

東部総合処理センター一破碎選別施設  
整備・運営事業

要求水準書

(案)

【運営・維持管理業務編】

《修正版》

令和3年12月

令和4年4月(修正)

西宮市

## 目 次

第1章 基本的事項.....	1
1 共通事項.....	1
2 一般事項.....	2
3 運営・維持管理業務の条件 .....	12
4 運営・維持管理業務体制 .....	14
5 個人情報の取扱い.....	15
第2章 運営業務の要求水準 .....	17
1 受入管理業務 .....	17
2 運転管理業務 .....	18
3 環境管理業務 .....	22
4 啓発施設運営業務.....	24
5 見学者対応業務.....	27
6 情報管理業務（運営） .....	29
7 その他関連業務.....	30
第3章 維持管理業務の要求水準.....	31
1 維持管理業務 .....	31
2 情報管理業務（維持管理） .....	34

### 【添付資料】※要求水準書の一部である契約図書

添付資料1	；事業計画地位置図
添付資料2	；事業計画地測量図
添付資料3	；業務範囲分担表
添付資料4	；搬出入道路図
添付資料5	；環境保全基準値
添付資料6	；処理フロー
添付資料7	；施設基本計画図
添付資料8	；利用可能範囲図
添付資料9	；生活環境影響調査事後調査仕様書
添付資料10	；解体工事範囲図
添付資料11	；モニタリング及びペナルティに係るフロー
添付資料12	；焼却施設との業務範囲分担表
添付資料13	；西宮市セキュリティ方針
添付資料14	；西宮市情報セキュリティ対策基準書

【貸与資料（参考図書）】 ※公表せず貸与する本事業を行う上での参考図書

貸与資料（参考図書）	1	;	地質調査結果報告書（昭和50年，昭和52年，平成22年）
貸与資料（参考図書）	2	;	施設整備に係る法規制条件
貸与資料（参考図書）	3	;	関係機関との調整結果
貸与資料（参考図書）	4	;	事業計画地周辺図
貸与資料（参考図書）	5	;	西宮市ハローごみ，事業系廃棄物適正処理ハンドブック
貸与資料（参考図書）	6	;	西宮市の将来人口推計
貸与資料（参考図書）	7	;	計画処理量の推計値
貸与資料（参考図書）	8	;	適正処理物の混入量等
貸与資料（参考図書）	9	;	計画月最大変動係数，各ごみ種における搬入量の 想定値（2026年度）
貸与資料（参考図書）	10	;	搬出入車両の規格
貸与資料（参考図書）	11	;	搬出入車両台数，搬出入車両台数（実績）（一部 Excel データ）
貸与資料（参考図書）	12	;	回収率，純度の考え方
貸与資料（参考図書）	13	;	計画策定段階協議届出書，計画策定段階協議済通知書
貸与資料（参考図書）	14	;	西宮市鳴尾浜南地区建築協定書
貸与資料（参考図書）	15	;	生活環境影響調査報告書
貸与資料（参考図書）	16	;	施設基本計画書
貸与資料（参考図書）	17	;	マテリアルバランス表
貸与資料（参考図書）	18	;	土壌汚染調査報告書（令和3年）
貸与資料（参考図書）	19	;	施設基本計画図における施工計画
貸与資料（参考図書）	20	;	材料仕様等一覧表
貸与資料（参考図書）	21	;	西宮市特記仕様書（一部 CAD データ）
貸与資料（参考図書）	22	;	改造工事及び改修工事計画図
貸与資料（参考図書）	23	;	東部総合処理センター焼却施設建設工事 プラント設備工事（竣工図）（一部 CAD データ）
貸与資料（参考図書）	24	;	東部総合処理センター焼却施設建設工事 管理棟 意匠図 構造図 設備図（竣工図）（一部 CAD データ）
貸与資料（参考図書）	25	;	東部総合処理センター焼却施設建設工事 外構図（竣工図）（一部 CAD データ）
貸与資料（参考図書）	26	;	東部総合処理センター焼却施設建設工事 工場棟 意匠図（竣工図）（一部 CAD データ）
貸与資料（参考図書）	27	;	東部総合処理センター焼却施設建設工事 工場棟 構造図（参考図）（一部 CAD データ）

貸与資料（参考図書）	28	；東部総合処理センター焼却施設建設工事 建築機械設備図（竣工図）（一部 CAD データ）
貸与資料（参考図書）	29	；東部総合処理センター焼却施設建設工事 建築電気設備図（竣工図）（一部 CAD データ）
貸与資料（参考図書）	30	；東部総合処理センター焼却施設建設工事 将来施設予定地整備工事（竣工図）
貸与資料（参考図書）	31	；施設基本計画図における建築基準法チェックリスト （一部施設基本計画図の CAD データ）
貸与資料（参考図書）	32	；市のイベント一覧表（本市が現在実施しているもの） [参考]
貸与資料（参考図書）	33	；美化第2課（旧業務第三課）庁舎ボイラー室図面（竣工図）
貸与資料（参考図書）	34	；既存杭位置図（一部 CAD データ）
貸与資料（参考図書）	35	；ペットボトル圧縮保管施設図面（竣工図）

## 用語の定義

用語	定義
本市	西宮市をいう。
本事業	東部総合処理センター破砕選別施設整備・運営事業をいう。
マテリアルリサイクル推進施設	本事業において設計・建設，運営，維持管理されるマテリアルリサイクル推進施設の工場棟のほか，直接搬入車両受入棟，計量機，駐車場，構内通路，植栽，門扉の設備，建築物及びその附属設備を含めていう。
本施設	マテリアルリサイクル推進施設をいう。
工場棟	本施設のうち，ごみ処理，事務及び啓発に関する建屋及びプラント等をいう。
直接搬入車両受入棟	本施設のうち，直接搬入車両のごみの受入に関する建屋及びプラント等をいう。
工場棟等	工場棟及び直接搬入車両受入棟他，本事業のごみ処理に必要な施設をいう。
収集車両	直営車両，委託車両，許可車両からなる車両をいう。
直接搬入車両	直接搬入者が使用する車両をいう。
プラント	本施設におけるごみ処理に必要な全ての設備（機械設備，電気設備及び計装設備等）を総称していう。
建築物	本施設のうちプラントを除く設備及び建築物を総称していう。
啓発施設	再生利用製品の展示，引き渡しコーナー及び啓発コーナー等を合わせた施設をいう。
DBO 方式	Design（設計），Build（建設），Operate（運営）を民間事業者に一括して委ねる事業手法をいう。
事業者	本市と本事業の基本契約を締結する者をいう。落札者の構成企業で構成される。
設計・建設業務	本施設のプラント設計・建設，建築物の設計・建設を行う業務をいう。
運営業務	本施設の運転，環境管理，見学者対応等の運営を行う業務をいう。
維持管理業務	機械設備のメンテナンス（定期点検，補修等）を行う業務をいう。

建設事業者	本市と建設工事請負契約を締結する者で、本施設の設計・建設業務を担当する者をいう。
運営・維持管理事業者	本市と運営・維持管理基本契約及び運営・維持管理業務委託契約を締結する者で、本施設の運営業務及び維持管理業務を担当する者をいう。
特別目的会社	本施設の運営業務及び維持管理業務の実施のみを目的として設立される株式会社（SPC）をいう。
共同企業体	本市と建設工事請負契約を締結する設計・建設企業による共同企業体をいう。なお、単独企業で設計・建設業務を行う場合は設立しない。
応募者	本事業の入札手続きに参加する単独企業又は複数の企業で構成される企業グループをいう。
代表企業	入札手続きにおいて応募者の代表を務める者をいい、プラントの設計・建設業務を行う者をいう。
第1構成員	プラントの設計・建設業務を行う者、運営業務を行う者、維持管理業務を行う者をいう。
第2構成員	建築物の設計業務を行う者、建築物の建設業務を行う者をいう。
構成企業	第1構成員及び第2構成員をいう。
協力会社	構成企業から直接業務の一部を受託又は請負う者をいう。
落札者	応募者の中から本事業を実施する者として、本市が選定する者をいう。
次点落札候補者	総合評価一般競争入札方式において、落札者となった応募者の次に総合評価結果が高かった者をいい、市と落札者が事業契約の締結に至らなかった場合、落札者とみなす。
落札者等	落札者、次点落札候補者をいう。
事業契約	基本契約、建設工事請負契約、運営・維持管理基本契約、運営・維持管理業務委託契約を個別に又は総称していう。
個別契約	本市と運営・維持管理事業者とが締結する運営・維持管理業務委託契約であり、運営業務及び維持管理業務の業務履行期間の第1期から第4期の4つの期間における各々の契約を個別に又は総称していう。
事業計画地	本事業を実施する区域をいう。
実施方針等	本事業の実施方針の公表時に公表する実施方針、要求水準書（案）の書類をいう。

入札説明書等	本事業の入札公告に際して公表する入札説明書，要求水準書，基本協定書（案），基本契約書（案），建設工事請負契約書（案），運営・維持管理基本契約書（案），運営・維持管理業務委託契約書（案），落札者決定基準，様式集の書類をいう。
基本協定	事業者の選定後，本事業開始のための準備行為等に関する基本的事項等について，本市と落札者の間で締結される協定をいう。
基本契約	事業者の本事業を発注するための基本的事項について，本市と落札者で締結する契約をいう。
建設工事請負契約	本事業の設計及び建設の実施のために，基本契約に基づき，本市と建設事業者が締結する契約をいう。
運営・維持管理基本契約	運営・維持管理事業者に運営業務及び維持管理業務を発注するための基本的事項について，基本契約に基づき，本市と運営・維持管理事業者で締結する契約をいう。
運営・維持管理業務委託契約	本事業の運営・維持管理の実施のために，運営・維持管理基本契約に基づき，本市と運営・維持管理事業者が各個別契約の業務履行期間毎に締結する契約をいう。
契約図書	本事業の契約内容を記載した図書であり，要求水準書，基本契約書，建設工事請負契約書，運営・維持管理基本契約書，運営・維持管理業務委託契約書，技術提案書（契約版），第1回及び第2回入札説明書等に関する質問書の回答，技術対話での確認事項に関する回答をいう。
参考図書	本事業の実施に当たって，参考となる方法や考え方を示した図書であり，契約図書以外の書類をいう。
設計図書	本事業における契約図書，実施設計図書，施工申請図書，をいう。
要求水準書	事業者に対し要求する必要最小限の業務の範囲，実施条件，業務内容等の水準を示したものをいう。
要求水準	要求水準書等に規定される，本施設が備えるべき性能及び機能等をいう。
落札者決定基準	本市が本事業の落札者を選定するに当たって，応募者からの提案を客観的に評価するための方法，手順，基準等を示したものをいう。
技術提案書	応募者が本事業を実施するために入札説明書等に基づき，提案した図書をいう。

VE 提案	費用を維持した上で品質・性能を向上させる又は品質・性能を維持した上で費用を低減させる提案をいう。
地方公共団体等	地方公共団体及び地方自治法第 284 条の規定に基づき一般廃棄物を処理する目的で設置された一部事務組合もしくは広域連合，又は法律に基づき地方公共団体が共同出資した法人をいう。
市内企業	西宮市内に本店（建設業法に規定する主たる営業所を含む）を有する企業をいう。
準市内企業	西宮市内に支店，営業所，又は出張所を有する企業をいう。
資本関係がある者	「財務諸表等の用語，様式及び作成方法に関する規則第 8 条第 3 項に規定する親会社及び子会社並びに同規則第 8 条第 5 項に規定する関連会社の関係にある場合」に該当する者をいう。
人間関係がある者	「一方の会社の役員（社外役員，常勤又は非常勤の取締役，監査役，執行役員，その他全ての役員。以下，同じ）を有する者が，他方の会社の役員を有する者を現に兼ねている場合」「一方の会社の役員を有する者が，他方の会社の会社更生法第 67 条第 1 項又は民事再生法第 64 条第 2 項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合」の何れかに該当する者をいう。
適正処理設備	適正処理物（場内適正処理物，場外適正処理物）を保管・処理する設備をいう。
場内適正処理物	畳，ゴルフクラブ，傘等，本施設及び焼却施設で処理するために本施設内で解体等の適正処理を行う必要がある品目をいう。
場外適正処理物	スプリングマット，水銀含有電池類等，本施設及び焼却施設で処理を行わず，一時保管を行い，本市に引渡しを行う品目をいう。
車両誘導	警備業法上の警備業務に該当しない，一般的に必要とされる範囲内で事故等の発生を警戒し，防止するための車両誘導をいう。



# 第1章 基本的事項

## 1 共通事項

### (1) 業務名

東部総合処理センター破砕選別施設運営・維持管理業務

### (2) 業務場所

兵庫県西宮市鳴尾浜2丁目1番4

### (3) 業務期間

#### 【第1期個別契約期間】

事業契約締結日の翌日から令和13(2031)年3月31日まで

#### 【第2期個別契約期間】

令和13(2031)年4月1日から令和18(2036)年3月31日まで

#### 【第3期個別契約期間】

令和18(2036)年4月1日から令和23(2041)年3月31日まで

#### 【第4期個別契約期間】

令和23(2041)年4月1日から令和28(2046)年3月31日まで

#### 《運営・維持管理業務期間》

令和8(2026)年4月1日から令和28(2046)年3月31日まで(20年間)

### (4) 業務概要

本事業における運営・維持管理業務の概要は次のとおりとする【添付資料3参照】。

#### ア 運営業務

- 1) 受入管理業務
- 2) 運転管理業務
- 3) 環境管理業務
- 4) 啓発施設運営業務
- 5) 見学者対応業務
- 6) 情報管理業務(運営)
- 7) その他関連業務

#### イ 維持管理業務

- 1) 維持管理業務
- 2) 情報管理業務(維持管理)

## 2 一般事項

### (1) 関係法令等の遵守

要求水準書（共通編）に示した運営・維持管理業務に関する関係法令等を遵守すること。

### (2) 一般廃棄物処理実施計画との整合

運営・維持管理業務の実施中は、本市が定める「一般廃棄物処理実施計画」と整合を図ること。また、本市の一般廃棄物処理実施計画の作成又は変更に当たって必要となるデータの提供等の支援を行うこと。

### (3) 長寿命化計画の遵守

運営・維持管理業務の実施中は、本市が定める「長寿命化計画」を遵守すること。また、本市の長寿命化計画の作成又は変更に当たって必要となるデータの提供等の支援を行うこと。

### (4) 本市への報告・協力

本市が指示する報告、記録、資料提供には速やかに対応し協力すること。また、本業務を円滑に行うため、本市と運営・維持管理事業者が定期的に協議の場を設けること。

### (5) 関係官公署への報告・届出

本市が関係官公署へ報告や届出等を必要とする場合、運営・維持管理事業者は必要な資料・書類を速やかに作成し提出するものとし、関連する経費は全て運営・維持管理事業者が負担すること。また、運営・維持管理事業者が行う運営・維持管理業務に係る報告や届出等は、運営・維持管理事業者の責任により行うこと。

### (6) 関係官公署の指導等

運営・維持管理業務期間中、関係官公署の指導等に従うこと。

### (7) 建設事業者との協力

建設事業者に対する契約内容である、実施設計、施工、試運転、性能試験、運転指導、施設稼働状況確認、契約不適合検査等に関して、その検討、検査や監理に協力すること。

また、建設工事に定める契約不適合責任期間中に生じた設計・建設業務に起因する契約不適合責任は、建設事業者で改善することとなっており、運営・維持管理事業者はそのような「契約不適合責任」を発見した場合は、本市へ直ちに報告すること。

## (8) 労働安全衛生・作業環境管理

労働安全衛生・作業環境管理は次のとおりとする。

- 1) 労働安全衛生法等の関係法令に基づき、従業者の安全と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) 整備した安全衛生管理体制について本市に報告する。なお、体制を変更した場合は速やかに本市に報告すること。
- 3) 運転員等に安全作業の励行を促すとともに、必要な保護具及び測定器等を整備し、作業員に使用させることとし、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。
- 4) 安全衛生管理体制に基づき、職場における労働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。また、必要な作業員等に対して、定期的に健康診断を実施すること。
- 5) 本施設における標準的な安全作業の手順（以下「安全作業マニュアル」という。）を定め、本市の承諾を得ること。安全作業マニュアルに基づき、作業行動の安全を図ること。
- 6) 安全作業マニュアルは本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。
- 7) 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、本市と協議の上、本施設の改善を行うこと。
- 8) 従業者に対して、定期的に安全衛生教育を行うこと。
- 9) 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。
- 10) 運営・維持管理業務の実施中に、労働災害等が生じ警察、消防等への連絡を行った場合は速やかに本市に報告する。また、発生要因や対応結果、今後の対応策については、速やかに報告書を作成し本市に提出すること。
- 11) 従業者等が通勤に自動車を使用し、東部総合処理センター敷地内駐車場を日常的に使用する際は「西宮市公共施設内における通勤用自動車の駐車に関する要綱」に従い本市に駐車料を納付すること。

## (9) 防火管理・防災管理、保安管理、緊急時対応

### ア 共通事項

- 1) 運営・維持管理事業者は、次の体制及び計画書等を整備し、本市に報告するとともに、本市の承諾を得ること。なお、体制及び計画書等を変更した場合は速やかに本市に報告するとともに、本市の承諾を得ること。
  - A) 防火・防災管理体制：消防法等関係法令に基づき、夜間等や停電時も考慮し

た本施設の防火・防災上必要な管理者，組織等

- B) 防火・防災計画書：防火・防災に係る計画書
  - C) 自主防災組織及び警察，消防，本市等への連絡体制：台風・大雨等の警報発令時，火災，事故，作業員の怪我等が発生した場合への対応（自主防災組織は西宮市地域防災計画等との調整を図ること）
  - D) 保安管理体制：夜間等も考慮した本施設の保安管理上必要な管理者，組織等
  - E) 保安管理計画書：保安管理に係る計画書
  - F) 緊急対応マニュアル：緊急時における人身の安全確保，本施設の安全停止，処理継続のための応急対応，本施設の復旧，本市への報告等の手順等
  - G) 責任分界点に関するガイドライン：リチウムイオン電池の混入に伴う火災発生等，本市と事業者の責任分界点の取り決め等
- 2) 緊急時には緊急対応マニュアルに従った適切な対応を行い，早急に処理継続のための応急対応を行った後，本施設を復旧し，廃棄物の適正処理を継続すること。
  - 3) 東部総合処理センター焼却施設にて大規模な火災・災害が発生した場合，本市の要望があれば，消火活動等に協力すること。
  - 4) 地震・台風等による災害，火災・爆発等の事故，機器の故障等の緊急時においては，夜間等含む従業員の安全確保を最優先するとともに，環境及び本施設へ与える影響を最小限に抑え，二次災害の防止に努めること。また，災害，事故等により，来場者に危険が及ぶ場合は，来場者の安全確保を最優先するとともに，来場者が避難できるように適切に誘導すること。
  - 5) 運営・維持管理業務の実施中に，緊急時の対応を行った場合や火災，事件・事故等が生じ警察，消防等への連絡を行った場合は速やかに本市に報告すること。また，発生要因や対応結果，今後の対応策については，速やかに報告書を作成し本市に提出すること。

## イ 防火管理・防災管理

- 1) 緊急時に，緊急対応マニュアルに基づき，自主防災組織及び警察，消防，本市等への連絡体制が適切に機能するように，防火・防災訓練，避難訓練等を定期的に行うこと。訓練内容，回数は消防法を遵守することとし，実施に当たっては本市に事前連絡すること。
- 2) 日常点検，定期点検等の実施において，防火管理・防災管理上，問題がある場合は，本市と協議の上，本施設の改善を行うこと。
- 3) リチウムイオン電池が混入するおそれがあるライン及び電気室は，火災の被害が甚大であることを念頭に入念な防火管理を行うこと。

## ウ 保安管理

- 1) 本施設の保安管理を実施し、第三者の安全を確保すること。
- 2) 建設事業者が整備した空配管を活用し、保安管理設備を導入すること。設備仕様については、本市及び東部総合処理センター焼却施設運営・維持管理事業者と協議の上、決定すること。

### (10) 急病等への対応

急病等の対応は次のとおりとする。

- 1) 本施設への搬入者、従業員の急な病気・けが等に対応できるよう、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し、本市の承諾を得ること。
- 2) 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) AED(自動体外式除細動器)を適切に管理するとともに、必要な講習等を受講し、常時使用可能とすること。

### (11) 協力体制の構築

本施設の安全及び安定的な稼働を目的として、東部総合処理センター焼却施設運営・維持管理事業者と次の内容に係る協定を締結し、相互協力体制を構築すること。

- 1) 計量業務
- 2) 夜間等を含めた災害等の監視、保安管理
- 3) その他必要な業務

### (12) 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廃棄物が発生する等の状況に対して、その処理を本市が実施しようとする場合、運営・維持管理事業者はその処理処分に協力すること。なお、処理に係る費用については、協議によるものとする。

また、運営・維持管理事業者は、災害に備えた緊急対応マニュアル及び本施設の被害状況確認や修復をするための手引きを作成すること。また、災害発生時においては、次の事項について情報収集を行い、随時本市へ報告を行うこと。

- 1) 本施設における安全性の確認(上記、手引きに基づき実施すること)
- 2) 被害状況の確認と事前の情報収集
- 3) 修復作業の発注・修復状況の確認

### (13) 市民対応・搬出入事業者対応

- 1) 常に適切な運営・維持管理業務を行うことにより、周辺の市民や搬出入事業者の信頼と理解、協力を得ること。
- 2) 運営・維持管理業務について、市民及び搬出入事業者等からの意見等が発生した場合は誠意を持って迅速に対応すること。なお、対応結果は、本市へ報告を行うこと。
- 3) 運営・維持管理業務以外の本市が決定した計画等について、市民及び搬出入事業者等からの意見等が発生した場合は誠意を持って初期対応を行い、迅速に本市へ当該事象を報告すること。また、初期対応以後の本市の対応について、協力すること。
- 4) 定期的を開催する本市と地元との協議・報告会等への必要な情報の提供、資料作成支援等を行うこと。

### (14) 地元雇用・地域貢献

地元雇用・地域貢献は次のとおりとする。

- 1) 運営・維持管理業務に当たって市内人材の雇用促進に配慮するとともに、積極的に市内企業を活用し、修繕及び部品、消耗品等の資材調達を行うこと。
- 2) 本施設の周辺の住民との良好な信頼関係を構築するため、地域への協力や貢献等に努めること。

### (15) 保険

本市は、建物総合損害共済保険（公益社団法人全国市有物件災害共済会）に加入する。なお、運営・維持管理事業者の責めに帰すべき事由によって損害が生じた場合、本市は運営・維持管理事業者に対して損害賠償請求権を有し、本市が加入する保険にて保険金が補填された場合は、本市が運営・維持管理事業者に対する損害賠償金の請求から当該補填金を控除する。また、運営・維持管理事業者が付保する保険金により補填された部分は控除されるものとする。

運営・維持管理事業者は、必要に応じて、本市の保険内容を補完する必要となる保険に加入すること。なお、本施設では再生利用製品の引渡しを行うため、生産物賠償責任保険への加入は必須とする。

### (16) 業務実施計画書の作成

運営・維持管理業務の実施に必要な事項を記載した業務実施計画書を運営・維持管理業務開始前に本市に提出し、本市の承諾を受けること。業務実施計画書には、運営・維持管理業務の実施に当たり必要となる各種マニュアル、各業務の実施に当たり必要な

業務計画書, 本市への各種報告様式等を含むものとする。業務実施計画書の構成(参考)は次のとおりとするが, 記載項目及び提出時期については, 本市との協議により決定する。

【運営業務】

業務項目	業務実施計画の構成(参考)
受入管理業務	受入管理計画書(業務実施体制, 焼却施設側計量棟との連絡体制含む) 受入管理マニュアル 受入管理記録・報告書(日報, 週報, 月報, 年報等)等
運転管理業務	年間運転計画書・月間運転計画書(運転管理体制含む) 調達計画書 用役管理マニュアル, 各種運転管理マニュアル 安全衛生管理体制, 安全作業マニュアル 本市との連絡体制表 運転管理記録・報告書(日報, 週報, 月報, 年報等)等
環境管理業務	環境保全基準 環境保全計画書 作業環境保全基準 作業環境保全計画書 環境管理記録・報告書(月報, 年報等)・報告書等
啓発施設運営業務	啓発施設運営計画書(啓発施設運営体制含む) 啓発施設運営マニュアル 啓発施設運営管理記録・報告書(月報, 週報, 年報等)等
見学者対応業務	見学者対応計画書 見学者対応マニュアル 見学者対応管理記録・報告書(月報, 年報, 対応記録等)等
情報管理業務(運営)	情報管理マニュアル 各業務報告書等
その他関連業務	清掃計画書 植栽管理計画書 緊急対応マニュアル 急病人発生時の対応マニュアル 本施設修復のための手引き 防火・防災管理体制, 防火・防災計画書 保安管理体制, 保安管理計画書

	責任分界点に関するガイドライン 自主防災組織及び警察，消防，本市等への連絡体制 モニタリング実施計画書 業務改善計画書（必要に応じて）等
--	---

### 【維持管理業務】

業務項目	業務実施計画の構成（参考）
維持管理業務	全体維持管理計画書（業務実施体制含む） 機能検査計画書，点検補修計画書（施設保全計画含む） 補修工事施工計画書（補修工事を実施する場合） 改良保全に関する計画（必要に応じて） 機能検査マニュアル，点検補修マニュアル等の各種維持管理マ ニュアル 維持管理記録・報告書（日報，週報，月報，年報等）等
情報管理業務（維持管理）	情報管理マニュアル 機能検査報告書，精密機能検査報告書，点検補修報告書等

### （17）運営・維持管理業務のモニタリング

運営・維持管理業務では，本市と運営・維持管理事業者が協力し，本施設が運営期間中に要求水準を保ち安定稼働させることを目的としてモニタリングを行う。

#### ア 運営・維持管理事業者によるセルフモニタリング

- 1) 運営・維持管理事業者は，要求水準書等に基づき業務の管理及び確認をするため自らモニタリングを実施すること。
- 2) 運営・維持管理事業者は，本市のモニタリング内容も踏まえた次の内容を含むモニタリング実施計画書を作成し，本市と協議の上，本市の承諾を受けること。
  - A) セルフモニタリング内容
  - B) セルフモニタリングの実施方法
  - C) セルフモニタリング実施時期及びモニタリング箇所
  - D) セルフモニタリングの実施体制
  - E) セルフモニタリング報告等の手続き
  - F) その他必要な項目
- 3) セルフモニタリング内容と頻度等は次を基本とするが，本市及び運営・維持管理事業者による協議の上，必要に応じてモニタリング項目や方法等について見直しを行うものとする。



内 容		報 告				
		日例	週例	月例	年間	
運転操業状況	各運転情報	○	○	○	○	
	保守管理状況	○	○	○	○	
維持管理状況	機能検査, 精密機能検査				○	
	法定点検		○	○	○	○
	整備補修	定期整備	○	○	○	○
		計画補修	○	○	○	○
		事後補修	○	○	○	○
		改良補修	○	○	○	○
大規模補修		○	○	○	○	
運営	事業計画情報		△ (用役等)	△ (用役等)	○	○
	各種管理 記録	純 度 (4 種)			○*1	○
		ランク (2 種)				○*2
		回収率 (6 種)			○*1	○
		苦 情	○	○	○	○

※1 ; 純度 (4 種) 及び回収率 (6 種) は 2 回/年以上, 測定する。

※2 ; ランク (2 種) は容器包装リサイクル協会の品質調査結果による。

純度 (4 種) ; スチール缶, アルミ缶, 鉄くず, アルミくず

ランク (2 種) ; ペットボトル, びん

回収率 (6 種) ; スチール缶, アルミ缶, ペットボトル, びん, 鉄くず, アルミくず

- 4) 本市は運営・維持管理事業者のセルフモニタリング結果の報告に基づき書類と現場の確認を行うものとする。
- 5) 本施設に搬入された廃棄物の性状 (量, 組成等) について, 定期的に分析・管理を行うこと。なお, 分析項目及び頻度等の詳細は本市との協議により決定する。
- 6) 本施設から搬出されるスチール缶, アルミ缶, ペットボトル, びん, 鉄くず, アルミくずの性状について, 要求水準書 (共通編) の処理条件に示す項目を含む分析項目 (純度, 回収率等) を年 2 回以上, 分析・管理を行うこと。なお, 分析項目及び頻度等の詳細は本市との協議により決定し, 本市は本分析のサンプリングの立会を行うこととする。

## イ 本市によるモニタリング

本市は, 運営・維持管理事業者による運営・維持管理業務の状況が契約図書に定める要件を満たしていることを確認するためモニタリング (週例, 月例, 年度報告等) を実施する。

また, 運営・維持管理事業者は本市が行うモニタリングに対して, 本市の指示があ

る場合に限り追加の組成分析検査等の実施，必要なデータの提供や資料作成等を行うこと。なお，ごみ組成分析検査後の処理対象物の処理は本業務に含む。

本市のモニタリングにより搬入不能や要求水準未達が確認された場合には，本市は，必要に応じて，是正勧告を行うとともに，ペナルティによる措置等を実施する【添付資料 11 参照】。運営・維持管理事業者は，本市の要請に対し速やかに対応すること。

本市は，確認頻度の違いから次の 3 種のモニタリングを実施する。

1) 日常モニタリング（毎日）

本市は運営・維持管理事業者による運営・維持管理業務の業務内容の実施状況を確認するため，運営・維持管理事業者から本市へ提出される業務日報，その他の業務報告書等で確認する。

2) 定期モニタリング（毎週，毎月，毎年）

本市は週毎，月毎及び事業年度毎に，運営・維持管理事業者による運営・維持管理業務の業務内容の実施状況を，運営・維持管理事業者から本市へ提出される業務週報，業務月報又は業務年報，その他の業務報告書等で確認するとともに，現場確認を行う。本市は現地確認を行い，機械設備の稼働状況等の確認を行う。

3) 随時モニタリング（随時）

本市は定期モニタリングとは別として不定期に，必要なモニタリングを行う。

## （18）搬入不能・要求水準未達時の措置

### ア 搬入不能時の措置

運営・維持管理事業者は，本施設の安全及び安定的な運転に努めるものとするが，万一，モニタリングの結果，本市が本施設への処理対象物の搬入が困難な状況にあると判断し，搬入不能が生じた場合には，次の手順に従い速やかに本施設の運転を再開すること。

- 1) 本市からの是正勧告
- 2) 原因と責任の究明
- 3) 業務改善計画書の作成
- 4) 改善対策への着手（本市の承諾後）
- 5) 改善完了の確認（運営・維持管理事業者及び本市）
- 6) 試運転の開始
- 7) 運転データの確認
- 8) 運転再開

## イ 要求水準未達時の措置

モニタリングの結果、本市が運営・維持管理事業者による業務が契約図書に定める要件を満たしていないと判断した場合には、次の手順に従い、速やかに本施設の平常運転状態への復帰を図ること。

- 1) 本市からの是正勧告
- 2) 原因と責任の究明
- 3) 業務改善計画書の作成
- 4) 改善対策への着手（本市の承諾後）
- 5) 改善完了の確認（運営・維持管理事業者及び本市）

※本市における確認の結果、業務改善計画書に沿った期間及び内容での改善が認められないと本市が判断した場合は、1)の手続きに戻る。（2回目の是正勧告）

- 6) 試運転の開始
- 7) 運転データの確認
- 8) 平常運転再開

### 【要求水準未達事項（是正勧告の具体例）】

項目	内容
純度、ランクの未達	資源物の純度やランクが要求水準以下となった場合
回収率(参考値)との乖離	資源物の回収率(参考値)が要求水準の参考値から20%以上下回った場合 (例) 回収率(参考値) 90%の資源物 乖離値=0.9×0.2=0.18 (=18%) ※小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位のパーセント値とする。 72% (=90%－18%)を下回った場合、是正勧告の対象とする。
業務実施計画書の未達	業務実施計画書とおりに業務が実施されていない場合
報告書の未提出	必要となる報告書が本市に提出されていない場合
公害防止基準の超過	要求水準書(共通編)で示した大気質、騒音、振動、悪臭、水質の公害防止基準を超過した場合

※水質の計測データが要求水準を逸脱した場合、排水を一時停止すると共に監視を強化し、改善を検討する。また、必要に応じ排水の再処理を行う。

※各項目の内容(詳細)は、本市との協議により決定する。

#### ウ やむを得ない事由による場合の対応

やむを得ない事由により搬入不能，要求水準未達が発生した場合，運営・維持管理事業者は本市に対して速やかに，かつ，詳細にこれを報告し，その改善策について本市と協議する。

なお，運営・維持管理事業者の報告した事由に合理性があると本市が判断した場合，是正勧告の対象としないものとする。

### 3 運営・維持管理業務の条件

#### (1) 対象施設

運営・維持管理業務の対象施設は次のとおりとする。ただし，要求水準書（設計・建設業務編）に示す改修工事及び改造工事範囲は除く。

- 1) 工場棟（事務機能，処理機能，啓発機能を含む）
- 2) 直接搬入車両受入棟
- 3) 外構

#### (2) 運営・維持管理業務の履行範囲

本施設は，東部総合処理センター焼却施設に隣接する用地を事業計画地として整備する。運営・維持管理業務の履行範囲は，東部総合処理センター焼却施設の運営・維持管理事業者との履行範囲を明確にするため，事業計画地内とする【添付資料12参照】。

履行範囲の所掌について，明確に判断できない事象が発生した場合は，本市，運営・維持管理事業者及び東部総合処理センター焼却施設運営・維持管理事業者との協議によって決定する。

なお，建設事業者によって，焼却施設側の改造工事や，計量棟，外構，管理棟及び美化第2課庁舎ボイラー棟の改修工事を行うこととなるが，改造工事及び改修工事範囲における運営・維持管理業務は業務範囲外とする。

#### (3) 年間計画処理量及びごみ質

要求水準書（共通編）のとおりとする。

#### (4) 施設搬入可能日及び搬入時間

要求水準書（共通編）のとおりとする。

#### (5) 施設稼働日及び稼働時間

要求水準書（共通編）のとおりとする。

## (6) 本事業における搬入物に関する責任分界点

運営・維持管理業務における本市と運営・維持管理事業者の搬入物に関する責任分界点は、搬入物等のヤード・ごみピットへの投入前後とし、投入中の取扱いは本市と協議によって決定する。また、リチウムイオン電池の混入に伴う火災発生等、運営・維持管理事業者が適切な処理や対応を行った上でも避けることができない事象が生じた場合には本市との協議の上、責任の所在を決定する。

本市と運営・維持管理事業者は責任分界点に関する取り決めに記載したガイドラインを双方の協議の上、作成するものとし、建設事業者及び運営・維持管理事業者は責任分界点を十分把握した上で設計・建設業務、運営・維持管理業務を履行すること。

## (7) 運営・維持管理業務委託期間終了時の引渡・引継条件

### ア 性能・機能の引渡条件

各個別契約の運営・維持管理業務期間終了時及び契約解除に伴う本業務の契約終了時の引渡条件は次のとおりとする。

- 1) 各個別契約の運営・維持管理業務期間終了時及び契約解除に伴う本業務の契約終了時に、本施設の機能及び性能が設計図書及び完成図書に記載された所定の能力を有していることを業務終了時性能試験にて証明し、本市の承諾を得ること。
- 2) 各個別契約の運営・維持管理業務期間終了時の業務終了時性能試験は、廃棄物処理法施行規則に基づく「機能検査」又は「精密機能検査」の検査報告書等により、その一部又は全部と、代替できるものとする。
- 3) 性能試験の結果、性能の低下が判明し、その原因が運営・維持管理事業者の責任による場合、運営・維持管理事業者は、本市と協議を行い、改善を施すとともに、以降の運転・維持管理計画の見直しを提案すること。この時、「改善」とは機器全体の更新ではなく、その後の使用年数にあった補修による処理能力の回復を意味するものとする。

### イ 運営・維持管理業務の引継ぎに関する条件

運営・維持管理業務の引継ぎに関する条件は次のとおりとする。

- 1) 本市が本要求水準書に記載のある業務を行うに当たり支障のないよう、本市及び本市が指定する者へ業務の引継ぎを行うこと。
- 2) 運営・維持管理事業者は、教育指導計画書を作成し、本市の承諾を受けること。
- 3) 運営・維持管理事業者は、本市が指定する者に対し、施設の円滑な操業に必要な機器の運転、管理及び取扱いについて、教育指導計画書に基づき、十分な教

- 育と指導を行うこと。なお、教育期間は、本市と協議の上、決定すること。
- 4) 引継ぎに係る運転指導は、本業務期間中に実施することとし、事業者は終了日から逆算して運転指導日程を計画すること。
  - 5) 引継ぎ後、本施設の運転・維持管理業務を第三者が行う場合においても、本施設の運転に必要な部品の供給に協力すること。
  - 6) 引継ぎ後1年間の運転に必要な予備品・消耗品（定義は要求水準書（設計・建設業務編）に準ずる。）を準備すること。
  - 7) 本市が不要な備品等は全て撤去しておくこと。なお、引継ぎ後の運営・維持管理業務において必要と判断される備品等は、本市と協議の上引き渡すこと。
  - 8) ごみピット、水槽等に残留する廃棄物・排水等は処理しておくこと。

#### 4 運営・維持管理業務体制

##### (1) 業務実施体制

業務実施体制は次のとおりとする。本市の運転人員等の考え方は【添付資料6】に示すとおりである。

- 1) 本業務の実施に当たり、適切な業務実施体制を整備すること。
- 2) 各種マニュアル、業務実施計画書等の変更に伴い、従業者に対して、必要な研修を実施すること。
- 3) 業務実施体制を変更する場合は速やかに本市に報告し、本市の承諾を得ること。
- 4) 運営・維持管理事業者は電気主任技術者を自社で選任（自社選任）、運営業務を行う者に委託（外部選任）、又は外部に委託（外部委託）するため、特別目的会社の役員若しくは従業員が、常時勤務する体制を構築すること。

##### (2) 有資格者の配置

運営・維持管理業務を行うに当たっては、次の有資格者を配置する。

- 1) 運営・維持管理業務の現場総括責任者として廃棄物処理施設技術管理者の資格を有する技術者を配置すること（運営業務を行う者と直接的かつ恒常的な雇用関係がある者に限る）。また、現場総括責任者は本施設に常駐することとするが、本施設の運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、本市との連絡体制が確保されると認められた場合には常駐を要しないことができるものとする。
- 2) 運営・維持管理業務の現場総括責任者は破碎設備・圧縮設備が備わったマテリアルリサイクル推進施設の運営について熟知し、本市の分別方法等の状況を理解していること。
- 3) 運営・維持管理事業者は、「第3種以上の電気主任技術者」「安全・衛生管理者」

を配置すること。なお、電気主任技術者の委託形態は自社選任、外部選任、又は外部委託のいずれかとし、安全・衛生管理者は運営業務を行う者と直接的かつ恒常的な雇用関係がある者に限るものとする。また、関係法令、所轄官庁の指導等を遵守する範囲内で有資格者の兼任は可能とする。

- 4) 運営・維持管理事業者は、本業務を行うにあたり、必要に応じて「防火管理者（甲類）」「危険物取扱者」「クレーン運転士」等、その他必要となる有資格者を配置すること。なお、関係法令、所轄官庁の指導等を遵守する範囲内で有資格者の兼任は可能とする。

## 5 個人情報の取扱い

運営・維持管理事業者は、運営・維持管理業務を履行するにあたって次の個人情報に係る取扱いについて遵守すること。

### (1) 情報セキュリティに関する規定の遵守

情報セキュリティに関する規定の遵守は次のとおりとする。

- 1) 西宮市個人情報保護条例を含む関係法令並びに西宮市情報セキュリティ方針及び西宮市情報セキュリティ対策基準書を遵守すること【添付資料 13 参照】【添付資料 14 参照】。
- 2) 個人情報について不適切な取り扱い等を行った場合は、西宮市個人情報保護条例に規定する処罰を受けることがある。

### (2) 個人情報（特定個人情報を含む）の取扱い

個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いは次のとおりとする。

- 1) 運営・維持管理業務において、個人情報を取り扱う場合は、当該個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとし、当該個人情報を第三者に提供してはならない。
- 2) 個人情報を取り扱う場合において、運営・維持管理業務の目的の範囲内でのみ個人情報を使用し、複製、改変が必要な時は、事前に本市から書面による承諾を受けること。

### (3) 無断複製の禁止の取扱い

本市が運営・維持管理業務のために提供する情報等を複写又は複製してはならない。ただし、業務遂行のためやむを得ない場合に限り、本市の同意を得て行うことができる。

#### (4) 事故時の対応

運営・維持管理業務に関し個人情報（特定個人情報を含む）の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報（特定個人情報を含む）の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、本市の指示に従うこと。

個人情報（特定個人情報を含む）の漏洩等の事故に伴い発生する費用は、運営・維持管理事業者の負担とする。

#### (5) その他の事項

その他、情報セキュリティ上の問題が発生し、又は発生する恐れがある場合には、速やかに本市に報告すること。



## 第2章 運營業務の要求水準

### 1 受入管理業務

#### (1) 受入管理

- 1) 本施設側に設置する計量機において、収集車両の計量手続きを行うこと。
- 2) 本施設側に設置する計量機において、資源物、場外適正処理物、不燃残渣等の搬出車両の計量手続きを行うこと。
- 3) 本施設側に設置する計量機には人員の常駐は想定しないが、トラブル時等に速やかに人員が駆け付けられる体制を構築すること。
- 4) 本市が運営を行う焼却施設側の計量棟と密に連絡を取り、搬入車両の情報共有等、協力体制を整備すること。

#### (2) 案内・指示

- 1) 想定の車両台数並びに各計量場所、荷卸場所における想定車両台数は【貸与資料（参考図書）11】のとおりである。
- 2) 本施設側の計量機、焼却施設側の計量棟、本施設側の荷卸し場所及び構内道路（本施設側及び焼却施設側）において、搬出入車両が安全に通行できるように適切な案内・指示を行うこと。
- 3) 案内・指示は、敷地内外の渋滞を考慮したものとし、必要に応じて場内の車両誘導を行うこと。

#### (3) 受入管理計画書の作成

- 1) 本施設の受入管理を行う上での搬入基準、安全対策、及び本市が運営を行う焼却施設側の計量棟との連携等を定めた受入管理計画書を作成すること。
- 2) 作成した受入管理計画書について、本市の承諾を得た上で、計画を実施すること。
- 3) 作成した受入管理計画書の実施に変更が生じた場合、本市の承諾を得て、計画を変更すること。

#### (4) 搬入管理

- 1) 安全に搬入が行われるように、プラットホーム及び直接搬入受入ヤード内において人員を配置し、搬入車両を案内・指示すること。
- 2) 直接搬入受入ヤードにて造園業者の粗大ごみ及び大量搬入車両の荷卸し場所の判断を行い、必要に応じてプラットホームでの荷卸しの案内・指示を行うこと。
- 3) プラットホームに搬入された粗大ごみはダンピングボックスに荷卸しし、搬入物の確認を行うことを基本とするが、最大積載量2 tを超えるダンプ車等は車上にて「搬入禁止物【貸与資料（参考図書）5参照】」「再生利用製品」「場内適

正処理物」「その他有価物」「小型家電（中・高品位）」「場外適正処理物」が含まれないことを確認後、問題がなければダンピングボックスがない投入扉からピットに直接投入を行うことを可能とする。

- 4) 作業員や収集作業員等がごみピットに転落しないよう、適切な指示等を行うこと。また、転落した際は速やかに救助できる体制にすること。
- 5) 本施設に搬入される廃棄物について、確認・検査を実施し、搬入禁止物の混入を防止すること。特に、中身が外観から分からないもの（タンスの引き出しの中身、ダンボールの中身等）については、その中身について確認すること。
- 6) 収集車両（委託）が搬入する廃棄物の中から搬入禁止物を発見した場合、本市に確認後、本市の指示に従うこと。
- 7) 収集車両（許可）及び直接搬入車両の搬入廃棄物の中から搬入禁止物を発見した場合、分別の初期指導を行った上で搬入禁止物を返還するとともに、本市に報告すること。搬入者が帰った後に搬入禁止物を発見した場合は、本市に報告し本市の指示に従うこと。
- 8) 直接搬入車両の荷下ろし時に適切な指示、分別区分の確認、指導及び補助を行うこと。
- 9) プラットホーム内での搬入展開検査は1回/月以上行うこと。また、必要に応じて分別収集指導を実施すること。展開検査を実施する処理ライン、実施方法等は本市との協議により決定する。
- 10) 本市の分別区分を熟知した作業員を配置すること。
- 11) 焼却施設側の計量棟の作業員（本市職員）との連絡が常に取りれる体制を構築すること。

## 2 運転管理業務

### (1) 前処理作業（粗大ごみ）

- 1) 粗大ごみダンピングボックス及び直接搬入車両受入棟において「再生利用製品」「場内適正処理物」「その他有価物」「小型家電（中品位、高品位）」「場外適正処理物」の前選別及び手解体（廃電線から電源コードを切り離す等）を行うこと。それ以外の粗大ごみは粗大ごみピットに投入すること。
- 2) 前選別を行った「再生利用製品」は啓発施設、「場内適正処理物」「その他有価物」「小型家電（中品位、高品位）」「場外適正処理物」は適正処理物処理ヤードに運搬し、一時保管すること。
- 3) 場内適正処理物のうち、畳及び傘は焼却施設の受入基準（可燃物 500mm 以下、不燃金物 300mm 以下）を満たすように切断機等により前処理を行うこと。前処理後の可燃残渣は焼却施設に運搬すること。
- 4) 場内適正処理物のうち、スプレー缶・カセットボンベはスチール製とアルミ製に

分別し専用処理機を用いて前処理を行い、前処理後の鉄くず、アルミくずは、処理後物保管ヤードで、一時保管すること。なお、スチール製とアルミ製に分別せずに専用処理機を用いて処理後、粗大ごみ処理ラインにて選別処理を行うことも可能とする。

- 5) 場内適正処理物のうち、ゴルフクラブは、ヘッドの鉛部分を解体・分別後、鉛以外の部分は粗大ごみ処理ラインで選別処理を行うこと。前処理後の鉛は、処理後物保管ヤードで、一時保管すること。
- 6) 場内適正処理物のうち、布団は一時保管後、焼却施設に運搬すること。
- 7) フロン含有物が搬入された場合、対象物は運営・維持管理事業者が責任を持って保管するとともに本市へ報告すること。本市はフロン含有物のフロンを回収することとし、運営・維持管理事業者は、フロン回収後の対象物を適切に処理すること。
- 8) その他場内適正処理物は、【貸与資料（参考図書） 8】を参考に適切に処理すること。

## (2) 適正処理・適正運転

- 1) 搬入廃棄物について、関係法令及び公害防止条件等を遵守し、適切に処理を行うこと。本施設の運転が関係法令及び公害防止条件等を満たしていることを自ら行う検査によって確認し、関係法令及び公害防止条件等を満たさない場合は必要な措置を講ずること。
- 2) 【貸与資料（参考図書） 9】を参考に機器故障等による処理停止時に可能な限り処理対象物の受入を継続できる運転計画とすること。
- 3) 高速回転式破砕機で処理した破砕物が要求水準書（共通編）に示す破砕基準を満たすように適切に処理すること。
- 4) 本施設から回収されるスチール缶、アルミ缶、ペットボトル、びん、びん残渣（カレット）、鉄くず、アルミくず、可燃残渣、不燃残渣について要求水準書（共通編）に示す選別基準を満たすように適切に処理すること。
- 5) スチール缶、アルミ缶、ペットボトル、びん、びん残渣（カレット）、鉄くず、アルミくず、可燃残渣、不燃残渣について選別基準を満たさない場合、要求水準書（共通編）に示す基準を満たすよう必要な措置を講ずること。
- 6) 再生利用製品について、再生利用量 20t/年以上（自転車を除く）、再生利用数 5,000 点/年以上（自転車を除く）、展示数 150 点/日以上、自転車 70 台/年以上の出展を満たすように適切に選別すること。ただし、社会情勢や本市施策等の変更に伴い、上記数量が変化することがあり、その場合は本市と協議の上、対応を決定する。

### (3) 搬出物の保管及び積込

- 1) 本施設から搬出されるスチール缶, アルミ缶, ペットボトル, びん, びん残渣(カレット), 鉄くず, アルミくず, 小型家電, その他有価物は, 再資源化に支障がないように, 適切に保管すること。
- 2) 本施設から搬出される不燃残渣, 可燃残渣, 場外適正処理物, 排水処理設備の汚泥は, 適正処理に支障がないように, 適切に保管すること。なお, 場外適正処理物の処理後の資源物, 残渣は, 本市の指示に従い, 保管ヤード等に貯留すること。
- 3) 本施設から搬出されるスチール缶, アルミ缶, ペットボトル, びん, びん残渣(カレット), 鉄くず, アルミくず, 小型家電, その他有価物, 不燃残渣, 場外適正処理物, 排水処理設備の汚泥は, 運営・維持管理事業者で一時保管後, 本市に引き渡しを行うこと。引き渡しに伴う車両への積込は, 本市及び別途委託する委託事業者が行う。運営・維持管理事業者は積込の補助及び委託事業者との引取日の調整, 汚泥を積込む際の排水処理設備停止等の運転管理を行うこと。なお, スチール缶, アルミ缶, ペットボトルの成型品のパレット, 小型家電(中・高品位), その他有価物, 場外適正処理物(スプリングマット含む)の保管容器は資源化業者又は処理業者から貸与するものとする。
- 4) 直接搬入車両受入棟に搬入されたその他プラ, 資源(紙資源等)は, 運営・維持管理事業者で一時保管後, 本市に引き渡しを行うこと。引き渡しに伴う車両への積込は, 本市及び別途委託する委託事業者が行う。運営・維持管理事業者は積込の補助及び委託事業者との引取日の調整を行うこと。
- 5) 可燃残渣等の場内運搬物については積込を行うこと。

### (4) 運搬

- 1) 本施設内から発生する可燃残渣を本市の焼却施設(東部総合処理センター焼却施設)まで場内運搬すること。なお, 可燃残渣の場内運搬に際しては, 計量を行うこととし, 計量は焼却施設側で行うこと。また, 可燃残渣として焼却施設へ場内運搬する際の予備容器は必要に応じて運営・維持管理事業者において確保すること。
- 2) 直接搬入車両受入棟に搬入された缶・ペットボトル, びん, その他不燃ごみ, 粗大ごみについて各処理ラインまで場内運搬, 場内適正処理物については適正処理物処理ヤードまで場内運搬すること。なお, 缶, ペットボトル, びん, その他不燃ごみの場内運搬に際しては, 計量を行うこととし, 計量は本施設側に設置する計量機で行うこと。
- 3) 直接搬入車両受入棟に搬入された可燃ごみについては本市の焼却施設(東部総合処理センター焼却施設)まで場内運搬すること。なお, 可燃ごみの場内運搬に際しては, 計量を行うこととし, 計量は焼却施設側で行うこと。

- 4) 場内運搬時に搬出物を落下・飛散させないこと。

#### (5) 備品・什器・物品・用役・重機等の調達・管理

- 1) 本施設の運転・保守管理に必要な備品・什器・物品・用役（電気，工水，上水，燃料，薬剤等）・重機等を調達し，必要の際には支障なく使用できるように適切かつ安全に保管・管理すること。なお，太陽光発電設備にて発電した電力は，最大限本施設にて使用すること（本施設で使用する太陽光発電電力は無償とする。）。また，管理棟改修工事に伴う備品，什器（洗濯機等）は，本市が手配するが，OA室については運営・維持管理事業者において手配すること。
- 2) 各種計画書及び用役管理マニュアルに従い，用役等の調達と管理を行うこと。
- 3) 用役に関して，品目ごとに，名称・形式・仕様・メーカー・単価・荷姿・納期・使用頻度・基準残量・品質保持方法・その他必要事項を定め整理し，使用量の管理を行うこと。
- 4) 品目ごとに適切な原単位を定め，経済的かつ効率的な管理に努めること。
- 5) 本施設の清掃に必要な掃除機及び床洗浄装置（必要に応じて）を用意すること。掃除機及び床洗浄装置（必要に応じて）の設備仕様は，本市と協議の上，決定すること。
- 6) フォークリフト，ホイールローダー，場内運搬車両等の運営・維持管理業務に必要な重機を必要数用意すること。重機類，車両等は，可能な限り環境配慮型を選定すること。また，本市が別途委託する委託事業者が積込作業を行うにあたり必要となる重機等は運営・維持管理事業者が用意すること。

#### (6) 運転管理体制

- 1) 本施設を適切に運転するために，運転管理体制を整備し，本市の承諾を得ること。
- 2) 運転管理体制について変更が生じた場合，本市と協議の上，計画を変更し，本市の承諾を得ること。

#### (7) 運転計画書の作成

- 1) 年度別の計画処理量に基づく本施設の点検，補修等を考慮した年間運転計画書を毎年度作成すること。
- 2) 自らが作成した年間運転計画書に基づき，月間運転計画書を作成すること。
- 3) 作成した年間運転計画書及び月間運転計画書について，本市の承諾を得た上で，計画を実施すること。
- 4) 経済性を考慮し，本施設に関する備品・什器・物品・用役・重機等の調達計画書を毎年度作成し，本市に提出すること。

- 5) 作成した年間運転計画書，月間運転計画書及び調達計画書の実施に変更が生じた場合，本市の承諾を得て，計画を変更すること。

#### (8) 各種マニュアルの作成

- 1) 本施設の運転操作に関して，運転管理上の目安としての管理値を設定するとともに，操作手順，方法等を記載した運転管理マニュアルを作成し，本市の承諾を得ること。
- 2) 本施設の用役調達や管理に関して，運転管理上の目安としての管理値を設定するとともに，保管方法等を記載した用役管理マニュアルを作成し，本市の承諾を得ること。
- 3) 作成した各種運転管理マニュアルに基づき運転を実施すること。
- 4) 本施設の運転計画書や運転状況等に応じて，策定した各種運転管理マニュアルを随時改善すること。
- 5) 各種運転管理マニュアルを変更する場合は，本市の承諾を得て，変更すること。

#### (9) 運転管理記録の作成

- 1) 次の内容を含んだ運転日報，週報，月報，年報等を作成すること。
  - A) 運転データ（処理量，稼働時間，資源物等の搬出量等）
  - B) 用役データ（電気，工水，上水，燃料，薬剤，太陽光発電施設使用量等）
  - C) 運営・維持管理事業者セルフモニタリング結果
  - D) 搬出入車両対応記録
  - E) 点検・検査，補修内容等
  - F) その他指示するもの
- 2) 記録内容及び様式については，運営・維持管理事業者が提案し，本市の承諾を得ること。

#### (10) 延命化工事・法令義務化工事への協力

本市が行う延命化工事及び法令義務化工事について，工事に必要となる運転・維持管理データの情報提供及び工事施工時の運転体制等について，協力すること。

### 3 環境管理業務

#### (1) 環境保全基準

- 1) 公害防止基準や関係法令等を遵守した環境保全基準を定めること。
- 2) 運営・維持管理業務に当たり，設定した環境保全基準を遵守すること。
- 3) 環境保全基準を設定・変更する場合は，本市と協議の上，本市の承諾を得ること。

## (2) 環境保全計画書の作成

- 1) 運営・維持管理業務期間中、環境保全基準の遵守状況を確認するために必要な測定項目・方法・頻度・時期等を定めた環境保全計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 環境保全計画書に基づき、環境保全基準の遵守状況を確認すること。
- 3) 作成した環境保全計画書の実施に変更が生じた場合、本市と協議の上、本市の承諾を得て、計画を変更すること。

## (3) 作業環境保全基準

- 1) 労働安全衛生法等を遵守した作業環境保全基準を定めること。
- 2) 運営・維持管理業務に当たり、作業環境保全基準を遵守すること。
- 3) 作業環境保全基準を設定・変更する場合は、本市と協議の上、本市の承諾を得ること。

## (4) 作業環境保全計画書の作成

- 1) 運営・維持管理業務期間中、作業環境保全基準の遵守状況を確認するために必要な測定項目・方法・頻度・時期等を定めた作業環境保全計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 作業環境保全計画書に基づき、作業環境保全基準の遵守状況を確認すること。
- 3) 作成した作業環境保全計画書の実施に変更が生じた場合、本市と協議の上、本市の承諾を得て、計画を変更すること。

## (5) 環境管理記録の作成・報告

- 1) 次の内容を含んだ環境管理月報、年報等を作成、及び必要なものに限り関係部署等への報告を行うこと。
  - A) 環境保全データ（測定日、測定内容、測定結果等）  
《調査項目》①下水調査、②悪臭調査  
《調査場所》①各所（排水管1本につき1ヶ所）、②2箇所  
《調査頻度》①1回/年、②1回/年
  - B) 作業環境保全データ（測定日、測定内容、測定結果等）  
《調査項目》アスベスト調査（作業環境）  
《調査場所》下記それぞれ1箇所以上とし、本市と協議の上、決定する。
    - ・プラットホーム
    - ・環境集じん設備周辺
    - ・高速回転式破碎後破碎物搬送コンベヤ
    - ・可燃残渣バンカ

・手選別室

《調査頻度》2回/年

C) その他必要なもの

- 2) 記録内容及び様式については、運営・維持管理事業者が提案し、本市の承諾を得ること。なお、測定時期は本市と協議の上、決定する。
- 3) 本施設は東部総合処理センター焼却施設と一体で1事業所となる。東部総合処理センター焼却施設運営・維持管理事業者が敷地境界において騒音（年1回）、振動（年1回）及び悪臭調査（年1回）を維持管理のため実施しており、必要に応じてそれら調査結果を情報共有し、環境保全違反が生じた際は、協力してその原因究明を行い対応すること。

#### 4 啓発施設運営業務

##### (1) 啓発施設の条件

###### ア 利用時間

啓発施設（自転車修理工房を含む）は週24時間以上開放（団体見学者（小学校等）来訪時は除く）を行う計画とし、本市と協議の上で開放日時を決定する。なお、土曜日、日曜日、祝日（年始年末を除く）は開放することを原則とする。

###### イ 利用者数

啓発施設の利用者数は最大250人/日（通年を通じての平均130人/日（団体施設見学者を除く））程度を想定しているが、社会情勢や本市施策等の変更に伴い利用者数が変化することがあり、その場合は本市と協議の上、対応を決定する。

###### ウ 啓発施設の考え方

本施設はごみ減量・再資源化の学習拠点となる施設であることから、ごみ減量・再資源化等の環境啓発に関する意識の高揚が図れる工夫をすること。

###### エ 啓発施設の計画

啓発施設の体験コーナーや環境教育等、啓発に必要となる業務を計画し、内容について本市との協議の上、実施すること。また、啓発施設は、適所に体験装置等を用意することとし、内容については、本市と協議すること。

###### オ 啓発施設のPR

ホームページを立上げ、啓発施設でのイベント、現在の展示品等を公開すること。ホームページの情報は常に更新を図るとともに、引取り予約他、啓発に関する情報を提供すること。ホームページの内容は、本市と協議の上、決定する。



## (2) 啓発施設の受付・案内

- 1) 啓発施設に関する受付事務・案内を行うこと。
- 2) 啓発施設で必要となる備品や調度品等を運営・維持管理業務期間中にわたり用意すること。

## (3) 再生利用製品メンテナンス・引き渡し

- 1) 再生利用製品は拭き掃除等の簡易なメンテナンス後，見学者ルート上に設けられた展示スペースで展示を行い，市民へ引き渡しを行うこと。
- 2) 再生利用製品のメンテナンスや引き渡しに必要な備品や調度品（展示用陳列ケース，設え棚，机，椅子等）等を運営・維持管理業務期間中にわたり用意すること。
- 3) 粗大ごみ収集車両のダンプアップによって，再生利用可能な粗大ごみの損傷を回避するためにダンプアップ前の収集車両から再生利用可能な粗大ごみを引き抜く行為は，本市と協議の上，決定する。

## (4) イベントの開催・運営

- 1) 本市が実施しているイベントと同等以上のものを運営・維持管理事業者主体で計画し，実施すること。なお，イベントの内容や頻度等の詳細は本市との協議により決定する【貸与資料（参考図書）32 参照】。
- 2) 本市が主体で行う「出張いきいきごみ展」を実施するに当たり，本市に再生利用製品を引渡すこと。
- 3) イベントについては，環境啓発に関するもの等とし，運営・維持管理事業者が，来場した市民等から，様々な角度で意見を募集して，市民が参画しやすく，市民のごみ減量，再資源化に対する意識高揚を図れる充実した内容を提案すること。また，他地方公共団体等の先進事例，新鋭事例を研究し，より良いイベントを計画すること。
- 4) 運営・維持管理事業者主体で実施するイベントに必要な備品や調度品等を運営・維持管理業務期間中にわたり用意すること。

## (5) 自転車修理工房の運営

- 1) 運営・維持管理事業者は，市民から持ち込まれた自転車及び再生利用製品の自転車を修理する目的で自転車修理工房を設置し，運営を行うこと。
- 2) 自転車修理工房の運営に当たっては，自転車整備士を配置すること。
- 3) 自転車修理工房では，市民が自ら持ち込んだ自転車を修理，メンテナンスできる設備等を設けること。また，修理，メンテナンスに要する交換部品は，廃棄対象

の自転車を解体して活用すること。なお、搬入台数は最大10台/日（平均5台/日）程度を想定しているが、社会情勢や本市施策等の変更に伴い搬入台数が変化することがあり、その場合は本市と協議の上、対応を決定する。

- 4) 再生利用製品の自転車は、部品を組み替える等の修理，メンテナンスを行うこと。修理，メンテナンスに要する交換部品は、廃棄対象の自転車を解体して活用すること。
- 5) 再生利用製品の自転車は、本市において防犯登録の届出を行う。運営・維持管理事業者は、登録補助（防犯登録カードの記入等）を行うこと。登録の手順は本市と協議の上、決定する。また、盗難品の確認は、運営・維持管理事業者が行うこと。
- 6) 防犯登録料金の受領は、本市職員が行う。ただし、本市職員の勤務日が月曜日～土曜日のため、日曜日は防犯登録料金の受領ができないことに留意すること。なお、受領場所は本市と協議の上、決定する。
- 7) 防犯登録料金の受領を必要としない市民が自ら持ち込んだ自転車の修理，メンテナンスに伴う自転車修理工房の運営は日曜日も行うことを可能とする。

#### **（6）啓発設備の更新**

体験装置等について、社会情勢の変化を踏まえ、5年程度で適宜更新を図るものとし、内容については本市と協議すること。また、他地方公共団体等の先進事例、新鋭事例を研究し、より良い設備を提案すること。更新の確認は各個別契約の運営・維持管理業務期間終了時に行うものとする。

展示資料等の簡易なものは随時、見直しを図ること。

#### **（7）啓発施設運営体制**

- 1) 啓発施設を適切に運営するために、啓発施設運営体制を整備し、本市の承諾を得ること。
- 2) 啓発施設運営体制について変更が生じた場合、本市と協議の上、本市の承諾を得て、計画を変更すること。

#### **（8）啓発施設運営計画書の作成**

- 1) 年度別の啓発施設やイベントの内容、再生利用製品のメンテナンス計画等を取りまとめた、啓発施設運営計画書を毎年度作成すること。
- 2) 啓発施設運営計画書の作成においては、前年度の利用状況等を踏まえ、毎年度、見直しを行うこと。
- 3) 作成した啓発施設運営計画書について、本市の承諾を得た上で、計画を実施すること。

## (9) 啓発施設運営記録の作成

- 1) 次の内容を含んだ啓発施設運営日報、週報、月報、年報等を作成すること。
  - A) 啓発施設利用者（測定日、測定内容、測定結果等）
  - B) イベント参加者数（測定日、測定内容、測定結果等）
  - C) メンテナンス内容（メンテナンス品目数等）
  - D) その他指示するもの
- 2) 記録内容及び様式については、運営・維持管理事業者が提案し、本市の承諾を得ること。

## 5 見学者対応業務

### (1) 見学者対応の条件

見学者対応は「不特定見学者（一般市民）」「団体見学者（小学校等）」を対象とし、次のとおり実施すること。

- 1) 団体見学者（小学校等）の見学は150クラス/年程度（1日のうち午前午後各1回、1回のうち同時に3～5クラス程度）とし、平日に実施する。1クラス当たりの団体見学者は小学生35名程度とする。なお、本市の団体見学者（小学校等）の運用方法と過去実績値は【貸与資料（参考図書）32】のとおりである。
- 2) 不特定見学者（一般市民）の見学は月に4日程度実施すること。見学日時については、本市との協議の上、決定する。

### (2) 見学者対応

- 1) 焼却施設及び本施設の両施設に関する見学者対応を行うこと。
- 2) 不特定見学者（一般市民）の当日受付業務及び団体見学者（小学校等）の事前予約受付業務（日程調整含む。）を行うこと。
- 3) 不特定見学者（一般市民）、団体見学者（小学校等）に対し、施設の案内、説明を実施すること。なお、行政視察等の専門性が必要な見学者については本市が案内、説明を行うものとし、運営・維持管理事業者は協力すること。
- 4) 適所に場内案内説明装置等を用意すること。ただし、焼却施設に関しては対象外とする。
- 5) 本施設では、プラットホーム、各ごみピット、搬出物貯留ヤード、各手選別ライン、中央操作室、破砕機等が見学できるように計画すること（破砕機等は大型モニターや録画映像等を用いることも可能とする）。また、処理が停止している場合でも見学可能なように録画再生機能を有するモニター等を計画すること。
- 6) 焼却施設では、プラットホーム、ごみピット、中央制御室、蒸気タービン発電機室、炉室、灰ピット、見学者モニター等の展示物が見学できるように計画すること。

と。なお、見学は、見学スペースより行うものとする。

- 7) 5) 及び 6) に示す見学対象物は現状の案であり、今後、変更する可能性があることから、柔軟に対応すること。
- 8) 本市が行う行政視察者等について、見学者へのヘルメット、防じんマスク（使い捨て）等の必要な備品を運営・維持管理業務期間中にわたり用意すること。

### **(3) 説明設備の更新**

- 1) 説明用パンフレット（日本語版、英語版）の内容について、適宜修正が必要となった場合に、改訂を行い、再度発行すること。
- 2) 説明用パンフレットの発行部数は、来場者・見学者数に応じて適宜増刷して常備すること。
- 3) 場内案内説明装置等について、社会情勢の変化を踏まえ、5年程度で適宜更新を図ることとし、内容については、本市と協議すること。また、他地方公共団体等の先進事例、新鋭事例を研究し、より良い設備を提案すること。更新の確認は各個別契約の運営・維持管理業務期間終了時に行うものとする。

### **(4) 見学者対応計画書の作成**

- 1) 見学者への対応方法を取りまとめた、見学者対応計画書を毎年度作成すること。
- 2) 見学者対応計画書の作成においては、前年度の利用状況等を踏まえ、毎年度、見直しを行うこと。
- 3) 作成した見学者対応計画書について、本市の承諾を得た上で、計画を実施すること。

### **(5) 見学者対応マニュアルの作成**

- 1) 本施設の見学者対応に関して、手順、方法等を記載した見学者対応マニュアル（読み原稿は日本語版）を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 作成した見学者対応マニュアルに基づき見学者対応を実施すること。
- 3) 本施設の見学者対応状況等に応じて、策定した見学者対応マニュアルを随時改善すること。
- 4) 見学者対応マニュアルを変更する場合は、本市の承諾を得て、変更すること。

### **(6) 見学者対応管理記録の作成**

- 1) 次の内容を含んだ見学者対応管理週報、月報、年報等を作成すること。
  - A) 見学者数（一般市民、小学校等）
  - B) その他指示するもの
- 2) 記録内容及び様式については、運営・維持管理事業者が提案し、本市の承諾を得

ること。

## 6 情報管理業務（運営）

### （1）情報管理マニュアルの作成

- 1) 運營業務における情報管理に関して、報告書の作成、管理、保管等を記載した情報管理マニュアルを作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 作成した情報管理マニュアルに基づき情報管理を実施すること。
- 3) 本施設の情報管理状況等に応じて、策定した情報管理マニュアルを適宜改善すること。
- 4) 情報管理マニュアルを変更する場合は、本市の承諾を得て、変更すること。

### （2）報告書の作成・管理

次の内容について報告書を作成するとともに、一定期間保管すること。報告書の作成・管理方法については、本市の承諾を得ること。また、報告書の提出頻度・時期・詳細項目については、本市と協議の上、決定する。

- 1) 受入管理業務報告
- 2) 運転管理業務報告
- 3) 環境管理業務報告
- 4) 啓発施設運營業務報告
- 5) 見学者対応業務報告
- 6) 情報管理業務報告
- 7) その他関連業務報告

### （3）その他情報管理

#### ア 図書類の管理

- 1) 各種計画書及び情報管理マニュアルに従い、図書類の管理を行うこと。
- 2) 本業務に関する各種の計画書、要領書、マニュアル等のもとより、設計・建設業務に係る図書類についても業務期間終了まで適切に管理すること。
- 3) 機器の補修、更新、マニュアル他の見直し等が生じた場合、速やかに差し替えるとともに変更の前後関係がわかるよう履歴を管理すること。

#### イ データの管理

- 1) 各種計画書及び情報管理マニュアルに従い、データの管理を行うこと。
- 2) 本業務に関する各種のデータの取扱いに注意を払い、消滅、改竄、漏洩等を防ぐこと。

- 3) 特に、個人情報に関するデータの取扱いには個人情報の保護に関する法律に基づき細心の注意を払うこと。
- 4) データの修正を行った際は、その前後関係がわかるよう履歴を管理すること。
- 5) 日報、月報、年報の出力が行えるようにすること。

## ウ 情報の解析

データの統合管理を実施し、運転データ、点検整備データ（設備台帳）、計測データ、用役管理データ、分析検査データ、補修データ、その他関係データ等を一元管理し、これらの蓄積データを解析し、運営・維持管理業務等へ情報を役立てること。また、月例の報告等において、適宜本市へ報告を行うこと。

## 7 その他関連業務

### (1) 清掃

- 1) 本施設の清掃計画書を作成し、本市の承諾を得ること。清掃計画書には日常清掃の他、定期清掃等の全ての清掃を含むこと。
- 2) 本施設内を常に清掃し清潔に保つこと。特に、見学者等第三者から見える場所は常に清潔な環境を維持すること。

### (2) 植栽管理

- 1) 本施設の植栽について、剪定・薬剤散布・水撒き等を記載した植栽管理計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 植栽管理計画書に基づき、本施設内の植栽を適切に管理すること。

### (3) 害虫等駆除

- 1) 施設の害虫等の寄生を予防するとともに、寄生する害虫等の駆除を図ることを目的とし、その予防と駆除に最適な薬剤を散布すること。
- 2) 摘除した害虫等は、その拡散及び蘇生のおそれのないよう処分すること。

### 第3章 維持管理業務の要求水準

#### 1 維持管理業務

##### (1) 機能検査

- 1) 運営・維持管理事業者は、自らの費用負担により、本施設の適正な維持管理にあたって、本施設の機能状況、耐用の度合等を把握し、稼働の状況を常に適切に保持することを目的に1年に1回以上の頻度で、機能検査を実施すること。また、機能検査は、機能検査計画書に基づき実施すること。
- 2) 運営・維持管理事業者は、自らの費用負担により、本施設の運転管理実績、設備・装置等の状況等を調査し、これらの結果と維持管理基準及び設計基準とを比較して処理負荷及び処理機能を検討するとともに、設備・装置・機器類の状況を検査し、改善点を整理する等、本施設の機能の保全を目的に3年に1回以上の頻度で、精密機能検査を実施すること。
- 3) 精密機能検査のうち現地状況調査においては、経年劣化の状況が分かるように本施設竣工当初の状況写真撮影箇所と極力同じ個所において写真撮影を実施すること。
- 4) 機能検査及び精密機能検査の結果を本市に報告するとともに、その結果を踏まえ、本施設の基本性能の維持のために必要となる維持管理計画書の見直しを行うこと。

##### (2) 点検補修

- 1) 点検補修計画書に基づき、本施設の点検補修を実施すること。
- 2) プラントの安定稼働と、施設の耐用年数を保持延長するよう、点検補修を計画し、実施すること。

業務分担		区分概要	備考	
検査補修	機能検査, 精密機能検査		➤ 法令等で義務付けられた機能検査	
	点検補修	法定点検	➤ 法令等で義務付けられた整備	
		整備補修	定期整備	➤ 定期的に行う自主点検整備
			計画補修	➤ 劣化予測し計画的に行う補修
			事後補修	➤ 故障, 損耗度に応じて行う補修
		改良補修	➤ 機能の改良を伴う補修 ➤ 老朽化による新形式への取替え補修	
大規模補修		➤ 補修の実施箇所及び実施基準が明確であり, 対象が広範囲又は設備の主要部分で, 補修費が高額となる補修		
本市が実施する工事	延命化工事	➤ 本施設の耐用年数(概ね20年)を延ばす為に必要な, 大規模工事	軽微なものは, 点検補修にて対応	
	法令義務化工事	➤ 法令改定, 制度変更に伴う, 設備機器変更等の大規模工事		

### (3) 改良補修

著しい技術又は運営手法の革新等（以下「新技術等」という。）がなされ、本業務において当該新技術等を導入すること、若しくは、老朽化によるシステムの更新やパソコン等の OS のアップグレード等を行うことにより、短期的若しくは長期的に作業量の軽減、省力化、作業内容の軽減、使用する薬剤その他消耗品の使用量の削減等により、経費の削減等が見込めるような改良（以下「改良補修」という。）を行おうとする場合は、改良補修に関する計画を提案し、本市と協議すること。なお、改良補修の実施に伴う費用は、運営・維持管理事業者の負担とする。

### (4) 大規模補修

- 1) プラント設備延命工事に伴う長期の建築物の使用を想定し、稼働後 15 年前後に、建築物を 30 年間使用することを想定して屋根・外壁等の防水、塗装等を大規模補修として計画すること。
- 2) 大規模補修は、プラント稼働後に損耗劣化状況等を確認した上で、点検補修計画をその都度見直し、本市と協議のうえ実施の前年度までに決定すること。なお、大規模補修の実施に伴う費用は、運営・維持管理事業者の負担とする。

### (5) 施設保全

- 1) 点検補修計画書に基づき、本施設の施設保全を実施すること。
- 2) 建築物の主要構造部、一般構造部、意匠及び仕上げ、建築電気設備、建築機械設備等の点検を定期的に行い、適切な修理交換等を行うこと。
- 3) 来場者等第三者が立ち入る箇所については、特に美観や快適性、機能性を損なうことがないよう点検、修理、交換等を計画的に行うこと。

### (6) 長寿命化計画・延命化工事計画

本市が策定する長寿命化計画及び延命化工事計画について、両計画の作成に必要な維持管理データの提供等に協力すること。また、両計画に沿った本施設の維持管理を行うこと。

### (7) 維持管理体制

- 1) 本施設を適切に維持管理するために、維持管理体制を整備し、本市の承諾を得ること。
- 2) 維持管理体制について変更が生じた場合、本市と協議の上、本市の承諾を得て、計画を変更すること。



#### (8) 維持管理計画書の作成

- 1) 年度別の本施設の点検補修を考慮した全体維持管理計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 自らが作成した全体維持管理計画書に基づき、機能検査計画書、点検補修計画書（施設保全計画を含む）を毎年度作成すること。
- 3) 作成した全体維持管理計画書、機能検査計画書、点検補修計画書（施設保全計画を含む）の実施に変更が生じた場合、本市の承諾を得て、変更すること。
- 4) 運営・維持管理業務期間中の維持管理費の低減、費用の平準化に向けた計画の立案を期待する。

#### (9) 施工計画書の作成

- 1) 点検補修計画書（施設保全計画を含む）に基づき、補修を行うに当たっては必要な手順、工法、工程、体制等を定めた補修工事施工計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 補修工事施工計画書に基づき、補修工事を実施すること。

#### (10) 各種維持管理マニュアルの作成

- 1) 本施設の点検・補修を行うに当たっての管理値を設定するとともに、機能検査の考え方を記載した機能検査マニュアルを作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 本施設の点検補修及び施設保全の点検・補修等を記載した点検補修マニュアル（施設保全を含む）を作成し、本市の承諾を得ること。
- 3) 作成した各種維持管理マニュアルに基づき維持管理を実施すること。
- 4) 本施設の維持管理状況に応じて、策定した各種維持管理マニュアルを随時改善すること。
- 5) 各種維持管理マニュアルを変更する場合は、本市の承諾を得て、変更すること。

#### (11) 維持管理記録の作成

- 1) 次の内容を含んだ維持管理日報、週報、月報、年報等を作成すること。
  - A) 機能検査データ
  - B) 点検・補修データ（施設保全含む）
  - C) その他指示するもの
- 2) 記録内容及び様式については、運営・維持管理事業者が提案し、本市の承諾を得ること。

## 2 情報管理業務（維持管理）

### （1）情報管理マニュアルの作成

- 1) 維持管理業務における情報管理に関して、報告書の作成、管理、保管等を記載した情報管理マニュアルを作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 作成した情報管理マニュアルに基づき情報管理を実施すること。
- 3) 本施設の情報管理状況等に応じて、策定した情報管理マニュアルを随時改善すること。
- 4) 情報管理マニュアルを変更する場合は、本市の承諾を得て、変更すること。

### （2）機能検査報告

- 1) 情報管理マニュアルに基づき、機能検査結果を記載した機能検査報告書、また、精密機能検査報告書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目については、本市と協議の上、決定する。
- 3) 点検・検査に関するデータを法令等で定める年数又は本市との協議による年数保管すること。

### （3）点検補修報告

- 1) 情報管理マニュアルに基づき、点検補修結果を記載した点検補修報告書を作成し、本市に提出するとともに、本市の承諾を得ること。
- 2) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目については、本市と協議の上、決定する。
- 3) 補修、更新等に関するデータを法令等で定める年数又は本市との協議による年数保管すること。