

桑名広域環境管理センター
包括管理運営業務委託

発注仕様書

桑名・員弁広域連合

目 次

第1章 一般事項	1
第2章 管理費用範囲	6
〔管理運営業務委託 特記仕様書〕	
第1章 概要	8
第2章 業務内容	10
第3章 その他事項	20
添付資料	
別紙1 図面：施設案内図、各階平面図、各階機器配置	
別紙2 運転管理条件	
別紙3 公害防止基準	
別紙4 搬入実績、ユーティリティー実績	
別紙5 整備計画書、整備履歴	
別紙6 分析項目：資源化製品	
別紙7 分析項目：搬入し尿・汚泥等、混合し尿汚泥	

第1章 一般事項

第1項 目的

本仕様書は、桑名・員弁広域連合（以下「連合」という。）が設置した桑名広域環境管理センター（以下「施設」という。）でのし尿浄化槽汚泥処理業務を適切に行うことを目的とし、当該目的を達成するために実施する管理運営業務（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。（施設の全体配置、フローシート、機器配置等は、別紙1参照のこと。）

本仕様書は、業務について基本的内容を定めるものであり、業務遂行にあたっては運転管理、維持管理、ユーティリティー管理及び施設管理に必要な能力と経験を有し、十分な能力のある担当者を配置すること。

また、本仕様書に明記されていない事項があった場合、目的達成のために当然必要と思われる業務については、連合と協議の上、所掌範囲を明確化し、遂行すること。

第2項 業務の範囲

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、日常的な保守点検及びこれら運転管理に付随する一切の業務を行うこと。

第3項 業務の履行

業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識、理解する。施設の運転管理を円滑に行うとともに、施設の機能を十分に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、効率的かつ経済的に業務を履行すること。

第4項 運転管理

施設の運転管理については、特記仕様書の内容を熟知し効率的かつ経済的な運転を行うこと。

第5項 総括責任者の選任

- 1) 業務を適正に履行するのに必要な業務従事者を配置し、その中から施設の円滑な運転管理の総括的な責任を担う、総括責任者及び副総括責任者（以下「総括責任者等」という。）を選任しなければならない。
- 2) 前項により選任された総括責任者等が、病気その他の理由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たに総括責任者等を選任しなければならない。

第6項 総括責任者等の職務及び資格

総括責任者等の職務また必要な知識経験等は、次のとおりとする。

- 1) 総括責任者は、委託業務従事者を代表し、業務全体の総括を行うこと。

- 2) 総括責任者は、施設全般に精通し業務の責任者として十分な知識、経験を有し、施設に常駐し連合との連携を保ち、業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理すること。
- 3) 総括責任者は、公共的使命の重大性を鑑み、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、災害等の防止に努めなければならない。
- 4) 総括責任者は、施設の異常若しくは事故を発見した場合又は特記仕様書に定める公害防止基準を超過した場合は、速やかに適切な処置を講ずるとともに連合に報告し、指示を得ること。
- 5) 総括責任者は、廃棄物処理施設技術管理者講習(し尿・汚泥再生処理施設技術管理士)を修了している者であること。
- 6) 総括責任者は、同等若しくはそれを超える規模のし尿処理施設や、汚泥再生処理センターの運転実務経験を3年以上有する者とし、統括的立場としての経験を1年以上有するものであること。
- 7) 副総括責任者は、専門技術及び知識を有し、運転監視、保守点検、保全を総合的に判断し現場監督等ができ、総括責任者を補佐し、総括責任者が事故又は不在の時は、その職務を代行すること。
- 8) 副総括責任者は、適正な機器設備の運転状況の判断、操作及び保守点検・保全整備等ができ、3年以上の実務経験又は廃棄物処理施設技術管理者講習(し尿・汚泥再生処理施設技術管理士)を修了している者であること。
- 9) 受注者は新規採用職員に対し適正な機器類の運転状況、操作及び保守点検並びに整備等ができるよう、教育や指導を行うこと。また指導期間は日常業務に支障がないよう人員配置すること。

第7項 有資格者の配置

業務を適切に行うにあたり、必要な有資格者を配置し報告すること。また、変更があった場合は速やかに報告すること。

なお、施設の運営管理全般に必要な有資格者は次のとおりとし、資格配置リストを提出すること。

- 1) 一般廃棄物処理施設技術管理士(し尿・汚泥再生処理施設技術管理士)
- 2) 一般廃棄物処理施設技術管理士(有機性廃棄物資源化施設技術管理士)
- 3) 危険物取扱者(甲種又は乙種第四類)
- 4) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者
- 5) 乾燥設備作業主任者技能講習修了者
- 6) 床上操作式クレーン特別教育修了者又は技能講習修了者
- 7) 特定化学物質等作業主任者
- 8) 玉掛け技能講習修了者
- 9) フォークリフト運転技能講習修了者
- 10) 電気主任技術者(外部委託可)

- 11) 防火管理者
- 12) その他施設管理運営に必要な資格
前項に掲げる資格については、複合資格者を認める。

第8項 労務管理等

- 1) 一般事項
 - (1) 業務従事者の勤務について労働関係法令等を遵守すること。
 - (2) 業務従事者の労務管理、人事管理上一切の責任を負うこと。
- 2) 地元雇用への配慮
雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するよう努めること。
- 3) 運転管理業務体制の確立
準備期間中、業務を行うための体制を十分に確保すること。
- 4) 業務の引継ぎ
次期包括業務（令和12年4月1日以降）の受注者へ業務の引継ぎを行うこと。引継ぎは、引継書及び現地指導を行うものとし、内容については承諾を得ること。引継ぎは令和12年1月から3月末日までの期間中に行い、4月からの業務に支障のないように行うこと。また、これに要する費用については現受注者の負担とする。

第9項 教育・訓練等

- 1) 施設の適正な管理と安定した運転の維持また公共施設に従事するのに、必要な指導、教育、訓練等を行うこと。
- 2) 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適正な指導を行うこと。
- 3) 業務の公共的使命の重大性に鑑み、服務規程等の基本教育を行うこと。
- 4) 準備期間中に、運転知識及び技術習得のための教育を行うこと。

第10項 提出書類

- 1) 受注者は、契約締結後速やかに、次の書類を提出すること。
 - (1) 総括責任者等選任届
 - (2) 業務従事者名簿及び代替業務従事者名簿（資格を明記すること）
 - ① 総括責任者と副総括責任者の両名が、会議、研修または有給休暇等で不在になるときは代替総括責任者が必要。
 - ② 代替総括責任者は、処理施設の機能を十分に熟知している者とする。
 - (3) 職務分担届
 - (4) 資格取得者名簿
 - (5) 非常招集体制表
 - (6) 安全衛生管理要綱

- (7) 教育・訓練の計画書等
 - (8) 業務実施計画書
 - (9) 緊急事態対応マニュアル（緊急連絡体制表）
 - (10) その他連合が指示する書類
- 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) 緊急又は特別な事由で1)、2)の従事者名簿以外の者が従事する場合は、速やかに届出すること。

第11項 緊急事態発生時の対応

- 1) 地震、大雨、台風等の災害や爆発、火災、人身事故のほか、機器類に関する重大な故障などによる緊急事態の発生に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。
- 2) 緊急事態が発生した場合は、直ちに業務従事者を所定の場所に配置し適切な対応を講ずるとともに、速やかに連絡すること。
- 3) 連合から、天災等、緊急事態の発生に備え招集された場合には、速やかに出動すること。

第12項 秘密等の保持

業務の履行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

第13項 関係法令の遵守

施設の管理運営にあたり、次の関係法令を遵守しなければならない。

- 1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 2) 水質汚濁防止法
- 3) 大気汚染防止法
- 4) 騒音規制法
- 5) 振動規制法
- 6) 悪臭防止法
- 7) 電気事業法
- 8) 労働基準法
- 9) 労働安全衛生法
- 10) 消防法
- 11) 建築基準法
- 12) その他関係法令

第 14 項 関係官庁への報告

施設の管理運営に関する申請などが必要な場合は、資料を作成し、提出すること。

第 15 項 連合の検査等

業務全般に対する立ち入り検査を行う時は、その検査に全面的に協力し、連合が要求する資料等を速やかに提出すること。また、関係官庁の検査についても同様とする。

第 16 項 委託代金の支払い方法等

月払いとし、受注者は当該月分を翌月 10 日までに請求し、発注者は請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

ただし、支払いには、当該月分の各種月報等の提出を要件とする。

毎月の支払額については、各年度の支払限度額を 12 ヶ月で除した（「毎月の委託料」）額とする。

毎月の委託料は、税別千円止切捨（「端数処理」）とし、消費税額及び地方消費税の額を加算し支払うものとする。ただし、端数処理による毎月の委託料と各年度の委託料との不整合な差額（「端数処理による差額」）は、各年度の 3 月分にて調整し支払うものとする。

毎月の委託料＝各年度の支払限度額 / 12 ヶ月（千円止切捨）＋消費税額及び地方消費税

第2章 管理費用範囲

第1項 支給・貸与物件等

1) 業務履行のため必要とする物件で、連合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 予備品及び機器用消耗品
- ② 一般的な清掃用消耗品・道具
- ③ 搬入路の白線の補修材

(2) 貸与物件

- ① 作業員控室、更衣室、湯沸室、浴室
- ② 構内電話設備、拡声設備
- ③ 事務備品（机・椅子・ロッカー・書棚等）
- ④ 保守点検用具・備付工具・工作用機器
- ⑤ 水質分析用器具等
- ⑥ 完成図書（機器取扱説明書及び操作説明書、竣工図等）
- ⑦ その他連合が必要と認めた物

(3) 施設及び付帯設備等の使用

- ① 運転管理に必要な各室、作業員用トイレ等

2) 連合は、支給物件等の使用状況について、必要に応じて受注者に報告を求めることができる。

3) 受注者は、これらの支給物件等を善良なる管理者の注意をもって適正に管理、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) 受注者は、これらの物件等の紛失、損傷等又は不適切な使用があった場合には、受注者の責任において補充、若しくは現状復旧しなければならない。

第2項 受注者の費用負担

次の費用及び物件は、受注者の負担とする。

- 1) 業務従事者の給料、手当、福利厚生費等の人件費及び損害賠償責任保険費用
- 2) 業務従事者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット及び各種安全用具（安全帯、防護メガネ、防塵マスク、吸収缶等）及び生活用具等の物件費、水質分析に係る薬品費、作業用消耗品（油脂、ベルト、パッキン、ウエス、洗剤、作業用各種手袋、施設内蛍光灯他）
- 3) 業務に必要な外線電話の設備及び維持費
- 4) 連合が貸与する以外の事務所消耗品、通信運搬費、什器、事務用備品等
- 5) 受注者の事業活動に伴って発生する事業系一般廃棄物の処分費（月1回以上場外で適正処分すること）

- 6) 蛍光灯、電球、バッテリー、フレコン、オイル等の有害廃棄物の管理及び適正処分
- 7) 業務従事者の駐車場に関する費用
- 8) 連合が支給し、貸与する物件以外のその他の業務に必要な費用
- 9) 特記仕様書の業務の範囲に関する費用

管理運営業務委託 特記仕様書

第1章 概要

第1項 概要

業務の概要は、次のとおりである。

1) 施設の概要（業務の実施場所 別紙1参照）

- (1) 施設名 桑名広域環境管理センター
- (2) 業務場所 三重県桑名市大字上之輪新田字永長 707 番地
- (3) 処理方式
 - 水処理方式 浄化槽汚泥対応型膜分離高負荷生物脱窒素処理方式
+ 高度処理方式
 - 汚泥処理方式 汚泥乾燥（肥料化）
- (4) 処理能力 1 6 4 kℓ/日（し尿 2 5 kℓ/日・浄化槽汚泥 1 3 9 kℓ/日）
生ごみ 1. 2 t/日（資源化設備の有機性廃棄物として）（休止中）

2) 業務期間及び業務準備期間

(1) 準備期間

契約締結日から令和7年3月31日までとし、令和7年4月1日からの業務開始に支障がないよう準備を行うものとする。

(2) 業務期間

自 令和7年4月1日
至 令和12年3月31日（5ヶ年）

3) 運転管理条件

別紙2のとおり。

4) 公害防止基準

別紙3のとおり。

第2項 業務範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。

1) 運転維持管理業務

特記仕様書(第2章第1項)の記載内容について、適正に行うこと。

2) ユーティリティー管理業務

特記仕様書(第2章第2項)の記載内容について、適正に行うこと。

3) 機器整備業務

特記仕様書(第2章第3項)の記載内容について、適正に行うこと。

4) 施設保全業務

特記仕様書(第2章第4項)の記載内容について、適正に行うこと。

第3項 用役条件

1) 給排水

用水は、上水道及び井戸水を使用する。上水道の基本料金及び使用料金は受注者が負担すること。施設の排水は河川放流（揖斐川）とする。

2) 電気

施設受電方式は、高圧 6600V、1400kVA であり、基本料金及び使用料金は、受注者が負担する。

3) 電話

外線は固定電話とし、受注者名義で調達し、基本料金及び使用料金は受注者が負担すること。電話回線やインターネット回線の引込み等新たに設置又は導入が必要なものについては、受注者の費用にて行うこと。

連合が設置している電話は施設の登録電話であるため、外線のみを受話することとし、緊急時以外は使用しないこと。

第4項 保全の職務

1) 機器整備業務着手前に工程及び整備内容について十分協議すること。

2) 運転状況について把握するとともに、不具合については調査、修繕等の対応を行うこと。

3) 必要に応じて、施設長期整備計画書を作成、提出すること。（今後予定している大規模改修を踏まえた計画とすること。）

第5項 業務従事者の交替

1) 業務従事者の変更が必要なときは、原則として 14 日前までに有資格者証写しを添えて提出し、承諾を得ること。

2) 業務従事者を交替するときは、十分な実務引継期間を確保すること。

3) 総括責任者、副総括責任者など知識・経験を有する者の異動については、施設への補充者も同等の知識・経験者とし、連合との協議を十分に行い、承諾を得ること。

第6項 業務従事者の服装

1) 業務従事者に安全かつ清潔な統一した服装を着用させ、業務従事者であることを明らかにすること。

2) 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）等を使用または着用すること。

第7項 連絡調整等

連合が招集する会議等に参加すること。

第2章 業務内容

第1項 桑名広域環境管理センター運転管理業務

1) 業務体制

施設の運転管理を適切に行うため、必要な人員配置を行うこと。

(1) 人員の配置

- ① 施設に常駐する人員は、有休、忌引き、代休・振替休日(土・日曜日・祝日出勤)等にて運転人員数が変動しても、施設の運転管理(計量及び受付を含む)に支障が無いように管理すること。
- ② 総括責任者は、連合との連携を保ち、現場の責任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こと。
- ③ 副総括責任者は総括責任者を補佐し、総括責任者が事故又は不在のときは、その職務を代行すること。

2) 業務時間

各業務に対し適切な運転管理業務を行う。

月曜日～金曜日 8:30から17:15

ただし、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)は除く

3) 受入業務

搬入物を受入れる体制を確保し、搬入されたし尿等の記録を行う。記録は、日時、種類、搬入量、搬入車両、業者、地域別とする。(構成市町への提出資料となることから、過誤に留意すること。)

(1) 受入日時

- ① 月曜日～金曜日 8:30～16:00
- ② 土・日曜日及び祝日 原則として搬入なし
ただし、年二回(夏季・冬季)に予定される臨時受入は行う。
- ③ 年末年始(12月29日から1月3日搬入なし。)

(2) その他

連合が必要と判断した場合は受入業務を行うこと。

4) 計画の策定

(1) 運転管理計画

施設概要、処理能力、年度別の計画処理量に基づき運転計画書を作成し、承諾を得ること。また変更が生じた場合は、協議の上、承諾を得ること。

(2) 作業計画

作業を行うにあたっては、運転計画書に基づき、年間・月間及び週間作業計画を立案し、承諾を得ること。

5) 安全衛生

業務に関する運転及び保守点検は、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、安全対策要領書等を作成し十分な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 薬品等の取扱作業
- ③ 高所作業
- ④ 電気作業
- ⑤ 高温、高圧作業
- ⑥ 粉塵等の発生場所における作業
- ⑦ 回転機器の取扱い作業
- ⑧ その他必要と思われる作業（詳細は、協議する。）

6) 業務に関する機器及び装置に共通する作業内容

- (1) 機器、装置、操作盤及び装置廻り床、各水槽(連合が指定したものを除く)排水溝等の清掃
- (2) 施設の巡回点検、記録(施設敷地内を含む。)
- (3) 次に掲げる設備の運転監視、保守点検(日常、月例等)、保全整備、測定記録、在庫管理等
 - ① 計量業務及び受付等の監視業務
 - ② 中央監視室の管理、監視業務
 - ③ 水質分析
 - ④ 受入・貯留設備
 - ③ 沈砂除去設備
 - ④ 凝集分離設備
 - ⑤ 主処理設備
 - ⑥ 高度処理設備
 - ⑦ 消毒・放流設備
 - ⑧ 汚泥脱水設備
 - ⑨ 資源化設備
 - ⑩ 残渣焼却設備
 - ⑪ 脱臭設備
 - ⑫ 給排水設備
 - ⑬ 電気計装設備(各現場に据付pH計等の校正、自家発電設備も含む)
 - ⑭ その他上記関連設備

(4) 各種法定検査等の記録管理

計量器検査、消防設備点検、電気設備点検、地下タンク点検、水質管理、汚泥分析、肥料管理、ばい煙管理、フォークリフト点検、エレベーター点検、ダムウェータ点検、受水槽点検、特殊建物定期調査等

(5) 施設の整理・整頓・清掃・清潔作業実施

- ① 機器・装置、設備、処理棟各室内、廊下、受注者及び発注者が使用する部屋等の清掃
- ② 処理棟ガラリ及びガラスを年1回清掃(ただし、手の届く高さとする)
- ③ 処理棟周囲及び搬入路の清掃
- ④ 敷地内の管理及び清掃
- ⑤ 物品等の整理整頓
- ⑥ 運転日誌等帳票類の整理整頓
- ⑦ 連合の事務所等(連合が使う箇所)の清掃

※連合の事務所等の清掃は受注者がみずから行わず、外部委託にて実施すること。清掃内容は以下通りとする。

ア) 日常清掃業務

- ・月7回(1回3時間)月、木曜日の実施を基本とする。
 - ・月1回(1回6時間)木曜日の実施を基本とする。
- ※議会開催月については、議会の翌日に実施すること。

イ) 定期床清掃業務

- ・床面洗浄ワックス仕上げ: 2年間に7回
 - ・床面ワックス剥離(ワックス仕上げ含む): 2年間に1回
 - ・カーペット洗浄: 年1回
- ※カーペット洗浄は夏季の土曜日に実施

ウ) 定期ガラス等清掃業務

- ・ガラス清掃: 年1回
- ※外側(+網戸)・内側(+ブラインド)に分けて実施
- ・エアコンフィルター清掃(1階事務所): 年2回 2基
 - ・エアコンフィルター清掃(上記を除く): 年1回 20基
 - ・ブラインド清掃: 年1回
- ※ブラインドはガラス清掃(内側)と同時に実施

エ) 一般ごみ回収業務

- ・可燃ごみ・プラスチック回収: 月4回(週1回)
- ・瓶・缶等回収: 月1回
- ・新聞紙等回収: 月1回

※指定以外に回収の必要性が生じた場合は回収すること。

(6) 日常点検内容

- ① 日常巡視点検記録
- ② 各処理水槽エア一流量計、pH計等の点検清掃作業
- ③ 沈砂引き抜き作業
- ④ 前処理設備点検清掃作業
- ⑤ 凝集処理設備点検清掃作業
- ⑥ 主処理設備、膜分離装置の点検調整作業
- ⑦ 汚泥脱水設備の点検清掃作業
- ⑧ 高度処理設備の点検調整作業
- ⑨ 消毒放流設備の点検清掃作業
- ⑩ 脱臭設備の点検作業
- ⑪ 汚泥乾燥設備の点検調整作業
- ⑫ 残渣焼却設備の点検作業
- ⑬ 資源化倉庫及び資源化製品の点検、管理
- ⑭ コンベヤ類の点検調整作業
- ⑮ 試験用薬品、工業薬品の管理、確認
- ⑯ 日報その他による点検

(7) 保全整備内容

- ① 機器取扱説明書及び操作説明書に基づく点検整備のほか、次に掲げる整備も行うこと。
 - ア コンベヤ類の点検整備
 - イ 小型電動機軸受の取替
 - ウ モーターポンプステータ、ロータ等の取替
 - エ ダイヤブラム・ろ布等の取替
 - オ 各種バルブ、配管の清掃及び取替(パッキン製作取替を含む)
 - カ 各機器のオイル等交換、補充
 - キ 水用活性炭の定期入替え作業
 - ク Vベルトの点検及び取替
 - ケ 予備機器の試運転確認
 - コ その他機器の簡易な点検整備
- ② 薬品、その他消耗品類補充
- ③ 予備品の在庫管理及び報告

(8) 電気保安内容

- ① 非常用発電機の定期的な試運転
- ② 停電及び電気事故に対する訓練

(9) 電気事故又は、その他災害を想定した訓練を実施すること。

(10) 各機器の運転周期に伴う切り替え運転及び試運転

- (11) 電気年次点検及び停電・復電に備えた機器操作
- (12) 修繕工事及び停止時(故障時を含む)における機器の切替え作業及び運転調整
- (13) 機器停止期間中の点検整備、清掃及び各種保安装置等の運転試験（常に運転可能な状態に保持）
- (14) 薬品及び油脂類等の在庫を確認
- (15) 連合が指示する軽微な修理業務等の点検、整備、清掃。また、連合が行う修繕工事等(所掌範囲外工事)への立会い。
- (16) 軽微な修理業務
 - 保守点検において発見された故障箇所の修理は、受注者が備える施設内工具及び材料を使用して行える範囲の修理であり、特殊な専門技術を要しないものとする。ただし、緊急を要する場合は応急処理を行うとともに連合に報告すること。
- (17) 異常時において、常に連合と連絡を密にし、適正な処置を講ずること。
- (18) 運転、保守点検等の日報、月報、各種報告書及びその他関係書類等を作成及び提出。（関係書類とは連合が必要とするもの。）
 - ① 運転日報（計装機器点検を含む）
 - ② 搬入量の入力及び記録
 - ③ 整備報告書
 - ④ 事故・故障報告書
 - ⑤ 休日点検報告書
 - ⑥ 月例報告書等
 - ア 受入量報告書(週計表、し尿・浄化槽汚泥割合表、搬入台数表等を含む)
 - イ 薬品等使用量報告書
 - ウ 処理工程の分析測定結果集計表
 - エ 運転管理作業予定表
 - オ 運転管理作業実績表
 - カ 搬出月報
 - キ 月別水道・電気・灯油等使用量
- (19) 機器台帳の記入、処理及び整理
- (20) 水処理用活性炭入れ替え作業
- (21) 膜カートリッジ8ユニットの引き揚げ点検清掃（必要に応じて）
- (22) 資源化製品（堆肥）の袋詰め作業
- (23) 資源化製品（堆肥）受付、引き取り住民への配布（フレコンバックにて配布）
ただし、広報については連合にて対応。
- (24) 積雪時の搬入路及び駐車場の除雪作業(排雪は含まず)
- (25) 建物外壁等の清掃(長柄の届く範囲、1回/年)
- (26) 各警報発令時及び解除後の施設全体点検（結果を速やかに報告）
- (27) 土日祝日を含む3日間以上、施設稼働日がない場合の施設・設備の点検

- (28) 施設敷地内の整備（搬入路の点検清掃、白線の補修）
- (29) 消耗品、予備品の管理
- (30) 施設全般の火災防止及び盗難防止の監視業務
- (31) 施設全般において緊急事態が発生した場合の処置対応業務（夜間・土曜・日曜・祝日・年末年始を含む）（天災等）
- (32) 建築設備の維持管理（故障機器や老朽化設備の補修・修理に必要な修繕費については突発的な修繕とし、別途精算とする）
- (33) 貸与物件等の管理
- (34) 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
- (35) その他連合が指示する事項

明記されていない事項であっても、運転監視または維持管理上必要な保守点検、保全整備は、良識のある判断に基づいて作業を実施すること。

異常を発見した場合は、速やかに応急措置を行い事故の未然防止に努めること。

7) 分析・測定等

周辺環境の保全等を図るため、定期的に検査、分析及び測定を実施すること。また、記録などの資料を連合が要求した場合には速やかに提示すること。

(1) 水質分析

運転管理に必要な水質について分析すること。

(2) 日常測定

流量計測

工程毎の流量、薬品等の使用量を定期的に計測すること。

頻度：毎日1回

第2項 ユーティリティー管理業務

1) ユーティリティー管理

(1) 消耗品類及び薬品類

① 受注者が調達・管理し、運転管理や修繕等の対応に支障を来すことのないようにすること。

② 薬品、油脂消耗品、業務記録用紙は、受注者が調達し、受入立会、数量及び品質の管理を行うこと。

(2) 燃 料

灯油、軽油、ガソリンは、受注者が調達し、数量及び品質の管理を行うこと。

(3) 光熱水

① 電気は、受注者が電力会社に電気料金を支払うこと。

② 上水道、井戸水は、受注者が数量及び品質の管理を行うこと。

(4) 通信

通信機器又はITシステムは、受注者の提案により設置可能とする。また、ネットワークの利用に関しては、第三者への情報漏洩等が発生しないよう、適切な運用を行うこと。

2) 管理する物品の名称

(1) 消耗品類及び薬品類

機器部品等消耗品、薬品※、油脂消耗品、業務記録用紙、膜カートリッジ

※薬品：メタノール、ポリ塩化アルミニウム、ポリ硫酸第2鉄（水処理用凝集剤、脱水用凝集剤）、次亜塩素酸ナトリウム（脱臭用、井水ろ過塔用）、水酸化ナトリウム（水処理用、脱臭用）、消泡剤、高分子凝集剤（調質剤（脱水用）、凝集助剤（前凝集用））、クエン酸（膜洗浄酸剤）、活性炭（水処理用、脱臭用）、その他必要な薬品

(2) 燃料

灯油、軽油、ガソリン

(3) 光熱水

電気、上水道、井戸水

以上の項目を管理、記録し使用量を明確にしておくこと。

ユーティリティー管理業務において、「別紙4 搬入実績、ユーティリティー実績」を参考にし、施設運転管理の工夫・改善によって使用量が減となる様に努力すること。なお、事故・災害等の緊急時や不可抗力によって使用量が増となった場合は、別途協議を行うが、それ以外の増は受注者の負担とする。

ただし、工夫や改善にて使用量が減となった場合においては、使用量の削減要因を発注者に報告することにより費用負担減額の精算対象外とする。

第3項 機器整備業務

1) 機器の整備業務

機器整備計画を、「別紙5 整備計画書 整備履歴」に基本とし、機器の重要度・運転状況を踏まえた上で計画を作成し、承諾を得ること。また、整備計画書に含まれない機器についても状況に応じて整備等の対応を行うこと。

突発的修繕等（災害含む）の対応については、計画整備の範囲を越える場合はその都度協議とする。

2) 設備の名称

(1) 計量設備

(2) 受入・貯留設備

(3) 沈砂除去設備

(4) 凝集分離設備

- (5) 主処理設備
- (6) 高度処理設備
- (7) 消毒・放流設備
- (8) 汚泥脱水設備
- (9) 資源化設備
- (10) 残渣焼却設備
- (11) 脱臭設備
- (12) 給排水設備
- (13) 電気計装設備
- (14) その他上記関連設備

3) 機器整備における注意事項

- (1) 整備期間中は、搬入に支障のないよう対策を講じること。
- (2) 原則、施設を稼働しながら行うこととする。なお、全停電が生じる場合には、可能な限りその期間が短縮される工程・工法を検討すること。
- (3) 安全衛生管理
建築基準法、労働安全衛生法、その他の関係法令等に従い、災害防止及び環境保全に努めること。
- (4) 機器等の損壊及び事故処理
 - ① 整備に起因する機器類の損傷は直ちに報告するとともに、速やかに対処すること。
 - ② 事故（人身事故を含む。）が発生した場合は、速やかに必要な処置を講ずるとともに、関係官庁及び連合に報告すること。
- (5) 設備・機器の仮置き場については、承諾を得て使用すること。
- (6) 業務の完成時には、後片付け及び清掃を行うこと。
- (7) 整備業務による発生材については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令に基づき適正に処理又はリサイクルを行うこと。
- (8) 関係者への広報等
 - ① 地域住民その他関係者との間に紛争が生じないように努めるとともに広報等が必要な場合は、協議し速やかに対応すること。
 - ② 地域住民その他関係者から苦情などにより説明を求められた場合は、受注者の責任において直ちに対応し、誠意を持ってその解決にあたること。また交渉についても、受注者の責任において行うものとし、あらかじめその概要を協議すること。
 - ③ 上記の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等、明確にしておくとともに、その経過を延滞なく書面で報告すること。

(9) 保証等

整備した機器等の保証期間は、各年度の整備完了後1年間とする。なお、保証期間中に生じた構造上の欠陥、破損、故障、障害等は、受注者の負担にて速やかに補修、改造又は取替を行うこと。ただし、連合の過失及び天災等の不測の事態に起因する場合はこの限りではない。

(10) 材料及び機器

- ① 使用材料及び機器は、既設同等品若しくはそれ以上のものとする。
- ② 高温部に使用する材料は、耐熱性に優れたものでなくてはならない。また、酸・アルカリ等腐食性のある条件下で使用する材料については、それぞれ耐酸・耐アルカリ性を考慮した材料（塗料を含む。）を使用すること。
- ③ ①の規格品以外の材料又は機器を使用する場合は、承諾を得ること。
- ④ 取替又は交換を行う部品については、施設に保管されている予備品及び消耗品を優先使用すること。

第4項 施設保全業務

1) 業務内容

- (1) 計量器検査（検査回数1回/2年）
- (2) 消防設備点検（外観点検回数1回/6ヶ月）、（総合点検回数1回/年）
- (3) 電気設備点検（外部委託可）
- (4) 地下タンク点検（点検回数1回/年）
- (5) 資源化製品分析（詳細は、別紙6 資源化製品分析を参照のこと）
有害成分分析等7項目（分析回数55回/年程度）
- (6) 搬入し尿・汚泥等分析（詳細は、別紙7 搬入し尿・汚泥等分析・肥料有害成分分析を参照のこと）
成分分析等8項目（分析回数40回/年程度）
- (7) 混合し尿汚泥成分分析（詳細は、別紙7 搬入し尿・汚泥等分析・肥料有害成分分析を参照のこと）
成分分析等24項目（分析回数14回/年程度）
- (8) エレベーター点検（性能検査回数1回/年）（自主検査回数1回/月）
- (9) ダムウェータ点検（点検回数1回/年）
- (10) フォークリフト特定自主検査（2台：自主検査回数1回/年）
- (11) 特殊建物定期調査（調査回数1回/3年）（前回実施 令和4年度）
- (12) 精密機能検査（検査回数1回/3年）（前回実施 令和5年度）
- (13) 焼却灰（搬出車両への積込み）
- (14) 脱臭用活性炭入替（入替回数：1回/年）
 - ① 活性炭量 低濃度活性炭脱臭塔No.1 10,400L
低濃度活性炭脱臭塔No.2 10,400L 合計 20,800L

② 気相用活性炭（新炭）を使用すること。日本国内製造品とする。

- (15) 資源化製品（堆肥）の製造・保管・受付・配布
- (16) 場内環境整備（植栽管理（管理範囲：敷地全体、別添全体配置図参照）
 - ・芝刈工 : 芝地 4,375 m²、年 3 回実施
 - ・抜根除草工 : 芝地 4,375 m²、一般地 2,187 m²、年 3 回実施
 - ・機械除草工 : 一般地 82 m²、年 3 回実施
 - ・堆肥工 : 芝地、樹木、低木、寄植、生垣、年 1 回実施
 - ・除草剤散布工 : 芝地 4,375 m²、一般地 2,187 m²、年 2 回実施
 - ・樹木防除工 : 年 2 回実施
 - ・散水工 : 芝地、花壇、樹木等、 夏季 2 か月間
 - ・刈草処分工 : 1 式
- (17) 建築物関連設備（故障機器及び老朽化設備の補修・修理に必要な修繕費については突発的な修繕とし、別途精算とする）
- (18) 受水槽清掃点検（点検回数 1 回/年）
- (19) 自動ドア保守点検（8 基(24 枚) : 受入室自動扉 : 1 回/3 ヶ月）
- (20) 処理棟センサー類分解点検調整（点検回数 : 1 回/年）
 - ① CO濃度計
 - ② 硫化水素ガス検知警報器
 - ③ 直接挿入形ジルコニア式酸素計
 - ④ 中濃度洗浄脱臭塔 残留塩素濃度計
 - ⑤ 高濃度洗浄脱臭塔 残留塩素濃度計
 - ⑥ 携帯用拡散式酸素・硫化水素ガス濃度計
- (21) DO計センサー保守点検（2 台 : 点検回数 : 1 回/3 ヶ月）
- (22) フレコン袋・薬品袋焼却処理
- (23) 事業系一般廃棄物処分（月 1 回以上場外処分）
- (24) 施設警備（夜間・休日警備業務）
- (25) その他

以上の項目を適正に管理、記録し提出すること。また、点検・検査に係る記録は法令等で定められた年数を保管すること。

第3章 その他事項

第1項 労働安全衛生管理業務

業務にあたっては、「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守し、施設の運転や点検、清掃等の作業が安全かつ衛生的に行えるよう十分配慮すること。

1) 体制の整備

従事者の安全と健康を確保するために、業務に必要な組織等を整備し提出すること。また変更が生じた場合は速やかに提出すること。

- 2) 日常点検、定期点検等により労働安全衛生上、施設改善の必要が発生した場合は、協議すること。
- 3) 健康診断を実施し、従事者の健康把握に努めること。
- 4) 従事者に対して定期的に安全衛生教育を行うこと。
- 5) 安全確保に必要な訓練を定期的に行うこと。
- 6) 施設内の整理整頓に努め、施設の作業環境を常に良好に保つこと。

第2項 その他の関連業務

1) 防火管理

(1) 消防法等関係法令に基づき、対象施設の防火管理者を設置し、防火体制を報告すること。なお、変更が生じた場合は速やかに報告をすること。

また、日常点検、定期点検等において、管理上問題がある場合は、協議すること。

(2) 火気使用箇所にて取扱責任者を選任し、火気の正確な取扱い及び後始末を徹底させ、火災防止に努めなければならない。

2) 施設見学者の対応

連合からの協力要請があった場合は、支援等を行うこと。

3) 資源化物配布案内

地域住民へ無料配布する案内は連合が行うが、その後の手続きや配布等については受注者が行うこと。

4) 地球温暖化対策への対応

桑名・員弁広域連合地球温暖化対策実行計画に基づき会議に参加すること。また薬品、電力削減等地球温暖化対策に努めること。

5) 災害時・緊急時の対応

(1) 災害の種類・レベルに分けた対応マニュアルを作成し提出すること。

(2) 災害、機器の故障、停電、事故等の緊急時においては、人身の安全を確保すると共に環境及び施設へ与える影響を最小限に抑え、二次災害の防止に努めること。

(3) 災害時に必要な備品を最低限確保すること。

(4) 日頃から、災害に備え備品整理を行い、保管場所・数量等を周知すること。

(5) 災害時出動態勢は、連合の災害時出動態勢に合わせること。

- (6) 台風・大雨等の警報発令時、火災、事故、作業員の怪我などが発生した場合に備えて、警察、消防、連合等への連絡体制を整備すること。
 - (7) 緊急時または事故発生時における人身の安全確保、連合への報告等の手順等を定めた緊急体制表を作成し提出すること。また、緊急時には緊急対応表に従った適切な対応を行うこと。なお、作成した緊急対応表については、必要に応じて随時改善すること。
 - (8) 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、年1回防災訓練を行うこと。
 - (9) 事故が発生した場合は、直ちに事故の発生状況、運転記録等を報告すること。また、対応策等を記した事故報告書を提出すること。
 - (10) 必要に応じ消防署等への報告書を作成すること。
- 6) 異常時等の対応
- 各設備において不具合が発生した場合は速やかに対処し、原因究明を行うこと。
- 7) 施設警備・防犯
- 施設警備・防犯体制を報告すること。また、変更が生じた場合は速やかに報告すること。
- 8) 保険
- 業務実施期間中に生じ得るリスク管理に係る方針・対策について検討するとともに、運用上必要と考えられる保険に加入すること。
- 加入する保険の種類等については、連合に報告すること。
- 以下、保険例示
- ア 火災保険特約付き（建物、機械）
 - イ 団体廃棄物処理プラント保険
 - ウ 機械保険
 - エ 受託者賠償責任保険
 - オ 第三者賠償責任保険
 - カ 労災総合保険
 - キ 企業費用利益総合保険
 - ク メーカー機械保険
- 9) 住民対応
- (1) 常に適切な管理運営を行うことにより、周辺住民の信頼と理解、協力を得るよう努めること。
 - (2) 住民等から、施設の管理運営に関して意見等があった場合は協力すること。
 - (3) 桑名広域環境管理センター監視委員会と桑名・員弁広域連合との間で締結している「環境保全に関する協定書」を遵守し、監視委員会からの要請・意見等があれば、協議し対応すること。

10) リスク管理

連合又は受注者が追うべきリスクの分担及びリスクマネジメントについては、その程度や具体的内容について協議すること。

11) 議会等の対応

連合が議会等への報告を行う際に、必要となる資料等について作成や協力などの支援を行うこと。

12) 地元活用

すべての業務の実施において、可能な限り地元業者を活用すること。

第3項 その他

本仕様書に定めのない事項または業務中に疑義が生じた場合は、必要に応じて協議して定めものとする。