

川口市戸塚環境センター施設整備・運営管理事業

運転管理業務発注仕様書

令和2年12月

川口市

【 目 次 】

第1章 総則	1
1-1. 基本事項	1
1-1-1. 業務名	1
1-1-2. 業務場所	1
1-1-3. 業務対象施設	1
1-1-4. 業務受注者の業務範囲	1
1-1-5. 川口市の業務範囲	1
1-1-6. 本件業務の履行期間	2
第2章 一般事項	3
2-1. 業務の履行	3
2-2. 秘密の保持	3
2-3. 関係法令の遵守	3
2-4. 公害防止基準	3
2-5. ユーティリティ条件	3
2-6. 建設工事要求水準書等の遵守	3
2-7. 環境影響評価書の遵守	4
2-8. 関係官公署の指導等	4
2-9. 関係官公署等申請への協力	4
2-10. 川口市及び所轄官公署等への報告	4
2-11. 川口市への報告	4
2-12. 川口市の検査	4
2-13. 川口市戸塚環境センター連絡協議会への協力	4
2-14. モニタリング及び性能確認試験等への協力	4
2-15. 一般廃棄物処理実施計画の遵守	4
2-16. 本件施設の設計等への協力等	5
2-17. マニュアル及び計画書等作成・更新	5
2-18. 保険	6
2-19. 提出書類	6
2-20. 人員構成	6
2-21. 従事者の職務	7
2-22. 有資格者等の配置	7
2-23. 台帳類の常備	8
2-24. 施設等の使用	8
2-25. 支給・貸与物件等	8
2-26. 業務受注者の負担費用	9
2-27. 支給・貸与物件等の返還	9
2-28. 契約の解除	9
2-29. 協議	9
第3章 安全管理	10
3-1. 安全衛生	10
3-2. 防火管理	11
3-3. 緊急時の対応	11
3-4. 災害発生時の協力	11
3-5. 連絡体制	11
3-6. 教育・訓練等	11
3-7. 事故・緊急時報告	12
3-8. 急病等への対応	12
3-9. 建物等の損傷部復旧	12

3-10.	公害の防止	12
3-11.	契約電力の遵守及び発電出力抑制への協力	12
第4章	委託内容	13
4-1.	業務の時間および休日	13
4-2.	処理対象物及び年間処理量	13
4-2-1.	新焼却処理施設	13
4-2-2.	新粗大ごみ処理施設	14
4-3.	新焼却処理施設運転管理業務	14
4-4.	新粗大ごみ処理施設運転管理業務	15
4-5.	受入供給業務（新焼却処理施設のみ）	16
4-6.	情報管理業務	16
4-7.	建築物及び建築設備等の維持管理業務	17
4-8.	施設警備・防犯業務	18
4-9.	清掃業務	18
4-10.	植栽管理業務	18
4-11.	施設休止期間中等の業務	18
4-12.	その他関連業務	18
第5章	川口市が実施する業務	20
5-1.	モニタリング業務	20
5-2.	処理対象物の搬入出計画作成及び改定業務	20
5-3.	処理対象物の搬入業務	20
5-4.	受付管理・指導業務	20
5-5.	選別保管業務	20
5-6.	ごみ処理に伴う処分業務	20
5-7.	住民対応	21
5-8.	運転管理委託料の支払い業務	21
5-9.	余剰電力の売却業務	21
5-10.	焼却灰及び飛灰の資源化業務	21
5-11.	西棟及び西棟関連設備の運営管理	21
5-12.	前号以外の既存施設・設備の運営管理	21
5-13.	環境啓発棟の運営に関する業務	21
5-14.	戸塚収集事務所及び戸塚収集事務所関連施設・設備の運営管理	21
5-15.	その他これらを実施する上で必要な業務	21

第1章 総則

川口市戸塚環境センター施設整備・運営管理事業 運転管理業務発注仕様書（以下「本仕様書」という。）は、川口市が発注する川口市戸塚環境センター施設整備・運営管理事業（以下「本件事業」という。）のうち戸塚環境センター運転管理業務（以下「本件業務」という。）に適用する。

本件業務の受注者（以下、「業務受注者」という。）は、経済性に配慮しつつ、別紙－1に示す戸塚環境センターの新焼却処理施設等及び新粗大ごみ処理施設等（以下「本件施設」という。）の運転又は管理（以下総称して「運転管理」という。）を安全、円滑かつ適切に行うものとする。

1-1. 基本事項

1-1-1. 業務名

戸塚環境センター運転管理業務

1-1-2. 業務場所

川口市大字藤兵衛新田 290

1-1-3. 業務対象施設

業務対象施設は、別紙－1に示す新焼却処理施設、新粗大ごみ処理施設、新特別高圧変電所、車庫、洗車場、給油所、ストックヤード、管理棟及び外構設備等とする。

1-1-4. 業務受注者の業務範囲

業務受注者の業務範囲は、「1-1-5. 川口市の業務範囲」を除く、公募説明書添付資料3業務分担表に定める本件施設の運転管理に必要な全ての業務とする。なお、川口市が行う業務についても必要な支援と協力を行うこと。10)～12)における業務の分担範囲については別紙－2を参照。

- 1) 運転管理業務
- 2) 資格者の配置
- 3) 労働安全衛生管理業務
- 4) 防火・防災管理
- 5) 資材調達・在庫管理業務
- 6) 日常的な点検整備および保守管理
- 7) 設備故障時等の対応（小補修や故障発生時の初期対応等）
- 8) 建築物及び建築設備等の維持管理
- 9) 外構設備等の維持管理
- 10) 清掃業務
- 11) 警備業務
- 12) 植栽管理業務
- 13) その他関連業務（川口市が別途発注する環境啓発棟運営管理業務への協力等）

1-1-5. 川口市の業務範囲

- 1) 運転管理及び維持管理のモニタリング
- 2) 運転計画・搬入出計画の作成及び改定
- 3) 処理対象物の搬入
- 4) 搬入受付管理・指導業務
※計量棟及び新粗大ごみ処理施設のプラットホームにおける搬入受付管理・指導業務
- 5) 選別保管業務
※新粗大ごみ処理施設における粗大ごみの選別・保管・搬出業務（破砕機への粗大ごみ等の投入は業務受注者が行う）

6) ごみ処理に伴う処分業務

※粗大ごみの処理に伴い発生する破砕可燃物、処理困難物等の保管・運搬・処分業務

7) 住民対応

8) 委託料の支払い

9) 余剰電力の売却

10) 焼却灰及び飛灰の処分及び資源化（運搬を含む）

11) 西棟及び西棟関連設備の運営管理（廃止後も含む、新特別高圧変電所は除く）

12) 前号以外の既存施設・設備の運営管理

13) 環境啓発棟及び環境啓発棟関連施設・設備の運営管理

14) 戸塚収集事務所及び戸塚収集事務所関連施設・設備の運営管理

15) その他これらを実施する上で必要な業務

1-1-6. 本件業務の履行期間

本件業務の履行期間は、契約を締結した日から令和31年3月31日までとする。

ただし、本件施設の引渡し日より以前の期間は、準備期間として、業務受注者が戸塚環境センター施設整備工事（以下「本件工事」という）の受注者（以下、本件工事の受注者を「工事受注者」という）及び戸塚環境センター維持管理業務の受注者と調整、協力を行うものとし、引渡し日から令和31年3月31日までは、業務実施期間として、本件施設の運転管理業務を行うものとする。

なお、新焼却処理施設等の引渡し日は令和11年3月31日、新粗大ごみ処理施設等の引渡し日は令和7年9月30日又は川口市が別途指示する日とする。

第2章 一般事項

2-1. 業務の履行

- 1) 業務受注者は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に理解、認識し、業務を履行すること。
- 2) 業務受注者は、業務を適正に履行するために必要な従事者（以下、「従事者」という。）を配置すること。
- 3) 業務受注者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に適合するように業務を履行すること。
- 4) 業務受注者は、川口市戸塚環境センター建設工事要求水準書（以下「建設工事要求水準書」という。）、承諾函及び各種マニュアル等（以下、「運転マニュアル」という。）に基づき、適正に安全かつ効率的に業務を履行すること。
- 5) 業務受注者は、本件施設の実施設設計を含む建設工事段階から担当者を参加させ、本件施設の特性等について十分に理解すること。
- 6) 業務受注者は、川口市のごみ質の特性を十分に理解し、適正かつ効率的に業務を履行すること。
- 7) 人員の確保に当たっては、川口市における雇用促進に配慮すること。

2-2. 秘密の保持

業務受注者は、本件業務を履行するにあたり知り得た川口市及び第三者の情報を、川口市の許可なく公表または利用してはならない。また、情報管理を徹底し、情報が第三者へ漏洩することのないよう万全の体制をとること。

2-3. 関係法令の遵守

業務受注者は、履行期間中、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「労働安全衛生法」等の関係法令等（「戸塚環境センター建設工事要求水準書（以下「建設工事要求水準書」という） 第1章 1-3-4. 関係法令等の遵守」を参照）を遵守すること。

2-4. 公害防止基準

本件施設の公害防止基準は、「建設工事要求水準書 第2章第3節 公害防止条件」による。

2-5. ユーティリティ条件

本件施設におけるユーティリティ条件は、「建設工事要求水準書 第1章第2節 1-2-9. ライフライン等」による。

2-6. 建設工事要求水準書等の遵守

業務受注者は、建設工事要求水準書及び技術提案書に記載される要件並びに提案事項について、履行期間中、遵守すること。

技術提案書とは以下に示す図書のことをいう。なお、これらの図書及び建設工事要求水準書並びに本仕様書の相互において内容が異なる場合は、川口市から特に指示が無い場合、提出時期において最新のものを優先する。

- 1) 技術提案書又は改善後技術提案書（本件事業に係る募集公告及び募集要項等に基づき民間事業者が提出する資料）とその追加・訂正資料
- 2) メーカーヒアリングの際等において民間事業者が提示する資料とその追加・訂正資料（口頭による説明内容も含まれる）
- 3) 技術提案書に関する改善依頼事項及び回答書に基づく合意事項
- 4) その他、川口市との合意が得られた資料

2-7. 環境影響評価書の遵守

業務受注者は履行期間中「川口市戸塚環境センター施設整備事業に係る環境影響評価書」(以下「環境影響評価書」という。)の内容を遵守すること。また、川口市が実施する環境影響評価に係る事後評価、または業務受注者が自ら行う調査等により、環境に影響が見られた場合は、川口市と協議の上、対策を講じること。

2-8. 関係官公署の指導等

業務受注者は履行期間中、関係官公署の指導等に従うこと。なお、法改正等に伴い施設の改造等が必要な場合、その費用は川口市が負担するものとし、詳細は別途川口市と業務受注者の間で締結される運転管理業務委託契約書に定めるものとする。

2-9. 関係官公署等申請への協力

業務受注者は、川口市が行う運営管理に係る官公署等への申請等に全面的に協力し、川口市の指示により必要な書類、資料等を提出しなければならない。

2-10. 川口市及び所轄官公署等への報告

業務受注者は、本件施設の運転管理に関して、川口市及び所轄官公署等が報告、記録、資料提供等を要求する場合は、速やかに対応すること。なお、所轄官公署からの報告、記録、資料提供等の要求については川口市の指示に基づき対応すること。

2-11. 川口市への報告

- 1) 業務受注者は、本件施設の運転管理に関して、川口市が指示する報告、記録、資料等を速やかに提出すること。
- 2) 業務受注者の定期的な報告は、「第4章4-6 情報管理業務」に基づくものとし、緊急時・事故等は「第3章3-7 事故・緊急時報告」に基づくこと。

2-12. 川口市の検査

川口市が運転管理業務委託の範囲の日常点検や検査等を行う場合は、業務受注者は、川口市の求めに応じてその点検、検査等に全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出すること。

また、地域住民による不定期の立ち入り検査を事前の通知により実施する場合は、同様に業務受注者は全面的に協力すること。

2-13. 川口市戸塚環境センター連絡協議会への協力

川口市では、戸塚環境センター周辺における住民の生活環境を保全し、併せて関係者相互の連絡調整を図ることを目的として、川口市戸塚環境センター連絡協議会(以下「連絡協議会」という。)を設置している。工事の進捗状況、施設の運営状態、施設周辺の環境保全の状態等については、随時、連絡協議会へ報告し、周辺住民の理解を得ながら本件事業を推進するものとする。

業務受注者は、川口市の求めに応じて、連絡協議会に出席するとともに、連絡協議会の開催等に際し、業務受注者は、川口市の指示に従って資料の作成等を行うこと。

2-14. モニタリング及び性能確認試験等への協力

業務受注者は、川口市が行うモニタリングに全面的に協力すること。

また、工事受注者に対する契約内容である契約不適合責任に係る川口市が行う検査及び性能確認試験等に関しても、その検査や管理に全面的に協力すること。

2-15. 一般廃棄物処理実施計画の遵守

業務受注者は、本件事業を実施するにあたり、川口市が年度毎に定める「一般廃棄物処理実施計画」の内容を遵守すること。

2-16. 本件施設の設計等への協力等

業務受注者は、契約締結日から本件施設の引き渡しまでの準備期間において、担当者を川口市と工事受注者の打合せ等に出席させるなどして、本件施設の運転管理の観点からの意見を川口市及び工事受注者に伝え、工事受注者による本件施設の運転管理マニュアル及び維持管理マニュアル作成の過程に関与するとともに、本件施設の設計及び建設の状況を十分に把握し、実際の本件施設の状況に従った運転管理ができるよう十分な準備をすること。

2-17. マニュアル及び計画書等作成・更新

本件業務の実施において業務受注者が作成するよう定められている各業務のマニュアル及び計画書については、川口市との協議により作成及び必要に応じた更新を行うこと。なお、川口市との協議を要しない軽微なものの場合には、作成後速やかに川口市の承諾を得ること。

1) 運転管理マニュアル

建設工事請負契約に基づき工事受注者が保証する本件施設の性能保証事項については、工事受注者が作成する運転管理マニュアルに従って適切に運転が行われた場合に達成されることを前提とする。

運転管理マニュアルは、業務受注者が作成する業務計画書の上位に位置するマニュアルである。業務受注者は運転管理マニュアルに基づき、業務マニュアル及び業務計画書を作成する。

なお、本件業務を適切に実施する上で運転管理マニュアルの改訂の必要性が生じた場合は、変更内容についての工事受注者からの意見聴取と合意を得た上で必要な改訂を行い、川口市の承諾を得ること。なお、業務受注者は、運転管理マニュアルの内容を変更しようとする際には、その必要性について事前に川口市へ報告すること。

2) 業務マニュアル

業務受注者は、本件業務の実施に先立ち、履行期間を通じた業務遂行に関し、公害防止基準等を遵守する等、技術提案書において提案した事項（水準）を反映した運転管理におけるマニュアル（「業務マニュアル」という）を、本件業務の各業務に関して作成したうえ、川口市に対して提出し、川口市の承諾を得るものとする。なお、業務受注者は、業務マニュアルの内容を変更する場合には、事前に川口市の承諾を得るものとする。

3) 業務計画書

業務受注者は、各事業年度が開始する30日前までに、各業務に係る業務計画書を作成して、川口市に提出し、各事業年度が開始する前に川口市の承諾を受けなければならない。業務受注者は、川口市の承諾を受けた業務計画書を変更しようとする場合には、川口市の承諾を受けなければならない。

業務計画書の記載については、年度別の計画処理量に基づく本件施設の保守管理・修繕等を踏まえた年間運転計画を基本とし、詳細な内容については、川口市と業務受注者の協議により定めるものとする。

なお、業務計画書には、建設工事要求水準書の「添付資料 14 原単位性能及び非価格要素評価項目の履行に関する特記事項」の【非価格要素評価項目編】第4項、業務実施期間中に履行状況等確認する項目、「第5項、評価項目 地域経済への貢献」に定める業務計画書又は実施計画書を含むものとする。

4) 業務報告書

業務受注者は、本件事業における各業務の遂行状況に関し、日報、月報、年報その他の報告書（以下「業務報告書」という）を作成し、それぞれ所定の提出期限までに、川口市に提出するものとする。なお、業務報告書の様式、記載方法等については、川口市と業務受注者の協議により定めるものとする。

業務受注者は、上述の業務報告書のほか、各種の日誌、点検記録、報告書等を作成し、業務受注者の事業所内に作成後履行期間にわたって保管しなければならない。業務受注者は、川口市の要請があるときは、それらの日誌、点検記録、報告書等を川口市の閲覧又は謄写に供しなければならない。なお、報告書の作成にあたっては、必要に応じて維持管理事業者との

間で連携を図るものとする。

2-18. 保険

業務受注者は、履行期間中、本件業務を適切に実施する上で必要と判断する保険に加入するものとし、具体的な内容は技術提案書によるものとする。また、実際の保険契約及び保険証書の内容については、技術提案書を踏まえた内容であることを川口市へ説明し、川口市の承諾を得ること。

なお、本件事業に関して川口市が加入する保険は、建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）及び賠償責任保険（川口市が法令上の賠償責任を負うものに限る）の加入を予定している。

2-19. 提出書類

業務受注者は、別紙－5に記載する書類を提出する。

2-20. 人員構成

人員構成は、基本的に次のとおりとするが、実務経験要件を除き技術提案書によるものとする。技術提案においては、新焼却処理施設及び新粗大ごみ処理施設ごとに提案すること。

なお、新粗大ごみ処理施設については、1-1-5. 川口市の業務範囲の4)、5)及び6)に記載する業務を業務受託者の業務範囲としたと仮定したときに必要な従事者数を併せて提案すること。

- ・統括責任者 [] 名
- ・副統括責任者 [] 名
- ・運転班 [] 名
- ・保全班（整備班） [] 名
- ・受入供給班（投入ステージ） [] 名
- ・事務員 [] 名
- 計 [] 名

- 1) 業務受注者は、従事者の中から、統括責任者、副統括責任者、各班長及び副班長を選任すること。
- 2) 業務受注者は、あらかじめ従事者の役職、氏名及び資格取得状況を、従事者名簿として川口市に提出すること。
- 3) 業務受注者は、業務を適正に履行するために、必要な有資格者を含む従事者を専任配置し、常駐を基本とすること。
- 4) 業務受注者は、従事者の変更が必要なときは、事前に経歴書、有資格証の写し等を添えて、川口市に変更届を提出すること。なお、変更者が適正に安全かつ効率的に業務を履行するため、必要な技術、知識、経験を習得させる十分な実務引継期間を施すこと。
- 5) 業務受注者は、業務実施期間の開始日から30日前までに下記の実務経験を満足できる統括責任者、副統括責任者、各班長及び副班長を選任し書面にて川口市に提出すること。

（実務経験要件：必須とする）

- 1) 統括責任者：統括責任者として、ボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の運転管理業務に関して3年以上又は副統括責任者としてボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の運転管理業務に関して5年以上の実務経験。
- 2) 副統括責任者（新焼却処理施設）：新焼却処理施設に係る副統括責任者として、ボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の運転管理業務に関して3年以上又は班長（運転・保全）としてボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）について5年以上の実務経験。
- 3) 副統括責任者（新粗大ごみ処理施設）：新粗大ごみ処理施設に係る副統括責任者として、20t/5時間程度以上の高速回転破砕機を有する粗大ごみ処理施設等での5年以上の実務経験。

- 4) 班長（運転：新焼却処理施設）：新焼却処理施設に係る運転業務等の班長として、ボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の3年以上の実務経験又は副班長としてボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の5年以上の実務経験。
 - 5) 班長（運転：新粗大ごみ処理施設）：新粗大ごみ処理施設に係る運転業務等の班長として、20 t /5 時間程度以上の高速回転破砕機を有する粗大ごみ処理施設等での5年以上の実務経験。
 - 6) 班長（保全：新焼却処理施設）：施設の保全等の専門的技術を有し、かつ、保全業務等の班長として、ボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の3年以上の実務経験又は副班長としてボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の5年以上の実務経験。
 - 7) 班長（保全：新粗大ごみ処理施設）：施設の保全等の専門的技術を有し、かつ、高速回転破砕機を有する粗大ごみ処理施設等の保全業務等の班長として3年以上の実務経験又は副班長として5年以上の実務経験。
 - 8) 副班長（運転：新焼却処理施設）：ボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の運転管理業務に関し5年以上の実務経験。
 - 9) 副班長（保全：新焼却処理施設）：ボイラ・タービン（1,000kW以上）付き全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式）の保全業務に関して5年以上の実務経験。
- ※ 粗大ごみ処理施設の運転及び保全の班長は、その業務に支障がない限り兼務を認めるものとする。

2-21. 従事者の職務

従事者の職務は以下のとおりとする。

- 1) 統括責任者は、業務全体の統括を行い、常に川口市との連絡を保ち、業務に関する指揮監督、及び一切の事項の責任をもって処理すること。
- 2) 統括責任者は、施設の異常又は故障を発見した場合、速やかに適切な処置を講ずるとともに、遅滞無く川口市に報告すること。
- 3) 副統括責任者は、統括責任者を補佐し、統括責任者が業務に従事しない時には、その職務を代理すること。
- 4) 班長は、施設の運転、保全等の専門的技術を有し、かつ、運転業務等の責任者として従事できる者であること。
- 5) 副班長は、班長を補佐し、班長が業務に従事しない時には、その職務を代理すること。
- 6) 運転員は、通常の運転業務の技術を有し、小補修及び保守作業に従事できる者であること。
- 7) 整備員は、機器の構造、メンテナンス知識を有し、ポンプ、ファン等の分解整備及び溶接補修作業に従事できる、機械、電気、計装設備及び、排水処理設備等の知識を有するものであること。

2-22. 有資格者等の配置

- 1) 業務受注者は、運転管理に必要な次の資格を有する者を専任配置すること。
 - (1) 廃棄物処理施設技術管理者（ごみ処理施設）
 - (2) 第二種電気主任技術者
 - (3) 第二種ボイラ・タービン主任技術者
 - (4) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者
 - (5) フォークリフト運転技能講習修了者
 - (6) 特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習修了者
 - (7) 危険物取扱者（甲種又は乙種第4種）
 - (8) 電気工事士
 - (9) ボイラ技士
 - (10) アーク溶接、TIG溶接等の業務に係る特別教育修了者

- (11) クレーンの運転業務に係る特別教育修了者
 - (12) 廃棄物の焼却処理施設に関する業務（ダイオキシン類）に係る特別教育修了者
 - (13) 高圧又は特別高圧電気取扱業務に係る特別教育修了者
 - (14) 低圧電気取扱業務に係る特別教育修了者
 - (15) ゴンドラ取扱業務特別教育修了者
 - (16) その他必要な法定資格者
- 2) 上記に掲げる資格については、複合資格者を認めるものとする。
- 3) その他運転管理を行うに当たり必要な資格がある場合は、その有資格者を置くこと。

2-23. 台帳類の常備

業務受注者は、次の台帳を常備すること。

- 1) 支給・貸与物件等に係るもの。
- 2) 本件業務において調達した資材に係るもの。

2-24. 施設等の使用

- 1) 業務受注者は、川口市の所有の施設、備品等で業務に関連するものは川口市の許可を受けて使用することができるものとする。
- 2) 川口市の所有、設置する施設等を業務受注者が使用する場合「川口市財産規則」に基づき、川口市は使用料の請求をできるものとする。

2-25. 支給・貸与物件等

- 1) 業務受注者が業務履行に必要とする物件等で、川口市が支給及び貸与する物件等は、次のとおりとする。なお、支給物件には建設工事要求水準書及び維持管理要求水準書の規定に基づき、工事受注者及び維持管理事業者が調達するものを含む。
 - (1) 支給物件
 - ① 電気、水道
 - ② 予備品、補修用原材料、燃料（重機、運搬車両用であり、戸塚環境センター内の給油所から給油できる軽油及び電気に限る）
 - ※工事受注者より引渡しを受けたもの又は合理的な理由があるものに限る。
 - ③ その他、川口市と業務受注者の協議のうえ決定したもの
 - (2) 貸与物件
 - ① 構内電話設備、拡声設備
 - ② 備付工具、備付工作機器等の備品
 - ※工事受注者より引渡しを受けたもの限る。
 - ③ 備付測定器、エアラインマスク、自給式呼吸器等の備品
 - ※工事受注者より引渡しを受けたもの限る。
 - ④ 完成図書（運転管理マニュアル、機器図面等の竣工図書類）
 - ⑤ その他、川口市と業務受注者の協議のうえ決定したもの
 - (3) 施設等の使用
 - ① 運転管理に必要な各室
 - ② その他、川口市と業務受注者の協議のうえ決定したもの
- 2) 業務受注者は、川口市からの支給・貸与物件等について管理台帳を作成し、適正に維持管理することを条件にこれを使用することができる。機器、器具、測定器、エアラインマスク及び自給式呼吸器等に必要なメンテナンス、校正及び検定等は業務受注者の費用で行うこと。
- 3) 川口市は、支給・貸与物件等の使用状況について、必要に応じて業務受注者に報告を求めることができる。
- 4) 業務受注者は、これら支給・貸与物件等の紛失、損傷等、又は物件の不適正な使用があった場合には、業務受注者の責任において補充し、もしくは原状復旧しなければならない。

- 5) 業務受注者は、これら支給・貸与物件等については適正に維持管理

2-26. 業務受注者の負担費用

業務に必要な次の費用は業務受注者が負担する。

- 1) 従事者の給料、手当、福利厚生費等の人件費及び保険等の付保に必要な費用
- 2) 従事者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、防じんマスク、各種安全用具及び生活用具等の物件費
- 3) 業務に必要な外線電話等の通信設備の設置及び維持費
- 4) 業務に必要な通信費、事務用備品・消耗品等
- 5) 日報、月報、帳票及び報告書等、川口市への提出に係る用紙、電子媒体（CD-ROM等）
- 6) 業務に必要な工具、工作機械、重機、運搬車両等に係る費用（川口市からの支給物件を除く。また重機、運搬車両に必要な燃料のうち軽油、電気については川口市が支給する）
- 7) 川口市が貸与する物件以外の、その他業務に必要な費用
- 8) 準備期間における一切の費用（但し、工事受注者が負担する者を除く）

2-27. 支給・貸与物件等の返還

- 1) 業務受注者は、契約期間が満了したとき、その時点で使用可能な支給・貸与物件等について川口市の立会いのもと速やかに返還しなければならない。
- 2) 業務受注者は、支給・貸与物件等の返還にあたっては、その機能が保持された状態で返還しなければならない。
- 3) 業務受注者は、支給・貸与物件等の返還にあたっては、原状復旧のうえで返還しなければならない。
- 4) 契約解除等の場合は、遅滞なく支給・貸与物件等を返還しなければならない。

2-28. 契約の解除

- 1) 川口市は、業務受注者が本仕様書の内容を満たせないと判断したときは、業務受注者との契約を解除できるものとする。
- 2) 川口市は、天災等、業務受注者の責に帰することができない事由により、別紙-3（施設仕様）、別紙-4（業務設備一覧）に示す施設及び設備の状態や業務環境が著しく変動したことで、業務受注者の業務続行が不適當、又は不可能となった場合は、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、この間の委託費の支払いは、川口市と業務受注者の協議のうえ決定するものとする。
- 3) 川口市は、契約を締結した日の属する年度の翌年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。
- 4) 業務受注者は、前項の規定により損害を受けたときは、川口市に対してその賠償を請求することができる。この場合における賠償額は、川口市と業務受注者の協議のうえ定める。

2-29. 協議

- 1) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、川口市と業務受注者の協議のうえ決定するものとする。
- 2) 本仕様書は、業務委託の基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されない事項であっても業務の履行上必要と思われる事項については、川口市と業務受注者の協議のうえ決定するものとする。

第3章 安全管理

3-1. 安全衛生

業務受注者は、本件業務に係る労働安全衛生・作業環境管理として、以下により計画すること。

- 1) 労働安全衛生法、その他関連法規等を遵守し、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害防止に努めなければならない。
- 2) 電源は、指定するものを使用しなければならない。
- 3) 川口市と業務受注者は、安全対策の連絡会、安全パトロール等を定期的に開催し、労働災害の防止体制に万全を期すること。
- 4) 業務受注者は、業務従事者に安全かつ清潔な統一した服装を着用させ、名札等により業務従事者であることを明らかにすること。
- 5) 業務受注者は、業務場所等の清掃、不用品の整理整頓を心掛け、常に清潔な職場とすること。
- 6) 業務受注者は労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者の安全と健康を確保するために、本件業務に必要な管理者、組織等の安全衛生管理体制を整備すること。
- 7) 業務受注者は、本件業務の開始時点及び従事者を新規採用した際は、従事者には十分な試用期間を設け、従事者の労働安全衛生を守り、スムーズな体制の切替を行えるよう計画すること。
- 8) 業務受注者は、整備した安全衛生管理体制について川口市に報告し承諾を得ること。安全衛生管理体制には、ダイオキシン類へのばく露防止上必要な管理者、組織等の体制を含めて報告すること。なお、体制を変更した場合は速やかに川口市へ報告し承諾を得ること。
- 9) 業務受注者は安全衛生管理体制に基づき、職場における従事者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。
- 10) 業務受注者は作業に必要な保護具及び測定器等を整備し、従事する従事者に使用させること。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。
- 11) 業務受注者は「廃棄物ごみ焼却施設内作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策要綱」（基発第401号の2、平成13年4月25日）に基づきダイオキシン類対策委員会を設置し、委員会において「ダイオキシン類へのばく露防止推進計画」を策定し、遵守すること。なお、ダイオキシン類対策委員会には、廃棄物処理施設技術管理者等の川口市が定める者の同席を要すること。
- 12) 業務受注者は本件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。
- 13) 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。
- 14) 業務受注者は、作業環境に関する調査・計測を行い、作業環境管理報告書を川口市へ報告すること。
- 15) 業務受注者は、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、川口市と協議の上、自らの費用負担により施設の改善を行うこと。
- 16) 業務受注者は労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者に対して健康診断を実施し、その結果及び結果に対する対策について川口市へ報告すること。なお、報告内容については、川口市と業務受注者の協議によるものとする。
- 17) 業務受注者は従業者に対して、定期的に安全衛生教育を行うこと。
- 18) 業務受注者は安全確保に必要な訓練を定期的に行うこと。訓練の開催については、事前に川口市に連絡し、川口市の参加について協議すること。
- 19) 本件施設の安全停止については、マニュアル化を行い迅速な対応に努めること。なお、安全停止マニュアルは、川口市と協議の上、川口市の承諾を得ること。
- 20) 業務受注者は、本件施設の点検・検査等を行う場合は、リスクアセスメントを実施し、作業者の安全と施設の保全に務めること。

3-2. 防火管理

業務受注者は、消防関係法令等を遵守し、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減に努めなければならない。

- 1) 業務受注者は、消防法等関係法令に基づき、本件施設の防火上必要な管理者、組織等を整備すること。
- 2) 業務受注者は、整備した防火管理体制について川口市へ報告し、承諾を得ること。なお、体制を変更する場合は速やかに川口市へ報告し、承諾を得ること。
- 3) 業務受注者は、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、川口市と協議の上、自らの費用負担により施設の改善を行うこと。
- 4) 特に、ごみピット等については、入念な防火管理を行うこと。

3-3. 緊急時の対応

- 1) 業務受注者は、事故発生時等の緊急時における運転管理体制の構築及び緊急連絡のあり方、関係機関への報告、事故後の対応（施設の安全停止、施設の復旧等の手順）、事故の対応に関する事故対応マニュアルを作成し、川口市の承諾を得ること。緊急時にはマニュアルに従った適切な対応を行うこと。

また、業務受注者は、作成した事故対応マニュアルについて必要に応じて随時改善していかなければならない。改善した事故対応マニュアルについては、川口市へ報告し、川口市の承諾を得ること。

なお、必要に応じて維持管理事業者との間で連携をとること。

- 2) 業務受注者は、台風・大雨等の警報発令、火災、事故、作業員の怪我等が発生した場合に備えて、本件施設の性能・運転を維持するための自主防災組織及び警察、消防、川口市等への連絡体制を整備すること。

また、体制を変更した場合は、速やかに川口市へ報告し、川口市の承諾を得ること。

なお、必要に応じて維持管理事業者との間で連携をとること。

- 3) 業務受注者は、緊急時に、事故対応マニュアルに基づき、自主防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に訓練等を行うこと。また、訓練の開催については、事前に川口市に連絡すること。川口市及び維持管理事業者は必要に応じて訓練に参加する。
- 4) 緊急時対応を実施した場合、業務受注者は直ちに対応状況と緊急時における本件施設の運転管理記録等を川口市へ報告すること。報告後、速やかに今後の対策等を記した報告書を作成し、川口市へ提出すること。

3-4. 災害発生時の協力

震災その他不測の事態により、計画搬入量を超える多量の災害廃棄物が発生する等の状況に対して、その処理を川口市が実施しようとする場合、業務受注者はその処理処分に協力すること。なお、当該廃棄物の処理に係わり追加的に必要になった費用については、運転管理業務委託契約書で定めるところにより支払うものとする。この場合、本件施設への災害廃棄物の搬入は、通常の処理対象物と同様に川口市が実施する。

3-5. 連絡体制

業務受注者は、平常時及び緊急時の川口市等への連絡体制を整備すること。なお、体制を変更した場合は速やかに川口市へ報告すること。体制整備の際は、必要に応じて維持管理事業者との間で連携をとること。

3-6. 教育・訓練等

業務受注者は、施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を行うこと。業務受注者は、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、業務従事者に適正な指導教育を行うこと。

3-7. 事故・緊急時報告

- 1) 業務受注者は、業務中に事故があった場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに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川口市に報告すること。
- 2) 業務受注者は、地震、火災、薬剤漏洩、重大なプラント故障、公害防止に関する法規制値超過（自主規制値を含む）、労働災害、有害物搬入等が発生した場合、必要な初期対応を行うとともに、緊急連絡体制表に基づき速やかに川口市及び関係部署に報告すること。
- 3) 業務受注者は、本件施設の維持管理業務において作成される緊急時対応計画書に記載される連絡体制、緊急時対応、事後報告等において、記載事項の定めるところにより主体的に対応を図ること。

3-8. 急病等への対応

- 1) 業務受注者は、本施設の利用者等の急な病気・怪我等に対応できるように、簡易な医薬品等を用意するとともに、急病人発生への対応マニュアルを整備すること。
- 2) 業務受注者は、整備した対応マニュアルを周知し、十分な対応が実施できる体制を整備すること。
- 3) 本件施設に設置する AED の維持管理等を定期的実施すること。

3-9. 建物等の損傷部復旧

- 1) 業務受注者は、建物その他を損傷しないように十分注意し業務を履行すること。
- 2) 業務受注者は、自らの責任に帰する事由により、建物、設備及び機器が損傷した場合、速やかに川口市に報告し原状復旧すること。

3-10. 公害の防止

業務受注者は、業務履行にあたり、公害関連法規、川口市が定めた自主規制値、公害防止協定等を遵守するとともに、第三者に対する災害防止、公害防止に努めること。

3-11. 契約電力の遵守及び発電出力抑制への協力

業務受注者は、業務の履行にあたり、川口市の契約電力を超過しないよう十分留意すること。また、売電に関しては、川口市が「試行ノンファーム型接続」適用エリアに指定される可能性があり、指定された場合は、電力事業者から任意に発電出力抑制が発動されることが想定される。このため、業務の履行にあたり、発電出力抑制に対して的確な運転管理を行うこととする。

第4章 委託内容

4-1. 業務の時間および休日

業務時間は、新焼却処理施設にあつては、原則24時間1週7日の連続運転とし、年間を通じて運転を行うものとする。新粗大ごみ処理施設にあつては、施設稼働日において運転管理を5時間、清掃・点検を2時間とする。

- 1) ごみの受入れは、原則として月曜日から金曜日までとし、祝日（「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）に当たる日は、市直営、委託業者及び許可業者が収集した一般ごみの受入れを行い、年末年始については、年度毎に受入日を調整し、ごみの受入れを行うものとする。また、朝日環境センターが基幹的設備改良工事等に伴い長期間停止する場合は、土曜日の午前中も許可業者が収集した一般ごみの受け入れを行うものとする。
- 2) 灰等の搬出は原則として月曜日から金曜日まで行う。
- 3) 業務受注者は、川口市の運転計画に基づき、計画的かつ効率的に運転管理を行うこと。
- 4) 業務受注者の業務従事者の勤務時間及び休日は、原則として業務受注者が設定し川口市に報告すること。

4-2. 処理対象物及び年間処理量

4-2-1. 新焼却処理施設

1) 処理対象物

新焼却処理施設の焼却処理対象物は、下記のとおりである。

- (1) 「家庭系一般ごみ」：市内の一般家庭から排出される可燃ごみ
- (2) 「事業系一般ごみ」：市内の事業者（公共施設等を含む。）から排出される可燃ごみ
- (3) 「焼却対象ごみ」：鳩ヶ谷衛生センター粗大ごみ分別場で選別された可燃ごみ
- (4) 「リサイクル残渣」：リサイクルプラザで発生する資源物選別後の可燃残渣
- (5) 「破碎可燃物」：新粗大ごみ処理施設で発生する破碎処理後の可燃残渣
- (6) 「災害廃棄物」：災害に伴い一時多量に発生する可燃ごみ

2) 計画年間処理量

新焼却処理施設の計画年間処理量は災害廃棄物を除く71,909トン/年を標準とし、64,718～79,100トン/年（71,909±10%）の範囲で変動する。

表 4-2-1 処理対象物の搬入量（参考）

項目	年間搬入量	性状など	搬入車（現行）
家庭系一般ごみ 事業系一般ごみ	64,424 トン	生ごみ、紙くず、木くず、紙おむつ、座布団、容器包装外のプラスチック製品、汚れた容器包装プラスチック類、合成皮革類、ガラスくず、陶器くずなど	収集車両（市直営、市委託、許可業者） 自己搬入車両（一般家庭、事業所）
焼却対象ごみ	5,693 トン	鳩ヶ谷衛生センター粗大ごみ分別場で選別された可燃ごみ	4 t ダンプ
破碎可燃物		新粗大ごみ処理施設で発生する破碎処理後の可燃残渣	4 t アームロール車
リサイクル残渣	1,792 トン	リサイクルプラザで発生する資源物選別後の可燃残渣	
合計	71,909 トン	—	—

3) ごみの性状等

新焼却処理施設における標準的なごみ性状は「建設工事要求水準書 第2章 表 2-2-1-1-2」を参照する。

4-2-2. 新粗大ごみ処理施設

1) 処理対象物

粗大ごみ処理施設の破碎処理対象物は、下記のとおりである。

- (1) 「家庭系粗大ごみ」：市内の一般家庭から排出される粗大ごみ
- (2) 「事業系粗大ごみ」：市内の事業者（公共施設等を含む。）から排出される粗大ごみ
- (3) 「破碎対象ごみ」：鳩ヶ谷衛生センター粗大ごみ分別場で選別された粗大ごみ
- (4) 「破碎金属」：資源物（金属類）のリサイクル業者から排出される残渣
- (5) 「大型木質ごみ等」：大型廃材、伐根物、木の幹、木製家具、畳、カーペット、毛布等

2) 計画年間処理量

新粗大ごみ処理施設の破碎・選別設備における計画年間処理量は5,753 トン/年を標準とし、5,230～6,328 トン/年（5,753±10%）の範囲で変動する。

4-3. 新焼却処理施設運転管理業務

1) 設備の運転管理業務

- (1) 業務受注者は、別紙-3（施設仕様）、別紙-4（業務設備一覧）に示す施設及び設備の運転管理、保安及び巡視等を運転マニュアルに基づき適正に行うこと。
- (2) 業務受注者は、以下の管理項目も留意して行うこと。
 - ① 発電、受電管理及び電気設備に関すること
 - ア. 業務受注者は、基本的に受電電力量を最小限に抑え電力事業者からの購入が極力低減するよう運転管理をすること。
 - イ. 電気事業者からの発電出力抑制指示等に的確かつ迅速に対応すること。
 - ウ. 売買電力関係の契約は川口市が行う。
 - エ. 業務受注者は、停電時の復旧作業を操作手順により慎重に実施すること。

② 排水処理設備管理に関すること

ア. 業務受注者は、全炉停止期間に向けて、排水処理設備沈殿槽、汚水槽及び排水処理設備の各設備、各槽の清掃を行うこと。特に点検整備については、あらかじめ作業計画を立案し、工程、内容等を川口市と協議のうえ決定するものとする。

イ. 業務受注者は、水質及び汚泥量を監視し適切に処理すること

③ 焼却灰不適物選別作業に関すること

ア. 業務受注者は、朝日環境センター全炉停止期間に合わせて、焼却灰不適物選別用の灰搬出設備を設置すること。なお、当該設備は、焼却灰の最終処分委託先における受け入れ基準に適合させるため、焼却灰から不適物を除去するための装置である。

イ. 業務受注者は、焼却灰不適物選別用の灰搬出設備にて選別、保管、搬出作業を行うこと。

2) 日常的な保守点検業務等

(1) 業務受注者は、設備機器の別紙－3（施設仕様）、別紙－4（業務設備一覧）に示す施設及び設備の日常的な保守点検及び清掃作業を運転マニュアル等に基づき行うこと。

(2) 業務受注者は、空調設備については点検及び清掃作業を行うこと。

(3) 業務受注者は、主として焼却炉停止時に運転中の作業が困難なものについて重点的に保守、保全を実施すること。

3) 設備の小補修及び閉塞等解除業務

業務受注者は、保守点検業務等で確認された不具合箇所又は、破損箇所のうち、工具等を用いて補修、交換及び閉塞除去が可能なものについては実施すること。また合わせて事後報告を行うこと。ただし、重要設備については、時期、その他必要事項を川口市と協議のうえ実施し報告すること。

4) 連絡調整業務

川口市と業務受注者は、施設の安定稼働を確保するため、「報告」「連絡」「相談」等を密に行うとともに、定期的に打合せを行う。

5) 資材管理業務

(1) 業務受注者は、必要な資材（予備品、薬剤、油脂、消耗品及び助燃剤等）の発注を行う。

(2) 業務受注者は、資材の納品又は引き渡しの際には、必ず立会い、納品量及び残量を確認し川口市に報告すること。

(3) 業務受注者は、納品後の資材（予備品、薬剤、油脂、消耗品及び助燃剤等）の在庫管理を適切に行い、在庫数について川口市に適切に報告すること。

4-4. 新粗大ごみ処理施設運転管理業務

1) 設備の運転管理業務

(1) 業務受注者は、別紙－3（施設仕様）、別紙－4（業務設備一覧）に示す施設及び設備の運転管理、保安及び巡視等を運転マニュアルに基づき適正に行うこと。なお、運転管理業務の実施においては維持管理事業者との連絡調整を図ること。

(2) 業務受注者は、以下の管理項目も留意して行うこと。

① 新粗大ごみ処理施設では爆発物、火災原因物等が搬入されることが想定される。これらによる爆発や火災発生時においては、速やかに対処措置を講じるとともに安全確認、破損状況等の確認を行い、川口市に報告し、指示に従うこと

② 受電管理及び電気設備に関すること

ア. 業務受注者は、基本的に受電電力量を最小限に抑えるよう運転管理をすること。

イ. 業務受注者は、停電時の復旧作業を操作手順により慎重に実施すること。

③ 排水処理設備監視に関すること

ア. 業務受注者は、自らが所掌する点検整備については、あらかじめ作業計画を立案し、工程、内容等を川口市と協議のうえ決定するものとする。

イ. 業務受注者は、火災防止のため、常に場内の清掃状況、保管エリア等における発

熱状況等を確認し、記録すること。また異常時には速やかに川口市に報告し指示に従うこと。

2) 保守点検業務等

(1) 業務受注者は、設備機器の別紙-3（施設仕様）、別紙-4（業務設備一覧）に示す施設及び設備の日常的な保守点検及び清掃作業を運転マニュアル等に基づき行うこと。

(2) 業務受注者は、空調設備については点検及び清掃作業を行うこと。

(3) 業務受注者は、主として施設停止時に運転中の作業が困難なものについて重点的に保守、保全を実施すること。

3) 設備の小補修及び閉塞等解除業務

業務受注者は、保守点検業務等で確認された不具合箇所又は、破損箇所のうち、工具等を用いて補修、交換及び閉塞除去が可能なものについては実施すること。また合わせて事後報告を行うこと。ただし、重要設備については、時期、その他必要事項を川口市と協議のうえ実施し報告すること。

4) 連絡調整業務

川口市と業務受注者は、施設の安定稼働を確保するため、「報告」「連絡」「相談」等を密に行うとともに、定期的に打合せを行う。

5) 資材管理業務

(1) 業務受注者は、必要な資材（予備品、薬剤、油脂、消耗品及び助燃剤等）の発注を行う。

(2) 業務受注者は、資材の納品又は引き渡しの際には、必ず立会い、納品量及び残量を確認し川口市に報告すること。

(3) 業務受注者は、納品後の資材（予備品、薬剤、油脂、消耗品及び助燃剤等）の在庫管理を適切に行い、在庫数について川口市に適切に報告すること。

4-5. 受入供給業務（新焼却処理施設のみ）

受入供給業務は、基本的には新焼却処理施設のみを対象とするが、新粗大ごみ処理施設における受け入れ物の貯留に貯留ヤード方式が採用される場合においては、受け入れ物の貯留ヤードへの移動と貯留及び貯留ヤードから高速回転破砕機等の破砕設備への投入は、業務受注者における業務（貯留ピット方式におけるクレーン操作に相当する業務）であることとする。以下は新焼却処理施設における業務内容であり、新粗大ごみ処理施設において貯留ヤードが採用された場合については、安全管理、円滑な作業動線の確保、受け入れ物の適正な管理及び処理に資すること等を前提として業務受注者の提案によるものとする。

1) 搬入車両等誘導業務

(1) 業務受注者は、搬入車両の安全な誘導を行う。

(2) 搬入物確認業務

① 業務受注者は、常時全ての扉を監視し、搬入物の確認を行うこと。また、川口市が定める受入れ基準を逸脱する搬入物については、搬入者に指示を行い、すみやかに川口市に報告すること。

② 業務受注者は、廃蛍光管及び廃乾電池等の受入れ、保管及び管理を行うこと。

4-6. 情報管理業務

1) 保守点検報告

(1) 業務受注者は、保守点検計画を記載した保守点検計画書、保守点検結果を記載した保守点検結果報告書を作成し、川口市に提出すること。

(2) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目は川口市と協議の上、決定すること。

(3) 点検・検査関連データは、法令等で定める年数又は川口市との協議による年数保管すること。

2) 補修報告

(1) 業務受注者は、補修計画を記載した補修計画書及び補修結果を記載した補修結果報告書を作成し、川口市に提出すること。

- (2) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目は川口市と協議の上、決定すること。
- (3) 補修関連データは、法令等で定める年数又は川口市との協議による年数保管すること。
- 3) 施設情報管理
 - (1) 業務受注者は、本件施設に関する各種マニュアル、図面等を業務実施期間にわたり適切に管理すること。
 - (2) 業務受注者は、補修により、本件施設に変更が生じた場合、各種マニュアル、図面等を速やかに変更すること。なお、図面の変更に際しては、工事受注者及び維持管理事業者にその旨を通知し、工事受注者及び維持管理事業者の意見を聴くとともに変更後図面の確認を受けること。
 - (3) 本件施設に関する各種マニュアル、図面等の管理方法については川口市と協議の上、決定すること。
- 4) その他管理記録報告
 - (1) 業務受注者は、本件施設の設備により管理記録可能な項目、又は業務受注者が自主的に管理記録する項目で、川口市が要望するその他の管理記録について、管理記録報告を作成すること。
 - (2) 提出頻度・時期・詳細項目については、川口市と別途協議の上、決定すること。
 - (3) 川口市が要望する管理記録については、法令等で定める年数又は川口市との協議による年数保管すること。

4-7. 建築物及び建築設備等の維持管理業務

- 1) 建築物及び建築設備の維持管理
 - (1) 建築物及び建築設備の維持管理業務の対象施設は、業務対象施設のうち、建築物を持つ全ての施設及び建築設備とする。維持管理対象については、次に例示するが、具体的な維持管理対象については、提案によるものとする。なお、特に、見学者等の第三者が立ち入る箇所については、適切に点検、修理、交換等を行うこと。
 - ① 建築物：建築物主体構造及び内外装周り（小動物死体保管庫を含む）、走路等（外構付帯設備含む）の建築物一式
 - ② 建築設備：建築物に設ける電気、ガス、給水、給湯、排水、換気、暖房、冷房、消防、排煙、汚物処理、煙突、昇降機及び避雷針等の建築設備一式
 - (2) 業務受注者は、業務の履行に先立ち、次の事項を記載した建築物管理業務計画書を作成し、川口市の承諾を得るものとする。また、これを変更する場合も同様とする。
 - ① 維持管理体制
 - ② 実施工程計画(点検整備（法定点検を含む）、各設備の清掃（受水槽、空調機等）、改修工事、更新工事等)
 - ③ 業務従事者の資格を証明する資料（関係法令等に定めがある場合）
 - ④ 業務実施内容
 - ⑤ その他川口市が指示する事項
 - (3) 業務は、契約図書、建築物管理業務計画書及び川口市の指示に従うほか、次による。
 - ① 点検及び保守等を行うにあたっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な措置を行う。業務の履行に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、業務受注者の責任において復旧する。
 - ② 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
 - ③ 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、業務受注者の責任において講じるものとする。
 - ④ 建築物及び建築設備の劣化及び機能低下したもの又は損傷した部分を当初の機能を維持させるために行う修繕、改修工事及び更新工事を行うものとする。
 - ⑤ 業務受注者は、建築物及び建築設備の維持管理結果について、日報及び月報等として取りまとめ保管するとともに、毎月ごとに建築物管理業務報告書を作成し、川口市に報

告すること。

⑥ 建築物及び建築設備の法定点検については、必要とされる資格を有する業務従事者が実施するものとする。なお、この一部について、川口市の承諾のもとで、第3者に再委託することを認めるものとする。

2) 契約不適合責任に係る維持管理

(1) 業務受注者は、建設工事要求水準書に示す工事受注者の契約不適合責任を前提として建屋の外壁、屋根の防水、構内道路のアスファルト舗装及び構内白線引きについて適切に点検、修理、交換等を行うこと。なお、敷地の道路のアスファルト舗装及び構内白線引きについて適切に点検、修理、交換等も行うこと。

(2) 構内道路等に生じた不等沈下に対して、交通安全及び騒音発生等の状況に応じて、これの補修を行うこと。

4-8. 施設警備・防犯業務

1) 業務受注者は、本件施設の警備体制を整備すること。

2) 業務受注者は、整備した施設警備・防犯体制について川口市へ報告し承諾を得ること。なお、体制を変更する場合は速やかに川口市に報告し承諾を得ること。

3) 業務受注者は、施設の巡視点検、警備、モニターによる監視を行い、盗難の予防、災害対応、消防用設備等の巡視、不審者対策その他事故の未然防止に万全を期すこと。

4) 業務受注者は、本件施設の警備を実施し、第三者の安全を確保すること。なお、川口市の業務時間外の敷地出入口の警備については、搬入路の門扉の開閉及び本件施設の施錠管理を行うこと。門扉及び玄関の施錠及び開錠の時間は川口市の指示に従うことも含むものとする。

5) 業務受注者は、夜間、休日の来訪者について、必要に応じて対応を行うこと。

6) 新粗大ごみ処理施設、計量棟及び車庫棟等の夜間休日における警備が必要な施設については、機械警備業務を実施すること。

4-9. 清掃業務

1) 施設の清掃

(1) 装置、設備、工場棟各室内、廊下及び業務受注者が使用する部屋等の清掃（窓ガラス及びトイレ清掃を含む）並びに各管理諸室、廊下等の床のワックス塗布等

(2) 害虫、ねずみの駆除

2) 外構設備等の清掃

(1) 構内道路、駐車場、前庭等の清掃

4-10. 植栽管理業務

業務受注者は、本件施設における年間を通じた植栽管理計画を作成し、各事業年度が開始する前に川口市の承諾を受け、樹木の剪定、芝刈、除草、水やり、施肥等、敷地内の緑地等を常に良好な状態で維持・育成し、良好な景観を維持すること。

4-11. 施設休止期間中等の業務

点検整備及び改修工事等の実施により業務対象施設の一部が休止するときの業務内容については、川口市と協議のうえ他の関連業務を行うこと。

4-12. その他関連業務

1) 業務受注者は、故障等緊急時は、安全の確保を最優先とし、速やかに適切な措置を施すこと。また、故障の原因、経過及び内容について川口市に報告すること。

2) 業務受注者は、業務に関わる記録を保管し、常に運転状況及び業務内容を明らかにしておくとともに川口市に提出しなければならない。

3) 業務受注者は、川口市に別紙-4（提出書類一覧表）に示す書類を提出すること。

4) 業務受注者は、川口市が発注する他工事、委託等と取り合いがある業務について、川口市

と協議のうえ他の関連業務を実施すること。

第5章 川口市が実施する業務

本件施設に関して川口市が実施する業務は下記のとおりである。本件施設の運転管理に関して必要な業務で、下記に含まれない業務については業務受注者が実施する。

5-1. モニタリング業務

川口市は、本件業務が本仕様書、維持管理業務委託契約書、運転管理業務委託契約書、技術提案書、その他に従って適切に行われているかの監視（モニタリング）を行う。

- 1) 事業全体の監視
 - (1) 各種計画書及び各種マニュアルの承諾
 - (2) 各業務の実施状況の確認
 - (3) 工事受注者が川口市に対して担保する性能保証事項の達成状況の確認
 - (4) 業務受注者が定常的に発揮させるべき基本性能の達成状況の確認
 - (5) その他、必要な事項
- 2) 運転状況の監視
 - (1) 運転日誌等による日常監視
 - (2) 報告書等による定期監視
 - (3) 中央制御室等での随時監視
 - (4) 施設・設備の随時巡視等
- 3) 維持管理状況の監視
 - (1) 点検・検査状況の確認、立会
 - (2) 補修・更新の完了検査
 - (3) 法定検査等の立会

5-2. 処理対象物の搬入出計画作成及び改定業務

川口市は、自らが策定する一般廃棄物処理実施計画に基づき、処理対象物の搬入計画と搬出物（焼却灰、処理不適物、資源物等）の搬出計画を作成し、適宜改定を行う。

5-3. 処理対象物の搬入業務

川口市は、処理対象物を本件施設へ搬入する。

5-4. 受付管理・指導業務

川口市は、計量棟及び新粗大ごみ処理施設のプラットホームにおいて、ごみの搬入車両の誘導等の案内指示、受付、指導業務を行う。

5-5. 選別保管業務

川口市が行う選別保管業務とは、新粗大ごみ処理施設における選別・保管設備を使用した選別・保管作業と回収業者等への保管物（資源物等）の引渡し作業、及び選別・保管設備に付随する装置の操作である。

- 1) 川口市は、新粗大ごみ処理施設の選別・保管設備において、搬入された処理対象物の選別・保管を行うものとし、各々の保管量が一定量に達した時点で回収業者等へ引渡しを行う。
- 2) 川口市が保管設備のヤード区分や個々の面積を変更しようとする場合は、業務受注者は川口市の指示に従い、区分・面積の変更作業を実施する。
- 3) 川口市は、選別・保管業務で使用する設備装置機器について、日常的な点検及び清掃を行う。

5-6. ごみ処理に伴う処分業務

川口市は、本件施設から排出される飛灰、処理不適物等を最終処分場等へ搬出する。ただし、搬出車両への積込み作業は、業務受注者の業務範囲とする。

5-7. 住民対応

本件施設に関する市民からの意見・苦情等に対する受付については、川口市が対応する。川口市は、市民からの意見・苦情等を受け付けた場合は、対応方法等について検討するものとし、意見・苦情等の内容が本件業務に関する内容の場合は、対応について業務受注者と協議する。

5-8. 運転管理委託料の支払い業務

川口市は、業務受注者より運転管理業務委託契約に基づく委託料等の請求があった場合は、請求額等が運転管理業務委託契約に基づき妥当であるかの検査を実施し、検査結果が妥当であることを確認した後に運転管理業務委託契約に基づき委託料等を業務受注者へ支払う。

5-9. 余剰電力の売却業務

川口市は、履行期間を通じ、余剰電力を売却するため電気事業者等との契約を締結する。

5-10. 焼却灰及び飛灰の資源化業務

川口市は、履行期間を通じ、焼却灰及び飛灰を適切且つ安定的に資源化处理するため資源化業者等との委託契約を締結する。

5-11. 西棟及び西棟関連設備の運営管理

西棟廃止後も含む、西棟及び西棟関連設備の運営管理。

5-12. 前号以外の既存施設・設備の運営管理

川口市は、前号に上げた以外の既存施設・設備の運営管理を行う。

5-13. 環境啓発棟の運営に関する業務

- 1) 川口市は、環境啓発棟の運営に関する次の業務を行う。
 - (1) 環境啓発に係る運営管理
 - (2) 温浴施設、健康プール等の余熱利用施設の運営管理
 - (3) 工事受注者が、新焼却処理施設内の啓発設備及び環境啓発棟に納入した備品類の補充
 - (4) 啓発設備及び環境啓発棟における小規模な補修工事
- 2) 川口市は、新焼却処理施設内の啓発設備及び環境啓発棟の補修工事を実施する。
- 3) 川口市は、新焼却処理施設内の啓発設備及び環境啓発棟における各種設備等の更新を実施する。
- 4) 環境啓発棟に関連する植栽等の外構設備の維持管理を行う。
- 5) 環境啓発棟の清掃・警備・植栽・防犯業務を行う。

5-14. 戸塚収集事務所及び戸塚収集事務所関連施設・設備の運営管理

川口市は、戸塚収集事務所及び戸塚収集事務所関連施設・設備の運営管理を行う。

5-15. その他これらを実施する上で必要な業務

- 1) 川口市は、川口市職員が使用する事務用品、什器、作業衣、作業靴、安全帽、各種保護具・工具、洗剤及び生活用品等の調達及び管理を行う。なお、本件工事に伴い工事受注者が川口市へ納品する備品類の補充、補修、更新については、特記無き限り維持管理事業者又は業務受注者の業務範囲とする。
- 2) 川口市は、川口市の所掌業務で使用する電話回線及びインターネット回線に関する通信費の負担と支払いを行う。
- 3) 川口市は、履行期間中に生じる法改正等に対応するための本件施設の改造工事の実施、これに伴う本件業務の要求水準書と運転管理業務委託契約書の改定、及びこれらの契約を行う。なお、業務受注者は、これらの改造工事に係る工程調整、工事用スペースの確保と試運転・検査等、要求水準書及び運転管理業務委託契約書の改定作業等に全面的に協力すること。

- 4) 川口市は、見学者及び行政視察への対応を行う。業務受注者は、川口市の求めに応じて、技術資料の作成と提出、技術説明の補足等を行うこと。
- 5) 川口市は、小動物死体の処理に関する受付及び保管を行う。また、川口市は、処分業者等と別途委託契約を締結し、小動物死体の処分を行う。

本件維持管理業務及び本件運転管理業務の対象施設及び業務実施期間

本件維持管理業務及び本件運転管理業務の対象施設及び業務実施期間は次のとおりとする。

1. 新焼却処理施設等 [業務実施期間：令和 11 年 4 月 1 日から令和 31 年 3 月 31 日]
 - (1) 新焼却処理施設（煙突を含む）
 - (2) 新計量棟、収集車車庫、洗車場、給油所、管理棟（必要に応じて）、各種倉庫類、外構設備の一部、雨水流出抑制施設、渡り廊下（但し、環境啓発棟引き渡し日から）、守衛室、小動物受入安置室

2. 新粗大ごみ処理施設等 [業務実施期間：令和 7 年 10 月 1 日又は発注者が別途指示した日] から令和 31 年 3 月 31 日]
 - (1) 新粗大ごみ処理施設
 - (2) 新特別高圧変電所、ストックヤード

清掃・警備・植栽業務の分担範囲図



施設仕様

1. 敷地面積：約 4.74ha
2. 敷地内施設：新焼却処理施設、マテリアルリサイクル推進施設工場棟（以下「新粗大ごみ処理施設」という。）、環境啓発棟、排水処理棟、特高変電所棟
3. 新焼却処理施設設備
 - 1) 新焼却処理施設建築規模：工場棟・管理棟（必要に応じて）
[構造：]
 - 2) 処理能力：285 t / 日（142.5 t / 日 × 2 炉）
 - 3) 焼却炉形式：全連続燃焼式焼却炉
 - 4) 発電方式：蒸気タービン方式
 - 5) 発電能力：[] k w
 - 6) 排ガス冷却方式：自然循環式コーナークューブボイラ
 - 7) 排ガス処理方式：[]
 - 8) 余熱利用方式：新焼却処理施設、新粗大ごみ処理施設、西棟、環境啓発棟の冷暖房、給湯
4. 新粗大ごみ処理施設設備
 - 1) [構造：]
 - 2) 処理能力：26 t / 5h
 - 3) 破碎設備：[]

業務設備一覧

1. 新焼却処理施設

- 1) 受入供給設備（ごみ計量器、新粗大ごみ処理施設は除く）
- 2) 燃焼設備
- 3) 燃焼ガス冷却設備
- 4) 排ガス処理設備
- 5) 余熱利用設備
- 6) 通風設備
- 7) 灰出し設備
- 8) 給水設備
- 9) 排水処理設備
- 10) 受変電設備
- 11) 電気計装設備（データ処理装置を含む）
- 12) 雑設備
- 13) 共通設備
- 14) 啓発設備
- 15) 工場棟建築設備
- 16) 管理諸室建築設備（空調設備）
- 17) その他上記関連設備棟

2. 新粗大ごみ処理施設

- 1) 受入供給設備（ごみ計量器、新焼却処理施設は除く）
- 2) 破碎設備
- 3) 選別・保管設備
- 4) 除じん・脱臭設備
- 5) 給水設備（部分的に新焼却処理施設の設備と共用する）
- 6) 排水処理設備（部分的に新焼却処理施設の設備と共用する）
- 7) 用役設備（部分的に新焼却処理施設の設備と共用する）
- 8) 受変電設備
- 9) 電気計装設備（部分的に新焼却処理施設の設備と共用する）
- 10) 雑設備
- 11) 建築設備
- 12) その他上記関連設備棟

3. 新特別高圧変電所棟

- 1) 受変電設備
- 2) 建築設備

4. その他

- 1) 外構
- 2) 場内道路、他

提出書類一覧

1. 業務着手日前にあらかじめ提出するもの
 - 1) 行政財産使用許可申請書
 - 2) 業務計画書
 - 3) 従事者名簿（経歴書）に関する事
 - 4) 法定資格者名簿等に関する事
 - 5) 業務分担・業務内容に関する事
 - 6) 安全対策・衛生管理に関する事
 - 7) 勤務編成に関する事
 - 8) 緊急連絡体制に関する事
 - 9) 施設及び使用物件等の管理に関する事
 - 10) 運転マニュアル
 - 11) 日常・月例点検、巡視点検マニュアル
 - 12) 緊急時対策マニュアル
 - 13) その他運転管理に関する事

2. 当月分の業務の完了日に提出するもの
 - 1) 委託完了報告書
 - 2) 処理実績月報・年報
 - 3) 月例・年次点検報告書
 - 4) 月例作業計画書
 - 5) 資材在庫管理表

3. 毎日提出するもの
 - 1) 運転管理日誌
 - 2) 運転管理日報（データロガー含む）

4. 必要に応じて提出するもの
 - 1) 不具合、故障、事故、修理、復旧等の報告書
 - 2) 機器改善要望書
 - 3) 記録写真
 - 4) 打合わせ議事録
 - 5) 運転に関するマニュアル
 - 6) 作業要領書
 - 7) 事故対応マニュアル

- 8) 購入発注依頼書
 - 9) 支給・貸与物台帳
 - 10) 備品類使用台帳
 - 11) 備品持込み一覧表
 - 12) 資材在庫管理表
 - 13) その他必要なもの
5. 引継ぎが完了した時に提出するもの
- 1) 引継完了届

以上