

令和2年度

仕 様 書

業務名：プラスチック選別センター受入設備
整備業務

環境局環境事業部施設管理課

I 委託業務の概要

1 業務名

プラスチック選別センター受入設備整備業務

2 業務概要

本業務は、プラスチック選別センターの安定した稼働を確保することを目的とし、受入コンベアと接している床面及び床面を支える架台等の整備を行うものである。

3 履行期間

契約の日から令和2年9月30日(水)まで

4 業務場所

中沼プラスチック選別センター
(札幌市東区中沼町45番地11)

5 設備概要

(1) 建屋 延床面積8,374.06㎡
鉄骨造 (一部鉄筋鉄骨コンクリート)

(2) プラント設備 (株)東芝製
ごみ処理能力 82.6 t / 日

設備内容 ① 受入供給設備
② 選別設備
③ 圧縮梱包設備
④ 共通・付帯設備
⑤ 電気計装設備
⑥ その他設備

6 再委託について

契約書に規定する「主たる部分」とは、次に掲げるものであり、受注者はこれを再委託することはできない。

- (1) 総合的な業務履行計画及び進捗管理
- (2) 整備手法の決定及び技術的判断

なお、前述の「主たる部分」以外については、専門業者等へ再委託することができるが、再委託する業務範囲および業者について、事前に委託者の承諾を得ること。

また、業務責任者は、業務の指揮・監督等を行うとともに、業務全体の品質・安全確保のため、委託者との協議、他工事等との調整、履行計画、工程管理、品質管理、安全管理、再委託業者の調整・指導監督等全ての面において主体的な役割を果たすこと。

7 用語の定義

本仕様書で用いる用語は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 平成30年版建築保全業務共通仕様書による。本仕様書の「委託者」は札幌市、「施設管理者」はプラスチック選別センターの施設管理業務受託者を示す。

II 一般事項

1 提出図書等

(1) 業務着手時に提出するもの

- | | |
|--------------|----|
| ① 業務着手届 | 1部 |
| ② 業務責任者指定通知書 | 1部 |
| ③ 業務責任者経歴書 | 1部 |

(2) 現場作業前に提出するもの

- ① 作業計画書 2部
- ② 作業体制表 2部
- ③ 作業要領書 2部

(3) 現場作業中に提出するもの

- ① 作業日報 1部

(4) 業務完了時に提出するもの

- ① 業務報告書 2部
整備した内容及び試運転結果について、報告書としてまとめて提出すること。
- ② 業務記録写真 2部
写真は、各整備の整備前・整備後を撮影すること。
- ③ 業務完了届 1部

2 適用法令

- (1) 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」・「電気事業法」・「労働安全衛生法」等の関係法令に基づいて業務を行うこと。
- (2) その他適用法令及び適用規格
業務の履行にあたり、下記の関連法令及び規格を遵守すること。
 - ① 日本工業規格
 - ② 内線規程
 - ③ 消防法
 - ④ 建築基準法
 - ⑤ その他関連法令・規格

3 業務条件

業務の実施時間帯は、設備が平日に稼働していることから、原則として土曜、日曜日の8時30分～17時00分とする。上記時間帯を超過する場合は、施設管理者と協議すること。

- (1) 業務履行期間中の他予定業務・工事は別途打ち合わせによる。
施設でのごみの受入時間、施設の運転時間に、その他作業時間に留意すること。
- (2) 施設内入退出について
施設内への入退出場所・方法・時間については、施設管理者と調整すること。

4 業務責任者

- (1) 業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。
 - ① 氏名
 - ② 年齢
 - ③ 経歴書
 - ④ 受託者との雇用関係を証明する書類等
- (2) 業務責任者は、委託者及び施設管理者に対して作業内容等を報告し、業務員に作業内容と指示事項等の周知徹底を図る。
- (3) 本業務中に別途契約の業務委託又は工事と期間及び作業場所が重複する場合、他の業務責任者または現場代理人との工程調整を図り、施設管理者に報告すること。

5 業務員

業務員は、業務を遂行する上で必要となる次の経験を有する者を配置する。なお、資格者は重複しても差し支えないものとする。

- (1) アーク溶接（特別教育）、ガス溶接（技能講習）、研削砥石（特別教育）
- (2) 小型移動式クレーン（技能講習）
- (3) 玉掛け（技能講習）※1トン未満の資格者がいる場合、特別教育

- (4) 当該業務に類似する業務の実務経験（2年以上）
- 6 建物内外施設等の利用
- (1) 居室等の利用
施設管理者と協議し、施設の運転に支障がないように利用すること。
- (2) 資材置場・仮設事務所
資材置場・仮設事務所等を必要とする場合は、施設管理者に協議し、必ず事前に許可受け、当施設の運転管理に支障が生じないように使用すること。
- 7 駐車スペースの利用
業務履行に伴い車両を駐車する場合は、施設管理者と協議し当施設の運転管理に支障が生じないように利用すること。
また、駐車時には車両に社名等の表示をすること。
- 8 安全衛生管理
- (1) 業務責任者は業務担当者の労働安全衛生に関する安全教育に努め、関係法令に従い作業環境を良好な状態に保つこととし、特に換気、騒音防止、照明の確保等に心掛けること。
- (2) 酸欠等作業場所
酸素欠乏等の危険な箇所がある場合、事前に確認し業務員に周知するとともに、関係法令の遵守、事故防止に努めること。
- 9 火気の取扱
火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
- 10 敷地内の禁煙について
当該センターの敷地内は全面禁煙である。
- 11 出入禁止箇所
業務に関係のない場所及び居室への出入は禁止する。
- 12 服装等
- (1) 業務員等は、業務に適した服装・履物で業務を実施すること。
- (2) 業務員等は、特別な作業に従事する他は名札又は腕章の着用を義務付ける。
- 13 施設管理者の立会い
作業に際して施設管理者等の立会いを求める場合は、原則前日までに申し出ること。
- 14 業務の立会い、確認
施設管理者の指示に従い、次の立会い・確認を受けること。
- (1) 業務開始前
当該設備の現状を確認し、履行体制等の準備の後、施設管理者等と作業場の状況の確認を受けること。
- (2) 業務実施中
機器の運転停止時及び機器の整備後の試運転時、施設管理者等の立会い及び完了の確認検査を受けること。
- 15 復旧
他の設備及び既存物件の損傷・汚染防止に努め、万一損傷または汚染が生じた場合は、速やかに施設管理者へ報告するとともに、受託者の責任において原状復旧すること。

16 業務における新型コロナウイルスの感染予防対策について

- (1) 業務中は、アルコール消毒液の設置やマスク着用、手洗い・うがいなど、感染予防の対応を徹底するとともに、すべての作業従事者等の健康管理に留意すること。
- (2) コロナウイルス感染症の感染者(感染の疑いのある者を含む)及び濃厚接触者がいることが判明した場合に、速やかに受注者から発注者に報告するなど、連絡体制の構築を図ること。
- (3) 業務に携わるそれぞれの立場で、極力「三つの密(密閉・密集・密接)」の回避や影響の軽減がなされることが重要。現場における朝礼・点呼、各種打合せ、着替えや食事休憩、密室・密閉空間における作業について、他の作業員と一定の距離を保つ配慮をすること。

17 その他

- (1) 各作業について職種別に人工数を作業日誌等で報告すること。
- (2) 各機器整備後の試運転調整、完了条件は特記事項による。
- (3) 特許等に関わる事項は、受託者にて整理すること。

III 特記事項

1 業務内容

受入コンベアの1、2L(ライン)について、次のとおり整備等を行うものとする。なお、整備する箇所は、ホイールローダ(WA100-8)が常時作業を行う場であり、その荷重に耐えられる構造とすること。

(1) 事前清掃

整備の実施前に、作業を行えるよう受入コンベアのホッパー前の床面、側壁、架台、その周辺の清掃を行うこと。

(2) 1、2L受入コンベア前の床面整備

別添の整備箇所図に示す受入コンベア前の床面について、現状の床面を撤去のうえ、別添の交換部品により整備し固定すること。整備の詳細な寸法については、現地で確認のうえ決定すること。

(3) 2L受入コンベア側壁整備

別添の整備箇所図に示すホッパー横の側壁について、現状の側壁を撤去のうえ、別添の交換部品により整備し固定すること。整備の詳細な寸法については、現地で確認のうえ決定すること。

(4) 1L受入コンベア架台ベース整備

別添の整備箇所図に示す受入コンベア前の床面を支える柱脚について、現状の柱脚のベースを撤去のうえ、別添の交換部品により新たなベースを整備し、床に固定すること。床面に固定する際は、必要に応じてコンクリート面の修復も行うこと。整備の詳細な寸法については、現地で確認のうえ決定すること。

2 負担の範囲

本業務に係る受託者の負担の範囲は次によるものとする。

- (1) 業務の実施に必要な車両等に係る経費
- (2) 業務の実施に必要な工具・校正証書付計測器等機材(機器付属品は除く)
- (3) 業務の実施に必要な消耗部品・材料・油脂等(支給品除く)
- (4) 業務の実施に必要な事務所等の仮設設備
- (5) 業務の実施に必要な固定電話・携帯電話等の使用に係る経費
- (6) 文具等の事務用品
- (7) 日誌及び報告書等に使用する用紙・記録ファイル

3 業務条件

- (1) 設備の整備を行う際、できる限り当施設の運転を継続し、これらに関連する運転中の機器等に支障のない方法で行うこと。
- (2) 本業務の整備工程は、施設管理者と綿密な調整を図りながら、実施すること。
- (3) 本業務に係る別途業務及び工事は次のとおりである。

- ① プラスチック・雑がみ選別センター施設管理業務
- ② プラスチック選別センター運転業務
- ③ プラスチック選別センター残さ運搬業務
- ④ 雑がみ選別センター等電気設備保安管理業務
- ⑤ その他委託者の発注する業務・工事・修繕等

4 緊急措置

本仕様書に明記していない不測の事態が発生した場合は、速やかに委託者及び施設管理者に報告の上、処置方法を協議し対処すること。

5 廃棄物の処理

(1) 業務の実施に伴う発生材の処理方法は以下のとおりとする。

- ① 焼却可能なもの 産廃処理
- ② 金属 委託者の指示する場所に保管
- ③ 廃油 産廃処理
- ④ その他 産廃処理

(2) 仮設事務所を設置する場合、そこから出る廃棄物及び仮設便所の処理費用は、受託者の負担とする。

6 完了検査

受託者は当該業務の整備終了後、次の検査を受けること。

- (1) 個別機器の整備報告書等に基づく検査
- (2) 試運転
 - ① 個別機器の単体試運転
 - ② プラントの総合試運転

7 環境負荷の低減

- (1) 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 電気・水道・油等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) 施設内清掃作業にあたっては、環境に配慮した資機材及び装備等を使用し、極力節約に努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 本業務の履行において使用する物品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。
- (6) 業務に伴い排出される廃棄物は極力、リサイクルすること。

8 その他

- (1) 本仕様書に明記のない事項については、委託者及び施設管理者と協議して決定する。
- (2) 疑義の発生についても前号と同様とする。

交換部品

No.	設備名	物品名	仕様	単位	数量
1	受入コンベア	1L 床面①	SUS304、6t、5,550mm × 2,150mm 加工済み	式	1
2		1L 床面②	アングル材、SUS304、9t、4,650mm × 100mm、フロア壁側穴あけ、加工済み	式	1
3		2L 床面①	SUS304、6t、5,550mm × 2,150mm 加工済み	式	1
4		2L 床面②	アングル材、SUS304、9t、4,650mm × 100mm、フロア壁側穴あけ、加工済み	式	1
5		2L 側壁①	SUS304、3t、600mm × 3,050mm 加工済み	式	1
6		2L 側壁②	SUS304、3t、640mm × 3,050mm 加工済み	式	1
7		2L 側壁③	SUS304、3t、1,400mm × 3,050mm 加工済み	式	1
8		1L 架台(壁側3台)	鋼板部 SS400、19t、300mm × 600mm 溝形鋼部 SUS304、6t、150mm × 75mm 加工済み ※リブ(9t)付き	式	1
9		1L 架台(機械側3台)	鋼板部 SS400、19t、300mm × 300mm 溝形鋼部 SUS304、6t、150mm × 75mm 加工済み	式	1
10		ケミカルアンカー	SUS304 M16 × 長さ 270mm	式	1
11		消耗品(酸素・アセチレン・溶接棒・塗料)		式	1
14					
15					
16					
17					
18					