

北部地区一般廃棄物運搬中継施設運営業務

発注仕様書

令和6年4月

真庭市

目次

第1章 総則	1-1
第1節 計画概要	1-2
1 一般概要	1-2
2 業務名	1-2
3 施設規模	1-2
4 施設の場所	1-2
5 履行期間	1-2
6 業務内容	1-3
7 業務範囲	1-4
8 リスク分担	1-6
第2節 業務要件	1-9
1 一般事項	1-9
2 関係法令等の遵守	1-10
3 本仕様書の遵守	1-10
4 発注者及び官公署等の指導等	1-10
5 官公署等申請への協力	1-10
6 官公署等への報告等	1-10
7 発注者の検査等	1-11
8 関連行事等への協力	1-11
9 保険	1-11
10 許認可等の取得	1-11
11 車両・重機等	1-11
12 災害発生時等への対応	1-11
13 急病等への対応	1-11
14 感染症対策	1-12
15 地域振興	1-12
16 個人情報保護	1-12
第2章 運営・維持管理体制	2-1
第1節 運営・維持管理条件	2-1

第2節 組織計画の作成及び人員の配置	2-1
第3節 作成書類・提出書類	2-1
第4節 労働安全衛生・作業環境管理	2-2
第5節 防火・防災管理体制の整備	2-3
第6節 連絡体制の整備	2-4
第7節 施設保安体制の整備	2-4
第8節 従事者教育	2-4
第3章 受入管理業務	3-1
第1節 受付・計量業務	3-1
1 受付業務	3-1
2 計量データの管理	3-1
3 案内・指示	3-1
4 料金徴収代行	3-1
5 搬入受付時間	3-1
6 稼働時間	3-2
第2節 受付監視業務	3-2
第4章 運営管理業務	4-1
第1節 本施設の運営管理	4-1
1 本施設の運営管理業務	4-1
2 運営条件	4-1
3 適正運営	4-1
4 運営管理体制	4-1
5 勤務体制	4-1
6 運営計画の作成	4-2
7 運営管理マニュアルの作成	4-2

8 運営計画記録の作成	4-2
9 積替えごみの運搬業務	4-2
第5章 維持管理業務	5-1
第1節 本施設の維持管理業務	5-1
第2節 保守管理	5-1
第3節 備品、什器、物品、予備品、消耗品、用役の調達及び管理	5-1
第4節 維持管理マニュアル	5-2
第5節 搬出車両等の維持管理	5-2
第6章 環境管理業務	6-1
第1節 本施設の環境管理業務	6-1
第2節 環境保全基準	6-1
第3節 環境保全計画	6-1
第4節 基準値を超えた場合の対応	6-1
第5節 作業環境管理	6-2
1 作業環境管理基準	6-2
2 作業環境管理計画	6-2
第7章 その他関連業務	7-1
第1節 本施設の関連業務	7-1
第2節 清掃	7-1
第3節 外構管理	7-1

第4節 施設警備・防犯	7-1
第5節 モニタリングへの協力	7-1
第6節 施設見学者及び住民等対応業務	7-2
1 見学者対応	7-2
2 周辺住民対応	7-2
第8章 情報管理業務	8-1
第1節 本施設の情報管理業務	8-1
第2節 運営体制	8-1
第3節 運営マニュアル	8-1
第4節 運営	8-2
第5節 保守管理の報告	8-2
第6節 作業環境管理の報告	8-2
第7節 清掃の報告	8-2
第8節 施設情報管理	8-3
第9節 業務完了報告	8-3
第10節 その他管理記録報告	8-3

本仕様書で用いる用語は、次の通り定義する。

No.	用語	定義
1	発注者	真庭市をいう。
2	受注者	北部地区一般廃棄物運搬中継施設運営業務における受注者をいう。
3	本業務	北部地区一般廃棄物運搬中継施設運営業務をいう。
4	本施設	真庭市が可燃ごみ、資源ごみ、不燃ごみ、粗大ごみ等を対象として整備する一般廃棄物運搬中継施設をいう。
5	クリーンセンターまにわ	廃棄物系バイオマスである生ごみ、し尿・浄化槽汚泥の液肥化による可燃ごみの減量化に伴う焼却施設の集約先施設として選定した施設をいう。
6	本仕様書	北部地区一般廃棄物運搬中継施設運営業務発注仕様書をいう。
7	プロポーザル参加者	北部地区一般廃棄物運搬中継施設運営業務におけるプロポーザルに参加することを希望する者をいう。
8	建築物	本施設のうち本設備を除く建築物を総称していう。
9	搬入車両	本施設に搬入される運搬車両を総称していう。
10	搬出車両	本施設で積替えた可燃ごみ、資源ごみ、不燃ごみ、粗大ごみ等をクリーンセンターまにわまで運搬を行う車両をいう。

第1章 総則

本仕様書は、発注者が計画する本業務に適用する。

本仕様書は、本業務の基本的な内容について定めるものであり、本業務の目的達成のために必要な業務等については、本仕様書に明記されていない事項であっても、受注者の責任と負担において全て完備することとする。

また、本仕様書に明記されている事項について、それを上回る提案を妨げるものではない。

なお、本仕様書に明記されている事項に対する代替案（本仕様書で規定する仕様を上回るものに限る。）を提案する場合は、該当箇所、代替案の内容、本仕様書で規定する仕様を上回ることを示す根拠及び代替案を提案する理由をまとめたリスト（様式任意）を提出することとする。

第1節 計画概要

1 一般概要

真庭市では、持続可能な廃棄物処理を目指し、廃棄物系バイオマスである生ごみ・し尿及び浄化槽汚泥の液肥化を行う廃棄物処理システムの導入を決定し、廃棄物処理施設の集約化を進めている。

発注者は、市民及び事業者が直接搬入する量や搬入頻度等を勘案し、集約先施設となるクリーンセンターまにわまでの運搬・搬入方法として、可燃ごみ・資源ごみ・不燃ごみ・粗大ごみ等を対象とした一般廃棄物運搬中継施設の整備を行う予定である。

本施設は、市民及び事業者が直接搬入する可燃ごみ・資源ごみ・不燃ごみ・粗大ごみ等を受入れ、積替え搬出するものである。

本業務は、発注者が整備した一般廃棄物運搬中継施設において、所定の性能を発揮しながら適切に運営維持管理を行うものであるとともに、搬入された可燃ごみ・資源ごみ・不燃ごみ・粗大ごみ等を積替え、クリーンセンターまにわへ運搬するものであり、民間の運営管理能力を活用し、より効率的な維持管理や適正処理を行うことを目的とする。

2 業務名

北部地区一般廃棄物運搬中継施設運営業務

3 施設規模

添付資料「1. 本施設概要」参照。

4 施設の場所

添付資料「1. 本施設概要」参照。

5 履行期間

令和6年10月1日から令和7年3月31日までとする。

※履行期間の始期は、令和6年10月1日を予定しているが、本施設整備完了日が10月1日以降の場合は本施設整備完了日の翌日を履行期間の始期とする。

6 業務内容

本業務の概要を以下に示す。

業務項目	業務内容
受入管理業務	搬入及び搬出車両の計量・記録・確認を行う。
	直接搬入車両の受付・料金徴収を行う。
	搬入車両の確認・車両誘導等を行う。
	搬入物の荷下ろし補助を行う。
	搬入禁止物・処理不適物の混入確認を行う。
	搬入禁止物・処理不適物の指導を行う。
運営管理業務	運営計画（年間・月間）を作成する。
	運営計画に基づく一般廃棄物運搬中継施設の適正な運営管理を行う。
	運営管理マニュアルを作成する。
	運搬計画（年間・月間）を作成する。
	運搬計画に基づく積替えごみの運搬を行う。
維持管理業務	保守管理計画を作成する。
	保守管理計画に基づく法定点検、保守点検、機器の調整、日常的な小部品の交換等を実施する。
	物品・用役等調達計画（年間・月間）を作成する。
	調達計画に基づく物品・用役の調達・管理を行う。
	維持管理マニュアルを作成する。
	搬出車両、重機、フレコンバック等の点検、修理、交換等を行う。
環境管理業務	作業環境対策措置を行う。
情報管理業務	運営管理、環境管理、用役管理、保守管理等各種データを記録する。
	各種記録データの管理・保管、報告を行う。
その他関連業務	本施設の清掃を行う。
	建築物、建築設備、外構施設（道路、駐車場、側溝等）の維持管理を行う。
	本施設内の警備（防火、防犯等）を行う。
	発注者が実施するモニタリングに協力する。
	行政視察者及び一般見学者対応の支援を行う。
	周辺住民対応の支援を行う。

7 業務範囲

本業務の業務分担を以下に示す。

No.	業務の種類		業務の内容	発注者	受注者
1	ごみ収集・運搬業務		家庭から排出されるごみの収集・運搬	○	
2	受入管理業務	受付業務	搬入車両の計量・記録・確認		○
3			搬出車両の計量・記録・確認		○
4			直接搬入車両の受付・料金徴収		○
5		受入監視業務	搬入車両の確認・車両誘導等		○
6			搬入物の荷下ろし補助		○
7			搬入禁止物・処理不適物の混入確認		○
8			搬入禁止物・処理不適物の指導	△	○
9		運営・維持管理業務	運営管理業務	運営計画（年間・月間）の作成	
10	運営計画に基づく一般廃棄物運搬中継施設の適正な運営管理				○
11	運営管理マニュアルの作成				○
12	運搬計画（年間・月間）の作成				○
13	積替えごみの運搬				○
14	積替えごみの処分			○	
15	環境管理業務		作業環境対策の措置		○
16	物品・用役等調達業務		物品・用役等調達計画（年間・月間）の作成		○
17			調達計画に基づく物品・用役の調達・管理	△	○
18	点検・補修業務		保守管理計画の作成		○
19			保守管理計画に基づく法定点検、保守点検、機器の調整、日常的な小部品の交換等	△	○
20	維持管理業務		維持管理マニュアルの作成		○
21			搬出車両、重機、フレコンバック等の点検、修理、交換等	△	○
22			建築物、建築設備、外構施設（道路、駐車場、側溝等）の維持管理		○

No.	業務の種類	業務の内容	発注者	受注者
23	情報管理業務	運営管理、環境管理、用役管理、保守管理等各種データの記録		○
24		各種記録データの管理・保管、報告	△	○
25	安全衛生管理業務	従事者の安全衛生管理		○
26		見学者等の安全管理	△	○
27	清掃業務	本施設及び外構施設等の清掃		○
28	警備業務	本施設内の警備（防火、防犯等）		○
29	モニタリング業務	事業実施状況の監視	○	
30	施設見学対応業務	行政視察、施設見学、近隣住民への対応	△	○

○：主、△：従

8 リスク分担

本業務のリスク分担を以下に示す。

No.	リスクの種類	リスクの内容	発注者	受注者
1	業務変更リスク	本業務の実施条件変更によるもの	○	
2	周辺住民等の対応	本業務の実施そのものについて、周辺住民等の反対運動、訴訟、要望に関するもの	○	
3		上記以外の受注者が実施する業務に起因する住民反対運動、訴訟、要望に関するもの		○
4	事故発生リスク	受注者が実施する業務に起因して発生する事故等		○
5	第三者賠償リスク	受注者が実施する業務に起因して発生する事故により第三者に及ぼす損害		○
6		上記以外	○	
7	政治リスク	政策方針の転換、財政破綻等によるもの	○	
8	許認可リスク	受注者が取得すべき許認可取得の遅延に関するもの		○
9		発注者が実施する許認可取得の遅延に関するもの	○ ^{*1}	△ ^{*1}
10	法令変更リスク	本業務に直接関連する法令・税制の変更等によるもの	○	
11		上記以外の法令・税制度の新設・変更に関するもの		○
12	不可抗力リスク	天災等大規模な災害及び暴動等の予測できない事態の発生により、業務の中断もしくは契約解除等の原因となり得るもの	○ ^{*2}	△ ^{*2}
13	応募費用リスク	応募費用に関するもの		○
14	契約締結リスク	発注者の事由により契約が結べない、契約締結の遅延等	○	△ ^{*3}
15		受注者の事由により契約が結べない、契約締結の遅延等		○

No.	リスクの種類		リスクの内容	発注者	受注者
16	全期間共通	環境保全リスク	受注者が実施する業務に起因する有害物質の排出、騒音、振動等による周辺環境の悪化及び法令上の規制基準不適合等		○
17		業務の中止、遅延に関するリスク	発注者の指示、発注者の債務不履行によるもの	○	
18			受注者の債務不履行、業務放棄、破綻によるもの		○
19	運営・維持管理	要求水準不適合リスク	契約で規定した要求性能の不適合によるもの		○
20		処理不適物混入リスク	ごみの搬入管理において、受注者が管理者としての注意を怠ったことによる損害の場合		○
21			上記以外	○	
22		ユーティリティーの不備	ユーティリティーの事故・故障によるコスト増大、運営休止リスク（責任分界点内）		○
23			ユーティリティーの事故・故障によるコスト増大、運営休止リスク（責任分界点外）	○	
24		処分手数料の未徴収	直接ごみを搬入しようとする者の手数料未徴収に係るリスク		○
25		周辺施設への影響	受注者の事由により周辺施設の運営に影響を及ぼすリスク		○
26		運営費増大リスク	発注者の指示等による運営費の増大	○	
27			上記以外		○
28		搬出リスク	民間事業者の事由による搬出不可		○
29			発注者の事由による搬出負荷	○	
30		施設・設備損傷リスク	受注者が起因する事故・火災（運営不備・警備不備等）による施設損傷の修復等にかかるコスト増大		○
31	上記以外		○		
32	施設性能リスク	業務の終了時における施設の性能確保に関するもの		○	

○：主、△：従

※1：許認可取得の遅延事由が受注者に起因する場合は、受注者が負担する。

※2：不可抗力については、一定程度までは受注者が負担し、それ以上は発注者が負担する。

※3：受注者は既に支出した費用は負担する。

第2節 業務要件

1 一般事項

受注者は、本業務を実施するにあたり、本施設が循環型社会形成を推進する一施設であること、また、住民の理解を得た上で運営されていることを十分自覚し、以下の業務要件を遵守して適正な運営管理等に努めること。

1) 廃棄物の適正管理

受注者は、本施設の基本性能を発揮させ、搬入される一般廃棄物を常に滞ることなく適正に貯留・積替、運搬を行うこと。

2) 適正な運営管理

受注者は、本施設を安定的かつ適正に稼働させ、住民に安心・安全を与えられる運営管理に努めること。

3) 環境の保全

受注者は、本業務を実施するにあたり、地球環境、地域環境などに対する環境負荷の低減と保全に十分配慮すること。

4) 安全性の確保

受注者は、常に安全性を確保し、災害の発生時においても迅速な対応が行えるように運営管理を行うこと。

5) 経済性への配慮

受注者は、本施設の運営管理を効率的かつ効果的に行えるよう配慮すること。

6) 適切な業務計画の立案

受注者は、安定した業務の継続が図られるよう適切な業務計画を立案すること。また、変更しようとする場合には、事前に発注者に変更の連絡をしなければならない。

なお、業務計画書の様式、記載方法等については、発注者と受注者による協議により定めるものとする。

7) 契約に係る関係書類

受注者は、委託契約締結後速やかに次の書類を発注者に提出するものとする。また、変更があった場合も同様とする。

① 業務の着手届

② 業務責任者の選任届

③ 従事者名簿及び有資格者名簿（免許等を証明する書類等は受注者が保管し、常時閲覧可能にすること。）

④ 安全衛生管理組織表

⑤ 緊急連絡先一覧表

⑥ その他発注者が指示する書類

2 関係法令等の遵守

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」等の関係法令及び関連する基準、規格等を遵守すること。主な関係法令等は下記のとおりである。

- 1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 2) 消防法
- 3) 環境基本法
- 4) 大気汚染防止法
- 5) 騒音規制法
- 6) 振動規制法
- 7) 悪臭防止法
- 8) 土壌汚染対策法
- 9) ダイオキシン類対策特別措置法
- 10) 水質汚濁防止法
- 11) 労働基準法
- 12) 労働安全衛生法
- 13) 計量法
- 14) その他関係法令、関係条例、規則、規格、基準、要綱、要領、指針等

3 本仕様書の遵守

受注者は、履行期間中、本仕様書及び業務委託契約書に記載されている要件を遵守すること。

4 発注者及び官公署等の指導等

受注者は、履行期間中、発注者及び官公署等の指導等に従うこと。

5 官公署等申請への協力

受注者は、発注者が行う運営に係る官公署等への申請等に全面的に協力し、発注者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。なお、受注者が行う運営に係る申請に関しては、受注者の責任と負担により行うこと。

6 官公署等への報告等

受注者は、本業務に関して、発注者及び官公署等が要求する報告、記録、資料提供等に速やかに対応すること。なお、関係官庁からの報告、記録、資料提供等の要求については、発注者と協議の上、指示に従うこと。

7 発注者の検査等

受注者は、発注者が本業務全般に対する立ち入り検査を行うときは、その監査、検査に全面的に協力し、要求する資料等があった場合は発注者と協議の上、速やかに提出すること。また、受注者は発注者が検査等を実施する場合、本施設の運営を調整する等協力すること。

8 関連行事等への協力

受注者は、本業務実施箇所及び周辺で、発注者及び関係団体が行う行事等に対し、発注者の要請に基づき協力すること。

9 保険

受注者は、本施設の運営に際して、労働者災害補償保険、第三者への損害賠償保険等の必要な保険に加入すること。また、履行期間中、必要と考えられる保険に加入すること。保険金額については、受注者の裁量に委ねるものとするが、加入する保険の種別等については、発注者と協議の上決定すること。

10 許認可等の取得

受注者は、運営準備期間に本業務を実施するにあたり必要とされる許認可等を取得すること。

11 車両・重機等

本業務において、必要な車両・重機等は受注者自らの責任において調達し、十分な日常点検を行い、使用に支障がないように維持管理すること。

なお、フォークリフト及び除雪ドーザは発注者が無償で貸与するが、善良なる受注者の注意義務を持って使用しなければならない。

12 災害発生時等への対応

災害その他不測の事態により、本仕様書に示す搬入量を超える場合などの状況に対して、受注者は発注者と協議すること。

13 急病等への対応

- 1) 受注者は、本施設の利用者等の急な病気・けが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、急病人発生時の対応マニュアルを整備すること。
- 2) 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。

14 感染症対策

新型コロナウイルス等の感染が継続している期間は、これを防止するための適切な対策を講ずること。

15 地域振興

本施設の運営にあたり、物品の調達先については発注者管内から積極的に確保すること。また、地元雇用については、運営の安定性及び住民サービスの向上を図るとともに確実に遂行することが重要であるため、市内の廃棄物処理事業を熟知した人材（市内クリーンセンターの作業員等として従事していた者で、本施設の作業員等として雇用を希望する者）を優先的に雇用すること。ただし、双方において適切な雇用形態が形成されない場合はこの限りでない。

16 個人情報の保護

受注者は、個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

第2章 運営・維持管理体制

第1節 運営・維持管理条件

本業務の運営・維持管理は、以下に基づいて行うものとする。

- 1) 本仕様書
- 2) 業務委託契約書
- 3) その他発注者の指示するもの

第2節 組織計画の作成及び人員の配置

受注者は、本業務に係る実施体制について、以下により適切な組織構成による全体の組織計画を作成し報告すること。

- 1) 受注者は、本施設の運営管理等を適正に行うための人員確保、配置を行うこと。
- 2) 受注者は、本業務を行うにあたり必要な有資格者を配置すること。

第3節 作成書類・提出書類

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業務開始前に発注者に提出し、承諾を得ること。また、業務実施計画書を変更する場合は、発注者の承諾を得ること。

なお、提出する事項等について以下に例を示すが、本業務開始後に発注者と協議し、決定する。

業務項目	業務実施計画書
受入管理業務	業務実施体制表
	月間搬入計画、年間搬入計画
	受付計量マニュアル
	受付計量記録様式
	日報・月報・年報様式
	その他
運営管理業務	業務実施体制表
	月間運営計画、年間運営計画
	運営管理マニュアル
	運営管理記録様式
	日報・月報・年報様式
	その他

維持管理業務	業務実施体制表
	保守管理計画
	調達計画
	維持管理マニュアル
	その他
環境等管理業務	環境保全基準
	環境保全計画
	作業環境基準
	作業環境保全計画
	その他
情報管理業務	各種報告書様式
	各種報告書提出要領
	その他
その他関連業務	清掃計画・体制
	清掃マニュアル
	防火・防災管理計画・体制
	施設警備防犯計画・体制
	警備・防犯マニュアル
	施設保安体制
	施設見学者説明要領書
	住民対応要領・体制
	施設見学者及び住民対応マニュアル
	防災訓練実施要領
	安全衛生管理体制
	安全作業マニュアル
	緊急時連絡体制
	緊急時対応マニュアル
	事故報告書様式
	その他

第4節 労働安全衛生・作業環境管理

- 1) 受注者は、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者の安全及び健康を確保するために、本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。
- 2) 受注者は、整備した安全衛生管理体制について発注者に報告すること。なお、体制

- を変更した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- 3) 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。
 - 4) 受注者は、作業に必要な保護具等を整備し、従事者に使用させること。また、保護具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。
 - 5) 受注者は、本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。
 - 6) 安全作業マニュアルは、作業状況等に応じて随時改善し、その周知徹底を図ること。
 - 7) 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、発注者と協議の上、本施設の改善を行うこと。
 - 8) 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、その結果及び就業上の措置について発注者に報告すること。
 - 9) 受注者は、従事者に対して、定期的に安全衛生教育を行うこと。
 - 10) 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、事前に発注者に連絡し、発注者の参加について協議すること。
 - 11) 受注者は、場内の整理整頓及び清潔の保持に努め、本施設の作業環境を常に良好に保つこと。

第5節 防火・防災管理体制の整備

- 1) 受注者は、消防法・建築基準法等関係法令に基づき、本施設の防災上必要な組織等を整備し、管理者を配置すること。
- 2) 受注者は、整備した防火・防災管理体制について、発注者に提出・報告すること。
なお、体制を変更した場合も同様とすること。
- 3) 受注者は、日常点検等の実施において、防災管理上、必要がある場合は、発注者と協議の上、本施設の改善を行うこと。
- 4) 受注者は、災害、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、環境及び本施設へ与える影響を最小限に抑えるように本施設を安全に休止させ、二次災害の防止に努めること。
- 5) 受注者は、緊急時における人身の安全確保、本施設の安全休止、本施設の復旧等の手順を定めた緊急対応マニュアルを作成し、発注者の承諾を得ること。また、緊急時にはマニュアルに従った適切な対応を行うこと。なお、受注者は作成した緊急対応マニュアルについて必要に応じて随時見直しを行うこと。
- 6) 受注者は、地震や大雨・台風等の警報発令時、火災、事故、従事者の労働災害が発生した場合に備えて、自主防災組織を整備するとともに、警察、消防、発注者等への

連絡体制を整備すること。

- 7) 受注者は、整備した自主防災組織について、発注者に提出・報告すること。なお、体制を変更した場合も同様とする。
- 8) 受注者は、緊急時に自主防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、法令に基づき防災訓練等を行うこと。また、訓練の実施については、事前に発注者に連絡し、訓練等の結果は、発注者へ報告書として提出すること。
- 9) 受注者は、事故が発生した場合、緊急対応マニュアルに従い、発生状況、運営記録等を直ちに発注者に報告すること。報告後、速やかに対応策等を記した事故報告書を作成し、発注者に提出すること。
- 10) 発注者は、近隣市等との各種協定に基づき地震や大雨・台風等の警報発令時、火災、事故、従事者の労働災害などが発生した場合の相互支援を実施することがある。受注者は、この場合の対応について発注者に協力すること。
- 11) 受注者は、発注者の指示する場所以外で、火気を使用してはならず、火気を使用する場合は、火気取扱責任者を定め必要な防火措置を施すこと。

第6節 連絡体制の整備

受注者は、平常時及び緊急時の発注者等への連絡体制を整備し、発注者の承諾を得ること。なお、体制を変更した場合も同様とする。

第7節 施設保安体制の整備

受注者は、本施設の保安体制を整備し、発注者に提出・報告すること。なお、体制を変更した場合も同様とする。

第8節 従事者教育

受注者は、従事者への教育を行い、本業務への熟練度を上げるよう努めること。

第3章 受入管理業務

第1節 受付・計量業務

1 受付業務

- 1) 搬入及び搬出車両について、計量、記録、確認、管理を行うこと。
- 2) プラットホーム内の混雑状況を判断し、車両の搬入タイミングを調整すること。
- 3) 受注者は、混載ごみを搬入する直接搬入車両に対し、可能な範囲でごみの種類毎に個別に計量できるように対応すること。
- 4) 受注者は、直接搬入車両に対し、ごみ処理手数料の徴収を行うこと。

2 計量データの管理

搬入廃棄物等の計量データを記録し、定期的に発注者へ報告すること。なお、報告の頻度及び内容は発注者と協議の上決定する。

3 案内、指示

搬入車両に対し、本施設までのルート及び本施設内のルートとごみの投入場所について、案内と安全上の注意を指示すること。

4 料金徴収代行

- 1) 受注者は、本施設にごみを直接搬入しようとする者より、発注者が定める料金と方法により、発注者に代わり徴収すること。
- 2) 受注者は、徴収した手数料を公金として管理し、その詳細を示す計算書を添えて、発注者の指定金融機関等に入金すること。
- 3) 発注者は、必要があると認める場合には、受注者に委託した徴収事務に関して、受注者を検査することができる。

5 搬入受付時間

本施設における搬入受付時間は、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び土曜日・日曜日・祝日を除く、月曜日から金曜日の9時から12時及び13時から16時30分までとする。

ただし、毎月第1、第3日曜日と収集がある年末年始の2日間についても、平日と同じ時間内で受付・計量業務を行うこと。

また、受付時間外についても発注者が事前に指示する場合は、受付・計量業務を行うこと。

6 稼働時間

本施設の稼働時間は、8時30分から12時及び13時から17時までを基本とする。

第2節 受付監視業務

- 1) 受注者は、安全に搬入が行われるように、プラットホーム内及び本施設周辺において搬入車両を誘導・指示すること。また、必要に応じて誘導員を配置する等、適切な誘導・指示を行うこと。
- 2) 受注者は、本施設に搬入される一般廃棄物について、善良なる管理者の注意義務をもって搬入禁止物の混入を防止し、混入されていた場合は排除するものとする。
- 3) 受注者は、直接搬入ごみに含まれる搬入禁止物の検査をプラットホーム内にて実施し、その混入を防止すること。
- 4) 受注者は、搬入廃棄物の中から搬入禁止物を発見した場合、搬入者に搬入禁止物を返還すること。
- 5) 受注者は、発注者が収集する廃棄物の中から搬入禁止物を発見した場合、発注者に報告し、発注者の指示に従うこと。
- 6) 受注者は、直接搬入ごみの荷降ろし時に適切な指示及び必要な補助を行うこと。
- 7) 受注者は、発注者がプラットホーム内で実施する展開検査に対して協力すること。

第4章 運営管理業務

第1節 本施設の運営管理

1 本施設の運営管理業務

受注者は、本施設を適切に運営し、搬入される一般廃棄物を、関係法令、公害防止条件等を遵守し適切に貯留・積替、運搬するとともに、経済的運営に努めた運営管理業務を行うこと。

2 運営条件

1) 施設動線

①場内の動線については、発注者の指示する動線を遵守すること。

②緊急時の動線については、発注者と協議すること。

2) 搬入廃棄物と計画搬入量

計画搬入量：	【平常時】	【繁忙時】
可燃ごみ	1.3 t / 日程度	4.0 t / 日程度
資源ごみ	0.8 t / 日程度	1.6 t / 日程度
不燃ごみ	0.1 t / 日程度	0.5 t / 日程度
粗大ごみ	0.3 t / 日程度	1.1 t / 日程度

3 適正運営

受注者は、本施設の運営が、関係法令、公害防止基準等を満たしていることを自らが行う検査によって確認すること。

4 運営管理体制

1) 受注者は、本施設を適切に運営するために、運営管理体制を整備すること。

2) 受注者は、整備した運営管理体制について発注者に報告すること。なお、この体制を変更する場合は、やむを得ない事情がある場合を除き、事前に発注者に報告すること。

5 勤務体制

原則として、対象施設の運転は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日及び祝日は休日とする。ただし、毎月第1、第3日曜日については、発注者の計画に基づいて運営する。また、ごみ受入れ時間中は連続して受入れることとし、これに即した勤務体制とするとともに、労働基準法等に準拠すること。

ただし、12月29日から1月3日までは原則として休みとするが、収集がある年末年始の2日間については運営する。

6 運営計画の作成

- 1) 受注者は、計画搬入量に基づく本施設の保守管理等を考慮した年間運営計画を作成し、発注者の承諾を得ること。
- 2) 受注者は、承諾された年間運営計画に基づき、月間運営計画を作成すること。
- 3) 受注者は、年間運営計画及び月間運営計画を必要に応じて変更すること。なお、年間運営計画を変更する場合は発注者の承諾を得ること。
- 4) 受注者は、計画搬入量に基づく本施設の維持管理に関する物品・用役の調達等を考慮した年間調達計画を作成し、発注者の承諾を得ること。
- 5) 受注者は、承諾された年間調達計画に基づき、月間調達計画を作成すること。

7 運営管理マニュアルの作成

- 1) 受注者は本施設の運営に関して、運営管理上の目安としての自主管理値を設定すると共に、運営管理マニュアルを、運營業務開始日の30日前までに作成すること。なお、運営管理マニュアルは要求性能を満足した内容とし、発注者の承諾を得ること。
- 2) 受注者は、運営管理マニュアルに基づき運営すること。
- 3) 受注者は、作成した運営管理マニュアルについて、本施設の運営状況にあわせて随時改善すること。なお、運営管理マニュアルを変更する場合は、発注者の承諾を得ること。

8 運営計画記録の作成

- 1) 受注者は、運営データ、用役データを記録するとともに、保守管理等の内容を含んだ運営日報、月報、年報等を記載した運営管理記録を作成し、発注者へ提出すること。
- 2) 運営管理記録の詳細項目は、発注者と協議の上決定すること。

9 積替えごみの運搬業務

- 1) 本施設の運搬業務
受注者は、本施設においてパッカー車、フレコンバック等に積み込まれた一般廃棄物（家庭系・事業系）（以下「積替えごみ」という。）を対象とし、適切な運搬業務を行うこと。
- 2) 運搬方法と運搬先
受注者は、本施設において積替えごみを、受注者が用意した運搬車で以下の運搬先まで運搬すること。

運搬先	クリーンセンターまにわ（真庭市檜西290番地）
受入時間	【基本時間】 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～正午、午後1時～午後4時30分

3) 運搬業務の実施

原則当日搬出とし、想定外の事態（渋滞・災害等）が発生した場合や搬入ごみ量が多い場合は翌日搬出も可とする。

4) 運搬体制

- ①受注者は、本施設を適切に運営するために、運搬体制を整備すること。
- ②受注者は、整備した運搬体制について発注者に報告すること。なお、体制を変更する場合は、やむを得ない事情がある場合を除き、事前に発注者に報告すること。
- ③搬出車両が故障や車検のため使用できない場合は、受注者において対策を講じること。
- ④履行期間において、必要な搬出車両・重機等は受注者自らの責任において保険に加入すること。また、消耗品であるタイヤ、タイヤチェーン等の買い替えが必要な場合は、受注者において購入すること。なお、その費用については受注者が全て負担するものとする。

5) 用役の管理

- ①受注者は、運搬業務を適切に実施するために、適切な用役管理を実施すること。また、運搬に必要な燃料等の用役費及び搬出車両・重機等の維持管理費（車検、法定点検、税金、自賠責保険料、修繕料等）についても受注者の負担とする。
- ②受入れに必要なフレコンバック、フレコンスタンド等の購入経費として、本業務に495,000円の購入経費を含めている。購入経費の範囲内においては、受注者自らの責任において調達し、使用に支障がないように維持管理すること。なお、買い替え等により購入経費を超える場合は、発注者と協議の上、指示に従うこと。
- ③本業務で発生するユーティリティ（電気、水等）の使用料等は発注者が全て負担するものとする。

6) 運搬計画の作成

- ①受注者は、計画搬入量に基づく本施設の保守管理等を考慮した年間運搬計画を作成し、発注者の承諾を得ること。
- ②受注者は、年間運搬計画に基づき月間運搬計画を作成し、発注者の承諾を得ること。
- ③受注者は、年間運搬計画及び月間運搬計画を必要に応じて変更すること。なお、変更にあたっては発注者の承諾を得ること。

7) 運搬管理記録の作成

受注者は、運搬データ、用役データを記録すること。

第5章 維持管理業務

第1節 本施設の維持管理業務

受注者は、搬入される廃棄物を、関係法令、公害防止条件等を遵守し適切な貯留・積替、運搬が行えるよう、本施設の維持管理業務を行うこと。

第2節 保守管理

保守管理とは、本施設を適正に維持管理していくための日常点検等の一切の管理を指す。

- 1) 受注者は、保守管理計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。
- 2) 保守管理計画書は、運営の効率性や安全性等を考慮し計画すること。
- 3) 日常点検で異常等が発生した場合は、受注者は臨時点検を実施し、速やかに発注者に報告すること。
- 4) 受注者は、保守管理計画書に基づき、保守管理を実施すること。
- 5) 受注者は、保守管理実施結果報告書を作成し、発注者へ報告すること。
- 6) 受注者は、保守管理実施結果報告書の提出頻度・時期・詳細項目について発注者と協議の上決定すること。
- 7) 受注者は、保守管理実施結果報告書を適切に管理し、法令等で定められた年数または発注者との協議による年数保管すること。
- 8) 発注者が指示する場合、受注者は速やかに臨時の点検等を実施すること。

第3節 備品、什器、物品、予備品、消耗品、用役の調達及び管理

- 1) 受注者は、計画搬入量及び本施設の維持管理に関する備品、什器、物品、予備品、消耗品、用役の調達等を考慮した年間調達計画を作成し、発注者の承諾を得ること。
- 2) 受注者は、年間調達計画に基づき、月間調達計画を作成し、発注者の承諾を得ること。
- 3) 受注者は、調達した備品・什器・物品・予備品・消耗品・用役について、調達実績を記録し発注者に報告すること。
- 4) 受注者は、調達物を発注者が確保した場所へ常に安全に保管し、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。
- 5) 履行期間中、本業務に必要な設備及び物品については、発注者が受注者に無償貸与とし、次に掲げるとおりとする。

- ①事務室、便所、駐車場

- ②上記施設に付随するテーブルその他の備品
- ③保守等に必要な工具類
- ④図書・図面等の必要な書類
- ⑤その他、発注者及び受注者が協議して定めた設備、物品

第4節 維持管理マニュアル

- 1) 受注者は、履行期間にわたり本施設の適切な維持管理を行っていくため、維持管理について基準化した維持管理マニュアルを作成し、発注者の承諾を得ること。
- 2) 受注者は、維持管理マニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては発注者の承諾を得ること。

第5節 搬出車両等の維持管理

- 1) 受注者は、場内で使用する車両を含む搬出車両や重機等、フレコンバック等の点検を定期的に行い、本仕様書を満足できるよう修理交換等を行うこと。
- 2) 本施設において、搬出車両・重機等、フレコンバック等が不足する場合等においては補完し、積替えごみの運搬業務に支障がないように維持管理すること。

第6章 環境管理業務

第1節 本施設の環境管理業務

受注者は、関係法令、公害防止条件等を踏まえ、適切な運営管理等が実施できるよう環境管理業務を行うこと。

第2節 環境保全基準

- 1) 受注者は、公害防止条件、環境保全関係法令等を遵守した環境保全基準を定めること。
- 2) 受注者は、運営・維持管理にあたり、環境保全基準を遵守すること。
- 3) 法改正等により環境保全基準を変更する場合は、発注者と協議すること。

第3節 環境保全計画

- 1) 受注者は、以下に示す測定項目及び測定頻度を基に環境保全計画を作成し、発注者の承諾を得ること。本施設の運営・維持管理の状況をより効果的に把握することが可能な測定項目等について受注者及び発注者が合意した場合、以下に示す測定項目及び測定頻度は適宜、変更されるものとする。受注者は、公害防止条件、環境保全関係法令等を遵守した環境保全基準を定めること。

区 分	測定項目	測定頻度
騒 音	騒 音	必要に応じて実施
振 動	振 動	必要に応じて実施
悪 臭	臭気濃度	必要に応じて実施

- 2) 受注者は、環境保全計画に基づき、環境保全基準の遵守状況を確認すること。
- 3) 受注者は、環境保全基準の遵守状況について発注者に報告すること。

第4節 基準値を超えた場合の対応

受注者は、基準値を超えた場合には、発注者に連絡し、本施設の運営を速やかに休止するとともに、次に示す手順で本施設の平常通りの運営状態への復旧を図ること。

なお、必要に応じ周辺住民、関係機関への報告、説明、対応等の協力を行うこと。

- 1) 休止レベルに至った原因の解明
- 2) 復旧計画の策定（発注者による承諾）

- 3) 改善作業への着手
- 4) 改善作業の完了確認（発注者による確認）
- 5) 本施設の運営再開
- 6) 1)～4)の内容及び今後の対策を含めた改善報告書の作成（発注者による承諾）

第5節 作業環境管理

1 作業環境管理基準

- 1) 受注者は、労働安全衛生法等を遵守した作業環境管理基準を定めること。
- 2) 受注者は、本施設の運営管理等を行うにあたり、作業環境管理基準を遵守すること。
- 3) 法改正等により作業環境管理基準を変更する場合は、発注者と協議すること。

2 作業環境管理計画

- 1) 受注者は、作業に必要な保護具等を整備し使用すること。また、保護具等は定期的に点検し、安全な状態が保てるように適切な管理を行うこと。
- 2) 受注者は、「作業環境測定基準」（昭和51年労働省告示第46号）及びJIS等に定める方法に基づき、作業環境対策措置を行うこと。
- 3) 受注者は、日常点検等により、労働安全衛生上、改善の必要がある場合は、発注者と協議の上、実施すること。
- 4) 受注者は、労働安全衛生法等関係法令に基づく健康診断を実施し、従事者の健康把握に努めること。
- 5) 受注者は、定期的に従事者への安全衛生教育を行うこと。
- 6) 受注者は、従事者の安全確保に必要な訓練を定期的に行うこと。
- 7) 受注者は、本施設内の整理整頓及び清潔の保持に努め、本施設の作業環境を常に良好に保つこと。

第7章 その他関連業務

第1節 本施設の関連業務

受注者は、本仕様書、関係法令等を遵守し、適切な関連業務を行うこと。

第2節 清掃

- 1) 受注者は、履行期間を通じて本施設を常に清掃し、清潔に保つこと。特に見学者等第三者の立ち入る場所は、常に清潔な環境を維持すること。
- 2) 受注者は、清掃計画書を作成し、発注者の承諾を得た上で承諾された清掃計画書に基づき清掃を実施すること。また、清掃実施結果報告書を発注者へ報告すること。

第3節 外構管理

受注者は、構内道路及び雨水側溝等の外構設備を適切に管理すること。

第4節 施設警備・防犯

- 1) 受注者は、場内の施設警備・防犯体制を整備すること。特に見学者等第三者の安全を確保すること。
- 2) 受注者は、整備した施設警備・防犯体制について発注者に報告すること。なお、体制を変更した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- 3) 受注者は、場内警備を実施し、施設の安全を確保すること。

第5節 モニタリングへの協力

- 1) 受注者は、発注者が実施する運搬全般に対するモニタリングに全面的に協力すること。また、モニタリングにおいて、発注者が本施設の運営に関する記録、資料等の提出及び会議への出席を求めた場合、速やかに対応すること。
- 2) 受注者は、発注者が運営状況モニタリングを実施する場合、本施設の運営を調整する等協力すること。

第6節 施設見学者及び住民等対応業務

1 見学者対応

- 1) 受注者は、本施設の運営状況及び環境保全状況等について、見学者が理解を得るよう努めること。行政視察者及び一般見学者の見学は、受付・対応を含め発注者が行うが、必要に応じて支援を行うこと。
- 2) 受注者は、見学者説明要領書を作成し、発注者の承諾を得ること。
- 3) 場内の見学者用動線については、見学者が自由に見学できることを念頭に、見学のし易さや安全面に配慮すること。
- 4) 受注者は、本施設の見学者の安全が確保される体制を整備すること。

2 周辺住民対応

- 1) 受注者は、常に適切な運営を行うことにより、周辺の住民の信頼と理解、協力を得ること。
- 2) 受注者は、運営に関して、住民等から意見等があった場合、速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、対応すること。

第8章 情報管理業務

第1節 本施設の情報管理業務

受注者は、本仕様書、関係法令等を遵守し、適切な情報管理業務を行うこと。また、管理する情報は、その目的以外にしないものとし、情報に漏洩を防止する措置を講ずること。

第2節 運営体制

受注者は、以下の体制について発注者の承諾を得ること。受注者は、必要に応じ下記以外の体制についても作成し、発注者の承諾を得ること。

- 1) 業務実施体制
- 2) 安全衛生管理体制
- 3) 防火・防災管理体制
- 4) 連絡体制
- 5) 緊急時の連絡体制
- 6) 施設保安体制
- 7) 運営管理体制
- 8) 運搬体制
- 9) 施設警備・防犯体制

第3節 運営マニュアル

受注者は、運営マニュアルを作成し、発注者の承諾を得るものとし、必要に応じ下記以外のマニュアルも作成し、発注者の承諾を得ること。

受注者は、発注者と協議の上本施設の運営マニュアルを作成し、必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては発注者の承諾を得ること。

運営マニュアルには下記 1) ～ 9) のマニュアルに関する内容も含めること。

- 1) 受付計量マニュアル
- 2) 運営管理マニュアル
- 3) 維持管理マニュアル
- 4) 緊急対応マニュアル（急病人発生時の対応を含む）
- 5) 清掃マニュアル
- 6) 警備・防犯マニュアル
- 7) 施設見学者及び住民対応マニュアル

- 8) 安全作業マニュアル
- 9) その他関連業務マニュアル

第4節 運営

- 1) 受注者は、ごみ搬入量、運営データ、用役データ、運営日報、月報、年報等を記載した運営管理記録を作成し、発注者に提出すること。
- 2) 運営管理記録の詳細項目は、発注者と協議の上決定すること。
- 3) 運営管理記録関連データは、法令等で定める年数または発注者との協議による年数保管すること。

第5節 保守管理の報告

- 1) 受注者は保守管理計画及び保守管理結果を記載した保守管理実施結果報告書を作成し、発注者へ提出すること。なお、保守管理計画及び点検実施結果にはフレコンバックや運搬車両・重機等に関する内容も含めるものとする。
- 2) 受注者は、保守管理実施結果報告書の提出頻度・時期・詳細項目について発注者と協議の上決定すること。
- 3) 保守管理関連データは、法令等で定める年数または発注者との協議による年数保管すること。

第6節 作業環境管理の報告

- 1) 受注者は、作業環境管理計画書及び作業環境保全状況を記載した作業環境管理結果報告書を作成し、発注者へ提出すること。
- 2) 受注者は、作業環境管理結果報告書の提出頻度・時期・詳細項目について発注者と協議の上決定すること。
- 3) 作業環境管理関連データは、法令等で定める年数または発注者との協議による年数保管すること。

第7節 清掃の報告

- 1) 受注者は、清掃計画書及び清掃実施結果報告書を作成し、発注者へ提出すること。
- 2) 受注者は、清掃実施結果報告書の提出頻度・時期・詳細項目について発注者と協議の上決定すること。
- 3) 清掃関連データは、法令等で定める年数または発注者との協議による年数保管する

こと。

第8節 施設情報管理

- 1) 受注者は、本業務に関する各種マニュアル等を履行期間にわたり適切に管理すること。
- 2) 受注者は、本業務に変更が生じた場合、各種マニュアル等を速やかに変更すること。
- 3) 受注者は、本施設に関する各種マニュアル等の管理方法について検討し、発注者へ報告すること。

第9節 業務完了報告

- 1) 受注者は、履行結果をとりまとめた月間業務完了報告書を作成し、発注者へ提出すること。
- 2) 月間業務完了報告書は、毎月10日までに提出することとする。
- 3) 月間業務完了報告書の詳細項目は、発注者と協議の上決定すること。

第10節 その他管理記録報告

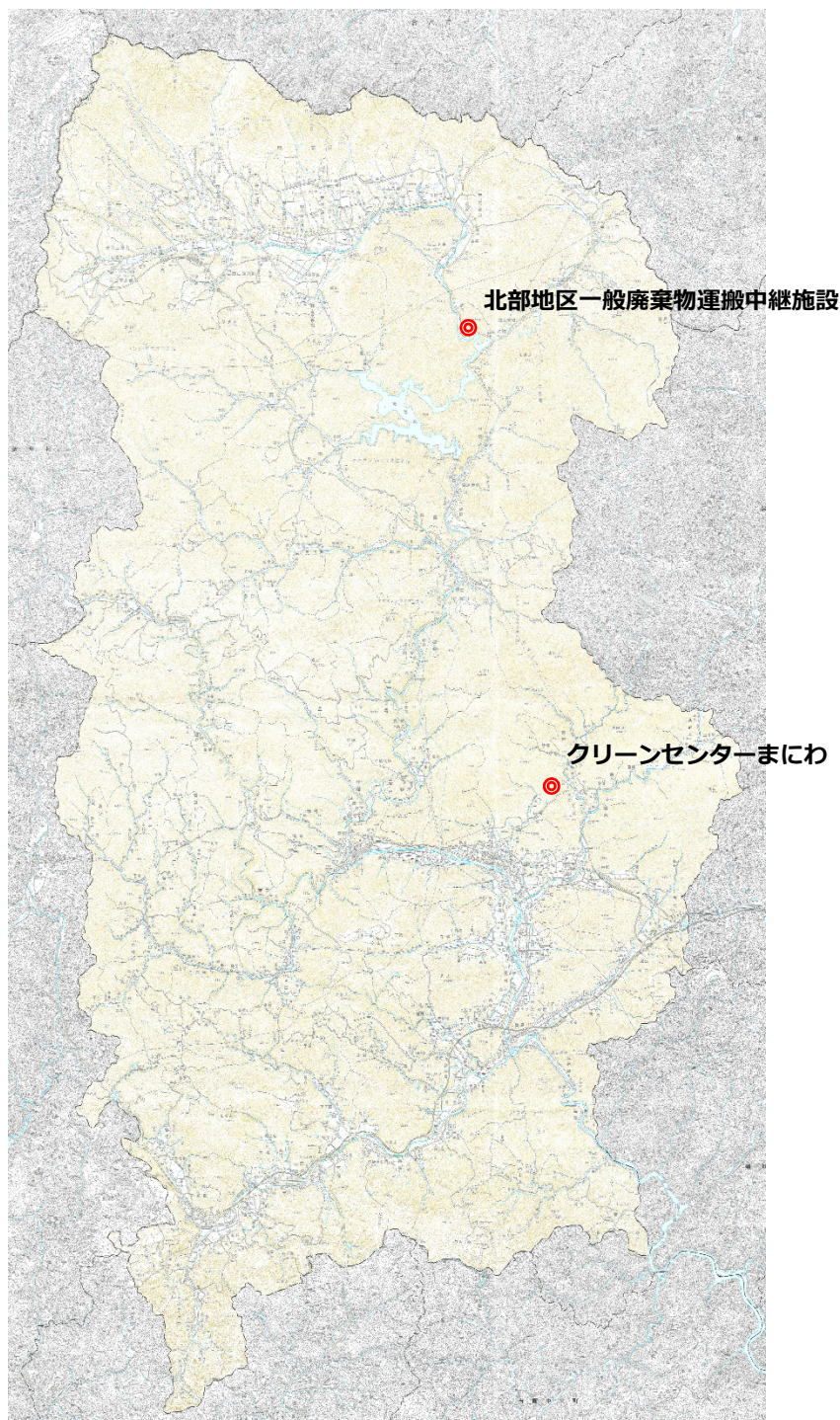
- 1) 受注者は、本施設の管理記録すべき項目、または受注者が自主的に管理記録する項目を考慮し、管理記録報告を作成すること。
- 2) 受注者は、報告書の提出頻度・時期・詳細項目について発注者と協議の上決定すること。
- 3) 管理記録報告については、法令等で定める年数または発注者との協議による年数保管すること。

添付資料「1. 対象施設概要」

1) 施設の場所

対象となる施設の位置は以下に示すとおりである。

- ・北部地区一般廃棄物運搬中継施設：真庭市蒜山初和 592-1
- ・クリーンセンターまにわ：真庭市樫西 290



対象施設の位置図

2) 施設規模

北部地区一般廃棄物運搬中継施設の配置図は以下に示すとおりである。

