

八代市環境センターマテリアルリサイクル推進施設
運転管理業務委託仕様書

令和7年3月

八 代 市

目次

第1章 総則	1
第1節 特記事項	1
1. 1. 1 適用範囲	1
1. 1. 2 基本事項	1
1. 1. 2. 1 事業名称	1
1. 1. 2. 2 対象施設	1
1. 1. 2. 3 事業内容	2
1. 1. 2. 4 事業期間	3
1. 1. 2. 5 対価の支払	3
1. 1. 2. 6 受託者の義務	3
1. 1. 2. 7 再委託の禁止	4
1. 1. 2. 8 業務範囲	4
1. 1. 2. 9 準備期間の業務	6
1. 1. 2. 10 引継期間の業務	6
1. 1. 2. 11 知的財産権	7
1. 1. 3 損害の賠償	7
1. 1. 4 契約の解除	7
1. 1. 5 不可抗力	7
1. 1. 6 法令等の変更	8
1. 1. 7 調停	8
1. 1. 8 管轄裁判所	8
1. 1. 9 事業上の権利及び義務の譲渡等	8
1. 1. 10 使用言語等	8
1. 1. 11 誠実協議	9
第2節 一般事項	9
1. 2. 1 基本方針	9
1. 2. 2 仕様書の遵守	9
1. 2. 3 関係法令等の遵守	9
1. 2. 4 基本性能	9
1. 2. 5 環境への負荷の軽減	9
1. 2. 6 届出等の実施	10
1. 2. 7 官公署等への申請	10
1. 2. 8 指導等	10
1. 2. 9 関係官公署への報告等	11
1. 2. 10 他事業等への協力	11
1. 2. 11 監査等	11
1. 2. 12 マニュアル及び計画書等の作成	11
1. 2. 13 搬入物及び搬出物	11

1. 2. 1 4	処理フロー	13
1. 2. 1 5	純度・回収率	14
1. 2. 1 6	用役費等	14
1. 2. 1 7	緊急時対応	15
1. 2. 1 8	災害発生時等の協力	15
1. 2. 1 9	提出書類	16
第3節	事業条件	16
1. 3. 1	事業条件	16
1. 3. 2	仕様書記載事項	16
1. 3. 3	事業終了時の引渡条件	17
第2章	運営管理体制	18
第1節	組織計画	18
2. 1. 1	全体組織計画	18
第2節	運営管理の実施体制	18
2. 2. 1	防火管理体制	18
2. 2. 2	連絡体制	19
2. 2. 3	見学者対応	19
2. 2. 4	帳票類の管理	19
2. 2. 5	雇用への配慮	19
第3章	搬入等管理業務	20
3. 1. 1	搬入等管理業務	20
3. 1. 2	廃棄物の受入	20
3. 1. 3	受入時間	20
3. 1. 4	処理後の廃棄物の搬出等	20
3. 1. 5	搬入等管理要領	21
3. 1. 6	搬入者等への対応	21
3. 1. 7	トラブルの対応	21
3. 1. 8	処理不適物の処理	22
第4章	運転管理業務	23
4. 1. 1	対象施設の運転	23
4. 1. 2	運転条件	23
4. 1. 3	年度別資源物搬入量	23
4. 1. 4	年度別搬出量	23
4. 1. 5	年間運転日数	24
4. 1. 6	運転時間	24
4. 1. 7	施設内の車両同線	24
4. 1. 8	計画回収率	24
4. 1. 9	ユーティリティ等	25

4. 1. 1 0	作業用車両等	25
4. 1. 1 1	什器、備品及び貯留用コンテナ等	26
4. 1. 1 2	適正処理	26
4. 1. 1 3	資源化率の向上	26
4. 1. 1 4	適正運転	27
4. 1. 1 5	資源化物等の搬出	27
4. 1. 1 6	運転管理体制	27
4. 1. 1 7	運転計画の作成	27
4. 1. 1 8	運転管理マニュアル	27
4. 1. 1 9	運転管理記録の作成及び報告	28
4. 1. 2 0	用役、予備品、消耗品、各種物品の調達・管理	28
4. 1. 2 1	貯蔵可能量を超える廃棄物等の処理	28
4. 1. 2 2	臨機の措置	28
第5章	点検整備業務	30
5. 1. 1	点検整備業務	30
5. 1. 2	点検等実施計画の策定	30
5. 1. 3	点検等の実施	30
5. 1. 4	機器更新・保全改良	30
第6章	情報管理業務	31
6. 1. 1	情報管理業務	31
6. 1. 2	管理記録報告	31
第7章	安全衛生管理業務	32
7. 1. 1	安全衛生の確保	32
7. 1. 2	作業環境管理基準	32
7. 1. 3	作業環境測定の実施	32
7. 1. 4	労働安全衛生・作業環境管理	32
7. 1. 5	安全衛生管理業務	33
第8章	防災管理業務	34
8. 1. 1	防火管理	34
8. 1. 2	二次災害の防止	34
8. 1. 3	緊急対応マニュアルの作成	34
8. 1. 4	防災組織の整備	34
8. 1. 5	緊急連絡体制	34
8. 1. 6	防災訓練の実施	34
8. 1. 7	事故報告書の作成	35
第9章	その他関連業務	36

9. 1. 1	関連業務	-----	36
9. 1. 2	清掃	-----	36
9. 1. 3	住民対応	-----	36
9. 1. 4	車両誘導	-----	36
9. 1. 5	保険への加入	-----	36

- 別紙1 処理フロー
- 別紙2 業務の分担
- 別紙3 設備、機器リスト
- 別紙4 配置図・平面図

第1章 総則

第1節 特記事項

1.1.1 適用範囲

運転管理業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、八代市環境センターのマテリアルリサイクル推進施設及び車庫棟ヤード（関連設備を含む。）における八代市環境センターマテリアルリサイクル推進施設運転管理業務委託事業（以下「本事業」という。）に適用する。

1.1.2 基本事項

- (1) 本仕様書は、本事業を受託する者（以下「受託者」という。）に対して、八代市（以下「本市」という。）が要求する仕様を示す。
- (2) 受託者は、本仕様書に基づき、本事業を行うものとする。なお、受託者は、自らの責任と裁量により使用する機材、人員配置等を決定することができる。

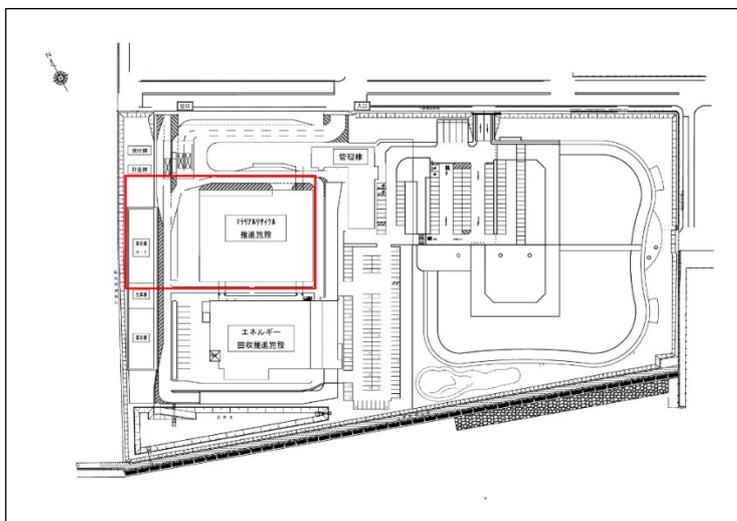
1.1.2.1 事業名称

八代市環境センターマテリアルリサイクル推進施設運転管理業務委託

1.1.2.2 対象施設

本事業における対象施設（以下「対象施設」という。）は、八代市環境センターのマテリアルリサイクル推進施設及び車庫棟ヤードとし、以下の施設及び設備を含むものとする。

【対象施設位置図】



- (1) 受入供給・貯留・搬出設備
- (2) 破碎・搬送・選別設備
- (3) 集じん設備
- (4) マテリアルリサイクル推進施設に附属する事務室、居室、トイレ等
 ※マテリアルリサイクル推進施設2階休憩室・更衣室等及び3階見学者通路を除く

【対象施設の概要】

施設名称	八代市環境センターマテリアルリサイクル推進施設及び車庫棟ヤード		
所在地	八代市港町299番地		
対象範囲	55,463.81㎡（八代市環境センター全体面積）のうちマテリアルリサイクル推進施設管理運営に係る範囲（1.1.2.2の対象施設位置図のとおり）		
建築面積	3,604.10㎡（マテリアルリサイクル推進施設＋車庫棟ヤード）		
床面積	6,284.97㎡（マテリアルリサイクル推進施設＋車庫棟ヤード）		
構造	マテリアルリサイクル推進施設：鉄骨造一部鉄筋コンクリート造地上3階 車庫棟ヤード：鉄骨造地上1階		
竣工	平成30年7月		
処理能力	破碎ごみ類処理	3.3 t / 5 h	
	資源化処理	3.2 t / 5 h	
	選別・保管処理	11.5 t / 5 h	
	合計	18 t / 5 h	

1.1.2.3 事業内容

- (1) 本事業における業務は、対象施設の搬入等管理業務、運転管理業務、点検整備業務、情報管理業務、安全衛生管理業務、防災管理業務及びその他関連業務とする。
- (2) 搬入される資源物等

区分	搬入方法
缶類、ビン類、ガラス・陶磁器類、なべ・金物、有害危険物、小型電気製品類、中型ごみ、金属製のフタ、衣類と布類、ペットボトル、プラスチック製品、プラスチック製容器包装、紙製容器包装、紙パック、ダンボール、新聞・チラシ、雑誌・雑紙等	委託収集、直接搬入
不燃性粗大ごみ	直接搬入
可燃性粗大ごみ	直接搬入 ※第三日曜日のみ

1.1.2.4 事業期間

(1) 事業期間

本事業の期間（以下「事業期間」という。）は、令和7年7月1日から令和12年6月30日までの5年間とする。

(2) 準備期間

受託者は、契約日から事業期間の開始日の前日までを準備期間とし、1.1.2.9準備期間の業務に規定する事項を実施しなければならない。

(3) 引継期間

事業期間の終了の日前3か月間は、引継期間とし、受託者は1.1.2.10引継期間の業務に規定する事項を実施するものとする。

1.1.2.5 対価の支払

(1) 本事業の実施に関する対価として、本市は受託者に対して、委託料を支払う。

(2) 委託料の支払は、当該委託料の額を60等分し、月ごとに支払う。この場合において、当該委託料の額を60等分した額に1,000円未満の端数が生じた場合は、当該1,000円未満の端数は、事業期間の最終月に合算して支払うものとする。

(3) ごみ量の変動による委託料の変更は行わない。ただし、搬入物量が対象施設の基本性能を逸脱して著しく増加若しくは減少する場合、又は法令等の制定・改廃等により事業内容に大幅な変更が生じる場合は、委託料の変更等について本市及び受託者で協議する。

(4) 上記(3)の規定に基づき、委託料の額を変更したときは、上記(2)の規定を基本とし、当該変更後の委託料を支払う。

(5) 受託者は、毎月の業務が終了したときは、実績報告書及び請求書を本市に提出するものとする。

(6) 本市は、上記(5)の実績報告書及び請求書を受領した日から、30日以内に当該月分の委託料を支払うものとする。

(7) 委託料は、受託者が指定する銀行の口座に、口座振替の方法により支払う。

1.1.2.6 受託者の義務

(1) 受託者は、本事業の実施にあたり、本仕様書の内容を遵守し、その内容を実現しなければならない。

(2) 受託者は、本仕様書に基づき、善良なる管理者の注意義務をもって、本事業を実施しなければならない。

(3) 受託者は、本仕様書に基づき、本事業を遂行するために必要かつ十分な人員を配置しなければならない。

(4) 受託者は、本仕様書に基づき、労働安全衛生及び作業環境の管理の徹底を図らな

ればならない。

- (5) 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により、本事業に関する住民等の苦情、賠償請求、差止仮処分申請等が発生した場合は、自己の責任及び費用において必要な対応を実施するとともにその解決を図るものとする。
- (6) 上記(5)の場合においては、本市は、合理的な範囲において、受託者に協力するものとする。
- (7) 上記(6)の協力に必要な費用は、受託者の負担とする。
- (8) 上記(5)の事由以外により本事業に関する住民等の苦情、賠償請求、差止仮処分申請等が発生し、本市がその対応を図る場合は、本市及び受託者で協議のうえ、合理的な範囲において受託者は協力を行うものとする。なお、受託者が協力する場合に必要な費用は、本市と受託者が協議のうえ、本市が負担する。

1.1.2.7 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本事業について全部又は大部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ本市の承諾を得た場合は、この限りでない。また、業務の一部を委託する場合は、専門的な知識及び技術を有し、的確な業務遂行ができる者に委託するものとする。
- (2) 受託者は、上記(1)の規定により、市の承諾を得て第三者に委託し又は請け負わせる場合は、市内業者を優先的に採用するよう努めること。

1.1.2.8 業務範囲

本事業の業務範囲は次のとおりとする。

- (1) 搬入等管理業務
 - ①マテリアルリサイクル推進施設の搬入・搬出車両の交通整理
 - ②一般搬入者の確認・案内
 - ③搬入場所での案内・指示
 - ④搬入物の区分・性状確認
 - ⑤搬入不適物の対応
 - ⑥搬入物の受入れへの協力及び管理
 - ⑦エネルギー回収推進施設間との可燃物・資源物の運搬
 - ⑧搬出事業者への搬出手配
 - ⑨ストック量の管理
 - ⑩処理物の搬出への協力及び管理
 - ⑪その他必要な業務
- (2) 運転管理業務
 - ①破碎業務の実施・管理

- ②選別業務の実施・管理
- ③資源化促進
- ④用役管理
- ⑤運転管理記録の作成
- ⑥その他必要な業務
- (3) 点検整備業務
 - ①点検・整備の実施・管理
 - ②計画の策定
 - ③記録の作成
 - ④上記①から③までに係る本市との調整、報告
 - ⑤その他必要な業務
- (4) 情報管理業務
 - ①個人情報の適切な処理
 - ②各種記録・報告等の適切な保存・整理
 - ③本市への情報の提供
 - ④積極的な情報の公開
 - ⑤その他必要な業務
- (5) 安全衛生管理業務
 - ①事故の発生防止
 - ②就労者の安全と健康の確保
 - ③適切な作業環境の確保
 - ④法令等に基づく安全衛生管理基準の遵守
 - ⑤安全作業マニュアル等の作成と徹底
 - ⑥その他必要な業務
- (6) 防災管理業務
 - ①防火管理の徹底
 - ②発災時の緊急対応
 - ③本市への連絡
 - ④二次災害の防止
 - ⑤緊急対応マニュアルの作成と徹底
 - ⑥自主防災組織の整備
 - ⑦その他必要な業務
- (7) その他関連業務
 - ①その他必要な業務

1.1.2.9 準備期間の業務

準備期間とは、1.1.2.4 (2) に示す期間をいう。また、本項における現受託事業者とは、本仕様書の適用される前（令和4年7月1日から令和7年6月30日）の期間における事業者をいう。

- (1) 受託者は、現受託事業者からの円滑な引継ぎを行うため、以下の業務を必要に応じて行うこと。
 - ①現受託事業者の運転業務の見学
 - ②本市、施設整備業者、現受託事業者が用意する本事業に関わる資料の内容の確認
 - ③施設の状況調査
 - ④本市、施設整備業者、現受託事業者に対する質問（質問の窓口は本市とする）
- (2) 準備期間の業務については、受託者の責任と経費で実施しなければならない。
- (3) 受託者は、本仕様書に基づき策定・協議等が必要となるマニュアル、計画等については、準備期間中に整備するものとする。
- (4) 受託者は、本仕様書に基づき整備が必要となる運転管理体制、緊急連絡体制、自主防災組織等について、準備期間中に整備するものとする。
- (5) 受託者は、本仕様書に基づき本市と協議等が必要となる事項については、準備期間中に当該協議等を完了させるものとする。

1.1.2.10 引継期間の業務

引継期間とは、1.1.2.4 (3) に示す期間をいう。

- (1) 受託者は、引継期間中に、事業期間の終了後以降における本事業を受注した者（以下「次期受託者」という。）に対し、本事業に関し必要な教育・訓練を実施しなければならない。
- (2) 上記(1)の教育・訓練は、受託者の責任と経費（次期受託者が負担すべきものを除く。）で、必要な期間実施しなければならない。なお、次期受託者に対する教育及び指導は、本事業期間内に実施し、机上研修、現場研修、実地研修を含むものとする。
- (3) 受託者は、引継期間中に、次期受託者に対し、本事業に関するマニュアル、計画、記録、資料等を添付した事業引継書を交付し、事業の引継ぎを行わなければならない。
- (4) 事業引継書の内容は、事前に本市と協議して決定し、受託者は、事業引継書の写しを本市に提出し、承諾を得ること。
- (5) 受託者は、受託者の責任において、事業期間の終了後も対象施設の運転管理が支障なく継続されるように、上記(1)の教育・訓練及び上記(3)の事業の引継ぎを、適切に実施しなければならない。
- (6) 上記(1)から(5)までの記載事項は、受託者が次期受託者となる場合は適用しない。

1.1.2.11 知的財産権

- (1) 受託者は、本事業に必要となる特許権、実施権、使用权、その他のノウハウ等の活用に必要な諸権利について、自己の責任と負担により取得、維持しなければならない。
- (2) 本市が著作権等を有する情報、図面、書類等で、本事業に必要なものについては、受託者に無償で提供する。
- (3) 本事業に関連し、受託者が作成し、本市に提出した書類、図面等に関する著作権は、本市に帰属する。ただし、本市が受託者より提出された書類、図面等を第三者に開示・提供を行う場合は、本市は受託者の知的財産の保護に努めるものとする。

1.1.3 損害の賠償

- (1) 本事業において、受託者が故意又は過失により第三者に損害を及ぼしたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 本事業において、受託者が故意又は過失により本市に損害を及ぼしたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (3) 本事業において、本市が故意又は過失により受託者に損害を及ぼしたときは、本市はその損害を賠償するものとする。

1.1.4 契約の解除

受託者に本仕様書に関して重大な違反があったときは、本市は本件契約を解除することができる。

1.1.5 不可抗力

- (1) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地滑り、落盤、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象のうち、通常予見可能な範囲外のものであって、本市又は受託者のいずれの責にも帰すことのできないものをいう。以下同じ。）により、本事業について追加の費用負担（その負担が本事業に関連し合理的であるものに限る。）が必要となった場合は、次により負担するものとする。
 - ①追加負担の額が、当該追加負担が必要となった年度（本市の会計年度をいう。以下同じ。）の委託料の額（本件契約に基づき本市が当該年度に受託者に支払う委託料の総額をいう。以下同じ。）の100分の1以下の額であるときは、受託者が負担する。
 - ②追加負担の額が、当該追加負担が必要となった年度の委託料の額の100分の1の額を超えるときは、当該100分の1の額を受託者が、当該超える額を本市が負担する。
 - ③年度内において、不可抗力による追加負担が数次にわたるときは、当該年度内に限り、上記①及び②の適用に際し、追加負担の額を累積することができる。

- (2) 不可抗力により本事業の継続が不可能となった場合又は本事業の継続に合理的な範囲を超える費用が必要となった場合は、本市及び受託者の協議により、本事業を終了することができる。

1.1.6 法令等の変更

- (1) 本事業に直接関係する法令等の制定・改廃等により生じた追加の費用負担については、本市が負担する。
- (2) 法令等の制定・改廃等により本事業の継続が不可能となった場合又は本事業の継続に合理的な範囲を超える費用が必要となった場合は、本市及び受託者の協議により、本事業を終了することができる。

1.1.7 調停

- (1) 本仕様書において本市及び受託者が協議して定めるべき事項につき、協議が調わなかった場合、本市又は受託者が定めるべき事項について、相手方に不服がある場合、その他本事業に関して、本市及び受託者間で紛争を生じた場合には、仲裁法（平成15年法律第138号）の規定に基づき、仲裁により解決を図るものとする。
- (2) 上記(1)の仲裁を管轄する裁判所は、熊本地方裁判所とする。
- (3) 上記(1)の仲裁に係る手続については、仲裁法に定める仲裁の手続に従い、本市及び受託者の協議により定める。

1.1.8 管轄裁判所

本事業に関する本市と受託者の紛争で1.1.7調停に規定する手続では解決できなかった場合又は当該紛争の性格が同手続になじまない場合で、裁判により当該紛争を解決するときは、熊本地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

1.1.9 事業上の権利及び義務の譲渡等

受託者は、事前に本市の文書による承諾なしに、本事業上の権利及び義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供してはならない。

1.1.10 使用言語等

本事業で用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年5月20日法律第51号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。

1.1.11 誠実協議

本仕様書に定めのない事項について、必要が生じた場合又は本仕様書に関し疑義が生じた場合は、その都度、本市及び受託者が誠実に協議して定めるものとする。

第2節 一般事項

1.2.1 基本方針

受託者は本事業の実施にあたっては、以下の基本方針を遵守しなければならない。

- (1) 法令、熊本県及び本市の条例及び規則並びに本事業に関係する指針、規格、規準、及び通達（以下「関係法令等」という。）を遵守する。
- (2) 施設の基本性能（1.2.4参照）を発揮させ、廃棄物の適正処理と再資源化を行う。
- (3) 施設の安全性を確保する。
- (4) 環境への負荷の軽減に配慮する。
- (5) 施設の安定的な稼働を確保する。
- (6) 総合的かつ一体的な運転管理を効率的に行う。

1.2.2 仕様書の遵守

受託者は、本仕様書に記載された事項について、遵守しなければならない。

1.2.3 関係法令等の遵守

受託者は、事業期間中（関係法令等の規定により、事業終了後においても義務等を課せられる場合にあつては、当該事業終了後を含む。）関係法令等を遵守しなければならない。

1.2.4 基本性能

本仕様書における各施設の基本性能は、各施設がその設備の適切な運転管理により発揮される基本的な性能である。

1.2.5 環境への負荷の軽減

- (1) 受託者は、周辺環境への負荷を軽減するため、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）、騒音規制法（昭和43年法律第98号）、振動規制法（昭和51年法律第64号）、悪臭防止法（昭和46年法律第91号）、下水道法（昭和33年法律第79号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び熊本県生活環境の保全等に関する条例（昭和44年条例第23号）その他の関係法令等を遵守し、対象施設の運転管理を行わなければならない。
- (2) 受託者は、次の環境基準等を遵守し、対象施設の運転管理を行わなければならない。

①大気

- ・大気の汚染に係る環境基準について（昭和48年環境庁告示第25号）
- ・二酸化窒素に係る環境基準について（昭和53年環境庁告示第38号）

- ・ベンゼン等による大気汚染に係る環境基準について（平成9年環境庁告示第4号）

②騒音

- ・騒音に係る環境基準について（平成10年環境庁告示第64号）
- ・特定工場等において発生する騒音の規制に関する基準（昭和43年厚生省、農林省、通商産業省、運輸省告示第1号）
- ・熊本県生活環境の保全等に関する条例

③振動

- ・特定工場等において発生する振動の規制に関する基準（昭和51年環境庁告示第90号）
- ・熊本県生活環境の保全等に関する条例

④悪臭

- ・熊本県生活環境の保全等に関する条例

- (3) 本市が実施する環境調査又は受託者が自ら行う調査により、環境への影響が確認された場合は、本市と協議のうえ、対策を講じること。

1.2.6 届出等の実施

- (1) 受託者は、本事業を履行するうえで受託者が実施すべき一切の届出等について、自己の責任及び費用において取得し、維持し、適切に実施するとともにその実施に際し、遅滞なく本市に書面で報告するものとする。
- (2) 受託者は、届出等に関し、本市に必要な資料の提供等の協力を要請することができる。
- (3) 上記(2)の要請があった場合は、本市は、届出等に関し協力するものとする。
- (4) 受託者は、対象施設の運営に関し、本市が取得すべき許認可等及び本市が実施すべき届出等について、その取得、維持及び実施に必要な資料の提出、その他について協力するものとする。

1.2.7 官公署等への申請

- (1) 受託者は、本事業の実施に関し必要となる官公署等への申請等について、受託者の責任と負担により適切に実施しなければならない。
- (2) 上記(1)の申請等については、事前に本市と調整するとともに、申請後速やかに申請書類一式の写しを添付し報告しなければならない。

1.2.8 指導等

- (1) 受託者は本事業の実施に関し、関係官公署及び本市から指導等を受けたときは、当該指導等に従わなければならない。

- (2) 上記(1)の場合においては、受託者は速やかに関係官公署からの当該指導等の内容を本市に報告しなければならない。また、受託者は、本市から報告を求められ、又は記録、資料等の提出の要求があったときは、これらに誠実に対応しなければならない。

1.2.9 関係官公署への報告等

- (1) 受託者は本事業の実施に関し、関係官公署から報告を求められ、又は記録、資料等の提出の要求があったときは、これらに誠実に対応しなければならない。
- (2) 上記(1)の場合においては、受託者は速やかに報告書又は提出した記録、資料等の写しを本市に提出しなければならない。

1.2.10 他事業等への協力

受託者は、対象施設を利用し本市又は本市の関連団体等が事業を行うときは、当該事業に協力するものとする。

1.2.11 監査等

- (1) 本事業の実施に関し、本市が監査、検査、調査等（以下「監査等」という。）を実施するときは、受託者は、当該監査等に全面的に協力しなければならない。
- (2) 監査等において、本市から記録、資料等の要求があったときは、受託者は速やかに対応するものとする。

1.2.12 マニュアル及び計画書等の作成

- (1) 本事業の実施に関し、受託者が作成するよう定められているマニュアル、計画書等（以下「マニュアル等」という。）については、本市と協議して作成するものとする。
- (2) マニュアル等は、必要に応じて、受託者の責任により随時見直しを図るものとする。
- (3) 作成したマニュアル等は、速やかに本市に提出するものとする。なお、見直しを実施した場合も同様とする。

1.2.13 搬入物及び搬出物

本事業における搬入物及び搬出物は以下のとおりである。

【搬入物】（参考）

搬入区分	搬入物の例示
透明ビン	
茶色ビン	
その他の色ビン	

生きビン	茶色の一升瓶、ビールビン
ガラス・陶磁器類	板ガラス、グラス類、花瓶などのガラス製品、皿・茶碗類、植木鉢などの家庭用陶磁器類など
なべ・金物	なべ類、針金、金属製品、刃物類など
小型電気製品類	概ね30cm以内の製品 ドライヤー、カメラ、アイロンなどの電気製品及び電気コード類など
中型ごみ	概ね60cm以内の製品 ビデオデッキ、ストーブ、電気ポットなどの金属を含む製品類
有害危険物	蛍光管、電球、カミソリ、針、ライター、小型充電式電池など
乾電池	アルカリ・マンガン乾電池
ペットボトル	
衣類と布類	下着・靴下などを除く衣類、タオル・シーツなどの布製品や布生地
金属製のフタ	王冠、ねじ込み式キャップ、缶詰の蓋など
缶類	スチール缶、アルミ缶、スプレー缶など
プラスチック製容器包装	プラスチック製容器、外装、フィルムシート、ペットボトルのふた、白色トレイなど
プラスチック製品	洗面器、保存容器、衣装ケース、灯油缶、プランターなど
発泡スチロール	クッション材、保冷箱など
紙製容器包装	紙製の箱容器、包装紙、紙袋、紙コップなど
紙パック	
段ボール	
新聞・チラシ	
雑誌・雑紙	教科書、カタログ、週刊誌、文庫本など
食用油	
不燃性粗大ごみ	電気製品、家具・収納・寝具用品、楽器・スポーツ健康器具用品、台所・水回り用品など
可燃性粗大ごみ ※第三日曜日のみ	家具・収納・寝具用品など

【搬出物】（参考）

搬出区分	処理・資源化
紙製容器包装	民間資源化
ペットボトル	民間資源化
プラスチック製容器包装	民間資源化
その他の色カレット	容器包装リサイクル法による指定法人資源化
茶色カレット	民間資源化
透明カレット	民間資源化
衣類・布類	民間資源化
スチール缶	民間資源化
アルミ缶	民間資源化
下鉄	民間資源化
破碎磁性物	民間資源化
破碎アルミ	民間資源化
金属製ふた	民間資源化
新聞紙	民間資源化
雑誌・雑紙	民間資源化
紙パック	民間資源化
ダンボール	民間資源化
発泡スチロール	民間資源化
プラスチック製品	民間資源化
生きびん	民間資源化
小型電気製品	民間資源化
食用油	民間資源化
乾電池	民間処分・民間資源化
蛍光管	民間処分・民間資源化
小型充電式電池	民間資源化
不燃性残渣	民間処分

1.2.14 処理フロー

本事業における基本的な処理フローは、別紙1のとおり。

1.2.15 純度・回収率

(1) 破碎ごみ類処理

①破碎寸法150mm以下

②純度・回収率

種別	純度	回収率
破碎磁性物	95重量%以上	90重量%以上
破碎アルミ	85重量%以上	60重量%以上

※上記に純度を示すが重量に反映されない不純物の混入が目立つ場合は、当該不純物を搬出前に除去すること。

(2) 資源化処理

①純度

種別		純度
缶	鉄	95重量%以上
	アルミ	95重量%以上
びん	その他	分別基準適合物の引き取り品質ガイドライン ((公財) 日本容器包装リサイクル協会) による ※下表の直近の実績以上を目標とすること。
ペットボトル		

②ペットボトルの品質ランク実績

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
総合判定	A	A	A

1.2.16 用役費等

(1) 本事業に関する用役費は、すべて受託者の負担とする。

(2) ユーティリティについては以下のとおり。

①水道

エネルギー回収推進施設運営事業者による供給

②電力

エネルギー回収推進施設運営事業者による供給

③排水

ア プラント排水及び生活排水

エネルギー回収推進施設運営事業者による処理

イ 雨水排水

場外へ排出

- (3) 受託者が使用した電力及び上下水道の費用については、無償とする。ただし、使用量の削減に努めること。
- (4) 受託者は、自己の責任及び費用において、本事業を行うために必要な燃料、薬剤その他の副資材等を調達しなければならない。
- (5) 受託者は、施設整備業者が納入した予備品及び消耗品については、必要に応じて無償で使用することができる。
- (6) 本市が対象施設で所有する工具、器具等のうち、事業開始時に受託者が必要とするものについては無償で貸与することができる。
- (7) 前項の規定に基づき、貸与した工具、器具等は、受託者が適切に維持・管理し、事業終了時には原状に回復して本市に返還しなければならない。

1.2.17 緊急時対応

- (1) 受託者は、災害、機器の故障、停電等の緊急時においては、人身の安全を第一に確保し、施設を安全に停止させ、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑えけるとともに、二次災害の防止に努めること。
- (2) 受託者は、緊急時における人身の安全確保、施設の安全停止、施設の復旧、本市への報告等の手順等を定めた緊急対応マニュアルを作成し、緊急時の対応に備えるものとする。
- (3) 受託者は、緊急時における警察、消防、本市等への連絡体制を整備すること。なお、連絡体制を整備し又は変更したときは、速やかに本市に報告するものとする。
- (4) 受託者は、台風・大雨等の警報発令時や、火災、事故などが発生した場合に備えて、自主防災組織を整備すること。なお、自主防災組織を整備し又は変更したときは、速やかに本市に報告するものとする。
- (5) 受託者は、緊急時に自主防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に防災訓練等を行うこと。また、年度当初に当該年度の訓練実施計画を本市へ提出し、訓練実施後は速やかにその実績を報告すること。
- (6) 受託者は、事故が発生した場合は、直ちに事故の発生状況、事故時の運転状況等を本市に連絡すること。なお、連絡後、速やかに連絡事項、対応状況、今後の対応策等を記した事故報告書を作成し、本市に提出すること。

1.2.18 災害発生時等の協力

- (1) 震災その他不測の事態により、本仕様書に示す計画搬入量を大幅に超える量の廃棄物が発生するなどの状況において、その処理を本市が実施しようとする場合は、受託者はその処理に協力しなければならない。
- (2) 上記(1)の場合における廃棄物の処理に伴う費用等については、本市と受託者の協議により、別途定めるものとする。

1.2.19 提出書類

- (1) 受託者は、本事業の実施に関する事業実施計画書（以下「事業計画書」という。）を作成するものとする。
- (2) 事業計画書は、事業開始前（準備期間中）に本市に提出し、本市の承諾を得なければならない。
- (3) 事業計画書は、本市と協議して作成しなければならない。
- (4) 本市は、受託者により実施される運転管理業務の状況について、確認を行い、必要に応じて本件施設の現状に即した内容に改定するよう求めることができる。

第3節 事業条件

1.3.1 事業条件

本事業は、次に基づいて行うものとする。

- (1) 事業契約書
- (2) 本仕様書
- (3) その他本市の指定するもの

なお、「(1)事業契約書」とは、本事業の実施にあたり本市及び受託者の各当事者が記名押印した契約書と約款を総称している。また、「(2)本仕様書」とは、本事業の実施にあたり、本市が受託者に対して要求する仕様であり、運転管理業務委託仕様書等を総称している。

1.3.2 仕様書記載事項

- (1) 記載事項の補足等

本仕様書で記載された事項は、基本的内容について定めるものであり、これを上回って運転管理することを妨げるものではない。また、本仕様書に明記されていない事項であっても、本事業を適切に実施するために必要なものについては、すべて受託者の責任において補足・完備させなければならない。

- (2) 参考図書の取扱

本仕様書の図・表等で「（参考）」と記載されたものは、一例を示すものである。受託者はこれらの図・表等についても本事業を適切に実施するために必要なものについては、すべて受託者の責任において補足・完備させなければならない。

- (3) 契約金額の変更

上記(1)の規定により、受託者が補足・完備等を実施した場合においても、契約金額の増減等の手続は行わない。

1.3.3 事業終了時の引渡条件

受託者は、事業終了時において、以下の条件を満たしたうえで施設を本市に引き渡すこと。

- (1) 受託者は、事業終了時において、対象施設における主要な設備が事業期間終了後も本仕様書に記載されている業務を継続して使用することに支障のない状態であることを確認すること。
- (2) 受託者は、確認の結果、不適箇所があったときは、本市に報告し、修繕等必要な対応を提案しなければならない。
- (3) 受託者は、事業期間終了後において本仕様書に記載されている業務を継続して本市又は、次期受託者へ引き継ぐことを可能とするため、以下の業務を行うものとする。

・本市又は次期受託者への引継ぎ業務
・本事業に必要な書類等の整備及び提出（図面、事業計画書、運転維持管理にかかる履歴、トラブル履歴及び措置履歴、取扱説明書、必要物品等の調達方法等）
・貸与機器、備品等の返却

- (4) 受託者は、事業期間終了後の次期受託者に対し、対象施設の円滑な操業に必要な機器の運転、管理及び取り扱いについて、1.1.2.11引継期間の業務に基づき、十分な教育と指導を行うこと。
- (5) その他、事業終了時の対象施設の引継ぎ時における詳細条件は、市と受託者の事前協議によるものとする。

第2章 運営管理体制

第1節 組織計画

2.1.1 全体組織計画

- (1) 受託者は、自らの判断で本事業に係る適切な組織を構成し、本市に報告すること。
- (2) 受託者は、下表を参考とし、本事業の適切な運営に必要な有資格者を配置すること。

本事業に必要とされる資格（参考）

NO	資格名称
1	廃棄物処理施設技術管理者（破砕・リサイクル施設）
2	玉掛け技能講習修了者
3	床上式クレーン技能講習修了者またはクレーンの運転の業務に係る特別教育
4	ショベルローダー等運転技能講習修了者
5	フォークリフト運転技能講習修了者
6	車両系建設機械運転技能講習修了者
7	低圧電気取扱特別教育
8	職長安全衛生責任者教育
9	防火管理者
10	その他、本事業の適切な運営に必要な資格

- (3) 受託者は、本事業の適切な運営に必要な人員を配置すること。
- (4) 受託者は、廃棄物処理施設技術管理者（廃棄物の処理及び清掃に関する法律第21条第1項の技術管理者をいう。以下同じ。）の資格を有する者を配置し、施設の維持管理に関する技術上の業務を担当させること。なお、配置された者は対象施設に常駐（対象施設の稼働中、特別の理由がある場合を除き、常時継続的に対象施設に滞在していること）すること。
- (5) 関係法令、所轄官庁の指導を遵守する範囲において、有資格者の兼任は可能とする。

第2節 運営管理の実施体制

2.2.1 防火管理体制

- (1) 受託者は、本市が策定する防火管理計画に基づき、対象施設の防火体制を整備すること。

- (2) 受託者は、整備した防火管理体制について本市に報告すること。なお、体制を変更した場合は速やかに市に報告すること。

2.2.2 連絡体制

受託者は、平常時及び緊急時の本市等への連絡体制を整備し、報告すること。なお、体制を変更した場合は、速やかに本市に報告すること。

2.2.3 見学者対応

受託者は、本市が行う見学者対応について協力すること。ただし、本事業に支障がある場合は、本市と調整すること。

2.2.4 帳票類の管理

受託者は、運営管理に必要な帳票類について次表を参考として整備し管理する。なお、帳票リスト及び様式については、本市と協議のうえ、決定すること。

帳票類の種類（参考）

NO	名称	NO	名称
1	職員配置表	7	設備（機器）台帳
2	勤務体制編成表	8	検査台帳
3	運転日報・月報・年報	9	給油台帳
4	機器運転・作業日誌	10	備品・予備品台帳
5	試験検査日誌	11	その他必要な書類
6	定期補修報告書		

2.2.5 雇用への配慮

- (1) 事業の実施に当たって、新たに発生する雇用については、率先して地元雇用を図ること。
- (2) 関係法令等に基づく雇用基準等を遵守すること。

第3章 搬入等管理業務

3.1.1 搬入等管理業務

- (1) 受託者は、1.3.1の事業条件を踏まえ、対象施設において、廃棄物の搬入、貯留及び搬出（以下「搬入等」という。）を適切に管理しなければならない。
- (2) 受託者は、対象施設において、搬入者及び搬出者並びに搬入車両及び搬出車両（以下「搬入者等」という。）について、適切に案内し、誘導し、及び必要な指示を行わなければならない。

3.1.2 廃棄物の受入

- (1) 受託者は、本市が定める基準及び本仕様書等に基づき、対象施設で保管し、または処理することが可能な廃棄物以外の廃棄物を受け入れてはならない。
- (2) 搬入物が対象施設において処理できるものであることの判断は本市のホームページ等を参考とし、受託者で判断できない場合は、本市と協議すること。
- (3) 受託者は、本市が搬入基準の変更を行なった場合は、変更後の搬入基準に基づき本業務を実施するものとする。なお、搬入基準を変更した場合は、本市が受託者に対し通知するものとする。

3.1.3 受入時間

- (1) 搬入物の受入は、原則次のとおりとする。なお、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月31日から翌年1月3日までは、休業日とする。
 - ①月曜日から金曜日までの午前8時30分から午前11時30分まで及び午後1時から午後4時30分まで。
 - ②土曜日及び毎月の第三日曜日の午前8時30分から午前11時30分まで。
 - ③上記①、②を原則とするが本市から要請がある場合は、この限りではない。
- (2) 上記(1)にかかわらず、本市が家庭ごみの収集を実施する場合は、当該収集の終了するまで搬入物を受け入れるものとする。
- (3) 施設の補修等により搬入物の受け入れが困難な場合は、本市と協議し、臨時に搬入物の受け入れを中止することができる。

3.1.4 処理後の廃棄物の搬出等

- (1) 対象施設で貯留する処理後の廃棄物は、本市が別途委託する業者が搬出する。この場合において受託者は、積込み、搬出等に際し、当該業者に協力すること。なお、処理後廃棄物の搬出の手配については、原則的に受託者が行うこと。

- (2) 受託者は、対象施設で貯留する処理後の廃棄物が、対象施設の貯留可能量を上回る
ことがないように適切に管理しなければならない。

3.1.5 搬入等管理要領

- (1) 受託者は、安全に搬入及び搬出が行われるように、必要に応じて誘導員を配置し、
対象施設において搬入車両を誘導・指示すること。
- (2) 受託者は、搬入者及び搬入物を確認し、対象施設において処理できない廃棄物の混
入を防止すること。
- (3) 受託者は、搬入者について、関係法令等の規定に基づき適切に搬入できる者である
かを確認し、関係法令等に違反した廃棄物の搬入を防止すること。
- (4) 受託者は、爆発の危険があるガスボンベやスプレー缶等の発見・撤去に努め、事故
の防止に努めること。
- (5) 受託者は、搬入物が正しく分別されていない場合には、指導を行うこと。
- (6) 受託者は、搬入物の荷下ろし及び搬出物の積み込み時に適切な指示を行うこと。
- (7) 受託者は、本市が行う搬入物、貯留物及び搬出物の検査に協力すること。
- (8) 破碎ごみ類については、適切に前処理を実施し、破碎機に投入すること。

3.1.6 搬入者等への対応

- (1) 受託者は、搬入者等について案内し、誘導し、及び必要な指示を行う場合は、迅速
かつ親切、丁寧に行わなければならない。
- (2) 受託者は、搬入者等の質問、問い合わせ等については、その内容を十分に確認し、
適切、迅速かつ親切、丁寧に行わなければならない。
- (3) 受託者は、市民の持ち込みごみの搬入の際には、その受入れについて必要な協力を
行う。
- (4) 受託者は上記(1)、(2)及び(3)の対応について、市民から不快感をもたれることのな
いよう十分留意して対応しなければならない。

3.1.7 トラブルの対応

- (1) 受託者は、本事業における搬入等の管理業務（以下「搬入等管理業務」という。）
に関する搬入者等の対応については、原則として自らの責任において対応しなければ
ならない。
- (2) 受託者は、搬入等管理業務に係るトラブルについては、誠意を持ってその解決に努
めるとともに遅滞なく本市に報告するものとする。
- (3) 搬入等管理業務における搬入者等の対応については、必要に応じ、本市の指示・協
力により、連携して対応することができるものとする。

3.1.8 処理不適物の処理

- (1) 受託者は、対象施設で処理できない廃棄物（以下「処理不適物」という。）を受け入れてはならない。
- (2) 受託者は、搬入物に処理不適物が混入しないよう特別の注意を払い、最大限の努力をしなければならない。
- (3) 上記(2)の注意と努力にもかかわらず、搬入物に処理不適物が混入していた場合、これを排除するよう努力し、排除した処理不適物は、対象施設で一時保管するものとする。
- (4) 受託者は、処理不適物を保管したときは、遅滞なく本市に報告するものとする。
- (5) 上記(1)の規定にかかわらず、本市が特別の承認をするときは、受託者は処理不適物を受け入れ、対象施設で一時保管するものとする。
- (6) 上記(3)及び上記(5)の規定により、一時保管した処理不適物は、本市の確認の下、処理業者に引き渡すものとする。この場合において当該処理業者に関する費用について、上記(3)の規定により生じた費用は受託者が負担し、上記(5)の規定により生じた費用は、本市が負担する。

第4章 運転管理業務

4.1.1 対象施設の運転

受託者は、対象施設を適切に運転し、基本性能を十分に発揮させ、搬入される廃棄物については、関係法令等を遵守し、適切に処理するとともに、経済的な運転に努めること。

4.1.2 運転条件

受託者は、以下に示す運転条件に基づき、施設を適切に運営すること。

4.1.3 年度別資源物搬入量

直近の資源物搬入量は、次のとおりである。

単位：トン／年度

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
委託収集	2,917.01	2,654.67	2,248.77
許可業者	210.22	207.99	242.70
一般搬入	461.21	452.43	408.67
合計	3,588.44	3,315.09	2,900.14

※令和6年度は2月末時点の値

4.1.4 年度別搬出量

直近の搬出量は、次のとおりである。この量を参考として事業期間内の処理後搬出物の搬出量の計画を行うこと。

単位：トン／年度

搬出区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
アルミ缶プレス成型品	31.27	44.22	37.00
スチール缶プレス成型品	84.27	74.86	62.51
透明カレット	248.81	234.20	206.12
茶色カレット	278.32	256.11	234.24
その他カレット	119.15	108.74	115.00
生きびん	12.67	10.32	8.41
下鉄	312.44	311.76	303.99
破碎磁性物	24.69	30.15	26.25
破碎アルミ	2.34	3.15	2.71
金属製ふた	13.21	12.52	99.51

小型電気製品	269.26	266.53	246.25
新聞紙	173.25	140.86	85.27
ダンボール	159.25	113.25	81.15
雑誌・雑紙	141.82	111.51	85.27
紙パック	19.55	19.68	16.28
紙製容器包装	37.43	38.02	16.67
衣類・布類	189.80	188.31	170.58
ペットボトル梱包物	160.23	154.35	132.36
プラスチック製容器包装梱包物	286.64	299.81	259.44
プラスチック製品	69.35	61.48	57.98
発泡スチロール・白色トレイゴット	15.70	1.37	0
食用油	0.59	0.14	0.26
乾電池	11.47	42.44	31.83
蛍光管	40.44	9.90	8.63
小型充電式電池	0.56	0.41	0.65
可燃性残渣	381.30	330.84	267.11
不燃性残渣	394.42	360.51	326.43
合計	3,478.23	3,225.44	2,881.90

※令和6年度は2月末時点の値

4.1.5 年間運転日数

施設の年間運転日数は、搬入される廃棄物を滞りなく処理できるように設定すること。

4.1.6 運転時間

施設の運転時間は、昼間（概ね午前8時30分～午後5時の間）の5時間を原則とし、搬入量や処理の状況に応じて調整すること。

4.1.7 施設内の車両動線

- (1) 施設内の車両動線については、本市と協議のうえ、車両動線計画を策定し、遵守すること。
- (2) 緊急時の動線については、車両動線計画を踏まえ、受託者の責任で計画し、本市へ報告すること。

4.1.8 計画回収率

1.2.15による。

4.1.9 ユーティリティ等

1.2.16による。

4.1.10 作業用車両等

- (1) 本事業に必要な作業用車両等は、受託者の責任において、適切なものを本事業の実施に支障がないように用意すること。
- (2) 対象施設で本市が所有する作業用車両等のうち、本事業の実施に必要なものについては、受託者に無償で貸与する。ただし、貸与した作業用車両等の維持・補修については、受託者の責任において行い、本事業終了時に、継続して適切に使用できる状態で本市に返却すること。
- (3) 上記(1)及び上記(2)の作業用車両等にかかる以下の費用は受託者の負担とする。
- ・自動車税（上記(2)の作業用車両等については本市負担）
 - ・自動車重量税
 - ・自動車損害賠償責任保険料
 - ・任意保険料
 - ・検査登録諸費用等
 - ・法定点検費用（車検、定期点検）
 - ・燃料費
 - ・修理費（受託者の責任によらない事由により発生した故障の修理費用を除く。また、上記(2)の作業用車両等については、エンジン機構等、基幹的な機構・装置等の損壊等の修理に必要な経費については本市負担）

本市が所有する作業用車両

車種	型式	仕様	オプション・アタッチメント
フォークリフト	FDE25T (三菱ロジスネクスト(株)製) H30購入	最大荷重2.5t 最大揚高3,500mm フォーク長1,070mm	サイドシフト 吊フックアタッチメント ドラム缶運搬アタッチメント
フォークリフト	FHD25T5 (三菱ロジスネクスト(株)製) H31購入	最大荷重 2.5t 最大揚高 3,500mm 回転ベールクランプ	
ショベルローダ	SD25-2 (エニキャリア(株)製) H29購入	最大荷重1.8t バケット容量1.0m ³	ハイリフトアーム
ホイールローダ	907M (キャタピラー製) H30購入	機体質量4,550kg バケット容量1.0m ³	

バックホウ	SK75SR-3E (コベルコ建機(株)製) H30購入	機体質量6,390kg 標準バケット容量0.28m ³ ロータリーフォーク	ハイリチクレーン 標準バケット
塵芥車	ロータリー車 H14購入	最大積載量2,000kg 車両総重量5,645kg	
塵芥車	ロータリー車 H19購入	最大積載量2,000kg 車両総重量5,725kg	
ダンプ	H15購入	最大積載量2,000kg 車両総重量4,885kg	
ダンプ	H27購入	最大積載量3,000kg 車両総重量6,265kg	
ダンプ	H29購入	最大積載量3,100kg 車両総重量7,955kg	

4.1.11 什器、備品及び貯留用コンテナ等

- (1) 本事業に必要な什器、備品等は、受託者の責任において、本事業の実施に支障がないように用意すること。
- (2) 什器、備品等の確保、維持管理等に関する費用は、すべて受託者の負担とする。
- (3) 処理後の貯留物を貯留するためのコンテナ等は、本市が別途委託し搬出する業者が用意する。ただし、容器包装リサイクル法による指定法人が搬出するためのコンテナ等は受託者が用意する。

4.1.12 適正処理

- (1) 受託者は、搬入された廃棄物を、関係法令等を遵守し、適切に処理すること。
- (2) 受託者は、対象施設内における処理において1.2.15の純度・回収率以上を満たすように適切に処理すること。
- (3) 1.2.15の純度・回収率を満たさない場合は、受託者は、速やかにその原因と責任の究明を行うとともに純度・回収率を満たすよう必要な対策を講じること。
- (4) 上記(3)の対応については、本市と協議し決定すること。なお、(公財)日本容器包装リサイクル協会の指導等があった場合は、当該指導等に従うこと。

4.1.13 資源化率の向上

受託者は、対象施設内における処理において、業務範囲内で可能な限り資源化率向上に努めること。ただし、搬入されるごみ質、ごみ量が仕様書の想定を逸脱する場合や夜間・休日に残業をせざるを得ない状況が見込まれる場合など、本事業の業務範囲を大幅に逸脱することが見込まれる場合はこの限りでない。

4.1.14 適正運転

受託者は、施設の運転が関係法令等に適合し、適切に実施されていることを定例的に確認すること。確認の結果については、4.1.19に規定する運転管理記録に含めること。

4.1.15 資源化物等の搬出

- (1) 受託者は、対象施設で選別されるビン類、缶類、紙類、その他の資源物等及び不燃性残渣について、本市の指定する事業者を引き渡すこと。
- (2) 受託者は、対象施設から排出される可燃性残渣及び可燃性粗大ごみについて、エネルギー回収推進施設に搬入すること。
- (3) 受託者は搬出車両への積み込みにおいて、必要な協力を行うこと。

4.1.16 運転管理体制

- (1) 受託者は、対象施設を適切に運転するために、運転管理体制を整備すること。
- (2) 受託者は、整備した運転管理体制について本市に報告し、本市の承諾を得ること。
- (3) 受託者は、運転管理体制を変更した場合は、速やかに本市に報告し、本市の承諾を得ること。

4.1.17 運転計画の作成

- (1) 受託者は、本市と協議のうえ、計画処理量に基づき、施設の点検、整備等を考慮した年間運転計画を作成し、本市に提出すること。
- (2) 受託者は、作成した年間運転計画を変更する必要がある場合は、本市と協議のうえ、計画を変更すること。

4.1.18 運転管理マニュアル

- (1) 受託者は、施設の運転・操作に関して、その手順、方法等について、取扱説明書等に基づき、標準化した運転管理マニュアルを作成すること。
- (2) 運転管理マニュアルには、爆発・火災等事故の発生防止対策について定めること。
- (3) 受託者は、作成した運転管理マニュアルについて本市に報告し、本市の承諾を得ること。
- (4) 受託者は、運転管理マニュアルに基づき、対象施設の運転・管理を実施すること。
- (5) 受託者は、施設の運転状況等に合わせ、随時、運転管理マニュアルの見直しを図り、常に最善の状況で施設の運転・管理ができるようにすること。
- (6) 受託者は、運転管理マニュアルを見直した場合は、速やかに本市に報告し、本市の承諾を得ること。

4.1.19 運転管理記録の作成及び報告

受託者は、各施設・設備の運転データ、電気・上水等の用役データを保存するとともに、分析値、点検、整備、故障及び事故等の内容を含んだ運転日誌、日報、月報、年報等を作成し、本市に報告すること。

4.1.20 用役、予備品、消耗品、各種物品の調達・管理

- (1) 本事業に関し必要となる用役、予備品、消耗品、各種物品については、受託者の責任により調達するものとする。
- (2) 上記(1)の調達に関する費用は、すべて受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、用役、予備品、消耗品、各種物品の調達計画を作成し、本市に提出すること。なお、予備品、消耗品については別紙2の業務分担を踏まえ、計画を策定すること。
- (4) 受託者は、調達した用役、予備品、消耗品、各種物品については、必要の際に支障なく使用できるように適切に保管・管理すること。
- (5) 対象施設で本市が所有する工具、測定器、器具等のうち、本事業の実施に必要なものについては、受託者に無償で貸与する。ただし、貸与した工具、測定器、器具等の維持・補修・更新については、受託者の責任において行い、本事業終了時に、継続して適切に使用できる状態で本市に返却すること。

4.1.21 貯蔵可能量を超える廃棄物等の処理

- (1) 受託者は、対象施設において、搬入量に応じた廃棄物の処理を実施することができず、未処理の廃棄物が対象施設の貯蔵可能量を超える恐れが生じた場合は、本市に対し、速やかにその旨を通知しなければならない。
- (2) 前項の場合において、本市は、必要に応じ、他の廃棄物処理施設を確保する等により、貯蔵可能量を超えた廃棄物の処理に努めるものとする。
- (3) 受託者は、上記(2)の処理について、最大限の協力を行わなければならない。
- (4) 上記(1)の場合が受託者の責に帰すべき事由により生じた場合において、本市が上記(2)の処理を行ったときは、受託者は当該処理に関する費用を負担しなければならない。

4.1.22 臨機の措置

- (1) 受託者は、対象施設において、事故、災害等緊急の事態を生じさせるおそれがあると認められる場合は、臨機の措置を講じ、その防止を図らなければならない。
- (2) 前項の場合においては、受託者は、その講じた措置の内容を本市に直ちに通知するものとする。
- (3) 本市は、上記(1)の場合において、必要があると認められるときは、受託者に対し上

記(1)の措置を講ずることを請求することができる。

(4) 上記(1)の場合が生じたときは、本市及び受託者は、その原因究明に努めなければならない。

(5) 上記(1)の措置に要した費用は、受託者が負担する。ただし、当該措置が本市の責に帰すべき事由により必要となった場合は本市が負担するものとする。

第5章 点検整備業務

5.1.1 点検整備業務

受託者は、対象施設の設備、機器等（別紙3参照）について、その機能を維持するとともに、事故や故障等を予防し、安定した施設運転を図るための点検・整備を実施すること。

5.1.2 点検等実施計画の策定

受託者は、日常点検・定期点検・整備（以下「点検等」という。）の実施項目、実施時期、頻度等について点検等実施計画を策定し、本市の承諾を得ること。なお、整備とは、設備等の機能を維持するために定期的に、又は点検結果に基づき実施する、調整、給油脂、塗装、清掃、消耗部品の交換等の軽微な作業をいう。

5.1.3 点検等の実施

- (1) 点検等は、点検等実施計画に基づいて実施すること。
- (2) 点検等で異常が発見されたときは、本市へ報告するとともに、修繕等の適切な措置を提案すること。ただし、緊急を要する場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、直ちにその状況を本市に報告し、その指示を受けなければならない。
- (3) 点検等に係る記録・資料は適切に管理し、法令等で定められた期間（その期間が事業期間の終了から3年間に満たない場合又は法令等で定められた期間がない場合は、事業期間の終了から3年間とする。以下同じ。）、受託者の責任において保管すること。
- (4) 定期点検を実施したときは、受託者は速やかに報告書を作成し、本市に提出すること。

5.1.4 機器更新・保全改良

受託者は、本市の求めに応じ、対象施設の機器更新、保全改良等に関する意見を提出するものとする。

第6章 情報管理業務

6.1.1 情報管理業務

- (1) 受託者は、事業条件を踏まえ、関係法令等を遵守した適切な情報管理を行うこと。
- (2) 受託者は、本事業に関し個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護の重要性を認識し、八代市個人情報保護条例（平成17年8月1日条例第24号）を遵守し、個人の権利、利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (3) 受託者は、情報の公開に努め、本事業の運営の透明性を確保しなければならない。

6.1.2 管理記録報告

- (1) 本事業の適切な実施に関し必要となる記録・資料等は、受託者の責任において自主的に管理・保管するものとする。
- (2) 受託者が管理・保管する本事業に関する記録・資料等は、本市の要請により、本市に提出するものとする。

第7章 安全衛生管理業務

7.1.1 安全衛生の確保

受託者は、対象施設における労働災害の防止と衛生の確保、及び従業員の健康管理を適切に進め、次の項目の実現を図り、適切な管理を実施すること。

- (1) 労働災害防止のための基準を確立すること。
- (2) 責任体制の明確化及び自主活動を促進すること。
- (3) 総合的・計画的な対策を推進し、従業員の安全と健康を確保すること。
- (4) 快適な職場環境の形成を促進すること。

7.1.2 作業環境管理基準

- (1) 受託者は、関係法令等に基づき作業環境管理基準を定め、本市に提出すること。
- (2) 受託者は、本事業の実施にあたり、作業環境管理基準を遵守すること。
- (3) 関係法令等の改正等により作業環境管理基準を変更する場合は、本市と事前に協議し、本市の承諾を得ること。
- (4) 受託者は、作業環境管理基準の遵守状況について、定例的に確認し、本市に報告すること。

7.1.3 作業環境測定の実施

- (1) 受託者は、作業環境管理基準の遵守状況を確認するため、作業環境測定を実施すること。
- (2) 作業環境測定については、関係法令等に基づき実施する作業環境測定の項目、方法、頻度、時期等を定めた作業環境測定実施計画を策定し、本市の承諾を得ること。
- (3) 受託者は、作業環境測定実施計画に基づき作業環境測定を実施し、その結果を本市に報告すること。

7.1.4 労働安全衛生・作業環境管理

- (1) 受託者は労働安全衛生法等関係法令に基づき、従業員の安全と健康を確保するために、本事業に必要な管理者、組織等を整備し、安全衛生管理体制を確立すること。
- (2) 受託者は、本事業の安全衛生管理体制について本市に報告すること。なお、安全衛生管理体制を変更した場合は速やかに本市に報告すること。
- (3) 受託者は作業に必要な保護具及び測定器等を整備し、従業員に使用させること。また、保護具及び測定器等は定期的に点検し、安全な状態が保てるようにしておくこと。
- (4) 受託者は、日常点検、定期点検等の実施において、労働安全衛生上、問題がある場

合は、必要な対応をとること。

- (5) 受託者は関係法令等に基づき、従業員に対して健康診断を実施すること。
- (6) 受託者は従業員に対して、定期的に安全衛生教育を行うこと。
- (7) 受託者は安全確保に必要な訓練を定期的に行うこと。訓練の実施については、事前に本市に連絡すること。
- (8) 受託者は、場内の整理整頓及び清潔の保持に努め、施設の作業環境を常に良好に保つこと。

7.1.5 安全衛生管理業務

- (1) 受託者は、安全衛生管理体制に基づき、対象施設における従業員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進すること。
- (2) 受託者は、対象施設における標準的な安全作業の手順（安全作業マニュアル）を定め、その励行に努め、作業行動の安全を図ること。
- (3) 安全作業マニュアルは施設の作業状況に応じて随時改善し、その周知徹底を図ること。

第8章 防災管理業務

8.1.1 防火管理

- (1) 受託者は、日常点検、定期点検等の実施において、防火管理上、問題がある場合は、本市と協議のうえ、改善を行うこと。
- (2) 火災警報発報時は、受託者は本市と協力して初期消火作業、避難誘導及び消防署への連絡等を行うこと。
- (3) コンベア類については、入念な防火管理を行うこと。

8.1.2 二次災害の防止

受託者は、本事業の対象施設全体の防災に努め、災害、機器の故障、停電等の緊急時においては、人身の安全を最優先で確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑え、施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。

8.1.3 緊急対応マニュアルの作成

- (1) 受託者は、緊急時における人身の安全確保、施設の安全停止、施設の復旧等の手順を定めた緊急対応マニュアルを作成しなければならない。
- (2) 受託者は、緊急時にはマニュアルに従った適切な対応を行うこと。
- (3) 受託者は作成した緊急対応マニュアルについて、恒常的に点検・見直しを図るものとする。

8.1.4 防災組織の整備

- (1) 受託者は、台風・大雨等の警報発令時や、地震、火災、事故などが発生した場合に備えて、防災組織を整備すること。
- (2) 防災組織を整備し、又は変更したときは、速やかに本市に報告すること。

8.1.5 緊急連絡体制

- (1) 受託者は、緊急時における警察、消防、及び本市等への連絡体制を整備すること。
- (2) 連絡体制を整備し、又は変更したときは、速やかに本市に報告すること。

8.1.6 防災訓練の実施

受託者は、緊急時に防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に防災訓練等を行うこと。また、訓練の実施については、事前に本市の参加について協議すること。

8.1.7 事故報告書の作成

受託者は、事故が発生した場合は、直ちに事故の発生状況、事故時の運転状況等を本市に連絡すること。なお、連絡後、速やかに連絡事項、対応状況、今後の対応策等を記した事故報告書を作成し、本市に提出すること。

第9章 その他関連業務

9.1.1 関連業務

受託者は、本市が要求する仕様及び関係法令等を遵守し、適切な関連業務を行うこと。

9.1.2 清掃

(1) 受託者は、対象施設内を清掃し、常に清潔に保つこと。

9.1.3 住民対応

(1) 受託者は、常に適切な運転管理を行い、住民等の信頼と理解、協力を得られるよう努めること。

(2) 受託者は、対象施設の運転管理に関して住民等から直接、受託者へ意見等があった場合は、誠意を持って適切に対応すること。

(3) 上記(2)の場合においては、当該意見等の内容、実施した対応等を速やかに本市に報告すること。

(4) 本事業の実施に関し、本市に住民等からの意見等があった場合は、本市から受託者へ対応を指示するので、受託者は必要な措置を講ずること。

9.1.4 車両誘導

受託者は、対象施設において車両の通行が安全に行われるように、必要に応じて誘導員を配置する等、適切に車両を誘導し、必要な指示をすること。

9.1.5 保険への加入

受託者は、本事業の実施に関し、労働災害保険、第三者損害賠償保険、プラント保険等必要な保険に加入すること。