荒川南部環境センター運転管理業務委託仕様書

本仕様書は、荒川南部環境センター（以下「施設」という。）における運転管理業務（以下「委託業務」という。）を円滑に行うために、必要な事項を定めるものである。また、熊谷市が定める契約約款と本仕様書が相違する場合は、本仕様書を優先する。

1　委託履行場所及び施設概要等

委託履行場所及び施設概要等は次のとおり。

⑴ 所在地　埼玉県熊谷市津田 1778 番地

⑵ 施設名　熊谷市立荒川南部環境センター

⑶ 施設概要

ア　処理方式　膜分離高負荷生物脱窒素処理方式（液中膜）及び高度処理（活性炭吸着）＋乾燥焼却設備＋資源化設備

イ　処理能力　42ｋｌ／日（し尿：４ｋｌ　浄化槽汚泥：38ｋｌ）、100ｋｇ／日（生ごみ）

ウ　主要設備

(ｱ)　受入・貯留、前処理設備（受入設備・沈砂除去設備・きょう雑物除去設備・貯留設備・固液分離設備・分離液貯留設備）

(ｲ)　主処理設備（硝化・脱窒素・膜分離設備）

(ｳ)　高度処理設備（活性炭吸着設備）

(ｴ)　消毒・放流装置（消毒設備・放流設備）

(ｵ)　汚泥処理設備（汚泥貯留・脱水・乾燥・焼却）

(ｶ)　資源化設備（生ごみ前処理設備・堆肥化・製品貯留設備）

(ｷ)　脱臭設備

(ｸ)　給排水設備（取水・プロセス用水設備・生活用水設備）

(ｺ)　電気計装設備

2　業務の履行

⑴ 受注者は、本業務の公共的使命及び特殊性を念頭におき、円滑かつ適正に遂行できるよう契約書及び仕様書に基づき、業務を遂行しなければならない。

⑵ 受注者は業務の履行にあたり、常に創意工夫を心がけ施設の効率化を目指さなければならない。

⑶ 受注者は、この業務の遂行にあたり、関係法令等を遵守しなければならない。

3　委託業務期間

令和８年４月１日から、令和 11 年３月 31 日までとする。

4　業務内容

主要設備等の運転管理・保守管理・施設管理業務、その他受注者が求める業務内容は次のとおりとする。

⑴ 運転操作業務

ア　運転管理業務計画表、機器取扱説明書及び操作説明書に基づく各設備機器の運転操作業務

イ　故障・処理機能異常時の応急措置、原因調査及び報告

ウ　電気保安

(ｱ)　保安規定に基づく電気設備の日常点検

(ｲ)　停電及び電気事故に対する訓練

(ｳ)　電気年次点検における停電、復電操作及び立会
エ　付帯設備の運転操作
オ　運転に伴う薬品類の管理及び調合・充填
カ　計量業務及び受入監視業務
キ　中央監視室の管理、監視業務
ケ　沈砂清掃業務
ク　沈砂・汚泥・生ごみの積込運搬業務
ケ　その他運転管理に必要な業務

⑵　水質・汚泥分析業務

受注者は、水質・汚泥分析計画表に従い、水質、汚泥分析を実施し、発注者へ報告する。

⑶　保守点検業務

ア　運転管理業務計画表、機器取扱説明書及び操作説明書に基づく各施設・設備機器の日常点検及び定期点検
イ　各機器の運転周期に伴う切替え運転及び試運転
ウ　定期点検整備時及び停止時（故障時を含む。）における負荷の切替え業務
エ　機器停止期間中の点検整備、清掃及び各種保安装置等の試運転
オ　発注者が行う修繕工事等の立会い
カ　各施設・設備の保守及び軽微な修繕、故障の修理
キ　災害時の各設備機器の特別巡視及び応急措置
ク　各種計装計器類の点検及び調整
ケ　給排水設備の点検及び調整
コ　保守点検関係書類の作成
サ　乾燥焼却設備定期清掃（熱交換・冷却ダクト・焼却集じん機等）
シ　その他保守点検に必要な業務

⑷　薬剤、消耗品及び貸与物件等の管理業務

施設運転に伴う薬品類の発注・受入立会、管理及び消耗品、貸与物件の管理

⑸　搬入許可業者等受付業務

ア　搬入許可業者等受付
イ　搬入許可業者受入計画表の作成のための許可業者との搬入量調整

⑹　堆肥生産販売業務

ア　堆肥生産・販売（予約受付・販売・金銭受領・領収書発行等、販売台帳、会計帳簿作成等）
イ　給食残さの回収（市田保育所、吉見保育所）

⑺　事務業務

ア　各設備、搬入日報・月報・年報の作成整理及びデータ入力
イ　機器設備台帳作成
ウ　備品・予備品・消耗品等の台帳管理
エ　汚泥発酵肥料の生産台帳
オ　その他指示のあった書類の作成
カ　電話対応用務

⑻　その他の業務

ア　関係設備及び屋内の清掃

イ　敷地内の除草、樹木の簡易なせん定及び消毒、清掃
ウ　施設内の保安及び防火管理
エ　業務範囲の警備及び施錠

5　提出書類

⑴　受注者は、次の事項について、発注者に提出し承認を受けるものとする。また、変更する場合も、関係書類を提出し、承認を受けるものとする。

ア　業務着手前の提出書類
(ｱ)　着手届
(ｲ)　組織表（現場管理、安全管理体制、緊急連絡体制）
(ｳ)　運転管理業務計画表（年間の運転管理、作業計画等）
(ｴ)　水質分析・汚泥分析計画表
(ｵ)　作業従事者名簿（氏名、生年月日、経歴書、保有資格等）
(ｶ)　安全衛生管理組織表
(ｷ)　緊急連絡体制表
(ｸ)　その他発注者が要求する書類

イ　業務期間中又は完了後の提出書類
(ｱ) 業務日報、月報及び年報
(ｲ) 修繕計画書
(ｳ) その他発注者が必要と認める書類

⑵　受注者は、委託業務履行期間中に業務管理責任者又は技術者に変更があった場合には、変更後速やかに「業務変更届」を発注者に提出し、承認を受けるものとする。

⑶　受注者は、委託業務の履行完了後、速やかに「業務完了届」を発注者に提出し、承認を受けるものとする。

6　従事者の資格

⑴　受注者は、業務を適正に遂行するため、次に定める資格者を専任常駐させ、運転管理を行うものとする。

ア　廃棄物処理施設技術管理者（し尿・汚泥再生処理施設）
イ　第２種電気工事士
ウ　特定化学物質等作業主任者
エ　危険物取扱者（乙類第４類）
オ　フォークリフト運転技能講習修了者
カ　第２種酸素欠乏危険作業主任者
キ　乾燥設備作業主任者
ク　有機溶剤作業主任者
ケ　防火管理者
コ　その他関係法令で定められた資格者
※複合資格者、上位資格者を認める。

⑵　発注者は、従事者の中に業務の履行上著しく不適格と明らかに認められる者がある場合は、その理由を明示し、必要な措置を求めることができる。この場合においては、受注者は、速やかに業務の支障がないよう必要な措置をとらなければならない。

7　業務実施体制

⑴　受注者は、技術者等の配置計画を定め、発注者に届け出て、承認を受けるものとする。

また、配置計画に変更がある場合も同様とする。

⑵ 受注者は、業務を適正に履行するため、必要な資格を有する従事者と従業員数を確保しなければならない。業務従事者の中から、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を選任しなければならない。

ア 総括責任者：総括の職務にあたり、従事者の指導・監督を行うと共に労務管理、安全対策を円滑に遂行できる者

イ 主任技術者：専門技術及び知識を有し、運転操作、保守点検等を総合的に現場指導ができ、総括責任者を補佐し、総括責任者が事故又は不在の時にはその職務を代理する。

ウ 技術員：適正な設備機器の運転、操作及び保守点検、保全整備等ができる者

⑶ 勤務体制は原則として次のとおりとする。

ア 施設操業日：月曜日～金曜日（休日は土曜日、日曜日、祝・祭日、国民の休日及び年末年始（12／29 から１／３まで））

イ 施設操業時間：８：30～17：15

ウ 施設操業基準日数：242 日

エ 発注者の指定又は承認を受けた日

オ 上記内容にかかわらず、発注者が必要と認めた場合又は、緊急事態が発生した場合は、操業基準日数及び時間を超えて業務を行わなければならない。

⑷ 服装及び保護具

受注者は、業務従事者に作業に適した安全で清潔な統一した服装を着用させ、業務従事者は、じん作業上義務付けられた安全用具、ヘルメット、防じんマスク、作業服、作業靴（安全靴）を着用すること。服装及び保護具については、受注者が準備する。

⑸ 協力体制

総括責任者は、委託業務を効率かつ安全に実施できるように、発注者と協力体制を構築する。

⑹ 技術者の協力

受注者は、技術者について、汚泥再生処理施設の維持管理に関し、技術的業務能力を有する者の中から選任するものとする。

8 緊急時の体制

⑴ 緊急連絡体制

受注者は、火災、水害、地震その他の災害及び事故等の緊急事態発生に備えて連絡体制を編成しておくものとする。

⑵ 緊急の出動

受注者は、緊急事態が発生した場合は、出動し可能な限り施設機能の復旧に努めるものとする。

⑶ 緊急の措置

受注者は、施設に故障・事故などの緊急事態又はその兆候が生じた場合には、応急措置をとるとともに、速やかに発注者に報告するものとする。

9 経費の区分

経費の区分は次のとおりとする。また、疑義が生じた場合には、その都度両者で協議して定めるものとする。

⑴ 発注者が負担する経費

ア 光熱水及び燃料費等のユーティリティ費用（フォークリフトの燃料費除く。）

イ　薬剤費用
ウ　機器設備類の定期検査費（電気設備、消防設備等の法定検査に係る費用）
エ　沈砂、焼却灰、清掃汚泥、廃油等の処分費用
オ　機器設備類の修繕費、槽清掃費
カ　夜間機械警備等に関わる費用
キ　フォークリフト維持管理費（燃料費は受注者負担）
ク　その他発注者が必要と認めたもの

⑵　受注者が負担する経費
ア　業務に従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費
イ　作業服及び安全保護具（帽子、ヘルメット、安全靴、安全帯等）
ウ　業務に必要な外線電話の設備及び維持費
エ　潤滑油類（補修用のオイル・グリースなど）
オ　業務に必要な整備用品（掃除用具、洗浄剤、ウエス等）
カ　業務に必要な補修材料（ボルト、ナット、パッキン、ヒューズ、ランプ等）
キ　業務に必要な自動車両及び維持費（フォークリフト除く。）
ケ　業務に必要な複写機、パーソナルコンピュータ、プリンタなどの事務機器等
コ　業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、事務用備品、衛生用品、清掃用品等の経費等
サ　保険料（自動車保険、火災保険、法定外労災保険）
シ　労働安全衛生法に基づく健康管理に要する経費
ス　その他業務遂行上必要とされるもの

10　施設の使用

発注者は、委託業務実施に必要な事務室、控室、更衣室、浴室、トイレ、駐車場等を契約期間中受注者に無償で使用させるものとする。受注者の責めに帰すべき事由による棄損、汚損等があった場合には、受注者の負担により現状に復する。ただし、自然劣化による場合はこの限りではない。

11　備付けの備品等の貸与

⑴　次に掲げる施設備付けの備品等は原則貸与する。
ア　拡声設備
イ　保守点検用具、備付工具、工作用機器
ウ　フォークリフト
エ　完成図書（機器取扱説明書及び操作説明書、機器図面、配置図、系統図などのしゅん工図類）
オ　その他発注者が必要と認めたもの

⑵　貸与備品等について、受注者の責めに帰すべき事由による棄損、汚損等があった場合には、受注者の負担により現状に復する。ただし、自然劣化による場合はこの限りではない。

12　労務管理

受注者が従事者の労務管理に対する一切の責任を負うものとする。また、本業務は、公共的使命が重大であることを常に念頭に置き、労務管理を十分に行わなければならない。

13　安全対策

受注者は、「労働安全衛生法」、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処置を講じ、労働災害発生の防止に努めなければならない。

14　業務の引継

⑴　本業務に関する受注者が変更となる場合は、委託期間開始前１か月の期間に前受注者から次期業務受注者に業務の引継ぎをしなければならない。

⑵　業務の引継ぎは、引継書及び現地指導により行うものとし、引継ぎ書の内容は発注者の承認を受けなければならない。

⑶　業務の引継ぎの間に要する経費については、次期業務受託者の負担とする。

15　守秘義務

本業務を通じて知り得た情報は、発注者の許可なく公表してはならない。また、本項は本契約期間満了時又は解除後も適用される。

16　熊谷市セキュリティポリシーの遵守

熊谷市セキュリティポリシーに定められた情報管理方法により業務を行わなければならない。

17　雑則

⑴　本仕様書に明記されない事項については、発注者・受注者両者の協議により定めるものとする。

⑵　受注者は、発注者が委託業務に関する資料の提出を要求した場合、速やかに応じなければならない。ただし、受注者の機密に属する事項についてはこの限りではない。

18　疑義

本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者、受注者両者協議の上定めるものとする。