

## 延岡市北方最終処分場運転管理業務委託仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、延岡市北方最終処分場運転管理業務（以下、「本業務」という。）に当たり、受注者が履行しなければならない業務について必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 受注者は、延岡市北方最終処分場（以下、「本処分場」という。）の運転管理業務の適正を期すため、契約書、仕様書、設計書、企画提案書及び関係図書等に基づき、安全で能率的かつ経済的に業務を履行しなければならない。

(法令の厳守)

第3条 受注者は、本業務の履行にあたり関係法令等を厳守しなければならない。

(業務委託の範囲)

第4条 受注者が行う業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 業務総括に関するもの

- ア 本業務の具体的な履行方法を記載した業務計画書の作成
- イ 従業員（本業務に従事する職員をいう。以下、同じ。）の指導監督及び技術向上
- ウ 履行状況の把握
- エ 指定薬剤（別表1）の調達
- オ 発注者との連絡調整

(2) 埋立管理に関するもの

- ア 搬入物の監視及び管理
- イ 搬入物の敷均し、覆土及び転圧
- ウ 埋立物の管理
- エ 覆土の運搬及び管理
- オ 埋立残余容量の測量及び管理
- カ 搬入道路（洗車場・仮設洗車場含む）・防災調整池・門・フェンス等の点検及び管理
- キ 埋立に関連する設備及び車両等の日常的な点検、清掃及び軽易な修繕（別表2）等による保全

(3) 浸出水処理施設（集水ピット、浸出水調整槽、浸出水処理施設、浸出水と処理水の移送に必要な管類及び監視に必要な設備類で電線類を含む。以下、「水処理施設」という。）の運転管理に関するもの

- ア 運転の操作、調整及び監視
- イ 適正運転を行うための日常的な点検、清掃及び軽易な修繕（別表2）等による保全
- ウ 副生塩の施設内運搬、保管及び管理
- エ 副生塩の運搬・保管に必要な設備及び車両等の日常的な点検、清掃及び軽易な修繕（別表2）等による保全
- オ 薬剤等の補充、交換
- カ 発生汚泥の運搬、埋立
- キ 適正な維持管理を行うための水質試験（法定試験は除く）

(4) 第2号及び第3号に共通するもの

- ア 本業務に関する記録の作成、整理及び保管

- イ 本市が定める日報、月報及び年報等の記録
- ウ 消耗品、薬剤、燃料、備品及び資材等の検収及び在庫管理
- エ 管理棟及び周辺の清潔保持

(5) その他、市長が必要と認める事項に関する業務

2 受注者は、業務計画書の作成及びその履行にあたっては、そのことにより本処分場の建設工事に関する瑕疵担保を損なうことがないように配慮しなければならない。

(指示への対応)

第5条 受注者は、発注者が本業務に関する指示をした場合は、その指示に誠意をもって対応しなければならない。

(運転時間)

第6条 水処理施設の運転は、24時間連続して行うことを標準とする。

2 水処理施設のうち汚泥脱水機及び蒸発乾燥設備の運転は、水処理施設の運転（処理量 200 m<sup>3</sup>/日）に支障が生じない勤務体制を取ることとする。ただし、発注者と協議を行い承諾を得た場合は、この限りではない。

3 やむなく運転を停止する必要がある場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示または発注者と受注者の協議により、その時期及び期間を決定する。

4 不測の事態が発生した場合は、速やかに対応できる体制を確保し対応しなければならない。

(勤務時間と勤務日)

第7条 受注者は、本業務の適正履行と共に発注者の勤務時間帯における指示及び連絡等に対応ができるよう、勤務の日、時間及び体制を定めて、発注者に届け出ることとする。

(従業員の配置と努力義務)

第8条 受注者は、以下に掲げる各号の内容を勘案して、本業務を適正に履行するために必要な従業員の配置及び業務体制を決定し、発注者に届け出ることとする。

- (1) 本業務を総括する者を、管理責任者として1名配置する。
- (2) 主に第4条第1項第2号に掲げる業務を行う者を配置する。
- (3) 主に第4条第1項第3号に掲げる業務を行う者を配置する。
- (4) 第2号並びに第3号に掲げる業務を行う者から、業務主任を配置する。
- (5) 第1号から第4号に掲げる者の総配置人員は5名以上とする。

2 受注者は、事前に発注者と協議して承諾を得られた場合に限り、前項第1号から第4号に掲げる者以外の者を追加して配置することができることとする。

3 受注者は、一般廃棄物の処理及び一般廃棄物処理施設の維持管理に係る技術の向上に努めなければならない。

(管理責任者の選任)

第9条 受注者は、第8条第1項第1号に定める管理責任者を選任し、発注者に届け出ることとする。

(管理責任者の職務)

第10条 管理責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 発注者との連絡及び調整を密に行い、発注者と受注者の意思の疎通を図ること。
- (2) 本業務が業務計画書に基づいて的確に履行されるように、従業員の指導及び監督を行う

こと。

- (3) 従業員の研修を行い、技術の向上を行うこと。
- (4) 現場の巡視を適宜行うこと。
- (5) 本処分場の管理状況を把握すること。
- (6) 故障等の異常事態が発生した場合、又は発生する恐れがある場合には、応急の処置を講ずるとともに、発注者に速やかに連絡すること。
- (7) 安全管理に関すること。(安全教育・安全パトロール等)

(従業員の資格等)

- 第11条 管理責任者は、廃棄物処理施設技術管理士（有効対象施設を最終処分場とするものに限る。）の資格（別表3の1）を有する者とする。
- 2 従業員は、本業務を履行するために必要な資格（別表3の2～8）を有する者とする。
  - 3 前項の資格を取得するために要する費用は、受注者が負担する。

(従業員の届出および確保)

- 第12条 受注者は、前もって従業員の氏名・生年月日・年齢・学歴・職歴・資格取得免許等を記載した書類と職務配置表を発注者に提出することとする。
- 2 受注者は、従業員に欠員が生じた場合は、直ちに発注者に報告して欠員の補充とともに必要に応じて職務分担の変更を行うなどの措置を行い、いかなる場合でも本業務に支障をきたしてはならない。
  - 3 発注者は、従業員に業務の履行上著しく不適格と認められるものがあつた場合には、その理由を明示し、必要な措置を求めることができる。その場合、受注者は、本業務に支障のないよう必要な措置をとらなければならない。

(業務計画書)

- 第13条 受注者は、次に定める事項を記載した業務計画書を作成し、業務開始日までに発注者に提出して承認を得なければならない。
- (1) 従業員の配置及び体制、業務の内容及び分担に関すること
  - (2) 業務の具体的な作業手順に関すること
  - (3) 必要資格及び保有資格に関すること
  - (4) 保全、安全及び衛生管理に関すること
  - (5) 周辺環境への配慮に関すること
  - (6) 緊急時の体制及び訓練に関すること
  - (7) 苦情等への対応に関すること
  - (8) 施設、使用物件などの管理に関すること
  - (9) その他、本処分場の管理に必要なこと
- 2 本業務の開始日以降満了日までの間に、前項の業務計画書に変更が必要となった場合は、速やかに変更計画書を作成し、発注者に提出して承認を得なければならない。

(残余容量確認測量業務)

- 第14条 受注者は、「測量業務共通仕様書」（平成28年4月 宮崎県県土整備部）及び「延岡市公共測量作業規定」（平成22年10月）に基づき埋立残余容量確認測量を行い、その測量成果により残余容量を算出し、報告しなければならない。
- (1) 現地測量（平面図作成）
  - (2) 中心線測量

(3) 縦断測量

(4) 横断測量

ただし、写真測量等の手法で残余容量測量する場合は、発注者と協議し承認を得なければならない。

2 実施回数は年ごとに1回とし、実施時期については発注者と協議し決定しなければならない。ただし、令和6年度は令和7年3月に実施するものとする。

(業務の報告等)

第15条 受注者は、本業務について業務履行の経緯及びその内容を記録整理して、書面によりその都度発注者に報告しなければならない。なお、提出書類は次のとおりとする。

(1) 日報、月報、年報（管理日誌、記録及び点検表）

(2) 点検整備報告書

(3) 燃料、油脂、薬品類、支給消耗品月報

(4) 埋立残余容量測量成果

(5) 異常報告書

(6) 事故報告書

(7) 修繕報告書等

(8) その他、市が必要とする報告

(費用の負担等)

第16条 本業務の履行に要する費用のうち、次のものは発注者が負担する。受注者は、効率的かつ経済的に使用するよう努め、本業務以外の用途に使用してはならない。

(1) 光熱水費及び燃料

(2) 指定薬剤を除く薬品類（ただし、受注者の過失によるものは除く）

(3) 点検、整備及び軽易な修繕に要する材料等（別表4を除く）

(4) その他、発注者が必要と認める費用

(施設等の使用)

第17条 受注者は、本処分場内の施設、車両及び物品等（別表5）を無償で 사용할ことができる。ただし、本業務の履行に必要な以外の目的での使用を行ってはならない。また、発注者の許可なくして本処分場の外に持ち出してはならない。

2 使用にあたっては、清潔及び保全に努め、万一これらを毀損又は紛失した場合は、発注者に報告するとともに、受注者の責任において原状に復旧しなければならない。

3 本業務の履行のために、受注者が本処分場内に備えて使用したい物がある場合には、発注者に書面で伝えて承認を得たうえで、受注者の責任において備えることができる。

(施設の監視)

第18条 受注者は、本処分場内への不法投棄及び第三者の侵入並びに本処分場からの盗難を防止するために、十分な監視に努めなければならない。

(労務、安全管理等)

第19条 受注者は、従業員に安全かつ清潔で統一した服装及び名札・安全具を着用させなければならない。また、従業員の労働安全衛生上の十分な配慮を行い、現場並びに事務所等の整理整頓及び清潔保持に努めるとともに事故防止に万全を期さなければならない。

(外注業務の立会)

第20条 本業務以外に発注者が行う外注の工事または業務等に関する立会は、原則として発注者が行うこととする。ただし、採水及び薬剤等の受入れについては、受注者が行うこととする。

- 2 発注者が立会の代理または同席の指示を行った場合には、受注者は、これに従わなければならない。

(各種機器の点検、整備及び修理)

第21条 受注者は、機器の点検、整備及び修理等については、第13条の業務計画書に記載する作業手順に従って行い、その内容を発注者に報告するものとする。

- 2 受注者は、前項に掲げる点検及び整備により異常あるいは異常の兆候が認められた場合には、必要な措置を施すとともにその内容を記録し、発注者に報告するものとする。

(緊急時及び事故発生時の措置)

第22条 受注者は、事故が発生した場合は、その応急対策等を講じるとともに、その内容を直ちに発注者に報告しなければならない。また、速やかにその内容を事故報告書にて発注者に報告するものとする。

- 2 受注者は、大雨や地震等が発生し施設への影響が懸念される場合は、施設の点検及びパトロールを行い、異常を発見した場合は、その応急対策を講じるとともに、その内容を直ちに発注者に報告しなければならない。また、異常の有無にかかわらず、速やかにその内容を書面で発注者に報告するものとする。

(受注者の研修)

第23条 受注者は、業務開始日までの間に、本業務に関する引き継ぎと研修を本処分場等において受けなければならない。

- 2 前項の研修を行うための職員派遣に要する費用は、受注者が負担する。

(従業員以外の研修)

第24条 受注者が配置した従業員以外の者が本処分場で研修を行おうとする場合には、その内容を書面にて発注者に届け出て承諾を受けなければならない。

- 2 前項の届出を行った者は、発注者が認めた場合に限り、当該研修を行うことができる。
- 3 当該研修に要する費用は、届出者が負担する。
- 4 受注者が配置した従業員以外の者で、発注者が本処分場で研修を行わせる必要があると認める者については、届出を必要としないものとする。

(新受注者の引き継ぎに関する業務)

第25条 本業務委託契約満了日の翌日以降の業務を、新たな受注者（以下、「新受注者」という。）が行うこととなった場合には、受注者は、新受注者への業務内容の引き継ぎと研修を行わなければならない。

- 2 前項の業務は、新受注者の業務委託契約日から業務開始日までの間に、両者が協議して日を決めて行うこととする。
- 3 受注者及び新受注者は、引継ぎに関する業務を終了した証を連名で作成して、発注者に届け出るものとする。
- 4 第1項及び第2項の引継ぎに関する業務を行うための職員派遣に要する費用は、新受注者が負担する。

5 第1項及び第2項の履行にあたっては、第24条の規定は適用しないこととする。

(市内業者の活用及び育成)

第26条 本業務の履行に必要な物品等（指定薬剤を除く）で受託者の負担において備える物については、延岡市内に本店を置く業者から調達することを原則とする。

ただし、特殊な物品で対応できないなどの特別な事情がある場合は、本市と協議することとする。

2 本業務の履行に際し、市内業者の育成に配慮すること。

(秘密の保持)

第27条 受注者及び第24条の定めにより研修を行った者は、本業務の遂行または当該研修にあたり知り得た事項について、他の者に漏らしてはならない。

(委託料の支払い)

第28条 委託料の支払いは、令和7年3月1日から令和12年2月28日までの実働期間の業務を対象とし、受託者が行う業務に関する費用として、見積金額に消費税及び地方消費税に相当する額（1円未満の端数は切り捨て）を加算した金額を支払うものとする。支払額は毎月均等に分割した額とし、その額に1,000円未満の端数があるときは、1,000円未満の当該端数を切り捨てた額とし、最終支払月においてすべての残額を支払うこととする。

(その他)

第29条 本仕様書は、本義務の基本的内容について定めたものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても業務上当然必要と思われるものについては、発注者と協議の上、受注者の責任において実施し、正常な運転管理に努めなければならない。なお、本仕様書に疑義があるとき、また、定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

別表 1 （第 4 条関係）

指定薬剤

1	スケール分散剤
2	高分子凝集剤
3	脱水助剤
4	消泡剤（デフォースR-30）
5	分散剤（ヘルカートEV）
6	ボイラ用缶内処理剤（S-123）
7	ボイラ用防食剤（D-520）
8	活性炭（新炭・再生炭）

別表 2 （第 4 条関係）

軽易な修繕の主なもの

1	錆発生部分の錆落とし及び塗装
2	腐食部分のバチ当て
3	腐食配管の切り継ぎ
4	磨耗部分の簡単な肉盛り
5	弁類、電磁弁類の取替
6	フランジパッキン、グランドパッキン等の取替
7	Vベルトの取替及び張り調整
8	クレーンチェーンブロックのライニング及びケーブル等の取替
9	軽微なポンプ、モーターのベアリング取替
10	各種減速機・モーター等の給油及び交換
11	油圧ユニットのオイル取替
12	フィルターの清掃及び取替
13	配管等の詰まり清掃
14	リレー、ヒューズ、タイマー等の取替
15	照明灯、表示等の電球取替
16	その他特殊な器具等を使用しない軽易な修繕

別表 3 （第 11 条関係）

必要資格の主なもの

1	廃棄物処理施設技術管理士
2	自動車運転
3	バックホー運転
4	フォークリフト運転
5	パレタイザー運転
6	吊上・運搬具運転
7	薬剤取扱・保管
8	灯油取扱・保管

別表４ （第１６条関係）

受注者が負担する物品等

１	作業服
２	雨具
３	安全靴
４	作業靴
５	長靴
６	ヘルメット
７	軍手
８	革手袋
９	ゴム手袋
１０	ゴム長手袋
１１	防塵・防毒マスク
１２	防塵メガネ
１３	溶接マスク
１４	墜落抑止器具
１５	安全ロープ
１６	洗剤
１７	石鹼
１８	救急薬品
１９	受注者連絡用通信設備（通信料を含む）
２０	潤滑油類
２１	軽微な部分補修用塗料
２２	補修用材料（ボルト、ナット、パッキン、ヒューズ、ランプ等一般汎用品の範囲内）
２３	各種記録用紙及びプリンター消耗品
２４	受注者の提案に基づき必要となるもの

別表５ （第１７条関係）

無償で利用できる施設、車両及び物品等の主なもの

１	処分場内施設
２	０.８ｍ <sup>３</sup> バックホー
３	０.３ｍ <sup>３</sup> バックホー
４	４ｔ ダンプ
５	フォークリフト
６	軽ダンプ
７	処分場内工具類
８	処分場内清掃用具
９	処分場内測定用機器
１０	処分場内備品（机・椅子・ロッカー・プリンター等）
１１	発注者連絡用通信設備（通信料を含む）