

北河内4市リサイクルプラザ
運転管理等業務委託仕様書

北河内4市リサイクル施設組合

(目的)

第1条 本仕様書は、北河内4市リサイクル施設組合（以下「発注者」という。）が受託業者（以下「受注者」という。）に対し発注する北河内4市リサイクルプラザの運転管理等業務（以下「委託業務」という。）を安全かつ適正に実施するため、必要な事項を定めるものである。

(委託業務の範囲)

第2条 委託業務の範囲は、本仕様書に定めるもののほか、特記仕様書に定めるもの及びこれらに付随する一切の業務とする。

(委託業務の履行)

第3条 受注者は、委託業務の公共的使命及び社会的重要性について十分認識及び理解し、施設の適正な管理と安定した運転を維持し、機能を十分に発揮するよう、契約書、仕様書、特記仕様書及びその他関係書類に基づき、効率的・経済的、かつ誠実に業務を履行すること。

(運転管理)

第4条 受注者は、搬入される容器包装プラスチック類を適正に処理するため、施設の性能を十分に発揮させるよう効率的かつ経済的な運転管理の業務を行うこと。

2 施設の運転管理にあたっては、公害防止関係法令を遵守すること。

(業務責任者等の選任)

第5条 受注者は、委託業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置し、業務従事者の中から、総括責任者、副総括責任者、運転・保全の班長（以下「責任者等」という。）を選任し、発注者に書面にて報告しなければならない。

2 前項により選任された責任者等が、疾病その他の事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たに責任者等を選任しなければならない。

(責任者等の職務及び資格)

第6条 責任者等の職務及び必要な知識経験等は、次のとおりとする。

(1) 総括責任者は、発注者の指示に従い、現場総括者として委託業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する。

(2) 総括責任者は、委託業務の公共的使命の重要性に鑑み、関係法令等を遵守し、

また、現場作業の安全及び秩序を保ち、事故・火災等の防止に努めなければならない。

- (3) 総括責任者は、施設の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な処置をとるとともに、発注者に報告し、その指示を受けるものとする。
- (4) 副総括責任者は、総括責任者を補佐し、総括責任者が事故又は不在の時には、その職務を代理する。
- (5) 運転・保全の班長は、施設を巡回して現場作業の状況を確認するとともに、施設の環境保全に努める。
- (6) 総括責任者及び副総括責任者は、資源選別処理施設若しくは同等施設の運転実務経験を有し、かつ、管理監督者としての経験を有するもの又はそれと同等以上の知識、経験を有する者とする。
- (7) 運転・保全の班長は、資源選別処理施設若しくは同等施設の運転及び保全実務経験を有する者とする。

(労務管理)

第7条 受注者は、委託業務を実施するにあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務従事者について、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、障害者雇用促進法、雇用保険法等の労働関連法規を遵守すること。
- (2) 本施設は、健康増進法に規定する第一種施設の対象となることから、同法及び大阪府受動喫煙防止条例に基づき、「敷地内全面禁煙」とすること。
- (3) 業務従事者について、労働安全衛生関係法規及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業の安全を第一義として、作業効率・作業能率の向上に努めること。
- (4) 業務従事者について、労働管理及び人事管理上の一切の責任を負うこと。

(教育・訓練等)

第8条 受注者は、施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を行わなければならない。

- 2 受注者は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、業務従事者に適正な作業教育を行わなければならない。

(提出書類)

第9条 受注者は、契約締結後速やかに、次の書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 総括責任者等選任届
- (3) 業務従事者名簿
- (4) 資格取得者名簿（免許証等写し添付）
- (5) 資格責任者等配置届
- (6) 非常招集体制表
- (7) 安全衛生管理組織図
- (8) その他発注者が指示する書類

2 受注者は、前項第2号から第7号までの書類の内容を変更したときは、変更届出書等を速やかに発注者に提出するものとする。

3 受注者は、毎年度当初に、前項第2号から第7号までの書類を、その変更の有無にかかわらず、発注者に提出するものとする。

(緊急事態発生時の対応)

第10条 受注者は、地震・台風等の災害時及び爆発・火災などの緊急事態の発生に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。

2 受注者は、緊急事態が発生した場合には、直ちに業務従事者を所定の場所に配置して、適切な措置を講ずるとともに、発注者に速やかに通報すること。

3 受注者は、緊急事態発生時の対応措置について、発注者に速やかに書面で報告すること。

(秘密の保持)

第11条 受注者は、委託業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。委託業務の契約期間終了後又は契約期間解除後においても、同様とする。

(検査の実施)

第12条 受注者は、当月分の業務完了届を、翌月の指定された期日までに報告書等と併せて、発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、受注者の委託業務の履行を確認するため、毎月次の事項について検査を実施する。

- (1) 第19条に規定する各種報告書等

(2) その他発注者の指示する事項

3 受注者は、発注者に対し、毎年度当初に「労務者賃金支払い状況報告書」を提出するものとする。

(業務の事前準備)

第 13 条 受注者は、委託業務に関して教育訓練及び業務体制の確立を含む必要な準備を、受注者の責任及び負担により、契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日までの間に行わなければならない。

(次期受注者への技術指導及び業務引継ぎ)

第 14 条 受注者は、契約期間の満了に伴い、発注者が指名する次期受注者が円滑に業務を遂行できるよう、運転教育計画を作成するとともに、発注者と協議の上、引継準備期間を設定し、十分な技術指導を行い引き継がなければならない。

(運転計画)

第 15 条 受注者は、特記仕様書第 3 項第 1 号に定める運転計画書及び第 11 項第 4 号に定める作業計画書等を作成し、速やかに発注者に提出すること。

(運転操作)

第 16 条 施設の運転は、運転計画書及び発注者が貸与する運転マニュアル、機器取扱説明書等に基づき、適正に履行すること。

2 発注者の実施する工事等により、運転計画書等の変更が必要な場合は、受注者は発注者と協議してこれを変更するものとする。

(保全・保守)

第 17 条 受注者は、常に施設の保全・保守に注意を払うとともに、発注者と協議し、定期的に保全・保守作業を実施するものとする。

(修繕等)

第 18 条 受注者は、不良箇所及び故障発生箇所を発見したときは、第 20 条第 4 項に規定する支給物件等を用い、発注者の承諾を得て修繕するものとする。ただし、当該支給物件等以外の補修原材料等又は部品の取替が必要な場合は、事前に発注者と修繕内容等について協議しなければならない。なお、緊急を要する場合は、受注者

は、速やかに適切な措置を講じるとともに、直ちにその状況を発注者に報告し、その指示を受けること。

(報告書等)

第 19 条 受注者は、特記仕様書に基づき、日報、月報、各種報告書等を作成し、指定された期日までに発注者に提出するものとする。

(支給・貸与物件等)

第 20 条 発注者は、受注者による委託業務の履行に資するため、次の物件等を支給又は貸与する。

(1) 支給物件

ア 電気・水道

イ 各種薬剤類、車両用燃料及び油脂類

ウ 予備品、消耗品、補修原材料

(2) 貸与物件

ア 重機類 (フォークリフト 3 台・ショベルローダー 1 台)

イ 構内電話設備

ウ 保守点検用具、備付工具

エ 完成図書 (運転マニュアル、機器取扱説明書及び操作説明書、機器図面、配置図、系統図等の竣工図書類)

オ その他発注者が必要と認めたもの

(3) 施設等の使用

運転管理に必要な各室、更衣室等

2 受注者は、前項の規定により貸与された貸与物件のリストを作成し、発注者に提出しなければならない。

3 発注者は、第 1 項の規定により支給した支給物件の使用状況について、必要に応じて受注者に報告を求めることができる。

4 受注者は、第 1 項の規定により支給又は貸与された物件等 (以下「支給物件等」という。) を善良な管理者の注意を持って適正に管理、使用するとともに、効率的・経済的に使用しなければならない。

5 受注者は、支給物件等を使用して委託業務を履行するにあたり、必要な保険に加入するものとする。

6 受注者は、支給物件等の紛失、損傷等又は物件の不適正な使用があった場合は、

受注者の負担及び責任において補充し、若しくは原状復旧しなければならない。

(受注者の負担費用)

第 21 条 次の費用及び物件は、受注者の負担とする。

- (1) 委託業務に従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費
- (2) 委託業務に従事する者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、防じんマスク、各種安全用具及び生活用具等
- (3) 委託業務に必要な外線電話、パソコン等情報機器の設備及び維持費
- (4) 委託業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、事務用備品等
- (5) 支給物件等以外で、委託業務の履行に必要な費用