

マテリアルリサイクル推進施設整備・運営事業

要求水準書

【運営業務編】

(案)

令和8年9月

目 次

添付書類一覧

第1章 総則	1
第1節 本業務の概要	1
第2節 業務の範囲	2
第2章 本業務に関する基本事項	3
第1節 立地条件	3
第2節 運転条件	4
第3節 施設の性能	5
第4節 関係法令等の遵守	6
第5節 関係官公庁等の指導	6
第6節 生活環境影響調査	6
第7節 監督員	6
第8節 関係官公庁等申請への協力	6
第9節 組合及び関係官公庁等への報告、資料提供等の協力	6
第10節 組合の検査	6
第11節 別途工事への協力	6
第12節 業務マニュアル及び業務計画書等の作成	6
第3章 管理運営体制	9
第1節 業務実施体制	9
第2節 有資格者の配置	9
第3節 連絡体制	9
第4節 勤務日及び勤務時間	9
第4章 維持管理運営	10
第1節 運転管理業務	10
第2節 維持管理業務	14
第3節 環境管理業務	17
第4節 情報管理業務	18
第5節 その他管理業務	20

添付書類一覧

資料名	内容
添付資料①	作業及び経費分担表
添付資料②	運営範囲図
添付資料③	廃棄物搬入実績

第1章 総則

本要求水準書は、会津若松地方広域市町村圏整備組合（以下「組合」という。）が発注するマテリアルリサイクル推進施設（以下「本施設」という。）整備・運営事業（以下「本事業」という。）のうち、「運営業務（以下「本業務」という。）」に適用する。

なお、本事業は公共が資金調達を負担し、本施設の設計・建設工事（以下「本工事」という。）及び本業務を一括して民間に委託する DBO 方式（Design：設計、Build：建設、Operate：運転管理）により発注し、本要求水準書の内容は、本業務を担当する事業者（以下「運営事業者」という。）に対して要求する最低限の仕様及びサービスの水準を示したものであり、仕様を満たしていることを前提として、創意工夫を発揮した自由な提案又はそれを上回る提案を妨げるものではない。

また、本要求水準書に明記されていない事項であっても、本業務の責務を遂行するうえで、当然必要な業務については、運営事業者において実施しなければならない。

第1節 本業務の概要

組合では、廃棄物処理施設（し尿処理施設、ごみ焼却施設及びごみ破碎施設・リサイクルセンター）の老朽化が進んでいることから、これら3施設の更新整備事業を進めている。現在は、既設ごみ焼却施設の解体に向けた事務を進めており、解体跡地に本施設の整備を進める計画である。

なお、本施設の設計・建設にあたっては、最新の技術を導入し、衛生的な処理を行い、周辺施設との調和と景観に配慮した環境にやさしい施設づくりを目指すものとしている。

また、本業務は、本施設の運営を行うものであり、運営事業者は、運営に関するノウハウを遺憾なく発揮し、安定性及び経済性に優れた運営を実施すること。

1. 適用範囲

組合が発注するマテリアルリサイクル推進施設整備・運営事業のうち、「運営業務」に適用する。

2. 運営業務期間

- | | |
|-----------|------------------|
| 1) 運営業務開始 | 令和14年3月2日 |
| 2) 運営業務完了 | 令和29年2月28日（15ヶ年） |

3. 業務場所

福島県会津若松市神指町大字南四合字才ノ神 504 地内外

4. 運営する施設

マテリアルリサイクル推進施設

5. 処理能力

12.4 t / 5h

6. 運営面積

- | | |
|-----------|--|
| 1) 敷地面積 | 約 18,700 m ² （都市計画（予定）における範囲） |
| 2) 建設工事範囲 | 約 4,900 m ² |

第2節 業務の範囲

1. 運営

本施設には構成市町村から排出される燃やせないごみが搬入される。運営にあたっては、「マテリアルリサイクル推進施設整備・運営事業 要求水準書【設計・建設工事編】」に示される性能（技術提案内容を含む。）に適合する施設を運営する。

なお、本業務の範囲は次のとおりとするが、本要求水準書等に明記されていない事項であっても、本業務の責務を遂行するうえで、当然必要な業務については、運営事業者において実施すること。

1) 業務範囲

- (1) 運転管理業務
- (2) 維持管理業務
- (3) 環境管理業務
- (4) 情報管理業務
- (5) その他管理業務

第2章 本業務に関する基本事項

第1節 立地条件

1. 地形・土質等

- 1) 面積：約 4,900 m²（建築工事範囲として）
- 2) 形状：要求水準書【設計・建設工事編】による。
- 3) 地質：要求水準書【設計・建設工事編】による。

2. 都市計画事項

計画地は都市計画区域内（用途地域は工業地域）である。なお、建ぺい率は 60%以下、容積率は 200%以下となっている。

3. 搬入道路

要求水準書【設計・建設工事編】による。

4. 敷地周辺設備

- | | |
|-----------|---|
| 1) 電気 | 受電電圧：[6.6] kV、50Hz、1 回線 |
| 2) 用水 | プラント用水：井水
生活用水：既設の上水道管（契約管口径 40 mm）から引き込むこと。 |
| 3) ガス | LP ガス（必要に応じて） |
| 4) 排水（雨水） | 敷地東側（接道側溝） |
| 5) 電話 | 本業務用の必要数を確保すること。 |

第2節 運転条件

1. 計画処理量

計画処理量は次のとおりとする。

年間処理量見込み (t/年)

	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	R22	R23	R24	R25	R26	R27	R28
燃やせないごみ	2,170	2,140	2,120	2,090	2,070	2,050	2,020	2,000	1,980	1,950	1,920	1,890	1,870	1,840	1,840	1,840

2. 搬入時間

- 1) 曜日 月曜日～金曜日（祝祭日を含む。）
ただし、原則として年末年始3日間を除く。
- 2) 時間 8時30分～12時00分、13時00分～16時30分
- 3) 搬入車両 8tパッカー車、10tダンプトラック、脱着装置付きコンテナ専用車
及び住民の直接搬入車両等
- 4) 搬出車両 6tダンプトラック、10tダンプトラック、脱着装置付きコンテナ
専用車
- 5) 搬入台数 搬入実績参照

3. 年間運転日数

搬入される処理対象物を滞りなく処理するために必要な日数。

4. 運転時間

1日5時間運転。

5. 処理対象物の性状

処理対象物の組成は要求水準書【設計・建設工事編】によるものとする。

第3節 施設の性能

1. 破碎基準

破碎物の破碎寸法は以下のとおりとする。

高速回転式破碎機：150mm 以下

低速回転式破碎機：400mm 以下

2. 破袋基準

破袋機の性能は以下とおりとする。なお、多重の袋、厚手の袋については対象から除外するものとする。

破袋率：90%以上（個数割合）

3. 選別基準

選別物の純度及び回収率は以下のとおりとする。なお、純度と回収率は重量割合とする。

種 類	純度	回収率（目標値）
鉄類	95%以上	85%以上
アルミ類	85%以上	55%以上

4. 騒音の基準値（敷地境界線において、定格稼働時に下記の基準以下。）

項 目		単位	基準値
昼間	（ 7：00～19：00）	デジベル	65 以下
朝	（ 6：00～ 7：00）		60 以下
夕	（19：00～22：00）		
夜間	（22：00～ 6：00）		55 以下

5. 振動の基準値（敷地境界線において、定格稼働時に下記の基準以下。）

項 目		単位	基準値
昼間	（ 7：00～19：00）	デジベル	65 以下
夜間	（19：00～ 7：00）		60 以下

6. 悪臭の基準値（敷地境界線又は排出口において、定格稼働時に下記の基準以下。）

項 目	工場等の煙突その他の気体排出口における基準		
	5m～30m	30m～50m	50m～
臭気指数	28 以下	30 以下	33 以下

7. 作業環境の基準値

粉じん濃度：2 mg/m³N 以下

第4節 関係法令等の遵守

本業務にあたっては、関係法令、規格及び基準等（いずれも最新版）を遵守すること。

第5節 関係官公庁等の指導

本業務にあたっては、関係官公庁等の指導に従うこと。

第6節 生活環境影響調査

本事業については、生活環境影響調査を行っていることから、運営事業者はその内容を遵守する。

第7節 監督員

監督員とは、組合から監督員として指名された組合職員をいう。

第8節 関係官公庁等申請への協力

運営事業者は、本業務に伴う組合が行う関係官公庁等への申請に全面的に協力し、監督員の指示により必要な書類及び資料等を提出すること。

また、申請の際に発生する費用は、運営事業者の負担とする。

第9節 組合及び関係官公庁等への報告、資料提供等の協力

本業務に関して、組合及び関係官公庁等が報告及び資料提供等を要求する場合には、組合の指示に従い、速やかに対応すること。

第10節 組合の検査

組合が、運営事業者の運転や設備の点検、検査、整備、補修及び更新等を含む運営全般に対する立ち入り検査を行うときは、運営事業者はその検査に全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出する。

第11節 別途工事への協力

敷地内外において、組合が発注した別途工事がある場合は、その工事が円滑に施工できるよう、その工事の請負事業者との調整に積極的に協力すること。

第12節 業務マニュアル及び業務計画書等の作成

本業務の遂行において、運営事業者が作成する各業務のマニュアル又は業務計画書等については、組合と運営事業者の協議のうえ作成し、組合に提出又は承諾を得る。

なお、組合との協議を要しない軽微な場合には、速やかに組合に報告すること。

1. 業務マニュアル

運営事業者は、本業務期間を通じた業務遂行に関し、本業務の実施に先立ち、性能保証値等を遵守する等の要求水準書等示された仕様及び運営事業者から提案された事項（水準）を反映したマニュアル（以下、「業務マニュアル」という。）を各業務に関して作成し、組合の承諾を得る。

また、運営事業者は、業務マニュアルの内容を変更する場合には、事前に組合の承諾を得ること。

2. 運転計画書及び運営マニュアル

1) 運転計画書

- (1) 運営事業者は、年度別の計画処理量に基づく本施設の点検、検査、整備、補修及び更新等を考慮した年間運転計画書を毎年度作成し、対象年度の前年の9月末日までに組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は、年間運転計画書に基づき、対象月の前月の20日までに、月間運転計画書を作成し、組合に提出すること。
- (3) 運営事業者は、年間又は月間運転計画書に従って本業務を実施する。
- (4) 運営事業者は、作成した年間又は月間運転計画書に変更が生じる場合には、事前にそれらを変更した運転計画書を組合と協議のうえ作成し、運転計画の変更を行う。

2) 運営マニュアル

- (1) 運営事業者は、取扱説明書に基づいて、運転管理上の目安としての管理値を設定するとともに、本施設の運転操作手順及び方法について、基準化したマニュアル（以下、「運営マニュアル」という。）を本業務開始日の30日前までに作成し、組合の承諾を得る。
- (2) 運営事業者は、運営マニュアルに基づいて本施設の運転管理等を行い、運営マニュアルは組合と協議のうえ、随時改善し、組合に提出する。

3. 業務計画書（業務実施計画書）

運営事業者は、年度が開始する 30 日前までに、各業務に係る業務計画書（最初の年度に関して、業務実施計画書という。）を作成し、組合に提出する。業務計画書又は業務実施計画書の様式、記載方法等については、組合と運営事業者の協議により定める。

また、運営事業者は、業務計画書又は業務実施計画書を変更する場合には、事前にそれらの内容を変更した業務計画書又は業務実施計画書を作成し、組合に提出すること。

なお、業務計画書又は業務実施計画書に含むべき内容は、次のとおりである。

業 務 名	記 載 内 容
1) 運転管理業務	(1) 業務実施体制表 (2) 日報、月報、年報様式
2) 維持管理業務	(1) 業務実施体制表 (2) 維持管理計画 ① 調達・管理計画 ② 点検・検査・整備計画 ③ 補修・更新計画
3) 環境管理業務	(1) 環境保全基準 (2) 環境保全計画 (3) 作業環境保全基準 (4) 作業環境保全計画
4) 情報管理業務	(1) 各種報告書様式 (2) 各種報告書提出要領
5) その他管理業務	(1) 清掃要領・体制表 (2) 防火管理要領・体制表 (3) 警備・防犯要領・体制表 (4) 施設見学者対応要領・体制表 (5) 組合議会及び住民対応要領・体制表 (6) ホームページの開設・管理要領・体制表 (7) 災害時対応要領・体制表 (8) 設置・運営に関する許認可の申請支援要領・体制表 (9) その他施設管理要領・体制表

4. 業務報告書

運営事業者は、本業務の遂行状況に関し、日報、月報、年報及びその他の報告書（以下「業務報告書」という。）を作成し、それぞれ所定の提出期限までに組合に提出する。

なお、業務報告書の様式、記載方法等については、組合と運営事業者の協議により定める。

また、運営事業者は、上述の業務報告書のほか、各種の日誌、点検記録及び報告書等を作成し、本業務期間を通じて保存するとともに、組合の要請があるときは閲覧又は謄写等に対応すること。

第3章 管理運営体制

第1節 業務実施体制

運営事業者は、本業務の実施に当たり、運転管理業務、維持管理業務、環境管理業務、情報管理業務及びその他管理業務等の各業務に適切な業務実施体制を整備するとともに、業務実施体制表を作成し、組合に提出する。

また、業務実施体制を変更する場合は、事前に変更した業務実施体制表を作成し、組合に提出すること。

第2節 有資格者の配置

1. 地方公共団体が発注した一般廃棄物処理施設（マテリアルリサイクル推進施設）において、廃棄物処理施設技術管理者の立場として、現場総括責任者を経験した技術者を、本事業の現場総括責任者として運営開始から1年間以上連続して配置する。
2. 本施設の運営にあたり、運営事業者の責務を遂行するために必要な資格者を配置する。
なお、関係法令、所轄官庁の指導等を遵守する範囲内において、有資格者の兼任は可能とする。
3. 運営事業者は、これらの有資格者を試運転時においても配置すること。

第3節 連絡体制

運営事業者は、平常時及び緊急時の組合等への連絡体制を整備するとともに、連絡体制表を作成し、組合に提出する。

また、連絡体制を変更する場合は、事前に変更した連絡体制表を作成し、組合に提出すること。

第4節 勤務日及び勤務時間

本施設に勤務する運営事業者職員の勤務時間は、作業が勤務時間内に終了するように計画する。ただし、本施設からの警報発令時、事故及び災害等の非常時等には、必要に応じて、対応すること。

第4章 維持管理運営

第1節 運転管理業務

1. 受入監視

運営事業者は、搬入された処理対象物の受付、計量、手数料の徴収、車両誘導及びプラットホームでのごみ受入監視等を行う。

2. 計画処理量

運営事業者は、搬入された処理対象物を適正に処理する。

また、処理対象物の変動に対しても、本要求水準書を基本として、適正かつ効率的に処理が可能なように、対応を考慮すること。

3. 年間運転日数

搬入される処理対象物を滞りなく処理するために必要な日数とする。

4. 運転時間

各設備の運転時間は、「第2章 第2節 4. 運転時間」に示すとおりとする。

5. 適正処理

運営事業者は、本施設の全体構成、フローシート、設計計算書、機器の種類及び能力等の求められる性能事項等を十分に踏まえ、搬入された処理対象物を、関係法令、基準及び規格等（いずれも最新版）を遵守し、適切に処理を行う。

6. 性状分析等

運営事業者は、本施設の運転が、関係法令、公害防止基準等を満たしていることを自らが行う検査によって確認する。運営上必要な測定は、対象、項目及び頻度等を環境管理業務計画書に明記したうえで、必要な日常管理項目を設定し、異常時に速やかに対応できるよう管理するとともに、検査した結果等を記載した報告書を組合に提出すること。

また、提出した報告書及び電子データ等は本業務期間を通じて保存し、組合の要請があるときは閲覧又は謄写等に対応すること。

なお、次に示す項目及び頻度以上の計測管理を実施し、第三者機関による計量証明を要する。

対 象	項 目	頻度
鉄類	不燃ごみ・粗大ごみを破砕・選別後の純度	4回/年
アルミ類		4回/年
騒音	騒音に係る性能保証値に準ずる。(測定箇所：4地点)	4回/年(四季)
振動	振動に係る性能保証値に準ずる。(測定箇所：4地点)	4回/年(四季)
悪臭	敷地境界線上の地表における規制基準(測定箇所：3地点)	1回/年
	排出口における規制基準(測定箇所：排出口)	
作業環境	粉じん濃度	2回/年

7. 残渣等の取り扱い

運営事業者は、本施設から排出される可燃残渣、不燃残渣、金属類等を適正に保管するとともに、運搬する車両に積み込みを行う。積み込に必要な車両(リチウムイオン蓄電池等を保管するドラム缶積み用のフォークリフト等)は、運営事業者の負担で用意する。

可燃残渣の搬出先は、組合のごみ焼却施設とし、運営事業者の負担により運搬する。

不燃残渣、金属類等可燃残渣以外の残渣の運搬は組合の負担で行うものとし、積み込み時間等の詳細については、組合と運営事業者の協議により定める。

8. 教育訓練

運営事業者は、本施設の安定稼働及び適正な維持管理を行なうために必要な人材確保及び能力向上(講習会の受講等)を図るとともに、本業務期間を通じて運転教育計画書を作成し、組合に提出する。

9. 運転教育の実施

- 1) 運営事業者は、作成した運転教育計画書に基づき、自ら確保した作業員等に対し、適切な教育訓練を行う。
- 2) 本業務の開始に際しては、本施設の試運転期間中に本工事の請負事業者から本施設の運転に必要な教育訓練を受ける。

10. 災害発生時等の協力

震災その他不測の事態により、本要求水準書に示す災害廃棄物を含む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、その処理を組合が実施しようとする場合、運営事業者はその処理に協力する。

また、雷接近時、暴風時など電気事故のおそれがある際には、自立運転に切り替える等、事故の防止に努めること。

11. 組合の業務

1) 本業務において組合が実施する業務

(1) 議会・住民対応業務

組合は、組合議会及び住民等に、適宜、本事業の状況説明等を行う。

(2) 処理対象物の搬入計画

組合は、処理対象物の搬入計画を作成する。

(3) 処理残さの搬出計画

組合は、可燃残渣以外の処理残さの搬出計画を作成する。

(4) モニタリング業務

組合は、定期及び随時、運営事業者による運営業務の状況が、運営業務委託契約書及び業務マニュアル等に定める要件を満たしているか、業務の実施状況を確認する。

(5) 運営業務に相当する対価（以下「運営費」という。）の支払業務

組合は、モニタリングの結果に応じて、運営費として本業務期間を通じて、運営事業者を支払う。

2) モニタリングの実施

(1) 業務期間

組合は、定期及び随時、運営事業者による運営業務の状況が、運営業務委託契約書及び業務マニュアル等に定める要件を満たしているか、業務の実施状況を確認する。

また、運営事業者は組合の行うモニタリングに対して、必要な協力をする事。

なお、モニタリングに含むべき内容は、次のとおりである。

- ① 処理状況の確認
- ② 各種用役の確認
- ③ 点検・検査・整備、補修及び更新状況の確認
- ④ 安全体制、緊急連絡等の体制の確認
- ⑤ 安全教育、避難訓練等の実施状況の確認
- ⑥ 事故記録と予防保全の周知状況の確認
- ⑦ 緊急対応マニュアル・事故対応マニュアルの評価及び実施状況の確認
- ⑧ 初期故障、各設備不具合事項への対応状況の確認
- ⑨ 性能保証値等の各基準値への適合性の確認
- ⑩ 環境モニタリング
- ⑪ 運転状況、薬品等使用状況の確認
- ⑫ 事業運営の確認及び評価（決算報告書及び環境報告書）
- ⑬ 提案した地域貢献の内容が実施されていることの確認
- ⑭ その他必要なモニタリング

(2) 業務終了時

本業務終了時には「第4章 第2節 8. 明渡し基準」に定める検査を実施し、本業務期間終了後も継続して使用することに支障がない状態であることの確認を行う。

第2節 維持管理業務

1. 調達・管理

運営事業者は、本業務の遂行に必要なすべてのものを調達し、管理する。

また、年度が開始する 30 日前までに調達・管理計画書を作成し、組合に提出すること。

なお、運営事業者は調達・管理計画書に基づき、調達した物品等を常に安全に保管し、処理、運転及び事務等に支障を来さないよう適切に補充及び交換を行うとともに、必要の際には支障なく使用できるよう調達・管理台帳を作成し、適切に管理する。調達及び管理に含むべき内容は、次のとおりである。

- 1) 水道、燃料、薬品等の調達及び管理に関わるもの
- 2) 油脂類、予備品、消耗品等の点検及び整備に関わるもの
- 3) 備品、什器、事務用品、日用品等の運営事業者が行う管理事務に関わるもの

2. 点検・検査・整備

運営事業者は、本施設の点検、検査及び整備（主に定期的な予備品・消耗品の交換を指す。）を、本施設の運営に極力影響を与えず効率的に実施できるよう、日常点検、定期点検、法定点検、検査、自主検査、予備品及び消耗品交換等の内容（機器の項目、頻度等）を記載した点検・検査・整備計画書（毎年度及び本業務期間を通じたもの）を作成し、組合に提出する。

また、日常点検で異常が発生した場合及び事故が発生した場合等には、速やかに組合に報告し、運営事業者は臨時点検を実施するとともに、点検・整備結果報告書を作成し、組合に提出する。

なお、それらの記録及び報告書等は適切に管理し、法令等で定められた年数及び本業務期間を通じて保存するとともに、組合の要請があるときは閲覧又は謄写等に対応すること。

3. 補修・更新

運営事業者は長寿命化総合計画（施設保全計画（検討対象期間：運営開始後 30 年以上））に基づき、各機器の年度の補修・更新計画書を作成し、組合に提出する。

なお、長寿命化総合計画（施設保全計画）は点検、整備結果及び補修実績に基づき、3 年に 1 度見直しを行う。見直しにより各年度の補修・更新費が変動することは認めるが、15 年間の補修・更新費の総額は変更できない。

また、補修・更新費の平準化について配慮すること。

4. 建築物の保全

運営事業者は、機械設備と同様に建築物の外壁、内装、照明・採光設備、給配水衛生設備及び空調設備等の点検を定期的かつ入念に行い、常に美観を損ねることなく、所定の機能が保たれるよう適切に補修及び更新する。特に、施設見学者等第三者が立ち入る箇所、悪臭対策及び騒音・振動対策に関連する設備及び壁等については、適切に点検、補修及び更新すること。

5. 改良保全

運営事業者は、故障・不良の発生抑制、保全の軽減や用役費の低減を目的として、設備を改良する等の改良保全を行う場合は、改良保全に関する計画を提案し、組合と協議する。

6. 機能検査、精密機能検査の実施

- 1) 運営事業者は、自らの費用負担により、本施設の機能検査を毎年1回、第三者機関による精密機能検査を3年に1回以上実施すること。
- 2) 運営事業者は、機能検査又は精密機能検査の終了後、遅滞なく、報告書を作成するとともに組合に提出する。
- 3) 運営事業者は、本業務期間を通じて、機能検査及び精密機能検査の報告書及び電子データを保存し、本業務期間終了後に組合に引き渡す。
- 4) 運営事業者は、機能検査及び精密機能検査の結果を踏まえ、本施設の基本性能を確保及び維持するために必要となる点検・検査・整備計画及び補修・更新計画の見直しを行う。

7. 長寿命化総合計画の作成

- 1) 運営事業者は、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」（令和3年3月改訂 環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部廃棄物対策課）に基づき、本施設の長寿命化総合計画書（検討対象期間：竣工後30年以上）を自らの負担により作成し、組合に提出する。
- 2) 運営事業者は、3年に1度、長寿命化総合計画書を自らの負担により更新し、更新した長寿命化総合計画書を組合に提出する。
- 3) 長寿命化総合計画書の作成期限及び記載事項等の詳細は、組合と運営事業者の協議により定める。
- 4) 運営事業者は、作成した長寿命化総合計画書に基づき、本施設の性能を維持するために必要な点検、検査、整備、補修及び更新を実施する。

8. 明渡し基準

運営事業者は、自らの費用と責任において、本業務期間終了後も継続して使用することに支障がない状態であることを確認する精密機能検査を組合の立会いのうえ、第三者機関によって実施する。その他機能及び健全性を確認するために必要な検査が生じた場合には本組合と運営事業者の協議の上、実施する。当該検査の結果、本施設が本業務期間終了後も継続して使用することに支障がなく、次に示す状態であることを確認したことをもって、組合は本業務終了の確認とする。

また、明渡し前に適当な引き継ぎ期間を設け、次期運営事業者又は組合に対する運転教育を行う。

- 1) 本施設が、「第2章 第3節 施設の性能」を満たしている。
- 2) 建築物の主要構造部などに、大きな破損や汚損などがなく良好な状態である。
- 3) 外観や設備機器などに、大きな破損や汚損などがなく良好な状態である。

なお、当該検査の結果、本施設が本業務終了後も継続して使用することに支障がある場合は、運営事業者の費用負担により、必要な補修及び更新等を実施する。ここで「継続して使用する」とあるのは、本業務期間終了後の次期運営事業者又は組合が、適切な点検、整備、補修及び更

新等を 15 年目までの水準で行いながら、16 年目以降においても安定的な稼働が継続できる状態で使用することをいう。

第3節 環境管理業務

1. 環境保全基準

運営事業者は、公害防止条件、環境保全関係法令等を遵守した環境保全基準を定めるとともに、運営に当たり、環境保全基準を遵守する。

また、環境保全基準を設定及び変更する場合は、事前に組合と協議により定める。

2. 環境保全計画

運営事業者は、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、頻度及び時期等を定めた環境保全計画書を作成し、組合に提出する。

また、環境保全計画書に基づき、環境保全基準の遵守状況を確認するとともに、それらの遵守状況について、組合に報告すること。

なお、環境保全基準書を変更する場合は、事前にそれらの内容を変更した環境保全計画書を作成し、組合に提出する。

3. 作業環境保全基準

運営事業者は、労働基準法、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とともに、運営に当たり、作業環境保全基準を遵守する。

また、作業環境保全基準を設定及び変更する場合は、組合と協議により定める。

4. 作業環境保全計画

運営事業者は、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、頻度及び時期等を定めた作業環境保全計画書を作成し、組合に提出する。

また、作業環境保全計画書に基づき、作業環境保全基準の遵守状況を確認するとともに、その遵守状況について、組合に報告すること。

なお、作業環境保全基準書を変更する場合は、事前にそれらの内容を変更した作業環境保全計画書を作成し、組合に提出する。

第4節 情報管理業務

運営事業者は、本業務で得た情報を適切に管理し、情報管理業務計画書に基づき、組合に報告する。原則として、日報類は当該日の翌営業日に、月報類は当該月の翌月5営業日以内に、年報類は当該事業年度終了後速やかに、その他の書類は必要な時に適宜提出するものとするが、具体的な提出時期及び頻度は、情報管理業務計画書に明記すること。

また、報告書の詳細な内容（写真撮影・掲載要領を含む。）については、組合と協議により定める。

なお、報告書及び電子データは本業務期間を通じて保存するとともに、組合の要請があるときは閲覧又は謄写等に対応すること。

1. 受付・計量記録

運営事業者は、計量機において記録された車両等の搬入及び搬出量、手数料等の徴収額等を確認し、記録の管理を行う。

なお、記録については日時、車番、処理対象物の種類、搬入及び搬出量、搬入者及び搬出者及び地域等で整理・集計し、組合に報告すること。

2. 運営記録

運営事業者は、ごみ投入量、金属類搬出量、残渣排出量、薬剤等搬入量、運転記録、用役記録、分析記録、資源化及びその他運営に関する記録等を記載した報告書を作成し、組合に提出する。

3. 点検・検査・整備記録

運営事業者は、点検・検査・整備計画に基づき、実施した点検、検査及び整備の結果を記載した報告書を作成し、組合に提出する。

4. 補修・更新記録

運営事業者は、補修・更新計画に基づき、実施した補修及び更新の結果を記載した報告書を作成し、組合に提出する。

5. 機器管理台帳の整備

運営事業者は、各設備機器の点検、検査、整備、補修、更新及び故障に係る記録は、機器管理台帳により適切に管理する。

6. 環境保全記録

運営事業者は、環境保全計画書に基づき、計測した結果を記載した報告書を作成し、組合に提出する。

7. 作業環境保全記録

運営事業者は、作業環境保全計画書に基づき、計測した結果を記載した報告書を作成し、組合に提出する。

8. マニュアル・図面等の管理

運営事業者は、本施設に関する各種マニュアル及び図面等を適切に管理するとともに、補修、更新及び改良保全等により、本施設に変更が生じる場合には、事前に変更した各種マニュアル及び図面等を提出し、組合の承諾を得る。

なお、本施設に関する各種マニュアル及び図面等の管理方法については組合と協議により定める。

9. その他施設管理記録

運営事業者は、本施設の設備により管理記録が可能な項目及び運営事業者が自主的に管理記録する項目で、組合が要望するその他の施設管理記録について、施設管理記録報告書を作成する。

また、施設管理記録報告書の詳細な内容については組合と協議により定める。

なお、それらの施設管理記録報告書は、本業務期間を通じて保存するとともに、組合の要請があるときは、閲覧又は謄写に対応すること。

第5節 その他管理業務

1. 清掃

運営事業者は、本施設の清掃要領書を作成し、組合に提出する。

また、清掃要領書に基づき、本施設内及び駐車場を清掃し、清潔に保つ。特に、施設見学者等第三者の立ち入る箇所については、常に清潔な環境を維持すること。

2. 防火管理

運営事業者は、消防法等関係法令に基づき、消火設備、警報設備及び避難設備等を適切に管理し、本施設の防火上必要な管理者及び組織等の防火管理体制を整備するとともに、防火管理体制表を作成し、組合に提出する。

また、防火管理体制表を変更する場合は、事前にそれらの内容を変更した防火管理体制表を作成し、組合に提出すること。

なお、運営事業者は、点検、定期点検等の実施において、防火管理上、問題がある場合は、組合と協議により、本施設の改良を行う。

3. 警備・防犯

運営事業者は、本施設の警備・防犯システム（24 時間監視体制）を構築及び整備し、本業務期間を通じて、本施設の安全を確保するとともに適切に管理する。

また、運営事業者は、整備した警備・防犯システム及び監視体制について、警備・防犯要領書及び体制表を作成し、組合に提出すること。

なお、警備・防犯要領書及び体制表を変更する場合は、事前にそれらの内容を変更した変更警備・防犯要領書及び体制表を作成し、組合に提出する。

4. 施設見学者対応

運営事業者は、行政調査等への対応を除く本施設の施設見学希望者に対し、見学の日時、申込方法及び日程調整等の受付作業を行う。

また、行政調査等を含む施設見学者へ本施設の稼働及び環境保全の状況説明等を行い、本施設についての理解を得るように努める。

なお、施設見学者が利用する箇所及び設備等は、常に清潔かつ適切に機能するよう管理すること。

5. 議会・住民対応

運営事業者は、常に適切な運営を行うことにより、組合議会及び住民等の信頼、理解及び協力を得る。

なお、本業務に関して、組合議会及び住民等から意見等があった場合は、速やかに組合が対応できるよう報告するとともに、組合議会及び住民等への説明に必要な資料の作成等の支援を行うこと。

6. ホームページの開設・管理

運営事業者のホームページを自らの負担により開設し、適切に管理するとともに、本業務期間を通じて、当該ホームページにより、本施設に関する運転データ等を公開する。

7. 災害時の対応

運営事業者は、本要求水準書等、技術提案書及び関係法令等を遵守し、適切な防災管理を行う。

1) 二次災害の防止

運営事業者は、災害、機器の故障及び停電等の緊急時において、人身の安全を確保するとともに、環境及び本施設へ与える影響を最小限に抑えるよう施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努める。

2) 緊急対応マニュアル等の作成

運営事業者は、緊急時における人身の安全確保、本施設の安全停止及び復旧等の手順を定めた緊急対応マニュアル及び緊急時から短期間で平常業務へ復帰する体制を定めた事業継続計画書（BCP：Business Continuity Planning）を作成し、組合の承諾を得る。

また、緊急時には緊急対応マニュアル及び事業継続計画書を遵守し、適切な対応を行うとともに、緊急対応マニュアル及び事業継続計画書は随時改善し、組合の承諾を得ること。

3) 事故対応マニュアル等の作成

運営事業者は、事故発生時の対応、事故後の対応、教育訓練等について定めた「廃棄物処理施設事故対応マニュアル作成指針」に基づく事故対応マニュアルを作成し、組合の承諾を得る。

4) 自主防災組織の整備

運営事業者は、地震、台風、大雨等の警報発令時及び火災、事故等が発生した場合に備えて、自主防災組織の整備及び警察、消防及び組合等への連絡体制を構築し、自主防災組織・連絡体制表を組合に提出する。

また、自主防災組織・連絡体制表を変更する場合には、事前にそれらの内容を変更した自主防災組織・連絡体制表を組合に提出すること。

なお、緊急時に配置予定職員の人数を考慮したうえで、運営事業者の職員が3日間以上、本施設内で待機可能な防災用品を準備する。

5) 防災訓練の実施

緊急時に自主防災組織・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い、防災訓練等の開催に当たっては、事前に自主防災組織の構成団体に連絡し、当該団体の参加について協議すること。

6) 事故報告書の作成

運営事業者は、事故が発生した場合は、緊急対応マニュアル、事故対応マニュアルに基づき、事故の発生状況及び事故時の運転記録等を速やかに組合に報告するとともに、それらへの対応策等を記載した事故報告書を作成し、組合に提出すること。

8. 設置・運営に関する許認可の申請支援

組合が本施設を所有し、運営を行うに当たって必要な許認可等の申請に際して、運営事業者は図書類の作成及び協議等の支援を行うこと。

9. その他施設管理

構造物の保全等の管理を定期的に行う。

また、本業務には降雪時の除雪等を含むものとし、除雪範囲は搬入搬出道路等、本業務に支障をきたさない範囲（駐車場含む）とする。

なお、除雪機等の機材は、必要に応じて、運営事業者の負担により手配すること。