

交野市立乙辺浄化センター運転管理等業務委託

仕様書

交野市立乙辺浄化センター運転管理等業務委託に基づく内容は本仕様書の定めるところによる。

1. 目的

し尿処理全般に精通し、豊富な経験、知識及び本仕様書に記す資格を有する者により運転管理等を行う。

2. 履行期間

令和6年4月1日から令和8年3月31日まで

3. 業務場所（施設名）

交野市立乙辺浄化センター
大阪府交野市星田北1丁目7番5号

4. 施設の概要

（1）処理方式

し尿・浄化槽汚泥を前処理後、外部搬出

（2）受入実績（直近5ヵ年）

令和4年度（し尿／2,871 kℓ、浄化槽汚泥／2,815 kℓ）

令和3年度（し尿／3,188 kℓ、浄化槽汚泥／2,917 kℓ）

令和2年度（し尿／3,249 kℓ、浄化槽汚泥／2,836 kℓ）

令和元年度（し尿／3,359 kℓ、浄化槽汚泥／2,654 kℓ）

平成30年度（し尿／3,066 kℓ、浄化槽汚泥／2,693 kℓ）

5. 受託者の履行義務

受託者は、施設の運転管理等業務を遂行するとともに、その機能が十分発揮できるよう、本仕様書・特記仕様書及び契約書に基づき業務履行計画書を作成し、委託業務を完全に履行すること。なお、仕様書等に記載なき事項であっても、業務遂行に必要なものは受託者の責任においてこれを満足しなければならない。

6. 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法及びその他本業務に係る法令等を遵守しなければならない。

7. 業務内容

業務の主な内容は、以下のとおりとする。詳細は別紙「特記仕様書」による。

- (1) 門扉及び施設の開閉
- (2) 施設の各設備、機器類（休止部分を除く）の運転
- (3) 施設の各設備、機器類（休止部分を除く）の日常保守点検
- (4) 環境整備（清掃及び植栽の手入れを含む）
- (5) 事務補助
- (6) その他

8. 業務の体制

- (1) 人員 運転要員者 1名
- (2) 業務時間 7:45 ~ 16:30（休憩含む）
- (3) 業務日については、原則として毎週月曜日から金曜日までの平日とし、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）は就業を要しない日とする。

9. 委託業務に従事する従業員の届出及び取消し

受託者は、当該施設に勤務する従業員の氏名・履歴・雇用状況を証明できる書類、資格その他を記載した書類を委託者に提出すること。また、異動等の場合も同様とする。

従業員で、業務上不適格と認められる場合は速やかに当該業務を中止し、代理の者を定め、変更届を提出すること。

10. 運転要員者の職務

運転要員者の職務は次のとおりとする。

- (1) 約書・仕様書等の内容及び業務内容を十分に理解し、現場の把握に努めること。
- (2) 労務・記録・作業の管理、渉外等の業務を行うこと。
- (3) 本市監督員（以下監督員という）と連絡を密にし、意思の疎通を図ること。
- (4) 毎回、就業終了時、異常時の有無を監督員に報告すること。
- (5) 故障、事故、火災、苦情等が発生、または、発生する恐れがある場合には、応急の措置を講ずるとともに速やかに監督員に連絡し指示を受けること。
- (6) 運転要員者が不在の場合は、代行者にて職務を代行させること。

11. 従業員の安全管理及び事故時の対応

受託者は、従業員に対し常に労働安全の指導と意識の向上を図り、事故の防止に努めなければならない。従業員の過失等により、作業員、委託者及び第三者に事故あるいは損害を及ぼした場合、受託者の責任において対応を行うこと。

1 2. 業務時間外の緊急時の対応

受託者は、災害時や夜間の機器設備の故障に備えて、従業員が非常呼出しに応じられる体制を確立し、書類を提出すること。また、委託者より非常呼出しがあった場合は、緊急時は原則片道 30 分以内で現場に到着できる体制とすること。

1 3. 資格と届出

運転要員者は、次の資格を有する者を配置し業務を行うこと。

- (1) し尿・汚泥再生処理施設技術管理士（10 年以上の経験）
- (2) 第 2 種酸素欠乏危険作業主任者
- (3) 危険物取得者（乙種第 4 類）
- (4) 第三種電気主任技術者（巡回可）
- (5) その他、業務の履行に必要な資格

1 4. 書類および帳簿等

受託者は業務内容を明らかにするため、必要な書類、帳簿等を提出及び現場に備え付け、整理すること。

1 5. 各種機器の点検

受託者は、定期的に機器等の点検を行うこと。点検項目・頻度等は「下水道施設維持管理積算要領」－終末処理場・ポンプ場施設編（社団法人日本下水道協会）の「下水道施設機械・電機設備保守点検基準」に準拠すること。

1 6. 事務室等の供与

事務室等は受託期間中無償供与とする。但し、備え付けの設備等が破損した場合は、受託者が復旧しなければならない。

1 7. 通信機器（携帯電話等）事務用器具、備品、消耗品

通信機器（携帯電話等の業務中連絡がとれるもの）、事務用器具、備品等業務上必要なものは、受託者において準備すること。

1 8. 従業員の服装等

従業員の服装は統一し、作業に応じた衣服等を着用し、常に安全で作業しやすい服装に努めること。

1 9. 光熱水等の費用負担

業務遂行上必要となる光熱水等の費用については、委託者の負担とする。ただし効率的に使用し、節約に努めること。

20. 支払方法

契約金額を契約期間の月数で除して得た金額を当該業務作業をした月の翌月に委託者に請求するものとし、委託者は請求のあった日から、30日以内に支払うものとする。

21. 機器設備に係る修理等の負担範囲

(1) 機器の故障発生に伴う修理負担は、委託者が負担する。ただし、受託従業員の明らかな過失により、施設・機器設備等に損害が生じた場合は、受託者の責任において復旧すること。

なお、その復旧方法については、委託者と協議を行うこと。

(2) 天災等の災害により故障等が発生した場合は、委託者の負担により修繕を行う。

22. 引継ぎ

(1) 受託者は、業務遂行上必要な引継ぎを下記の事項に基づき確実に行わなければならない。

① 前任の受託者との引継ぎは令和6年3月31日までにを行うこと。

② 本委託の履行期間内において、何らかの理由により受託者が変更となる事態が起きた場合には、後任の受託者との引継ぎを後任の受託者の履行期間開始前に終えなければならない。

(2) 引継ぎの際には、本委託に必要な書類、帳簿等については、電子データを含み、確実に引継ぐこと。

(3) 引継ぎの費用に関しては、受託者の負担とするが、前任及び後任の受託者が要する分については、前任及び後任の各受託者が負うものとする。

23. その他事項

(1) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。