

総合リサイクルセンター（仮称）管理運營業務委託仕様書

1. 目的

本仕様書は総合リサイクルセンター（仮称）（以下「リサイクルセンター」という。）の総括的な管理業務、運転・監視業務、日常点検業務及び保守点検等の業務を安全かつ円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。以下、神戸市を「甲」といい、受託者を「乙」という。

2. 委託業務範囲

委託業務の範囲は次のとおりとする。

業務の実施にあたっては、別紙「作業要領書」（ただし、見積合わせ参加資格審査通知書に同封します。）に従って行うものとする。

(1) リサイクルセンター運転管理業務

- ① 資源ごみ・資源物搬入出車の計量・料金徴収業務
- ② 資源ごみの受入・監視業務
- ③ 不適物の監視・除去業務（受入供給コンベヤ）
- ④ クレーン運転業務
- ⑤ プラント設備・建築設備（工場棟・プラザ棟）の運転操作・監視業務
- ⑥ プラント設備・建築設備（工場棟・プラザ棟）の日常巡視点検業務
- ⑦ フォークリフト・ショベルローダー運転業務
- ⑧ 故障対応業務

(2) リサイクルセンター保守点検業務

- ① プラント設備の保守点検業務
- ② 工場棟・プラザ棟の建築設備（空調換気設備・給排水設備・昇降機設備・電気設備他）の保守点検業務
- ③ 太陽光発電設備・風力発電設備・雨水利用設備の保守点検業務
- ④ 工場棟・プラザ棟建物清掃及び植栽管理業務
- ⑤ 修繕業務

(3) 資源物・残さ等の搬出・運搬業務

(4) 建物（工場棟・プラザ棟）に関する総括的な管理業務

(5) 上記に付帯するその他必要な業務

3. 履行期間

平成 16 年 6 月 1 日から平成 17 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所及び資源物等の処分

(1)履行場所

神戸市西区見津が丘1丁目（神戸複合産業団地内）

(2)資源物の処分

- ①スチール缶 : 資源物として処分する。
- ②アルミ缶 : 資源物として処分する。
- ③無色びん : 資源物として処分する。
- ④茶色びん : 資源物として処分する。
- ⑤その他色びん : 資源物として処分する。
- ⑥ガラス粉碎カレット : 資源物として処分する。
- ⑦ペットボトル : 資源物として処分する。
- ⑧収集袋 : 資源物として処分する。

(3)残さの処分

- ①可燃残さ : 甲の指定する処分先へ運搬する。(無償で甲が受入)
- ②不燃残さ : 甲の指定する処分先へ運搬する。(無償で甲が受入)

5. 資源ごみ処理予定量

10,000トン

ただし、予定量は概算であり、増減することがある。

6. 業務従事日・勤務時間及び業務体制

(1)業務従事日・勤務時間は次のとおりとする。

- ①業務従事日は、毎週月曜日から金曜日（祝日を含む）までの5日間とする。
- ②勤務時間は、午前8時15分から午後5時15分までとする。
- ③搬入受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。
- ④選別・圧縮処理の実稼働時間は5時間とし、間に十分な休憩時間をとるものとする。
- ⑤休日は土曜・日曜日及び年末・年始（12月29日～1月3日）とする。
ただし、上記にかかわらず、年末の搬入受付は12月30日までとする。

(2)体制

- ①乙は本業務を実施するため、次の人員以上を確保し、効率的に配置するものとする。
業務遂行責任者：1名、技術員：8名
- ②業務遂行責任者・技術員の認定については、受託者から提出される従業員名簿等の資格や経験年数等により本市が承諾するものとする。
- ③本市資源ごみ収集車の搬入は毎週水曜日に集中するため、これに十分対応できる体制を確保するものとする。

(3)その他

- ①上記にかかわらず、甲が特別の事情により、業務時間の変更を必要と認めた場合は、別途指示する。
- ②災害等の緊急時に上記以外の業務が生じた場合、甲の指示する必要な体制をとるものとする。
- ③上記①・②の経費は委託料に含まれないものとする。

7. 従業員の資格要件

本業務完遂及び関係法令上、必要な資格を有する者を選任し、下表に掲げる人員を配置すること。

また関係諸官庁への届出等を行い、それに要する費用はすべて乙の負担とする。

資格等	人員
第3種電気主任技術者 *1	1名
クレーン運転士	2名以上
危険物取扱者	2名以上
フォークリフト運転技能者	3名以上
ショベルローダー運転技能者	3名以上
防火管理者	1名

*1 平成7年12月1日付 7公技第4号(平成9年9月25日改正)「ビル管理会社の電気主任技術者の選任について」に基づき、選任を行うものとする。

8. 施設の概要

(1)建物の概要

- ア) 敷地面積 : 約14,000 m²
- イ) 構造 工場棟 : 地下1階、地上6階建、鉄骨造(一部鉄筋コンクリート造)
プラザ棟 : 地上3階建、鉄筋コンクリート造
計量棟 : 地上1階建、鉄筋コンクリート造
- ウ) 延床面積 工場棟 : 14,132 m²
プラザ棟 : 1,282 m²
計量棟 : 37 m²
- エ) 設備 工場棟 : ガスヒートポンプエアコン・空冷ヒートポンプエアコン
換気設備(送風機)
プラザ棟 : 空冷ヒートポンプエアコン・氷蓄熱ヒートポンプエアコン
換気設備(送風機)

計量棟 : 空冷ヒートポンプエアコン

その他 : 太陽光発電設備・風力発電設備・雨水利用設備

(2)プラント設備の概要

処理能力 : 90 t / 5 h (45 t / 5 h × 2 系列)

処理対象物 : スチール缶・アルミ缶・ペットボトル・無色ビン・茶色ビン・その他色ビン

主要設備 (方式) : 受入供給設備	ピット&クレーン方式
搬送設備	コンベヤ方式
選別設備	スチール缶磁選機・アルミ缶選別機・風力選別機・ガラス自動色選別機
再生設備	スチール缶圧縮機・アルミ缶圧縮機・ペットボトル圧縮梱包機・収集袋圧縮梱包機・ガラスカレット再利用設備
搬出設備	ストックヤード保管方式 ロボットパレタイザー・フォークリフト・シヨベルローダー・残さホッパ
集じん設備	バグフィルター方式
雑設備	排水処理設備・真空掃除装置
電気設備(受電)	AC 6.6kV 3φ3W 60Hz 1回線受電 最大電力: 1200kW 契約種別: 業務用電力
監視設備	自立分散制御システム 中央監視盤・オペレータズコンソール・ITV設備

9. 業務遂行責任者

業務遂行責任者は次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 従業員の指揮、監督、教育、及び事故の防止。
- (2) 日常の業務の履行にあたって、甲との連絡及び調整。
- (3) 業務の履行のために必要な書類の作成。
- (4) 他業務 (知的障害者による手選別業務・プラザ運営業務等) の内容把握と連絡及び調整。

10. 業務計画

次の事項について業務計画書を作成し、甲の承諾を受けること。

- (1) 業務遂行責任者・従業員名簿、資格等一覧。
- (2) 業務分担、業務方法、業務内容に関すること。

(3)故障、緊急時の対応、体制に関すること。

(4)支給材料、貸与物件等の管理に関すること。

(5)その他維持管理に関すること。

上記事項に変更がある場合は、その都度すみやかに報告すること。

11. 作業計画

次の事項について作業計画書を作成し、原則として毎月末までに翌月分を提出すること。

(1) 作業予定表

(2) 勤務予定表

(3) 作業内容、作業手順、作業範囲に関すること

(4) その他運転操作、安全衛生に関すること

12. 業務報告

次の事項について業務報告書を作成し、原則として月毎に提出する。

(1) 勤務実績

(2) 業務日誌

(3) 運転・監視記録

(4) 支給品使用状況

(5) 光熱水使用量

(6) 処理日報・処理月報

(7) その他甲の指示するもの

13. 火災の防止

業務遂行責任者は、施設の火災防止のため、火気の正確な取扱及び後始末を徹底すること。

14. 盗難の防止

業務遂行責任者は、現場における設備機器、工具類、備品等の盗難及び施錠確認等について、十分注意し、機械警備の設置または宿直員を配置する等、万全の対策をとること。

15. 費用負担

(1)甲が負担するものは次のとおりとする。

①甲の発注する工事（乙の責に基づく修繕は除く）

②消耗機材の内、油脂・消臭剤・活性炭吸着剤・集じん装置ろ布・梱包用バンド

パレット

- ③機器保守点検整備の内、年次点検に要する経費及び修繕に要する資材費
 - ④その他甲が必要と認めるもの
- (2)乙が負担するものは前項に定めるものの他全部とし、その内容は次のとおりとする。
- ①乙の雇用に係る一切の経費
 - ②消耗機材の内、前項以外のもの
 - ③業務上使用する車両（甲の貸与する車両も含む）等の維持管理に係る一切の経費
ただし、甲の貸与する車両に関する年次点検は除く
 - ④業務上必要な庁用備品（甲が予め用意する別紙備品を除く）、事務用品等一切の経費
 - ⑤機器保守点検整備（年次点検を除く）及び修繕に要する工具類（ドライバー・レンチ・テスター・懐中電灯等）並びに消耗品・雑資材（ウエス・接着剤・ビニルテープ等）に要する一切の経費
 - ⑥日常清掃等に必要ない道具類（箒・バケツ・雑巾・石鹸類）に要する経費
 - ⑦警備に必要な感知機、警備員に異常を知らせる装置の設置及びその装置の保守管理に関する一切の経費

16. 貸与物件等

- (1)業務に必要な貸与物件は仕様書に特記のない限りは次のとおりとし、委託期間中は無償で使用できるものとする。
- ①業務の履行に必要な本市の指示する事務室・控室等の施設（プラント機器・機材等を含む）
 - ②業務の履行に必要な甲が予め用意した備品類（別紙備品表参照）
- (2)業務遂行責任者は貸与品について台帳を作成し、その保管状況を常に把握し、善良なる管理を行う。甲の所有に係る備品等の汚損・破損は乙が弁償するものとする。
- (3)乙の使用する事務室・控室・更衣室・浴室等は本市の指示に従うこと。

17. 服装等

乙は業務又は作業に適した安全かつ清潔な制服・履物で胸には名札を着用して業務を実施すること。

18. 環境負荷の低減及び住民への配慮

乙は本業務の履行においては、環境負荷の低減及び経費の節約に努めるとともに地域住民の生活環境に十分に配慮した運転に努めること。

- (1)電力・給水・給湯・ガスの節約に努めること。
- (2)騒音・振動・悪臭・交通公害の発生防止に積極的に努めること。

19. 創意工夫

運転操作・保守管理等のデータを蓄積し、そのデータを基に技術能力の向上に努め、また創意工夫を心がけ、施設の効率化を図ること。なお、施設の改造に及ぶ場合には、甲と協議した上で実施する。

20. 手選別業務への理解と協力

破袋・除袋後の異物除去や自動選別後の異物除去作業は知的障害者による手選別作業を行う。本業務の履行にあたっては、知的障害者の福祉就労に理解と熱意を持って、円滑な運営に努力すること。

21. 施設見学への協力

小学校等の施設見学に際しては、環境教育・啓発に寄与する施設としての役割を理解し、積極的に協力すること。

22. 法令の遵守等

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、善良なる管理者の注意を持って、業務の遂行を図ること。

23. 疑義の解釈

本契約にあたり疑義を生じた場合、又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定するが、本業務の円滑な遂行のため当然必要な作業については、乙の責任により、当該作業を行うものとする。

24. 事故時等の対応

乙が業務実施にあたり、乙の責に帰すべき事由により、甲または第三者に損害を与えたときは、その賠償義務を負わなければならない。

25. 調査等

甲は乙の委託業務の実施状況について、随時に調査し、必要な報告を求め、または監督するとともに、乙に必要な指示をすることができる。

26. 精算等

(1)次の経費については実使用量に基づき精算し、委託料を増減する。

電気料金・水道料金・下水道料金・ガス料金

(2)太陽光発電・風力発電の電力会社への売電による収入は甲のものとする。

(3)処理手数料の収納金は甲（神戸市指定金融機関）へ払い込むこと。

27. 検査

検査は、「12. 業務報告」による業務報告書類及びその他本市の要求する書類に基づいて、処理量・資源物の回収率・資源物の純度等を考慮し行う。

検査の結果、改善が必要と甲が判断した場合は、その指示に従うこと。

28. 業務の引継

乙は甲が必要と認める期間において、前受注者より業務内容の引継を受け、業務開始日までに本業務の遂行に支障をきたすことのないようにしなければならない。

また、乙は業務完了の日までに甲が必要と認める期間において後受注者に対して引継を行わなければならない。これに要する費用は委託料に含むものとする。

29. 契約期間

契約期間は、平成16年6月1日より平成17年3月31日までとする。

30. 契約の更新

(1)甲は、次の条件が整った場合において、乙に対し、平成16年6月1日から通算37ヶ月を限度として契約を更新することができるものとする。

①契約期間満了後も当該事業が存続すること。

②契約期間満了後の予算措置がなされたこと。

③乙が誠実に業務を履行し、その履行状況が良好であること。

(2)甲が、前号の規定により、契約更新を指示したときは、乙は、異議なく従うものとする。

(3)甲が行う契約更新の指示において、当該契約の仕様変更がない場合においては、乙は、本契約と同一条件により、同一の業務を履行するものとする。