

宇部市リサイクルプラザ運転管理業務一般仕様書

(目的)

第1条 本仕様書は、宇部市リサイクルプラザ及び宇部市圧縮梱包施設（以下「宇部市リサイクルプラザ等」）における廃棄物の処理業務や施設等の運転維持管理業務を適正に実施するため、必要な事項を定めるものである。

(業務の履行)

第2条 受託者は、宇部市リサイクルプラザ等の機能を十分に発揮するよう、この仕様書に基づくほか、契約書、特記仕様書及び各種取扱説明書等に基づき、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。

(業務委託の範囲)

第3条 業務の範囲は、特記仕様書に明記する各業務とする。

(法令の遵守等)

第4条 受託者は、業務の履行にあたり、労働基準法、労働安全衛生法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、電気事業法、電気設備に関する技術基準を定める省令、道路交通法、公害関係法規、職業安定法、地方自治法、宇部市条例・規則その他本委託業務に関係する法規を遵守するとともに、関係官公署の命令、指示に従わなくてはならない。

(人員の確保等)

第5条 受託者は、業務に必要な資格所有者等を確保し、効率的に配置しなければならない。

(能力基準)

第6条 前条の資格所有者等とは、職種別に次に掲げる資格を有するものとする。

- (1) 業務総括責任者…廃棄物の処理及び清掃に関する法律第21条第3項の有資格者、又は同等と認められる者で、総括の任に当たる能力のある者。
- (2) 副業務総括責任者…業務総括責任者の補佐の任に当たる能力を有し、かつ、一つの部署の責任者として適格な判断ができる者。
- (3) 電気技術者…宇部市リサイクルプラザ全般の電気技術管理及び保守点検整備ができる者。
- (4) 設備保全技術者…高度な技術能力を有し、機器の異常等を発見し、早期に部品取替補修業務を実施する能力がある者。
- (5) 運転責任者（班長）…運転の実施責任者として、車両、各設備機器の機能を十分熟知し、操作員の行う職務内容について指導を行うとともに、各設備の正常な運転及び整備を行う能力を有する者。
- (6) 操作員…各種機器、車両の運転及び各種運転データの記録並びに軽微な処理及び保守作業に従事できる者。

(業務総括責任者の職務)

第7条 業務総括責任者は、契約書、仕様書、その他関係書類に基づき、業務の目的、内容等を十分理解して職務を履行するとともに、従業員の指揮、監督、教育、研修並びに事故防止に努めることとする。

2 日常の業務履行に当たっては、発注者との連絡及び協議を行うこととする。

(従業員の雇用)

第8条 受託者は、業務に従業する者(以下「従業員という」。)を宇部市内から優先的に雇用するものとし、障害者及び高齢者の雇用の確保並びに機会の創出に努めなくてはならない。

(従業員の届出及び取消)

第9条 受託者は、従業員の氏名及び分担等の必要書類を作成し、発注者に提出しなければならない。この場合に資格免許証の写しを添えるものとする。また、変更があるときも同様とする。

2 発注者は、受託者の従業員で業務の履行上、著しく不適格であると明らかに認められる者については、その理由を明示し必要な措置を求めることができる。

(緊急時の体制)

第10条 受託者は、地震、台風、災害時で宇部市リサイクルプラザ等の運営に重大な支障が生じた場合に備え、従業員の非常招集ができる体制を確立し、緊急連絡表を発注者へ届け出なければならない。

(安全の確保)

第11条 受託者は、作業環境を考慮するとともに次の項目を遵守し、労働災害等の発生を防止し、従業員の安全を確保しなければならない。

- (1) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57条)その他関係法令を遵守し、必要な対策を行うこと。
- (2) 安全対策を運転管理業務計画で明確にすること。
- (3) 保護具等の着用、適切な作業方法の選択、作業員の配置割当、休息時間の付与等を行うこと。
- (4) 施設修繕等と業務が隣接又は交錯する場合は、常に関係者と相互協調して安全管理に支障がないように必要な処置を行うこと。
- (5) 事故等が発生した場合は、速やかに発注者に連絡し、その応急対策を実施するとともに、その内容を速やかに書面により報告し、再発防止の措置を講じなければならない。

(休憩時間)

第12条 労働基準法(昭和22年法律第49号)に基づく休憩時間は、運転に支障をきたさないよう交替で所定の場所でとることとする。

(徴収事務受託者証等の取扱い)

- 第13条 受託者は、発注者から交付された徴収事務受託者証（以下「受託者証」という。）を宇部市リサイクルプラザ内の利用者が見やすい場所に掲示するとともに、収納事務を行うときには、発注者から交付された徴収事務受託者身分証明書（以下「身分証明書」という。）を常に所持し、納入義務者の要求があったときは、これを提示しなければならない。
- 2 受託者は、受託者証及び身分証明書を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 3 受託者は、この契約を解除されたときは、直ちに受託者証及び身分証明書を甲に返還しなければならない。

(受託者の義務)

- 第14条 受託者は、大気汚染、臭気、騒音、振動、水質等の設計値及び公害関係規制値を遵守し、二次公害を発生させないよう常に適正な運転を行わなければならない。

(受託者の創意工夫)

- 第15条 受託者は、業務の履行に当たり、常に創意工夫を心掛け、施設の効率化を目指さなければならない。又、発注者で行うイベント事業等、リサイクル活動に関する行事に積極的に協力するよう努めなくてはならない。

(施設の活用)

- 第16条 受託者は、学習室等の空きスペースを有効に活用しなければならない。

(提出書類)

- 第17条 受託者は、業務の着手及び完了に当たり、次に掲げる書類を発注者に提出しなければならない。
- (1) 着手届（業務総括責任者選任届を含む。）、完了届
 - (2) 従業員名簿（経歴書、各種資格証明書の写しを添付）
 - (3) 組織表、職務分担表
 - (4) 運転管理業務計画書
 - (5) 緊急連絡表
 - (6) その他発注者が指示する書類

(業務体制)

- 第18条 受託者は、特記仕様書に掲げる各業務を適切に履行できるよう体制を構築しなければならない。

(業務計画書)

- 第19条 受託者は、業務の着手に先立ち、次の事項について運転管理業務計画書を作成し発注者に提出しなければならない。
- (1) 業務分担、業務方法、業務内容に関すること。

- (2) 保安対策、衛生管理に関すること。
- (3) 緊急連絡体制に関すること。
- (4) 施設、使用物件などの管理に関すること。
- (5) その他運転管理に関すること。

2 受託者は、前項に基づき毎月末日までに、翌月の月次業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(各種機器の運転操作)

第20条 受託者は、運転管理業務計画書、月次業務計画書、各種機器の機能及び使命を十分理解し、運転操作を適正に行わなければならない。

2 異常発生時等、管理上必要な措置を講ずるために全面的に施設の運転を停止するときは、発注者と協議するものとする。

(保守点検)

第21条 受託者は、正常な運転を確保するために機器の清掃、注油、消耗品等の取替等を行い、故障等の予防保全に努めるとともに各種機器の耐用年数の延長を図るため、日常及び定期並びに臨時に点検整備を行わなければならない。

2 受託者は、点検整備等により発見した不具合箇所又は減耗、事故等により発生した破損箇所のうち、特殊な機器、部品、高度な専門技術又は外部からの人的応援を必要とせず、備え付け工具を用いて修理及び交換が可能なものについては、修理内容、時期、その他必要事項を発注者に報告のうえ、処置しなければならない。

(清掃作業)

第22条 受託者は、清掃作業を行うものとし、作業は効率的に、かつ迅速に行うこととする。
なお、清掃方法、箇所及び頻度等については、特記仕様書のとおりとする。

(業務報告)

第23条 受託者は、発注者が指示する事項について遅滞なく報告しなければならない。

2 前項の事項は、業務日誌、月間作業実績、点検整備実績、小修理実績、支給品、使用状況、故障事故、その他とする。

(火災防止)

第24条 受託者は、施設の火災を未然に防止するため、箇所ごとに火元責任者を定め火気の正確な取り扱い及び後始末を徹底させ、火災を未然に防止しなければならない。

2 受託者は、発注者が定める防災管理規定に従わなければならない。

(盗難等の防止)

第25条 受託者は、現場における設備機器、工具、備品等の盗難防止及び業務場所への侵入者防止については、十分監視に努めなければならない。

2 受託者は、徴収したじんかい処分手数料等及びつり銭用の出納資金の管理を適切に行

い、盗難、紛失等のないよう努めなければならない。なお、受託者の責めに帰する理由による盗難、紛失等により納付できないときは、受託者はその損害額を賠償しなければならない。

（作業員控室等の使用）

第26条 受託者は、その業務履行に必要な作業員控室、更衣室、便所、浴室、駐車場等の施設及び業務遂行に必要な備品のうち、発注者が必要と認めるものについては、契約期間中無償で利用できるものとする。

2 作業員控室等の使用に伴う光熱費、その他の経費は、原則として、発注者の負担とする。ただし、受託者はその節約に努めなければならない。

3 受託者は、受託期間が終了し、又は契約の解除等が行われた場合は、遅滞なく貸与施設、備品等を返還しなければならない。

（入浴設備の利用）

第27条 従業員は、業務終了後、浴室を使用することができる。ただし、保守点検、ごみクレーン点検整備等で身体が汚れたときは、作業終了後入浴することができる。

（什器、備品等）

第28条 受託者が専ら使用する什器、備品及び事務機器については、受託者が備えるものとする。なお、施設に備え付けてある備品等業務履行に必要な事務用品は、発注者が貸与するものとする。

（安全対策器具）

第29条 業務履行に必要な安全対策器具類のうち、施設に備え付けてある備品等で発注者が貸与するもの以外のものは受託者が備えるものとする。

（工具類及び測定器具類）

第30条 点検整備及び小修理に用いる工具類並びに測定機器類は、原則として受託者が備えるものとする。なお、特殊な工具類、測定器具類で施設に備え付けてある備品等は発注者が貸与する。

（日常消耗品類）

第31条 業務履行に必要な次に掲げる消耗品は、受託者が備えるものとする。

- (1) 衛生用品（石鹸、消毒剤、救急用薬品等）
- (2) 事務用品（ノート、筆記用具等）
- (3) その他日用品等

（完成図書、工具等の貸与）

第32条 業務履行に必要な完成図書及び特殊工具、測定機具予備品、消耗品、その他発注者からの貸与品については、台帳を作成するとともに、その他保管状況を常に把握し、毀損、

紛失等があった場合は、受託者が弁償するものとする。

(従業員の規律等)

第33条 受託者は、業務を履行するに当たり、従業員には次の事項について十分なる指導、監督を行い、職場秩序の保持に努めること。

- (1) 安全衛生に関すること。
- (2) 機密漏洩防止に関すること。
- (3) 服装、規律等に関すること。
- (4) 業務の公共性、重要性に関すること。

(整理整頓)

第34条 受託者は、業務場所を清掃し、不用品等を整理整頓し、常に清潔に努めるものとする。

(その他)

第35条 本仕様書に記載のない事項が発生し、又は記載事項に疑義が生じたときは、宇部市財務規則によるほか、発注者の定める規定によるものとする。

- 2 前項の場合において、なお疑義が生じたときは、発注者と受託者が協議のうえ、定めるものとする。