

芦屋市環境処理センター長期包括的運營業務
要求水準書

令和2年9月

芦屋市

目次

1 章 総則	1
第 1 節 本件業務の目的.....	1
第 2 節 基本事項.....	1
第 3 節 業務要件.....	11
2 章 運転・管理体制.....	20
第 1 節 運転・管理条件.....	20
第 2 節 運転管理計画の作成及び人員の配置.....	20
第 3 節 各種計画書等の作成, 提出.....	21
第 4 節 労働安全衛生管理・作業環境管理体制の整備.....	21
第 5 節 防災管理体制の整備.....	21
第 6 節 連絡体制の整備.....	22
第 7 節 施設保安体制の整備.....	22
第 8 節 従業員教育.....	22
3 章 計量・予約受付業務.....	23
第 1 節 予約受付業務.....	23
第 2 節 計量業務.....	23
第 3 節 手数料収納業務.....	25
第 4 節 システム.....	26
第 5 節 その他.....	27
4 章 運転管理.....	28
第 1 節 本施設に係る運転管理（焼却施設, パイプライン施設共通）.....	28
第 2 節 焼却施設に係る運転管理.....	29
第 3 節 パイプライン施設に係る運転管理.....	32
第 4 節 各種基準値の設定及び基準値を満足できない場合の対応.....	33

5章 用役管理	35
6章 維持管理	36
7章 環境管理	40
8章 情報管理	43
第1節 各種業務の報告	43
第2節 施設情報管理	45
9章 その他関連業務	46
10章 業務実施状況の監視（モニタリング）	47
11章 本件業務期間終了時における事項	50

1章 総則

芦屋市環境処理センター長期包括的運営業務要求水準書（以下、「要求水準書」という。）は、芦屋市（以下、「市」という。）が実施する、「芦屋市環境処理センター長期包括的運営業務（以下、「本件業務」という。）」に適用する。

この要求水準書は、本件業務の基本的な内容について定めるものであり、本件業務の目的達成のために必要な設備あるいは業務等については、募集要項（公募説明書、要求水準書、事業契約書（案）、各種様式）に明記されていない事項であっても、本件業務の受託者として選定された単体企業又は複数の企業によって構成される共同企業体（以下、「受託者」という。）の責任において全て完備あるいは遂行するものとし、受託者の創意工夫を発揮した自由な提案を妨げるものではない。

第1節 本件業務の目的

芦屋市環境処理センター（以下、「環境処理センター」という。）は、焼却施設、パイプライン施設、不燃物処理施設、ペットボトル減容施設、リサイクルセンター、ごみ収集棟、外構、植栽、駐車場等で構成されている。

焼却施設は、平成8年3月の竣工後、24年（令和2年9月時点）が経過しており、平成21～26年度に実施した令和2年度までの延命化対策工事を経て、令和11年度までの運用が計画されている。また、パイプライン施設は、昭和54年4月の芦屋浜地区での運転開始後、41年（令和2年9月時点）が経過しており、芦屋浜地区は令和20年度、南芦屋浜地区は令和32年度までの運用を計画している。なお、焼却施設は、令和元年6月の排ガス中の水銀濃度超過に伴い一時運転を停止し、原因の究明及び改善対策を実施している。（内容は、市ホームページ掲載の「芦屋市環境処理センターごみ焼却施設排ガス中の水銀濃度超過に伴う原因究明及び改善対策計画」を参照のこと。）

本件業務において、市は、環境処理センターの多岐にわたる委託業務や工事請負を包括した上で、長期間の契約を確保し、市と民間事業者で業務等を分担することにより、民間事業者は、創意工夫のもと責任をもって効率的な施設の運営にあたる事が可能となる。

このことにより、本件業務の実施は、施設の効果的な運営の確保と、今後の環境処理センターの施設整備事業の円滑な実施の確保を目的とする。

第2節 基本事項

2.1 本件業務名称

芦屋市環境処理センター長期包括的運営業務

2.2 環境処理センターの管理者

芦屋市長 伊藤 舞

2.3 本件業務概要等

(1) 業務実施場所

芦屋市浜風町31番1号、芦屋市芦屋浜及び南芦屋浜各地域

(2) 対象施設等の範囲他

環境処理センターでの本件業務の対象施設等の範囲（以下、「本件業務対象範囲」という。）、施設等の名称、主な業務内容は、以下のとおりとする。ごみ収集棟とそれに付属する外構、植栽、駐車場、その他工作物等が存する周辺敷地は対象外とする。環境処理センターの全体図を図 1.1 に示す。

本件業務対象範囲	施設等の名称	主な業務内容
焼却施設、パイプライン施設	「本施設」	運転管理，用役管理，維持管理
不燃物処理施設，ペットボトル減容施設，リサイクルセンター （但し，プラント設備部分は範囲外）	「付帯施設」	対象箇所の用役管理，維持管理
外構，植栽，駐車場，その他工作物等が存する周辺敷地	「敷地内指定範囲」	清掃，剪定，除草，污水管内清掃，保守，補修等

図 1.1 環境処理センターの全体図



(3) 本件業務の概要

本件業務の概要を表 1.1～表 1.3 に示す。なお、受託者の業務一覧表は、「(12) 業務一覧表」に示す。市が実施する業務の記載は省略している。

表 1.1 本件業務の概要（焼却施設）

施設	項目（業務名）	内容
焼却施設	計量・予約受付	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち込みごみの予約受付（電話対応含む） ・ごみ等の計量，受入監視（展開検査含む） ・資源化物等の重量の計量 ・現金収納事務 ・不燃物処理業務との連携
	運転管理	<ul style="list-style-type: none"> ・運転管理計画及びマニュアルの作成 ・適正運転 ・パイプライン施設との連携
	焼却灰・ばいじん処理物の排出車両への積込み及び運搬	<ul style="list-style-type: none"> ・焼却灰，ばいじん処理物の排出車両への積込み ・焼却灰，ばいじん処理物の運搬
	用役管理	<ul style="list-style-type: none"> ・用役調達管理計画の作成 ・用役の確保
	維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・点検，検査計画の作成 ・維持，管理計画の作成 ・補修計画の作成 ・日常巡視，保守点検業務 ・設備の補修・整備（大規模改修含む）及び施設の補修 ・消耗品，予備品の調達及び在庫管理 ・精密機能検査等の実施
	環境管理	<ul style="list-style-type: none"> ・環境保全計画の作成 ・環境保全 ・環境測定
	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報管理
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者の配置 ・日常及び定期清掃 ・汚水管内の洗浄 ・上水，中水，プラント水，温水関係の水槽の洗浄 ・安全管理 ・警備 ・教育訓練 ・災害時及び休日，夜間の緊急対応（市と協力）
	本件業務終了に伴う引継業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本件業務期間終了に伴う必要な情報提供，運転指導等
	ごみ焼却施設の運営協議会への出席	<ul style="list-style-type: none"> ・芦屋市環境処理センター公害防止協定の遵守に係る内容の報告等

表 1.2 本件業務の概要（パイプライン施設）

施設	項目（業務名）	内容
パイプライン施設	運転管理	<ul style="list-style-type: none"> ・運転管理計画及びマニュアルの作成 ・適正運転
	用役管理	<ul style="list-style-type: none"> ・用役調達管理計画の作成 ・用役の確保 ・消耗品、予備品の調達及び在庫管理
	維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・点検，検査計画の作成 ・維持，管理計画の作成 ・補修計画の作成 ・日常巡視，保守点検業務 ・設備の補修・整備及び施設の補修 ・消耗品，予備品の調達及び在庫管理 ・輸送管つまりなどによる管内調査，洗浄，吸引 ・輸送管等調査（カメラ調査，気密性調査） ・輸送管穴あき交換，内貼補修工事の協力 ・大規模補修工事の協力 ・輸送管仮補修の実施 ・その他パイプライン施設維持管理上必要な補修工事の実施（市と協議のうえで実施）
	環境管理	<ul style="list-style-type: none"> ・環境保全計画の作成 ・環境保全 ・環境測定
	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報管理
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・日常及び定期清掃 ・安全管理 ・警備 ・パイプライン停止時の臨時パッカー車収集用ごみネット配布作業 ・教育訓練
	本件業務終了に伴う引継業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本件業務期間終了に伴う必要な情報提供，運転指導等
	住民対応	<ul style="list-style-type: none"> ・投入口のトラブル等の初期対応，鍵の販売
	ごみパイプライン協議会への参画	<ul style="list-style-type: none"> ・パイプラインの運営に資するためにごみパイプライン協議会に参画すること。

表 1.3 本件業務の概要（付帯施設及び敷地内指定範囲）

施設等	項目（業務名）	内容
付帯施設	用役管理	<ul style="list-style-type: none"> ・対象箇所の用役の確保
	維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・各種点検業務（電気設備，空調，衛生設備，消防設備等）
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・対象箇所の日常及び定期清掃
敷地内指定範囲	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・日常及び定期清掃，緑地の整備（剪定や除草等を含む。） ・外構等工作物の保守，補修 ・汚水管内清浄

(4) 対象施設及び設備の概要

本施設の設備概要を表 1.4～表 1.5 に示す。

表 1.4 対象施設の概要（焼却施設）

焼却施設	処理方式：全連続燃焼式焼却炉（ストーカ式） 処理能力：230t/日（115t/日×2 炉） 水銀対策後の処理量実績： 1 号炉 令和 2 年 1 月 20 日～26 日 平均 88.3 t/日（84.9 t～90.6 t） 2 号炉 令和 2 年 3 月 4 日～8 日 平均 87.2 t/日（85.5 t～88.7 t） ごみピット有効容量 4,058 m ³ 対象設備： (1) 受入供給設備 (2) 燃焼設備 (3) 燃焼ガス冷却設備 (4) 排ガス処理設備 (5) 給排水設備 (6) 余熱利用設備 (7) 通風設備 (8) 灰出し設備 (9) 電気計装設備（環境表示盤含む） (10) 建築設備
------	--

表 1.5 対象施設の概要（パイプライン施設）

パイプライン施設	処理能力：29t/日 対象設備： (1) 収集センター施設 (2) 芦屋浜地区施設 (3) 南芦屋浜地区施設
----------	--

(5) 対象設備の詳細

各対象施設における対象設備の詳細について、焼却施設の設備は、閲覧資料 1「精密機能検査業務報告書」を参照のこと。

パイプライン施設の設備は、参考資料 1 に示す。

(6) 対象設備の現状

対象設備の現状は以下の資料を参照のこと。なお、対象設備の現地確認については別途行う予定である。

1) 焼却施設

① 改修・補修等の内容

- ・過去に実施した令和 2 年度までの延命化対策工事
- ・平成 28 年度から令和元年度までに実施した過去の委託・工事の内容
- ・現焼却施設設置業者が推奨する本件業務期間中の大規模改修の内容
- ・現計量・予約システム設置業者が推奨する本件業務期間中の更新計画

内容は、閲覧資料 2「焼却施設延命化工事内容」、閲覧資料 3「過去の委託・工事の内容」、閲覧資料 4「現焼却施設設置業者が推奨する本件業務期間中の大規模改修の内容」、閲覧資料 5「現計量・予約システム設置業者が推奨する本件業務期間中の更新計画」を参照のこと。

② 精密機能検査の結果

内容は、閲覧資料1「精密機能検査業務報告書」を参照のこと。

2) パイプライン施設

① 補修工事等の内容（平成28年度から令和元年度までの間）

内容は、閲覧資料3「過去の委託・工事の内容」を参照のこと。

② 維持管理業務月報（平成18年3月から令和2年8月分までの間）

内容は、閲覧資料6「芦屋市廃棄物運搬用パイプライン維持管理業務月報」を参照のこと。

※上記資料は、芦屋市環境処理センターにおいて閲覧が可能である。（閲覧を希望する場合は、公募説明書を参考に芦屋市環境処理センター環境施設課まで事前に申込をすること。）

(7) 本件業務期間等

受託者は、本件業務を行う期間（以下、「本件業務期間」という。）にわたって本件業務対象範囲の業務を実施する。また、受託者は、本件業務を市職員又は現在の委託業者（以下、「現委託業者」という。）から円滑に引き継ぐために必要な準備期間（以下、「業務引継ぎ期間」という。）中に、業務の引継ぎを受けることとする。

なお、市は、受託者が、要求水準書、本施設の視察内容、参考図書の閲覧内容及び各質問回答書の記載内容と本件業務対象範囲の現況との間に著しい乖離を発見した場合に、この乖離に基づく費用負担等を市に請求できる合理的な期間（以下、「乖離請求期間」という。）を設定する。

本件業務の本件業務期間、業務引継ぎ期間、乖離請求期間を以下に示す。

○本件業務期間 : 契約締結日～令和12年3月31日

○業務引継ぎ期間 : 令和3年1月12日～令和3年3月31日

○乖離請求期間 : 令和3年4月1日～令和4年3月31日

(8) 特定部品

受託者は、本件業務に必要な部品の調達を自ら行う。ただし、本施設の建設工事請負業者（以下、「施工業者」という。）の製品（以下、「特定部品」という。）の調達等に際し、施工業者に協力を求めることができる。

特定部品のリストを参考資料2に示す。

(9) 運転管理等業務の準備

受託者は、業務引継ぎ期間開始までに、業務引継ぎ計画書を作成するとともに、運転管理等業務に係る運転管理マニュアル及び運転管理計画書等の各種計画書を提出し、市に確認を受けるものとする。

(10) 契約の形態

市は、受託者と本件業務に関し、契約を締結する。

(11) 特定部品の供給等に関する協定書の締結

市は、施工業者と特定部品の調達等に係る協力事項及び条件等を規定した特定部品の供給等に関する協定書を締結している。

(12) 業務一覧表

業務一覧表を表 1.6～表 1.9 に示す。

表 1.6 業務一覧表【共通】(1)

項目		内容	分担区分	
			市	受託者
受付	持ち込みごみ予約受付	持ち込みごみの予約受付（電話対応等）		○
	収集、運搬及び搬入	ごみ等の収集、運搬及び搬入	○	
	受入	ごみ等の計量・受入監視（展開検査含む）等		○
		ごみ計量システム及び予約システム等の維持		○
		現金収納事務		○
	搬入者の安全管理		○	
計画の作成		運転管理計画の作成		○
		用役調達管理計画の作成		○
		施設の点検・検査計画の作成		○
		機器の維持・管理計画・補修計画の作成		○
		施設的环境保全計画の作成		○
	作業環境管理計画の作成		○	
運転管理	マニュアルの作成	施設の運転操作等に関するマニュアルの作成		○
	適正運転	関係法令、公害防止条件等を満たした運転の実施		○
用役管理	用役の確保	用役調達管理計画に基づく、薬剤等の調達・管理		○
		用役調達管理計画に基づく、上下水・電気・燃料等の調達・管理		○
維持管理	点検・検査	本施設内のすべての機器・設備等を対象とする点検・検査（建物・外構含む）		○
	補修・修繕	本施設内のすべての機器・設備等を対象とする補修・修繕（建物・外構含む）		○
	消耗品、予備品の調達、管理	消耗機材、予備品の調達、管理（建物・外構含む）		○
		事務備品等の調達、管理		○
	精密機能検査の実施	精密機能検査の実施		○
環境管理	環境保全	環境保全計画に基づく対策		○
		ごみの性状分析		○
	環境測定	排ガス・焼却灰・悪臭等の測定分析（ダイオキシン類含む）		○
		作業環境の測定分析		○
	セルフモニタリング	セルフモニタリング計画の作成・実施		○
処理残渣の搬出		焼却灰・ばいじん処理物の搬出車両への積込み作業		○
		焼却灰・ばいじん処理物の運搬（運搬先：大阪湾フェニックスセンター尼崎基地）		○
計量	資源化物等の重量の計量	資源化物等の重量の計量		○
情報管理	報告書作成	運転管理、用役管理、維持管理、環境管理の記録及び報告書作成		○
	データの管理・保管	各種記録のデータの管理・保管		○
	情報発信	施設に関する情報発信	○	
		施設に関する情報発信の補助		○
	設計図書類	設計図書類の管理		○
機器台帳	機器台帳の管理		○	
法定有資格者の配置		法定有資格者の配置		○
清掃業務	施設内の清掃	施設内の清掃（建築部分を含む）		○
	外構、植栽、除草、駐車場	外構、植栽、除草、駐車場などの維持管理（高木剪定を含む）		○
	污水管	污水管内の洗浄		○
	水槽	上水・中水・プラント水・温水関係の水槽の洗浄		○

表 1.7 業務一覧表【共通】(2)

項目		内容	分担区分	
			市	受託者
安全管理	安全管理, 安全衛生管理	作業環境の安全管理及び作業員の安全衛生管理		○
	防火管理	施設の防火管理		○
警備		場内の警備体制の整備		○
教育訓練		作業員への教育訓練		○
災害時・緊急時の対応		災害時及び緊急事態の対応基本指針の作成及び対応	○	
		上記基本指針に即した対応マニュアル作成及び対応		○
ごみ処理に関する計画の策定	基本計画の策定	ごみ処理基本計画の作成	○	
		ごみ処理基本計画の作成の補助		○
	実施計画の策定	ごみ処理実施計画の作成	○	
		ごみ処理実施計画の作成の補助		○
県, 国等への各種報告		県, 国等への各種報告	○	
		県, 国等への各種報告の補助		○
業務実施状況の監視		監視 (モニタリング)	○	
		改善要求	○	
		改善要求への対処		○
運営業務終了時の引継業務		運営期間終了時における必要な情報提供, 運転指導等		○
行政機関の検査等		立会検査への対応及び各種報告	○	
		立会検査への対応及び各種報告の補助		○
住民対応		住民への対応	○	
		住民への対応の補助		○
施設見学		施設見学への対応及び安全管理	○	
		施設見学への対応及び安全管理の補助		○
		行政視察への対応	○	
		行政視察への対応の補助		○
		説明用品 (パンフレット等) の調達, 準備	○	
		説明用品 (パンフレット等) の調達, 準備の補助		○
		展示物, 備品等の維持管理	○	
展示物, 備品等の維持管理の補助		○		

表 1.8 業務一覧表【パイプライン施設】

項目		内容	分担区分	
			市	受託者
維持管理	消耗品, 予備品の調達, 管理	輸送管内貼り補修材の在庫管理 (購入は市)		○
	点検・検査	輸送管つまりなどによる管内調査, 洗浄, 吸引等		○
		カメラ調査及び気密性調査の実施 (3km/年程度, 調査場所については市と協議の上, 決定)		○
	補修・修繕	道路掘削を伴う輸送管穴あき交換 (補修) 工事への協力		○
		輸送管内貼り補修工事への協力		○
		輸送管仮補修への協力 (水中ボンド等による仮補修で, 点検口から約5mを超えるもの)		○
		大規模補修工事への協力 (ローカル地下設備, センター設備等)		○
		輸送管仮補修の実施 (水中ボンド等による仮補修で, 点検口から5m以内の範囲と管露出部分)		○
		道路掘削を伴わない鉄板溶接等による輸送管補修工事の実施		○
		降雨時のパイプライン管内排水作業 (応急対応)		○
その他パイプライン施設の維持管理上必要な補修工事の実施 (建物含む)		○		
パッカー車臨時収集業務の委託		パイプライン停止地域におけるパッカー車臨時収集業務の委託	○	
ごみネット配布及びチラシの掲示作業		パイプライン停止時の臨時パッカー車収集用ごみネット配布及びチラシの掲示作業の実施		○
教育訓練		運転員への教育訓練		○
住民対応	トラブル対応	投入口のトラブル等の初期対応		○
	鍵の販売	パイプライン投入口の鍵の販売		○

表 1.9 業務一覧表【付帯施設及び敷地内指定範囲】

項目		内容	分担区分	
			市	受託者
維持管理	点検・検査	電気設備の点検 (不燃物処理施設, リサイクルセンター, ペットボトル減容施設)		○
		空調・衛生設備の保守点検 (不燃物処理施設, リサイクルセンター, ペットボトル減容施設)		○
		消防用設備の保守点検		○
敷地内指定範囲の維持管理	清掃	施設内の清掃 (不燃物処理施設, リサイクルセンター, ペットボトル減容施設 建築部分を含む)		○
		外構, 植栽, 除草, 緑地, 駐車場等の維持管理・清掃 (高木剪定, 枯れ枝の剪定を含む 敷地内指定範囲)		○
		汚水管内の洗浄 (敷地内指定範囲)		○

第3節 業務要件

3.1 一般事項

(1) 施設の所有権

受託者は、本件業務期間にわたって本件業務を実施するが、本件業務期間においても市が本施設等を所有する。

(2) 業務の引継ぎ

受託者は、業務引継ぎ期間中に、本件業務を、現委託業者から引継ぐこととする。

(3) 乖離請求

市は、乖離請求期間を設定する。受託者は、乖離請求期間において、要求水準書、本施設の視察内容、参考図書の見覧内容及び各質問回答書の記載内容と本件業務対象範囲の現況との間に著しい乖離を発見したときは、乖離の状況、対処方法、対処にかかる増加費用等を市に報告し、市の確認の上、その対処方法、費用負担等を請求することができる。

(4) 適正な運転管理

受託者は、本施設を安定的かつ適正に稼働させ、住民に安全・安心を与えられる運転管理に努めること。

(5) 廃棄物の適正処理

受託者は、本施設の基本性能を発揮させ、本施設に搬入される廃棄物を常に滞ることなく適正に処理すること。

(6) 業務体制

焼却施設の操業は、24時間連続運転とするが、業務体制は各社の提案によるものとする。

(7) 服装

従業員の服装は、市の承認を受けた統一作業服に名札を着用すること。また、適切な保護具を着用すること。（事務員や予約センター受付員は除く）

(8) 施設の清掃

受託者は、本件業務の対象範囲及び業務対象設備周辺の整理、整頓を行うとともに、日常及び定期清掃を行い施設の美観を保持すること。

(9) 市からの指摘に対する措置

市は、受託者の従業員で業務の遂行上、不適當であると認められる者がいるときは受託者に対してその理由を明示して必要な措置を求めることができる。この場合、受託者は速やかに適切な措置をとり、その結果を市に報告すること。

(10) 設備、機材の貸与

受託者は、市が貸与した設備、機材等は、適切に管理しなければならない。また、貸与した設備、機材等は、市の許可なく変更、改修及び目的外に使用してはならない。なお、受託者の故意または過失により設備、機材等が破損、故障した際の、修理等の復旧に要する費用は、受託者の負担とする。

(11) 書類の提出

受託者は、業務着手に当たり次の書類を提出しなければならない。また、異動があった場合は速やかに変更届を提出すること。

- 1) 業務着手届
- 2) 総括責任者届、副総括責任者届及び従業員名簿
- 3) 有資格者名簿
- 4) 組織表及び職務分担表

(12) 日報・月報・年報の作成

受託者は、業務実績を明らかにするために、市の承認を得た作業日報、月報、年報を作成し、迅速に市に報告すること。

(13) 安全管理

受託者は、安全管理に関する以下の事項を行うこと。

- ・「労働安全衛生法」、「同施行令」、「同規則」等の関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な処置を講じ、労働災害発生の防止に努めること。
- ・事故防止のため、安全対策を明確にし、受託者の責任において実施すること。
- ・業務遂行にあたり、薬品類、毒性ガス、危険物等に対し必要な保安対策を行うとともに、適切な業務方法の選択及び従業員の配置、割当てを行い危険防止に努めること。
- ・業務遂行にあたり、安全管理上の障害が発生した場合には、直ちに応急措置を講じ、かつ速やかに市に連絡するとともに、その指示に従うこと。
- ・大雨、台風、地震等緊急事態発生時に、迅速に対処できるように体制を確立しておくこと。また、二次災害の発生防止に留意すること。
- ・別途工事と業務遂行場所が隣接するまたは交差する場合は、常に相互協力して安全管理に支障がないように処置すること。特に、6章 1.17 に示す環境処理センター施設整備に伴う影響への対応に留意すること。
- ・パイプライン施設の投入施設、遮断弁室及び点検口内での作業については、作業員の酸欠事故及び開放口からの落下事故等の発生を防止するために必要な措置を講じること。

(14) 火気の使用

受託者は、市の指定する場所以外で火気を使用しないこと。

火気を使用する場合は、火気取扱責任者を定め必要な防火措置を施すこと。

(15) 事故発生時の措置

受託者は、業務遂行中に事故が発生した場合は、応急処置を行うとともに直ちに所定の緊急連絡方式にしたがって報告すること。

また、事故発生後速やかに事故発生の原因、被害状況、経過、処置状況について、市に「事故発生報告書」を提出するとともに、その後の経過についても随時「事故経過報告書」により報告を行うこと。

(16) 損害賠償

本件業務における損害賠償の分担は、原則として別紙「リスク分担表」によるものとする。

(17) 疑義の決定

この要求水準書に疑義が生じたとき、また定めのない事項は市、受託者が協議の上定める。

(18) 環境の保全

受託者は、廃棄物の処理に当たり、地球環境、地域環境等に対する環境負荷の低減と保全に十分配慮すること。

(19) 温室効果ガス等の排出の削減

受託者は、業務の履行において、温室効果ガス等の排出の削減に配慮すること。

(20) 経済性への配慮

受託者は、本件業務対象範囲の運営を効率的かつ効果的に行えるように努めること。

(21) 適切な計画の立案

受託者は、本件業務が長期包括契約であることに十分配慮し、安定した業務の継続が図られるよう適切な計画を立案すること。

(22) 機器等の持込み

受託者は、市が貸与した機器以外に受託者が必要とする機器等を本件業務対象範囲内へ持込む際は、事前に市へ届け出ること。

(23) 業務連絡会

受託者は、原則として毎月 1 回、市と業務連絡会を行い、本件業務の円滑な実施に努めること。

(24) 広報への協力

受託者は、持ち込みごみに関する内容について、市がホームページ及び広報紙等による周知を行う際は、原稿内容の確認等、必要な協力を行うこと。

(25) 官公庁・関係団体等への各種申請手続

官公庁・関係団体等への各種申請手続は、受注者が作成するものとし、これらに要する費用は全て本業務に含まれる。これらの手続きは業務に支障がないように留意すること。また、住民への周知作業も同様とする。

3.2 要求水準書等の遵守

受託者は、本件業務期間中、要求水準書、業務契約書及び技術提案書等に記載された要件を遵守すること。

3.3 関係法令等の遵守

受託者は、本件業務期間中、次に掲げる関係法令等を遵守すること。

<主な関連法令>

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ ダイオキシン類対策特別措置法
- ・ 大気汚染防止法，水質汚濁防止法，騒音規制法
- ・ 水銀による環境の汚染の防止に関する法律
- ・ 建築基準法，消防法
- ・ 労働基準法，労働安全衛生法，労働者災害補償保険法，最低賃金法
- ・ 電気事業法，計量法
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・ 芦屋市契約規則，芦屋市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- ・ 芦屋市暴力団排除条例及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱
- ・ 芦屋市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- ・ 芦屋市環境処理センター公害防止協定書（閲覧資料7に示す。）
- ・ その他関連する法令，条例，規則，要綱等

3.4 市及び官公庁等の指導等

受託者は、本件業務期間中、市及び関係官公庁等の指導等に従うこと。

3.5 市及び官公庁等への報告

受託者は、本件業務に関して、市及び官公庁等が特別に報告を要求する場合、報告書、記録、資料等を速やかに提出すること。

3.6 市等による検査等

受託者は、市等がモニタリング、設備の点検等により立ち入り検査を行う時は、その点検等に全面的に協力し、要求される資料等を速やかに提出すること。

3.7 関連行事等への参加

受託者は、本件業務に対する周辺住民の理解を深めるため、本件業務の実施場所及び周辺で市及び関係団体が行う行事等に対し、積極的に参加をすること。

3.8 保険への加入

市は、本施設に係る建物及び据付機械装置等の火災等を対象として、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に加入しているが、受託者は、本件業務に伴うリスクに対応できるように、全都清廃棄物処理プラント保険（加入は市、保険料負担は受託者）、労働災害保険、第三者損害賠償責任保険等（これらは、加入と保険料負担共に受託者）の必要な保険に加入することとし、加入に際しては市と協議すること。

3.9 許認可等の取得

受託者は、本件業務の開始までに、本件業務の遂行のために必要とされる全ての許認可を取得し、本件業務期間中これを維持し、また必要な届出等を行うこと。

3.10 基本性能

受託者は、適切な運転管理等により本施設の基本性能を発揮すること。

なお、基本性能とは、本施設がその設備によって備え持つ施設としての機能であり、性能保証事項、芦屋市環境処理センター公害防止協定、各種法定基準等が満足できる状態とする。

3.11 性能保証事項

(1) 焼却施設

本件業務のうち焼却施設の性能保証事項は、以下のとおりとする。

- ・ 環境処理センターに持ち込まれたごみを、遅滞なく焼却処理する。

1) 現状処理能力

（参考）（水銀対策後の焼却テスト）

1号炉 令和2年1月20日～26日 平均88.3t/日（84.9t～90.6t）

2号炉 令和2年3月4日～8日 平均87.2t/日（85.5t～88.7t）

2) 燃焼室出口温度

850～1,000℃

3) 熱しゃく減量

10%以下

(2) パイプライン施設

本件業務のうちパイプライン施設の性能保証事項は、以下のとおりとする。

- ・ 投入口に投入されたごみを適正に環境処理センターに輸送し、ごみピットに投入する。

3.12 公害防止協定値等

焼却施設における芦屋市環境処理センター公害防止協定値及び各種法定基準を以下に示す。

(1) 排ガス基準値

焼却施設からの排ガス基準値を表 1.10 に示す。

表 1.10 排ガス基準値

項目	基準値 (公害防止協定書に基づく値)	規制値 (法律に基づく値)
ばいじん	0.02g/N m ³ 以下	0.08g/N m ³
硫黄酸化物	20ppm 以下	150ppm
塩化水素	25ppm 以下	430ppm
窒素酸化物	60ppm 以下	250ppm
一酸化炭素	—	100ppm
ダイオキシン類	—	1.0ng-TEQ/N m ³ 以下
全水銀	—	50 μg/N m ³ 以下

注) 基準値及び規制値は、公害防止協定値及び各種法定基準値とする。

(ただし、一酸化炭素については「ごみ処理に係るダイオキシン類発生防止等ガイドライン」及び「一般廃棄物処理施設の維持管理の技術上の基準」より)

基準値は、全て酸素濃度 12%換算値とする。

(2) 排水基準値

焼却施設はクローズドシステムを使用しており、施設からの排水がないため、対象外とする。

(3) ばいじん処理物の溶出基準値

ばいじん処理物に係る溶出基準値を表 1.11 に示す。「金属等を含む産業廃棄物に係る判定基準を定める省令」(昭和 48 年 2 月 17 日 総理府令第 5 号)を満たすこと。

表 1.11 ばいじん処理物の溶出基準値

項目	規制値 (法律に基づく値)
PCB	0.003mg/L
有機燐化合物	1mg/L
シアン化合物	1mg/L
銅またはその化合物	—
亜鉛またはその化合物	—
鉛またはその化合物	0.3mg/L
カドミウムまたはその化合物	0.09mg/L
マンガンまたはその化合物	—
砒素またはその化合物	0.3mg/L
クロムまたはその化合物	—
六価クロム化合物	1.5mg/L
水銀またはその化合物	0.005mg/L
アルキル水銀化合物	不検出
セレンまたはその化合物	0.3mg/L
トリクロロエチレン	0.1mg/L
テトラクロロエチレン	0.1mg/L
1,4-ジオキサン	0.5mg/L
ジクロロメタン	0.2mg/L
四塩化炭素	0.02mg/L
1,2-ジクロロエタン	0.04mg/L
1,1-ジクロロエチレン	1mg/L
シス-1,2-ジクロロエチレン	0.4mg/L
1,1,1-トリクロロエタン	3mg/L
1,1,2-トリクロロエタン	0.06mg/L
1,3-ジクロロプロペン	0.02mg/L
チウラム	0.06mg/L
シマジン	0.03mg/L
チオベンカルブ	0.2mg/L
ベンゼン	0.1mg/L
ダイオキシン類	3ng-TEQ/g

(4) ばいじん処理物におけるダイオキシン類濃度の基準値

3ng-TEQ/g (乾燥重量)

(5) 騒音基準値

環境処理センターから発生する騒音について、別途指示する場所における計測値は、表 1.12 の基準値以下とする。(ただし、環境処理センターから発生する騒音のみを対象とし、敷地外の北側車道の車両からの騒音等は除外する。) 受託者は、騒音発生の抑制に常に留意すること。

表 1.12 騒音基準値(公害防止協定値)

単位：デシベル

時間区分	朝	昼 間	夕	夜 間
時刻 (時)	6:00~8:00	8:00~18:00	18:00~22:00	22:00~6:00
基準値	50	60	50	45

(6) 振動基準値

環境処理センターから発生する振動は、敷地境界線において表 1.13 の基準値以下とする必要がある。受託者は、振動発生の抑制に常に留意すること。

表 1.13 振動基準値(公害防止協定値)

単位：デシベル

時間区分	昼 間	夜 間
時刻 (時)	8:00～19:00	19:00～8:00
基準値	60	55

(7) 悪臭基準値

環境処理センターから発生する悪臭については、表 1.14 の基準値以下とする。受託者は、悪臭発生の抑制に常に留意すること。

表 1.14 悪臭基準値

(敷地境界)

悪臭物質	基準値 (公害防止協定書に基づく値)	規制値 (法律に基づく値) (一般地域：芦屋市全域)
アンモニア	1ppm	1ppm
メチルメルカプタン	0.002ppm	0.002ppm
硫化水素	0.02ppm	0.02ppm
硫化メチル	0.01ppm	0.01ppm
二硫化メチル	0.009ppm	0.009ppm
トリメチルアミン	0.005ppm	0.005ppm
アセトアルデヒド	0.05ppm	0.05ppm
スチレン	0.4ppm	0.4ppm
プロピオン酸	0.03ppm	0.03ppm
ノルマル酪酸	0.001ppm	0.001ppm
ノルマル吉草酸	0.0009ppm	0.0009ppm
イソ吉草酸	0.001ppm	0.001ppm
プロピオンアルデヒド	—	0.05ppm
ノルマルブチルアルデヒド	—	0.009ppm
イソブチルアルデヒド	—	0.02ppm
ノルマルバレルアルデヒド	—	0.009ppm
イソバレルアルデヒド	—	0.003ppm
イソブタノール	—	0.9ppm
酢酸エチル	—	3ppm
メチルイソブチルケトン	—	1ppm
トルエン	—	10ppm
キシレン	—	1ppm

3.13 搬出入車両

本敷地内に搬入・搬出する車両は、以下を基本とする。

(1) 搬入車両

- 1) 自動車計量機で計量を行う車両
 - ・ 2t 車, 4t 車 (パッカー車)
 - ・ 4t 車 (平ボディークォーター)
- 2) 自動車計量機で計量を行わない車両
 - ・ 10t 車 (タンクローリ車: 薬剤)

(2) 搬出車両

- 1) 自動車計量機で計量を行う車両
 - ・ 10t 車 (ウィング車: 資源化物)
 - ・ 4t 車 (フックロール車, コンテナ車: 資源化物)
- 2) 自動車計量機で計量を行わない車両
 - ・ 10t 車 (ダンプ車: 灰)

<参考>

自動車計量機寸法 (m) : W2.7×L6.5×H4

不燃物処理施設 2 階入り口 (m) : H2.8

3.14 車両・重機等

本件業務において必要な車両・重機等について、受託者が新たに調達する場合は、本件業務に支障のないものを使用すること。なお、市では、重機等は保有していない。

3.15 災害発生時等の廃棄物の処理

災害その他不測の事態により、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、受託者は市に協力すること。

3.16 本件業務期間終了時の取扱い

パイプライン施設については長期にわたる運用期間に鑑み、受託者は、本件業務期間中における補修工事等について別途市との協議に応じること。

3.17 要求水準書記載事項の補足等

要求水準書に記載されていない事項であっても、本件業務のために受託者が必要と判断し、提案した事項については、全て受託者の責任において実施すること。

2章 運転・管理体制

第1節 運転・管理条件

本件業務は、以下に基づいて行うものとする。

- (1) 事業契約書
- (2) 要求水準書
- (3) 各種質問回答書
- (4) 公募説明書
- (5) 企画提案書（技術提案書，業務概要書）
- (6) 見積書（価格提案書）
- (7) ヒアリング議事録

第2節 運転管理計画の作成及び人員の配置

受託者は、本件業務に係る実施体制について、運転管理計画書を作成し、市の確認を得ること。

- (1) 受託者は、業務引継ぎ期間に係る運転教育を受ける人員を予め確保すること。
- (2) 受託者は、本件業務を適正に行うため、以下の者及び必要な人員を配置すること。
 - 1) 総括責任者
現場の最高責任者として業務を熟知し、従業員の指導、監督を適切に行うとともに、市との連携を緊密にとりながら業務を円滑に遂行できる者。
 - 2) 副総括責任者
総括責任者を補佐またはその業務を代行する能力がある者。
- (3) 受託者は、本件業務を行うに当たり以下の必要な有資格者を配置すること。なお、下記の 1) と 2) は常駐しなければならない。
 - 1) 廃棄物処理施設技術管理者
 - 2) 第三種電気主任技術者
 - 3) 第一種電気工事士
 - 4) 低圧電気取扱業務特別教育受講者
 - 5) クレーン運転業務特別教育修了証保持者（5 トン未満）
 - 6) 第二種酸素欠乏危険作業主任者
 - 7) 危険物取扱者（乙種四類）
 - 8) 特定化学物質等作業主任者
 - 9) ダイオキシン類ばく露防止作業指揮者
- (4) 受託者は、本件業務対象範囲（焼却施設，パイプライン施設他）の間で効率的な人員を配置すること。

第3節 各種計画書等の作成，提出

3.1 各種計画書の作成

受託者は、契約締結後、速やかに業務引継ぎ計画書を作成し、市の確認を得ること。また、本件業務期間開始までに、要求水準書及び技術提案書に基づき、業務の概要、運転実施体制、本件業務に係る各種計画書を作成し、市の確認を得ること。

なお、計画書作成にあたっては、市との調整を十分行うこと。

3.2 業務報告書の提出及び保管

受託者は、本件業務における各業務の遂行状況に関し、日報，月報，点検記録，その他報告書（以下、「業務報告書」という。ただし、各報告書を個別に記載する場合はこの限りではない。）を作成し、それぞれ所定の提出期限までに、市に提出する。なお、各業務報告書の様式，記載方法等については、市との協議により定めるものとする。

なお、報告書及び各種データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

また、市の要請があるときは、業務報告書を市の閲覧または謄写に供しなければならない。

第4節 労働安全衛生管理・作業環境管理体制の整備

- (1) 受託者は、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従業員の安全と健康を確保するために、本件業務に必要な管理者，組織等を整備すること。
- (2) 受託者は、整備した労働安全衛生管理体制及び作業環境管理体制について、市に提出・報告すること。なお、体制を変更した場合も同様とする。

第5節 防災管理体制の整備

- (1) 受託者は、消防法・建築基準法等関係法令に基づき、本件業務対象範囲内の防災管理体制を整備し、管理者を配置すること。
- (2) 受託者は、整備した防災管理体制について、市に提出・報告すること。なお、体制を変更した場合も同様とする。
- (3) 受託者は、日常点検，定期点検整備等の実施において、防災管理上，必要がある場合は、市と協議の上，改善を行うこと。
- (4) 受託者は、災害や機器の故障等の緊急時においては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に本施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。
- (5) 受託者は緊急時における人身の安全確保，本施設の安全停止，本施設等の復旧等の手順を定めた緊急対応マニュアルを作成し、市の確認を得ること。また、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、受託者は作成した緊急対応マニュアルについて必要に応じて随時見直しを行うこと。
- (6) 受託者は、警察，消防，市等への連絡体制を整備すること。また、緊急対応マニュアルに記載すること。

- (7) 受託者は、緊急時に防災管理体制及び連絡体制が適切に機能するように、法令に基づき防災訓練等を行うこと。また、訓練の実施については、事前に市に連絡し、訓練等の結果は、市へ報告書として提出すること。
- (8) 受託者は、事故発生後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。報告後は、速やかに対応策等を記した事故発生報告書を作成し、市に提出すること。
- (9) 受託者は、市と他の自治体間における相互支援等について、市に協力すること。

第6節 連絡体制の整備

受託者は、平常時及び緊急時の市等への連絡体制を整備し、市の確認を得ること。なお、体制を変更した場合も同様とする。

第7節 施設保安体制の整備

- (1) 受託者は、本件業務対象範囲内において、24時間有人とした保安体制を整備し、市に提出・報告すること。なお、体制を変更した場合も同様とする。
- (2) 受託者は、夜間や休日等、市から要請があった場合には、来訪者の対応を行うこと。

第8節 従業員教育

受託者が雇用する従業員については、本施設等の運転操作や維持管理等の作業を習得できるように、必要な教育や訓練を行うこと。

3章 計量・予約受付業務

第1節 予約受付業務

1.1 一般事項

- (1) 環境処理センターに搬入されるごみの予約対応を行うこと。
- (2) 予約受付は電話またFAXによる受付を行うこと。
- (3) 予約内容（住所、氏名、搬入物等）を記録し、予約番号を発行すること。ファクス予約については、データの入力及び予約番号の回答を行うこと。
- (4) 受入時には搬入者に搬入条件、搬入場所等を丁寧に説明し、極力、苦情がないように努めること。また、苦情があった場合は、総括責任者、副総括責任者が苦情の内容を把握し、搬入者に理解を求めること。理解が得られない場合は、市に連絡し、指示を受けること。
- (5) 持込みごみについて、焼却炉の管理上処理できるか疑義がある場合は、総括責任者、副総括責任者が判断し回答すること。なお、市民から搬入されるごみは一般廃棄物であること、一般廃棄物の処理責任は市にあることより、極力処理できる方法を検討すること。処理困難物として処理できない場合についても、代替手段を示すなど市民に寄り添った対応を行うこと。
- (6) (5)の判断については必要に応じて不燃物処理委託業者、市と連携し処理できるか判断すること。
- (7) 市に直接ごみの廃棄の可否について問合せがある場合についても、市からの問い合わせに上記(5)同様に判断を行い、処理困難物として処理できない場合についても代替手段を示すなど市民に寄り添った対応を行うこと。
- (8) 持込みごみの受け入れの可否について市と定期的に情報を共有すること。

1.2 電話受付時間

電話の受付時間は、月曜日から金曜日（祝日含む）午前9時00分から午後4時30分までとする。
（年末年始（12月29日～1月3日）除く）

1.3 予約受付業務における従業員の配置

受託者は、予約受付業務の遂行のため、必要な人員を配置すること。なお、電話は少なくとも2台設置し、FAXは1台設置している。

1.4 報告

- (1) 日々の予約件数を市に報告すること。
- (2) 翌営業日の持ち込み分のリスト作成及び印刷を行い計量業務従事者と共有すること。

第2節 計量業務

2.1 一般事項

- (1) 環境処理センターに搬入されるごみにおける受付窓口業務、計量システムの操作（重量計量）、受入条件適否の確認及び搬入車両の誘導、下記第3節手数料収納業務にあるごみ処理手数料の収納を行うこと。特に、法律等の改正による焼却不適物は、焼却施設の公害防止のため、ごみの搬入者に十分な聞取りを行い、焼却対象ごみに混入しないよう確認をすること。なお、水銀含有廃棄物の受入方法は、別途指示する。

- (2) 受付時には本人確認書類による確認を行い、予約内容（住所、氏名、搬入物、予約番号等）に不備がないか確認し、予約システムに来場したことを入力すること。
- (3) 市に事前に登録を申請した車両には磁気カードを渡している。磁気カードを持参した事業者、公共団体については、磁気カードでの計量を行うこと。なお、磁気カード忘れの場合について直接手入力による計量を行うこと。
- (4) 車両以外での持ち込み時に、手動による計量を行うこと。
- (5) 家電リサイクル法対象の4品目については、他の持ち込みと別に台数、家電品目を手入力による計量を行うこと。
- (6) 環境処理センターから搬出する資源化物等の重量の計量をすること。
- (7) 再利用可能な粗大ごみは、リユースフェスタで市民に提供するため、傷を付けないように市が指定する場所へ運搬すること。
- (8) 計量後、ごみの搬入車両に対してごみの降ろし場所を誘導すること。
- (9) 作業場所の清掃を行うこと。
- (10) 可燃性粗大ごみ破砕機、投入ゲート等の関連設備は、定期的に機器の清掃、給油、点検を行い、不具合等を発見した場合は、早急に対応方針を決め市に報告すること。

2.2 計量受付時間

- (1) 受付は、日曜日、年末年始(1月1日～1月3日)を除く、月曜日から金曜日（祝日含む）の9時から16時30分までと、土曜日の9時から12時30分までとする。ただし、月曜日から金曜日の11時30分から13時までは除く。また、12月31日は9時から12時までとする
- (2) (1)の受付時間外についても、市が事前に指示する場合は、受付業務を行うこと。
- (3) 土祝日については、市環境施設課への電話が計量室に転送されるため、市民・事業者に対して適切な対応を行うこと。なお、転送設定・解除設定は受託者が行うこと。なお、電気通信代は委託者の負担とする。

2.3 ごみ処理量の把握

- (1) 持ち込みごみの人数（台数）、行政回収量、持ち込みごみ量、持ち込み量の処理料金を把握すること。
- (2) ごみ量についてはごみ種別ごとに把握すること。
- (3) パイプライン、焼却残渣等、計量受付で計量していないごみ量については、受託者が数値を把握し計量システムに入力、反映すること。
- (4) 計量カードの入れ間違いによるごみの種別誤りの場合等、必要に応じてデータ修正を行うこと。

2.4 報告

- (1) 日、月、年間単位のごみ搬入量等に関する統計を作成し報告すること。
- (2) 搬入量に疑義がある場合は、必要に応じて調査し修正すること。
- (3) 上記のごみ搬入量等に関する統計に関しては excel データも作成すること。
- (4) 市の求めに応じてごみ搬入量等に関する統計を再発行すること。
- (5) 報告内容は市と事前に協議すること。

2.5 展開検査

- (1) 受託者は、搬入されたごみに対して適合検査を行うこと。展開検査は週1回2台以上とし、検査の時期は市が指定する。なお、契約期間中に指定ごみ袋の導入を検討しているため、指定ごみ袋導入期には、週1回複数台追加で展開検査すること。なお、追加台数及び期間については市と協議するものとするが、展開検査を強化する期間についてはおおむね3か月程度とする。
- (2) 展開検査により分別されたごみについて、燃やすごみはごみピットに廃棄し、燃やさないごみについては、不燃物処理棟に持ち込むこと。
- (3) 展開検査の内容は、報告書を作成し市に報告すること。報告内容は市と事前に協議すること。
- (4) 水銀含有物の廃棄等、焼却炉管理に大きく影響するごみの廃棄が発覚した場合等は、展開検査を強化するため、一定期間台数を追加で行うこと。

2.6 計量カードの管理

- (1) 市の求めに応じて、磁気カードに関する登録・修正・再発行・削除の業務を行うこと。対象は原則令和3年3月31日現在磁気カードの登録をしている一般業者、及び市関係その他公共機関等とする。
- (2) 車体の変更により、磁気カードを新規で登録する場合は、新規登録車両等の風袋重量による計量を行うこと。
- (3) 計量カードの所有者の事業所名、住所等に変更があった場合は、市の求めに応じて、計量システムのデータの変更を行うこと。

第3節 手数料収納業務

3.1 一般的事項

- (1) 受託者は、市の指示に従い、相互に密接に連絡しながら手数料収納事務を行うこと。
- (2) 処理料金を計算し請求できること。
- (3) 処理料金は、計量カード（磁気カード）での数量把握による後日請求、現金による当日請求ともに対応すること。
- (4) 自動つり銭機の操作、現金補充等の手数料徴収に係る一切の管理をすること。なお、つり銭は受託者で準備すること。
- (5) 受託者は、収納した手数料を、収納した日の翌営業日中に納付書により、市の指定金融機関又は収納代理金融機関（以下、「指定金融機関等」という。）に払い込むこと。
- (6) 定期的に事業者等が収納した処理料金を把握すること。
- (7) 搬入者の依頼に基づき納付書を再発行するとともに、定期的に未納者への督促状を発行すること。なお、発送は市が行う。
- (8) 芦屋市財務会計規則に従うこと。なお必要な申請書類については、閲覧資料3「過去の委託・工事の内容」を参照すること。

3.2 手数料の範囲

市が受託者に収納を委託する手数料は、芦屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 12 年芦屋市条例第 32 号。以下、「条例」という。）第 16 条第 1 項及び同条例規則（平成 13 年芦屋市規則第 17 号。以下、「規則」という。）第 8 条に規定する手数料とする。

3.3 例月処理

- (1) 受託者は、毎月の収納金額等を記載した受託事務実績報告書を作成し、翌月 5 日までに市に提出すること。
- (2) 受託者は、計量カードで集計した事業者等への納付書、明細書、市役所他課への振替依頼書及び調定内訳書の抽出を行うこと。なお、納付書の発送は市が行う。

3.4 報告

- (1) 週，月，年間のごみの搬入手数料に関する集計表を作成し報告すること。
- (2) 年間のごみの搬入手数料に関する集計表を作成し報告すること。
- (3) 上記のごみの搬入手数料に関する集計表に関しては excel データも作成すること。
- (4) 市の求めに応じてごみの搬入手数料に関する集計表の修正及び再発行を行うこと。
- (5) 報告内容は市と事前に協議すること。

第4節 システム

4.1 一般的事項

- (1) 市の計量システム・予約システムとも株式会社アセックのシステムを使用している。
- (2) 計量プログラム・予約プログラムについては現行のプログラムを利用すること。
- (3) 機器を適切に保守・更新しながら本業務を履行すること。

4.2 保守

既存のシステムを維持し、市民・事業者等のごみの搬入に支障を生じないようにすること。

4.3 障害対応

システムの障害発生時には早期に対応し、市民・事業者に影響が生じないようにすること。

4.4 設定変更

- (1) 持込み料金が改定される場合は、システムの料金設定の変更を行うこと。
- (2) 変更時には、調書、納付書等により、新料金が適切に反映されているか確認すること。
- (3) 市の事情による設定変更に伴う費用には、別途協議のうえ市の負担とする。

4.5 システム更新等（プログラム更新）

- (1) システム更新をする場合は、市に事前に連絡うえ十分な協議を行うこと。
- (2) 現行システム水準は最低限維持すること。
- (3) テストを行う、帳票の数値の一致を確認する等、現行システムとの整合性を確認すること。
- (4) 計量システム更新時には、計量カード使用者等への影響を最小限に行うこと。

- (5) 予約システムからのデータ移行費用が生じる場合は、受託業者が負担すること。なお、移行せずに手入力等で対応することも差し支えない。
- (6) 市職員が使用する部分については、市職員用のマニュアルを用意するとともに、操作説明を行うこと。

4.6 業務引継ぎ

- (1) 受託者から本業務終了後の次期委託業者への移行期間において、システムの操作について十分な引継ぎを行うこと。
- (2) 市が既存施設の建て替えに併せて、計量システムもしくは予約システムを新たに導入する場合は、必要に応じてテストの立会い、データ整合性の確認等に協力すること。

第5節 その他

5.1 事故発生等の報告

本業務の契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったとき、或いは委託業務の履行上事故等が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに市に報告し指示を受けなければならない。

5.2 周知・啓発の協力

市の施策により、指定ごみ袋の導入、ごみ処理料金の変更等が生じる場合には、事前の予約者、持込事業者等への周知・啓発に協力すること。

4章 運転管理

第1節 本施設に係る運転管理（焼却施設、パイプライン施設共通）

1.1 本施設の運転管理

受託者は、本施設の各設備を適正に運転し、搬入される廃棄物を関係法令、芦屋市環境処理センター公害防止協定等を遵守し、受託者の責任と費用負担により適正に処理するとともに、経済性にも配慮した運転に努めること。

1.2 運転条件

(1) 性能保証事項

第1章 第3節 3.11 参照

(2) 公害防止協定値等

第1章 第3節 3.12 参照

1.3 適正運転

受託者は、本施設の運転が関係法令、芦屋市環境処理センター公害防止協定値等を満たすよう、適正に運転すること。

1.4 運転管理計画書の作成

- (1) 受託者は、本施設の基本性能を発揮させ、本施設に搬入される廃棄物を常に滞ることなく適正に処理するため、年間運転管理計画書を毎年度作成し、市の確認を得ること。
- (2) 受託者は、年間運転管理計画書に基づき、月間運転管理計画書を作成し、市の確認を得ること。
- (3) 受託者は、作成した年間運転管理計画書及び月間運転管理計画書に変更が生じる場合、市と協議の上、変更すること。

1.5 運転管理マニュアルの作成

- (1) 受託者は、操作手順や方法について、取扱説明書等に基づいた運転管理マニュアルを作成し、マニュアルに基づいた運転を実施すること。
- (2) 受託者は、作成した運転管理マニュアルを必要に応じて改善すること。
- (3) 運転管理マニュアルは、従業員の安全面に十分配慮した上で作成すること。

1.6 処理困難物の保管業務

受託者は、本施設において発生する処理困難物を、市が指定する場所に保管すること。

1.7 業務活動に伴い発生する廃棄物の処理

受託者は、本件業務の業務活動において発生する廃棄物を適正に処分すること。

1.8 日報等の作成及びデータの保管等

受託者は、本件業務に係る業務日報、月報の作成及び本件業務における履歴情報及びコストデータ、その他市が業務監視を行うために必要なデータの保管及び報告書の作成を行うこと。

第2節 焼却施設に係る運転管理

2.1 運転条件

受託者は、以下に示す運転条件に基づき、焼却施設を適正に運転管理すること。

(1) 年間運転日数

焼却施設の年間運転日数は、公害防止協定により2炉で363日以内とする。

(2) 運転時間

焼却施設の運転時間は、原則24時間/日とする。

(3) 処理対象物と年間実績処理量

焼却施設における処理対象物と年間実績処理量を表4.1に示す。なお、月ごとの内訳については、参考資料3に示す。

(4) 計画処理量

本件業務期間における年度別の計画処理量は、参考資料4に示す。

表 4.1 焼却施設における処理対象物と年間実績処理量

単位：t/年

処理対象物	年間実績処理量			
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
燃やすごみ (クレーン計量)	28,971	28,590	28,108	27,585
燃やすごみ (自動車計量機計量)	28,922	28,842	28,741	27,583
(うち選別残渣)	1,396	1,509	1,502	1,460
焼却灰・ばいじん処理物	4,849	4,633	4,511	4,337
焼却灰セメント原料化	2	10	10	17

(5) 計画ごみ質

計画ごみ質を表4.2に、性状分析結果を表4.3に示す。

表 4.2 計画ごみ質

項目		低質ごみ	基準ごみ	高質ごみ
水分	(%)	57.5	46.0	33.0
可燃分	(%)	33.5	46.0	60.0
灰分	(%)	9.0	8.0	7.0
低位発熱量 (推定値)	(kJ/kg)	5,439	9,205	12,552
	(kcal/kg)	1,300	2,200	3,000
単位容積重量	(kg/m ³)	170		

表 4.3 性状分析結果

項目		年度			平均値
		平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	
水分	(%)	45.28	38.54	36.98	40.27
可燃分	(%)	48.91	54.19	56.01	53.04
灰分	(%)	5.81	7.27	7.01	6.70
低位発熱量 (推計値)	(kJ/kg)	8,078	9,238	9,635	8,984
	(kcal/kg)	1,930	2,205	2,300	2,145
低位発熱量 (計算値)	(kJ/kg)	10,265	12,148	12,900	11,771
	(kcal/kg)	2,453	2,903	3,080	2,812
単位容積重量	(kg/m ³)	117	115	108	113

2.2 搬入物の性状分析

受託者は、焼却施設に搬入されたごみの性状について、定期的に分析・管理を行うこと。

なお、測定内容は、三成分、種類組成、元素組成、単位容積重量、発熱量（低位、高位等）とすること。

2.3 適正処理

- (1) 受託者は、搬入されたごみを、関係法令、芦屋市環境処理センター公害防止協定等を遵守して適正に処理を行うこと。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) 受託者は、焼却施設から排出される焼却灰、ばいじん処理物等が関係法令、芦屋市環境処理センター公害防止協定等を満たすように適正に処理すること。

2.4 灰等の性状分析

受託者は、焼却施設から排出される焼却灰、ばいじん処理物等の量及び性状について、分析・管理を行い、関係法令を満たすことを定期的に確認すること。

特に、大阪湾フェニックスセンターに搬入されたばいじん処理物の鉛溶出基準が超過した時は、事前通知なしに搬入停止になるため、日常の運転管理に万全を期すこと。

2.5 灰等の計量・積込み

受託者は、焼却施設から排出される焼却灰、ばいじん処理物等について、搬出時に重量を計量し、記録して集計すること。

また、焼却灰、ばいじん処理物の搬出車両への積込み作業を行うこと。

2.6 焼却灰搬出業務

受託者は、焼却施設から排出される焼却灰・ばいじん処理物の搬出を行うこと。

(1) 搬出場所等

搬出する場所等は、次のとおりとする。詳細は、尼崎基地廃棄物搬入要領に従うこと。

1) 搬出先

大阪湾広域臨海環境整備センター尼崎基地

2) 搬出車両

焼却灰とばいじん処理物（バグ灰）は、混合して搬出しないこと。その他詳細は、搬出先である尼崎基地廃棄物搬入要領に従うこと。

3) 経路

芦屋市環境処理センター～阪神高速 5 号湾岸線（側道～鳴尾浜入口～尼崎末広出口）～大阪湾広域臨海環境整備センター尼崎基地

(2) 搬出予定量

年間 約 5,000 トン（焼却灰 約 4,000 トン、ばいじん処理物（バグ灰） 約 1,000 トン）

(3) その他

- ・入場は、午前 8 時 30 分以降とすること。また、近隣道路上で待機をしないこと。
- ・運搬中の灰の飛散と汚水の落下を防止すること。（観音開き・片開き車両不可）
- ・当該業務は、3 者契約により実施することも可能とするが、排出事業者の業務内容が市において十分に確認できることを前提とする。なお、再委託は認めない。

2.7 不燃物処理施設との業務連携

すべてのごみの受け入れをごみ焼却施設の運転管理業務として行う中で、不燃物処理施設とのごみ受け入れの可否判断の連携を適切に実施すること。

第3節 パイプライン施設に係る運転管理

受託者は、パイプライン施設の円滑な運転機能を維持するため、以下の事項を行う。

なお、市が実施する輸送管穴あき交換や大規模補修について、必要最小限の範囲でしか行えないため、受託者は市と協力して運用すること。

3.1 一般事項

(1) 監視業務

受託者は、毎日午前9時から午後5時30分の間（日曜日及び1月1日～3日を除く）に、監視室において、各設備の監視及びリクエスト運転等を行うこと。

＜現在の設備運転時間＞

5：30～7：00 朝の定時運転（無人，自動）

9：00～16：00 リクエスト運転（有人，半自動）

16：00～17：30 夕の定時運転（有人，自動）

21：00～22：00 ごみピットへのパイプラインごみ搬送（無人，自動）

※日曜日及び1月1日～3日については、パイプライン施設を運転停止している。

上記の現在の設備運転時間について、パイプライン利用者との協議のうえで変更は可能である。また、パイプライン利用者からの提案で、運転時間変更の協議をする可能性がある。

(2) トラブル処理業務

受託者は、住民からの投入口部での設備やごみによるトラブル等の問合せ対応等軽微な処理を行うこと。

(3) 降雨時の運転

かなりの降雨が予想される際は、朝の定時運転を手動で行い、輸送管の穴あき部等からの水の侵入がないことをモニター等で確認した上でごみの吸引を行うこと。また水の侵入があった際には、点検口などでポンプや発電機にて排水作業を行い、住民のごみの投入不可の期間をなるべく短くするような運転を心がけること。

(4) 上記業務に係る直近の市に対する報告は以下の資料に示す

閲覧資料 8 「芦屋市廃棄物運搬用パイプライン施設事故報告書」

閲覧資料 9 「芦屋市廃棄物運搬用パイプライン施設投入設備苦情受付連絡・処理報告書」

閲覧資料 10 「芦屋市廃棄物運搬用パイプライン施設・維持管理業務日報」

3.2 輸送管等調査業務

受託者は、市と協議のうえ、3 km/年程度の輸送管のカメラ調査と気密性調査（風量測定）を行い、必要に応じて仮補修を行うこと。また、調査実施後は報告書を作成し、補修計画に反映すること。

第4節 各種基準値の設定及び基準値を満足できない場合の対応

4.1 運転基準値及び要監視基準値の設定

焼却施設の適切な運転管理の判断基準として、市及び受託者は、運転基準値及び要監視基準値を設定する。なお、運転基準値については、超過等が発生した場合でも、是正勧告及び委託費の減額対象としない。

(1) 対象項目

運転基準値及び要監視基準値の対象項目は、芦屋市環境処理センター公害防止協定等に示す以下の項目とする。

項目	単位	運転基準値			要監視基準値		公害防止協定値	各種法定基準値*
		基準値	基準値を遵守するための運転方法等	基準値を超えたときの運転方法等	基準値	基準値を超えたときの運転方法等		
ばいじん	g/Nm ³						0.02	0.08
硫黄酸化物	ppm						20	150
塩化水素	ppm						25	430
窒素酸化物	ppm						60	250
一酸化炭素	ppm						-	100
ダイオキシン類	ng-TEQ/Nm ³						-	1.0
全水銀	μg/Nm ³						-	50

■：受託者の提案を基に本件業務期間開始までに市と受託者の協議により決定する

※一酸化炭素については「ごみ処理に係るダイオキシン類発生防止等ガイドライン」及び「一般廃棄物処理施設の維持管理の技術上の基準」より

(2) 運転基準値及び要監視基準値の設定方法

運転基準値及び要監視基準値は、受託者の技術提案書を基に、本件業務期間開始までに、市と受託者の協議により決定する。

4.2 運転基準値及び要監視基準値を満足できない場合の対応方法

運転基準値及び要監視基準値を超過した場合の対応方法は、受託者の技術提案書を基に、本件業務期間開始までに、市と受託者の協議により決定する。ただし、要監視基準値を満足できない場合の対応には以下を含むこととする。

- (1) 再計測を行い、要監視基準値を満足しているかを確認する。
- (2) 再計測の結果、要監視基準値を満足できない場合は、市に報告の上で原因の調査及び対策を施す。
- (3) 対策実施後は、継続して計測を行いながら復旧させる。

4.3 公害防止協定値を満足できない場合の対応方法

公害防止協定値を超過した場合の対応は、芦屋市環境処理センター公害防止協定に示された方法に則る。ただし、公害防止協定値を満足できない場合の対応には以下を含むこととする。

- (1) 基準値を満足できない原因を調査する。
- (2) 業務改善計画書を作成し、市の承諾を得る。
- (3) 改善作業を行う。
- (4) 改善作業の終了を報告し、市による改善状況の確認を受ける。

4.4 各種法定基準値を満足できない場合の対応方法

各種法定基準値を満足できない場合は、次に示す手順で復旧を行うこととする。

- (1) 対象となる施設を即時停止する。
- (2) 基準値を満足できない原因を調査する。
- (3) 業務改善計画書（復旧期間の廃棄物処理を含む）を作成し、市の承諾を得る。
- (4) 改善作業を行う。
- (5) 改善作業の終了を報告し、市による改善状況の確認を受ける。
- (6) 試運転を行い、その報告書を作成し市の承諾を得る。
- (7) 継続して計測を行いながら復旧する。

5章 用役管理

1.1 用役調達管理計画書の作成

受託者は、本件業務期間開始までに、必要な用役の種類、調達量、調達方法及び管理方法等を記載した用役調達管理計画書（年間、月間）を作成し、市の確認を得ること。

1.2 用役の調達及び管理

- (1) 受託者は本件業務期間中、用役調達管理計画書に基づき必要な燃料、薬品、油脂等を調達すること。
- (2) 調達した燃料、薬品、油脂等は常に安全に保管し、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。
- (3) 電気、ガス、水道等については、受託者の責任において調達及び費用負担等を行うこと。なお、市負担分の計量方法、支払方法等については、受託者と別途協議する。
- (4) 受託者は、用役調達管理計画書を変更しようとする場合には、市の確認を得なければならない。
- (5) 受託者は、本件業務の運営に必要となる電話について、電気通信事業者等と契約を行い、これに係る費用を負担すること。ただし、市事務所及び持ち込みごみ予約センターに係る費用は市の負担とする。
- (6) 以下の備品類については市から受託者に貸与する。ただし、本件業務期間において備品の更新等が必要な場合は、受託者の負担で調達・購入するものとする。なお、これら備品類の財産処分については、本件業務期間終了時まで市と協議するものとする。

- ・ 事務室、控室、湯沸室、洗濯室、便所、浴室、脱衣室等の設備
- ・ 保守、軽修理に必要な工具類及び計測機器類
- ・ 図書、図面類
- ・ その他市、受託者が協議して定めた設備、物品

6章 維持管理

1.1 本業務対象範囲の維持管理

受託者は、関係法令等を遵守し、本業務対象範囲において以下に示す維持・管理計画書等に基づき、受託者の責任と費用負担により、適切な施設・設備の維持管理業務を行うこと。

1.2 維持・管理計画書の作成

受託者は、本件業務期間開始までに、各種維持管理業務内容について包括的に記載した維持・管理計画書を作成し、市の確認を得ること。

1.3 施設の機能維持

受託者は、本施設の基本性能を本件業務期間にわたり維持すること。

1.4 施設及び設備の補修・整備

受託者は、施設及び設備の機能維持のため、補修・整備を行うこと。この補修には焼却施設の大規模修繕を含む。

なお、現焼却施設の設置業者が推奨する大規模改修の内容を閲覧資料4「現焼却施設設置業者が推奨する本件業務期間中の大規模改修の内容」に示す。

1.5 機器台帳の作成・管理

- (1) 受託者は、本施設等の設備、機器に係わる機器台帳を作成し、管理すること。
- (2) 点検、検査、補修等の結果に基づいて機器台帳を改訂すること。

1.6 点検・検査計画書の作成

受託者は、点検及び検査を本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に、点検・検査計画書を作成すること。点検・検査計画書には、日常点検、定期点検、精密機能検査等の内容（機器の項目、頻度等）を記載すること。

報告書及び各種データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.7 点検・検査の実施

点検・検査は、点検・検査計画書に基づいて実施すること。また、日常点検等で異常を発生した場合や故障が発生した場合等は、臨時点検を実施し、部品の交換等により施設の機能維持を行うこと。

点検・検査に係る記録は適切に管理し、本件業務期間にわたり保管すること。保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

また、月毎、年度毎に点検・検査結果報告書を作成し、市に提出すること。

1.8 補修計画書の作成

- (1) 受託者は補修計画書（本件業務期間を通じたもの及び月毎，年度毎）を作成し，市に提出すること。作成した補修計画書は市の確認を得ること。
- (2) 点検・検査結果から設備・機器の耐久度と消耗状況を把握し，補修計画に反映すること。

1.9 補修の実施

- (1) 受託者は補修計画書に基づき，本施設の基本性能を維持するための補修を行うこと。
- (2) 補修工事着工前には，補修工事施工計画書を市に提出し，市の確認を得ること。
- (3) 各設備・機器の補修に係る記録は，機器台帳等で適切に管理すること。
- (4) 機器台帳等の保管期間は，内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し，特に市から指示がない場合には，法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし，保管期間が本件業務期間中に切れるものは，本件業務期間にわたって保管することとする。

1.10 改良保全の実施

受託者が本施設等の改良保全を行う場合は，改良保全に関する計画書を提案し，市と協議すること。

なお，改良保全とは，著しい技術または運営手法の革新等（以下，「新技術等」という。）がなされ，本件業務において当該新技術等を導入することにより，作業量の軽減，省力化，作業内容の軽減，使用する薬剤その他消耗品の使用量の削減等により，経費の削減等が見込めるような改良をいう。

1.11 建築物等の維持管理

受託者は，維持・管理計画書に基づき，本施設等の建築物及び建築設備の機能を本件業務期間にわたり維持管理すること。

1.12 緑地・外構等の維持管理

- (1) 清掃・緑地管理計画書を作成し，これに基づいて清掃及び緑地の維持を行うこと。補修等が必要となる場合は，市に確認の上，補修を実施すること。

1.13 焼却施設の精密機能検査の実施

- (1) 受託者は，自らの費用負担により，本施設等の設備及び機器の機能状況，耐用性等について，3年に1回以上の頻度で，精密機能検査を実施すること。また，精密機能検査の終了後，遅滞なく精密機能検査業務報告書を作成し，市に提出すること。
- (2) 受託者は，精密機能検査及び日常点検等の履歴を本件業務期間中にわたり電子データとして保管するとともに，本件業務期間終了後，市に無償で譲渡すること。電子データ等の保管期間は，内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し，特に市から指示がない場合には，法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし，保管期間が本件業務期間中に切れるものは，本件業務期間にわたって保管することとする。
- (3) 精密機能検査及び日常点検等の結果を踏まえ，焼却施設の基本性能を確保・維持するために必要となる点検・検査計画書，補修計画書等の見直しを行うこと。

1.14 安全衛生管理

- (1) 受託者は、労働安全衛生管理体制及び作業環境管理体制に基づき、従業員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進すること。
- (2) 受託者は、本施設等における標準的な安全作業の手順書である安全作業マニュアルを定め、市に提出すること。また、その励行に努め、作業の安全を図ること。
- (3) 安全作業マニュアルは本施設等の作業状況に応じて随時改定し、その周知徹底を図ること。

1.15 薬剤等及びその他備品・什器・物品・予備品・消耗品の調達

- (1) 受託者は、用役調達管理計画書（年間、月間）に基づき、薬剤等及び備品・什器・物品・予備品・消耗品の調達を行うこと。（「第5章 用役管理」を参照のこと）

1.16 工具、測定機器等の管理・更新

- (1) 本施設の運転に必要な工具、測定機器等は、常時使用できるように適切に管理すること。
- (2) 本施設の運転に必要な工具、測定機器等について、新たに調達または更新の必要がある場合は、受託者の負担により調達または更新すること。

1.17 環境処理センター施設整備に伴う影響への対応

本件業務期間内において、環境処理センターの施設整備が予定されているので、建設工事に伴う現場管理と本件業務とで調整が必要な事案が発生した場合は、建設業者と調整を図ること。

1.18 本件業務対象範囲の維持管理の内容

閲覧資料3「過去の委託・工事の内容」を参照のこと。

1.19 パイプライン施設維持管理の特記事項

(1) 輸送管つまりや水の侵入などによる管内調査、排水作業、洗浄、吸引

受託者は、輸送管つまりや水の侵入などによる管内調査、排水作業、洗浄、吸引（管内作業を含む）を行うこと。作業方法等は、市と協議の上決定する。

なお、降雨等により管内に水の侵入があった場合には、市と協議の上、応急対応として、ポンプや発電機等を用意し、迅速に点検口などで排水作業を行うこと。

過去の降雨による長期間の運転停止に伴う業務等の実績については、閲覧資料10「芦屋市廃棄物運搬用パイプライン施設・維持管理業務日報」を参考とすること。

(2) 輸送管仮補修

受託者は、輸送管仮補修（水中ボンド等による仮補修）を行うこと。点検口から5m以内の範囲の管内作業等と管露出部分は受託者の負担で補修を行うこと。点検口から5mを超える管内作業等については、市の実施とし、下記(6)のとおりとする。

(3) 輸送管補修工事

受託者は、道路掘削を伴わない鉄板溶接等による輸送管補修工事を行うこと。調査時期や方法等は、市と協議の上決定する。

(4) 投入口鍵の販売

受託者は、投入口鍵の販売を行うこと。

(5) 輸送管等調査業務

受託者は、市と協議のうえ、3 km/年程度の輸送管のカメラ調査と気密性調査（風量測定）を行い、必要に応じて仮補修を行うこと。また、調査実施後は報告書を作成し、補修計画に反映すること。

(6) 市施工工事等への協力

受託者は、市が施工する下記の工事等の円滑な遂行のため、協力を行うものとする。

- ① 点検口から5mを超える輸送管仮補修（水中ボンド等による仮補修）
- ② 輸送管内貼補修工事
- ③ 輸送管穴あき交換（補修）工事
- ④ 大規模補修工事

7章 環境管理

1.1 要監視基準値及び運転基準値の設定，変更時の協議

- (1) 受託者は，市が定める公害防止基準，芦屋市環境処理センター公害防止協定値等に基づいた要監視基準値及び施設の適正な運転の目安とする運転基準値を設定すること。なお，法改正等により要監視基準値及び運転基準値を変更する場合は，市と協議すること。

1.2 環境保全計画書

- (1) 受託者は，本件業務期間中，要監視基準値及び運転基準値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，市の確認を得ること。なお，環境保全計画書には，「第7章 1.5 ごみ質・排ガス・ダイオキシン類等分析業務」に示す関連項目を網羅すること。
- (2) 受託者は，環境保全計画書に基づき，要監視基準値及び運転基準値の遵守状況を確認すること。
- (3) 受託者は，環境保全計画書に従い行った計測結果及び要監視基準値及び運転基準値の遵守状況についてとりまとめ，環境管理報告書として市に提出すること。

1.3 作業環境管理基準

- (1) 受託者は，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管理基準を定めること。なお，法改正等により作業環境管理基準を変更する場合は，市と協議すること。
- (2) 受託者は，本施設の運転管理等に当たり，作業環境管理基準を遵守すること。作業環境管理基準は，後述の作業環境管理計画書に記載すること。

1.4 作業環境管理計画書

- (1) 受託者は，本件業務期間中，作業環境管理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管理計画書を作成し，市の確認を得ること。なお，作業環境管理計画書には，「第7章 1.5 ごみ質・排ガス・ダイオキシン類等分析業務」に示す関連項目を網羅すること。
- (2) 受託者は，作業環境管理計画書に基づき，作業環境管理基準の遵守状況を確認すること。
- (3) 受託者は，作業環境管理基準の遵守状況について，市に報告すること。
- (4) 受託者は，作業に必要な保護具，測定器具等を整備し，従業員に使用させること。また，保護具，測定器具等は定期的に点検し，安全な状態が保てるようにしておくこと。
- (5) 受託者は，「廃棄物焼却施設内作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策要綱」（基発第401号の2，平成13年4月25日）に基づき，従業員のダイオキシン類ばく露防止対策措置を行うこと。
- (6) 受託者は，日常点検，定期点検整備等により，労働安全衛生上，本施設等の改善の必要がある場合は，市と協議の上実施すること。
- (7) 受託者は，労働安全衛生法等関係法令に基づき，従業員に対して健康診断を実施し，従業員の健康把握に努めること。
- (8) 受託者は，従業員に対して，定期的に労働安全衛生教育を行い，訓練を実施すること。なお，訓練の実施については，事前に市に連絡し，訓練実施後は報告書を提出すること。

- (9) 受託者は、本件業務対象範囲内の整理整頓及び清潔の保持に努め、本件業務対象範囲内の作業環境を常に良好に保つこと。

1.5 ごみ質・排ガス・ダイオキシン類等分析業務

受託者は、各種基準を遵守していることを確認するため、ごみ質、排ガス、ダイオキシン類等の分析業務を行うこと。

(1) 分析項目

ごみ質・排ガス・ダイオキシン類等分析業務の分析項目等を表 7.1 に示す。なお、法律改正や公害防止協定、管理上の必要性により増減することがある。

(2) 受託者の資格

分析は、次の要件を全て満たしている第三者機関へ委託すること。ただし受託者が要件を満たしている場合には自ら分析を実施することを妨げない。なお、各測定内容に関し、法改正があった場合はそれに対応すること。

- 1) 計量証明事業登録をしている。
- 2) 受託内容に関する分析及び解析部門を有している。
- 3) 計量法に基づく、認定特定計量証明事業者の認定を受けている。
- 4) 環境省のダイオキシン類請負調査の受注資格審査の資格があると認められている。

(3) その他の注意事項

- 1) 測定・採取を実施する日時等は市と事前に協議すること。

大気環境調査（一般環境中大気観測測定）の測定場所は打出浜小学校と高浜 9 高層住宅とする。高浜町管理組合に電気代として 2 回分/年の費用を支払うこと。（詳細は別途指示する。）

- 2) その他分析を実施するために要する費用は受託者が負担すること。

- 3) パイプラインごみ質分析について

パイプライン地域（中・高層地区と低層地区）のごみ質を調査する。そのため、市が指定した地域から 2 検体（100～200 kg）のごみと 3 検体目の車両収集ごみを採取し、市が指定した場所に置くこと。調査時期等は、市と協議の上、決定する。

表 7.1 ごみ質・排ガス・ダイオキシン類等測定分析内容

項目	回数等
可燃ごみ質分析	4回/年以上 1検体 (ピット内攪拌ごみ)
不燃ごみ質分析 (カンの日)	1回/年以上 1検体
不燃ごみ質分析 (ビンの日)	1回/年以上 1検体
不燃ごみ質分析 (その他の日)	1回/年以上 1検体
不燃ごみ質分析 (ペットボトル)	1回/年以上 1検体
灰含有試験 (焼却灰・バグ灰)	4回/年以上 2検体 (14項目)
灰溶出試験 (焼却灰・バグ灰)	4回/年以上 2検体 (17項目)
灰溶出試験 (焼却灰)	1回/年以上 1検体 (12項目)
灰含有・溶出試験 (バグ灰)	8回/年以上 2検体 (2項目：鉛、水銀)
灰含有・溶出試験 (原灰)	12回/年以上 2検体 (2項目：鉛、水銀)
焼却灰熱灼減量	12回/年以上 1検体
排出ガス測定	6回/年以上 1検体 煙突出口 Dust・SO _x ・HCL・NO _x ・NH ₃
排出ガス中ダイオキシン類測定	2回/年以上 1検体 脱硝出口 ※CO/O ₂ は4時間平均値
排水水 (排水口) 中ダイオキシン類測定	1回/年以上 各1検体 計4検体 (生活排水口 No1, 2 雨水排水口 No1, 2)
焼却灰中・バグ灰中 ダイオキシン類測定	4回/年以上 2検体 (焼却灰, バグ灰)
水銀測定 (原燃料中)	1回/年以上 1検体 (ピット内攪拌ごみ)
水銀測定 (排出ガス中)	6回/年以上 各6検体 (1, 2号炉別 減温塔入口, 脱硝出口, 煙突出口)
作業環境中ダイオキシン類測定	2回/年以上 6月, 12月粉じん量の測定
作業環境中二硫化炭素測定	2回/年以上 1検体
バグ灰中二硫化炭素測定	4回/年以上 1検体
騒音測定	1回/年以上 2検体 (境界内・外) ※焼却炉運転中の測定
振動測定	1回/年以上 2検体 (境界内・外) ※焼却炉運転中の測定
悪臭測定	1回/年以上 1検体 (境界内) ※焼却炉運転中の測定
大気環境調査 (一般環境中大気観測測定)	2回/年以上 各1検体 (打出浜小, 高浜町高層) ※焼却炉運転中の測定
プラットホームアスベスト測定	1回/年以上 2棟 4検体
可燃ごみ中の容器包装廃棄物測定	4回/年以上 1検体 (ごみピット内攪拌ごみ)
脱臭装置臭気測定	1回/年以上 4検体 (I系入口, 出口 II系入口, 出口)
パイプラインごみ質分析	1回/年以上 3検体 (車両, 低層住宅, 高層住宅) 試料採取：市

※測定方法は JIS 規格等に基づいた最新の方法で実施すること。

8章 情報管理

第1節 各種業務の報告

1.1 一般事項

- (1) 受託者は、廃棄物搬入量、排出量、運転データ、用役データ、運転日誌、日報、月報、年報等を記載した各種業務報告書を作成し、市に提出すること。なお、市の指定する項目も集計すること。
- (2) 報告書の提出頻度は毎月及び毎年を基本とし、提出時期・詳細項目等は、市と協議の上、決定すること。日報については、毎日提出すること。
- (3) 運転記録関連データは、本件業務期間にわたり保管すること。
- (4) 運転記録関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.2 運転管理報告

- (1) 受託者は、運転管理計画書に基づいて実施した運転管理結果を、運転管理結果報告書として、市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度は毎月及び毎年とすること。
- (3) 運転管理の関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.3 点検・検査報告

- (1) 受託者は、点検・検査計画書に基づいて実施した点検・検査結果を、点検・検査結果報告書として、市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度は毎月及び毎年とすること。
- (3) 点検・検査の関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.4 補修報告

- (1) 受託者は、補修計画書に基づいて実施した補修結果を、補修結果報告書として、市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度は毎月及び毎年とすること。
- (3) 補修の関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.5 用役調達報告

- (1) 受託者は、用役調達管理計画書に基づいて実施した用役の調達結果を、用役調達結果報告書として、市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度は毎月及び毎年とすること。
- (3) 運転管理の関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.6 環境保全管理報告

- (1) 受託者は、環境保全計画書に基づいて実施した計測結果を、環境管理報告書として、市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度は毎年とすること。
- (3) 環境保全関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.7 作業環境管理報告

- (1) 受託者は、作業環境管理計画書に基づいて実施した計測結果を、作業環境管理報告書として、市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度は毎年とすること。
- (3) 作業環境管理関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.8 資源物管理報告

- (1) 受託者は、資源物の種類毎に、搬出量等を記載した資源物管理報告書を作成し、市に提出すること。
- (2) 報告書の提出頻度は毎月及び毎年とすること。
- (3) 資源物管理関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

1.9 ごみ処理手数料の管理報告

- (1) 受託者は、ごみ処理手数料に関する管理内容について、ごみ処理手数料管理報告書として、市に提出すること。

- (2) ごみ処理手数料管理関連データ等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

第2節 施設情報管理

2.1 施設情報管理

- (1) 受託者は、本施設の運転等に関する各種マニュアル、図面等を本件業務期間にわたり適切に管理すること。管理方法については市と協議の上、決定すること。
- (2) 受託者は、補修、機器更新、改良保全等により、本施設の運転等に変更が生じた場合、各種マニュアル、図面等を速やかに変更すること。

2.2 帳票類の管理及び記録の保管

(1) 帳票類の管理

受託者は、本施設の運転管理等に必要な帳票類を整備し、管理・運用すること。なお、市から帳票類の報告・提出を求められた場合は速やかに提出すること。

(2) 補修履歴等の記録

本施設の稼働状況、点検項目、補修に関する履歴を管理し、施設機能等の確認を行うこと。

(3) 記録の保管

本施設の運転管理等に関する点検、検査その他の措置及び会計記録を作成し、本件業務期間中、保管すること。

2.3 その他管理記録の報告

受託者は、本件業務対象範囲内の設備について管理記録が必要となる項目、または受託者が自主的に管理記録する項目について、各種報告書としてとりまとめること。なお、報告書等の保管期間は、内容に応じて市と受託者の協議により決定する。但し、特に市から指示がない場合には、法令により保管期間が定められている場合は法令の定めに従うものとし、保管期間が本件業務期間中に切れるものは、本件業務期間にわたって保管することとする。

2.4 各種調査票の作成協力

受託者は、本施設へのアンケート等の調査依頼があった場合は、市の指示に従い協力すること。

2.5 本施設の運転状況に関する情報の公表

受託者は、市が本施設の各種情報（施設概要、施設運転状況等）を公開する場合は、協力すること。

2.6 情報漏洩の防止

受託者は、本件業務において知り得た情報を外部に漏らしてはならない。

9章 その他関連業務

受託者は、本要求水準書及び関係法令等を遵守し、適正にその他関連業務を行うこと。

1.1 見学者対応の補助

見学者対応は基本的には市が行うが、必要に応じて受託者はその補助を行うこと。

1.2 住民対応

- (1) 受託者は、常に適切な運転管理等を行うことにより、周辺住民の理解、協力を得ること。
- (2) 受託者が電話照会、来客等で住民による意見等を受け付けた場合には速やかに市に報告すること。住民等への対応については、原則として市が行うが、住民対応等について市から要請があった場合には必要な協力を行うこと。
- (3) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第8条の4に基づいて、本件業務対象範囲の維持管理に関し、環境省令で定める事項の記録の閲覧を求められた場合には、受託者は速やかに対応し、その結果等を市に報告すること。

1.3 受託者によるセルフモニタリング

受託者は、本件業務の状況が要求水準書及び業務契約書等に定める要件を満たしていることを確認するため、セルフモニタリング計画書を作成のうえ、セルフモニタリングを行うこと。セルフモニタリングの項目、方法等については、技術提案書に記載した内容及び市が指示した内容とすること。

10章 業務実施状況の監視（モニタリング）

1.1 基本的な考え方

市は、受託者による本件業務の状況が要求水準を満たしていることを確認するため、本施設の運転管理状況等の監視（モニタリング）を行う。

1.2 本件業務の監視に関する考え方

市は、受託者に対し、随時、本件業務対象範囲の維持補修状況の確認や、維持補修方法についての協議、必要に応じて、補修計画書の修正を求めることができるものとする。なお、受託者は、市の承諾なく維持補修計画を修正することや維持補修を行うことはできない。

1.3 第三者機関への委託

市は、第三者機関に委託して監視に関するアドバイスを求めることができるものとする。この場合、監視により確認された本件業務の状態については原則として公開されるものとする。

1.4 改善要求等

市は、監視等により受託者が事業契約書等で定められた要求水準を満たしていないと判断される場合には、市は受託者に改善を要求し、協議の結果によっては、一定の猶予期間を設けた上で委託費の減額等の措置を受託者に対して講じることができる。

1.5 監視（モニタリング）の項目

市は、本件業務期間中、以下の項目について資料の確認等によるモニタリングを実施する。

モニタリングの項目及び確認資料を表 10.1 に示す。また、特に定期モニタリング（毎日、毎月）で確認する主な事項を以下に示す。

- (1) 受入（ごみ量、ごみ質、手数料の徴収）の状況
- (2) 運転・管理状況
- (3) 用役の調達及び管理の状況
- (4) 保守、点検、清掃の実施状況
- (5) 環境モニタリング、各種基準等の遵守
- (6) 安全体制、緊急連絡等の体制
- (7) 安全教育、避難訓練等の実施状況
- (8) 事故の有無とその対応状況

表 10.1 モニタリングの項目及び確認資料

モニタリング名・項目（時期）	確認書類	備考
運転管理 状況に関 するモニ タリング	運転管理の実施体制 （委託開始時及び毎年）	業務引継ぎ計画書
		運転管理マニュアル
		安全作業マニュアル
		緊急対応マニュアル
		運転管理計画書 （年間，月間）
		点検・検査計画書 （年間，月間）
		補修計画書 （年間，月間）
		環境保全計画書
		作業環境管理計画書
		維持・管理計画書
		清掃・緑地管理計画書
		用役調達管理計画書 （年間，月間）
		セルフモニタリング計画書
定期モニタリング （毎日）	業務日報	
定期モニタリング （毎月）	運転管理報告書（月間）	
	点検・検査結果報告書（月間）	
	補修報告書（月間）	
	用役調達管理報告書（月間）	
	資源物管理報告書（月間）	
	ごみ処理手数料管理報告書	
定期モニタリング （毎年）	セルフモニタリング報告書	毎月の場合
	運転管理報告書（年間）	
	点検・検査結果報告書（年間）	
	補修報告書（年間）	
	用役調達管理報告書（年間）	
	資源物管理報告書（年間）	
	環境管理報告書	
	作業環境管理報告書	
随時モニタリング	精密機能検査業務報告書	3年に1度
	セルフモニタリング報告書	毎年の場合
	補修報告書	補修を行った場合
	改良保全に関する計画書	施設の改良保全を行う場合
	補修工事施工計画書	補修工事を行う場合
事故発生報告書	事故発生時	
事故経過報告書	事故の経過報告が必要な場合	

1.6 本件業務期間終了に伴う機能検査

- (1) 本件業務期間終了に伴い、市は受託者から提示された各種計画書の実施状況及び受託者による本施設の機能検査等の結果を含めた現状調査を行う。
- (2) 上記の確認は、必要に応じて、第三者機関による検査等を、市の立会の下で実施することにより行う。なお、当該検査は市の費用と責任において実施する。
- (3) 検査の結果、次に示すような状態であることを確認して、本件業務期間終了に伴う確認とする。

- ・ 焼却施設について、建物、外構及び建築設備の外部仕上げや設備・機器等に大きな破損や汚損等がなく、本件業務期間終了後の 1 年間においても、継続して使用することに支障がない状態であるか。(プラント設備については対象外とする。)
- ・ パイプライン施設について、本件業務期間終了後の 1 年間においても、継続して使用することに支障がない状態であるか。
- ・ 本件業務対象範囲内が本件業務開始時と同程度の状態であるか。

11章 本件業務期間終了時における事項

1.1 本件業務期間終了後の検討

- (1) 市は、本件業務期間終了の1年前から本件業務期間終了後の本施設等の運営方法について検討を行う予定である。受託者は、市の検討に協力すること。
- (2) 市が、本件業務期間終了後の本施設等の運営を自ら実施するか、またはこれについて公募等の方法により新たな受託者を選定する場合、受託者は次の事項に関して協力すること。
 - ・ 新たな受託者の選定に際して、資格審査を通過した者に対しての資料の開示
 - ・ 新たな受託者による本件業務の状況の視察
 - ・ 本件業務期間中の引継ぎ（最長3ヶ月程度）
 - ・ その他新たな受託者の円滑な業務の開始に必要な支援
- (3) 本件業務期間終了時には、パイプライン施設の運転に必要な用役を補充して規定数量を満たし、予備品や消耗品等については、業務開始時の量を補充した上で、引き渡しを行うこと。ただし、保管容量に上限があるものについては上限までとする。なお、市の指示により不要とした場合にはこの限りではない。

別紙「リスク分担表」

(1) 基本的考え方

本件業務上のリスク回避及び防止に係る責任は、原則として受託者が負うこととし、市が責任を分担すべき合理的な理由がある事項に限って市が負うものとする。

(2) 予想されるリスクの責任分担

市と受託者のリスク分担は、原則として以下の「リスク分担表」によるものとする

リスク分担表 (1)

段階	リスクの種類	リスクの内容	分担区分	
			市	受託者
共通	公募, 事業内容の変更に関するリスク	公募説明書等の誤りによるもの	○	
		公募の公表等の不備, 事業内容の変更等によるもの	○	
		受託者の判断誤り, 提出書類の不備等によるもの		○
	資金調達	受託者の業務の実施に必要な資金調達によるもの		○
	契約締結	市の事由による, 受託者との契約締結不能, または契約手続き遅延に起因するもの	○	
		受託者の事由による, 市との契約締結不能, または契約手続き遅延に起因するもの		○
	市の政策変更	市の政策の変更によるもので, 本件業務に直接影響を及ぼすもの	○	
	国の政策変更	国の政策変更等によるもので, 本件業務に直接影響を及ぼすもの	○	
	法令等変更	業務に直接影響を及ぼす法令等の新設・変更・廃止によるもの	○	
		上記以外の法令等の新設・変更		○
	許認可取得	市が取得すべき許認可の遅延によるもの	○	
		受託者が取得すべき許認可の遅延によるもの		○
	市及び第三者への賠償	本件業務の調査, 運転管理による騒音・振動・臭気・地盤沈下等によるもの		○
		受託者が注意義務を怠ったことによって発生した事故, 施設の損傷等によるもの		○
	履行保証	保険, 契約保証金の負担		○
	住民対応	市のごみ処理事業や, 市が委託した本件業務の内容そのものに対する住民反対運動や訴訟等によるもの	○	
		本件業務の履行に起因した住民反対運動, 訴訟によるもの		○
	業務の中止・延期	市の事由によるもの	○	
		受託者の事由によるもの		○
	環境保全	本件業務の履行に起因して周辺環境に与えた悪影響(有害物質の排出, 騒音, 振動, 大気汚染, 水質汚濁, 臭気の発生等)によるもの		○
	債務不履行	市の債務不履行によるもの	○	
		受託者の債務不履行によるもの		○
	土地の瑕疵	本件業務の履行に起因して発生した土壌・地下水汚染等によるもの		○
上記以外の事由によるもの		○		
物価変動	業務開始後の物価変動について, 1.5%を超過又は下回る場合	△	△	
	業務開始後の物価変動について, 1.5%を超過しない場合		○	
	業務開始後の物価変動について, 1.5%を下回らない場合	○		
	通常の見可能な範囲を超える著しい物価変動があった場合	△	△	
金利変動	金利変動によるもの		○	
不可抗力	天災・暴動等自然的または人為的な事象のうち, 通常の見可能な範囲を超えるもの	○		
	天災・暴動等自然的または人為的な事象のうち, 通常の見可能な範囲のもの		○	
応募コスト	公募参加及び提案書作成によるもの		○	
各種計画の変更	受託者の事由による各種計画の変更によるもの		○	
	市の事由による各種計画の変更によるもの	○		
運転管理	ごみ量変動	本件業務における焼却量と要求水準書に定める年度別の計画処理量計画ごみ量との乖離について, 焼却量が年度別の計画処理量の1.05倍を超過又は9割5分を下回る場合	△	△
		本件業務における焼却量と要求水準書に定める年度別の計画処理量計画ごみ量との乖離について, 焼却量が年度別の計画処理量の1.05倍を超過しない場合		○
		本件業務における焼却量と要求水準書に定める年度別の計画処理量計画ごみ量との乖離について, 焼却量が年度別の計画処理量の9割5分を下回らない場合	○	
		通常の見可能な範囲を超える著しいごみ量の変動があり, 2炉運転を行う等の対応が必要となった場合	△	△
	ごみ質変動	本施設に搬入される処理対象物の性状と基準ごみ質(本施設の処理対象ごみ質のうち, 可燃ごみの低位発熱量の平成28年度から平成30年度までの平均値: 11,771kJ/kg)との乖離について, 可燃ごみの低位発熱量の年度平均値の8割を下回る, 又は1.2倍を超過する場合	△	△
		本施設に搬入される処理対象物の性状と基準ごみ質(本施設の処理対象ごみ質のうち, 可燃ごみの低位発熱量の平成28年度から平成30年度までの平均値: 11,771kJ/kg)との乖離について, 可燃ごみの低位発熱量の年度平均値の1.2倍を超過しない場合		○
		本施設に搬入される処理対象物の性状と基準ごみ質(本施設の処理対象ごみ質のうち, 可燃ごみの低位発熱量の平成28年度から平成30年度までの平均値: 11,771kJ/kg)との乖離について, 可燃ごみの低位発熱量の年度平均値の8割を下回らない場合	○	
		通常の見可能な範囲を超える著しいごみ質の変動があった場合	△	△

※市と受託者に△が付いているリスクは, 市と受託者により協議を行う。

リスク分担表 (2)

段階	リスクの種類	リスクの内容	分担区分	
			市	受託者
運転 管理	搬入管理	受託者が注意義務を怠ったことに起因して発生したもの		○
	施設の損傷	市及び第三者に起因する事故及び火災等によるもの（受託者の管理不備に起因するものは除く）	○	
		受託者の管理不備に起因する事故及び火災等によるもの		○
	施設、設備の補修	本件業務対象範囲内の施設、設備の補修に関するもの		○
		本件業務対象範囲外の施設、設備の補修に関するもの	○	
	パイプライン管内洗浄 緊急対応)	パイプライン管内洗浄緊急対応費と実際の対応に要する費用について、予定されていた金額の9割を下回る、又は1.1倍を超過した場合	△	△
		パイプライン管内洗浄緊急対応費と実際の対応に要する費用について、予定されていた金額の1.1倍を超えない場合		○
		パイプライン管内洗浄緊急対応費と実際の対応に要する費用について、予定されていた金額の9割を下回らない場合	○	
	パイプライン管内排水 (応急対応)	降雨時等における管内に水の侵入があった場合で、対応を必要とするもの（点検口におけるポンプや発電機による排水作業等）		○
	性能未達	要求水準書に定める基本性能を満たすために必要とするもの		○
		提示条件の不備や要求変更等、市の事由によるもの	○	
	要求水準事項の未達・ 不適合	受託者による本件業務の遂行が、要求水準書等に示す内容・水準を満足していない場合で対応を必要とするもの		○
	施設劣化	施設の劣化のうち、対応を必要とするもの		○
情報流出	受託者の管理不備に起因する個人情報の流出で対応を必要とするもの		○	
改良保全リスク	施設の改良保全に起因するもの		○	
残渣に関するリスク	受託者の管理不備に起因する残渣排出停止によるもの		○	
	上記以外の事由によるもの	○		
事業 終了時	終了手続き	終了手続きに伴って発生する費用によるもの		○
	原状回復	原状回復のために必要とするもの		○

※市と受託者に△が付いているリスクは、市と受託者により協議を行う。