

名護市新設廃棄物処理施設運転管理等業務委託
仕 様 書

名護市 環境水道部 環境対策課

仕 様 書

第1章 総 則

(仕様書の適用範囲)

第1条 本仕様書は、名護市新設廃棄物処理施設運転管理等業務を委託する場合に適用する。

(業務の履行)

第2条 受託者は、名護市新設廃棄物処理施設の機能を十分発揮するようこの仕様書及び特記仕様書に基づき、能率的、経済的、かつ安全に業務を履行しなければならない。

(業務委託の内容)

第3条 委託する業務の内容は、本仕様書及び特記仕様書に定めるとおりとする。

(法令の遵守)

第4条 受託者は、義務付けされた労働関係法令を遵守し、運転管理等業務の履行に必要な廃棄物の処理及び清掃に関する法律、市条例、規則をはじめとする関係法令を遵守しなければならない。

(技術管理者及び有資格者の配置)

第5条 業務に必要な技術管理者及び有資格者は、別紙1のとおりとする。

- 2 受託者は、労働基準法及びその他関係法令で定める技術管理者及び有資格者を適切に配置すること。
- 3 受託者は、技術管理者及び有資格者のうち法定の選任届が必要なものについては、委託者と協議し、従業員より選出する。

(作業員の届出及び取消し)

第6条 受託者は、前もって業務に従事する従業員の氏名及び分担等を書面にて委託者に届け出て、その承認を得なければならない。また、異動がある場合も同様とする。

- 2 委託者は、受託者の従業員で業務の履行上著しく不適格と明らかに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。この場合、受託者は、速やかに業務に支障がないよう必要な措置をとらなければならない。

(総括責任者の選任)

第7条 受託者は、前条により届け出た従業員の中から総括責任者を選任し、委託者に届けなければならない。

(従業員の能力及び人員の基準)

第8条 第6条により届け出た従業員の職種別能力及びその員数は、次の基準以上によるものとする。

職 種		人 員	能 力
共 通	総括責任者	1 名	業務管理及び労務管理等を円滑に遂行でき、ごみ処理施設の実務経験（業務責任者又は副責任者として経験年数2年以上）有し、従業員の指導監督を行える者。
	副総括責任者	1 名	ごみ処理施設又はリサイクル施設の実務経験を有し、総括責任者の補助として業務に従事し、従業員の指導監督を行える者。
	計量員	2 名	搬入者への搬入指導及び誘導、計量業務等に従事できる者。
	シフト要員	2 名	焼却施設及びリサイクルセンターの各業務に従事する者の休暇時に補助できる者。
焼 却 施 設	焼却施設班長	2 名	ごみ処理施設技術管理士の資格及び運転操作の実務経験を有する者。焼却施設の作業員兼責任者として従事し、作業員等を指導監督できる者。
	運転操作作業員	4 名	ごみ処理施設運転に必要な知識を有し、運転操作及び監視業務等に従事できる者。
	受付員	1 名	搬入ごみ及びリサイクル家電の受付、搬入者への搬入指導及び施設内誘導の業務に従事できる者。
	プラットホーム作業員	3 名	搬入ごみの切断作業、小動物焼却炉の運転、ホイールローダー等での作業業務に従事できる者。
	灰出し運搬員	1 名	焼却灰等、搬出物の運搬業務に従事できる者。

リサイクルセンター	リサイクル施設班長	1 名	破砕・リサイクル施設技術管理士の資格及びリサイクル施設での実務経験を有する者。リサイクルセンターの作業員兼責任者として従事し、作業員等を指導監督できる者。
	受付員	1 人	搬入ごみの受付、搬入者への搬入指導及び施設内誘導の業務に従事できる者。
	解体作業員	4 名	搬入ごみの解体、分割等の業務に従事できる者。
	手選別作業員	5 名	資源ごみ、二次電池等の手選別業務に従事できる者。
	重機作業及び搬出物移動運搬作業員	2 名	フォークリフト等でリサイクル資源等、搬出物の移動運搬業務に従事できる者。
保守管理	保守点検班長	1 名	保守点検の実務経験を有し、各設備及びその他必要な知識並びに経験をもち、保守管理及び故障修理等の業務全体の責任者として従事し、保守点検作業員を指導監督できる者
	保守点検作業員	2 名	施設に必要な知識及び技能を有し、技術的保守点検管理業務に従事できる者。
合計人数		33 名 (32 名)	※副総括責任者は、焼却施設班長又はリサイクル施設班長のどちらか一方を兼ねることができる。その場合は、32 名でも可とする。

※ 焼却施設班長及び運転操作作業員の人員数は、交代勤務要員を含む人数である。

※ 委託業務の内容については、特記仕様書第 6 条に定めるとおりとする。

(総括責任者の職務)

第 9 条 総括責任者は、契約書、仕様書、その他関係書類により業務の目的、内容等を十分理解して職務を履行するとともに、従業員指揮、監督、教育及び事故の防止に努めなければならない。

2 日常の業務の履行にあたって、委託者との連絡及び協議を行うこと。

(緊急時等の体制及び対応)

第 10 条 受託者は、地震、台風等の天災や運転に重大な支障が生じた場合に備え、委託者との緊急連絡体制表を作成し、あらかじめ委託者に提出すること。

- 2 受託者は、災害、事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先し、適切な処置（警察署、消防署等への連絡、可能な範囲内での初動対応）を講じるとともに委託者に連絡し、二次災害の防止に努めなければならない。また、事後、速やかにその経緯を委託者に書面で報告するものとする。

(安全の確保)

第 11 条 受託者は、労働安全衛生法、同施行令、同規則、その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ労働災害の発生防止に努めなければならない。

- 2 受託者は、事故防止を図るため安全対策を業務実施計画書で明確にしなければならない。
- 3 受託者は、業務履行にあたり、電撃、落下、薬品類、毒性ガス、酸欠空気、可燃性ガス等に対し、必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び作業員の配置等を行い、危険防止に努めること。
- 4 受託者は、施設見学及び工事等と作業場所が隣接又は交差する場合には、常に安全管理に支障がないように処置すること。
- 5 受託者は、業務履行にあたり安全管理上の障害が生じた場合には、直ちに必要な処置を講じ、かつ速やかに委託者に連絡するとともにその指示に従わなければならない。
- 6 受託者は、委託者より要請があった場合は、必要な安全処置を講じなければならない。

(受託者の義務)

第 12 条 受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 8 条の 3 に定める技術上の基準に従い維持管理しなければならない。ただし、施設構造上の問題等に起因する場合は、この限りでないが、予知した場合は、速やかに委託者に通報連絡しなければならない。

(受託者の創意工夫)

第 13 条 受託者は、業務の履行にあたり、常に創意工夫を心がけ、技術能力の向上に努め、また、効率化を図ること。なお、施設の改造等を必要とする場合には、委託者と協議するものとする。

(提出書類)

第 14 条 受託者は、業務の着手前に次の各書類を委託者に提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 作業員名簿
- (4) 総括責任者選任届
- (5) 緊急連絡体制表
- (6) 車両系建設機械等使用届
- (7) その他、委託者が要求する書類

2 計画期間が満了したときは、完了届を提出しなければならない。

第2章 業 務 要 領

(業務体制)

第 15 条 受託者がとる業務体制は、第 8 条のとおりとする。ただし、特別な業務体制をとる場合は、特記仕様書に定められたとおりとする。

(業務実施計画)

第 16 条 受託者は、業務着手に先立ち、次の事項について、業務実施計画書を作成し、委託者に届け出なければならない。

- (1) 業務分担、業務方法、業務内容に関すること。
- (2) 保安対策、安全対策、衛生管理に関すること。
- (3) 緊急連絡体制に関すること。
- (4) 施設、使用物件などの管理に関すること。
- (5) その他、維持管理に関すること。

2 受託者は、前項を念頭に置き毎月末までに、翌月の運転操作及び作業の計画書を委託者に届け出なければならない

(各機器の運転操作)

第 17 条 受託者は、前条の業務計画に沿って各種機器の機能等を十分に理解し、運転操作を適正に行わなければならない。

2 管理上必要な処置を講ずるために、全面的に運転を停止するとき及び再開するときは、委託者の承認を得るものとする。

(点検整備)

第 18 条 受託者は、事故等を未然に防止するとともに、各種機器の延命を図るため次の事項について、日常点検整備、定期点検整備をしなければならない。

- (1) 日常点検は、機器保全を主たる目的とし、異常を発見した場合は、その都度委託者に報告し、その指示に従い措置、経過報告しなければならない。
- (2) 定期点検は、委託者と協議した上で点検計画書を作成し、その結果を測定記録書等に記録の上、委託者に報告しなければならない。ただし特殊な精密点検は、除くものとする。
- (3) 各種機器が常に正常稼働するよう調整、給油、消耗品の交換、補充、清掃等の整備に努めなければならない。

(小修理)

第 19 条 受託者は、点検整備により発見した不良箇所又は事故故障で発生した破損等、現場にて修理可能なものについては、修理内容を委託者と協議の上、処置しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、応急処置を行うとともに、委託者に報告し、指示を受けなければならない。

(業務報告)

第 20 条 受託者は、業務日報等により、毎日報告しなければならない。月間管理実績、点検整備、小修理、故障事故等の各報告及び委託者が要求した業務報告書を正確に作成し、遅延なく提出しなければならない。

(非常時の運転)

第 21 条 天災事変等の事故及び重故障等の日常予測し得ない事象が生じ、危機回避として施設運転停止等に至った場合においては、委託者と受託者とが協議し、委託者が運転方法を指示するものとする。

(火災の防止)

第 22 条 受託者は、施設の火災防止のため、火気の正確な取扱及び後始末を徹底すること。

(盗難の防止)

第 23 条 受託者は、履行場所における設備機器、備品等の盗難及び施錠確認等について、十分注意し、万全の対策をとること。

第3章 そ の 他

（有価物の取り扱い）

第24条 本業務に伴い発生する有価物等は、委託者の所有とする。

（車両の無償貸与）

第25条 受託者は、業務期間中、委託者の所有する車両（4 tトラック2台）を無償で
使用できるものとするが、受託者で保険に加入し、損害等に対応すること。また、受託
者の責めに帰す理由により車両に損害を及ぼした場合には、車両修繕費の全額を負担す
るものとする。

（事務室等の使用）

第26条 業務履行に必要な事務室、控室、浴室等は、契約期間中無償で利用できるもの
とする。受託者が主として使用する施設については、受託者が管理を行うものとする。

（備品及び事務機）

第27条 前条の受託者が主として使用する施設で、受託者が使用する備品、事務機につ
いては、受託者が備えるものとする。

（安全対策器具）

第28条 業務履行に必要な安全対策器具類は、原則として受託者が備えるものとする。

（工具類及び測定器具類）

第29条 点検整備及び小修理に使用する工具類及び測定器具類は、原則として受託者が
備えるものとする。

（日常消耗品類）

第30条 業務履行に必要な次の消耗品類は、受託者の負担とする。

- （1） 環境整備用品（清掃用具、ウエス等）
- （2） 衛生用品（せっけん、消毒薬、救急用薬品）
- （3） その他、日用品類

(図書、備品等の貸与)

第 31 条 業務履行に必要と認めた図書、備品、器具等、その他貸与品については、台帳を作成し、その保管状況を把握しなければならない。なお、受託者の不注意等により破損、紛失等があった場合は、受託者の責任において復旧しなければならない。

2 前項に掲げる図書等は、委託者の許可なく外部への持ち出しや他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。

(情報機器及び情報の取扱)

第 32 条 受託者は、業務履行のため、パソコン等の情報機器及びネットワークを設置する場合は、事前に委託者の承認を得なければならない。

2 受託者は、記憶媒体を介した業務データのやり取りを行う場合、ウイルス対策ソフトによるウイルススキャンを実施し、ウイルス感染防止に努めなければならない。

3 受託者が調達したパソコン等の情報機器のセキュリティ対策を徹底し、本業務に関する情報及び委託者に係る情報等を外部に流出させてはならない。

4 受託者は、業務データ及びその他業務上知り得た情報を外部に持ち出してはならない。当該情報を外部に持ち出す場合は、事前に委託者の承認を得なければならない。

(秘密の保持)

第 33 条 受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務期間終了後においても同様とする。

(従業員の服装等)

第 34 条 受託者は、業務及び作業に適した安全かつ清潔な統一した服装の保持に努めるとともに、市民等に対して不快な思いをさせない言葉使いや態度などに心がけること。

(整理整頓)

第 35 条 受託者は、業務場所を常に清掃するとともに、不要な物品等を整理整頓し、清潔に努めるものとする。

(その他)

第 36 条 業務の遂行にあたっては、本仕様書及び特記仕様書によるほか、受託者の技術提案書の提案事項についても実施するものとする。

2 本仕様書及び特記仕様書に明記されていない事項であっても、業務履行上必要な業務等を行わなければならない。

- 3 運転操作等に係わる資料の提出を委託者が要求した場合は、速やかに応じなければならない。
- 4 受託者は、委託者の承諾なく委託者の所有物を場外に持ち出し又は、業務に必要としないものを持ち込んで서는ならない。

(新旧受託者の引き継ぎ)

第 37 条 受託者は、委託者の指示に従い運転管理の技術指導を受け、業務の遂行に支障が生じないようにしなければならない。

- 2 受託者は、履行期間の終了時には、次の本業務受託者が適切に業務を遂行できるよう委託者の指示に従い、次の受託者に業務の引き継ぎ（各種報告書及び記入様式の電子データ等の引き継ぎを含む。）及び技術指導を行わなければならない。
- 3 受託者と次の受託者との引き継ぎ期間は、本業務期間内とする。

(疑義)

第 38 条 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は定めのない事項については、必要に応じ委託者と受託者とが協議してこれを定めるものとする。