

箕面市環境クリーンセンター
ごみ処理施設等保守点検・運転管理業務委託
(運転管理・各種業務他)
仕様書

平成 27 年度

第1章 総 則

1. 委託業務の目的

本業務は、市内から発生する一般廃棄物を衛生的、効率的に処理するために焼却施設等の保守点検及び運転管理等業務を行うもの。

2. 委託施設の規模

ごみ処理能力 270 t/日 (135 t × 2炉/24h)
炉形式 全連続燃焼式 流動床炉

3. 委託業務の内容

ごみ焼却施設及びその付帯設備の運転監視業務、保守・保全業務の一部、各種点検・測定等業務、薬品及び燃料の調達業務。

4. 業務の範囲

業務の範囲は、原則として次のとおりとする。

(1) 委託範囲

- ①運転監視業務 全4班体制のうち3班分担
- ②保守・保全業務 全1班体制のうち1班
- ③薬品・燃料の調達及び管理
- ④各種測定等業務の実施及び監理
- ⑤点検整備

(2) 履行期間

平成27年4月1日から平成28年3月31日

(3) 履行場所

大阪府箕面市大字粟生間谷 2898 番 1、箕面市環境クリーンセンター・箕面市立リサイクルセンター、及び箕面市下止々呂美 693 番地他、止々呂美残灰処理場

5. 業務の履行

受託者は、施設の全機能を十分に発揮できるよう、この仕様書のほか、契約書等に基づき能率的、経済的、かつ安全に業務を履行しなければならない。

仕様書を参照のうえ、施工計画を作成し本市の承認を受けること。

相方打ち合わせにより、施工計画の変更で生じる金額変更は行わないものとする。

6. 法令等の遵守及び要件

受託者は、業務の履行にあたっては、労働関係法令の遵守はもとより、運転管理業務の履行に必要な関係法令を遵守しなければならない。

受託者は、以下の要件を満たすこととする。

- (1) 公共自治体の一般廃棄物におけるボイラータービン付流動床式焼却炉の運転維持管理業務の元請の実績(ごみ処理能力 270t/日以上)

7. 業務責任者及び勤務体制

(1) 業務責任者

作業従事者(運転班3班、保全班1班)を統括し、業務に対する適切な指導・監督・管理業務を行うこと。

総括責任者1名、副総括責任者2名を配置し、作業従事者と責任者間の連携業務を行うこと。

(2) 勤務体制

| | |
|-------|----------------------------|
| 常日勤勤務 | 8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5 |
| 日勤勤務 | 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0 (交代勤務) |
| 夜勤勤務 | 1 6 : 4 5 ~ 8 : 4 5 (交替勤務) |

① 運転班 4班体制 (交代勤務)

4月1日から翌年3月31日までとする。

月～金曜日(祝日含む)は夜勤業務とする。

土・日・年末年始は、日勤・夜勤業務とする。

年末年始(12月31日～1月3日)の体制は協議により定める。

全炉停止時等の保安業務については、協議して定めるものとする。

② 保全班 1班体制 (常日勤勤務)

4月1日から翌年3月31日までとする。

休日は原則として、土・日・祝日及び12月30日～1月3日までとする。

また、年末年始を除く連休4日以上となる場合は、4日目以降の日は保全業務にあたるものとする。

ただし、作業従事者は、運転班ならびに責任者を含めた中から選抜できるものとする。

③ 班長を除く責任者 (常日勤勤務)

4月1日から翌年3月31日までとする。

休日は原則として、土・日・祝日及び12月29日～1月3日までとする。

8. 実務経験者の配置

次の実務経験を有する者を配置する。

- (1) 総括責任者は、ボイラータービン付きごみ処理施設の4年以上の運転実務経験を有し、かつ、4年以上の管理監督者としての経験を有する者。
- (2) 副総括責任者(機械設備担当技術者)は、ボイラータービン付きごみ処理施設の4年以上の機器管理者としての実務経験、あるいはボイラータービン付きごみ処理施設の4年以上の機器メンテナンス技術者としての経験を有する者。
- (3) 副総括責任者(電気設備担当技術者)は、発電機付きごみ処理施設の4年以上の電気主任技術者としての実務経験、あるいは発電機付きごみ処理施設の4年以上の受変電及び電気計装のメンテナンス技術者としての経験を有する者。
- (4) 保全担当の班長は、ボイラータービン付きごみ処理施設の3年以上の保全担当者としての実務経験を有する者。
- (5) 保全班には、ごみ処理施設の3年以上の運転若しくは保守・保全実務経験を有する者を班長以外に1名以上を配置する。
- (6) 運転担当の班長は、ボイラータービン付きごみ処理施設の3年以上の運転実務経験を有する者。
- (7) 運転班には、ごみ処理施設の2年以上の運転実務経験を有する者を各班に班長以外に1名以上配置する。
- (8) 前各号の規定によりがたい合理的な理由がある場合は、協議の上、当分の間、これらの者を配置しないことができるものとする。

9. 有資格者の配置

次の資格を有する者を配置する。

- (1) クレーン運転特別教育受講済者（各運転班2名、保全班1名）
- (2) 第2種酸素欠乏危険作業主任者（各運転班1名、保全班1名）
- (3) アーク溶接、ガス溶接技能講習修了者（各運転班2名、保全班2名）
- (4) フォークリフト技能講習修了者（各運転班1名、保全班1名）
- (5) ショベルローダ技能講習修了者（各運転班1名、保全班1名）
- (6) ホイルローダ技能講習修了者（各運転班1名、保全班1名）
- (7) 特定化学物質等作業主任者
- (8) ダイオキシソ類特別教育修了者（全員）
- (9) ダイオキシソ類作業指揮者（各運転班1名、保全班1名）
- (10) 電気主任技術者（副総括責任者（電気設備担当技術者）との兼務も可とする）
- (11) 第1種電気工事士
- (12) 一級ボイラー技士以上の資格を有する者（副総括責任者（機械設備担当技術者））
- (13) 一級ボイラー技士若しくは受験資格を有する者（各運転班1名）
- (14) 乙種4類危険物取扱者
- (15) 第1種圧力容器取扱作業主任者
- (16) 玉掛け技能資格者（各運転班1名）
- (17) その他業務の履行上法令で定められた資格者
- (18) 前各号によりがたい場合は、協議の上、期間を定めて研修を実施することをもって承諾することができるものとする。

前項に掲げる資格については、人数を明記している場合はその人数以上とし、人数が明記されていない場合は1人以上とする。この場合において、複合の資格者による配置ができるものとする。

10. 従事者の届け出及び変更など

受託者は、予め業務に従事する者の氏名及び分担、資格免許等を書面により委託者に原則として30日前までに届け出なければならない。なお従事者の異動も同様に15日前までに届け出なければならない。また従事者の事故等による交代は完了後報告すること。

11. 契約満了後の措置

受託者は、契約期間が満了したときは、業務を実施するために使用した施設を速やかに復旧するとともに、委託者に返納し、承認を得なければならない。

また、円滑な業務の引き継ぎを行い、速やかに退所するものとする。

12. 総括責任者の職務

総括責任者は、契約書、仕様書、その他関係書類により業務の目的・内容等を十分理解して職務を遂行するとともに、作業従事者の指揮、監督、教育並びに事故の防止に努めなければならない。

13. 緊急時の体制

- (1) 受託者は、委託者と協力し台風、火災及び事故などの、緊急事態の発生に備えて、常に連絡体制を確立しておくとともに、所要の人員を現場に配置させ、応急処置をしなければならない。かつ、すみやかに委託者に状況報告しなければならない。

第2章 作業要領

14. 受託者の義務

受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に定める維持管理の技術上の基準等に適合するように運転管理をしなければならない。

15. 運転管理業務計画

受託者は、運転管理業務計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。

- (1) 業務分担、業務内容に関すること。
- (2) 安全対策に関すること。
- (3) 緊急連絡体制に関すること。
- (4) 作業計画及び勤務計画に関すること。

16. 保守点検

受託者は、事故の予防、施設機器の保全のための日常点検を行い、設備の調整給油・消耗部品の交換・清掃等の保守を行うものとする。

17. 小修理

点検整備等により発見した不具合箇所又は、寿命、事故等により発生した破損箇所等のうち、備付け工具・器具を用いて修理交換が可能なもの、並びに、少人数での修理可能なものについては、方法・時期・その他必要事項について委託者の承認を得て、受託者で処置するものとする。

18. 提出書類

受託者が提出する書類は次のものとし、必要に応じて付帯資料の提出を求めるものとする。

- (1) 委託着手届
- (2) 現場代理人及び主任技術者届（資格証の写し）
- (3) 受託業務下請報告書
- (4) 労災保険成立証明
- (5) 施工計画書
- (6) 資格届配置表
- (7) 非常招集連絡表
- (8) 安全衛生管理組織図及び防火管理組織図
- (9) 焼却炉運転日報（本委託範囲分）
- (10) 業務引継ぎ日誌（本委託範囲分）
- (11) 焼却炉運転月報（帳票）
- (12) 保全日報
- (13) 勤務実績報告書（研修報告を含む）
- (14) 運転計画・保全計画（四半期、年間）
- (15) 年間研修計画（人権、安全衛生、専門技術等、作業従事者に適正な教育・指導研修）
- (16) 事故等報告書

19. 業務要領

1. 一般的な業務要領については、次のとおりとする。

(1) 適用範囲

この業務要領は、本業務委託範囲における業務要領について定めるものであり、業務要領に明記のない事項については、委託者と協議の上、必要な処置を行うものとする。

各種法令等に基づく報告書類（P R T R等）等の必要書類（電子データ）の作成・整理・準備等の助勢を行うものとする。

(2) 効率運転

業務に関する機器及び装置の運転は、ごみ処理計画及び公害防止基準等に基づくものとする。

また、運転操作にあたっては、関係法令及び運転操作要領、各機器取扱説明書等に基づき安全を第一主義として、その性能を十分発揮させるよう効率的な運転に努めるものとする。

(3) 安全運転

業務に関する運転及び点検整備にあたっては、労働安全衛生法等の関係諸法令に基づき作業従事者の安全と健康の確保に努め、特に次の作業については、安全に十分に留意するものとする。

- ①機械設備・電気設備の点検整備作業
- ②酸素欠乏及び有害ガス発生場所における作業
- ③高所作業
- ④薬品の取扱作業
- ⑤蒸気（高温、高圧）の取扱作業
- ⑥ダイオキシン類発生予測場所での作業
- ⑦その他の危険作業

(4) その他

電気工作物保安規程、ボイラー・クレーン・圧力容器等に関する法令及び関係規則を遵守するものとする。

2. 業務要領については、次のとおりとする。

(1) 機器、装置、操作盤、床、排水溝等の清掃業務

(2) 施設の巡回点検、記録業務

各種法令、規程、指導等に基づく点検、記録

(3) 保守点検及び保全業務

- ①各機器等の取扱いマニュアルに基づく保守点検業務
- ②消耗品類の交換業務
- ③予備品の交換業務
- ④施設維持に必要な緊急修理業務
- ⑤機器停止時等の保守点検及び保全業務
- ⑥その他定期的な整備、清掃等業務

(4) 燃料・薬品の調達、油脂類及び補修部品類在庫管理の補助、発注・受け入れ等の関係業務

(5) 施設の維持及び運転に必要な作業

(6) 各種測定等業務の監理

(7) その他の業務については、受託者と協議の上、定めるものとする。

第3章 経費負担

20. 事務室等の使用

業務履行に必要な事務室・駐車場等の利用は有償とする。

なお、施設の使用にあたっては、善良なる使用者の注意義務を守ること。

21. 受託者の負担経費

次の経費は、受託者の負担とする。

- ① 受託者が専ら使用する什器、事務用備品、事務機、電話機、事務用消耗品
- ② 業務履行に必要な安全対策用具類
- ③ 記録等に必要な所定の用紙類
- ④ 点検整備及び小修理に必要な工具類、測定器具類
- ⑤ その他消耗品

第4章 その他の業務

次の業務は、遂行にあたり法令、規格、規定、関連規則を遵守し、公害発生の防止、本設備の適切な性能維持及び事故防止に努め、実施すること。

なお、受託者は計測管理結果等を委託者に報告するとともに、委託者が行う情報公開に協力すること。

薬品、燃料に関しては、運転管理業務を行う上で、受託者が必要と判断するものを調達すること。

費用は受託者が全て負担するものとする。

- ① ばい煙、水質、ごみ質等測定分析業務（別添1）
- ② 環境測定業務（水質）（別添2）
- ③ 作業環境測定業務（別添3）
- ④ ガス検知警報装置保守点検整備業務（別添4）
- ⑤ ごみ計量機保守点検業務（別添5）
- ⑥ 受変電設備等点検業務（別添6）
- ⑦ 計装システム保守点検業務（別添7）
- ⑧ 場内車両誘導整理業務（別添8）
- ⑨ ごみクレーン等点検整備業務（別添9）
- ⑩ 排ガス測定器保守点検業務（別添10）
- ⑪ コンプレッサー年次点検整備業務（別添11）
- ⑫ リサイクル施設保守点検整備業務（別添12）
- ⑬ し尿希釈設備放流水質測定業務（別添13）
- ⑭ 残灰処理場水質測定業務（別添14）
- ⑮ 残灰処理場給排水ポンプ保守点検等業務（別添15）
- ⑯ 簡易専用水道定期検査受検業務（別添16）
- ⑰ 燃料（白灯油）
- ⑱ 薬品（炉砂含む）