

岡山浄水場 天日乾燥ケ一キ搬出業務委託

特記仕様書

平成 30 年度

岡山県広域水道企業団

目次

第1章 共通事項

第1条	適用範囲	1
第2条	委託目的	1
第3条	委託範囲	1
第4条	委託期間	1
第5条	単価契約	1
第6条	事故防止	1
第7条	安全管理	1
第8条	一般事項	2
第9条	受注者の負担	2
第10条	疑義	2

第2章 岡山浄水場 天日乾燥ケーキ搬出業務委託

第11条	作業現場管理	3
第12条	委託場所	3
第13条	搬出場所	3
第14条	委託内容	3
第15条	産業廃棄物の種類及び数量	3
第16条	搬出車両条件等	3
第17条	搬出	4
第18条	搬出日程	4
第19条	積載量証明書等	4
第20条	提出書類	4
第21条	業務記録	4
第22条	検査	5
第23条	その他	5

(別紙)	提出書類一覧	6
------	--------	---

第1章 共通事項

(適用範囲)

第1条 この特記仕様書は、岡山県広域水道企業団（以下、「甲」という。）と受注者（以下、「乙」という。）が契約を締結する岡山浄水場天日乾燥ケーキ搬出業務委託に適用する。

(委託目的)

第2条 本委託は、甲の地域水道ビジョンに掲げる資源リサイクルの推進に基づき、岡山浄水場で発生する天日乾燥ケーキを有効的な資源として処分するため、処分場までの搬出（積み込みを含まない）を委託するものである。

(委託範囲)

第3条 委託範囲は、以下に示すものである。なお、実施時期については、甲の担当職員と協議して決定すること。なお、委託範囲に関する場所の図面については、別紙を参照すること。

- ・天日乾燥ケーキ搬出業務

(委託期間)

第4条 委託期間は、契約締結日から平成30年9月30日までとする。

(単価契約)

第5条 本特記仕様書による天日乾燥ケーキの搬出費は、1tあたりの単価契約とする。

(事故防止)

第6条 乙は、常に委託業務の安全に留意して作業を実施し事故防止に努めなければならない。

- 2 乙は、業務施工中において交通の妨害となる行為、その他公衆に迷惑を及ぼす行為のないよう十分な措置を講じること。
- 3 業務施工箇所及びその周辺の施設構造物において、業務施工に伴い支障を及ぼさないように必要な処置を講じること。

(安全管理)

第7条 作業に従事する者は、作業に支障のない服装で、ヘルメット、安全靴、安全帯、作業に適した保護具を着用し、乙が主導的に安全対策を講じるものとする。

- 2 作業機械や道具類等は、保安上障害とならないように作業の都度整理すること。
- 3 乙は、事故等が発生した場合には、まず被害者の救助に当たるとともに、二次災害を防止するために必要な措置を講じ、関係機関（最寄りの警察署、消防署等）に直ちに連絡するものとする。その後、甲の担当職員へ連絡を行い、事故の原因、経過及び被害の内容などについて、遅延無く事故報告書を提出するものとする。
- 4 乙は、作業従事者に対して安全に関して、本委託内容等の周知徹底、現場で予想される事故対策の検討等を行い、安全衛生を念頭に置いた現場管理を実施すること。

- 5 乙は、作業時間・手順・作業範囲・危険防止措置等具体的な事項について、甲の担当職員と打ち合わせを行うこと。

(一般事項)

第8条 提出書類は（別紙）提出書類一覧表に記載されているものとする。提出部数は原則としてこの表によるが、担当職員が特に指示する場合はこの限りではない。なお、提出書類の形式は担当職員の指示によるものとする。

- 2 本特記仕様書に明記していない事項であっても当然必要と認められるものは、乙に於いて無償で行うものとする。
- 3 業務施工中、誤って他の既設構造物を損傷させた場合は、甲の担当職員に速やかに報告すると共に早急に修復しなければならない。
- 4 その他詳細については、担当職員と協議の上その指示に従うものとする。

(受注者の負担)

第9条 乙は、次の各号に要する費用について負担しなければならない。

- 2 軽易な事項で本特記仕様書に明記していない事項に関する、作業上あるいは使用上欠くことのできない材料及び作業の費用。
- 3 業務施工中、誤って他の既設構造物を損傷させた場合における補修費。
- 4 その他、乙の責めに帰する事項に要する費用。

(疑義)

第10条 本特記仕様書に明記されていない事項或いは本仕様書に疑義が生じた場合は、協議して指示に従うものとする。

第2章 岡山浄水場 天日乾燥ケーキ搬出業務委託

(作業現場管理)

第11条 乙は、作業に関する一切の事項について関係する法規（労働関係法規、道路交通関係法規、公害防止関係法規、産業廃棄物関係法規、その他作業に関係する法規）を遵守して施工するものとする。

2 乙は、業務施工中、交通及び施設管理上支障とならないように現場管理を行うこと。

(委託場所)

第12条 委託場所は以下に示す場所である。

岡山市東区寺山 650 (岡山浄水場)

(搬出場所)

第13条 搬出場所は以下に示す場所である。

株式会社 日本資源開発社 岡山県岡山市東区浦間 1102 番地

(委託内容)

第14条 本業務は、乙が甲の所有する天日乾燥床から発生する天日乾燥ケーキを関係法令に基づき、搬出場所まで搬出を行うものである。なお、天日乾燥ケーキ仮置場の場所については、別紙参照のこと。

(産業廃棄物の種類及び数量)

第15条 産業廃棄物としての種類及び性状は次に示すとおりである。

- (1) 産業廃棄物の種類 : 浄水汚泥
- (2) 乾燥ケーキの含水率 : 30%程度 (別途提出する汚泥分析検査証に記載あり)
- (3) 年間予定数量 : 約 450 t ※含水率により変動あり

(搬出車両条件等)

第16条 搬出車両は、ダンプトラック仕様とし、最大積載量は 5t 未満とする。なお、道路運送車両法に定める検査に適合し、検査後に改造等を行っていない車両とする。

- 2 委託場所に車両を進入させ、天日乾燥ケーキを落下または飛散させることなく搬出が可能な車両形状であること。
- 3 天日乾燥ケーキに異物混入があると処分過程において支障を来す恐れがあるため、使用する車両は、作業開始前に荷台を洗浄し問題が生じないような措置を講じること。また、車両の荷台を定期的に点検し、天日乾燥ケーキを積み込む前に荷台に異物がないかを目視点検し必要に応じて清掃すること。
- 4 搬出する車両は、両側面に産業廃棄物の収集運搬用に供する車両である旨、氏名または名称、許可番号を表示したものとする。

(搬出)

第17条 搬出にあたっては、産業廃棄物（汚泥）収集運搬を許可された車両により、搬出場所まで適正に行うこと。

- 2 交通法規を遵守し安全な運行を行い、積載物の漏れ、飛散がないように留意すると共に必要な措置を講じること。特に、自動車検査証に記載している最大積載量を超えて運搬しないように注意すること。
- 3 搬出経路については、乙が選定し甲の担当職員に報告すること。なお、乙は搬出経路について地図上に示した輸送経路申請書を作成し、甲の担当職員へ提出すること。
- 4 天日乾燥ケーキ積み込み場所においては、常に清掃し清潔な環境を保つこと。
- 5 乙は、搬出に際して沿道、委託場所・搬出場所近隣関係者とトラブルが生じないように十分注意し安全運転に努めること。万一、トラブルが発生した場合には、乙の責任により対応すること。

(搬出日程)

第18条 搬出日程については、甲の担当職員と調整を行い、日程を決定すること。

- 2 作業時間は、準備・片付けを含めて、原則として平日8時30分から16時30分までとする。

(積載量証明書等)

第19条 乙は、公認計量検査所において計量したダンプトラックごとの積載量証明書を甲の担当職員に提出すること。また、契約時に乙は、計量を行う計量所の計量証明事業所県知事認可証の写しを提出すること。

(提出書類)

第20条 乙は、委託業務関係書類を甲の担当職員に提出しなければならない。なお、提出書類の内訳については、以下に示す（別紙）提出書類一覧表によるものとする。

(業務記録)

第21条 委託の進捗、作業状況を記録するもので、別途指示に基づいて作業工程を把握できるよう業務写真（カラー）を撮影すること。

- 2 委託記録写真は、次の事項を撮影すること。
 - ・搬出荷姿（出発前）
 - ・搬出場所搬入状況
 - ・計量状況
 - ・積込場所清掃状況
 - ・その他担当職員が指示した部分
- 3 各事項の撮影は、いずれも委託業務名、対象箇所、委託年度等を明記した標示板（図-1に準ずる）を入れること。また、必要に応じて寸法を明示するための箱尺等を入れて撮影すること。
なお、撮影した写真は【図-2】に示す項目を記載したアルバムに順序よく整理のうえ、CD-ROMを添えて委託業務完了届と同時に提出すること。

発注者	岡山県広域水道企業団
委託業務名	岡山浄水場 天日乾燥ケーキ搬出業務委託
対象箇所	○ ○ ○ ○
状況説明	○ ○ ○ ○
委託年度	平成30年度
受注者	○ ○ ○ ○

図-1 標示板

委託業務名	年度
	委託業務名
	委託場所
	委託期間
	受注者

図-2 アルバム (A4判)

(検査)

第22条 施工数量の認定は、作業終了後速やかに甲の担当職員が行うものとし、確認検査については、検査員が提出書類の検収を行うものとする。実績数量の確認は、マニフェスト及び計量証明書にて行う。

(その他)

第23条 産業廃棄物管理票 (マニフェスト) に関しては、紙マニフェストで行うものとする。なお、マニフェストについては甲の担当職員が必要項目の記載を行ったものを使用するものとする。

(別紙) 提出書類一覧

受注者が担当職員 に提出する書類	書 類 名	提 出 期 限	提出先	提出部数	備 考
業務着手時の書類	業務管理責任者等の指名通知書	契約後7日以内	担当職員	1	
	業務着手届	〃	〃	1	
	業務関係者名簿	〃	〃	1	
	緊急連絡体制表	〃	〃	1	
	輸送経路申請書	〃	〃	1	
	産業廃棄物収集運搬業許可証(写)	〃	〃	1	
	計量証明事業所県知事認可証(写)	〃	〃	1	
	運搬車両の自動車検査証(写)	〃	〃	1	
業務中の書類	腸内細菌検査結果報告書	初回入場前日	担当職員	1	
	業務打合簿	そのつど	〃	2	
	事故報告書・異常報告書	〃	〃	1	
	入場許可願	〃	〃	2	
	業務終了報告書 (マニフェストA票及びB2票)	〃	〃	1	
	業務完了届	完了時	担当職員	1	
完了時の書類	業務委託写真帳	〃	〃	1	
	業務委託検査写真帳	検査完了時	担当職員	1	
	業務委託料請求書	〃	〃	1	