

# 仕 様 書 目 次

第1章	総則
第2章	業務体制
第3章	業務内容
第4章	費用区分と支払い
別紙	
別紙1	労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項
別紙2	運転管理業務提出書類一覧表
別紙3	環境配慮
別紙4	安全衛生に関する事項
別紙5	施設平面図・立面図
別紙6	土木建築施設一覧表
別紙7	主要設備概要一覧表(機械設備)
別紙8	主要設備概要一覧表(電気設備)
別紙9	保守点検業務要綱
別紙10	処理基準
別紙11	汚泥等試験業務要綱
別紙12	補修業務一覧表
別紙13	委託業務一覧表
別紙14	物品調達業務一覧表
別紙15	引継書の内容
別紙16	S-MACリース用端末仕様書
別紙17	汚泥量等の測定及び計算
別紙18	受託者が費用負担する備品・消耗品等

# 西部スラッジセンター焼却施設運転管理業務 仕様書

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本仕様書は、委託者及び委託者が別途に契約する汚泥処理施設総括管理業務の受託者のもと、『西部スラッジセンター焼却施設運転管理業務』（以下「本業務」という。）を円滑に行うために、業務の内容、要領等を定めるものである。

### (用語の定義)

第2条 本仕様書に使用する用語のうち、その定義が明確でないものについては、次の各号に定めるところによる。

- (1) 下水道施設維持管理積算要領処理場・ポンプ場施設編2020年版（（公社）日本下水道協会）
- (2) 下水道維持管理指針2014年版（（公社）日本下水道協会）

### (法令等の遵守)

第3条 受託者は、本業務の履行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、契約書により義務づけられた関係法令及び札幌市契約規則を遵守するのはもちろんのこと、下水道法をはじめとする関係法令を遵守しなければならない。

### (業務監督体制)

第4条 委託者は、本業務に対して常に状況に応じた監督を行う業務担当職員として「業務主任」を定め、受託者に書面で通知するものとする。なお、業務主任を補佐する者を置くときも同様とする。また、その内容を変更したときも同様とする。

- 2 業務管理者は、業務主任に代わり本市の汚泥処理（脱水・焼却）施設に常駐して、これらの運転管理業務を総括的に管理、監督及び調整等を行う者であり、汚泥処理施設総括管理業務の受託者から定める。
- 3 受託者は、業務代理人及び副業務代理人（以下「業務代理人等」という。）を定め、その経歴を添えて書面をもって委託者に通知しなければならない。また、その内容を変更したときも同様とする。
- 4 委託者は、受託者に対して行う指示、承諾等は、次の各号により行うものとする。
  - (1) 業務主任から業務管理者を通じて書面で行うことを原則とする。ただし、緊急を要するときはその限りではない。
  - (2) 必要に応じて、直接、口頭又は、電話等で行うことができるものとする。
  - (3) 委託者と業務管理者がそれぞれ異なる指示、承諾等を行った場合は、委託者のものが優先する。
- 5 受託者は、委託者から業務の履行に関する改善指導等がなされた場合には、速やかに措置等をし、結果を委託者に報告しなければならない。

(提出書類)

第5条 受託者は、業務履行前までに、次の各号に示す書類を委託者に提出しなければならない。各書類の様式については、あらかじめ委託者の承諾を得たものとする。

- (1) 業務代理人指定通知書
- (2) 業務代理人経歴書
- (3) 業務従事者名簿
- (4) 法定資格者等名簿（証明書類は閲覧のみ）
- (5) 作業主任者等指定通知書及び経歴書
- (6) 勤務体制表
- (7) 緊急時の連絡体制表
- (8) 安全衛生管理体制表
- (9) 業務引継工程表（前期受託者と同一の受託者である場合を除く）

2 受託者は、各月末及び契約期間が満了した時には速やかに、次の各号に示す書類を指定様式にて業務管理者の確認を得た上で委託者に提出しなければならない。

- (1) 完了届
- (2) 業務委託内訳書

3 受託者は、別紙1「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」に示す書類を指定様式にて委託者に提出しなければならない。

(業務報告書)

第6条 受託者は、本業務の実績を明らかにするため、別紙2「運転管理業務提出書類一覧表」に示す書類、帳簿類を委託者若しくは業務管理者に提出し、報告しなければならない。各提出書類の様式については、あらかじめ委託者の承諾を得たものとする。

2 受託者は、業務の履行期間中、本業務に関する書類、帳簿類を保存しなければならない。

(施設への立入制限)

第7条 受託者は、本業務の対象範囲以外の施設へ無断で立ち入ってはならない。

2 受託者は、本業務の対象範囲の施設へ第三者をみだりに入れてはならない。

(守秘義務)

第8条 受託者は、本業務にて知り得たあらゆるデータ・技術・性能等を外部に漏らし、また、他の目的に利用してはならない。

(工業所有権)

第9条 受託者は、本業務に伴って得られるすべての資料等を委託者に帰属させるものとし、委託者の許可なくして公表してはならない。

2 受託者は、本業務に関連して発明、考案したものについて、工業所有権の出願を行う場合は、あらかじめ委託者と協議しなければならない。

3 受託者は、本業務に関連して開発した情報処理装置等のソフトウェアについて、本業務以

外での使用、工業所有権の出願を行う場合は、あらかじめ委託者と協議しなければならない。

(技術提案書の履行確保)

第10条 受託者が入札時に提出した技術提案書は、契約を締結する際、その内容を契約の特記事項として約定するものであり、受託者は、技術提案書の内容に基づいて履行しなければならない。

2 受託者は、技術提案書の内容について、契約締結後すみやかに委託者及び業務管理者と協議をしなければならない。

3 受託者は、技術提案書の履行状況について、年1回以上委託者及び業務管理者に説明を行い、協議しなければならない。協議の時期については、事前に確認を行うこと。

## 第2章 業務体制

(法定資格者等の配置)

第11条 受託者は、本業務の履行場所に、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者で、次の各号に示す法定資格者等又は同等の資格を有する者を、本業務を履行するために配置しなければならない。なお、下水道法第22条第2項の規定に基づく資格者、電気事業法第43条第1項の規定に基づく主任技術者については、公共下水道管理者、電気工作物の所有者である委託者がそれぞれ置くものとする。

### (1) 業務代理人

原則、常勤とする。次のうち、いずれか一つを満足する者を1名専任し、配置すること。

- ア) 下水道処理施設管理技士（下水道処理施設維持管理業者登録規程：昭和62年7月9日建設省告示第1348号第3条の規定によるもの）の資格を有する者
- イ) 下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者

### (2) 副業務代理人

業務代理人の補佐及び代行を担う者で、原則、常勤とする。次のうち、いずれか一つを満足する者を最低1名以上選任し、配置すること。ただし、(3)～(5)のいずれか一つの作業主任との兼任を認める。

- ア) 下水道処理施設管理技士の資格を有する者
- イ) 下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者

### (3) 機械担当作業主任

機械設備の保守点検、補修、運転監視等に係る業務の主任であり、原則、常勤とする。次のうち、いずれか一つを満足する者を選任し、配置すること。ただし、(4)又は(5)との兼任は認めないが、(2)との兼任は認める。

- ア) 下水道処理施設管理技士の資格を有する者
- イ) 下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者

### (4) 電気担当作業主任

電気設備の保守点検、補修、運転監視等に係る業務の主任であり、原則、常勤とする。次のうち、いずれか一つを満足する者を選任し、配置すること。ただし、(3)又は(5)との兼任は認めないが、(2)との兼任は認める。

- ア) 電気主任技術者（第3種以上）の資格を有する者
- イ) 第1種電気工事士の資格を有する者

### (5) 分析・試験担当作業主任

分析・試験に係る業務の主任であり、原則、常勤とする。次のうち、いずれか一つを満足する者を選任し、配置すること。ただし、(3)又は(4)との兼任は認めないが、(2)との兼任は認める。

- ア) 下水道処理施設管理技士の資格を有する者
- イ) 下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者

2 受託者は、次の各号に示す法定資格者等（上級資格者も可）を本業務の内容に応じて適切に配置すること。

- (1) 下水道処理施設管理技士又は下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者

- (2) 第3種電気主任技術者
  - (3) 第1種電気工事士
  - (4) 危険物取扱者（乙種第4類）
  - (5) 大型特殊自動車運転免許保有者
  - (6) 玉掛け技能講習修了者
  - (7) 床上操作式クレーン運転技能講習修了者
  - (8) 5t未満クレーン運転業務の特別教育講習修了者
  - (9) 車両系建設機械運転（整地・運搬・積込・掘削）技能講習修了者
  - (10) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
  - (11) ガス溶接作業主任者
  - (12) アーク溶接特別教育講習修了者
  - (13) 特定化学物質作業主任者
  - (14) 特級ボイラー技士
  - (15) 足場の組立て等特別教育講習修了者
  - (16) その他法令に基づく全ての必要な資格を有する者
- 3 受託者は、第1項及び第2項により配置する法定資格者等の名簿を委託者に提出しなければならない。また、その内容が変更された場合も同様とする。

#### （業務代理人の職務）

- 第12条 業務代理人は、契約書、仕様書及びその他関係書類により、本業務の履行内容・目的を十分理解して職務を遂行する者であり、現場の最高責任者として従事者の指導・監督等を行う者である。
- 2 業務代理人は、委託者及び業務管理者との連絡調整を行う者であり、常に連絡場所及び連絡方法等を明らかにしておかなければならない。

#### （副業務代理人の職務）

- 第13条 副業務代理人は、業務代理人の補佐及び業務代理人が会議や事故等により不在となる場合に業務代理人の職務を代行して行う者である。

#### （従事者等の職務）

- 第14条 受託者は、下水道処理施設の運転管理に関し専門的な知識を有し、かつその業務上必要な関係法令に精通して、円滑に業務を遂行する能力を有するものを従事者として配置しなければならない。
- 2 各設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、故障・事故時においても適切に処置できるよう常に心掛けなければならない。
- 3 契約図書等により示された業務の目的及び内容を十分に理解し、経済的かつ効率的に運転管理業務を行わなければならない。
- 4 各種研修・講習を受け、技術・技能の向上及び事故防止に努めなければならない。

(業務の履行期間及び業務準備期間)

第15条 運転管理業務の履行期間は、令和6年4月1日00時00分から令和9年3月31日24時00分までとする。

2 契約締結日から令和6年3月31日までを業務準備期間とする。

3 受託者は、業務準備期間内に、運転管理業務の開始日から本業務の円滑な履行が可能となるように、施設の整備状況、維持管理方法等を把握しなければならない。

4 受託者は、業務準備期間内に、業務の履行開始に向けた組織体制・連絡体制の確立、資機材の調達、従事者等に対する必要な研修等を実施しなければならない。また、受託者は、業務引継ぎを行う者と調整の上、業務引継工程表を作成し、事前に委託者に提出しなければならない(前期受託者と同一の受託者である場合を除く。)。なお、業務準備期間の経費は受託者の負担とする。

(業務時間及び体制)

第16条 業務対象施設の勤務時間及び勤務体制については次の各号のとおりとする。

(1) 運転操作監視業務

受託者は、常時3ポスト以上を配置しなければならない。業務場所は原則、西部スラッジセンター焼却施設操作室とし、焼却施設を監視しなければならない。

(2) 上記(1)以外の業務

受託者は、受託者があらかじめ定めた勤務体制表、業務計画書に従うほか、業務内容に応じて必要な時間帯を適切に判断して行わなければならない。

2 受託者は、前項にかかわらず、大雨又は洪水、台風、地震、重大事故、施設の運転に支障のある重大故障等の緊急時には随時、適切かつ迅速に履行が可能な人員を確保しなければならない。

3 委託者及び業務管理者との連絡調整等は、原則、休日等(日・土、祝日、年末年始等)を除く8:45から17:15までの時間帯に行うものとする。ただし、緊急時はこの時間帯に限らず行うものとする。

(緊急時の体制)

第17条 受託者は、大雨又は洪水、台風、地震、重大事故、施設の運転に支障のある重大故障等の緊急時に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。

2 受託者は、あらかじめ定めた緊急時の連絡体制表に従い、本市の防災対応マニュアルに基づく各体制と連携し、速やかに従事者を所定の場所に配備しなければならない。

3 受託者は、業務対象施設において、委託者及び業務管理者と常時、連絡できる通信手段を確保しなければならない。

4 受託者は、従事者が常駐する施設について、常に緊急時の情報収集ができるよう準備しておかなければならない。

(緊急時の措置)

第18条 受託者は、大雨又は洪水、台風、地震、重大事故、施設の運転に支障のある重大故障等の緊急時には、応急処置を行い、委託者及び業務管理者に施設の運転状況を速やかに報告

するとともに、その措置について協議しなければならない。

(劇物等の使用)

第19条 受託者は、劇物等による事故を未然に防止し、職場における安全衛生の推進を図るため、取り扱う劇物等について、「毒物及び劇物取締法」に従い善良なる管理者の注意を持って使用、保管しなければならない。

2 受託者は、劇物等の管理を行うため劇物取扱責任者を置かなければならない。

3 劇物取扱責任者は、劇物について専用の設備に保管し施錠するものとし、その鍵については適正に保管しなければならない。

4 劇物を使用する者は使用ごとに「劇物使用簿」に試薬名、使用用途、使用量、使用者等を記入する。更に定期的に劇物取扱責任者が使用状況の確認を行わなければならない。

5 劇物の在庫確認は「劇物試薬管理表」により月単位で管理し、毎月報告書を業務管理者に提出しなければならない。

6 劇物に関する漏えい、紛失、盗難等について劇物取扱責任者はその内容及び状況を、速やかに委託者及び業務管理者に報告しなければならない。

7 劇物取扱責任者は、劇物以外の薬品についても月1回を目途に、定期的な保管の種類、納入状況、数量等に関する点検、確認を行い、報告書を業務管理者に提出するものとする。

8 劇物取扱責任者は、安全データシート（SDS）等により、使用する劇物に関する最新の情報を得るようにしなければならない。

9 劇物取扱責任者は、薬品室及び水質試験室について施錠し、その鍵を適正に管理しなければならない。

(環境への配慮)

第20条 受託者は、別紙3「環境配慮」のとおり、環境に配慮しなければならない。

(受託者の創意工夫)

第21条 受託者は、本業務の履行にあたり常に創意工夫を心掛け、経済的かつ効率的な運転を目指さなければならない。

(安全、衛生の確保)

第22条 下水道処理施設には多くの機械・電気設備等が設置され、また、酸素欠乏や硫化水素などの有害ガスの発生が起こるおそれのある箇所が多いため、受託者は業務の実施にあたっては、安全の確保に十分留意しなければならない。

2 下水及び下水汚泥中には、種々の細菌や寄生虫が多く含まれるので、受託者は衛生には十分留意しなければならない。

3 受託者は、安全、衛生に関し、法令で定められた事項について実施し、所定の様式にて業務管理者に報告しなければならない。なお、主な実施事項は別紙4「安全衛生に関する事項」に示すものとする。

4 受託者は、安全衛生推進者を配置し、その内容を書面にて委託者に報告しなければならない。また、その内容が変更された場合も同様とする。

5 受託者は、安全推進活動を組織的に実施することとし、その内容、計画及び実施状況を委



託者及び業務管理者に報告しなければならない。

- 6 受託者は、従事者の安全の確保に十分留意しなければならないが、万が一事故が発生した場合は、従事者の救助及び応急措置を最優先し、その後速やかに委託者及び業務管理者に報告しなければならない。

(火災の予防)

- 第23条 受託者は、火元責任者を選び、火気の始末を徹底させ、火災の予防に努めなければならない。

(盗難の防止)

- 第24条 受託者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止については、十分な監視及び施錠の徹底に努めなければならない。

(整理、整頓)

- 第25条 受託者は、本業務の履行場所を適宜清掃するとともに、不要な物品は整理、整頓し、清潔に努めなければならない。

(従業員の服装等)

- 第26条 受託者は、従事者には清潔で安全な服装を着用させ、受託者の職員であることを明示する社章、名札等を付けさせなければならない。

(他工事等との調整)

- 第27条 受託者は、委託者及び業務管理者が実施する工事の施工及び本業務以外の業務の履行に伴い、本業務の履行方法に変更が必要な場合は、委託者及び業務管理者と協議、調整を行わなければならない。

(協力活動)

- 第28条 受託者は、業務を円滑に履行するため、本業務の対象施設に係る地域住民に対して十分に協調を保つよう努めなければならない。
  - 2 受託者は、委託者及び業務管理者が実施する下水道の調査研究及び啓発活動に対し協力要請があった場合は協力しなければならない。

### 第3章 業務内容

#### (履行場所)

第29条 本業務の履行場所及び所在地は、次のとおりである。

西部スラッジセンター焼却施設 札幌市手稲区手稲山口 322 番地

#### (業務対象範囲)

第30条 本業務の対象範囲となる履行場所の施設は、次のとおりである。

別紙5「施設平面図・立面図」による。

#### (施設概要)

第31条 本業務の対象である施設の基本諸元は、別紙6「土木建築施設一覧表」及び別紙7「主要設備概要一覧表（機械設備）」、別紙8「主要設備概要一覧表（電気設備）」のほか、次のとおりである。

##### 西部スラッジセンター

敷地面積	脱水施設、焼却施設あわせて 86,913 m <sup>2</sup>		
延床面積	52,376 m <sup>2</sup>		
焼却方式	焼却回収熱を利用した汚泥間接乾燥焼却方式		
運転開始	1 系列(新1 系列)	100 ton/日	令和3 年9 月
	2 系列(新2 系列)	100 ton/日	令和6 年4 月(予定)
	3 系列	100 ton/日	平成6 年3 月
	4 系列	100 ton/日	平成8 年3 月
	5 系列	150 ton/日	平成12 年8 月
焼却能力	脱水ケーキ 550 ton/日		
予定焼却量	令和6 年度	高分子脱水汚泥	134,692 ton/年 (うち汚泥系スクリーンかす 2,517 ton/年)
	令和7 年度	高分子脱水汚泥	140,862 ton/年 (うち汚泥系スクリーンかす 2,517 ton/年)
	令和8 年度	高分子脱水汚泥	151,932 ton/年 (うち汚泥系スクリーンかす 2,517 ton/年)
	合 計		427,486 ton

#### (運転操作監視業務)

第32条 業務対象施設を適正に運転するために、常駐して次の各号に示す業務を行う。

- (1) 操作室における監視、操作、記録等
- (2) 現場における機器の操作、記録等
- (3) 電気室内における計器類の指示値の記録等
- (4) 操作室内の整理、清掃等
- (5) 夜間の巡視点検(別紙9「保守点検業務要綱」参照)

(6) 関連施設との運転確認、緊急連絡

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、各設備の目的、役割及び機能を十分理解し、設備の運転操作及び稼動状況の監視を行わなければならない。
- 3 受託者は、施設の運転を行うにあたっては、経済的かつ効率的に運転管理を行うとともに、委託者と電力会社とのあいだで定められている契約電力を遵守しなければならない。
- 4 受託者は、運転管理上必要な措置を講ずるために設備の運転停止及び再開するときは、業務管理者に報告するとともに、的確に対処しなければならない。
- 5 受託者は、原則として委託者が別途定める「西部スラッジセンター焼却施設の運転操作マニュアル」により運転操作を行わなければならない。また、受託者は、必要に応じて委託者及び業務管理者と協議し、前記マニュアルの見直しに協力しなければならない。なお、前記マニュアルに関する諸権利は、原則として札幌市に帰属し、西部スラッジセンターに付随するものである。
- 6 受託者は、別紙 10「処理基準」に基づいて、運転操作監視に関する一切の業務を行わなければならない。

(保守点検業務)

第 3 3 条 業務対象施設の正常な運転を確保するため、次の各号に示す業務を行う。点検内容、点検項目、点検周期等の詳細については、別紙 9「保守点検業務要綱」によるものとする。なお、法定検査等の特別な資格、専門技術を必要とする検査、点検については別条に定める委託業務に含め、保守点検業務の範囲外とする。

(1) 日常点検

運転状態の機器、設備及び処理状況並びに建築物、構内施設について、異常の有無、兆候を発見するために行う点検（場内で自ら行う法定点検及び記録の業務を含む）。主として目視、触感、計器の指示値等による確認、調整、記録等の業務。

(2) 定期点検

機器、設備が正常であることの確認及び機能の予防保全を目的に週、月、年等の期間を定めて行う点検（法定点検を含む）。主として稼動確認、調整、分解掃除、記録等の業務。

(3) 不定期点検

機器、設備の損傷、腐食及び磨耗状況を把握し、補修等の保全計画を立てるための調査点検（補修前・後調査）、緊急点検（故障、異常時、地震対応時）、定期点検以外に行う臨時的な点検及び記録等の業務。

(4) 軽微な故障修理

日常点検、定期点検及び不定期点検から発見された異常や不具合に対して、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に作業、処置できる修理等の業務。

(5) 点検設備等周辺の清掃

機器及び設備の据付場所、通路、水路等の清掃、塗装補修等の業務。

(6) その他

簡易な部品交換を伴う機器及び設備の補修等の業務。

- 2 受託者は、前項に定める保守点検業務を行った結果、異常及び故障を発見した場合には、

速やかに業務管理者に報告し、その指示に従い応急措置、原因調査を行って措置するとともに結果を記録、報告しなければならない。ただし、軽微なものについては直ちに措置し記録、報告するものとする。

- 3 受託者は、電気工作物の保安点検については電気事業法に基づく保安規程（札幌市下水道河川局事業推進部作成）（以下、「保安規程」という。）に定める事項を、実施しなければならない。

#### （分析・試験業務）

第34条 本業務の処理状況を確認し、運転計画を作成するために必要な試験は、次の各号のとおりとする。分析項目、分析頻度、試料採取場所については別紙11「汚泥等試験業務要綱」に基づいて行わなければならない。

- (1) 採取、分析、洗びん等
- (2) 試験結果データの整理等

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うに当たっては、次の各号に留意しなければならない。

- (1) 定期的な試験は、定めた場所より試料採取を行うこと。
- (2) 試験室は常に整理整頓し、清潔にすること。
- (3) 薬品使用量を記録し在庫量を確認するとともに、薬品庫の施錠を行うこと。
- (4) 試験廃液の処分は適正に行うこと。
- (5) 火の後始末は確実にいき、終業時に火元責任者が必ず確認すること。
- (6) 試料採取に際しては、安全に注意して行うこと。
- (7) 分析試験機器の保守、校正を行うこと。

#### （その他の技術業務）

第35条 定例的又は保守点検などから発見された異常、不具合、故障を修復するために行う分解点検、部品交換等の業務であり、第33条の保守点検業務に含まれないものである。使用する部品等は、物品調達業務による調達品又は委託者からの支給品とする。

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、あらかじめ業務内容について、委託者若しくは業務管理者の承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、業務の履行管理・安全管理を適正に行い、完了後は速やかに委託者若しくは業務管理者に報告して検査を受けなければならない。

#### （補修業務）

第36条 定例的又は保守点検などから発見された異常、不具合、故障を修復するために行う分解点検、部品交換又は機器交換で、原則、専門的な技術が要求されるものであり、別紙12「補修業務一覧表」に示すものとする。

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、あらかじめ業務管理者に承諾を得るとともに、適正に履行管理を行い、完了後は速やかに業務管理者に報告し、検査を受けなければならない。また、専門業者に補修業務を行わせる場合には、あらかじめ委託者及び業務管理者の承諾を得るものとする。
- 3 建設業法の適用を受ける補修業務を行う場合は、建設業法を遵守しなければならない。

(委託業務)

第37条 特別な資格や専門技術を要する機器点検、法定検査等で原則として専門業者が行う業務であり、別紙13「委託業務一覧表」に示すものとする。

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、あらかじめ委託者及び業務管理者に承諾を得るとともに、適正に履行管理を行い、完了後は速やかに業務管理者に報告し、検査を受けなければならない。また、委託する専門業者を選考するにあたっては、あらかじめ業務管理者の承諾を得るものとする。

(物品調達業務)

第38条 施設の正常な運転のために必要な物品を、本業務で調達し、保管・管理、使用及び取替え等するものであり、別紙14「物品調達業務一覧表」に示すものとする。

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、あらかじめ業務管理者の承諾を得るとともに、調達後は速やかに業務管理者に報告し、検査を受けなければならない。
- 3 物品の仕様は仕様書、工事完成図書又は委託者若しくは業務管理者が指示するものとする。
- 4 調達した物品については、その保管状況、使用状況等について記録し、定期的に業務管理者の確認を受けるものとする。

(事務業務)

第39条 事務業務の業務内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 委託者及び業務管理者との業務打合せ
  - (2) 日誌、日報、月報、年報、運転記録、各種報告書の作成、報告、整理等
  - (3) 事務室、書庫等室内の清掃
  - (4) 消耗品、備品等の調達、保管等
- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、業務管理者と緊密な連絡をとり、適切に行うものとする。
  - 3 受託者は、本仕様書に定める提出書類及び業務報告書について、適宜適切な時期に作成するものとする。

(運転説明・研修業務)

第40条 運転説明・研修業務の業務内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 契約期間中にプラント設備が更新・追加された場合に委託者及び業務管理者の指示により受ける運転説明・研修
  - (2) 下水道処理施設の運転管理に関する技術力向上のために行う研修
  - (3) 保安規程に基づく保安教育等（原則、委託者の指定したものが実施）
- 2 実施結果については、月報等にて適宜報告するものとする。

(その他業務)

第41条 その他業務の業務内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 市民等からの問合せに対する受付、対応等

- (2) 敷地内及び建物屋上等の点検、清掃、除草（薬剤は使用しない）
- (3) 委託者及び業務管理者が実施する本業務以外の工事、役務（運搬業務等）、物品調達（処理薬品、A重油等の調達）の立会い、受付、マニフェストの管理等
- (4) 契約期間の満了までに委託者が指定する者に対して行う業務引継ぎ（別紙15「引継書の内容」に示すもの）
- (5) ストックヤードの管理（運搬、積替、積込）
- (6) トラックスケールの管理

（業務計画書）

第42条 受託者は、本章で定める業務について週間、月間、年間等の業務計画書を作成し、業務管理者の確認を受け、委託者に提出しなければならない。なお、作成にあたっては業務管理者と協議するものとする。

- 2 機器・設備等の分解点検、部品交換などの補修業務については、保守点検結果を基に、契約年数を含む期間の補修計画書を作成しなければならない。
- 3 業務計画書の内容が変更となった場合はその都度、業務管理者の確認を受け、委託者と協議をしなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

（維持管理支援システム）

第43条 受託者は、委託者が運用する「下水道処理施設維持管理支援システム」に対する次の各号に示す情報を、専用端末機（別紙16「S-MACリース用端末仕様書」参照）への入出力によって、速やかに業務管理者に報告しなければならない。

- (1) 故障対応及び補修業務で行った補修内容（補修内容によっては、委託者が別途提供するツールにより、補修業務の内容を入力する必要がある。）
- (2) 運転操作監視業務等で発生した機器故障状況
- (3) 保守点検業務で行った点検結果

## 第4章 費用区分と支払い

### (契約金額の支払い)

第44条 基本処理費及び比例処理費の毎月払いとし、毎月の業務完了後に検査を実施し、合格の場合には基本処理費については各月の請求を、比例処理費については出来高に応じた請求をすることができる。

- 2 出来高の算出は日々の合計値（焼却汚泥量：ton）とし、端数処理は行わないものとする。算出方法は、別紙17「汚泥量等の測定及び計算」に示すものとする。

### (複数年契約における処理薬品の価格変動による設計変更)

第45条 委託者は、物品調達費に計上する処理薬品（工業用消石灰、苛性ソーダ）で単価変動率が±10%以上のものを対象とする価格変動分の合計金額が、契約金額（比例業務を含む総額）の±5%以上である場合には、その価格変動が役務内容の変更等に該当するものとして、委託料の変更を行うことができる。

- 2 価格変動の基準となる単価は、設計時と令和7年3月、以降毎年3月の本市の実勢価格とする。
- 3 委託料の変更時期は、令和7年度以降の毎年5月とする。

### (事務室等の使用)

第46条 受託者は、業務履行にあたり必要な事務室、休憩室、浴室、駐車場用地（委託者の指定する範囲）等を使用することができる。

- 2 事務室等の使用期間中、受託者の責任により汚損等があった場合には、受託者の負担において修復しなければならない。

### (貸与品)

第47条 受託者は、委託者から貸与されたものについては台帳にて管理をし、その保管状況を常に把握できるようにしなければならない。また、き損、盗難、紛失等が生じた場合には委託者及び業務管理者に報告するとともに弁償しなければならない。

### (委託者の費用負担)

第48条 本業務の履行に伴って必要となる費用のうち、委託者及び業務管理者が支給又は費用の負担をするものは、次の各号に示すものとする。なお、光熱水の使用にあたっては節約に努めなければならない。

- (1) 電気料金、水道料金（事務室等に使用するものを含む）
- (2) 重油
- (3) 故障修理に必要な機械部品等の一部

### (受託者の費用負担)

第49条 本業務の履行に必要な費用のうち、受託者が負担をするものは、本仕様書の第47条（貸与品）及び第48条（委託者の費用負担）に規定していないもののほか、別紙18

「受託者が費用負担する備品・消耗品等」に示すものとする。

(施設の改修及び改造)

第50条 受託者は、本業務の履行にあたり施設の改修及び改造を行う場合には、委託者及び業務管理者と協議をしなければならない。

(業務履行に伴い発生する副産物の処置)

第51条 受託者は、特記がある場合を除き、本業務の履行に伴って副産物が発生した場合には、これを分別し、委託者の指定する場所において管理しなければならない。

2 受託者の事業活動に伴って発生した廃棄物等は、受託者の責任において適正に処理しなければならない。

(破損及び損害賠償)

第52条 受託者は、本業務の履行中に発生した運転管理上の不備、誤操作等による対象施設の異常・破損・故障等は、受託者の負担において速やかに補修、取替え又は補償等を行うものとする。

(業務開始時までに実施する事項)

第53条 受託者は、業務開始時までに、委託者からの貸与品を除き、本業務履行に必要な備品及び消耗品を用意しておかなければならない。

2 受託者は、業務開始時までに、施設に係る下記料金支払いの手続きを行わなければならない。

- (1) 固定電話の回線使用料
- (2) その他業務履行に必要な料金

(業務終了時の措置)

第54条 受託者は、契約の終了によって履行期間を終えたときには、本業務の対象施設を継続して使用可能な状態として、速やかに退去しなければならない。また、受託者に所属する物品等を撤去するとともに委託者が貸与したものを返却しなければならない。

(本仕様書に定めのない事項)

第55条 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者、受託者双方の協議の上これを定めるものとする。また、指示されない事項にあっても、施設の運転管理上当然必要な業務、作業等は良識ある判断に基づいて実施しなければならない。

(疑義の解釈)

第56条 本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者、受託者双方の協議のうえこれを定めるものとする。



## 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

委託者（札幌市）は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

### 記

#### 1 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

##### (1) 業務従事者名簿（様式 1）及び業務従事者配置計画書（様式 2）

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿（様式 1）」及び「業務従事者配置計画書（様式 2）」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

##### (2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式 1）」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3）」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

##### (3) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）

労働者の支給賃金状況を確認するため、年 1 回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）」を提出すること。

#### 2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記 1 の書面のほか、契約約款第 16 条第 2 項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

(1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

(2) 上記 1 の書面での確認において疑義が生じたもの

注) 各様式は、下記の札幌市財政局のホームページからダウンロード可。

[https://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/seido/kitei/documents/junsyuhousin\\_1.pdf](https://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/seido/kitei/documents/junsyuhousin_1.pdf)

別紙2 運転管理業務提出書類一覧表

区分	提出書類の名称	提出時期等	頻度	部数	備考
業務履行前までに	業務代理人指定通知書	決定時及び変更時	-	1	本市に直接提出 割印付又は袋とじ
	業務代理人経歴書	決定時及び変更時	-		
	業務従事者名簿	決定時及び変更時	-	1	本市に直接提出
	法定資格者等名簿	決定時及び変更時	-	1	
	作業主任者等指定通知書及び経歴書	決定時及び変更時	-	1	
	勤務体制表	決定時及び変更時	-	1	
	緊急時の連絡体制表	決定時及び変更時	-	1	
	安全衛生管理体制表	決定時及び変更時	-	1	
	業務引継工程表	決定時及び変更時	-	1	
業務開始時	運転指導及び研修依頼	必要に応じて	-	1	
	新規電話回線開設承諾願	必要に応じて	-	1	
	車庫証明取得承諾願	必要に応じて	-	1	
業務完了時	完了届	各月末及び	1回/月	1	
	業務委託内訳書	契約期間満了時	1回/月	1	
業務引継	業務の引継書類	契約期間満了までに	-	1	
労働環境調査	労働者の労働環境に関する書面	別紙1「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」による		1	本市に直接提出
業務計画	年間業務計画書	速やかに	1回/年	1	点検、委託、試験、研修ほか
	月間作業計画書	概ね1週間前までに	1回/月	1	点検、保全作業、試験、委託、研修ほか
	補修計画書	委託者の指示による	1回/年	1	2年目以降
作業管理	作業計画書	速やかに	1回/週	1	
	作業報告書	速やかに	毎日	1	
	操作室引継書	速やかに	毎日	1	
	勤務割表	概ね1週間前までに	1回/月	1	
安全、衛生	安全衛生管理報告書				
	安全保護具点検表	実施後速やかに	1回/3ヵ月	1	絶縁用保護具含む
	空気呼吸器点検表	実施後速やかに	1回/3ヵ月	1	
	救急用具点検表	実施後速やかに	1回/3ヵ月	1	
	作業環境測定結果	実施後速やかに	1回/6ヵ月	1	
	給水設備点検及び外観検査記録	実施後速やかに	1回/週	1	水槽、ポンプ設備
	安全衛生会議議事録	実施後速やかに	1回/月	1	安全衛生パトロール報告書含む
研修・訓練	研修・教育・訓練実施報告書				
	防災訓練報告書	その都度	1回/年	1	
	電気保安教育計画書・終了報告書	その都度	1回/年	1	
	その他研修・訓練等結果報告書	その都度	-	1	委託者が指示する研修・訓練等
運転・点検報告 (施設毎)	運転報告				
	運転日誌	速やかに	毎日	1	
	運転日報	速やかに	毎日	1	
	運転月報	速やかに	1回/月	1	
	保守点検記録				
	日常点検表(場内巡視)	速やかに	毎日	1	
	主要設備				
	機器切替表	必要に応じて	-	1	
	汚泥処理設備点検表	必要に応じて	-	1	
	換気脱臭設備点検表	必要に応じて	-	1	
	自家発設備点検表	実施後速やかに	1回/月	1	
	自家発試運転記録簿	実施後速やかに	1回/月	1	
	電気設備				
	電気作業(高圧)計画書・報告書	その都度	1回/年	1	停電作業等
	高圧電気設備点検表	実施後速やかに	1回/月	1	外観・盤内目視等点検
	直流電源装置・蓄電池月例点検表	実施後速やかに	1回/月	1	
	蓄電池精密点検表	実施後速やかに	2回/年	1	
	高圧・低圧絶縁抵抗測定表	実施後速やかに	1回/年	1	接地抵抗測定含む
	法定点検				
	クレーン設備点検表	実施後速やかに	1回/年	1	
消防用設備点検結果報告書	実施後速やかに	-	1		
第二種圧力容器点検表	実施後速やかに	1回/年	1		

区分	提出書類の名称	提出時期等	頻度	部数	備考
その他の点検報告 (施設毎)	その他定期点検表				
	外壁面外扉等建物外部点検表	実施後速やかに	1回/年	1	
	冷暖房設備点検表	実施後速やかに	2回/年	1	
	空調設備点検表	実施後速やかに	1回/3ヵ月	1	フィルタ清掃
	災害対策用機材点検表	実施後速やかに	1回/年	1	
	その他点検表、測定記録	実施後速やかに	-	1	
定期報告	空車重量計量記録				
	トラックスケール計量日報				
分析・試験	汚泥等試験の結果報告書	速やかに	-	1	
	劇物使用簿	速やかに	1回/月	1	
	劇物試薬管理表	速やかに	1回/月	1	
機器整備・ 不具合等報告	機器整備記録書	必要に応じて	-	1	
	機器不具合報告書	速やかに	-	1	
	故障報告書	速やかに	-	1	
	改善提案書	速やかに	-	1	
	改善報告書	速やかに	-	1	
	調査報告書	速やかに	-	1	
	施設の改修又は改造承諾願	その都度	-	1	
事故時報告	劇物に関する漏洩等報告書	速やかに	-	1	
	措置要求に対する報告書	速やかに	-	1	
	ヒヤリハット報告書	速やかに	-	1	
	事故報告書	速やかに	-	1	作業員、運転に係る事故
その他報告	業務調整会議等の議事録	速やかに	1回/月	1	
	打合せ議事録	委託者の指示による	-	1	
	市民対応状況報告書	速やかに	-	1	
	貸与備品点検表	速やかに	1回/年	1	
維持管理情報システム	保守点検結果及び補修履歴	業務終了後	-	1	S-MACに入力
	OA機器管理責任者、パスワードの変更、追加、廃止報告	速やかに	-	1	管理責任者変更含む
EMS定期報告 ※ 委託EMS 様式による	電気等使用量報告書	速やかに	1回/月	1	
	一般廃棄物及びリサイクル率報告書	速やかに	1回/月	1	
	法的要求事項遵守状況一覧表	速やかに	1回/月	1	
	緊急事態対応手順書、記録書	その都度	-	1	
	緊急事態定期テスト記録書	その都度	-	1	
	研修実施記録簿、名簿	その都度	-	1	
調達承諾願、 完了届ほか	補修業務	その都度	-	1	仕様書で指定するもの
	物品調達業務	その都度	-	1	仕様書で指定するもの
	委託業務	その都度	-	1	仕様書で指定するもの

## 環境配慮

- 1 受託者は、「西部スラッジセンター焼却施設運転管理業務」における環境負荷の低減を推進するため、次の各号に定める事項について積極的に取り組まなければならない。
  - (1) 省資源・省エネルギーの推進（エネルギーの効率的活用）
  - (2) 廃棄物の減量及びリサイクル
  - (3) 環境汚染の危機管理の徹底（緊急事態への準備及び手順の確立）
  - (4) 環境関係法令の遵守
  - (5) 自動車等使用時の環境負荷の少ない車両使用及びアイドリングストップの実施などの環境配慮運転
  - (6) 業務に係る用品等のエコマーク商品等グリーン仕様品使用
  - (7) 業務従事者に対する適切な教育と訓練（上記(1)から(6)までの自覚及び技能の向上）
  
- 2 受託者は、上記1の履行にあたり、電気等使用量の削減に努め、次の数量を委託者へ、毎月、報告しなければならない。
  - (1) 電気等使用量
  - (2) 一般廃棄物排出量及びリサイクル率
  
- 3 受託者は、上記1の履行にあたり、適用される環境法令の遵守状況を委託者へ、毎月、報告しなければならない。
  
- 4 受託者は、環境に関して想定される緊急事態について、その対応のための手順書を作成し、委託者へ報告しなければならない（見直しを行った結果、想定事項の総てについて、改定が必要ない場合を除く）。想定する緊急事態は、次のものを基本とする。
  - (1) 重油・灯油貯留タンク等の漏洩による地下水・土壌汚染及び水質汚濁
  - (2) 次亜塩素酸ナトリウム・硫酸・水酸化ナトリウム貯留タンク等の漏洩による地下水・土壌汚染及び水質汚濁
  - (3) 臭気処理・吸引・送気設備の事故・故障等及び下水の腐敗による悪臭の発生
  - (4) ばい煙発生施設及びばい煙処理・吸引・送気設備の事故・故障等によるばい煙の発生
  
- 5 受託者は、上記4の緊急事態が発生した場合には、すみやかに手順書にしたがって、必要な措置、連絡等を行わなければならない。また、緊急事態対応の記録を作成し、委託者へ報告しなければならない。

また、緊急事態対応手順書に不備があると認められる場合には、緊急事態収拾後、直ちに当該手順書の改定を行い、改定した手順書を委託者へ報告しなければならない。
  
- 6 受託者は、上記4の想定される緊急事態の全てについて、手順書に示す手順が適切かどうか

かの確認のため、定期テストを実施し、それぞれ記録を作成し、委託者へ報告しなければならない。

また、手順書に不備があると認められる場合には、直ちに手順書を改定し、改定した手順書を委託者へ報告しなければならない。

定期テストの実施頻度は、年に1回を目安とし、緊急事態の重要度に応じて決定すること。

7 受託者は、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）第5条に基づき経済産業大臣が公表する判断の基準となるべき事項の趣旨にしたがって、省エネルギーのための管理標準を作成しなければならない。ただし、当該施設に関し、総括管理業務が別途契約されている場合にあっては、この限りでない。

受託者は、自ら作成する管理標準又は委託者若しくは業務管理者が作成する管理標準を遵守しなければならない。

8 受託者は、上記2から7のほか、上記1の実践のため、機器操作における省エネルギー、施設維持管理における省エネルギー・省資源行動などについて、適宜、必要な手順書を作成するものとする。

9 受託者は、次の各号に定める研修を実施し、それぞれ記録を作成し、委託者へ報告しなければならない。ただし、受託者がEMSの認証を取得（※）している場合にあっては、報告を要しない。

(1) 環境対策に関する受託者の体制、年間予定、日常の心掛けなど、受託業務を実施するにあたり必要な基本的事項の研修。

(2) 施設・機器運転における省エネルギー・省資源・廃棄物排出抑制に関する具体的機器操作・点検等に関する研修。

(3) 当該施設に適用される環境法令遵守事項の研修（次の法律については、毎年実施すること）。

- ・毒物及び劇物取締法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- ・大気汚染防止法

(4) その他必要な研修

10 受託者は、上記1から9に関することを含め、環境配慮の取り組みについて、関係職員が参加する月例会議を開催し、現状を認識し、是正・改善点や今後の取り組みについて話し合わなければならない。

11 受託者は、「特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（平成11年7月13日法律第86号）」の趣旨により、化学物質の自主的な管理の改善を促進し、環境の保全上の支障を未然に防止するよう努めなければならない。

12 委託者が別途契約している総括管理業務の対象となっている運転管理業務にあつては、上記のうち、受託者が行う委託者への報告及び手順書・記録の報告は、総括管理業務受託者を經由して行うものとする。

13 受託者は、契約期間の最終月に、使用している手順書、管理標準、取り組み資料・データを書類にまとめ、必要事項を記載した書類を添付して次期受託者が理解しえる引継書を作成し、残さなければならない。ただし、次期受託者が同一の受託者であることが決定している場合は、その限りでない。

14 上記2及び3による受託者の報告のうち、契約期間最終月に係るものは、当該報告に代えて、上記13の引継書に当該様式書類作成に必要な資料・データを残すものとする。ただし、次期受託者が同一の受託者であることが決定している場合は、その限りでない。

(※) 国際規格「ISO14001」、国内規格「エコアクション21」、「北海道環境マネジメントシステムスタンダード」等の認証登録事業者、札幌市生活環境の確保に関する条例に基づく環境保全行動計画の策定・実施事業者とする。

## 別紙4 安全衛生に関する事項

### 1. 安全保護具・救急用具の点検

項目		点検間隔	関連法規	備考
保護具の点検	空気呼吸器	始業点検（日常）  3か月ごと	安衛法第22条 第65条 安衛法施行令第21条 酸素欠乏症等防止規則 第5条の2 第7条	健康障害の防止措置 作業環境測定 酸欠危険場所  保護具の使用等 保護具等の点検
救急用具の点検	担架・消毒薬等	3か月ごと	安衛法第23条  安衛則第633条	作業環境での必要措置  救急用具の設置

### 2. 絶縁用保護具点検

項目		点検間隔	関連法規	備考
定期自主検査	絶縁用保護具等	6か月ごと	安衛法第45条 安衛則第351条	

### 3. 給水設備点検（飲料水）

項目		点検間隔	関連法規	備考
定期水質検査	残留塩素、水の色、濁り、臭い、味（末端給水栓）	7日以内ごと	札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱 第2条、第5条 給水設備維持管理基準 1- (2) ア、イ	平成7年10月1日施行 ※維持管理に関する書類は3年間保存
	12項目	1年ごと		
給水設備の点検	貯水槽 給水ポンプ等	7日以内ごと	札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱 第2条、第5条 給水設備維持管理基準 4- (4)、(5) 6- (2)	汚泥処理施設総括管理業務で実施
貯水槽の清掃	清掃	1年ごと		

#### 4. 作業環境の測定

項目		点検間隔	関連法規	備考
定期測定	一酸化炭素、炭酸ガスの含有率 室温・外気温 相対湿度	6 か月ごと	安衛法第 65 条 安衛法施行令第 21 条 事務所衛生基準規則第 7 条	作業環境測定 事務所（中央管理方式）
	照度の測定	6 か月ごと	安衛法第 71 条の 2 安衛則第 604 条 事務所衛生基準規則第 10 条	快適な職場環境の形成 のための措置 視環境

注)：中央管理方式の事務所の 2 か月ごと点検は下水施設には該当しないが、下水施設特有の作業環境ということで 6 か月ごと点検を行うことにする。

#### 5. 定期点検サイクル表

点検名	週点検	月点検	3 か月 点検	6 か月 点検	年点検	備考
安全保護具・救急 用具点検			◎			
絶縁用保護具点検				◎		
給水設備水質検査	◎					
給水設備点検	◎					貯水槽 給水ポンプ等
作業環境測定				◎		事務室他