

高岡広域エコ・クリーンセンター  
長期包括運営委託に係るモニタリング等業務委託

仕 様 書

令和4年3月

高岡地区広域圏事務組合

# 第1章 総則

## 1 業務の目的

本業務は、高岡地区広域圏事務組合（以下「組合」という。）が別に発注する高岡広域エコ・クリーンセンター長期包括運営委託業務（以下「長期包括業務」という。）について、長期包括業務が、その委託契約書、要求水準書及び事業者提案書類（以下「委託契約書等」という。）に定める要件を満たして履行されていることの確認を行い、組合に対する必要な助言等の支援を行うことを目的とする。

## 2 業務の名称

高岡広域エコ・クリーンセンター長期包括運営委託に係るモニタリング等業務委託

## 3 業務委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日

## 4 業務の場所

富山県氷見市上田子字笹谷内50番地 高岡広域エコ・クリーンセンター

## 5 適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用するものとし、本仕様書に明記なきことは、組合と受託者が協議のうえ決定するものとする。

## 6 疑義

本業務の仕様書、記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに組合と協議し、組合の意図を十分に理解し本業務を遂行するものとする。

## 7 業務内容の変更

組合が必要であると認めた場合は、組合と受託者による協議により変更する。

## 8 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行上、知り得た事項については、第三者に漏らしてはならない。

## 9 中立性の厳守

受託者は、本業務の実施に当たり、中立性を厳守しなければならない。

## 10 関係官公庁との協議

受託者は、関係する官公庁との協議を必要とするとき、又は協議を求められた場合は、誠意をもってこれに当たり、その内容を遅滞なく組合に報告しなければならない。

11 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たり、関係する法令規則等を遵守しなければならない。

12 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査、検討等は、原則として受託者が行うものであるが、現在組合が所有し、本業務に利用できる資料はこれを貸与する。

この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、組合に提出し、業務完了とともに返却すること。

13 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって下記の書類を提出しなければならない。

(1) 着手時

- ① 着手届
- ② 管理技術者届（経歴書・資格証を含む）
- ③ 工程表
- ④ その他必要な書類

(2) 完了時

- ① 成果品
- ② 業務完了届
- ③ 請求書

14 成果品

成果品は下記のとおりとする。

- ① モニタリング報告書 一式
- ② 打合せ議事録 一式
- ③ その他必要な書類 一式
- ④ 上記報告書等の電子媒体（CD-R） 一式

15 管理技術者等

受託者は、管理技術者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度の技術を要する業務については、相当の経歴を有する技術者を配置しなければならない。

管理技術者は技術士（衛生工学部門）又はRCCM（廃棄物部門）の資格を有し、受託者と3か月以上の恒常的雇用関係にあることとする。

16 協議、打合せ等

本業務を履行するための協議、打合せ等は必要に応じてその都度開催するものとする。

## 第2章 業務内容

### 1 各種計画書及び報告書の検討

受託者は、長期包括業務の受託事業者から提出される各種計画書及び報告書について検討し、検討結果を組合に報告する。

#### (1) 業務計画書（全体計画）

運営体制、計画工程表、運転教育計画、維持管理計画、運転管理マニュアル、環境保全計画、作業環境管理計画、緊急対応マニュアル等

#### (2) 業務計画書（年度ごと）

業務の概要、運営実施体制など施設の運営管理に係る各業務計画書、年間運転管理計画、月間運転管理計画等

#### (3) 業務報告書

各業務の実施・進行状況に関する日報、月報、年報、その他の報告書

### 2 長期包括業務に係るモニタリング業務

#### (1) 長期包括業務書類の審査

長期包括業務の報告書等により、その内容を把握し、組合に対し報告すること。なお、報告は原則毎月の報告とし、最終1回は総合的にまとめを行うものとする。

また、長期包括業務の問題点等を発見した場合は、速やかに組合に連絡するとともに、その改善措置に関して助言等の支援を行うこと。

##### ① 施設運転管理状況

施設運転管理状況の審査は、委託契約書等に定める要件に基づき、以下の項目について調査し、審査すること。

ア ごみ処理状況の確認

イ ごみ質の確認

ウ 運転状況の確認

エ 各種用役の確認

オ 保守、点検状況の確認

カ 安全体制、緊急連絡等の体制の確認

キ 安全教育、避難訓練等の実施状況の確認

ク 事故記録と予防保全の周知状況の確認

ケ 緊急対応マニュアルの評価及び実施状況の確認

コ 各設備不具合事項への対応状況の確認

サ 公害防止基準等の各基準値への適合性の確認

シ 環境モニタリング結果の確認

ス 業務状況の確認及び評価

セ 地域住民への対応の確認

##### ② その他の状況

ア 組合との連絡、指示、報告等の記録状況の確認

- イ 視察・見学等への対応状況の確認
  - ウ 関係機関等への対応状況の確認
  - エ 関係する法令規則等の遵守状況の確認
- (2) 長期包括業務の現場（施設）確認
- 長期包括業務の履行状況を把握するため、施設の状況確認を3か月に1回程度実施すること。
- 現場確認内容は以下の項目とする。
- ① 処理、運転の状況確認
    - ア 現場調査・管理記録整理状況
    - イ その他の確認項目
  - ② ユーティリティ（電気、水道、薬品等）関係の状況確認
    - ア 各ユーティリティの使用状況
    - イ 管理記録整理状況
    - ウ その他の確認項目
  - ③ 機器・装置等の整備状況
    - ア 機器、装置の整備状況
    - イ 電気計装設備の整備状況
    - ウ 土木建築（修繕含む）状況
    - エ 機器台帳等への履歴更新状況
    - オ 完成図書への修正更新状況
    - カ その他の確認項目
- 3 年度報告会等の会議への出席、必要書類作成及び報告等
- 受託者は、組合が行う年度報告会等の会議へ出席すること。その際、必要な書類を作成し、それにより業務報告を行うものとする。
- また、組合と長期包括業務の委託事業者が行う年度ごとの計画内容及び精算に係る協議に参加し、助言等の支援を行うものとする。
- 4 業務遂行上の問題及び契約上の疑義発生時の対応支援業務
- 長期包括業務の履行内容について、委託契約書等との不適合等、長期包括業務の遂行上、問題となる事案が確認された場合、その改善措置に関して、必要に応じて助言等の支援を行うものとする。
- また、委託契約書等に定めのない事項について、組合と長期包括業務の受託事業者で疑義等が生じた場合には、必要に応じて助言等の支援を行うものとする。