一 般 仕 様 書

１．目 的

本仕様書は、南豆衛生プラント組合（以下「委託者」という。）が発注する汚泥処理クリーンセンター（以下「施設」という。）における運転管理業務一部委託（以下「業務」という。）を円滑に運営するために必要な事項を定めるものである。

２．業務の範囲

業務の範囲は、特記仕様書に掲げる日常的な保守点検及び運転管理に付随した一切の業務とする。また本仕様書に明記なき事項であっても、施設を維持するため当然必要と思われる事項についても、良識ある判断に基づいて対処すること。

３．業務遂行

受託者は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識して、施設の運転管理を常に最良の状態に保ち、その機能を十分に発揮できるように契約書、本仕様書及び関係書類に基づき、効率的、経済的、衛生的、且つ安全に委託者と協力体制を構築し業務を履行すること。

４．業務責任者等の選任

（１）受託者は常時、次に定める業務員を常駐させ、業務員のうちから施設の総括的な業務責任者を選任し、業務責任者又は業務員が不在となる場合は、あらかじめ委託者に届け出て代理者が業務を代行すること。

（２）業務責任者及び業務員の変更があるときは、円滑な業務遂行のため引継ぎ期間は１ヶ月間を目安に業務に支障が生じないように行うこと。

５．業務責任者等の職務及び資格

（１） 業務責任者（代理者も同様とする）

１ し尿処理施設技術管理士の認定を受けた者で、総括的な職務にあたり十分な管理能力を有する者。

２ し尿処理施設において、３年以上の実務経験を有する者で且つ、施設の全ての設備の運転管理等の業務を遂行できる者で、業務の全てに指導、応援、遂行できること。

３ 業務責任者は、汚泥処理クリーンセンター職員（以下「組合職員」という。）と連絡を密にして、業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理すること。

４ 施設異常若しくは事故を発見した場合は、速やかに適正な対応をするとともに組合職員に連絡すること。

５ 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、訓練等を行い技術の向上、事故防止に努めること。

（２）業務員（代理者も同様とする）

し尿処理施設において基礎的な技術を有し、保守点検、運転管理、監視等の主体的能力を有する者。

６．有資格者と人員の配置

受託者は次の有資格者並びに適正な運転管理に必要な人員体制により業務を行うこと。

（１） 危険物取扱者（乙４類）

（２） 乾燥設備作業主任者

（３） フォークリフト運転技能講習修了者

（４） ダイオキシン類に係る業務の特別教育課程受講修了者

（５） し尿・汚泥再生処理施設管理技術者技能講習修了者

７．保全の職務

（１）受託者は、委託者が行う施設の点検整備等及び修繕等の内容等を十分に把握し、施工時には、機器等の切替え及び完成後の試運転等に立会うこと。

（２）受託者は、運転状況等を十分に把握し、設備の機器類等の不具合事項については、調査し修繕等の対応を行うこと。

８．緊急時の対応

（１）受託者は大雨、台風、火災、地震及び事故等の緊急事態発生に備えて、連絡体制及び出勤体制を定め、事前に委託者に提出すること。

（２）各設備の構造、動作特性、性能、機能、機器類の重要度及び目的などを熟知し、故障、事故等発生時においても的確に対応すること。

（３）施設には、設備異常を感知しNTT回線を介して事前に登録された電話番号に通報する非常通報装置が備わっている。受託者はこれを有効活用し、施設の設備異常時の対応を迅速に行うこと。

（４）休日及び夜間の施設（建物）については、警備会社により外部からの侵入者に対する機械警備が実施されている。受託者は第1項の体制を定めるにあたり、警備会社との連絡体制についても考慮すること。

９．施設等の損傷

（１）受託者は、施設等の一部又は全部が損傷した場合は、その原因と施設に与える影響について速やかに委託者に報告すること。

（２）受託者の責に帰するべき事由により施設等に損傷を与えた場合、原状復旧する責任を負うこと。

（３）施設等の損傷が施設の機能に重大な影響を及ぼすと予想される場合、責任の所在にかかわらず緊急措置を講ずること。

10．安全又は衛生の確保

（１）施設等には、多数の機械設備及び電気設備等が設置されており、酸素欠乏又は、有害ガスの発生する恐れのある箇所が多いため業務の実施にあたっては、安全の確保に十分留意すること。

（２） 汚泥等には種々の細菌及び寄生虫が多く含まれているので衛生には十分留意するこ

と。

11. 火災の防止

受託者は、施設の火災を未然に防止するため、火気の取扱いに十分注意し、火災防止に努めなければならない。また、委託者が行う消防訓練に参加し、災害時には、消火活動、避難誘導等を行うこと。

12. 労働安全管理

（１）労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係法令等を遵守して業務従事者を就業させるとともに、労務管理及び衛生管理を適正に行うこと。

（２）労働安全衛生関係法令及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく作業主任者は、有資格者等を適切に配置し、作業の安全性を第一として作業効率の向上に努めること。

（３）業務従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うこと。

13. 盗難の防止等

受託者は、各施設における設備器具類、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めること。

14. 清掃又は整頓

受託者は、各施設を適時清掃するとともに整理整頓し、常に清潔に努めること。

15. 貸与物件等

（１）業務の執行に必要な（委託者と共用）監視室、作業員控室、給湯室、トイレ、放送設備は、契約期間中は無償で貸与する。

（２）業務の執行に必要な（委託者と共用）監視システム、計量システム、プリンター、分析器具類、フォークリフト等は契約期間中無償で貸与する。

（３）業務の執行に必要と認めた完成図書は委託者が貸与する。

（４）業務の執行に必要な電話機は委託者使用の電話回線と共用であるため、平常時の外線通話は受託者所有の携帯電話機等を使用するものとし、外線通話使用は緊急時等の必要最低限の範囲とすること。

（５）貸与物件等を善良なる管理者の注意をもって適正に管理、使用するとともに、経済的に使用しなければならない。光熱水費の費用は無償とするが、使用にあたり費用が過大であると判断された場合、委託者は受託者に対しその使用を制限する場合がある。

（６）貸与物件等の使用期間中、受託者の責任で破損または汚損等が生じた場合には、受託者の費用で直ちに修復すること。

16. 消耗品等

（１）業務の執行に必要な消耗品等のうち、委託者が支給するものは次のとおりとする。

１）光熱水（電気、上下水道）

２）施設運転用薬品及び油脂類（別紙２のとおり）

（２）業務の執行に必要な消耗品のうち受託者が負担するものは次のとおりとする。
１）報告記録用紙類
２）衛生用品（石鹸類、救急用品等）
３）被覆・履物類
４）安全管理器具類（安全用具類、保護具類、作業服類、ライト等）
５）点検整備等に必要な小型工具類、消耗品、測定器具類
６）整備用品（清掃用具類、ウエス、洗浄油類、汎用潤滑油類）
７）メンテナンス用材料（ボルト、ナット類、小型ベアリング類、テープ類、ランプ類、パッキン類、塗料類、Ｏリング等のシール材などの一般汎用消耗品類）
８）その他日用品類、事務用品、用紙、プリンターインク等

17．従業員の服装等

運転維持管理業務を遂行するあたり、安全で清潔な統一した服装を着用し、名札等をもって従事者であることを明記すること。また、各種法令に基づき着用を義務付けられた安全用具、保護具、作業服等で行うこと。

18．提出書類

（１） 受託者は契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。
１）着手届（14 日以内）
２）業務従事者名簿（14 日以内）
３）業務責任者及び業務員選任届（不在時の代理者も含む）（14 日以内）
４）業務責任者及び有資格者の資格証の写し（不在時の代理者も含む）（14 日以内）
５）業務従事予定者の業務経歴書（不在時の代理者も含む）（14 日以内）
６）緊急連絡体制表（14 日以内）
７）受託者は、業務報告書及び業務完了届を毎月５日迄に提出すること。
８）その他委託者が必要とする書類

（２）受託者は、前項に掲げた提出書類の記載事項に変更があるときは、変更届書を提出し、業務責任者及び業務員の変更がある場合は事前に届け出ること。

19．諸法規の遵守

業務の遂行にあたり、適用法令及び監督官庁等からの指示、命令等を受けた場合は受託者も責任分担して行うこと。

20．疑義並びに協議

業務遂行に当たり疑義が生じた場合は、委託者と受注者は共に誠意をもって解決にあたること。

21．守秘義務

受宅者は、本業務にて知り得た全てのデータ、性能等の情報は、外部へ持出し又は洩らし、他の目的に利用してはならない。但し、次の各号の情報について当該守秘義務は適用されない。

（１）受託者による取得時点で、既に公知であった情報。

（２）受託者による取得後、その責に帰すべからず事由によって公知となった情報。

（３）第三者に対する開示または提供につき、委託者の書面による事前承諾を得た情報。

22．事故等の取扱

受託者は業務履行上、事故の発生又は委託者もしくは第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者に報告する。なお、受託者の責任に起因する場合は、委託者は損害賠償請求できるものとする。

23．委託料の支払い

（１）委託料の支払いは、令和９年４月から令和 12 年３月までの月割で支払うものとする。

（２）業務を行った翌月５日までに業務完了報告書等を委託者に提出し、承諾を受けてから支払いを請求するものとする。

24．引継ぎ期間の委託料

引継ぎ期間の委託料は、本委託における落札率を乗じて消費税相当額を加算した金額に本委託契約を変更する。

25．その他

（１） 経費の節減

施設の運転管理にあたっては、無駄な経費が掛らないように運転管理の効率化を目指し、常に創意工夫を心懸けなければならない。

（２） 環境負荷の軽減

受託者は、施設の運転管理に伴う環境負荷の継続的な軽減、改善と地域の環境保全を積極的に推進すること。

（３） 使用又は持出し

受託者は、許可無く土地、建物、備品等を使用してはならない。また、委託者が管理する一切のものを場外へ持ち出してはならない。

26．地元雇用促進

下田市又は南伊豆町に居住する者の雇用推進に努めること。