

別紙 3

リサイクル施設運転管理業務

仕 様 書

令和 8 年 8 月

葛 城 市

目 次

第1章 総則

第1節 総則

1.1.1	業務目的.....	1
1.1.2	業務名称.....	1
1.1.3	履行場所.....	1
1.1.4	施設概要.....	1
1.1.5	業務内容.....	2
1.1.6	業務範囲.....	2
1.1.7	履行期間.....	2
1.1.8	就業時間等.....	2

第2節 一般事項

1.2.1	基本方針.....	4
1.2.2	仕様書及び関係法令等の遵守.....	4
1.2.3	記載事項の補足等.....	4
1.2.4	業務の事前準備.....	4
1.2.5	履行期間終了時の引渡し条件.....	4
1.2.6	生活環境影響調査.....	4
1.2.7	本市及び関係官公署等の指導等に関する事.....	4
1.2.8	協定書.....	4
1.2.9	関係する事業等への協力.....	4
1.2.10	地元雇用.....	4
1.2.11	地元貢献.....	4
1.2.12	服務規律.....	5
1.2.13	損害賠償.....	5
1.2.14	守秘義務.....	5
1.2.15	災害発生時の協力.....	5

第3節 施設管理条件

1.3.1	処理対象物の計画処理量.....	5
1.3.2	公害防止条件.....	5

第4節 管理費用範囲等

1.4.1	支給物件.....	6
1.4.2	貸与物件.....	6
1.4.3	受注者の負担.....	6
1.4.4	共用部分の施設等の使用.....	6

第5節 教育訓練

1.5.1	教育訓練.....	6
1.5.2	教育訓練の継続.....	7

第6節	提出書類	
1. 6. 1	提出書類.....	7
1. 6. 2	業務実施計画書.....	7
第2章	業務体制	
2. 1. 1	業務実施体制.....	8
2. 1. 2	有資格者の配置.....	8
2. 1. 3	責任者等の職務.....	8
2. 1. 4	労務管理.....	8
2. 1. 5	連絡体制.....	9
2. 1. 6	緊急時対応.....	9
2. 1. 7	会議及び視察受入れ等への対応.....	9
第3章	運転管理業務	
3. 1. 1	本施設の運転管理業務.....	10
3. 1. 2	運転条件.....	10
3. 1. 3	運転計画の作成.....	10
3. 1. 4	運転管理マニュアルの作成.....	10
3. 1. 5	運転管理記録の作成及び提出.....	10
3. 1. 6	情報開示.....	10
3. 1. 7	搬出物の管理.....	10
第4章	保守点検業務	
4. 1. 1	本施設の保守点検業務.....	11
4. 1. 2	保守点検計画の作成.....	11
4. 1. 3	保守点検及び整備の実施.....	11
4. 1. 4	予防保全.....	11
4. 1. 5	予備品・消耗品等の管理.....	11
4. 1. 6	法定点検等への協力.....	11
第5章	環境管理業務	
5. 1. 1	本施設の環境管理業務.....	12
5. 1. 2	環境保全.....	12
5. 1. 3	環境測定への協力.....	12
5. 1. 4	作業環境保全.....	12
第6章	情報管理業務	
6. 1. 1	本施設の情報管理業務.....	13
6. 1. 2	運転管理記録報告.....	13
6. 1. 3	保守点検報告.....	13
6. 1. 4	その他管理記録.....	13
6. 1. 5	報告書提出時期.....	13
6. 1. 6	施設情報管理.....	13
6. 1. 7	各種記録の保管.....	13

6.1.8	その他情報管理について.....	13
第7章	関連業務	
7.1.1	清掃美化.....	14
7.1.2	防火・火災.....	14
7.1.3	見学者対応.....	14
7.1.4	住民対応.....	14
第8章	その他	
8.1.1	その他.....	14

第1章 総 則

本仕様書は、葛城市（以下「本市」という。）が設置した葛城市クリーンセンターにおけるリサイクル施設運転管理業務（以下「本業務」という。）の実施について、必要な事項を定めるものである。

第1節 総則

1.1.1 業務目的

本業務は、葛城市クリーンセンターリサイクル施設（以下「本施設」という。）の基本性能を発揮させ、その安定性及び安全性を確保しつつ、効率的な運転管理を実施し、一般廃棄物の適正処理を行うことを目的とする。

1.1.2 業務名称

リサイクル施設運転管理業務

1.1.3 履行場所

奈良県葛城市當麻120番地

1.1.4 施設概要

葛城市クリーンセンター

概要	施設稼働年月日：平成29年4月1日 敷地面積：15,305.79 m ² 建築面積：1,609.47 m ² 延床面積：5,588.22 m ² 構成施設：①計量棟、②焼却施設、③リサイクル施設、 ④管理・啓発施設（②～③は合棟）
----	---

【リサイクル施設】

能力	施設規模：8.3 t / 5 h
設備内容	受入供給設備 選別設備 破碎設備 圧縮梱包設備 貯留搬出設備 除じん設備（バグフィルタ） 給水設備 排水設備 電気計装設備

1.1.5 業務内容

(1) 本業務における業務内容は、本仕様書に示す設備に係る運転管理業務、保守点検業務、環境管理業務、情報管理業務及び関連業務である。

(2) 本業務の対象となる設備は、次のとおりとする。(別図参照：緑着色範囲)

①受入供給設備 (計量棟、プラットホーム受入は含まないが、プラットホーム内ストックヤードでの前処理含む。)

②選別設備

③破碎設備

④圧縮梱包設備

⑤貯留搬出設備

⑥除じん設備 (バグフィルタ)

⑦給水設備

⑧排水処理設備

⑨電気計装設備

⑩リサイクル施設に係る建築設備

⑪その他、リサイクル施設に付随する諸設備

(3) 本業務において、前記 (2) に記載する設備及び設備外で、焼却施設受注者と協力して行う対象業務は、次のとおりとする。(別図参照：青色範囲)

①焼却施設と共有する設備 (中央制御室、電気室、各種水槽等)

②本市職員等と共用で使用する設備 (通路、トイレ、会議室等)

1.1.6 業務範囲

本業務における業務範囲と対象施設の関係は、表 2 のとおりとする。

1.1.7 履行期間

委託期間：令和 9 年 2 月 1 日～令和 1 2 年 1 月 3 1 日まで

1.1.8 就業時間等

就業時間：平日 午前 8 時～午後 4 時 4 5 分まで

休日：土曜日、日曜日、1 2 月 3 1 日～1 月 3 日

その他：本市業務の都合により、就業時間外及び休日対応の要請に協力すること。

表2 業務範囲と対象施設の関係

業務内容		リサイクル 施設	管理・啓発 施設	付帯・外構 施設
1. 受付業務				
(1)	計量受付	●	—	—
2. 運転管理業務				
(1)	施設の運転	○	—	—
(2)	運転計画の作成	○	—	—
(3)	運転管理マニュアルの作成	○	—	—
(4)	運転管理記録の作成	○	—	—
(5)	搬入管理（監視指導、分別指導）	●	—	—
3. 保守点検業務				
(1)	保守・点検計画の作成	○	—	—
(2)	保守・点検、管理の実施	○	—	—
(3)	消耗品等の管理と受入	○	—	—
4. 環境管理業務				
(1)	環境保全	○	—	—
(2)	作業環境管理	○	—	—
5. 情報管理業務				
(1)	運転管理記録報告	○	—	—
(2)	保守・点検報告	○	●	—
(3)	施設情報管理	○	●	—
(4)	その他管理記録報告	○	●	—
6. 関連業務				
(1)	清掃	● ○	●	●
(2)	防火管理	○	●	—
(3)	見学者対応	● ○（協力）	●	—
(4)	市民対応（地元対応）	● ○（協力）	●	—
(5)	設備の法定点検	● ○（協力）	●	—

○はリサイクル施設受注者が行うもの、●は本市が行うもの

第2節 一般事項

1.2.1 基本方針

受注者は、本施設の管理にあたっては、以下の基本方針を遵守すること。

- ①施設の基本性能を発揮させ、処理対象廃棄物を適切に処理すること。
- ②施設が起因する公害・環境汚染を発生させないこと。
- ③施設の安全性を確保し、安定的に稼働させること。
- ④環境負荷の低減を考慮すること。
- ⑤経済性を考慮し、効率的な施設管理を行うこと。

1.2.2 仕様書及び関係法令等の遵守

受注者は、履行期間中、本仕様書に記載される用件及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「労働安全衛生法」等の関係法令等を遵守すること。

1.2.3 記載事項の補足等

本仕様書は、基本的内容について定めるものであり、さらに本施設の基本性能を向上させるよう運転管理することを妨げるものではない。

仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を行うために当然必要と思われるものについては、全て受注者の責任において補足・完備すること。

なお、この場合、契約金額の増額の手続きは行わない。

1.2.4 業務の事前準備

受注者は、本施設の運転管理に関して、教育訓練及び管理体制確立に必要な事前準備を、履行期間開始日の前日までに行わなければならない。

なお、事前準備に係る費用は、受注者の負担とする。

1.2.5 履行期間終了時の引渡し条件

受注者は履行期間終了時において、以下の条件を満たし、施設を引き渡すこと。

なお、これに係る費用は、全て受注者の負担とする。

- (1) 本市が、継続して本施設を使用することに支障のない状態であること。
 - (2) 本施設の次期運転管理業務を行う者に、引継ぎ（教育訓練を含む。）を行うこと。
- 内容及び期間は、本市との協議による。

1.2.6 生活環境影響調査

受注者は、本市が実施する事後調査について協力すること。

1.2.7 本市及び関係官公署等の指導等に関すること

- (1) 受注者は、本業務の実施にあつては、関係官公署等の指導等に従うこと。
- (2) 受注者は、関係官公署等への申請、立入検査に協力すること。

1.2.8 協定書

受注者は、本市と地元自治会との葛城市クリーンセンターの運営に関する協定書に定める公害防止に関する協定項目のほか、本業務に関する項目を遵守すること。

1.2.9 関係する事業等への協力

受注者は、本施設内及び周辺で、本市及び関係団体が行う業務等に対し、本市の要請に基づき協力すること。

1.2.10 地元雇用

受注者は、本業務の実施にあたっては、本市内での雇用促進に最大限配慮すること。

1.2.11 地元貢献

受注者は、地元活動への参加、協力を努めること。

1. 2. 12 サービス規律

- (1) 受注者は、本施設の整備、器具を操作及び使用するときは、丁寧に取り扱うこと。
- (2) 受注者は、業務従事者が来場者や本市職員と接するときには、節度ある対応をとるなど、運転技術のほか、接遇についても指導、教育を行い、業務従事者全員の資質向上に努めること。
- (3) 受注者は、契約が終了するまでの間、当該業務の信用を傷つけ、または本市及び本施設の不名誉となる行為をしないこと。

1. 2. 13 損害賠償

本業務の実施に際し、受注者の故意または過失により、本市及び第三者に被害を与えた場合は受注者が対応し、それに掛る一切の費用は受注者が負担すること。

1. 2. 14 守秘義務

受注者は、業務の遂行上知り得た情報等を、本市の許可なく第三者に伝えてはならない。
なお、履行期間終了または契約解除の後においても同様とする。

1. 2. 15 災害発生時の協力

受注者は、震災その他不測の事態が発生したときには、その対応について本市に協力すること。

第3節 施設管理条件

1. 3. 1 処理対象物の計画処理量

- (1) 本業務における搬入資源物の計画処理量については、表 3－1 のとおりである。

表 3－1 搬入資源物の計画処理量（年間稼働日を 260 日とする。）

区 分		計画処理量	
		(t /年)	(t /日)
可燃性粗大		330	1.3
不燃ごみ・不燃性粗大		350	1.3
かん・ びん類	かん類	100	0.4
	びん類	180	0.7
白色トレイ		1	0.01
ペットボトル・その他容リプラ		340	1.3
計		1,301	5.0

1. 3. 2 公害防止条件

本業務における公害防止条件は表 4－1 から表 4－2 のとおりとする。

表 4－1 振動基準値

時 間 帯	保証値 ※1 （自主基準値 ※2）
昼間（午前 8 時から午後 7 時まで）	60 dB 以下（40 dB 以下）
夜間（午後 7 時から翌日午前 8 時まで）	55 dB 以下（40 dB 以下）

表 4—2 騒音基準値

時 間 帯	保証値（自主基準値）
朝（午前 6 時から午前 8 時まで）	50 dB（A）以下
昼間（午前 8 時から午後 6 時まで）	60 dB（A）以下
夕（午後 6 時から午後 10 時まで）	50 dB（A）以下
夜間（午後 10 時から翌日午前 6 時まで）	45 dB（A）以下

※1 保証値とは、施設運転において必ず守らなければならない基準

※2 自主基準値とは、保証値を遵守するための運転管理基準

第4節 管理費用範囲等

1.4.1 支給物件

本市からの支給物件は次のとおりとするが、受注者は節約に努めること。（特別な事情が無い限り、建設事業者が提案した数量を超えないこと。）

- ①水道、電気
- ②燃料、油脂類
- ③予備品、機器消耗品、補修原材料

1.4.2 貸与物件

本市から貸与物件は次のとおりとし、受注者は事前に物件リストを作成し、提出すること。

また、これらの物件は、適正に管理、使用し、万一これらの物件の紛失、損傷等があった場合には、受注者の責任において補充し、もしくは現状復旧しなければならない。

なお、経年劣化による故障等はこの限りではない。

- ①使用許可室内に設置の備品（机、ロッカー等）
- ②電話、PHS 携帯電話
業務遂行に必要な連絡を行う目的で、本施設に設置する電話設備（インターホン、PHS）
- ③拡声（放送）設備
- ④LAN 設備（パソコン等は含まない。）
- ⑤保守点検用具、備付工具、工作用機器
- ⑥葛城市クリーンセンター建設整備工事完成図書（以下「完成図書」という。）
- ⑦その他本市が必要と認めたもの。

1.4.3 受注者の負担

次の費用、物件は受注者が負担する。

- ①本業務に従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費
- ②本業務に従事する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受注者が使用する外線電話及びインターネットの使用料及び設置維持に伴う費用
- ④受注者が使用する事務用消耗品、什器、事務用備品
- ⑤本市が支給し、貸与する物件以外のその他本業務に必要な費用

1.4.4 共用部分の施設等の使用

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、本仕様書 1.1.5 (3) に示す共用部分の施設、設備を利用する場合には、利用計画を定めて本市の承認を得ること。
- (2) 受注者は、前記 (1) の利用計画書を、準備期間中に本市に提出すること。

第5節 教育訓練

1.5.1 教育訓練

- (1) 受注者は、本仕様書を遵守した業務遂行が可能となるよう、業務従事者に必要な教育訓練を行うこと。

- (2) 受注者は、教育訓練について、その結果を反映した教育訓練計画及び建設事業者の指導に従い実施すること。
- (3) 受注者は、教育訓練にあたって、特に安全に関する事項、事故に繋がる注意点については、本市及び建設事業者を確認を行い、事故等の発生がないよう積極的な提案を行うこと。

1.5.2 教育訓練の継続

- (1) 受注者は、本施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、業務期間に業務従事者に必要な指導、教育、訓練を継続して行うこと。
- (2) 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、業務従事者に適切な指導教育を行うこと。

第6節 提出書類

1.6.1 提出書類

- (1) 受注者は、本業務の実施に際し、次の書類をそれぞれ本市が指示する期限までに提出すること。
 - ①業務着手届（業務着手時）
 - ②総括責任者等選任届（履行期間開始までに）
 - ③業務従事者名簿（履行期間開始までに）
 - ④資格取得者名簿（履行期間開始までに）
 - ⑤業務実施計画書（履行期間開始までに）
 - ⑥業務報告書類（別途指示する期限までに）
 - ⑦業務完了届（月毎及び業務完了時で別途指示する期限までに）
 - ⑧その他、本市が指示する書類（適宜指示する期限までに）
- (2) 前項に掲げた、①⑥⑦以外の提出書類において、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。

1.6.2 業務実施計画書

受注者は、本業務の実施に際し、各業務の実施に必要な事項を記載した業務実施計画書を本市に提出し、本市の承諾を受けること。

なお、提出する事項について、以下に例を示すが、追加、変更の必要が生じた時は、本市と協議し決定する。

業務実施計画書の構成（例）

- ①運転管理業務実施計画
 - ・業務実施体制表
 - ・運転計画
 - ・運転管理マニュアル
 - ・運転管理記録様式 等
- ②保守点検業務実施計画
 - ・業務実施体制表
 - ・保守点検計画 等
- ③情報管理業務実施計画
 - ・各種報告書様式
 - ・各種報告書提出要領 等
- ④関連業務実施計画
 - ・防火管理要領・体制 等
- ⑤その他
 - ・緊急時対応マニュアル
 - ・安全作業マニュアル
 - ・安全管理衛生体制 等

第2章 業務体制

2.1.1 業務実施体制

(1) 受注者は、本業務の実施に際し、運転管理業務、保守点検業務等、各業務を遂行するために適切な業務実施体制を整備すること。

そのために必要な業務従事者を配置し、業務従事者の中から、総括責任者、副総括責任者、班長等（以下「責任者等」という。）を選任すること。

(2) 総括責任者及び副総括責任者は、一般廃棄物を対象としたリサイクル施設の運転管理業務に精通し、かつ総括責任者及び副総括責任者としての経験を有する者。

または、これらと同等以上の能力を有すると認められる者とする。

(3) 選任した責任者等が、病気その他の事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たに責任者等を選任すること。

(4) 受注者は、整備した業務実施体制について事前に書面で本市に報告すること。

なお、変更した場合はすみやかに書面で本市に報告すること。

2.1.2 有資格者の配置

(1) 受注者は、次の資格を有する者を配置すること。

- ①破砕・リサイクル処理施設技術管理士
- ②クレーン運転業務特別教育修了者
- ③玉掛特別教育修了者
- ④危険物取扱者（乙4類）
- ⑤酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者
- ⑥特定化学物質等作業主任者技能講習修了者
- ⑦車両系建設機械運転技能講習修了者（解体用）
- ⑧フォークリフト運転技能講習修了者
- ⑨低圧電気取扱業務特別教育終了
- ⑩その他、業務の履行上法令で定められた資格者

(2) 前項各号に掲げる資格者については、関係法令、所轄官庁の指導等を遵守する範囲内において、有資格者の兼任は可能とする。

2.1.3 責任者等の職務

責任者等の職務は、次のとおりとする。

(1) 総括責任者は、本施設に常駐し、本市の指示に従い、業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する。

(2) 総括責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、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、事故、火災、盗難等の防止に努めるものとする。

(3) 総括責任者は、本施設の異常又は故障を発見した場合は、すみやかに適切な処置をとるとともに、本市に報告し、その指示を受けるものとする。

(4) 副総括責任者は、総括責任者を補佐し、総括責任者が事故または不在の時には、現場におけるその職務を代行する。

(5) 班長は、担当する班の作業について指揮監督する。

2.1.4 労務管理

(1) 受注者は、業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等の労働関係法規を遵守すること。

(2) 受注者は、業務従事者の業務にあたっては、労働安全衛生関係法規及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業の安全を第一義として、作業効率・作業能率の向上に努めること。

(3) 受注者は、業務従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

(4) 受注者は、職場における業務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。

(5) 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。

- (6) 受注者は、業務従事者に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）等を使用、着用させること。

2.1.5 連絡体制

受注者は、本業務の実施に際し、平常時及び緊急時（台風、大雨等の警報発令時、火災、事故、業務従事者の怪我などが発生した場合）の警察、消防、病院、本市等への連絡体制を整備し、事前に書面で本市に報告すること。

なお、体制を変更した場合はすみやかに本市に報告すること。

2.1.6 緊急時対応

- (1) 受注者は、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るように安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。

- (2) 受注者は、本業務の実施に際し、本市と地元自治会との葛城市クリーンセンターの運営に関する協定書に整合した、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事前に作成し、緊急時には適切な対応を行うこと。

また、その対応措置について、発注者に速やかに報告すること。

- (3) 受注者は、葛城市クリーンセンター及び周辺の付帯施設において、火災等の異常を発見した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、本市に連絡すること。

2.1.7 会議及び視察受入れ等への対応

受注者は、本市の要請があった場合は、会議等に出席及び同席するとともに、運転状況等を解りやすく説明すること。

第3章 運転管理業務

3.1.1 本施設の運転管理業務

受注者は、本仕様書及び関係法令等を遵守し、本施設を適切に運転管理すること。

3.1.2 運転条件

リサイクル施設の運転は原則として、5時間運転とし、搬入される一般廃棄物及び資源物を滞りなく処理すること。

3.1.3 運転計画の作成

- (1) 受注者は、施設の点検、補修等を考慮した月間及び年間運転計画を作成し、運転を実施すること。
- (2) 受注者は、作成した年間運転計画及び月間運転計画の実施に変更が生じた場合は、本市と協議の上、計画の変更を行うこと。

3.1.4 運転管理マニュアルの作成

- (1) 受注者は、本施設の運転操作に関して、本市が貸与する完成図書に基づいて運転管理マニュアルを作成し、それに従った運転を実施すること。
- (2) 受注者は、施設の状態に応じて、最適な運転管理が実施できるよう随時運転管理マニュアルを改善すること。

3.1.5 運転管理記録の作成及び提出

受注者は、各設備機器の運転データ、用役データを記録するとともに、分析値、故障、事故及び補修等の内容を含んだ運転日報、月報、年報を作成し提出すること。

3.1.6 情報開示

受注者は、本施設での運転状況等について、発注者より要請があった場合は確認、開示できるようにすること。

3.1.7 搬出物の管理

受注者は、リサイクル施設に貯留した各種搬出物の管理及び積込作業を行うこと。

第4章 保守点検業務

4.1.1 本施設の保守点検業務

受注者は、本仕様書及び関係法令等を遵守し、本施設の保守点検を行うこと。

4.1.2 保守点検計画の作成

- (1) 受注者は、保守、点検を、施設の運転に極力影響を与えず効率的に実施できるように、その内容（機器の項目、頻度等）を記載した保守点検計画を策定すること。
なお、点検項目については、完成図書にある機器点検項目を網羅すること。
- (2) 受注者は、全ての点検等は、運転の効率性を考慮し計画すること。

4.1.3 保守点検及び整備の実施

- (1) 受注者は、常に施設の保守管理に注意を払い、保守点検作業は、保守点検計画に基づいて実施し、その結果をまとめて報告すること。
- (2) 受注者は、保守点検作業時に発見した不良箇所や故障発生箇所を備付工具、補修原材料等を用いて、発注者の承諾を得て修繕すること。
ただし、緊急を要する場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに、直ちにその状況及び原因を本市に報告すること。
- (3) 業務の履行上、受注者の故意または過失に起因して、施設、設備に故障、破損、事故が発生した場合は、直ちにその状況を本市に報告するとともに、全て受注者の責任において処理すること。

4.1.4 予防保全

受注者は、常に施設、設備の状況を把握し、状態の変化、故障等の未然防止に努めること。

4.1.5 予備品・消耗品等の管理

- (1) 受注者は、経済性を考慮した予備品、消耗品等の調達計画を作成し必要に応じて遅滞なく本市に発注を依頼すること。
- (2) 受注者は、本市が発注した予備品、消耗品等の受入時の立会、確認作業を行い、それらを安全に保管し、必要の際には支障なく使用できるように適切に管理すること。

4.1.6 法定点検等への協力

- (1) 履行期間中に行う法定検査・点検は、本業務とは別に実施するので、受注者はその法定検査・点検に協力するとともに、その検査・点検の内容及び実施状況の確認を行うこと。
- (2) 受注者は、本市が施設の補修計画を作成する場合、それに協力すること。

第5章 環境管理業務

5.1.1 本施設の環境管理業務

受注者は、本仕様書及び関係法令等を遵守し、適切な環境管理を行うこと。

5.1.2 環境保全

受注者は、公害防止条件、環境保全関係法令等を遵守することはもちろん、環境負荷を低減させるよう、運転管理を行うこと。

また、本市が法改正その他の理由により、公害防止基準を変更する場合は本市と協議し、その対応に協力すること。

5.1.3 環境測定への協力

受注者は、公害防止基準の遵守状況を確認するために本市が行う測定等に関する業務に協力すること。

5.1.4 作業環境保全

受注者は、労働安全衛生法等を遵守し、常に安全な作業環境を保持すること。

第6章 情報管理業務

6.1.1 本施設の情報管理業務

受注者は、本仕様書を遵守し、適切な情報管理を行うこと。

6.1.2 運転管理記録報告

受注者は、廃棄物搬入量、各種搬出量、運転データ、運転日誌、日報、月報、年報等を記載した運転管理に関する報告書を作成し、本市に提出すること。

6.1.3 保守点検報告

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報告書を作成し、本市に提出すること。

6.1.4 その他管理記録

受注者は、本施設の設備により管理及び記録可能な項目、または受注者が自主的に管理及び記録する項目について報告書を作成すること。

6.1.5 報告書提出時期

受注者は、業務報告書類として前項の「運転管理記録報告」「保守点検報告」「その他管理記録報告」を、月毎、年毎及び必要に応じて本市に提出することとし、提出時期は本市が指示する。

6.1.6 施設情報管理

受注者は、本施設に関する運転マニュアル、図面等を適切に管理し、必要があれば修正すること。

6.1.7 各種記録の保管

- (1) 運転管理記録等、各種記録については、本市との協議により決定する年数保管すること。
- (2) 管理記録等の情報管理については、散逸、紛失または漏洩することがないように適切に管理すること。

6.1.8 その他情報管理について

受注者は、本市が関係官公署等に提出する本施設に関する調査書類等について、本施設に関する必要なデータの整理など、その調査書類等の作成に協力すること。

第7章 関連業務

7.1.1 清掃美化

- (1) 受注者は、本業務に係る装置、設備、使用する部屋等について、日常的な清掃を行い、常に清潔に保つこと。
- (2) 受注者は、本市が実施する施設敷地内及び本施設周辺の清掃美化活動に協力すること。

7.1.2 防火・火災

- (1) 受注者は、防火管理体制を整備し、本施設の防火に努めること。
- (2) 受注者は、日常点検等の実施において防火管理上、問題がある場合は、本市と協議の上、改善の提案を行うとともに必要な対応を行うこと。
- (3) 受注者は、プラットホーム及び居室等、常に入念な防火管理を行うこと。

7.1.3 見学者対応

受注者は、本施設見学者に対して、日常業務で支障が生じない範囲で協力すること。

7.1.4 住民対応

受注者は、市民の信頼と理解、協力を得るように努めること。

第8章 その他

8.1.1 その他

- (1) 本業務に従事する職員が通勤に使用する自動車の駐車場所が必要な場合「葛城市職員等が通勤に使用する自動車の駐車場所の使用許可等に関する要綱」を適用する。
- (2) 本仕様書及び契約書に明記していない事柄があった場合には、本市と受注者との協議により決定し対応するものとする。