

## 第Ⅱ編 運營業務編

# 岡山市西部リサイクルプラザ整備・運営事業

## 要求水準書

### 第Ⅱ編 運営業務編

#### 目 次

1. 総則	1-1
1.1 一般概要	1-1
1.1.1 業務名称	1-1
1.1.2 場所	1-1
1.1.3 対象施設及び施設規模	1-1
1.1.4 事業者の業務範囲	1-2
1.1.5 運営期間	1-2
1.1.6 本施設の基本性能	1-2
1.2 一般事項	1-3
1.2.1 要求水準書の遵守	1-3
1.2.2 関係法令等の遵守	1-3
1.2.3 本市への報告・協力	1-3
1.2.4 関係官公署への報告・届出	1-3
1.2.5 一般廃棄物処理実施計画の遵守	1-3
1.2.6 生活環境影響調査の遵守	1-3
1.2.7 本市の検査	1-3
1.2.8 関係官公署の指導等	1-4
1.2.9 労働安全衛生・作業環境管理	1-4
1.2.10 緊急時対応	1-4
1.2.11 急病等への対応	1-5
1.2.12 災害発生時の協力	1-5
1.2.13 本市他施設との調整	1-5
1.2.14 障がい者の雇用	1-6
1.2.15 地元雇用	1-6
1.2.16 運転指導の受講	1-6
1.2.17 受付管理業務に関する研修の受講	1-6
1.2.18 個人情報保護	1-6
1.2.19 保険	1-6
1.2.20 業務実施計画書及び業務計画書の作成	1-7
1.3 運営条件	1-8
1.3.1 運営に関する図書	1-8

1.3.2	提案書の変更	1-8
1.3.3	要求水準書の記載事項	1-8
1.3.4	本施設の引渡し条件	1-9
2.	運営体制	2-1
2.1	業務実施体制	2-1
2.2	有資格者の配置	2-1
2.3	連絡体制	2-1
3.	受付管理業務	3-1
3.1	本施設の受付管理業務	3-1
3.2	受付管理	3-1
3.2.1	計量施設での受付管理	3-1
3.2.2	家庭系粗大・資源化物回収所での受付管理	3-1
3.3	案内・指示	3-1
3.4	料金徴収	3-2
3.5	受付時間	3-2
4.	運転管理業務	4-1
4.1	本施設の運転管理業務	4-1
4.2	運転条件	4-1
4.2.1	対象ごみ	4-1
4.2.2	計画処理量	4-1
4.2.3	公害防止条件	4-1
4.2.4	ユーティリティ条件	4-1
4.2.5	年間運転日数	4-1
4.2.6	運転時間	4-2
4.3	安定稼働試験	4-2
4.4	搬入廃棄物の性状分析	4-2
4.5	搬入管理	4-2
4.6	場内運搬	4-3
4.7	前処理作業等	4-3
4.8	適正処理	4-3
4.9	適正運転	4-4
4.10	搬出物の保管及び積込	4-4
4.11	搬出物の性状分析	4-4
4.12	搬出物の運搬	4-4
4.13	運転計画の作成	4-5
4.14	運転管理マニュアルの作成	4-5

4.15	運転管理記録の作成	4-6
5.	維持管理業務	5-1
5.1	本施設の維持管理業務	5-1
5.2	備品・什器・物品・用役の調達	5-1
5.3	備品・什器・物品・用役の管理	5-1
5.4	点検・検査計画の作成	5-1
5.5	点検・検査の実施	5-1
5.6	補修計画の作成	5-2
5.7	補修・更新の実施	5-2
5.8	精密機能検査	5-3
5.9	施設の保全	5-3
5.10	利用者・見学者の安全確保	5-4
5.11	機器更新	5-4
5.12	長寿命化計画の作成及び実施	5-4
5.13	改良保全	5-4
6.	環境管理業務	6-1
6.1	本施設の環境管理業務	6-1
6.2	環境保全基準	6-1
6.3	環境保全計画	6-1
6.4	作業環境保全基準	6-1
6.5	作業環境保全計画	6-1
7.	啓発業務	7-1
7.1	本施設の啓発業務	7-1
7.2	啓発業務の目標	7-1
7.3	啓発業務計画の作成	7-1
7.4	啓発業務の実施	7-1
7.5	見学者対応	7-2
8.	情報管理業務	8-1
8.1	本施設の情報管理業務	8-1
8.2	運転管理記録報告	8-1
8.3	調達結果報告	8-1
8.4	点検・検査報告	8-1
8.5	補修・更新等報告	8-2
8.6	環境保全報告	8-2
8.7	作業環境保全報告	8-2
8.8	啓発業務報告	8-2

8.9 施設情報管理 .....	8-3
8.10 その他管理記録報告 .....	8-3
8.11 本施設の運営状況に関する情報の公表 .....	8-3
9. 関連業務 .....	9-1
9.1 関連業務 .....	9-1
9.2 清掃 .....	9-1
9.3 植栽管理 .....	9-1
9.4 防火管理 .....	9-1
9.5 保安 .....	9-1
9.6 近隣住民対応 .....	9-2

# 1. 総則

要求水準書第Ⅱ編運營業務編（以下「本書」という。）は、岡山市（以下「本市」という。）が発注する「岡山市西部リサイクルプラザ整備・運営事業」（以下「本事業」という。）の運營業務（以下「本業務」という。）に適用し、本業務を実施する運営事業者（以下「事業者」という。）に対して、本市が要求するサービスの水準を示すものである。

なお、運營業務内容については、関係する法改正や市の分別基準の変更等により処理品目が変わった場合や、収集形態や技術革新等により、処理量や処理品質に大きく変化が生じた場合に、市と事業者のリスク低減や効率的な運営の確保を目的に、概ね5年毎に見直す予定である。

## 1.1 一般概要

### 1.1.1 業務名称

岡山市西部リサイクルプラザ整備・運営事業（運營業務）

### 1.1.2 場所

岡山市北区野殿西町 428-2

### 1.1.3 対象施設及び施設規模

1.1.3.1 粗大ごみ処理施設	: 26t／5h
・可燃性粗大ごみ	: 3t／5h
・不燃性粗大ごみ	: 3t／5h
・不燃ごみ	: 20t／5h

1.1.3.2 資源選別施設	: 17t／5h
・空きびん	: 8t／5h
・ペットボトル	: 6t／5h
・古紙・古布	: 3t／5h
・発泡トレイ	
・廃乾電池等	
・蛍光管	
・廃食用油	

なお、粗大ごみ処理施設及び資源化施設は、以下の施設より構成される。

- ・工場棟（粗大ごみ処理施設、資源選別施設）
  - ・管理施設
  - ・啓発施設
  - ・渡り廊下
  - ・家庭系粗大・資源化物回収所
  - ・計量棟
  - ・屋外便所
  - ・次世代エネルギー「見える化」設備
- （以下上記の施設を「本施設」とする。）

#### 1.1.4 事業者の業務範囲

- (1) 受付管理業務
- (2) 運転管理業務
- (3) 維持管理業務
- (4) 環境管理業務
- (5) 啓発業務
- (6) 情報管理業務
- (7) 関連業務

（「別紙 1 事業者の業務範囲」参照）

#### 1.1.5 運営期間

本施設の運営期間（以下「本業務期間」という。）は、平成 27 年 1 月から平成 46 年 12 月までの 20 年間とする。

#### 1.1.6 本施設の基本性能

本書に示す本施設の基本性能とは、本業務開始時に本施設がその設備によって備え持つ、施設としての機能であり、要求水準書 設計・建設業務編「1.14 正式引渡し」に示す正式引渡し時において、確認される施設の性能である。

## 1.2 一般事項

### 1.2.1 要求水準書の遵守

本業務期間中、事業者は本書に記載される要件を遵守すること。

### 1.2.2 関係法令等の遵守

要求水準書 設計・建設業務編「1.4.3 関係法令等の遵守」参照。

### 1.2.3 本市への報告・協力

事業者は、本業務に関して、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。

事業者は、定期的な報告は「8. 情報管理業務」に基づくものとし、緊急時・事故時等は「1.2.10 緊急時対応」に基づくこと。

### 1.2.4 関係官公署への報告・届出

本市が、関係官公署へ報告、届出等を必要とする場合、本市の指示に従って、事業者は必要な資料・書類の速やかな作成・提出をすること。なお、関連する経費は全て事業者が負担するものとする。

### 1.2.5 一般廃棄物処理実施計画の遵守

事業者は、本業務期間中、本市が毎年定める「一般廃棄物処理実施計画」の内容を遵守すること。

### 1.2.6 生活環境影響調査の遵守

運営にあたり、事業者は「岡山市西部リサイクルプラザ整備・運営事業に係る生活環境影響調査」に記載されている内容を遵守すること。

### 1.2.7 本市の検査

運営状況については本市が適宜、立ち入り検査を行う。その場合の検査又は監査に、事業者は全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出すること。

### 1.2.8 関係官公署の指導等

事業者は、本業務期間中、関係官公署の指導等に従うこと。なお、法改正に伴い施設の改造が必要な場合、その費用負担は契約書に定める。

### 1.2.9 労働安全衛生・作業環境管理

- (1) 事業者は、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従業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) 事業者は、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。
- (3) 事業者は、作業に必要な保護具、測定器等を整備し、従業者に使用させること。また、保護具、測定器等は定期的に点検し、安全な状態を維持すること。
- (4) 事業者は、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。
- (5) 安全作業マニュアルは、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。
- (6) 事業者は、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、本市と協議の上、施設の改善を行うこと。
- (7) 事業者は、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従業者に対して健康診断を実施し、その結果及び結果に対する対策について本市に報告すること。
- (8) 事業者は、従業者に対して、定期的に安全衛生教育を行うこと。
- (9) 事業者は、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、事前に本市に連絡し、本市の参加について協議すること。
- (10) 事業者は、場内の整理整頓及び清潔の保持に努め、施設の作業環境を常に良好に保つこと。
- (11) 施設の安全停止については、マニュアル化を行い迅速な対応に努めること。

### 1.2.10 緊急時対応

- (1) 事業者は、地震・火災等の災害、工場棟内での爆発等の事故、機器の故障等の緊急時においては、従業者の安全確保を最優先するとともに、環境及び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、地震・火災等の災害等により、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。
- (2) 事業者は、緊急時における人身の安全確保、施設の安全停止、施設の復旧、本市への報告等の手順等を定めた緊急対応マニュアルを作成し、本市の承諾を得ること。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、事業者は、

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改善していかなければならない。改善した緊急対応マニュアルについては、本市に報告し、本市の承諾を得ること。

- (3) 事業者は、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に備えて、自主防災組織及び警察、消防、本市等への連絡体制を整備すること。なお、体制を変更した場合は、速やかに本市に報告し、本市の承諾を得ること。
- (4) 事業者は、緊急時に、緊急対応マニュアルに基づき、防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に訓練等を行うこと。また、訓練の開催については、事前に本市に連絡し、本市の参加について協議すること。
- (5) 緊急時に対応した場合、事業者は直ちに対応状況、緊急時の本施設の運転記録等を本市に報告すること。報告後、速やかに今後の対策等を記した報告書を作成し、本市に提出すること。

#### 1.2.11 急病等への対応

- (1) 事業者は、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し、本市の承諾を得ること。
- (2) 事業者は、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。
- (3) 事業者は、本施設に AED を設置すること。設置位置は、本施設内の来場者及び従業員の所在・動線等を踏まえ、適切な位置とすること。また、設置した AED は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。

#### 1.2.12 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、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、変動費にて支払うものとする。

#### 1.2.13 本市他施設との調整

事業者は、本市が、本市他施設と本施設の間で、廃棄物搬入量の調整を行う場合は、本市に協力すること。なお、処理に係る費用については、変動費にて支払うものとする。

#### 1.2.14 障がい者の雇用

- (1) 事業者は、本施設における空きびん、ペットボトル、古紙・古布、発泡トレイ等の手選別等の作業者については、可能な限り障がい者の配置に努めること。
- (2) 事業者は、原則として、12人以上の障がい者の雇用を確保すること。ただし、本市がやむを得ないと認めた場合は除く。

#### 1.2.15 地元雇用

事業者は、施設の運営にあたっては、本市での雇用促進に配慮すること。

#### 1.2.16 運転指導の受講

事業者は、要求水準書 設計・建設業務編「1.10.3 運転指導」に基づく、運転指導を受講すること。なお、運転指導の受講に係る一切の費用は事業者の負担とする。

#### 1.2.17 受付管理業務に関する研修の受講

事業者は、本業務開始前までに、本市と協議の上、受付管理業務に関する研修を受講すること。なお、研修の受講に係る一切の費用は事業者の負担とする。

#### 1.2.18 個人情報の保護

- (1) 事業者は、個人情報の保護に関する法律及び関係法令等を遵守し、本業務によって知り得た個人情報を適切に管理すること。
- (2) 事業者は、個人情報の管理にあたり、個人情報保護マニュアルを作成し、本市の承諾を得ること。

#### 1.2.19 保険

事業者は、事業期間中、少なくとも以下の保険に加入すること。

##### ①第三者損害賠償保険

付保対象：本業務に伴い第三者に与えた損害について、法律上の賠償責任を負担する場合に被る損害

付保期間：本業務期間

保険金額：対人：1名1億円以上、1事故最大10億円以上

対物：1事故最大1億円以上

その他：本市を追加被保険者とする保険契約とすること

②火災保険

付保対象：提案による  
付保期間：本業務期間  
保険金額：提案による

1.2.20 業務実施計画書及び業務計画書の作成

- (1) 事業者は、各業務の実施に関して必要な事項を記載した業務実施計画書を、本業務開始前に本市に提出し承諾を得ること。
- (2) 業務実施計画書には、本業務の実施にあたり必要となる各種のマニュアル、各業務の実施にあたり必要な業務計画書、本市への各種報告様式等を含むこと（表 1-1 参照）とし、その内容については、本市との協議により決定すること。
- (3) 事業者は、各年度の業務が開始する 30 日前までに、業務実施計画書に基づき、当該年度の業務計画書を本市に提出し、当該年度の業務が開始する前に、本市の承諾を得ること。

表 1-1 業務実施計画書の構成（参考）

①受付管理業務実施計画書
②運転管理業務実施計画書 ・業務実施体制表 ・月間運転計画、年間運転計画 ・運転管理マニュアル ・日報・月報・年報様式 等を含む
③維持管理業務実施計画書 ・業務実施体制表 ・調達計画 ・点検・検査計画 ・補修・更新計画 等を含む
④環境管理業務実施計画書 ・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 等を含む
⑤情報管理業務実施計画書 ・各種報告書様式 ・各種報告書提出要領 等を含む
⑥啓発業務実施計画書

<ul style="list-style-type: none"> <li>・啓発業務計画</li> <li>・見学者対応要領・体制</li> </ul>	等を含む
<p>⑦関連業務実施計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃要領・体制</li> <li>・防火管理・防災管理要領・体制</li> <li>・施設警備防犯要領・体制</li> <li>・住民対応要領・体制</li> </ul>	等を含む
<p>⑧その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急対応マニュアル</li> <li>・急病人発生時対応マニュアル</li> <li>・安全作業マニュアル</li> <li>・個人情報保護マニュアル</li> </ul>	等を含む

### 1.3 運営条件

#### 1.3.1 運営に関する図書

運営は次に基づいて行うこと。

- (1) 運営業務委託契約書
- (2) 岡山市西部リサイクルプラザ整備・運営事業 要求水準書 運営業務編（本書）
- (3) 岡山市西部リサイクルプラザ整備・運営事業 要求水準書 設計・建設業務編
- (4) 岡山市西部リサイクルプラザ整備・運営事業 提案書（以下、提案書とする。）
- (5) その他、本市が指示するもの

#### 1.3.2 提案書の変更

事業者は、提出された運営に関する提案書の内容は原則的に変更できない。ただし、本市の指示により変更する場合はこの限りではない。また、本業務期間中に本書と適合しない箇所が発見された場合には、事業者の責任において、本書を満足させる変更をすること。

#### 1.3.3 要求水準書の記載事項

##### 1.3.3.1 記載事項の補足等

本書に記載した事項は、基本的内容について定めるものであり、施設の信頼及びサービスの向上につながる提案等を妨げるものではない。よって、本書に明記されていない記載であっても、施設の性能及び機能を発揮するために、当然必要と思わ

れるものについては、全て事業者の責任において補足・完備させること。

### 1.3.3.2 要求水準書における（参考）の扱い

本書の図・表等で「(参考)」と記載されたものは一例を示すものであるので、事業者は「(参考)」と記載されたものについて、事業者の責任により補足・完備させなければならない。

### 1.3.3.3 契約金額の変更

1.3.3.1、1.3.3.2 の場合、契約金額の増額等の手続きを行わない。

## 1.3.4 本施設の引渡し条件

事業者は本業務期間終了時において、以下の条件を満たし、本施設を本市に引き渡すこと。

### 1.3.4.1 本施設の性能に関する条件

本施設の基本性能が確保されており、本市が本書に記載のある業務を、事業期間終了後も 20 年間にわたり継続して実施することに支障のない状態であることを基本とする。

- (1) 建物の主要構造部は、大きな破損がなく、良好な状態であること。ただし、継続使用に支障のない程度の軽微な汚損、劣化（経年変化によるものを含む）は除く。
- (2) 内外の仕上げや設備機器等は、大きな汚損や破損がなく、良好な状態であること。ただし、継続使用に支障のない程度の軽微な汚損、劣化（経年変化によりものを含む）は除く。
- (3) 主要な設備機器等は、当初の設計図書に規定されている性能（容量、風量、温湿度、強度等の計測が可能なもの）を満たしていること。ただし、継続使用に支障のない軽度な性能劣化（経年変化によるものを含む）については除く。
- (4) 事業者は、引渡し時において以下の確認を行うこと。
  - 1) 事業者は、要求水準書 設計・建設業務編「1.11.2 引渡性能試験」に示す内容・方法の試験を実施し、保証値を満たすことを確認すること。
  - 2) 事業者は、全ての設備（機械設備、土木・建築設備（要求水準書 設計・建設業務編「3. 土木建築工事仕様」の対象設備）を含む。）について以下の確認を行うこと。
    - ① 内外の外観等の検査（主として目視、打診、レベル測定による検査）
      - a) 汚損、発錆、破損、亀裂、腐食、変形、ひび割れ、極端な摩耗等がないこと。
      - b) 浸水、漏水等がないこと。

- c) その他、異常がないこと。
- ② 内外の機能及び性能上の検査（作動状態の検査を含む）
  - a) 異常な振動、音、熱伝導等がないこと。
  - b) 開口部の開閉、可動部分等が正常に動作すること。
  - c) 各種設備機器が正常に運転され、正常な機能を発揮していること。
  - d) その他、異常がないこと。

#### 1.3.4.2 運営の引継ぎに関する条件

- (1) 本市が本書に記載のある業務を行うにあたり支障のないよう、本市へ業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎ項目は、各施設の取扱説明書（本業務期間中の修正・更新内容も含む。）、本書及び運營業務委託契約書に基づき事業者が作成する図書等の内容を含むものとする。
- (3) 事業者は、業務期間終了後の施設の運転管理業務に従事する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、管理及び取扱について、教育指導計画書に基づき、必要にして十分な教育と指導を行うこと。なお、教育指導計画書、取扱説明書及び手引き書等の教材等は、あらかじめ事業者が作成し、本市の承諾を受けること。
- (4) 引継ぎに係る教育指導は、本業務期間中に実施することとし、事業者は本業務期間終了時から逆算して教育指導を計画すること。
- (5) 教育指導は、机上研修、現場研修、実施研修を含むものとする。

#### 1.3.4.3 その他

その他、本業務期間終了時における引渡しの詳細条件は、本市と事業者の協議により決定するものとし、協議は本業務期間終了の5年前を目処に開始する。

## 2. 運営体制

### 2.1 業務実施体制

- (1) 事業者は、本業務の実施にあたり適切な業務実施体制を整備すること。
- (2) 事業者は、整備した業務実施体制について本市に報告し、本市の承諾を得ること。なお、体制を変更した場合は速やかに本市に報告し、本市の承諾を得ること。
- (3) 事業者は、各種マニュアル、業務実施計画書等の変更に伴い、従業員に対して、必要な研修を実施すること。

### 2.2 有資格者の配置

- (1) 事業者は、本業務の現場総括責任者として、一般廃棄物を対象とした20t／日以上処理能力を有するリサイクルプラザ（ただし、破碎・選別設備を有するもの）の現場総括責任者としての経験を有する技術者を、本業務の現場総括責任者かつ廃棄物処理施設技術管理者として本施設の運営開始後2年間以上専任で配置すること。
- (2) 事業者は、防火管理者を配置すること。
- (3) 事業者は、第3種電気主任技術者を配置すること。
- (4) 事業者は、本業務行うにあたり上記以外に必要な有資格者を配置すること。

### 2.3 連絡体制

事業者は、平常時及び緊急時の連絡体制を整備し、本市の承諾を得ること。なお、体制を変更した場合は速やかに本市に報告し、本市の承諾を得ること。

### 3. 受付管理業務

#### 3.1 本施設の受付管理業務

事業者は、本書及び関係法令等を遵守し、適切な受付管理業務を行うこと。

#### 3.2 受付管理

##### 3.2.1 計量施設での受付管理

- (1) 事業者は、計量施設において、収集車（直営、委託、許可業者）及び一般事業者持込車の計量手続きを行うこと。一般事業者持込車については、搬入時及び搬出時について計量を行うこと。
- (2) 事業者は、資源化物等を搬出する車両についても、計量施設において計量し、確認・記録すること。
- (3) 事業者は、計量施設で受け付ける廃棄物について、本市が定める搬入基準を満たしていることを確認すること。搬入基準を満たしていないことが明らかな場合は、受け入れてはならない。また、搬入基準を満たしていない廃棄物を持ち込んだ搬入者に対して、分別指導等を行うこと。
- (4) 搬入基準は、本市が定めるものとする。

##### 3.2.2 家庭系粗大・資源化物回収所での受付管理

- (1) 事業者は、家庭系粗大・資源化物回収所において、一般家庭持込車の受付を行うこと。なお、家庭系粗大ごみについては、本市が市民に対して連絡する予約番号及び内容を事前に確認した上で受け付けること。
- (2) 事業者は、家庭系粗大・資源化物回収所で受け付ける廃棄物について、本市が定める搬入基準を満たしていることを確認すること。搬入基準を満たしていない場合は、受け入れてはならない。また、搬入基準を満たしていない廃棄物を持ち込んだ搬入者に対して、分別指導等を行うこと。
- (3) 事業者は、家庭系粗大・資源化物回収所で受け付けた廃棄物について、本市が指示する種類への仕分けを行うこと。
- (4) 搬入基準は、本市が定めるものとする。
- (5) 事業者は、荷下ろし時に適切な指示及び補助を行うこと。

#### 3.3 案内・指示

- (1) 事業者は、安全に搬入が行われるように、計量施設、家庭系粗大・資源化物回収所及び敷地内において、搬入車両を案内・指示すること。

- (2) 事業者は、必要に応じて誘導員を配置する等、適切な案内・指示を行うこと。  
また、敷地外へ渋滞する場合には敷地外の交通整理を行うこと。

### 3.4 料金徴収

- (1) 事業者は、許可業者及び一般事業者に対し、本市が定める料金を本市が定める方法にて本市に代わり徴収すること。
- (2) 事業者は、徴収した料金を本市が定める方法によって本市の指定金融機関へ引き渡すこと。

### 3.5 受付時間

- (1) 事業者は、表 3-1 に示す受付時間において、受付管理を行うこと。
- (2) 事業者は、表 3-1 に示す受付時間外であっても、受付時間内に待車した車両の受付管理を行うこと。
- (3) 事業者は、表 3-1 に示す受付時間外であっても、本市が指示する一時的な受付管理については、対応すること。

表 3-1 本施設の受付時間

受付箇所	受付時間
計量施設	・月曜～金曜（祝日を含む。ただし、本市の指示する年末年始は除く。）の午前 8 時～午後 4 時
家庭系粗大・資源化物回収所	・月曜～金曜（祝日を含む。ただし、本市の指示する年末年始は除く。）の午前 8 時～午後 4 時 ・日曜日の午前 8 時～午後 4 時

## 4. 運転管理業務

### 4.1 本施設の運転管理業務

事業者は、本書、関係法令、公害防止条件等を遵守し、本施設を適切に運転すること。また、本施設の基本性能（1.1.6 参照）を十分に発揮し、搬入された廃棄物を、安定的かつ適正に処理するように、運転管理業務を実施すること。

### 4.2 運転条件

#### 4.2.1 対象ごみ

##### 4.2.1.1 粗大ごみ処理施設

要求水準書 設計・建設業務編「2.2.3 計画ごみ質」参照

##### 4.2.1.2 資源選別施設

要求水準書 設計・建設業務編「2.2.3 計画ごみ質」参照

#### 4.2.2 計画処理量

- (1) 要求水準書 設計・建設業務編「2.2.3 計画ごみ質」に示されたごみ質に対し、粗大ごみ処理施設は 26 t / 5 時間、資源選別施設は 17 t / 5 時間の処理を可能とすること。
- (2) 要求水準書 設計・建設業務編「2.2.3 計画ごみ質」に示されたごみ質に対し、粗大ごみ処理施設は 5,308 t / 年、資源選別施設は 4,457t / 年の処理を可能とすること。（「別紙 2 計画処理量（粗大ごみ処理施設、資源選別施設）」参照）

#### 4.2.3 公害防止条件

要求水準書 設計・建設業務編「2.3 公害防止条件」参照

#### 4.2.4 ユーティリティー条件

要求水準書 設計・建設業務編「2.2.6 ユーティリティー」参照

#### 4.2.5 年間運転日数

- (1) 施設の年間運転日数は、各年度 255 日以上確保すること。
- (2) 搬入される各年度の計画処理対象物を安全かつ安定的に処理することを条件に計画すること。

#### 4.2.6 運転時間

本施設の運転時間は、5時間/日を基本とし、受付時間（3.5 参照）において、速やかに受入が可能とすること。

#### 4.3 安定稼働試験

- (1) 事業者は、運營業務開始後、速やかに90日以上（計画作業日における90日間以上）の安定稼働が可能であることを実証する安定稼働試験を実施すること。
- (2) 事業者は、要求水準書 設計・建設業務編「1.11.3 安定稼働試験」に基づく安定稼働試験要領書に従い、試験を実施すること。
- (3) 安定稼働試験の結果、90日以上の安定稼働が実証されなかった場合は、要求水準書 設計・建設業務編「1.11.3 安定稼働試験」に基づく改善が実施された後、再度の安定稼働試験を安定稼働が実証されるまで実施すること。

#### 4.4 搬入廃棄物の性状分析

事業者は、本施設に搬入された廃棄物の性状について、定期的に分析・管理を行うこと  
なお、分析項目及び頻度は「別紙 4 搬入廃棄物に対する分析項目及び頻度」に示す内容について含むものとする。

#### 4.5 搬入管理

- (1) 事業者は、安全に搬入が行われるように、プラットホーム内において、搬入車両を案内・指示すること。
- (2) 事業者は、収集車及び一般事業者持込車により、本施設に搬入される廃棄物について、搬入基準を満たしているか確認し、処理不適物の混入を防止すること。  
また、処理不適物を持ち込んだ搬入者に対して、分別指導等を行うこと。
- (3) 事業者は、収集車（許可）及び一般事業者持込車により搬入された廃棄物中の処理不適物の混入に注意し、その混入を防止すること。特に、段ボール箱等に入れられたものについては、その中身について確認すること。
- (4) 事業者は、収集車（許可）及び一般事業者持込車により搬入された廃棄物の中から処理不適物を発見した場合、搬入者に処理不適物を返還すること。また、処理不適物毎に本市が別途指示する場所への搬入を指示すること。搬入者が帰った後に処理不適物を発見した場合は、本市に確認後、本市の指示に従うこと。
- (5) 事業者は、収集車及び一般事業者持込車からの廃棄物の荷下ろし時に適切な指示を行うこと。
- (6) 事業者は、定期的にプラットホーム内での搬入検査を実施すること。

#### 4.6 場内運搬

- (1) 事業者は、家庭系粗大・資源化物回収所において受け付けた廃棄物を計量施設で種類別に計量後、工場棟へ運搬すること。なお、計量施設で計量できない軽量廃棄物については、家庭系粗大・資源回収所で計量した後に工場棟へ運搬すること。
- (2) 事業者は、本施設内での廃棄物及び資源化物の運搬や積込みに必要な重機類・車両等を用意すること。重機類・車両等の選定にあたっては、可能な限り、環境配慮型を選定すること。
- (3) 事業者は、本施設内での廃棄物及び資源化物の運搬時に、廃棄物及び資源化物を落下・飛散させないこと。

#### 4.7 前処理作業等

- (1) 事業者は、粗大ごみ受入選別貯留ヤードにおいて、搬入された粗大ごみ（家庭系粗大・資源化物回収所で受け付けた粗大ごみを含む）から、再資源化対象物の取り出し及び再利用対象品、処理不適物、家電4品目等の選別を行うこと。なお、再資源化対象物の取り出しは、前処理作業場で行うこと。再資源化対象物は、モーター、スプリング、基板、磁石、非鉄、くず鉄等とし、本市が指示する。
- (2) 事業者は、再資源化対象物、処理不適物、家電4品目等を保管すること。
- (3) 事業者は、再資源化対象物の取り出し及び処理不適物、家電4品目等の選別後、可燃性粗大ごみ及び不燃性粗大ごみをそれぞれの受入貯留ヤードに、再利用対象品を啓発施設に運搬すること。運搬に必要な重機類・車両等を用意し、重機類・車両等の選定にあたっては、可能な限り、環境配慮型を選定すること。

#### 4.8 適正処理

- (1) 事業者は、搬入された廃棄物を、関係法令、公害防止条件等を遵守し、適切に処理を行うこと。
- (2) 事業者は、本施設より排出される鉄類、アルミ類、破碎可燃物、破碎不燃物、生きびん、カレット、ペットボトル、発泡トレイ等が、要求水準書 設計・建設業務編表 1-1 に示す純度・回収率を満たすように適切に処理すること。また、鉄類、アルミ類については、本市が指定する業者の引取条件を満たすとともに、毎年度の売却単価については、当該年度の本市の東部リサイクルプラザにおける鉄類、アルミ類の売却単価相当の売却単価となる品質を確保すること。なお、事業者は、本市が指定する業者の引取価格よりも、高額な価格で引き取る業者を提案することができる。
- (3) 鉄類、アルミ類、破碎可燃物、破碎不燃物、生きびん、カレット、ペットボト

ル、発泡トレイ等が上記の純度・回収率・引取条件を満たさない場合、事業者は上記の純度・回収率・引取条件を満たすよう必要な処理を行うこと。

#### 4.9 適正運転

事業者は、本施設の運転が、関係法令、公害防止条件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。

#### 4.10 搬出物の保管及び積込

- (1) 事業者は、本施設より搬出される鉄類、アルミ類、生きびん、カレット、ペットボトル、ペットボトルのキャップ類、古紙・古布、発泡トレイ、廃乾電池等、蛍光管、廃食用油、再資源化対象物、家電 4 品目等が、有効利用に支障のないように、適切に保管すること。
- (2) 事業者は、本施設より搬出される粗大ごみ処理施設からの破碎可燃物及び破碎不燃物、資源選別施設からの可燃物及び不燃物、処理不適物が、適正処理に支障のないように、適切に保管すること。
- (3) 事業者は、本施設より搬出される鉄類、アルミ類、生きびん、カレット、ペットボトル、ペットボトルのキャップ類、古紙・古布、発泡トレイ、廃乾電池等、蛍光管、廃食用油、再資源化対象物、処理不適物、家電 4 品目等、粗大ごみ処理施設からの破碎可燃物及び破碎不燃物、資源選別施設からの可燃物及び不燃物を、本施設より搬出する際の積込み作業を行うこと。
- (4) 事業者は、搬出物の積込みに必要な重機類・車両等を用意すること。重機類・車両等の選定にあたっては、可能な限り、環境配慮型を選定すること。

#### 4.11 搬出物の性状分析

- (1) 事業者は、本施設より搬出される鉄類、アルミ類、生きびん、カレット、ペットボトル、ペットボトルのキャップ類、古紙・古布、廃乾電池等、廃食用油、発泡トレイ、蛍光管、再資源化対象物、処理不適物、家電 4 品目等の量について、計量し管理すること。なお、再資源化対象物及び家電 4 品目等は、種類別の量について、計量し管理すること。
- (2) 事業者は、本施設より搬出される鉄類、アルミ類、カレット、ペットボトル、発泡トレイ、粗大ごみ処理施設からの破碎可燃物及び破碎不燃物等の性状について、定期的に、分析・管理を行うこと。

#### 4.12 搬出物の運搬

- (1) 事業者は、粗大ごみ処理施設からの破砕可燃物及び資源選別施設からの可燃物について、搬出に必要な車両を用意し、本市の指定する焼却施設へ運搬すること。運搬時に、廃棄物を落下・飛散させないこと。また、搬出車両の積載重量は、最大 10t 程度とすること。

搬送先 : 東部クリーンセンター（搬入扉寸法：W3, 000×H5, 000）

搬送先の住所 : 岡山市東区西大寺新地 453-5

搬送先の受付時間 : 月～金曜 8時～15時

（年末年始については、別途協議する。）

- (2) 事業者は、粗大ごみ処理施設からの破砕不燃物及び資源選別施設からの不燃物について、搬出に必要な車両を用意し、本市の指定する最終処分場へ運搬すること。運搬時に、廃棄物を落下・飛散させないこと。また、搬出車両の積載重量は、最大 10t 程度とすること。

搬送先 : 山上新最終処分場

搬送先の住所 : 岡山市北区山上 152

搬送先の受付時間 : 月～金曜 8時～15時

（年末年始については、別途協議する。）

#### 4.13 運転計画の作成

- (1) 事業者は、施設の安全と安定稼働の観点から運転計画を作成すること。
- (2) 事業者は、年度別の計画処理量に基づく施設の点検、補修等を考慮した年間運転計画を毎年度作成すること。
- (3) 事業者は、自らが作成した年間運転計画に基づき、月間運転計画を作成すること。
- (4) 作成した年間運転計画及び月間運転計画は、本市の承諾を得た上で実施すること。
- (5) 事業者は、作成した年間運転計画及び月間運転計画の実施に変更が生じた場合、本市と協議の上、計画の変更をし、本市の承諾を得なければならない。
- (6) 全設備の停止は、共通部分の定期点検等、やむを得ない場合以外行わないこと。また、定期点検補修の期間短縮化を図ること。

#### 4.14 運転管理マニュアルの作成

- (1) 事業者は、本施設の運転操作に関して、運転管理上の目安として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、提出すること。作成した運転管理マニュアルについて、本市の承諾を得ること。
- (2) 事業者は、作成した運転管理マニュアルに基づき運転を実施すること。
- (3) 事業者は、本施設の運転計画や運転状況等に応じて、策定した運転管理マニ

アルを随時改善すること。なお、運転管理マニュアルを変更する場合は、本市の承諾を得ること。

#### 4.15 運転管理記録の作成

事業者は、以下の内容を含んだ運転日誌、日報、月報、年報等を作成すること。なお、記録の内容については、本市の指示に従うこと。

- ① 運転データ（処理量・稼働時間 等）
- ② 用役データ（電気・水道・燃料・薬品 等）
- ③ 点検・検査、補修内容等

## 5. 維持管理業務

### 5.1 本施設の維持管理業務

事業者は、本書、関係法令、公害防止条件等を遵守し、本施設を適切に運転し、本施設の基本性能（1.1.6 参照）を十分に発揮し、搬入された廃棄物を、安定的かつ適正に処理するように、維持管理業務を実施すること。

### 5.2 備品・什器・物品・用役の調達

事業者は、経済性を考慮した備品・什器・物品・用役の調達計画を作成し、本市に提出すること。なお、備品・什器・物品の調達については、シックハウス対策に配慮すること。

### 5.3 備品・什器・物品・用役の管理

- (1) 事業者は、調達計画に基づき調達した備品・什器・物品・用役を、常に安全に保管すること。
- (2) 事業者は、必要の際に支障なく使用できるように適切に管理すること。

### 5.4 点検・検査計画の作成

- (1) 事業者は、点検及び検査を、施設の運転に極力影響を与えず効率的に実施できるように、点検・検査計画を策定すること。
- (2) 事業者は、点検・検査計画については、日常点検、定期点検、法定点検・検査、自主検査等の内容（機器の項目、頻度等）を記載した点検・検査計画書（毎年度のもの、本業務期間を通じたもの）を作成し本市に提出すること
- (3) 事業者は、点検・検査計画を本市に提出し承諾を得ること。
- (4) 事業者は、全ての点検・検査を、本施設の基本性能の維持を考慮し計画すること。原則として、同時に休止を必要とする機器の点検及び予備品、消耗品の交換作業は同時に行うよう計画すること。

### 5.5 点検・検査の実施

- (1) 事業者は、点検・検査を、点検・検査計画に基づき実施すること。
- (2) 日常点検で異常が発見された場合や事故が発生した場合等は、事業者は臨時点検を実施すること。また、異常発見箇所及び事故発生箇所の類似箇所についても、臨時点検を実施すること。

- (3) 点検・検査に係る記録は適切に管理し、法令等で定められた年数又は本市との協議による年数保管すること。
- (4) 点検・検査実施後は、速やかに点検・検査結果報告書を作成し本市に提出すること。

## 5.6 補修計画の作成

- (1) 事業者は、本業務期間を通じた補修計画を作成し、本市に提出すること。作成した補修計画について、本市の承諾を得ること。作成にあたっては、本施設の長寿命化を実現し、ライフサイクルコストの低減を念頭におくこと。
- (2) 本業務期間を通じた補修計画は、点検・検査結果に基づき毎年度更新し、本市に提出すること。更新した補修計画については、本市の承諾を得ること。
- (3) 点検・検査結果に基づき、設備・機器の耐久度と消耗状況を把握し、各年度の補修計画を作成し、本市に提出すること。また、作成した各年度の補修計画は本市の承諾を得ること。
- (4) 事業者が計画すべき補修の範囲は、点検・検査結果を踏まえた各設備の性能を維持するための部分取替、調整等である。

## 5.7 補修・更新の実施

- (1) 事業者は、点検・検査結果に基づき、施設の性能を維持するために、補修を行うこと。補修に際しては、補修工事施工計画書を本市に提出し、承諾を得ること。
- (2) 各設備・機器の補修に係る記録は、適切に管理し、法令等で定められた年数又は本市との協議による年数保管すること。
- (3) 事業者が行うべき補修の範囲は、「表 5-1 補修の範囲（参考）」のとおりである。

表 5-1 補修の範囲（参考）

作業区分		概 要	作業内容（例）
補修工事	予防保全	定期的に点検・検査又は部分取替を行い、突発故障を未然に防止する。（原則として固定資産の増加を伴わない程度のものをいう）。	・部分的な分解点検検査 ・給油 ・調整 ・部分取替 ・精度検査 等
		設備性能の劣化を回復させる。（原則として設備全体を分解して行う大がかりな修理をいう。）	設備の分解→各部点検→部品の修正又は取替→組付→調整→精度チェック
		異常の初期段階に、不具合箇所を早急に処理する。	日常保全及びパトロール点検で発見した不具合箇所の修理
	事後保全	設備が故障して停止したとき、又は性能が著しく劣化した時に早急に復元する。	突発的に起きた故障の復元と再発防止のための修理
		経済的側面を考慮して、予知できる故障を発生後に早急に復元する。	故障の修理、調整

※表中の業務は、機械設備、土木・建築設備のいずれにも該当する。

## 5.8 精密機能検査

- (1) 事業者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第5条及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律の運用に伴う留意事項について」（昭和46年10月25日環整第45号）に基づき、3年に1回以上の頻度で、精密機能検査を実施すること。
- (2) 事業者は、精密機能検査の内容について、精密機能検査計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- (3) 事業者は、精密機能検査の結果を本市に報告するとともに、精密機能検査の結果踏まえ、本施設の基本性能の維持のために必要となる点検・検査計画、補修計画、更新計画の見直しを行うこと。

## 5.9 施設の保全

- (1) 事業者は、土木・建築設備の主要構造部、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。
- (2) 事業者は、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に点検、修理、交換等を計画的に行うこと。

- (3) 施設の保全に係る計画については、調達計画、点検・検査計画、補修計画、更新計画に含めること。

#### 5.10 利用者・見学者の安全確保

事業者は、本施設の利用者・見学者の安全が確保される体制を整備するとともに、事故等の緊急時に対応可能な体制を整備すること。

#### 5.11 機器更新

- (1) 事業者は、本業務期間内における本施設の基本性能を維持するために、機器の耐用年数を考慮した本業務期間に渡る更新計画を作成し、本市に提出すること。作成した更新計画について、本市の承諾を得ること。
- (2) 事業者は、本業務期間中に本市が最新の更新計画の作成を求める場合は、最新の更新計画を作成し、本市に提出すること。作成した更新計画について本市の承諾を得ること。
- (3) 事業者は、更新計画の対象となる機器について、更新計画を踏まえ、機器の耐久度・消耗状況により、事業者の費用と責任において、機器の更新を行うこと。

#### 5.12 長寿命化計画の作成及び実施

- (1) 事業者は、ストックマネジメントの観点から、「廃棄物処理施設長寿命化計画作成の手引き(その他一般廃棄物処理施設編)」(平成22年3月 環境省大臣官房 廃棄物・リサイクル対策部 廃棄物対策課)等に基づき、本施設の長寿命化計画を作成すること。
- (2) 長寿命化計画は、点検・検査、補修、更新、精密機能検査等の結果に基づき毎年度更新し、その都度本市の承諾を得ること。
- (3) 事業者は、作成した長寿命化計画に基づき、本施設の基本性能を維持するために必要な点検・検査、補修・更新、精密機能検査等を実施すること。

#### 5.13 改良保全

- (1) 事業者は、改良保全を行おうとする場合、改良保全に関する計画を本市に提案すること。
- (2) 提案内容に関しては、財産処分を含め、本市において判断・了承する。
- (3) 改良保全や新技術の採用により得失が生じる場合、費用は両者で調整する。

## 6. 環境管理業務

### 6.1 本施設の環境管理業務

事業者は、本書、関係法令、公害防止条件等を遵守し、本施設の基本性能（1.1.6 参照）を十分に発揮し、適切な環境管理業務を実施すること。

### 6.2 環境保全基準

- (1) 事業者は、公害防止条件、環境保全関係法令、生活環境影響調査等を遵守した環境保全基準を定めること。
- (2) 事業者は、運営にあたり設定した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設定・変更する場合は、本市と協議し、本市の承諾を得ること。

### 6.3 環境保全計画

- (1) 事業者は、本業務期間中、本施設からの騒音、振動、悪臭、粉じん等による周辺環境に影響を及ぼすことがないように、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を作成し、本市の承諾を得ること。なお、測定項目及び頻度は、「別紙 3 環境保全計画及び作業環境保全計画における分析項目及び頻度」に示す内容について含むものとする。
- (2) 事業者は、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) 事業者は、環境保全基準の遵守状況について本市に報告すること。

### 6.4 作業環境保全基準

- (1) 事業者は、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) 事業者は、運営にあたり、作業環境保全基準を遵守すること。
- (3) 法改正等により、作業環境保全基準を設定・変更する場合は、本市と協議し、本市の承諾を得ること。

### 6.5 作業環境保全計画

- (1) 事業者は、本業務期間中、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を作成し、本市の承諾を得ること。なお、測定項目及び頻度は「別紙 3 環境保全計画及び作業環境

保全計画における分析項目及び頻度」に示す内容について含むものとする。

- (2) 事業者は、作業環境保全計画に基づき、作業環境保全基準の遵守状況を確認すること。
- (3) 事業者は、作業環境保全基準の遵守状況について本市に報告すること。

## 7. 啓発業務

### 7.1 本施設の啓発業務

事業者は、本書、関係法令、公害防止条件等を遵守し、本施設の基本性能（1.1.6 参照）を十分に発揮し、適切な啓発業務を実施すること。

### 7.2 啓発業務の目標

事業者は、本施設の啓発業務の計画・実施にあたり、以下に示す目標が実現されるように計画・実施すること。

- (1) 利用者のリサイクル意識の高揚、排出抑制や減量化等の取り組みの推進が実現されること。
- (2) 利用者が、「見て」「聞いて」「触れて」「楽しみながら」学習できる施設とすること。
- (3) 市民から愛される施設であり、利用者の満足度を向上し、利用者の増加、利用率の増加が実現されること。

### 7.3 啓発業務計画の作成

- (1) 事業者は、本業務期間中、毎年度、啓発業務計画を作成し、本市の承諾を得ること。
- (2) 啓発業務計画の作成に際しては、啓発施設の利用・見学時間等を考慮するとともに、啓発業務の目標（7.2 参照）を踏まえ作成すること。
- (3) 毎年度の啓発業務計画の作成においては、前年度の利用状況等を踏まえ、見直すこと。
- (4) 事業者は、啓発業務に必要なとなる調度品（展示・販売用陳列ケース、設え棚、事務室、研修室、会議室の机や椅子等）及び施設の運営に必要な備品等を計画・リスト化し、本市に提示すること。また、啓発業務に必要なとなる調度品及び備品を、本業務期間中にわたり用意すること。
- (5) 不用品の修理・再生・展示・販売業務のほか、体験コーナー、環境教育等、啓発に必要な業務を計画し、実施すること。計画内容については、本市の承諾を得ること。なお、再生品の販売は、市民を対象に実施すること。

### 7.4 啓発業務の実施

- (1) 事業者は、毎年度の啓発業務計画に基づき、啓発業務を実施すること。
- (2) 事業者は、本市が本施設内で行う啓発イベントについて、イベント場所を提供

とするとともに、本市が啓発イベントを円滑に実施できるように協力すること。

## 7.5 見学者対応

- (1) 事業者は、見学者の受付及び見学者への説明を行うこと。なお、本市が別途指示する場合は、本市が見学者への説明を行い、事業者は、必要に応じ施設の稼働状況及び環境保全状況等の説明に協力すること。
- (2) 事業者は、見学者説明要領書を作成し、本市の承諾をえること。
- (3) 事業者は、要求水準書 設計・建設業務編 4.16.5 説明用パンフレットに示す説明用パンフレット（施設説明用、小学生用）を配布できるように作成・確保すること（「別紙 5 東部リサイクルプラザにおける年間パンフレット配布数（参考）」参照）。なお、建設時に作成した説明用パンフレットが残っている場合は、これを利用すること。また、説明用パンフレットの内容については、本業務期間中、必要に応じ更新し、本市の承諾を得るとともに、電子データを本市に引き渡すこと。

## 8. 情報管理業務

### 8.1 本施設の情報管理業務

事業者は、本書、関係法令、公害防止条件等を遵守し、適切な情報管理業務を実施すること。

### 8.2 運転管理記録報告

- (1) 事業者は、運転計画（4.13 参照）を作成し、本市に提出すること。
- (2) 事業者は、本施設への種類別搬入量・搬出量、運転データ、用役データ、運転日誌の内容等を記載した日報、月報、年報等の運転管理に関する報告書を作成し、本市に提出すること。
- (3) 計画、報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの引渡方法を含む）については、本市と協議の上、決定すること。
- (4) 運転記録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。

### 8.3 調達結果報告

- (1) 事業者は、調達計画（5.2 参照）を作成し、本市に提出すること。
- (2) 事業者は、調達結果を記載した調達報告書を作成し、本市に提出すること。
- (3) 計画、報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの引渡方法を含む）については、本市と協議の上、決定すること。
- (4) 調達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。

### 8.4 点検・検査報告

- (1) 事業者は、点検・検査計画（5.4 参照）を作成し、本市に提出すること。
- (2) 事業者は、点検・検査結果を記載した点検・検査結果報告書を作成し、本市に提出すること。
- (3) 計画、報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの引渡方法を含む）については、本市と協議の上、決定すること。
- (4) 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。

## 8.5 補修・更新等報告

- (1) 事業者は、補修計画（5.6 参照）、更新計画（5.11 参照）、長寿命化計画（5.12 参照）を作成し、本市に提出すること。
- (2) 事業者は、補修結果を記載した補修結果報告書、更新結果を記載した更新結果報告書を作成し、本市に提出すること。
- (3) 計画、報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの引渡方法を含む）については、本市と協議の上、決定すること。
- (4) 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。

## 8.6 環境保全報告

- (1) 事業者は、環境保全計画（6.3 参照）を作成し、本市に提出すること。
- (2) 事業者は、環境保全計画に基づき計測した環境保全状況を記載した環境保全報告書を作成し、本市に提出すること。
- (3) 計画、報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの引渡方法を含む）については、本市と協議の上、決定すること。
- (4) 環境保全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。

## 8.7 作業環境保全報告

- (1) 事業者は、作業環境保全計画（6.5 参照）を作成し、本市に提出すること。
- (2) 事業者は、作業環境保全計画に基づき計測した作業環境保全状況を記載した作業環境保全報告書を作成し、本市に提出すること。
- (3) 計画、報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの引渡方法を含む）については、本市と協議の上、決定すること。
- (4) 作業環境管理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。

## 8.8 啓発業務報告

- (1) 事業者は、啓発業務計画（7.3 参照）を作成し、本市に提出すること。
- (2) 事業者は、啓発業務の実施結果を記載した啓発業務報告書を作成し、本市に提出すること。
- (3) 計画、報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの引渡方法を含む）については、本市と協議の上、決定すること。
- (4) 啓発業務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。

## 8.9 施設情報管理

- (1) 事業者は、本施設に関する各種マニュアル、図面等を本業務期間に渡り適切に管理すること。
- (2) 事業者は、補修、機器更新、改良保全等により、本施設に変更が生じた場合、各種マニュアル、図面等を速やかに変更し、本市の承諾を得ること。
- (3) 本施設に関する各種マニュアル、図面等の管理方法については本市と協議の上決定すること。

## 8.10 その他管理記録報告

- (1) 事業者は、本施設の設備により管理記録可能な項目、又は事業者が自主的に管理記録する項目で、本市が要望するその他の管理記録について、その管理記録報告書を作成すること。
- (2) 報告書の詳細な内容については本市と協議の上、決定すること。
- (3) 本市が要望する管理記録について、本市との協議による年数保管すること。

## 8.11 本施設の運営状況に関する情報の公表

- (1) 事業者は、本施設の運営状況に関する情報について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第9条の3第6項に基づき、本市が公表できるようにすること。
- (2) 公表方法及び内容については、本市の指示に従うこと。
- (3) 事業者は、本施設の各種情報を含んだホームページをインターネット上に開設し、随時更新を行うこと。また、ホームページの内容及び更新頻度等については、本市の承諾を得ること。

## 9. 関連業務

### 9.1 関連業務

事業者は、本書、関係法令、公害防止条件等を遵守し、適切な関連業務を実施すること。

### 9.2 清掃

- (1) 事業者は、本施設の清掃計画を作成し、本市の承諾を得ること。
- (2) 事業者は、施設内を常に清掃し清潔に保つこと。特に、見学者等の第三者の立ち入る場所について、常に清潔な環境を維持すること。
- (3) 清掃計画には、日常清掃の他、定期清掃を含むこと。
- (4) 事業者は、本施設周辺でのボランティア清掃を実施すること。

### 9.3 植栽管理

事業者は、本施設の植栽について、植栽管理計画を作成し、剪定・薬剤散布・水撒き等を行い、本施設内の植栽を適切に管理すること。

### 9.4 防火管理

- (1) 事業者は消防法等関係法令に基づき、本施設の防火上必要な管理者、組織等の防火管理体制を整備すること。
- (2) 事業者は、整備した防火管理体制について本市に報告すること。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) 事業者は、日常点検、定期点検等の実施において、防火管理上、問題がある場合は、本市と協議の上、施設の改善を行うこと。
- (4) 特に、ストックヤードについては入念な防火管理を行うこと。

### 9.5 保安

- (1) 事業者は、本施設の保安体制（施設警備・防犯体制）を整備すること。
- (2) 事業者は、整備した保安体制（施設警備・防犯体制）について本市に報告すること。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) 事業者は、本施設の警備を実施し、第三者の安全を確保すること。
- (4) 事業者は、本施設内への廃棄物の不法投棄が行われないように、適切に監視すること。なお、不法投棄があった場合は、本市に報告し、事業者が適切に対応（本

施設での処理等) すること。対応困難な場合は、本市の指示に従うこと。

## 9.6 近隣住民対応

- (1) 事業者は、常に適切な管理運営を行うことにより、周辺の住民の信頼と理解、協力を得ることに努めること。
- (2) 本施設の運営に関して、住民等から意見等を得た場合は、初期対応を行い、速やかに本市に報告すること。



別紙 2 計画処理量（粗大ごみ処理施設、資源選別施設）

単位：t／年

種類		H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度
粗大ごみ処理施設	可燃性粗大ごみ	133	545	558	570	582
	不燃性粗大ごみ	135	553	565	578	590
	不燃ごみ	938	4,049	4,047	4,050	4,051
	小計	1,206	5,147	5,170	5,198	5,223
資源選別施設	空きびん	451	1,904	1,913	1,925	1,932
	ペットボトル	331	1,390	1,403	1,415	1,427
	古紙・古布	173	746	746	748	747
	発泡トレイ	7	26	26	26	26
	廃乾電池等	27	132	133	132	132
	蛍光管	9	37	37	37	37
	廃食用油	20	81	81	81	81
	小計	1,018	4,316	4,339	4,364	4,382
合計	2,224	9,463	9,509	9,562	9,605	

種類		H31年度	H32年度	H33年度	H34～ H45年度	H46年度
粗大ごみ処理施設	可燃性粗大ごみ	591	602	612	622	467
	不燃性粗大ごみ	598	610	620	629	472
	不燃ごみ	4,051	4,053	4,055	4,057	3,043
	小計	5,240	5,265	5,287	5,308	3,982
資源選別施設	空きびん	1,939	1,944	1,950	1,955	1,466
	ペットボトル	1,440	1,454	1,467	1,479	1,109
	古紙・古布	748	747	747	747	560
	発泡トレイ	26	26	26	26	20
	廃乾電池等	133	133	132	132	99
	蛍光管	37	37	37	37	28
	廃食用油	81	81	81	81	61
小計	4,404	4,422	4,440	4,457	3,343	
合計	9,644	9,687	9,727	9,765	7,325	

別紙 3 環境保全計画及び作業環境保全計画における分析項目及び頻度

1) 環境保全計画

分析項目		測定箇所	測定頻度
振動		・敷地境界線 (1箇所)	年1回以上
騒音			
粉じん			
アスベスト	空気中		
悪臭物質 (臭気排出強度)	①		
	②		
臭気指数		・敷地境界線 (1箇所)	
		・排出口	
		・排水水	

悪臭物質①：アンモニア、硫化水素、トリメチルアミン、トルエン、キシレン、酢酸エチル、メチルイソブチルケトン、イソブタノール、ノルマルバレラルデヒド、イソバレラルデヒド、プロピオンアルデヒド、ノルマルブチルアルデヒド、イソブチルアルデヒド

悪臭物質②：メチルメルカプタン、硫化水素、硫化メチル、二硫化メチル

2) 作業環境保全計画

分析項目		測定箇所	測定頻度
粉じん		・プラットホーム ・手選別室	年1回以上
騒音			
アスベスト	空気中		
事務所衛生規則基準項目		・事務室等	事務所衛生規則基準に定める頻度以上
化学物質* (ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・啓発施設の諸室、見学者通路、会議室、事務室等各1箇所程度</li> <li>・仕上げタイプ毎に実施。(ただし、同一仕上げが数室ある場合は適宜省略。)</li> <li>・室内の壁から1m以上離し、床から1.2~1.5m程度のところで測定する。</li> <li>・測定時間は、原則として24時間とするが、8時間も可とする。</li> </ul>	年1回以上

#### 別紙 4 搬入廃棄物に対する分析項目及び頻度

##### 1) 対象廃棄物

(1) 不燃ごみ

##### 2) 分析項目

(1) 重量 (kg)

(2) ごみ容積 (m<sup>3</sup>)

(3) 見かけ比重

下記に示す項目毎に, 上記 (1) ~ (3) を分析すること。

①全体

②鉄

③アルミ

④ビン類

⑤がれき類 (陶器類)

⑥がれき類 (その他)

⑦プラスチック

⑧可燃物

##### 3) 分析頻度 : 年 4 回 (四季)

別紙 5 東部リサイクルプラザにおける年間パンフレット配布数（参考）

施設説明用：3,000部

小学生用：5,000部