

西部総合処理センター焼却施設
整備・運営事業

要求水準書
(案)

【運営・維持管理業務編】

令和7年1月

西 宮 市

目次

第1章 基本的事項	1
第1節 各業務の共通事項	1
1 運営・維持管理に関する図書	1
2 市への報告・協力、市のモニタリングへの対応	1
3 関係官庁への報告・届出、及び指導への対応	1
4 一般廃棄物処理基本計画・実施計画の遵守、及び災害時廃棄物処理への協力	1
5 緊急時対応	2
6 急病等への対応	2
7 保険	2
8 駐車場料金の負担	2
第2節 各業務の実施体制	3
1 業務マニュアル・業務計画書類	3
2 業務報告書類	4
3 運営・維持管理体制	4
4 運営・維持管理業務のセルフモニタリング・モニタリング	5
第2章 運営業務仕様	8
第1節 受入管理業務	8
1 受付・計量（時間内：市所掌、時間外：事業者所掌）	8
2 予約受付システムの運用（電話受付：市所掌、インターネット受付：事業者所掌）	8
3 案内・指示（時間内：市所掌（一部事業者所掌）、時間外：事業者所掌）	8
4 料金徴収（市所掌）	8
5 搬入管理（時間内：市所掌、時間外：事業者所掌）	8
6 搬入廃棄物の性状分析（事業者所掌）	9
7 収集ごみの性状分析（ごみ質組成精密分析）（市所掌）	9
第2節 運転管理業務	9
1 計画的処理（事業者所掌）	9
2 適正処理（事業者所掌）	9
3 各種ユーティリティの調達・管理（事業者所掌）	9
4 場内運搬（積込：事業者所掌、運搬：市所掌）	9
5 搬出物の引取先選定・契約等（市所掌）	10
6 搬出物の保管及び積込（事業者所掌）	10
7 搬出物の性状分析（事業者所掌）	10
8 運転計画の作成（事業者所掌）	10
9 延命化工事・法令義務化工事への協力（事業者所掌）	10
第3節 環境管理業務	10
1 環境保全計画書の作成（事業者所掌）	10
2 作業環境保全計画書の作成（事業者所掌）	10
3 各種環境測定・分析等の実施（事業者所掌）	11
4 環境保全違反時の対応（市及び事業者）	11
第4節 電力管理業務	11
1 施設で使用する電力の調達（事業者所掌）	11
2 売電量最大化への取組み（事業者所掌）	11
3 売電・送電業務の事務手続（売電先選定：市所掌、売電事務全般：事業者所掌）	12
4 発電要請への対応協力（事業者所掌）	12
5 電気自動車急速充電設備の管理（事業者所掌）	12
第5節 啓発業務	12
1 啓発業務の計画（事業者所掌）	12
2 啓発業務の実施（申込見学対応・自由見学対応：市所掌、HP更新：事業者所掌）	13
3 啓発設備の更新（事業者所掌）	13

4	説明用パンフレットの改訂・発行（事業者所掌）	13
第6節	その他関連業務	13
1	清掃（害虫及び害獣駆除を含む）（事業者所掌）	13
2	植栽管理（事業者所掌）	13
3	防火管理・防災管理（事業者所掌）	13
4	保安・防犯（事業者所掌）	14
5	周辺対応（市及び事業者にて実施）	14
第7節	情報管理業務（運営関連）	14
1	受入管理業務報告（時間内：市所掌（一部事業者）、時間外：事業者所掌）	14
2	運転管理業務報告（事業者所掌）	14
3	環境管理業務報告（事業者所掌）	14
4	電力管理業務報告（事業者所掌）	14
5	啓発業務報告（申込見学・自由見学関連：市所掌、報告ひな形作成：事業者所掌）	15
6	その他関連業務報告（事業者所掌）	15
7	その他管理記録報告（事業者所掌）	15
8	情報の公開（事業者所掌）	15
9	情報セキュリティへの対応（事業者所掌）	15
10	情報管理業務報告（事業者所掌）	15
第3章	維持管理業務仕様	16
第1節	維持管理業務	16
1	設備・機器の適正管理（事業者所掌）	16
2	建築物・建築設備の適正管理（事業者所掌）	16
3	長寿命化計画の作成（施設保全計画は事業者所掌、延命化計画は市所掌）	16
4	備品・什器・物品・用役の調達・管理（事業者所掌）	17
5	機能検査・精密機能検査計画の作成（事業者所掌）	17
6	機能検査・精密機能検査の実施（事業者所掌）	17
7	点検・検査計画の作成（事業者所掌）	17
8	点検・検査の実施（事業者所掌）	17
9	補修・更新計画の作成（事業者所掌）	17
10	補修・更新の実施（事業者所掌）	18
11	大規模補修計画の作成（事業者所掌）	18
12	大規模補修の実施（事業者所掌）	18
13	改良補修計画の作成（事業者所掌）	18
14	改良補修の実施（事業者所掌）	18
第2節	情報管理業務（維持管理関連）	18
1	点検・検査報告（事業者所掌）	18
2	補修・更新報告（事業者所掌）	19
3	大規模補修報告（事業者所掌）	19
4	機能検査・精密機能検査報告（事業者所掌）	19
5	改良補修報告（事業者所掌）	19
6	情報管理業務報告（事業者所掌）	19

第1章 基本的事項

第1節 各業務の共通事項

1 運営・維持管理に関する図書

- (1) 運営・維持管理は次の図書等に基づいて行うこと。事業者は、これら図書に示す内容を遵守し、市が要求するサービス水準が満たされるように、関係主体と必要な調整を実施の上、本業務にあたること。なお、関係主体との調整は、事業者の責任において行うこと。
- (2) 図書は以下に記載順に優先順位の高いものとする。下記の図書の記載内容によりがたいものは、市と協議すると共に、工事仕様書に記載すること。
 - ア 入札時の質疑回答書
 - イ 本書（添付資料を含む）
 - ウ 契約書（基本契約書、設計・建設業務請負契約書、運転・維持管理業務委託契約書）
 - エ 契約設計図書
 - オ 入札時に提出された技術提案書
 - カ その他、市の指示するもの

2 市への報告・協力、市のモニタリングへの対応

- (1) 事業者は、本施設の運営・維持管理に当たって、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。また、市の業務範囲についても、助言等の支援を行うこと。
- (2) 事業者は、定期的な報告を運営業務「情報管理業務」及び維持管理業務「情報管理業務」に基づいて実施し、運営・維持管理業務の計画と実績について市へ報告する会議を、市と協議の上で定めた頻度で開催すること。緊急時・事故時等は本節「緊急時対応」に基づくものとする。
- (3) 本業務の履行状況については、市が適宜、運転や設備の点検等を含む運営・維持管理全般に対する確認を行う。その場合、市が行う確認に、事業者は全面的に協力し、要求する書類及び資料等を速やかに提出すること。
- (4) 市は、上記の確認結果及び事業者より提出される書類や資料を元に、本業務の履行状況についてモニタリングを実施する。事業者は市が実施するモニタリングに対し全面的に協力するとともに前項の検査及びモニタリングの結果、管理運営・維持管理に関して疑義が生じた場合には、それを解決すること。

3 関係官庁への報告・届出、及び指導への対応

- (1) 市が、本施設の運営・維持管理に係る関係官庁へ報告、届出等を必要とする場合、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こと。
- (2) 事業者が行う管理運営・維持管理に係る報告、届出等に関しては、事業者の責任により行うこと。
- (3) 事業者は、本業務期間中、関係官庁の指導等に従う。なお、法改正等に伴い本施設の改造等が必要な場合は、その費用負担は「運営・維持管理業務委託契約書」に定める。

4 一般廃棄物処理基本計画・実施計画の遵守、及び災害時廃棄物処理への協力

- (1) 事業者は、事業期間中、市が定める「一般廃棄物処理基本計画」及び「一般廃棄物処理実施計画」を遵守すること。
- (2) 震災、風水害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、その処理を市が実施しようとする場合、事業者はその処理又は処分に協力すること。計画搬入量を超過した分の処理にかかる費用については、一定程度までは変動費にて支払うものとする。（通常の処理に支障をきたすほどの増加の場合は別途協議する。）
- (3) 市は近隣市と、災害時や機器故障時・大規模補修時・延命化工事時など通常時以外のごみ処理に関する相互支援協定を締結している。他市のごみを市で受け入れ、処理を実施しようとする場合、事業者はその処理又は性状分析に協力すること。計画搬入量を超過した分の処理

にかかる費用については、一定程度までは変動費にて支払うものとする。(通常の処理に支障をきたすほどの増加の場合は別途協議する。)

5 緊急時対応

- (1) 事業者は、災害、機器の故障及び停電等の緊急時においては、来場者等を適切に誘導するとともに作業員の避難等人身の安全を最優先すること。
- (2) 事業者は、人身の安全を確保した後、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑えるように施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。
- (3) 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、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、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、作成した緊急対応マニュアルは、市からの指示のほか、必要に応じ改善すること。
- (4) 事業者は、緊急時に対応する体制を整えるとともに、市へ報告すること。
- (5) 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、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、速やかに市に報告すること。
- (6) 事業者は、緊急時に防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に防災訓練等を行うこと。また、訓練の開催については事前に市に連絡し、市の参加について協議すること。
- (7) 事故が発生した場合、事業者は直ちに事故の発生状況、事故時の運転記録等を市に報告すること。報告後、速やかに対応策等を記した事故報告書を作成し、市に提出すること。
- (8) 本施設は、津波避難ビルとして位置付ける計画であり、200人以上（既存施設同程度）が避難可能な施設とする計画である。事業者は避難者対応（受入等）に協力するものとし、その内容を緊急対応マニュアルに記載すること。
- (9) 建設工事において、災害時、運転再開に必要な防災備蓄品を保管する倉庫を設置することとしている。防災備蓄品は食料（3日分）、水（3日分）及びその他防災備品とするが、備蓄品は市の防災担当から無償提供できるものがあるため、協議・調整を行うこと。また、運営上で保管する保護具・軍手・マスク等については、事業者からも可能な限り無償提供を行うこと。
- (10) その他、本施設において起こり得る危機に対して危機管理マニュアルを作成し、必要に応じて改正すること。

6 急病等への対応

- (1) 事業者は、本施設への搬入者、作業員の急な病気・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、急病人発生への対応について整理し、その内容を緊急対応マニュアルに記載すること。
- (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、AEDを業務実施場所に近く適切な位置に設置すること。また、AEDが正常に稼働するよう必要な保守点検を実施すること。

7 保険

事業者は運営期間中、本事業の運用上必要と考える保険に加入すること。加入する保険の種別等については、事業者の提案に基づき、市と協議の上決定すること。

なお、市は、災害等に備えて、本施設の災害等による損害を担保する目的で、建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）に加入する。運営・維持管理事業者の責めに帰すべき事由によって損害が生じた場合、市は運営・維持管理事業者に対して損害賠償請求権を有し、市が加入する保険にて保険金が補填された場合は、市が運営・維持管理事業者に対する損害賠償金の請求から当該補填金を控除する。また、運営・維持管理事業者が付保する保険金により補填された部分は控除されるものとする。

8 駐車場料金の負担

敷地内に、施設運営従事者用の駐車場を計画し、自家用車での通勤をする場合は、駐車スペースに係る料金（参考：1台あたり約1,000円/月（非課税）、将来的に変更になる場合あり）を市に支払うこと。

第2節 各業務の実施体制

1 業務マニュアル・業務計画書類

- (1) 事業者は、運営・維持管理業務の実施に際し、各業務の実施に必要な事項を記載した業務マニュアル（下表参照）及び業務実施計画書（下表参照）を運営・維持管理業務開始前（一部、試運転開始前）、及び各年度の業務を開始する30日前までに市に提出し、市の確認を受けること。業務マニュアルや業務実施計画書は、第2章及び第3章に記載する各業務の実施にあたり必要な内容や、市への各種報告様式を含むこと。その内容については、市との協議により決定すること。
- (2) 業務マニュアルや業務計画書類に変更等が発生した場合は、速やかに報告するとともに必要書類を調整し市に提出すること。

書類名称	記載する内容
運営・維持管理に関するマニュアル類	<ul style="list-style-type: none"> ・セルフモニタリングマニュアル ・受入管理業務マニュアル（案内指示計画を含む） ・運転管理業務マニュアル（運転操作に関する手順・方法、運転管理値設定、予備品保管管理書、薬品・油脂等購入先リスト、消耗品・交換部品購入先リスト、日報・月報・年報様式を含む） ・環境管理業務マニュアル ・電力管理業務マニュアル ・啓発業務マニュアル ・維持管理業務マニュアル（設備管理マニュアル、設備台帳を含む） ・情報管理業務マニュアル ・その他関連業務マニュアル（住民対応マニュアルを含む） ・緊急対応マニュアル（急病人発生時の対応を含む） ・危機管理マニュアル ・安全作業マニュアル ・個人情報保護マニュアル.....等を含む
■運営業務関連	
受入管理業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制表 ・受付管理計画.....等を含む <p>※主に市所掌の業務のため、初期のひな形は事業者にて作成するものとし、入力と更新は市（事業者は補助）で行う。</p>
運転管理業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制表（有資格者リストを含む） ・週間運転計画 ・月間運転計画 ・年間運転計画.....等を含む
環境管理業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・環境保全基準 ・環境保全計画 ・作業環境保全基準 ・作業環境保全計画.....等を含む
電力管理業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・発電業務事務手続き計画書 ・発電量・余剰電力量計画書.....等を含む
啓発業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制表 ・見学者対応計画.....等を含む
その他関連業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃計画・体制 ・植栽管理計画・体制 ・防火・防災管理計画・体制 ・施設保安・防犯計画・体制.....等を含む
情報管理業務実施計画書（運営）	<ul style="list-style-type: none"> ・各種報告書様式（受入管理業務記録様式、運転管理業務記録様式、環境管理業務記録様式、電力管理業務記録様式、啓発業務記録様式、その他関連業務記録様式、情報管理業務記録様式） ※各種の報告書様式は、各計画に対応する実績を記載できるものとし、費用の透明性を確保できる報告書とすること。 ・各種報告書提出要領.....等を含む
■維持管理業務関連	
維持管理業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制表 ・点検・検査計画

	<ul style="list-style-type: none"> ・補修・更新計画 ・大規模補修計画 ・機能検査計画 ・精密機能検査計画 ・長寿命化計画（施設保全計画及び延命化計画） ・改良補修計画（必要に応じて）.....等を含む
情報管理業務実施計画書（維持管理）	<ul style="list-style-type: none"> ・各種報告書様式（維持管理業務記録様式、情報管理業務記録様式） ※各種の報告書様式は、各計画に対応する実績を記載でき、費用の透明性を確保できる報告書とし、維持管理報告書には各修繕の概算額を記載すること。 ・各種報告書提出要領.....等を含む
■その他	
経営計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度経営を踏まえた経営方針 ・損益計算書 ・事業収支実績・計画表.....等を含む
業務費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札時の内訳書に対する実績内訳書
モニタリング実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・セルフモニタリングの内容、実施方法、実施時期及びモニタリング箇所、実施体制、報告等の手続き、その他必要な項目.....等を含む

2 業務報告書類

- (1) 事業者は、運營業務「情報管理業務」及び維持管理業務「情報管理業務」に基づき、各業務の実施報告書、経営報告書、セルフモニタリング実施報告書を提出すること。

■運營業務関連	
業務日報	<ul style="list-style-type: none"> ・受入管理業務記録 ・運転管理業務記録 ・環境管理業務記録 ・電力管理業務記録 ・啓発業務記録（必要に応じて） ・その他関連業務記録 ・情報管理業務記録.....等を含む
業務月報	<ul style="list-style-type: none"> ・受入管理業務記録 ・運転管理業務記録 ・環境管理業務記録 ・電力管理業務記録 ・啓発業務記録（必要に応じて） ・その他関連業務記録 ・情報管理業務記録.....等を含む
業務年報	<ul style="list-style-type: none"> ・受入管理業務記録 ・運転管理業務記録 ・環境管理業務記録 ・電力管理業務記録 ・啓発業務記録（必要に応じて） ・その他関連業務記録 ・情報管理業務記録.....等を含む
■維持管理業務関連	
維持管理業務報告（維持管理の内容ごとに提出）	<ul style="list-style-type: none"> ・点検・検査報告 ・補修・更新報告 ・大規模補修報告 ・機能検査・精密機能検査報告 ・改良補修報告 ・情報管理業務記録.....等を含む
■その他	
経営報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・財務状況報告（会計監査報告を含む） ・損益計算書 ・事業収支実績表・計画表.....等を含む
セルフモニタリング実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準達成状況確認リスト ・技術提案事項達成状況確認リスト.....等を含む

3 運営・維持管理体制

- (1) 業務実施体制

- ア 事業者は、運営・維持管理業務の実施に当たり適切な体制を整備し、市の確認を受けること。また、体制を変更した場合も速やかに市に報告し、確認を受けること。
- イ 整備する体制は、作業員・利用者・見学者の安全が確保されるとともに、事故等の緊急対応が可能な体制とすること。また、処理の安定性・確実性のため、市のごみ処理事業を熟知した人材を配置し、教育実施によってその水準を維持すること。
- ウ 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、従事者に対して必要な研修を実施すること。

(2) 連絡体制

事業者は、平常時及び緊急時の市等への連絡体制を整備し、市の確認を受けること。整備する連絡体制は、市が常時、事業の状態を把握・確認できるような体制とすること。なお、体制を変更した場合は速やかに市に報告し、市の確認を受けること。

(3) 責任者及び有資格者の配置

- ア 事業者は、運営・維持管理業務に関する市との協議・連絡の窓口として、運営・維持管理業務に係る現場総括責任者を試運転開始までに配置すること。
- イ 焼却施設を担当する運営企業は、廃棄物処理施設技術管理者（ごみ処理施設）の資格を有し、一般廃棄物を対象とした焼却施設の運転責任者の経験を有する技術者を施設の試運転開始までに配置すること。
- ウ 事業者は、電気事業法に基づき、ボイラー・タービン主任技術者を配置すること。
- エ 事業者は、電気事業法に基づき、電気主任技術者（第2種以上）を配置すること。
- オ 事業者は、防火・防災管理者を配置すること。
- カ 事業者は、上記の他、本業務を行うに当たりその他必要な有資格者を配置すること。下表に参考として必要資格者の例を示す。なお、関係法令や関係官庁の指導等を厳守する範囲内において、有資格者は兼任も可とする。

表4 運営事業に係る必要資格（参考）

資格の種類	主な業務内容
安全管理者	安全に係る技術的事項の管理 (常時50人以上の労働者を使用する事業所)
衛生管理者	衛生に係る技術的事項の管理 (常時50人以上の労働者を使用する事業所)
酸素欠乏危険作業主任者	酸素欠乏危険場所における作業での作業員の酸素欠乏症防止
危険物保安監督者・危険物取扱者	危険物取扱作業に関する保安・監督
第1種圧力容器取扱作業主任者	第1・2種圧力容器の取扱作業
クレーン・デリック運転士免許	つり上げ荷重5t以上のクレーンの運転（クレーン関係）
クレーンの運転の業務特別教育修了者	つり上げ荷重5t未満のクレーンの運転
特定化学物質等作業主任者	特定化学物質の取扱いに関する作業環境改善や作業方法指導
フォークリフト運転技能講習修了者	最大荷重1t以上のフォークリフト運転

※業務内容については、関係法令を遵守すること。

※その他運営・維持管理を行うにあたり必要な資格がある場合は、その有資格者を置くこと。

4 運営・維持管理業務のセルフモニタリング・モニタリング

運営・維持管理業務では、市と運営・維持管理事業者が協力し、本施設が運営期間中に要求水準遵守（技術提案履行を含む）の確認を目的としてセルフモニタリング（自らモニタリング）・モニタリングを行う。

(1) 運営・維持管理事業者によるセルフモニタリング

- ア 運営・維持管理事業者は、要求水準書等に基づき業務の管理及び確認をするため、セルフモニタリングを実施すること。
- イ 運営・維持管理事業者は、市のモニタリング内容も踏まえた次の内容を含むモニタリング実施計画書を作成し、市と協議の上、市の承諾を受けること。
 - ▶ セルフモニタリング内容
 - ▶ セルフモニタリングの実施方法
 - ▶ セルフモニタリング実施時期及びモニタリング箇所
 - ▶ セルフモニタリングの実施体制

- ▷ セルフモニタリング報告等の手続き
- ▷ その他必要な項目

ウ セルフモニタリング内容と頻度等は、原則として毎日とし、その日に実施した内容の報告を行うこととするが、各種分析や検査については適宜実施したタイミング（毎月・毎年等）での報告を行うこととする。セルフモニタリング内容と頻度等は、下表を標準とし、市及び運営・維持管理事業者による協議の上、必要に応じて項目や方法等について見直しを行うものとする。

内容		報告				
		日例	週例	月例	年次	
運営	事業計画情報	△※用役等	△※用役等	○	○	
	各運転情報	○	○	○	○	
	保守管理状況	○	○	○	○	
	各種管理記録	発電量・余剰電力量	△※変更時	○	○	○
		その他			○	○
苦情		○	○	○	○	
維持管理	機能検査・精密機能検査				○	
	点検・検査	法定点検	△※変更時	△※変更時	○	○
		日常点検			○	○
		定期点検	△※変更時	△※変更時	○	○
		自主検査			○	○
	補修・更新	定期整備	△※変更時	△※変更時	○	○
		計画補修	△※変更時	△※変更時	○	○
		事後補修	○	○	○	○
	大規模補修		△※変更時	△※変更時	○	○
	改良補修		△※変更時	△※変更時	○	○

エ 運営・維持管理事業者は、本施設に搬入された廃棄物の性状（量、組成等）について、定期的に分析・管理を行うこと。なお、分析項目及び頻度等の詳細は市との協議により決定する。

オ 運営・維持管理事業者は、本施設から排出される排ガス、排水、焼却灰等の性状について、要求水準書（共通編）の処理条件に示す項目を含む分析項目を別途「環境管理業務」に定める回数以上、分析・管理を行うこと。なお、分析項目及び頻度等の詳細は市との協議により決定し、市はサンプリングの立会を行うこととする。

(2) 市によるモニタリング

ア 市は、運営・維持管理事業者のセルフモニタリング結果の報告に基づき書類と現場の確認を行うものとする。

イ 市は、運営・維持管理事業者による運営・維持管理業務の状況が契約図書に定める要件を満たしていることを確認するため、モニタリング（毎日、週例、月例、年次、随時等）を実施する。

ウ 運営・維持管理事業者は市が行うモニタリングに対して、市の指示がある場合は追加の分析検査等の実施、必要なデータの提供や資料作成等を行うこと。追加分の費用は運営・維持管理事業者の負担とする。なお、ごみ組成分析検査後の処理対象物の処理は本業務に含む。

エ 市のモニタリングにより要求水準未達・技術提案未達が確認された場合、市は、必要に応じて、是正勧告を行うとともに、ペナルティによる措置等を実施する。運営・維持管理事業者は、市の要請に対し速やかに対応すること。

オ 市は、確認頻度の違いから次の3種のモニタリングを実施する。

- ▷ 日常モニタリング（毎日）

市は運営・維持管理事業者による運営・維持管理業務の実施状況を、運営・維持管理事業者から市へ提出される業務日報、その他の業務報告書等で確認する。

- ▷ 定期モニタリング（毎週、毎月、毎年）

市は週毎、月毎及び事業年度毎に、運営・維持管理事業者による運営・維持管理業務の実施状況を、運営・維持管理事業者から市へ提出される業務週報、業務月報又は業務年報、その他の業務報告書等で確認するとともに、現場確認を行い、機械設備の稼働状況等の確認を行う。

▶ 随時モニタリング（随時）

市は定期モニタリングとは別として不定期に、必要なモニタリングを行う。

第2章 運営業務仕様

第1節 受入管理業務

1 受付・計量（時間内：市所掌、時間外：事業者所掌）

- (1) 計量施設にて、廃棄物等を搬入又は焼却残渣等を搬出する車両の計量受付を行い、その記録を管理すること。
- (2) 直接ごみを搬入しようとする者に対し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。直接搬入されるごみが、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。
- (3) 原則として、時間内は市所掌業務とするが、時間内においても市の求めに応じて、事業者は設備故障時対応等の技術的な支援（計量システムの不具合対応等）を行うこと。なお、時間外対応は事業者所掌としているが、基本的に有人計量業務は無いものとする。

2 予約受付システムの運用（電話受付：市所掌、インターネット受付：事業者所掌）

- (1) 事業者は、設計・建設業務において整備したごみの電話受付システムの保守を行うこと。電話受付システムの運用は市が行う。
- (2) 事業者は、設計・建設業務において整備したごみのインターネット予約受付システムの保守や、利用方法に関する市民等からの問合せ対応等を行うこと。インターネットによる市民等からの直接持込に係る事前予約受付業務（予約申込された内容の確認・承認と、正式受付連絡等）は市が行う。

3 案内・指示（時間内：市所掌（一部事業者所掌）、時間外：事業者所掌）

- (1) 本施設への廃棄物搬入が安全に行われるように、プラットホーム内及び施設周辺において搬入車両を案内・指示すること。
- (2) 敷地外に、搬入車両が渋滞する場合には、交通整理を実施し、搬入車両が公道にはみ出さないようにすること。
- (3) 原則として、時間内は市所掌業務とするが、時間内においても市の求めに応じて、事業者は計量棟やプラットホーム以外の場所での対応や、混雑時・繁忙期における対応を行うこと。なお、時間外対応は事業者所掌としているが、中央制御室からの遠隔監視でも可とする。
- (4) 万が一、リチウムイオン電池等が混入し発火した状態で搬入された場合には、ごみピットへに投入させず、場内の適切な場所に荷下ろしをさせる。事業者は、消火対応に協力すること。
- (5) 廃棄物搬入以外の車両案内について、啓発施設に関する車両は市所掌、その他車両（薬品など）は事業者所掌とする。

4 料金徴収（市所掌）

- (1) 本施設に直接ごみを搬入しようとする者から、市が定める料金を徴収する。

5 搬入管理（時間内：市所掌、時間外：事業者所掌）

- (1) 搬入区分（家庭系・事業系等）と、実際に搬入されたごみの種類が一致しているかを監視すること。
- (2) 搬入される廃棄物について、確認・検査を実施することで、市が定める搬入基準を満たしていることを確認し、搬入禁止物の各処理設備へ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、その中身を確認すること。
- (3) 許可業者や委託業者、一般持込において搬入禁止物、事件性のあるもの及び貴金属などを発見した場合、搬入者に返還すること。搬入者不明の搬入禁止物を発見した場合は、事業者と市で協力して処理することとするが、詳細は協議により決定するものとする。
- (4) 直接搬入者の荷下ろし時に、適切な指示及び補助を行うこと。搬入者への誘導は必要に応じて実施することとする。
- (5) 焼却施設の搬入者に対してプラットホーム内で展開検査及び分別収集指導を実施する。頻度は年間50回とし、各週1回以上（1回あたり2～3台程度）、時間内に実施する。対象は委託業者や許可業者を含む搬入者とし、全社を網羅するよう配慮する。検査曜日は一定しないよう計画し、搬入者が事前に把握できないようにする。

- (6) 原則として、時間内は市所掌業務とするが、時間内においても市の求めに応じて、事業者は支援を行うこと（展開検査の支援、不適物のピット外搬出等）や、ごみピット内に大型の不適物の存在を確認した場合のピット外搬出等を行うこと。また、死獣については受付及び内容確認は市所掌とするが、専焼炉への投入や冷凍庫等への受け入れは事業者所掌とする。

6 搬入廃棄物の性状分析（事業者所掌）

- (1) 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。
- (2) 分析項目、方法、頻度については、「昭和52年11月4日環整第95号」に示される項目・方法を満たすこと。頻度については、別途「環境管理業務」に定める回数以上とすること。また、電力売却に必要な性状分析も実施すること。

7 収集ごみの性状分析（ごみ質組成精密分析）（市所掌）

- (1) 本施設に搬入される収集ごみの組成分析（収集車から降ろしたごみをヤード上に拵げ、約50種類に分別し、資源化可能なものや減量啓発の対象を調査するもの）を実施する。
- (2) 実施場所は、収集車用プラットホーム内のごみ再積出場、または直接搬入車用プラットホーム内とする。

第2節 運転管理業務

1 計画的処理（事業者所掌）

- (1) 計画された処理対象物の性状に対し、計画処理量以上の処理を可能とする性能を維持すること。各年度とも計画ごみ量を、安全かつ安定的に処理すること。
- (2) 焼却施設の運営時間は24時間/日とすること。
- (3) 焼却施設においては、1炉を停止し点検修理を行っている間も、残りの2炉において支障なく運転でき、計画ごみ量の処理に支障のないようにすること。
- (4) 焼却施設の全停止は、共通部分の定期点検時をはじめ、やむを得ない場合以外行わないこと。定期点検補修の期間は出来る限り短縮するとともに事前に市と協議の上、全停止日を取り決めるものとする。焼却施設は1炉あたり290日/年以上の運転が可能とし、90日以上連続運転が行えるよう計画すること。

2 適正処理（事業者所掌）

- (1) 搬入された廃棄物を関係法令、公害防止基準等を遵守し、適切に処理すること。特に、ダイオキシン類の排出抑制に努めた処理を行うこと。
- (2) 焼却施設から排出される焼却残渣（主灰、飛灰処理物）が、関係法令、公害防止基準等を満たすよう適切に処理すること。
- (3) 関係法令、公害防止基準、各種処理基準等を満たさない場合、それらを満たすよう必要な措置を講じること。

3 各種ユーティリティの調達・管理（事業者所掌）

経済性を考慮し、運転に必要な薬品等の調達・管理、必要な電力・用水・ガス等のユーティリティに係る料金の負担（市が使用するエリア（管理棟、計量棟、プラットホーム等）での使用分も含む）や、市が使用する重機燃料やEV重機・EV公用車の電気料金の負担を行う。（ただし、公用車の燃料代（ガソリン）は市所掌とする。）

4 場内運搬（積込：事業者所掌、運搬：市所掌）

- (1) 焼却施設から発生する不燃物、搬入禁止物等について、市が指定する車両への積込みを行うこと。なお、運搬（西部総合処理センター場内運搬、もしくは東部総合処理センターへの運搬）は市が行う。ただし、市から依頼があれば業務に支障のない範囲で協力すること。
- (2) 運搬・積込みに必要な重機・車両・資材等を用意すること。
- (3) 運搬時に運搬物を落下・飛散させないこと。落下・飛散させた場合は速やかに回収し、適切に処理すること。

5 搬出物の引取先選定・契約等（市所掌）

市は、焼却灰、危険物・有害物・適正処理困難物等の引取先や搬出業者の選定、焼却灰（主灰・飛灰）の搬送・処分を行う。

6 搬出物の保管及び積込（事業者所掌）

- (1) 焼却施設等から搬出される焼却残渣（主灰、飛灰処理物、落じん灰）、焼却鉄等について、本施設から搬出する際の積込み作業を行うこと。また、関係法令、受入基準、公害防止基準を満たすことを定期的を確認し、場内での飛散、流出を防止し、保管が必要なものは適切に保管すること。
- (2) 引取り業者による焼却残渣の積替え及び搬出時間は、月曜日～土曜日の日中（8:00～16:30）とする。協議により取り決めた場合はこの限りでない。なお、搬出日の調整は、焼却残渣の貯留状況管理の上、事業者にて行うこと。

7 搬出物の性状分析（事業者所掌）

- (1) 焼却施設から搬出する焼却残渣（主灰、飛灰処理物）等の量及び質について分析・管理を行い、本書に示す基準が満たされていることを確認すること。（既存施設での分析内容は添付資料10参照）

8 運転計画の作成（事業者所掌）

- (1) 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) 運転計画には、年度別・月別の計画処理量、施設の点検・補修等の内容を盛り込み、年間運転計画として毎年度作成すること。
- (3) 作成した年間運転計画に基づき、月間運転計画・週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・週間運転計画は市の確認を得た上で実施すること。
- (5) 作成した年間運転計画及び月間運転計画・週間運転計画の実施に変更が生じた場合、市と協議の上、計画の変更をすること。

9 延命化工事・法令義務化工事への協力（事業者所掌）

本市が行う延命化工事及び法令義務化工事について、工事に必要となる運転・維持管理データの情報提供及び工事施工時の運転体制等について、協力すること。

第3節 環境管理業務

1 環境保全計画書の作成（事業者所掌）

- (1) 事業者は、本業務期間中、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書を作成し市に提出すること。なお、環境保全基準は以下のとおりとする。
 - ア 公害防止基準、環境保全関係法令、生活環境影響調査（添付資料9を参照のこと）等の遵守を基本とし、本書に示す公害防止基準及び事業者が提案する自主管理基準をもとに定める。
 - イ 運営・維持管理にあたり、設定した環境保全基準を遵守すること。
 - ウ 生活環境影響調査において事後調査項目を定めた場合は、これを含むこと。
 - エ 法改正などにより環境保全基準を変更する場合は市と協議し承諾を得ること。
- (2) 環境保全計画書には法定のものや、諸官庁の立入検査対応のほか、施設の維持管理上実施が望ましいものを事業者提案により計画すること。
- (3) 環境保全計画書は、環境保全基準の遵守状況や法令改正、社会要請等に応じて適宜改善し、その内容を市と協議し確認を得ること。

2 作業環境保全計画書の作成（事業者所掌）

- (1) 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書を作成し、市に提出すること。なお、作業環境保全基準は以下のとおりとする。
 - ア ダイオキシン類対策特別措置法、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。
 - イ 運営・維持管理にあたり、作業環境保全基準を遵守すること。
 - ウ 作業環境保全基準を変更する場合は、市と協議し確認を得ること。
- (2) 作業環境保全計画書には法定のものや、諸官庁の立入検査対応のほか、施設の維持管理上実施が望ましいものを事業者提案により計画すること。
- (3) 作業環境保全計画書は、作業環境保全基準の遵守状況や法令改正、社会要請等に応じて適宜改善し、その内容を市と協議し確認を得ること。

3 各種環境測定・分析等の実施（事業者所掌）

- (1) 前項に定めた環境保全計画書、作業環境保全計画書に基づき、排ガス分析、排水分析、騒音・振動測定、悪臭測定、作業環境測定、その他必要な分析を行うこと。実施する時期は、市と協議のうえ、決定すること。

区分	項目	頻度
ごみ	ごみ種類組成分析・かさ比重・三成分・元素組成・発熱量	12回/年以上
焼却残渣	熱灼減量	各炉 12回/年以上
	ダイオキシン類	各炉 2回/年以上
ばい煙	ばいじん・NO _x ・SO _x ・HCl・NH ₃	各炉 6回/年以上
	ダイオキシン類	各炉 2回/年以上
	水銀	各炉 3回/年以上
放流水	pH・BOD・COD・SS・他	12回/年以上
	重金属類	2回/年以上
	ダイオキシン類	2回/年以上
ばいじん処理物	鉛含有量	12回/年以上
	重金属溶出試験	4回/年以上
	ダイオキシン類	4回/年以上
作業環境	ダイオキシン類	2回/年以上
その他必要項目	適宜	適宜

- (2) 分析結果に基づき、環境保全基準の遵守状況、作業環境保全基準の遵守状況を確認し、市に報告すること。

4 環境保全違反時の対応（市及び事業者）

- (1) 共通編に定める公害防止基準値超過、焼却残渣基準値超過など環境保全違反が生じた際には、市と事業者が協力して対応すること。必要に応じて処理を停止し、直ちに原因究明を行うとともに、排出抑制対策を講じるなど、速やかに基準を遵守するよう対応すること。

第4節 電力管理業務

1 施設で使用する電力の調達（事業者所掌）

- (1) 電力調達については、非化石燃料由来のものとすること。もしくは、可能な限り再生可能エネルギー由来のものを検討すること。

2 売電量最大化への取組み（事業者所掌）

- (1) 本施設の使用電力の最小化（省エネ）を図ること。
- (2) 本施設を安全・安定的に運転することを前提に、売電量を最大化する発電計画を立てること。なお、市としては施設整備基本計画において60,000MWh/年の売電を想定しており、これを上

回る計画とすること。ただし、市が作成する最新のごみ量計画、過去のごみ質を参考に毎年見直すこととする。見直しの計算方法は市と協議のうえ決定する。

- (3) 技術革新等により、提案書での提案値よりも売電量の向上が検討できる場合は、改良補修として技術導入を検討すること。この場合、向上した売電量については市と事業者による利益配分（売電インセンティブ）も併せて検討する。

3 売電・送電業務の事務手続（売電先選定：市所掌、売電事務全般：事業者所掌）

- (1) 余剰電力の売電先選定は市が行い、余剰電力の売電収益は市に帰属するものとする。
- (2) 売電・送電に関して市が行う事務手続の支援（売電先事業者へ提出する送電計画の作成を含む）を行うこと。なお、提出は市の契約に基づき、市が行う。
- (3) アンシラリーサービス料金、系統連系受電サービス料金（発電側課金）は、事業者の負担とする。
- (4) 事業者の責により施設が稼働停止した場合の、計画値からの売電量減少に伴う収益減少等は、ペナルティによる減額の対象として扱う。
- (5) 発電した電力については、敷地内各施設、及び構内配線により接続する隣接敷地各施設で利用することを最優先とし、余剰電力の売電を行う。

4 発電要請への対応協力（事業者所掌）

本市は電力容量市場に現在参画しており、新焼却施設での参画も検討している。電力逼迫の際は、容量市場アグリゲータからの要請により出力応答を求められる。要請の際には、可能な限り省エネルギーに努め、逆潮流量を増加するために協力すること。

5 電気自動車急速充電設備の管理（事業者所掌）

- (1) 公用車やごみ収集車、工場棟内の重機が使用する急速充電設備について、使用電力量の管理を行うこと。
- (2) 災害時には、市民が急速充電設備を使用できるように管理を行うこと。

第5節 啓発業務

1 啓発業務の計画（事業者所掌）

- (1) 事業者は、本業期間中、毎年度、啓発業務実施計画を作成し、市に提出すること。
- (2) 啓発業務計画の作成に際しては、本施設の啓発設備の利用・見学時間等を考慮するとともに、啓発条件を踏まえ作成すること。なお、啓発条件は以下のとおりとする。
 - ア 本施設で実施する啓発業務は、以下に示す目標が実現されるように計画・実施すること。
 - ▶ ごみ処理に関する知識と理解を深めるために、ごみ処理の工程や処理機器、施設内で働く人々を実際に目で見て、ごみ処理に関する知識を視覚的に学ぶ機会となる。
 - ▶ 施設見学機能としては、ごみの搬入（計量棟のITV画像、プラットホーム）からごみピット、炉室など、ごみ処理の過程に沿って見学できる見学ルートの設置により、ごみ処理の流れをわかりやすい形で伝えることができるものとする。
 - ▶ 見学内容は目視や映像設備等を組み合わせ、啓発効果を高める工夫を行うこと。
 - イ 団体での見学は申込制とし、個人や家族単位などでの見学は申込なしの自由見学とする。
 - ウ 自由見学で直視可能な設備は、プラットホーム、ごみピット、焼却炉室、中央制御室とし、自由見学エリアは可能な限りワンフロアとする。
 - エ 申込み見学で直視可能な設備は、プラットホーム、ごみピット、焼却炉室、排ガス処理室、灰ピット、中央制御室、蒸気タービン発電機室とする。
 - オ 焼却炉室、排ガス処理室、蒸気タービン発電機室、灰ピットについては、配置計画において直視できない（または見学窓が広く確保できない）場合は、直視と同等以上の効果を期待できる啓発設備（ITVのみでの啓発は不可）を利用した啓発を行うこと。
- (3) 運営開始までに、施設見学用説明原稿（子供用、大人用）を作成すること。毎年、数値等を見直すこと。
- (4) 行政視察者用のヘルメット、防じんマスク（使い捨て）等の必要な備品を常備すること。

2 啓発業務の実施（申込見学対応・自由見学対応：市所掌、HP更新：事業者所掌）

- (1) 小学生の校外学習などの各種団体見学、個人や家族単位での見学など、予約の有無にかかわらず自由に見学でき、啓発展示の見学や体験学習が可能な施設として住民などへの啓発や環境学習の場として開放すること。
- (2) 施設見学に関する一般市民・社会科見学・行政視察等について、各見学の受付、見学時の案内、及び自由見学者に関する対応は市の所掌とする。
- (3) 市は、申込見学者に対し、施設の案内を実施する。（小学校は40校ある。各学校1クラスあたり30～35人程度で、1回の見学につき3～5クラスである。また、学校以外の見学は年度によってばらつきがあるものの年間5件程度である。1回の見学は約1時間である。
- (4) 第Ⅰ期工事～第Ⅱ期工事の間は供用施設に関する見学者の受入は行わない。工事の視察等がある場合のみ市にて受付を行うため、事業者は工事現場の説明に協力すること。
- (5) 事業者は、設計・建設業務において作成したホームページを活用し、施設に来場できない人向けに、ごみ減量等の啓発に関する情報提供や、Web見学等が行えるようにコンテンツ作成・更新を行うこと。

3 啓発設備の更新（事業者所掌）

設置した啓発設備（ソフト、体験装置等を含む）について、社会情勢の変化を踏まえ、5年程度で適宜更新を図ること。更新内容は単純更新ではなく、その時期のごみ処理の状況や資源循環施策を踏まえた最新のものとし、市との協議により決定するものとする。

4 説明用パンフレットの改訂・発行（事業者所掌）

- (1) 事業者は、説明用パンフレットの内容について、適宜修正が必要となった場合に、改訂を行い、再度発行すること。
- (2) 説明用パンフレットの発行部数は、来場者・見学者数に応じて適宜増刷して準備し、常時在庫が1,000部以上となるようにすること。

第6節 その他関連業務

1 清掃（害虫及び害獣駆除を含む）（事業者所掌）

- (1) 本施設の清掃計画を作成し、市に提出すること。
- (2) 清掃計画には、日常清掃のほか、定期清掃等の全ての清掃を含むこと。
- (3) 清掃計画に基づき施設内を清掃し常に清潔に保つこと。見学者・来場者等の第三者から見える場所や立ち入る箇所については、特に清潔な環境を維持すること。
- (4) 敷地外周も定期的に清掃すること。
- (5) 清掃記録を作成・提出すること。

2 植栽管理（事業者所掌）

- (1) 剪定・薬剤噴霧・水撒き等を記載した植栽管理計画を作成し、市に提出すること。
- (2) 植栽管理計画に基づき、本施設内の植栽を適切に管理すること。
- (3) 植栽管理計画に基づき施設内の植栽を健全な状態に保つこと。見学者・来場者等の第三者から見える場所や立ち入る箇所については、特に良好な状態を維持すること。

3 防火管理・防災管理（事業者所掌）

- (1) 消防法等関係法令に基づき、本施設の防火・防災上必要な管理者、組織等の防火管理体制を整備すること。
- (2) 整備した防火・防災管理体制について、市に報告すること。体制を変更した場合は速やかに市に報告すること。
- (3) 日常点検、定期点検等の実施において、防火管理・防災管理上、問題がある場合は、市と協議の上、施設の改善を行うこと。
- (4) ごみピット、ストックヤード等は入念な防火管理を行うこと。可燃物だけでなく、リチウムイオン電池やスプレー缶等についても十分注意すること。

4 保安・防犯（事業者所掌）

- (1) 本施設の保安・防犯体制を整備すること。保安・防犯に必要な機器類を用意し、必要な箇所に設置すること。
- (2) 本施設の開館又は閉館に伴う、各門の開錠又は施錠を実施すること。
- (3) 保安・防犯記録を作成・提出すること。

5 周辺対応（市及び事業者にて実施）

- (1) 近隣対応は市が実施するが、事業者は常に適切な運営・維持管理を行うことにより、周辺事業所の信頼と理解、協力を得ることに努めること。ただし、初期対応が必要な場合は、事業者により実施すること。
- (2) 近隣対応において、周辺事業所向けに施設の運転状況等について説明が必要となった場合、事業者は市の説明支援（資料作成を含む）を実施すること。
- (3) 本施設の運営・維持管理に関して、周辺事業所等から意見等を得た場合は、速やかに市に報告し協議すること。また、協議の結果により、必要な措置を講じること。

第7節 情報管理業務（運営関連）

1 受入管理業務報告（時間内：市所掌（一部事業者）、時間外：事業者所掌）

- (1) 受入管理業務に関する報告書を作成し、市から事業者に提出する。（時間外の対応分については事業者から市に提出する。）
- (2) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの種類・引渡方法を含む）については、市と協議の上、決定すること。
- (3) 受入管理に関するデータを、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。

2 運転管理業務報告（事業者所掌）

- (1) 廃棄物ごとの搬入量、廃棄物ごとの搬出量、運転データ（処理量・稼動時間等）、用役データ（電気・水道・燃料・薬品等）、各種分析値（搬入出廃棄物等）、エネルギー管理等の日報、月報、年報等を記載した運転管理に関する報告書を作成し市に提出すること。その他、各種の設備において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) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの種類・引渡方法を含む）については、市と協議の上、決定すること。
- (3) 運転管理に関するデータを、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。

3 環境管理業務報告（事業者所掌）

- (1) 各種分析値（排ガス、排水、騒音、振動、悪臭、作業環境等）を記載した環境管理に関する報告書を作成し市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの種類・引渡方法を含む）については、市と協議の上、決定すること。
- (3) 環境管理に関するデータを、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。

4 電力管理業務報告（事業者所掌）

- (1) 各種実績値（発電量、所内使用量、隣地の環境事業部への送電量・蒸気供給量、余剰電力量、売電量、計画値との差分等）を記載した電力管理に関する報告書を作成し市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの種類・引渡方法を含む）については、市と協議の上、決定すること。

- (3) 電力管理に関するデータを、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。
- 5 啓発業務報告（申込見学・自由見学関連：市所掌、報告ひな形作成：事業者所掌）**
- (1) 実施した見学対応の内容（団体名、人数、対応中の写真、質疑応答内容の概要等）を記載した啓発業務に関する報告書の記入様式を作成し市に提出すること。（見学対応は市所掌であり、報告書運用は市が行う。）
 - (2) 報告書（必要に応じて）の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの種類・引渡方法を含む）については、市と協議の上、決定すること。
 - (3) 啓発に関するデータを、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。
- 6 その他関連業務報告（事業者所掌）**
- (1) 清掃記録、植栽管理状況、防火管理・防災管理状況、保安・防犯状況、周辺対応記録について記載したその他関連業務に関する報告書を作成し市に提出すること。
 - (2) 報告書の提出頻度・時期・詳細項目（電子データの種類・引渡方法を含む）については、市と協議の上、決定すること。
 - (3) その他関連業務に関するデータを、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。
- 7 その他管理記録報告（事業者所掌）**
- (1) その他、市が要望する管理記録について、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市と協議の上、決定すること。
- 8 情報の公開（事業者所掌）**
- (1) ホームページを開設し、施設の運転状況、経営情報、混入不適物の状況、啓発施設情報、啓発活動等を公表すること。
 - (2) 公開する情報の詳細な内容については市と協議の上、決定すること。
- 9 情報セキュリティへの対応（事業者所掌）**
- (1) セキュリティポリシーを定め、個人情報の外部漏えいを防止すること。具体的には、個人情報を取り扱う場合は、当該個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとし、当該個人情報を第三者に提供してはならない。個人情報を取り扱う場合において、運営・維持管理業務の目的の範囲内でのみ個人情報を使用し、複製・改変が必要な時は、事前に本市から書面による承諾を受けること。
 - (2) 情報セキュリティの詳細な内容については市と協議の上、決定すること。なお、西宮市個人情報保護条例を含む関係法令並びに西宮市情報セキュリティ方針及び西宮市情報セキュリティ対策基準書を遵守すること。
- 10 情報管理業務報告（事業者所掌）**
- 前項までの内容について記載した情報管理業務に関する報告書を作成し市に提出すること。

第3章 維持管理業務仕様

第1節 維持管理業務

1 設備・機器の適正管理（事業者所掌）

- (1) 本施設の設備・機器について、常にその性能及び機能を発揮できるように維持管理するとともに、市の許可なく休止してはならない。
- (2) 受入管理業務等の市所掌の業務において市が使用する重機については、日常点検、定期点検・補修は市が行うこととする。市が受入管理業務等で使用する設備（展開検査装置、コンベヤ、破碎機等）については、日常点検は市が行うこととする。（定期点検・補修は事業者が行うこと。）
- (3) 維持管理の範囲は、下表を参考とすること。

作業区分			概要	
事業者が実施するもの	機能検査、精密機能検査		法令等で義務付けられた機能検査	
	点検補修	点検・検査	法定点検	法令等で義務付けられた点検
			日常点検	日常の点検
			定期点検	1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・1年等の定期的に行う点検
			自主検査	その他、自主的に行う検査
	補修・更新	定期整備	定期的に行う自主点検整備	
		計画補修	劣化予測し計画的に行う補修	
		事後補修	故障、損耗度に応じて行う補修	
	大規模補修		補修の実施箇所及び実施基準が明確であり、対象が広範囲又は設備の主要部分で、補修費が高額となる補修	
改良補修		機能の改良を伴う補修 老朽化による新形式への取替え補修		
本市が実施するもの	延命化工事		本施設の耐用年数（概ね20年）を延ばす為に必要な、大規模工事 ※軽微なものは、点検補修にて対応	
	法令義務化工事		法令改定、制度変更に伴う、設備機器変更等の大規模工事 ※軽微なものは、点検補修にて対応	

※表中の業務は、プラント設備、土木・建築設備のいずれにも該当する。

2 建築物・建築設備の適正管理（事業者所掌）

- (1) 法定点検はもとより、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、適切な報告及び修理交換等を行うこと。
- (2) 来場者等第三者が立ち入る箇所については、外観を含め美観を保つようにするものとし、加えて快適性、機能性を損なうことがないように清掃、点検、修理、交換等を計画的に行うこと。
- (3) 本施設の照明・採光設備、給排水衛生設備、空調設備、緑地等の管理・点検を定期的に行い、適切な補修交換を行うこと。

3 長寿命化計画の作成（施設保全計画は事業者所掌、延命化計画は市所掌）

- (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総合計画作成の手引き」等に基づき、本業務期間を通じた焼却施設の長寿命化計画（施設保全計画）を作成すること。
- (2) 長寿命化計画（施設保全計画）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、市の確認を得ること。
- (3) 作成した長寿命化計画（施設保全計画）に基づき、本書に示す基本性能を維持するために必要な点検・検査、補修・更新、精密機能検査等を計画すること。

- (4) 長寿命化計画（延命化計画）は、事業者から提供を受けるデータを参考に市が作成する。事業者は市が長寿命化計画（延命化計画）を作成するに当たっての助言・支援を行うこと。

4 備品・什器・物品・用役の調達・管理（事業者所掌）

- (1) 備品、什器、物品、用役の調達について、経済性を考慮し、購入先リストを作成し市に提出すること。
- (2) 購入先リストに基づき、調達した備品・什器・物品・用役を、常に安全に保管すること。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 機能検査・精密機能検査計画の作成（事業者所掌）

- (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4条の5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、1年に1回以上の頻度で、機能検査を計画すること。検査の内容については、機能検査計画書として市に提出すること。
- (2) 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、精密機能検査を計画すること。検査の内容については、精密機能検査計画書として市に提出すること。

区分	項目	頻度
機能検査	機能検査	1回/1年
	精密機能検査	1回/3年

6 機能検査・精密機能検査の実施（事業者所掌）

- (1) 機能検査計画に基づき、機能検査を実施すること。
- (2) 精密機能検査計画に基づき、精密機能検査を実施すること。精密機能検査のうち現地状況調査は、経年劣化の状況が分かるように本施設竣工当初の状況写真撮影箇所と極力同じ箇所において写真撮影を実施すること。
- (3) 機能検査・精密機能検査の結果を市に報告するとともに、機能検査・精密機能検査の結果を踏まえ、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。

7 点検・検査計画の作成（事業者所掌）

- (1) 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、点検・検査計画を策定すること。
- (2) 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・検査計画書を作成し市に提出し、確認を得ること。
- (3) 点検・検査計画書は、年度単位のものとして事業期間全体を通じたものを2種類準備すること。
- (4) 全ての点検・検査を、本書に示す基本性能の維持を考慮し計画すること。
- (5) 点検・検査に係り、休止を必要とする機器及び予備品、消耗品の交換は、同時にできるように計画すること。

8 点検・検査の実施（事業者所掌）

- (1) 点検・検査を、毎年度提出する点検・検査計画に基づき、実施すること。
- (2) 日常点検で異常が発生された場合や事故が発生した場合、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市との協議により、必要な年数保管すること。

9 補修・更新計画の作成（事業者所掌）

- (1) 定期整備、計画補修を含む、事業期間を通じた焼却施設等（プラントだけでなく建築物も含む）の補修・更新計画を作成し市に提出すること。作成した計画は、点検・検査結果に基づき毎年度更新し、市に提出すること。なお、補修・更新計画は、延命化工事を最小限にできるものとする。

- (2) 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市に提出すること。
- (3) 事業者が計画すべき補修の範囲は、点検・検査結果より、各設備の性能を維持するための部分取替、調整等である。

10 補修・更新の実施（事業者所掌）

- (1) 事業者は、点検・検査結果に基づき、基本性能を維持するために、焼却施設等（プラントだけでなく建築物も含む）の諸設備の補修・更新計画を作成し、その計画に基づき補修・更新を行うこと。
- (2) 補修・更新は、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実施すること。
- (3) 補修・更新に際しては、工事施工計画書を市に提出すること。
- (4) 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市との協議により決定した年数保管をすること。

11 大規模補修計画の作成（事業者所掌）

- (1) 本施設は長期の使用を想定しており、本事業期間終了後に基幹的設備改良工事を実施することを含めさらに約20年間（合計約40年間）の使用を想定している。
プラント設備について、共通編に定める、運営・維持管理期間終了時の引渡条件（基本性能が確保されており、市が、運営・維持管理業務編に記載のある業務を、事業期間終了後も2年間継続して実施することに支障のない状態であること）を満足するために必要な補修（大規模補修）を、事業期間内に適宜計画すること。
建築物・建築設備については、プラント設備延命工事に伴う長期の建築物の使用を想定し、稼働後16年目以降に、建築物を40年間使用することを想定して屋根・外壁等の防水、塗装等を大規模補修として計画すること。
- (2) 大規模補修は、プラント稼働後に損耗劣化状況等を確認した上で、点検補修計画をその都度見直し、本市と協議のうえ実施の前年度までに決定すること。なお、大規模補修の実施に伴う費用は、運営・維持管理事業者の負担とする。

12 大規模補修の実施（事業者所掌）

- (1) 事業者は、大規模補修計画に基づき、大規模補修を行うこと。
- (2) 大規模補修は、事業者の費用と責任において実施すること。
- (3) 大規模補修に際しては、工事施工計画書を市に提出すること。
- (4) 大規模補修に係る記録は、適切に管理し、法令等で定められた年数又は市との協議により決定した年数保管をすること。

13 改良補修計画の作成（事業者所掌）

- (1) 故障対策として焼却施設等（プラントだけでなく建築物も含む）の改造や設計是正による設備の改善を行おうとする場合、改良補修計画を市に提案すること。計画の可否は、財産処分を含め市において判断・了承する。
- (2) 改良補修や新技術の採用により、運営・維持管理に得失が生じる場合、その費用は事業者と市の双方で協議・調整する。

14 改良補修の実施（事業者所掌）

- (1) 市が改良補修計画を了承した場合、事業者は計画に基づき、改良補修を実施すること。
- (2) 改良補修に際しては、工事施工計画書を市に提出すること。
- (3) 改良補修に係る記録は、適切に管理し、法令等で定められた年数又は市との協議により決定した年数保管をすること。

第2節 情報管理業務（維持管理関連）

1 点検・検査報告（事業者所掌）

- (1) 点検・検査結果報告書を作成し市に提出すること。点検・検査結果報告書に記載すべき内容は市と協議の上、決定すること。
- (2) 点検・検査に関するデータは、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。

2 補修・更新報告（事業者所掌）

- (1) 補修・更新結果報告書を作成し市に提出すること。補修・更新結果報告書に記載すべき内容は市と協議の上、決定すること。報告書には、費用の透明性を確保するため、各補修・更新の概算額を記載すること。
- (2) 補修・更新の記録は、設備台帳として履歴を管理すること。故障・不具合・補修・点検整備の履歴及び対応概要等のデータベース化を図り、検索や集計等が可能なシステムとすること。市と事業者にて設備台帳を共有し、双方が管理する設備について入力できる方式とするなど、管理のシステムは市と協議のうえ、決定することとする。
- (3) 補修・更新に関するデータは、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。

3 大規模補修報告（事業者所掌）

- (1) 大規模補修結果報告書を作成し市に提出すること。大規模補修結果報告書に記載すべき内容は市と協議の上、決定すること。報告書には、費用の透明性を確保するため、各補修の概算額を記載すること。
- (2) 大規模補修の記録は、設備台帳として履歴を管理すること。故障・不具合・補修・点検整備の履歴及び対応概要等のデータベース化を図り、検索や集計等が可能なシステムとすること。市と事業者にて設備台帳を共有し、双方が管理する設備について入力できる方式とするなど、管理のシステムは市と協議のうえ、決定することとする。
- (3) 大規模補修に関するデータは、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。

4 機能検査・精密機能検査報告（事業者所掌）

- (1) 機能検査報告書・精密機能検査報告書を作成し市に提出すること。機能検査報告書・精密機能検査報告書に記載すべき内容は市と協議の上、決定すること。
- (2) 機能検査・精密機能検査に関するデータは、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。

5 改良補修報告（事業者所掌）

- (1) 改良補修結果報告書を作成し市に提出すること。改良補修結果報告書に記載すべき内容は市と協議の上、決定すること。報告書には、費用の透明性を確保するため、各補修の概算額を記載すること。
- (2) 改良補修の記録は、設備台帳として履歴を管理すること。故障・不具合・補修・点検整備の履歴及び対応概要等のデータベース化を図り、検索や集計等が可能なシステムとすること。市と事業者にて設備台帳を共有し、双方が管理する設備について入力できる方式とするなど、管理のシステムは市と協議のうえ、決定することとする。
- (3) 改良補修に関するデータは、法令等で定めた年数又は市との協議により決定した年数にわたり適切に管理保管すること。

6 情報管理業務報告（事業者所掌）

前項までの内容について記載した情報管理業務に関する報告書を作成し市に提出すること。