

(仮称) 川越市汚泥再生処理センター
整備・運営事業

【運営業務】

要求水準書

令和 6 年 5 月

川越市

《 目 次 》

第1章 総則

第1節 業務概要	1
1 業務の目的	1
2 業務名	1
3 業務期間	1
4 業務対象施設	1
5 業務委託範囲	2
6 リスク管理に関する事項（責任分担の基本的な考え方）	3
第2節 一般事項	4
1 要求水準	4
2 疑義	4
3 施設の利用、市財産の貸与	4
4 関係法令の遵守	4
5 本市への協力	5
6 実施計画書の提出	5
7 用役条件	6
8 市職員等の利用	6
第3節 施設の性能等	7
1 施設計画処理量	7
2 し尿及び浄化槽汚泥の性状	7
3 搬入時間及び各設備運転時間	7
4 施設の性能	8

第2章 運営準備等

第1節 運営管理体制の構築	10
1 体制の構築	10
2 有資格者の配置	10
3 連絡体制	10
4 地域経済への配慮	10

第2節	業務実施計画の作成	11
1	運営管理計画	11
2	運転管理計画	11
3	施設保全計画	12
4	用役及び物品類調達・管理計画	12
5	その他業務計画	13
6	技術提案書記載事項の履行計画	13
7	報告書等の作成計画	13
第3節	マニュアル類の作成	14
1	運転管理マニュアル	14
2	施設保全マニュアル	14
3	緊急対応マニュアル	14
4	事故対応マニュアル	14

第3章 業務内容

第1節	運営管理に関する事項	15
1	労働安全衛生管理、作業環境管理	15
2	情報管理	15
3	緊急時対応及び防災管理	16
4	警備・防犯	16
5	保険	17
第2節	運転管理業務	18
1	各種設備の運転操作	18
2	受入業務・搬入管理	18
3	資源化物等搬出業務	18
4	分析・測定等	19
第3節	施設保全業務	21
1	各種設備の保守	21
2	水槽清掃	21
3	法定点検・法定検査	22

4 建物及び構内の保全管理	22
第4節 用役及び物品類の調達・管理業務	23
1 用役及び物品類の調達	23
2 保管・在庫管理	23
第5節 その他業務	24
1 施設の清掃	24
2 植栽管理	24
3 災害時対応	24
4 見学者等対応支援	24
5 住民対応への協力	24
6 その他業務	24
第6節 報告書等の作成	25
1 運転管理記録	25
2 施設保全記録	25
3 業務計画書・業務報告書等	25
4 その他資料の作成	26
第7節 施設の引渡し	27
1 施設引渡条件	27
2 引渡性能検査計画書	27
3 施設の引渡し	27
4 次期運営受注者への引継ぎ	27
5 履行期間終了後における修繕計画	27

第 1 章 総則

本要求水準書は、川越市（以下「本市」という。）がＤＢＯ方式により発注する「（仮称）川越市泥再生処理センター整備・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。

第 1 節 業務概要

1. 業務の目的

本業務は、本事業において建設される新汚泥再生処理センター（以下「本施設」という。）の運営を民間事業者により長期包括的に委託し、運転管理、保守点検等施設運営に関する民間事業者の技術を発揮させることで、維持管理費の削減を図り、効果的な施設運営を行うことを目的とする。

本業務の遂行に際しては、求められる性能を満足することはもとより、本施設の有する性能（安定した処理機能、公害防止や地球温暖化対策等の環境性能、経済的な処理性能等）を効果的に発揮させるとともに、本施設の周辺環境に十分配慮し、地域に受け入れられる施設運営を行うこと。また、本施設は30年以上の長期稼働を想定しており、本事業終了後の施設稼働を想定した施設保全を行うこと。

本施設は快適・清潔な社会環境の維持に必須な施設であることを熟慮し、事故や重大故障等のトラブル防止については徹底した対策を計画するとともに、想定を超えた自然災害等についても可能な限り迅速に対応し、施設の早期復旧を図ること。

2. 業務名

（仮称）川越市汚泥再生処理センター運営管理業務委託

3. 業務期間

新施設供用開始日（予定：令和9年10月1日）から令和24年 9月30日まで

4. 業務対象施設

（1）施設名

（仮称）川越市汚泥再生処理センター

（2）所在地

埼玉県川越市大字大仙波1249番地1

(3) 施設規模

・ 122kL/日	し尿	: 4kL/日
	浄化槽汚泥	: 110kL/日
	農業集落排水施設汚泥	: 7kL/日
	雑排水	: 1kL/日

(4) 処理方式

①水処理 : 固液分離・希釈放流方式

②資源化 : 助燃剤化方式

(5) 放流先

川越市公共下水道

5. 業務委託範囲（【添付資料－１】運営に係る業務分担表）

本業務の委託範囲は次のとおりとし、これに係る一切の費用は受注者の負担とする。

各業務の詳細は「第３章 業務内容」に示す。

(1) 運転管理業務

ア 各種設備の運転操作

イ 受入業務・搬入管理

ウ 資源化物等搬出業務

エ 分析・測定等

オ その他

(2) 施設保全業務（保守点検業務）

ア 各種設備の保守

イ 水槽清掃

ウ 法定点検・法定検査

エ 建物の保全管理

オ その他

(3) 用役及び物品類の調達・管理業務

ア 用役及び物品類の調達

イ 保管・在庫管理

ウ その他

(4) その他業務

ア 施設の清掃

イ 植栽管理

ウ 災害時対応

エ 見学者等対応支援

オ 住民対応への協力

カ その他

(5) 報告書等の作成

ア 運転管理記録

イ 施設保全記録

ウ 業務計画書・業務報告書等

エ その他

6. リスク管理に関する事項（責任分担の基本的な考え方）

本業務の実施に当たり、公共施設の管理者としての責任は本市にあるが、本業務の範囲における施設の運転管理及び維持管理上の責任は、原則として受注者が負うものとする。ただし、本市が責めを負うべき合理的な理由があると認められる事項の取扱いについては、本市と受注者が協議の上、決定するものとする。

第2節 一般事項

1. 要求水準

受注者は、本要求水準書に記載された事項について遵守すること。

本要求水準書は、本業務の基本的な要求水準について定めるものであり、本要求水準書に明記されていない事項であっても、本業務の目的達成のために当然必要となる事項については、受注者の責任において実施しなければならない。

2. 疑義

本要求水準書に定めのない事項が生じた場合及び本要求水準書の解釈について疑義が生じた場合は、本市及び受注者は誠実に協議し、解決する。

3. 施設の利用、市財産の貸与

- (1) 受注者は本業務履行期間中、本施設、備品等のうち本業務履行に必要な範囲において無償で利用できる。使用に伴う維持管理費用（燃料費、消耗品費、修繕等のメンテナンス費等）の一切は受注者が負担する。
- (2) 受注者はその使用に当たり、善良な管理者としての注意をもって管理すること。
- (3) 受注者は、業務終了時、又は契約を解除された場合、その他本市が必要と認める場合は直ちに貸与品等を本市に返還する。
- (4) 受注者の責めにより貸与品が紛失、棄損、その他返還が不可能となった場合は、現状復帰措置、又は弁償すること。

4. 関係法令の遵守

本業務を実施するに当たり、関係法令を遵守すること。

(1) 廃棄物処理関係

- ア 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- イ 汚泥再生処理センター等の性能指針
- ウ 循環型社会形成推進交付金要綱
- エ その他関連法令、規則、規格及び基準等

(2) 公害防止関係

- ア 環境基本法
- イ 水質汚濁防止法
- ウ 騒音規制法
- エ 振動規制法
- オ 悪臭防止法

- カ 下水道法
- キ 埼玉県環境基本条例及び埼玉県生活環境保全条例
- ク 埼玉県及び川越市の公害防止条例・規則
- ケ 川越市下水道条例
- コ その他関係法令、規則及び基準等

(3) その他

- ア 労働基準法
- イ 労働安全衛生法
- ウ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）
- エ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- オ ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例
- カ 埼玉県福祉のまちづくり条例
- キ その他関係法令、規則、規格、基準、要領及び指針等

5. 本市への協力

- (1) 受注者は施設運営に際して、関係官庁等への申請、報告、提出等の必要がある場合は、その資料作成と手続きを経費負担して代行すること。
- (2) 本市が受注者の業務全般に対して、検査及び打合せを行う時は、全面的に協力し、必要な資料等を速やかに提出すること。また、関係官庁の検査等があった場合も同様とする。

6. 実施計画書の提出

受注者は本業務の履行に当たり、本要求水準書及び業者選定時に提出する技術提案書に基づいた実施計画書を作成し、本市の指定する期日までに提出すること。

提出した技術提案書については、原則として変更は認めない。ただし、本市の指示等により変更する場合はこの限りではない。

実施計画書は次に示す内容を含んだ構成とする。

(1) 業務実施方針

し尿処理施設の重要性に鑑み、その目的を効果的に達成するため、本業務に対する管理思想、業務ごとの基本方針及びその概要等について記載する。

(2) 運営管理体制（「第2章 第1節 運営管理体制の構築」参照）

- ア 体制の構築
- イ 有資格者の配置
- ウ 連絡体制

エ 地域経済への配慮

(3) 各業務実施計画（「第2章 第2節 業務実施計画の作成」参照）

ア 運営管理計画

イ 運転管理計画

ウ 施設保全計画

エ 用役及び物品類の調達・管理計画

オ その他業務計画

カ 報告書等の様式

(4) 各種マニュアル類（「第2章 第3節 マニュアル類の作成」参照）

ア 運転管理マニュアル

イ 施設保全マニュアル（保守点検マニュアル）

ウ 緊急対応マニュアル

エ 事故対応マニュアル

(5) 技術提案書記載事項の履行計画（「第2章 第2節 業務実施計画の作成」参照）

(6) その他

7. 用役条件

用役条件は次のとおりとする。なお、これら用役類の経費（基本料金、使用料金）は受注者の負担とする。

(1) 給排水

処理に使用するプロセス用水は、井水を使用する。生活用水は、上水を使用する。

処理水及び生活排水は川越市公共下水道に放流する。

(2) 電気

本施設の受電方式は、高圧6.6kV受電である。受注者により調達すること。

(3) 電話

外線は固定電話とし、受注者の名義で調達すること。

(4) インターネット

受注者の名義で調達すること。

8. 市職員等の利用

本市が会議室等を利用した場合及び来訪者等が利用した場合の電気、水道等の経費は委託料に含まれるものとする。

第3節 施設の性能等

本施設における設計条件については、以下のとおりである。

1. 施設計画処理量

(1) 処理対象物

し尿、浄化槽汚泥、農業集落排水施設汚泥及び雑排水

(2) 処理能力

122kL/日	処理内訳	・ し尿	: 4kL/日
		・ 浄化槽汚泥	: 110kL/日
		・ 農業集落排水施設汚泥	: 7kL/日
		・ 雑排水	: 1kL/日

2. し尿及び浄化槽汚泥の性状（施設設計値）

項 目	し尿	浄化槽汚泥※
p H	7.6	7.0
B O D (mg/L)	7,500	4,500
C O D (mg/L)	4,100	4,900
S S (mg/L)	8,300	12,000
T - N (mg/L)	1,900	700
T - P (mg/L)	140	120
塩化物イオン (mg/L)	1,000	170
n-ヘキサン抽出物質 (mg/L)	850	850

※農業集落排水施設汚泥及び雑排水を含む性状とする。

3. 搬入時間及び各設備運転時間

(1) 搬入時間

ア 月～金曜日

8時40分～16時30分（12時～13時も搬入可能とする）

イ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（日程は別途協議する）

原則として搬入しない。

(2) 各設備運転時間

各設備の運転時間は以下のとおりを原則とするが、自動運転や無人運転等が可能で

あり、安全面や周辺環境への影響等に問題なければ、本市の了解を得た上で変更も可とする。また、希釈放流設備の運転時間については、下水道部局から放流時間の要請があった場合にはそれに準ずることとする。

ア 受入・貯留設備	: 6時間/日、5日/週
イ 固液分離(資源化)設備	: 6時間/日、5日/週
ウ 希釈放流設備	: 要請等により臨機に対応すること
エ 脱臭設備	: 24時間/日、7日/週

4. 施設の性能

施設の性能は次に示すとおりである。本業務においては次に示す性能を満足するよう運転管理すること。

(1) 水処理関係〔放流水〕

ア 放流量

設計希釈倍率以下での放流を原則とする。処理機能が悪化した場合には排水基準値を満足するまで希釈を行った上で下水道へ放流すること。ただし、下水道への放流量は原則、1000m³/日を超えてはならない。

イ 放流水質

川越市下水道条例、下水道法に係る規制値を満足させること。受注者は規制値を確実に満足させるため、搬入物の性状変動等を十分に考慮した維持管理基準値を設定し、これを基準に施設の運転管理を行うこと。

(2) 脱水し渣、助燃剤の性状

ア 脱水し渣含水率

60%以下

イ 助燃剤含水率

70%以下

(3) 騒音・振動関係

敷地境界における基準は以下のとおりとする。

ア 騒音

朝 [6時～ 8時] : 50dB以下

昼間 [8時～19時] : 55dB以下

夕 [19時～22時] : 50dB以下

夜間 [22時～ 6時] : 45dB以下

イ 振動

昼間 [8時～19時] : 60dB以下

夜間 [19時～ 8時] : 55dB以下

(4) 悪臭の基準は、次のとおりとする。

ア 敷地境界の地表

臭気指数：14 以下

イ 脱臭装置排出口

悪臭防止法施行規則第 6 条の 2 に定める方法により算出した臭気指数

第2章 運営準備等

受注者は本業務の履行開始前に準備期間を設け、必要な準備を行う。準備に当たっては本業務の準備計画書を作成し、本市に提出すること。また、本市との引継ぎを十分に行う等、円滑な業務開始を図ること。準備業務に係る費用は、受注者の負担とする。

第1節 運営管理体制の構築

1. 体制の構築

本業務を適切に行うため、必要な人員配置、現場組織・体制、業務分担（必要に応じて下請け関係を含む。）等を整備すること。運営管理体制の構築に当たっては、本業務と同種業務（し尿処理施設運転管理等）において十分な知識、経験を有する者を、本業務全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）として常駐させること。統括責任者は必要に応じて、設計・建設工事の段階から参画し、効率的かつ円滑な業務開始を図ること。

2. 有資格者の配置

本業務を適切に行うに当たり必要な有資格者を現場に配置し、本市に報告するとともに、関係官庁への登録等必要な手続きを行うこと。また、本業務履行期間中に有資格者の変更があった場合においても同様とする。

- ① 廃棄物処理施設技術管理者〔し尿・汚泥再生処理施設〕
（統括責任者は必須とする）
- ② 除害施設管理責任者
- ③ 電気主任技術者（外部委託可）
- ④ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- ⑤ その他施設運営管理に必要な資格

3. 連絡体制

平常時及び緊急時における連絡体制を整備し、本市の承諾を得ること。なお、連絡体制を変更した場合は、速やかに本市に報告すること。

4. 地域経済への配慮

受注者は、関係法令等に基づく雇用基準を遵守した上で、地元雇用、地元企業への貢献等、地域経済への配慮をすること。

第2節 業務実施計画の作成

受注者は「第3章 業務内容」に示す業務を履行するに当たり、本業務開始前までに運営管理計画、運転管理計画、施設保全計画、用役及び物品類調達・管理計画、その他業務計画を本市と協議の上作成すること。各年度末（本業務最終年度を除く。）においては各業務計画の見直し・変更等について本市と協議すること。また、履行期間中に各業務計画の変更の必要性が生じた場合においても、本市と協議すること。

1. 運営管理計画

運営管理計画の構成は以下を基本とする。

（1）労働安全衛生管理、作業環境管理に関する事項

労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者の安全と健康を確保するための管理体制等を記載する。また、事故、労働災害等を未然に防止し、安全に本業務を遂行するための基準、要領、計画等を記載する。

（2）情報管理に関する事項

本市からの貸与書類（設計図書、図面類、その他必要な書類）及び本業務に関する書類等（帳票類、台帳類、運転管理及び保守点検に関する報告書、その他書類）について、管理基準、保存基準等を記載する。

（3）緊急時対応及び防災管理に関する事項

消防法等関係法令に基づき整備する防災管理、緊急時における対応基準・要領等を記載する。事故発生時、自然災害発生時、機器の重大故障等の緊急時における連絡体制等を記載する。

（4）警備・防犯に関する事項

勤務時間及び勤務時間外における本施設の警備・防犯体制について記載する。

（5）保険に関する事項

本業務期間中に生じ得るリスク管理に係る方針及び対策、本業務を履行するに当たって加入する保険の種類等を記載する。

（6）その他

その他本施設の運営管理に関する事項を記載する。

2. 運転管理計画

施設概要、施設能力、「【添付資料－2】し尿及び浄化槽汚泥の搬入実績及び搬入計画」、「【添付資料－3】除渣混合物の性状」等を参考に、運転管理計画を作成すること。

（1）各種設備の運転操作

本施設を安定的に維持運営していくための運転指標、各設備の運転方法、調整の要点等を記載する。

（2）受入業務・搬入管理

搬入されるし尿、浄化槽汚泥、農業集落排水施設汚泥及び雑排水（以下「し尿等」という。）について、搬入受付体制、搬入量の記録、集計方法等を記載する。

（３）搬出業務

資源化物〔助燃剤〕や残渣等の搬出業務について、作業計画等を記載する。

（４）分析・測定等

分析、測定等について、実施項目、実施頻度、分析・測定方法等を記載する。

（５）その他

その他運転管理に関する事項を記載する。

３．施設保全計画

本施設の性能維持、各設備の点検、補修等を考慮し、以下に示す保守点検計画を作成すること。

（１）各種設備の保守

ア 日常点検・定期点検及び保守

設備点検の内容、点検頻度、点検要領、保全作業、各機器の管理基準等を記載する。

イ 定期点検整備及び修繕等

本事業の建設工事で策定された「整備修繕計画（竣工後20年分）」に基づき、履行期間における定期点検整備・修繕計画を立案する。

（２）水槽清掃

対象水槽における清掃実施時期等を記載する。

（３）法定点検・法定検査

関係法令に定められた各種法定点検・法定検査について、内容、実施頻度等を記載する。

（４）建物の保全管理

建物の建築設備等について管理方法等を記載する。

（５）その他

その他維持管理に関する事項を記載する。

４．用役及び物品類調達・管理計画

本施設の運営に必要となる用役及び物品類について、機能性、効率性等を考慮した調達・管理計画を作成する。

（１）用役及び物品類の調達

本施設の運営を行うために必要な用役・物品類について、調達方法、使用予定量等を記載する。

（２）保管・在庫管理

消耗品類等の物品類における保管及び在庫管理について、管理方法、管理基準等を記載する。

5. その他業務計画

(1) 施設の清掃

本施設内を清潔に保つため、施設清掃計画を作成すること。計画の作成に当たっては本市と十分協議すること。

(2) 植栽管理

本施設の景観を損なわないよう維持するため、植栽管理計画を作成すること。計画の作成に当たっては本市と十分協議すること。

(3) その他

その他業務等、必要事項について記載すること。

6. 技術提案書記載事項の履行計画

技術提案書の提案事項について、具体的な履行計画を作成すること。

7. 報告書等の作成計画

本市に提出する各報告書について、様式、内容等を記載すること。

第3節 マニュアル類の作成

受注者は「第3章 業務内容」に示す業務を円滑に履行するため、本業務開始前までに次に示すマニュアルを作成し、本市の承諾を得ること。

また、施設の運転に合わせてマニュアル類を改善、または変更する場合は、本市と協議すること。

1. 運転管理マニュアル

本施設の運転操作、運転調整等に関して、操作手順、方法等について取扱説明書に基づく運転管理マニュアルを作成すること。

2. 施設保全マニュアル（保守点検マニュアル）

本施設の設備装置、機器等が所定の性能を発揮し、処理機能が確保できるよう設備の保全管理に関する施設保全マニュアルを作成すること。

3. 緊急対応マニュアル

緊急時における人身の安全確保、市及び関連機関への報告等必要な処置を、適正かつ迅速に行うため、緊急時における詳細手順等を示した緊急対応マニュアルを作成すること。

4. 事故対応マニュアル

事故発生時における人身の安全確保、市及び関連機関への報告等必要な処置を適正かつ迅速に行うため、事故発生時における詳細手順等を示した事故対応マニュアルを「廃棄物処理施設事故対応マニュアル作成指針（環境省）」に基づき作成すること。

第3章 業務内容

受注者は、本業務の履行に必要な関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って、本業務に当たらなければならない。

また受注者は、設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、故障、事故等のトラブルにおいても適切かつ迅速に処置しなければならない。

第1節 運営管理に関する事項

1. 労働安全衛生管理、作業環境管理

本業務に当たっては、「労働安全衛生法」等の関係法令による規定を遵守し、施設の運転や点検清掃等の維持管理作業が安全かつ衛生的に行えるよう安全・衛生対策に十分配慮すること。

- (1) 労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者の安全と健康を確保するために、業務に必要な管理者、組織等を整備すること。
- (2) 整備した安全衛生管理体制について本市に提出、報告すること。また、変更が生じた場合は速やかに本市に提出、報告する。
- (3) 作業に必要な保護具、測定器具等を整備し、必要に応じて従事者に使用させること。
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。
- (4) 日常点検、定期点検整備等により労働安全衛生上、本施設の改善が必要な場合は、本市と協議の上実施すること。
- (5) 労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者に対して健康診断を実施し、従事者の健康把握に努めること。
- (6) 従事者に対して定期的に安全衛生教育を行うこと。
- (7) 安全確保に必要な訓練を定期的に行うこと。なお、訓練の開催については事前に本市に連絡し、訓練実施後は報告書を提出すること。
- (8) 施設内の整理整頓及び清潔の保持に努め、施設の作業環境を常に良好に保つこと。

2. 情報管理

(1) 貸与図書の管理

ア 受注者が本業務を履行する上で必要とする設計図書、完成図書、図面類等については、本市がこれを貸与する。

イ 受注者は貸与された図書類等について台帳を作成し、その保管状況を把握すること。また、受注者の責めに帰すべき理由により紛失等があった場合は、これを弁償すること。

ウ 整備補修、改善等により設計図書、完成図書等の内容について変更・修正が必要となった場合は、本市と協議の上、変更を行うこと。

(2) 本業務に関する記録の管理・保管

本業務に関する運転管理記録（「第3章 第6節 1 運転管理記録」参照）、施設保全記録（「第3章 第6節 2 施設保全記録」参照）は適切に管理、保管すること。

3. 緊急時対応及び防災管理

- (1) 消防法等関係法令に基づき、本施設の防災上必要な管理者、組織等の防災管理体制を整備し、本市に報告すること。なお、体制を変更した場合は速やかに本市に報告すること。
- (2) 緊急時には緊急対応マニュアルに従った適切な対応を迅速に行うこと。なお、緊急対応マニュアルについては、必要に応じて随時改善すること。
- (3) 事故発生時には事故対応マニュアルに従った適切な対応を迅速に行うこと。なお、事故対応マニュアルについては、必要に応じて随時改善すること。
- (4) 災害、機器の故障、停電、事故等の緊急時においては、人身の安全を確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑え、二次災害の防止に努めること。
- (5) 日常点検、定期点検等の実施において、防災管理上又は労働安全上問題がある場合は、本市と協議の上施設の改善を行うこと。
- (6) 台風・大雨等の警報発令時、火災、事故、作業員の怪我等が発生した場合に備えて、警察、消防、市等への連絡体制を整備すること。
- (7) 緊急時に防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に防災訓練を行う。また、訓練の計画及び開催については、事前に本市に連絡し、本市の参加について協議すること。
- (8) 事故が発生した場合は、直ちに事故の発生状況、事故時の運転記録等を本市に報告すること。報告後、対応策等を記した事故報告書を作成し、本市に提出すること。
- (9) 防災機器の点検を行うこと。
- (10) 必要に応じ消防署等への報告書を作成すること。

4. 警備・防犯

本業務においては、平日勤務時間内はもとより、休日、夜間等の勤務時間外における本施設の機器異常、警備・防犯・火災等について受注者が対応することとし、必要な施設警備・防犯体制を整備すること。施設警備・防犯体制を変更する場合は、速やかに本市に報告し、承諾を得ること。

5. 保険

本市は災害等による本施設の損害を担保する目的で、「建物総合損害共済」に加入する予定である。

受注者は、本業務に伴うリスクに備えるため、第三者損害賠償保険、本業務による損害を補償する保険等の必要な保険に加入すること。保険の加入に当たっては、本業務実施期間中に生じ得るリスク管理に係る方針・対策について十分考慮するとともに、保険契約内容等について本市に報告すること。

第2節 運転管理業務

受注者は「第1章 第3節 1 施設計画処理量」に示す処理量の処理を可能とし、搬入されるし尿等を滞りなく処理すること。また、履行期間中においては「第1章 第3節 4 施設の性能」に示す事項を遵守の上、運転管理を行うこと。

1. 各種設備の運転操作

本施設の主な運転操作・調整等業務は次のとおりである。

- ① 受入・貯留設備における運転操作、調整等
- ② 資源化処理設備における運転操作、調整等
- ③ 脱臭設備における運転操作、調整等
- ④ 給水設備（井戸ポンプを含む）における運転操作、調整等
- ⑤ その他設備における運転操作、調整等

2. 受入業務・搬入管理

（1）受入管理

搬入されるし尿等をトラックスケールにて計量を行い、搬入車両の搬入状況について管理記録すること。記録内容は、搬入日時、搬入種別、搬入業者等とする。

（2）受入時間

搬入車の受入時間は、「第1章 第3節 3 搬入時間及び各設備運転時間」に示す時間を原則とする。

なお、受入時間外においても本市が必要とした場合は、事前に協議の上、受入業務を行うこと。

3. 資源化物等搬出業務

本業務は、資源化物等の搬出車両への積込み、指定場所への運搬、搬出車両の維持管理、搬出記録等の管理とする。

（1）積込作業

搬出条件は以下を原則とするが、運搬時の支障（臭気、液だれ等）が生じないように適正な措置を講ずること。

ア 沈砂

洗浄装置で洗浄後、十分に水切りし、搬出車両に積載する。

イ し渣

含水率60%以下まで脱水処理し、搬出車両に積載する。

ウ 資源化物

含水率70%以下まで脱水処理し、搬出車両に積載する。

（2）資源化物等の運搬

資源化物等の搬出車両は受注者で手配すること。資源化物等の運搬においては、飛散防止対策、臭気対策等を十分に行うこと。搬出先及び搬出条件は以下のとおりである。

搬出先	搬出条件	
川越市資源化センター 〒350-0815 埼玉県川越市鯨井 782 番地 3 TEL：049-234-0530	車両：10 t トラック以下 車両高さ制限：3.8m以下	両方への搬出が必要
川越市東清掃センター 〒350-0833 埼玉県川越市芳野台 2 丁目 8 番地 18 TEL：049-223-2645	車両：4 t トラック以下 車両高さ制限：3.2m以下	

（３）資源化物等の搬出車両記録の管理

搬出する資源化物等について、搬出実績（搬出先、搬出量、その他必要な項目）を記録、管理すること。なお、搬出量については搬出先トラックスケールの計量値を正とし、管理すること。

４．分析・測定等

処理機能の確認、各種法規制への対応、周辺環境の保全等を図るため、定期的に分析及び測定を実施し、記録管理すること。分析及び測定の対象、項目、方法、頻度等は運転管理計画に明記し、本市の承諾を得ること。

また本市が、記録、資料等を要求する場合は速やかに提示、報告すること。

（１）必須項目の分析・測定

関係法令等に定められた方法及び頻度で、以下に示す項目について分析・測定を行うこと。分析・測定は計量証明事業者かつ第三者機関により行うこと。測定結果が「**第 1 章 第 3 節 4 施設の性能**」に示す基準値を超えた場合は速やかに本市に報告するとともに、必要な処置を行うこと。

ア 放流水

放流水の分析は関係法令に則り実施すること。

イ 資源化物

（ア）分析項目：含水率、低位発熱量

（イ）分析頻度：含水率 ： 1回/月

低位発熱量 ： 1回/年（実施月：6月予定）

ウ 騒音・振動

(ア) 測定回数等：各時間帯につき敷地境界 4 地点

(イ) 測定頻度：年 1 回

エ 悪臭

(ア) 測定地点等：敷地境界（風下）1 地点及び排出口

(イ) 測定頻度：年 1 回

(2) 任意項目の分析・測定

ア 工程別処理水等の分析

搬入物の性状把握、工程ごとの処理機能の確認、基準及び設計条件との適合確認等を目的として適宜実施すること。

イ 脱臭装置の臭気測定

脱臭装置の処理機能確認等を目的として、各脱臭装置の出入口部で臭気の簡易測定（検知管による測定）を適宜実施すること。

(ア) 分析項目

硫化水素、アンモニア等

(イ) 分析方法

検知管法

(3) その他

本業務において、水質悪化、騒音、振動、悪臭等の異常が認められた場合には必要に応じて適宜分析・測定すること。

(4) 水質試験設備の保全・管理

水質試験設備を使用する場合、各分析機材、各試薬等は受注者の責めにおいて適正に管理すること。

第3節 施設保全業務

受注者は、施設の建物、各設備、各機器等を適切に保全管理し、本業務の履行期間にわたり維持すること。

1. 各種設備の保守

(1) 日常点検・定期点検及び保守業務

ア 巡回点検

(ア) 本施設の巡回点検は、処理状況及び設備の状況に応じて回数を定め、本施設の運転状況を確認するとともに、設備等の異常の早期発見に努めること。

(イ) 巡回点検に当たり、機器の状態に注意し、異音、振動、臭気、過熱の有無、計器の指示値等に注意すること。

(ウ) 巡回点検結果を記録管理し、異常を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、内容を記録すること。

イ 日常点検・定期点検及び保守業務の内容

本業務における主な内容は次のとおりである。

- ① 受入・貯留設備における点検及び保守
- ② 資源化設備における点検及び保守
- ③ 脱臭設備における点検及び保守
- ④ 給水設備（「井戸ポンプ」を含む）における点検及び保守
- ⑤ 上記以外の各種設備における点検及び保守
- ⑥ 搬入出路の定期点検及び保守
- ⑦ 電気工作物、消防用設備、自動扉、トラックスケールの点検及び保守
- ⑧ その他必要な保守点検業務

ウ 設備台帳による管理

施設の設備状況については、常に最新の情報がわかるように点検整備結果を記録し、機器管理台帳を整備すること。

(2) 定期点検整備及び修繕等

受注者は施設保全計画に基づき、計画的に定期点検整備及び修繕等を実施すること。実施する際は、施工時期、工程等について本市と協議すること。また、外注先による定期点検整備や修繕等を実施する際は、実施期間中において車両誘導等必要な業務を行うとともに、管理監督を行うこと。

2. 水槽清掃

受注者は必要な水槽について槽内清掃を実施し、清掃に伴う一切の費用を負担すること。受注者は水槽清掃実施時期等について本市と協議し、実施時においては、準備、立会、その他必要な作業を行うこと。

3. 法定点検・法定検査

本施設を運営するに当たり、法定点検・法定検査を実施すること。

(1) 電気設備

ア 月次点検

実施頻度：保安規程による（1回/月または1回/2ヶ月）

イ 年次点検

実施頻度：1回/年

(2) トラックスケール（検査）

実施頻度：1回/2年

(3) 昇降設備

実施頻度：1回/年

(4) 機能検査

実施頻度：1回/年

(5) 精密機能検査〔第3者機関で行うこと〕

実施頻度：1回/3年

(6) 消防用設備

実施頻度：2回/年

(7) その他施設の運営等に必要なもの

4. 建物及び構内の保全管理

受注者は、本施設の照明・採光設備、給排水衛生設備、空調設備等の管理・点検を定期的に行い、適切な修理交換等を行うこと。

第4節 用役及び物品類の調達・管理業務

1. 用役及び物品類の調達

(1) 調達・管理項目

本施設の運営を行うために必要な用役及び物品類は次に示すとおりである。用役及び物品類調達・管理計画に基づき、経済性を考慮した調達を行うこと。また、薬品や物品類の搬入の際には、必要に応じて車両誘導等を行うこと。

ア 電気

イ 薬品類

ウ 上・下水道

エ ガス（使用する場合）

オ 消耗品類

カ その他物品類

(2) 品質管理

物品類については適切な品質及び規格のものを調達し、設備機器運転等に影響が出ないようにすること。

2. 保管・在庫管理

(1) 調達した物品類（消耗品類、薬品類等）は、常に安全に保管し、必要の際は支障なく使用できるように適切に管理すること。

(2) 常に物品類の在庫を把握し、在庫不足によって設備機器の運転等に影響が出ないように管理すること。

第5節 その他業務

1. 施設の清掃

施設清掃計画に基づき清掃を行い、本施設内を清潔に保つこと。清掃範囲は新施設建設工事エリアにおける建物（処理棟）、井戸、敷地内道路や駐車場、緑地帯等の外構部分を原則とし、既設エリアは対象外とする。詳細は本市と協議すること。

2. 植栽管理

植栽管理計画に基づき植栽等の維持管理（剪定、刈込、除草、害虫駆除等）を定期的に行い、本施設に係る景観を損なわないようにすること。植栽管理範囲は新施設建設工事エリア及び動物管理センター裏側（南側）エリア（【添付資料－4】植栽管理エリア）を参照）とし、既設エリアは含まないことを基本とするが、詳細は協議とする。植栽等の維持管理に伴う一切の費用は受注者の負担とすること。

3. 災害時対応

災害発生時においては、施設の被害状況について速やかに確認し、本市に報告すること。災害による損傷で本施設の安定稼動が困難と判断される場合には、復旧計画を本市に提案すること。

また、災害時に本市が行う施策について本市が協力を要望した場合は、可能な限り対応すること。

4. 見学者等対応支援

本市の協力要請に応じ、見学者に対する資料提供、本施設の処理システムの概要説明等を行い、本施設についての理解を得るよう努めること。なお、見学者等の受付は本市が行う。

5. 住民対応への協力

- （1）常に適切な運営管理を行うことにより、周辺住民の信頼と理解、協力を得られるよう努めること。
- （2）住民等から本市に対し本施設の管理運営に関して意見等があった場合、本市が行う施策等に協力すること。

6. その他業務

その他本施設の運営に必要な業務を行うこと。

第6節 報告書等の作成

受注者は本業務に当たり、次に示す報告書等を作成、提出すること。

1. 運転管理記録

搬入量、搬出量、薬品等搬入量、運転データ、用役データ、分析データ、その他特記事項等を記載した日報、月報、年報等運転管理に関する報告書を作成し、本市に提出すること。詳細な内容については本市と協議の上決定すること。

2. 施設保全記録

受注者は施設保全計画（保守点検計画）に基づき、定期点検整備及び修繕等、水槽清掃、法定点検・法定検査等を実施した場合は、工事状況写真等を含めた報告書を作成し、本市に提出すること。

3. 業務計画書・業務報告書等

（1）月間業務計画書

受注者は月間の業務計画書を、原則として実施前月の末日までに本市に提出すること。月間業務計画書の様式、記載事項については、本業務の準備期間において本市と協議すること。

（2）月間業務完了報告書

受注者は月間の業務完了報告書を、月間業務完了後速やかに本市に提出すること。月間業務報告書の様式及び記載事項、提出期限等については、本業務の準備期間において本市と協議すること。

（3）施設運営状況年度報告書

受注者は一年度の業務を完了したときは、速やかに施設運営に関する年度報告書を本市に提出すること。提出期限は本市と協議する。

また、年度報告書は「第2章 第2節 業務実施計画の作成」に示した各業務実施計画で計画した事項に対して、その実績が明らかになるよう作成することとし、記載事項は次に示すとおりとする。

- ア 運転管理業務の年度実績
- イ 施設保全業務（保守点検業務）の年度実績
- ウ 用役及び物品類の調達・管理業務の年度実績
- エ その他業務の年度実績
- オ 総括（考察、問題提起等）
- カ 添付資料

定期点検整備及び修繕等報告書、法定点検・法定検査等報告書、計量証明機関で実施した分析結果・測定結果報告等を添付する。

4. その他資料の作成

受注者は必要に応じて、以下の資料作成を行うこと。

(1) 維持管理状況の情報公開資料

本施設の維持管理状況における情報公開が必要となった場合、受注者は市と協議の上、必要な資料作成を行うこと。

(2) 見学者等来訪時の資料

受注者は見学者等の来訪に際して、必要な資料作成を行うこと。

(3) その他資料

その他、本市が資料等を要求した場合は、可能な限り応ずること。

第7節 施設の引渡し

1. 施設引渡条件

本施設は業務終了後も引き続き施設稼動を計画している。このため、本業務の履行期間終了に伴う施設の引渡しに当たっては引渡性能検査を実施し、次の条件が満足していることを確認する。

(1) 処理性能

「第1章 第3節 4 施設の性能」に示す処理性能を確保していること。

(2) 安定稼動

通常の保守点検整備によって、継続して本施設を使用することが可能であること。

(3) 物品等の数量

本業務の履行開始時に、消耗品等の物品の数量について本市立会のもとで確認を行うこと。施設の引渡しに当たっては、本業務の履行開始時と同量以上の数量を補充すること。

2. 引渡性能検査計画書

受注者は引渡性能検査の実施に当たり、検査の項目、内容、条件、計画等を示した引渡性能検査計画書を本市と協議の上作成すること。

3. 施設の引渡し

受注者は、本施設が引渡し条件を満足していることを確認するため、引渡性能検査計画書に基づき引渡性能検査を行い、結果を本市に報告すること。

本市と受注者は「引渡性能検査報告書」、「精密機能検査報告書」等を参考に、本施設の引渡しについて詳細な協議を行うこととする。

4. 次期運営受注者への引継ぎ

受注者は本業務履行期間終了に当たり、次期運営受注者への引継事項を記載した文書を作成し、本市に提出すること。また、業務引継ぎに際して本市が協力を求めた場合は、これに協力すること。

5. 履行期間終了後における修繕計画

受注者は本業務履行期間終了の前年度末までに、本業務履行期間終了後から20年間における設備修繕（水槽補修、機器修繕、その他施設保全に関する修繕）計画を作成し、本市に提出すること。計画の作成に当たっては、本業務履行期間終了後における本施設の保全管理の考え方等について本市と十分に協議することとし、本業務履行期間終了の5年前を目途に協議を開始すること。なお、協議の開始に当たり、その前年度には、本施設の現況把握を目的とし、精密機能検査に相当する調査を実施すること。

《 添付資料 》

【添付資料－１】運営に係る業務分担表

【添付資料－２】し尿及び浄化槽汚泥等の搬入計画

【添付資料－３】除渣混合物の性状

【添付資料－４】植栽管理エリア

【添付資料－１】運営に係る業務分担表

項 目	業務内容	業務分担	
		本市	受注者
1 運転管理業務			
各種設備の運転操作	運転監視・調整、運転操作・切替え等		○
受入業務・搬入管理	搬入計量、搬入量の集計管理		○
残渣等の搬出处分	沈砂、脱水し渣の運搬		○
	処分（市焼却施設）	○	
資源化物（助燃剤）の利用	助燃剤の運搬		○
	利用（市焼却施設）	○	
分析・測定①	処理機能確認、各種法規制に係る分析・測定		○
分析・測定②	環境測定、作業環境測定等		○
施設運営・管理事務	日報、月報、マニュアル、業務報告書等作成		○
防犯、防火管理	開門・閉門、施錠、防火管理		○
備品管理	備品類の点検・確認、修繕、更新	△	○
2 施設保全業務			
各設備の保守	巡回点検、日常点検・定期点検、保守		○
点検整備及び修繕等	各機器定期点検整備、修繕		○
水槽清掃	沈砂槽、受入槽、中継槽、貯留槽等清掃		○
法定点検・法定検査	電気設備、消防設備等		○
建屋・構内保安全管理	照明、空調、給排水設備等の管理・点検等		○
3 用役及び物品類の調達・管理業務			
電気料金	基本料金、使用量料金等		○
薬品類料金	水処理用、汚泥処理用、脱臭用		○
燃料費	基本料金、使用量料金等		○
下水道料金	基本料金、使用量料金等		○
上水料金	基本料金、使用量料金等		○
ガス料金	基本料金、使用量料金等		○
その他消耗品	施設運営に必要な消耗品		○
保管・在庫管理	調達した物品類（消耗品、薬品類等）の保管、在庫管理		○
4 その他業務			
施設の清掃	建屋内清掃、外壁清掃等		○
植栽管理	構内樹木の剪定、刈込、除草、害虫駆除等		○
災害時対応	施設の被害対応、市内の対応等	○	△ 協力
見学者等対応	見学者等来場者受付、説明・案内	○	△ 協力
住民対応への協力	住民からの意見等への対応	○	△ 協力
モニタリング	運営に係るモニタリング	○	○ セルフモニタリング
庶務関係	法令関係等の届出、他自治体・事業者・県・国等からの照会回答、統計資料（庁内用）の作成等	○	△ 協力

○：主分担、△：副分担

【添付資料－２】 し尿及び浄化槽汚泥等の搬入計画

年間搬入量（kL/年）	
令和 9	19,325
令和10	38,362
令和11	38,252
令和12	38,033
令和13	37,918
令和14	37,705
令和15	37,522
令和16	37,340
令和17	37,362
令和18	37,157
令和19	37,157
令和20	37,157
令和21	37,259
令和22	37,157
令和23	37,157
令和24	18,630
15年間合計	563,493

※令和9年度：10月1日～3月31日まで。

※令和24年度：4月1～9月30日までの搬入量。

※令和9、13、17、21年度はうるう年を想定。

【添付資料－３】除渣混合物の性状

単位：mg／L（pHは除く）

検査項目 採水月		pH	BOD	COD	SS	窒素含有量	燐含有量	塩化物イオン	n-ヘキサン 抽出物質質量
令和3年度	4月	6.7	2,400	3,200	11,000	480	79	130	750
	5月	6.9	5,200	3,300	8,100	550	93	170	850
	6月	5.6	4,100	3,800	8,500	540	93	130	780
	7月	5.8	3,300	4,700	12,000	440	82	110	1,500
	8月	6.3	2,500	2,800	5,400	380	62	150	640
	9月	6.8	3,100	3,300	9,000	660	120	140	720
	10月	6.7	2,900	3,000	6,200	410	67	150	470
	11月	7.0	3,800	3,300	8,700	560	93	140	750
	12月	7.1	2,200	2,500	4,700	340	77	150	170
	1月	7.3	3,500	4,400	8,900	600	90	160	790
	2月	7.1	1,100	500	480	250	35	120	52
	3月	7.0	5,900	4,300	8,900	600	100	140	980
令和4年度	4月	5.6	5,200	3,900	7,900	850	100	120	490
	5月	5.8	4,000	4,000	6,800	810	120	120	520
	6月	6.1	2,600	1,600	2,300	430	64	150	280
	7月	6.5	3,200	2,700	7,700	680	100	140	390
	8月	6.1	2,800	2,500	5,100	680	100	120	450
	9月	7.1	2,100	900	1,400	430	59	180	550
	10月	6.5	2,500	2,300	4,100	450	72	170	560
	11月	6.3	4,000	2,600	6,000	580	79	220	710
	12月	6.4	3,600	3,400	7,400	820	140	170	600
	1月	6.6	3,500	3,300	6,400	800	220	230	450
	2月	6.1	4,100	3,400	6,700	870	99	200	410
	3月	6.2	4,600	4,200	8,700	1,000	150	250	600
令和5年度	4月	5.8	3,900	3,000	5,600	450	66	150	400
	5月	6.4	4,200	3,500	6,700	650	100	200	550
	6月	6.3	3,300	4,000	6,500	590	110	190	1,100
	7月	6.3	3,400	3,000	6,400	540	82	130	110
	8月	6.5	3,100	2,500	5,800	290	64	120	730
	9月	6.2	3,700	2,900	6,500	350	66	140	1,200
	10月	6.6	2,900	3,300	6,300	290	65	190	690
	11月	6.7	1,600	3,600	6,100	570	86	220	430
	12月	6.2	4,400	4,500	8,300	580	100	180	620
	1月	6.6	3,100	3,900	7,700	440	68	230	440
	2月	6.5	4,500	3,500	7,500	640	120	220	530
	3月	6.1	4,500	3,300	7,200	550	100	180	550
平均値		6.4	3,467	3,192	6,749	560	92	164	606
最大値		7.3	5,900	4,700	12,000	1,000	220	250	1,500
最小値		5.6	1,100	500	480	250	35	110	52

【添付資料－４】 植栽管理エリア

