

神栖市第二リサイクルプラザ

運 転 管 理 業 務

委 託 仕 様 書

令和4年1月

神 栖 市

第1章 総 則

1. 委託件名

令和4～6年度神栖市第二リサイクルプラザ運転管理業務委託

2. 神栖市第二リサイクルプラザの破碎選別処理資源化機能の円滑かつ効率的な運営及び処理を行うため、神栖市（以下「本市」という。）は受託者に運転管理業務を委託する。

3. 委託場所

茨城県神栖市波崎9602番地

4. 施設規模

処理能力	20t/5h
不燃・粗大ごみ	破碎、選別
紙類	圧縮梱包
缶類・ビン類	破袋、異物除去、選別
プラスチック	破袋、異物除去、圧縮梱包
古着・古布	選別

5. 委託期間

令和4年 4 月 1 日 ～ 令和7年 3 月 31 日 3年間

6. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月払いとする。
- (2) 本市は、各月の業務完了後、受託者の請求書に基づき、その請求があった日から30日以内に本市の指定する方法により委託料を支払う。

7. 委託内容

受託者は、以下の業務を円滑に行うこと。

尚、業務内容の詳細は、第2章のとおりとする。

1) 運転業務

- (1) 計量作業
- (2) 中央監視作業

- (3) 受入供給作業
- (4) 破碎・選別作業
- (5) 貯留・搬出作業
- (6) 運搬作業
- (7) 小動物回収運搬作業

2) メンテナンス業務

- (1) 保守点検清掃作業
- (2) 維持補修業務
- (3) 各機器の定期整備作業
- (4) 破碎機の定期整備作業
- (5) 建築設備の保守管理

3) 連絡調整業務

4) 清掃業務

5) 物品管理

6) その他の作業

8. 提出書類

受託者は、業務着手に先立ち、(1)から(3)の書類を本市に提出し、その承諾を受けること。

また、変更が生じた場合は、速やかに変更届を本市に提出し承諾を受けること。

業務着手後(4)の書類をその都度提出すること。

(1) 計画書

- ① 運転業務実施計画書
- ② 危機管理マニュアル

(2) 届出書

- ① 委託業務着手届
- ② 現場代理人届
- ③ 主任技術者届
- ④ 安全衛生推進者届
- ⑤ 法的資格者名簿
(各種技能講習等終了者含む)
- ⑥ 施設使用届
- ⑦ 備品管理者届
- ⑧ その他本市の指示する届出書

(3) 組織表

- ① 従業員名簿
- ② 従業員経歴書
- ③ 業務分担表
- ④ 労働安全衛生組織図
- ⑤ 緊急連絡体制表
- ⑥ その他本市が必要に応じて指示するもの

(4) 報告書

- ① 施設運転日報（同月報、年報）
- ② 業務日報
- ③ 保守点検簿（日常、週例、月例）
- ④ 事故（故障）報告書
- ⑤ 支給材受領書
- ⑥ 法令等で必要とされる書類
- ⑦ その他本市が必要に応じて指示するもの

9. 職種・職務及び人員

職種・職務及び人員は次のとおりとする。

(1) 総括責任者（1名）

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第21条の有資格者又は同等の知識、経験を有する者で統括の任に当てる能力を有する者

(2) 技術員（3名）

高度な技術力、判断力を有し、作業の指導等総合的な技能を有する者

運転管理者1名、中央操作1名、機械整備1名

(3) 技術員補（7名）

上記の技術員の指示に基づき作業等に従事できる能力を有する者

不燃粗大ライン、成形・搬出作業、プラットホーム（フォークリフト、ショベルローダー等の運転資格者を含む。）、計量、破碎可燃物運搬

(4) 作業員（6名）

選別作業、清掃作業等単純な作業に従事できる者

不燃粗大ライン、資源物選別ライン、清掃業務、小動物回収、

(5) その他本業務遂行に必要な人員

10. 有資格者の確保

受託者は、本業務を円滑に履行するために、下記の資格及び技能を有する者を確保し、業務に従事させること。

- (1) 破碎・リサイクル施設技術管理者 1名以上
- (2) 車両系建設機械技能講習修了者、ショベルローダー運転技能講習修了者 3名以上
- (3) クレーン特別教育講習修了者 2名以上
- (4) ガス溶接技能講習修了者 1名以上
- (5) アーク溶接特別教育講習修了者 1名以上
- (6) 玉掛技能講習修了者 2名以上
- (7) フォークリフト運転技能講習修了者 2名以上
- (8) 第1種電気工事士又は、電気主任技術者（第3種）以上の資格を有する者 1名以上
- (9) その他本業務遂行に必要な法定資格者

11. 従業員の処置

本市は、受託者の従業員で業務の履行上、著しく不適当と認められる者があった場合には、その理由を明示し必要な処置を求めることができる。その場合受託者は、速やかに業務に支障がないよう必要な処置を取ること。また、受託者は基本的に全従業員に対して、労災保険、雇用保険等に参加しなければならない。

12. 費用負担の区分

業務に伴う費用負担の区分は、次のとおりとする。

(1) 本市の負担とするもの

① 運転及び保守に要する資材等の経費

- ・ 光熱水費、記録用紙、薬品類、油脂類、PPバンド等の梱包消耗品類
- ・ 修理、メンテナンスに必要な各機器の消耗品費等
- ・ 工作機械、測定機器等

② 修繕・整備工事

③ 委託費

- ・ 法定点検に係る委託費
- ・ 建築設備の保守点検費
- ・ ごみの受入、搬出ごみ処理費用

④ 施設、設備維持管理に必要な費用

(2) 受託者の負担となるもの

① 従業員の個々の管理となるもの

被服、安全対策用具、手工具等

② 業務を遂行するのに必要な経費等

受託者の設置する電話料、事務用品等

③ 業務を遂行するのに必要な備品等

事務用備品類（机、椅子、書庫等）

④ 清掃作業に要する資材

清掃用具、清掃用消耗品等

⑤ 車輛等の持込み費

・フォークリフト（3t）	2台	古着積込、不燃ごみ搬出積込み
・ショベルローダー（バケット容量1.3m ³ 程度）	1台	カレット搬出積込み
・ストレンジャーバケット式バックホー	1台	粗大破碎
・ホイールローダー	1台	不燃ごみ処理
・脱着装置付コンテナ専用車	2台	場外処理物運搬
・軽トラック	1台	小動物回収

なお、各車両の持込みにあたっては、仕様等について、市と協議し、その指示に従うこと。

⑥ 持込み車両の維持管理費（定期点検整備費、消耗品費、燃料費、保険費用等一式）

13. 備品使用

本業務に必要な本市が所有する備品の使用については、以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、本市の承諾を受けた後これを使用する。
- (2) 受託者は、備品の使用に当たり、備品管理者を定め備品台帳を作成し適正に管理すること。
- (3) 受託者は、故意または重大な過失により備品に損傷を与えた場合、その損害を賠償すること。

14. 台帳類

受託者は、以下の台帳を常備すること。

- (1) 設備機器履歴簿
- (2) 材料、消耗品及び油脂類等受払簿
- (3) 機械設備及び電気設備にかかる台帳等（故障、事故、修理及び復旧記録簿）
- (4) 備品台帳
- (5) その他本市が指示するもの

15. 施設使用

本業務履行に必要な施設の使用については、第3章のとおりとする。ただし、新設、変更により疑義が生じた場合は、本市、受託者協議のうえ、決定する。

16. 緊急時の対応

- (1) 受託者は、事故が発生した場合、危機管理マニュアルに基づき、迅速かつ適切な対応を図ること。また、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容並びに再発防止計画等について、速やかに本市に報告すること。
- (2) 受託者は、事故等により機材及び施設等が損傷した場合には、復旧について本市と協議のうえ、その指示に従うこと。
- (3) 受託者は、設備の故障等に備え、日頃から当該予備部品等の管理を徹底し、速やかに復旧できるようにすること。
- (4) 受託者は、事故等が原因で処理計画に変更が生じる場合、本市に協力して処理体制の確保に努めること。

17. 環境対策

受託者は、環境保全をよく理解し、ごみの飛散、臭気、騒音、振動及び害虫の発生等について状況を把握し、必要な処置を行い環境の維持に努めること。

18. 一般事項

- (1) 運転業務実施計画書等に変更が生じた場合は、本市、受託者協議のうえ変更する。
- (2) 受託者は、関係法令等を遵守するとともに、本市の当施設運営管理に従うこと。
- (3) 損害賠償の範囲は次のとおりとする。
 - ① 受託者の故意または重大な過失により発生した火災、盗難、破損によって、本市に損害を及ぼした時は、その一切の費用は受託者が負担すること。
 - ② 受託者が施設を故意または重大な過失により休止し、適正な不燃系ごみ処理に支障を来した場合には、本市は受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- (4) 受託者は、本委託従事職員への安全衛生教育を徹底し、事故の未然防止に努めること。
- (5) 受託者は、発生する廃棄物の処分にあたっては「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）に基づき適正に処理し、不法投棄等第三者に損害を与えるような行為をしてはならない。
- (6) 受託者は、当施設に物品を持ち込む場合、本市の承諾を得ること。
- (7) 受託者は、本業務履行中に知り得た事項を本市の許可なく公表し、又は、利用してはならない。
- (8) 受託者は、業務の遂行に際し、常に創意工夫を心掛け、作業の効率化を図ること。
尚、効率化のため施設等の改良が伴う場合は、本市と協議し承諾後実施すること。
- (9) 受託者は、選別物（無色・茶色・その他色カレット、ペットボトル、破碎可燃物等）が、取引き可能となる純度を確保すること。
- (10) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、地元雇用に充分配慮すること。
- (11) 引き継ぎに関する経費については、受託者が負担すること。

第2章 運転管理及び保守点検業務

1. 委託範囲

本業務委託における委託範囲は、本施設及び設備とする。

2. 運転管理業務

業務遂行上の適用法令及び監督官庁からの指示・命令を遵守し、安全かつ適正に運転すること。

3. 保守点検の範囲

原則として主要機器リスト（別紙1）に記載されている機器及びその付属機器とする。

4. 作業日

(1) 原則、ごみ収集のある日に関しては受入作業日とする。

- ・ごみ受入日は 月 曜日～ 土 曜日
- ・工場稼働日は 月 曜日～ 金 曜日
- ・週点検日は、土曜日

(2) 年末年始は、12月31日～1月3日を休日とする。

(3) 上記(1)の作業日については、本市と受託者で協議のうえ変更することができる。

5. 作業時間

(1) 平常作業日・週点検作業日・月例点検作業日

午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 定期補修工事作業日

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 上記(1)及び(2)の作業時間については、本市と受託者で協議のうえ変更することができる。

6. 業務内容

1) 運転管理業務

(1) 計量作業

- ・搬入・搬出車両の計量作業

(2) 料金徴収作業

- ・計量終了後の料金徴収業務等

(3) 中央監視作業

- ・施設全体の運転、安全監視、点検、保守
- ・事故時等における放送による注意喚起

(4) 受入供給作業

① 搬入ごみ監視作業

- ・搬入者へのごみ置場の指示、指導

② ごみ受入選別作業

- ・ごみの受入、手分け選別

③ 貯留、投入作業

- ・粗大ごみの受入ヤードでの貯留作業及び受入ホッパへの投入作業

(5) 破碎・選別作業

びん類、プラスチック類、繊維類、粗大ごみ、不燃ごみ、有害ごみ、破碎可燃物、非鉄金属類、小型電子機器類及び異物除去作業

(6) 貯留・搬出作業

① ごみの貯留、搬出作業

- ・重機による貯留及び搬出車への積込み補助作業

② 各種カレット、破碎鉄、破碎アルミの貯留搬出作業

- ・重機による積上作業及び搬出車への積込み補助作業

③ 鉄、アルミ、ペットボトル圧縮成型品貯留搬出作業

- ・重機による積上作業及び搬出車への積込み補助作業

④ 古紙類の貯留及び搬出車への積込み補助作業

⑤ 廃食油の貯留搬出作業

(7) 運搬作業

① 可燃物運搬作業

② 小動物回収作業

2) メンテナンス業務

(1) 保守点検清掃作業

各設備の点検等を行い、円滑な運転を心がけるとともに、その結果を本市に報告すること。

① 始業前・終了後点検

② 日常点検

③ 週例点検

④ 月例点検

⑤ 年次点検

⑥ 清掃作業

(2) 維持補修業務

- ① 上記(1)保守点検作業に基づき、必要な補修を行うこと。
- ② 各設備の故障及び事故に対しては、速やかな報告及び復旧作業が行える体制を取るとともに、必要な補修を行うこと。
- ③ 適宜、補修箇所については、調査、報告等を行うこと。

(3) 定期整備作業

各設備機器の消耗品他の交換及び調整等を定期的に行うこと。なお、これらの作業は、処理業務に支障のない時間帯に行うこと。

(4) 破砕機の定期整備作業

「破砕機点検整備計画書」に基づき、破砕機の消耗品の交換、調整等を定期的に行うこと。

(5) 建築設備の保守管理

- ・本市の指示に基づき建築設備の保守点検を行うこと。
- ・維持補修業務についてはプラント設備同様とする。

3) 連絡調整業務

本業務遂行のために必要とされる他部署、関連業者等との連絡調整を行うこと。

4) 清掃作業

(1) 運転業務終了後、プラットホーム、破砕機室、機械選別室等の清掃

- ・設置機器及び付帯設備、床、歩廊等を清掃すること。

(2) 管理棟及び工場棟の日常清掃及び定期清掃

- ・総合清掃 週2回半日程度
 - 1階清掃範囲 玄関（外玄関周辺含む）、事務室、工作室、展示ホール、展示スペース、便所、湯沸室、倉庫、投入監視室、階段、エレベーター、窓ガラス 他
 - 2階清掃範囲 中央操作室、見学者ホール、見学者通路、作業員控室、休憩室、倉庫、便所、更衣室、シャワー室、洗濯室、階段、エレベーターホール、窓ガラス、他
- ・床ワックス（600m²程度） 月1回
- ・敷地内設備（ストックヤード、車庫、駐車場、植え込み、道路及び側溝等）の清掃・除草
- ・敷地内に飛散したごみ等の清掃

5) 物品管理

(1) 受入

物品の納入について、確認及び指示を行うこと。

(2) 管理

物品等の在庫状況及び保管状況をよく把握し適切な管理を行うこと。

6) その他の作業

その他、施設の維持管理を行う上で必要な作業を行うこと。

7) 計画ごみ処理量の協議

(1) 各月のごみ処理量については、本市と協議し計画すること。

(2) 受託者は、定められた計画ごみ処理量を遵守し、最大限の努力をもって、業務を履行すること。

8) 非定時作業日

定期補修期間中等に処理できなかったごみ（以下「滞留ごみ」という。）の処理については、処理計画書を作成し、本市と協議のうえ実施すること。また、年末繁忙期及び設備故障等で発生した滞留ごみの処理についても同様とする。

第3章 施設使用

1. 使用施設

受託者は、本市の指示する施設を使用する。ただし、委託業務の目的以外に使用してはならない。

2. 使用期間

施設の使用期間は、第1章5の期間とする。

3. 使用料

施設の使用料は無料とする。

4. 光熱水費等の負担

光熱水費等は第1章12によるものとする。

5. 使用上の制限

(1) 受託者は、施設の改造等の行為をしてはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合は、この限りでない。

(2) 受託者は、施設を転貸し又は使用に伴う権利を第三者に譲渡してはならない。

6. 原状回復

受託者は契約期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに施設を原状に回復しなければならない。

7. 損害賠償

受託者は、その責に帰する理由により使用財産の全部若しくは一部を滅失し又はき損したときは、その損害を賠償しなければならない。

8. 使用責任者等の届出

(1) 受託者は、当該施設を使用するに当たり、現場代理人（総括責任者）及び従事者を、委託契約締結後、速やかに届出しなければならない。

(2) 受託者は、現場代理人（総括責任者）及び従事者の異動があったときは、速やかに届出しなければならない。

9. 秘密の保持

受託者は、業務の履行にあたり知り得た業務上の秘密を第3者に漏らしてはならない。

10. 清潔保持

受託者は、当該施設の使用部分については、常に清潔保持に努め、破損等のないよう十分に留意しなければならない。

第4章 雑 則

1. 全体の安全管理

本施設が運転されてないとき、夜間及び日曜日の安全管理には協力すること。

2. 従業員の服装、態度等

受託者は、従業員に作業の安全に支障のない統一した服装（ヘルメット等含む）をさせるとともに、リサイクルプラザのイメージアップにつながるような、清潔な服装の保持に努めること。また、名札をつけ、態度、品位の保持にも努めること。

3. 協 議

本仕様書の定める事項について疑義が生じた場合、もしくは定めのない事項については、本市と受託者との協議により決定する。

別紙1

機器リスト及び保守内容

1. 機器名

設備名	機器名	保守点検内容
受入供給設備	ごみ計量機	日常点検
	投入ホッパ	日常点検
	供給コンベヤ	日常点検、スカートゴム類等消耗品交換
	破袋機	日常点検
	防臭噴霧装置	日常点検、薬剤補充
破碎設備	粗破碎機	日常点検、フィルター清掃および交換
	細破碎機	日常点検、ハンマー、ハンマーピン交換
	蛍光管破碎機	日常点検、消耗品交換
搬送設備	コンベヤ類	日常点検、スカートゴム類等消耗品交換
選別設備	磁選機	日常点検、スカートゴム交換
	粒度選別機	日常点検、シールゴム、ふるい網交換
	アルミ選別機	日常点検、スカートゴム交換
	風力選別機	日常点検、Vベルト交換
	比重差選別機	日常点検
再生設備	金属圧縮機	日常点検、フィルター交換
	プラスチック類圧縮梱包機	日常点検、フィルター交換
搬出・搬出設備	貯留ホッパ	日常点検、ノレンゴム交換

集じん設備	サイクロン	日常点検、ロータリバルブのチップ交換
	バグフィルタ	日常点検
	排風機	日常点検、Vベルト交換
電気・計装		リミットスイッチ、リレーの交換
		計器等の調整
建築設備		照明灯、表示灯、電球等の交換
排水処理設備		日常点検

2. 補足事項

ア. 上記に未載の作業等については、本市と受託者にて別途協議し決定する。