 乙は、電気事故または、その他災害が発生したときの措置について、計画を定めて随時実地指導訓練を行うこと。
- (7) 各機器の運転周期に伴う切替え運転及び試運転
- (8) 各設備の月例点検
- (9) 定期点検時及び停止時（故障時を含む。）における負荷の切替え作業
- (10) 機器停止期間中の点検整備、清掃及び各種保安装置等の確認試験を行い、常に運転可能な状態に保持すること。
- (11) 消耗品、薬剤及び油脂類等の補充、在庫を確認。施設の整備を行い、関係業務に支障がないように受入れについて甲に連絡、協議すること。
- (12) 甲が行う定期点検時等には、運転計画書に基づいて点検、整備、清掃を行うこと。
- (13) 運転、保守点検時の日報、月報、各種報告書等及びその他関係書類の作成と提出
 - ①運転報告書
 - ②整備報告書
 - ③事故・故障報告書
 - ④点検報告書
 - ⑤月例報告書
 - ⑥有価物搬出に係る報告書
 - ア．運転業務作業予定表
 - イ．運転業務作業実績表
 - ウ．使用済小型電子機器等の数量実績表
- (14) その他甲が指示する事項

3 保全の作業内容

- (1) 年間整備計画に含まれない機器整備について、突発的な状況変化を見極め、整備の必要性の判断を行うこと。
- (2) 法定点検記録など、施設運営に必要不可欠な事項の記録、整理
- (3) 突発的に発生する故障で、甲の指示する事項については、部品交換及び、軽易な修繕を実施すること。なお、必要に応じて運転の応援を求め等をして処置すること。

(運転等)

第10条 甲により施設又は設備の休止、運転の延長等の指示があった場合は、速やかにその体制を取ること。

(勤務時間)

第11条 乙の勤務時間は、甲の勤務時間及び第10条を勘案し、乙が決定する。