

縦覧設計書

令和7年度

委託番号 第90074号

委託名 西海市汚泥再生処理センター運転管理業務委託

---

起工設計書

委託場所 西海市大瀬戸町雪浦小松郷地内

委託期間 令和13年 3月31日限り

事業主体 西 海 市

設 計 書 積 算 条 件 (当初)	
委 託 名	西海市汚泥再生処理センター運転管理業務委託
諸経費区分	循環型社会形成推進交付金要綱(水道開削工事) 施工地域補正 003 内地・DID地区外(一般交通等の影響なし)
積算条件	単価地区:大瀬戸 単価採用期:07/10/01 積算体系:循環型社会形成推進交付金要綱(070水道工事(旧))
積算方法	印刷の様式 : 0 特殊施工単価表・施工単価表まで号数印刷 前払金区分 : 2 無し イメージアップ 経費区分 : 0 無し 契約保証有り

令和 7 年度 西海市汚泥再生処理センター運転管理業務委託							設 計 書
工事(業務)場所						起案年月日	令和 年 月 日
契約年月日	令和 年 月 日					契約番号	第 号
当初工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日間)						
予算科目	(款)	(項)	(目)	(節)	(細節)	(細々節)	事業名
合 計 円 (消費税等相当額 円含む) 工事(業務)価格 円							
設計説明							
工事概要 (業務)	運転管理業務委託 60ヶ月						

工種・工区別:		内 訳 書			諸経費区分:循環型社会形成推進交付金要綱(水道開削工事)
名 称 : 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
本業務費					
運転管理業務委託	月				第 1号代価表
直接業務費計					
準備費	式	1.000			
技術管理費	式	1.000			
労務者輸送費	式	1.000			
安全費	%				
共通仮設費計					
純業務費					

工種・工区別：内 訳 書諸経費区分:循環型社会形成推進交付金要綱(水道開削工事)					
名 称 : 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
現場管理費	%				
業務原価計					
一般管理費	%				
業務価格					
消費税等相当額	%				
本業務費計					

第 1号代価表 運転管理業務委託					
1 月あたり					
名 称 : 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
運転監視技術員  (電気通信関係業務)	人				TR1145
合 計					

# 西海市汚泥再生処理センター運転管理業務委託仕様書

西 海 市

## 西海市汚泥再生処理センター運転管理業務委託仕様書

### 1. 業務名

西海市汚泥再生処理センター運転管理業務委託

### 2. 目的

本仕様書は、西海市（以下「発注者」という。）が設置する西海市汚泥再生処理センター（以下「本施設」という。）の運転管理業務に必要な事項を定め、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令に基づき衛生的、経済的かつ安全に本施設を管理及び運転することを目的とする。

### 3. 業務の概要

#### (1) 業務委託期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで

ただし、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までを業務引継ぎ期間（入札の結果、現在の受託者が引続き受託者となる場合には業務引継ぎ期間を設けない）とし、この期間に係る費用は、1 週に付き 2 日、半日分の費用（5 名×2 日×0.5×9 週）を別途見積書を徴し決定する。

#### (2) 業務委託場所

西海市大瀬戸町雪浦小松郷地内

（西海市汚泥再生処理センター 敷地内）

#### (3) 対象施設及び設備概要

##### ① 施設名

西海市汚泥再生処理センター（西海市大瀬戸町雪浦小松郷 3 7 番地）

##### ② 設備概要

###### (ア) 水処理設備

処理能力：し尿・浄化槽汚泥 7 4 kL/日

（し尿 3 0 kL/日・浄化槽汚泥 3 2 kL/日・有機性廃棄物 1 2 kL/日）

処理方式：高負荷脱窒素処理方式＋高度処理

###### (イ) 資源化設備

汚泥の炭化物原料化

#### (4) 業務委託人員

5 人以上（ただし土曜日においては 1 人以上とする）

#### (5) 搬入時間、運転時間等

##### ① し尿等の搬入時間

平日及び土曜日 午前 8 時 3 0 分から午後 4 時 3 0 分まで

日曜日、祝祭日及び年末年始は原則搬入しない

ただし、市が事前に指示する場合は上記以外についても搬入を行う

##### ② 各設備の運転時間（見込み）

受入・貯留設備 6 日/週、 5 時間/日

主処理設備 7 日/週、2 4 時間/日

高度処理設備 7 日/週、2 4 時間/日



消毒放流設備	7 日/週、 2 4 時間/日
取排水設備	7 日/週、 2 4 時間/日
脱臭設備	7 日/週、 2 4 時間/日
資源化設備	5 日/週、 5 時間/日

#### (6) 夜間業務

夜間における設備異常警報発報時の連絡に対する現場確認及び復旧処置。

### 4. 業務の履行

- (1) 受注者は、施設が常に最良の状態で運転できるよう契約書及び本仕様書に基づき、効率的かつ安全に業務を履行すること。
- (2) 受注者は、安心安全な業務履行を図るため、発注者へ報告、連絡、相談を怠らないこと。

### 5. 責任の範囲

- (1) 受注者の施設運転管理業務（以下「本業務」という。）の実施責任範囲は、本仕様書に記載している全ての業務とする。  
ただし、土曜日は処理対象物搬入における業務のみ、日曜日、祝祭日及び年末年始等は監視業務のみとし、設備異常警報発報時の現場確認及び発注者への連絡を含めるものとする。
- (2) 受注者は、本施設に関する水質汚濁、大気汚染、臭気、騒音、振動等の設計値及び公害関係規制値を遵守し、二次公害を発生させないよう適正な運転を行うものとする。
- (3) 受注者は、委託業務の公共的使命の重要性を考慮して、従業員の安全対策、労務管理に万全を期するとともに設備の火災、破損、盗難等の防止に努め、関係法令に基づき善良なる管理者の義務を負うものとする。

### 6. 業務の内容

西海市で収集されるし尿・浄化槽汚泥を処理し、処理工程で発生する汚泥を資源化する。ただし処理能力を大幅に超える処理対象物を搬入させないよう発注者と協議しながら搬入調整を行うこと。

なお、業務の内容は次のとおりとするが、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務の目的達成上、当然必要と思われる業務については、受注者の責任において実施するものとする。

受注者は、自ら作成する年間維持管理計画を維持管理する年の3月中旬までに発注者に提出し、下記に示す業務内容を盛り込んだ毎月の業務計画表を作成する。

また、毎月の従事者勤務表を作成して、当該月の前月末に発注者に提出するものとする。

#### (1) 運転管理記録

処理対象物搬入量、資源化物搬出量、廃棄物排出量、薬剤等搬入量、運転データ、用役データ、分析データ、資源化に関するデータ等を記載した運転管理に関する報告書を作成し、発注者に提出する。

また、運転管理に関するデータを法令等で定める年数又は発注者との協議による年数保管する。

#### (2) 水処理工程に係る機器の運転・操作・監視・記録等の業務

- ① 受入貯留設備
- ② 主処理設備
- ③ 高度処理設備

④ 消毒放流設備

⑤ 取排水設備

水処理設備に係る薬品注入、処理工程上の流量並びに浮遊物質、液温又は資源化設備と水処理設備との相互移送に係るし尿、脱水分離液、濃縮汚泥引抜量等を処理棟2階に位置する監視室内の監視モニターにて確認し、処理状況を業務記録表に記録する。

また、予備機のある機器は定期的に切替を行い業務記録表に記録する。

(3) 脱臭処理工程に係る機器の運転・操作・監視・記録等の業務

① 脱臭設備

脱臭設備に係る薬品注入、処理工程上の洗浄給水量、臭気ガス吸引風量、残留塩素濃度値、pH値等を制御盤内の操作表示器にて確認し、処理状況を業務記録表に記録する。

また、予備機のある機器は定期的に切替を行い業務記録表に記録する。

(4) 資源化工程に係る機器の運転・操作・監視・記録等業務

① 資源化設備

資源化設備に係る薬品注入、処理工程での流量及び資源化設備と水処理設備との相互移送に係る脱水分離液、濃縮汚泥引抜量等を処理棟2階に位置する監視室内の監視モニターにて確認し、処理状況を業務記録表に記録する。脱水機の印加電圧、回転数等を制御盤面の指示計にて確認し、処理状況を業務記録表に記録する。

また、予備機のある機器は定期的に切替を行い業務記録表に記録する。

(5) 水処理設備、資源化設備及び脱臭設備の保守点検整備業務

① 機器取扱説明書に準じた点検、調整

② 機器取扱説明書に準じたオイル・グリス等の補充交換

③ 特殊な専門技術を必要とせず、備え付けの工具等を使用して行える清掃、補修及び部品交換

④ 定期点検業務（電気点検及び異音、振動、異常発熱等の確認を行い記録する。）

⑤ 計測機器の校正業務（pH計・残留塩素濃度計・溶存酸素計等の校正）

(6) 施設から発生した沈砂・細砂、脱水し渣および炭化物原料の運搬業務

① 排出・運搬

専用コンテナ、脱水し渣ホッパおよび炭化物原料貯留ホッパに貯留された内容物を市所有の搬出車に積み込み、市指定場所（西海市内）までの運搬を行う。

(7) 分析・検査及び結果の記録・報告

① 水質分析及び記録（水処理工程別の処理水及び放流水）

ア. 水温、溶存酸素、SV、pH、MLSS（各1回/日）の検査水槽は、脱窒素槽、硝化槽、二次脱窒素槽、再曝気槽とする。

イ. 塩化物イオン、NH<sub>4</sub>-N、NO<sub>2</sub>-N、NO<sub>3</sub>-N、PO<sub>4</sub>-P、COD（各1回/週）の検査水槽は、脱窒素槽、硝化槽、再曝気槽、沈殿槽、凝集沈殿槽、放流水とする。

ウ. 水温、透視度、臭気、色度、pH、残留塩素（各3回/日）の検査水槽は放流水とする。

② 臭気測定記録（脱臭設備）

臭気処理後の臭気残量を検知管等で年2回測定を行う。

③ 騒音・振動測定記録（水処理設備、資源化設備及び脱臭設備）

運転機器において測定器で年2回測定を行う。

(8) 本施設（建物等の外観を含む）及び設備について自ら作成する巡回点検項目表に従って定時の巡回業務を行う。

- (9) 本施設及び設備の整理整頓及び清掃に努める。
- (10) 発注者が保有する工業用薬品、分析試薬等の薬品の在庫管理業務を行う。
- (11) 放流水（1回/月）及び処理工程別（2回/年）水質分析は、発注者が分析機関へ委託するものとする。
- (12) 設備消耗品・予備品の在庫管理業務を行う。
- (13) 業務の遂行中の事故、機器の故障等の異常が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、協同で応急措置並びに対策を講じる。  
なお、事故等の発生原因が受注者にある場合は、受注者が一切の責任を負うものとする。
- (14) 発注者が計画する機器点検整備の際には必要に応じて機器停止・起動等の助成及び整備工事の立会等に協力する。
- (15) 本設備以外の施設の環境美化（植栽の管理、場内除草、溝清掃）を行う。  
なお、この業務については、発注者と都度所掌範囲や必要性等を協議し実施するものとする。
- (16) 業務に係る室以外は原則として入室しない。
- (17) 上記に係る業務記録用紙・巡回点検項目表は受注者が作成し、発注者の承諾を得たものとする。
- (18) 夜間における設備異常警報の連絡及び対応は、マニュアルに沿って処置を行うものとする。  
対応マニュアルは受注者が作成し、発注者の承諾を得たものとする。
- (19) 従業員が7日間を超える休暇・病気等の場合は、代務者を派遣するものとする。
- (20) 休日は連絡体制を明確にするとともに、廃棄物の処理に支障を来す恐れのある場合及び緊急を要する事項が発生した場合には勤務を行うものとする。
- (21) 本施設の維持管理・運営を行うために必要な許認可等への申請に全面的に協力し、発注者の指示により必要な書類・資料等を提出するものとする。
- (22) 議会、住民及び施設見学者への説明に必要な会議への出席、見学者の説明、資料の作成等への支援を行うものとする。
- (23) 発注者が本施設の点検・検査等を含む管理運営全般に対する立ち入り検査を行うときは、全面的に協力し、発注者の指示により必要な書類・資料等を提出するものとする。

## 7. 運転業務責任者、従事者、業務請負者の資格等条件

- (1) 受注者は、委託業務を履行するため次の資格等を有する者（以下「有資格者」という）を配置すること。なお、有資格者の配置において、欠員が生じた場合、ただちに有資格者にかかる欠員を、従事者（欠員補充分）の中から補充すること。
  - ① し尿・汚泥再生処理施設技術管理士
  - ② 危険物取扱者（乙種第4類）
  - ③ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
  - ④ 特定化学物質作業主任者
  - ⑤ 有機溶剤作業主任者
  - ⑥ 第一種電気工事士
  - ⑦ クレーン運転の業務に係る特別教育修了者
  - ⑧ 玉掛技能講習修了者
  - ⑨ 中型車（8t未満）を運転できる運転免許所有者
- (2) 受注者は、し尿・汚泥再生処理施設技術管理士の資格を取得後、高負荷脱窒素処理設備を有

するし尿処理施設又は汚泥再生処理施設において、所長又は同等の職務の経験を3年以上有する者を運転業務責任者として配置すること。なお、前述の資格・経験を有する者（以下「有資格・経験者」という）の配置において、欠員が生じた場合、ただちに有資格・経験者にかかる欠員を、運転業務責任者（欠員補充分）の中から補充すること。

## 8. 提出書類

受注者は、委託開始前に下記に示す書類を発注者に提出すること。

- (1) 設備運転教育計画書
- (2) 設備運転管理計画書
- (3) 運転業務責任者及び従事者の選任届（名簿及び資格等記載）
- (4) 従事者勤務表
- (5) 設備業務記録表、各種記録表、設備巡回点検表
- (6) 設備消耗品等在庫管理表
- (7) 設備保守点検整備表
- (8) 設備異常警報に係る対応マニュアル
- (9) 緊急事態発生時等の連絡体制表
- (10) その他、発注者が必要とする書類

受注者は、前項に掲げた提出書類の記載事項を変更しようとするときは、発注者に速やかに届け出ること。

## 9. 従事者の変更

従事者が業務の履行上不適格と認められる場合は、発注者・受注者協議の上、当該従事者を変更することができるものとする。

## 10. 従事者の教育

- (1) 受注者は、従事者に対して業務の履行に必要な廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令の熟知、技術の習得、能力の向上のための教育を行い、常に業務遂行能力の向上に努めなければならない。
- (2) 受注者は、従事者に対して風紀、衛生及び規律の保持のための教育に万全を期し、秩序ある業務に努めなければならない。
- (3) 受注者は、従事者に対して人権に関する教育等を実施し、常に人権意識の高揚に努めなければならない。
- (4) 受注者は、従事者に労働災害の防止等のため、従事者に労働安全衛生教育を実施し、業務の安全な遂行に努めなければならない。

## 11. 従事者の服装等

- (1) 受注者は、従事者に安全でかつ清潔な統一した服装及び名札を業務従事中着用させなければならない。
- (2) 従事者は、業務中の来客及び電話等の対応については、適切な接遇に努めなければならない。

## 12. 施設等の使用

発注者は受注者に対し、業務履行に必要な事務備品(机・椅子)、休憩室、更衣室、便所及び浴室等の部屋を貸与するものとする。

ただし、これらの使用にあたっては、良識のある義務を守らなければならない。

## 13. 施設及び設備、備品の管理

- (1) 受注者は、発注者の所有する施設、設備、備品の使用にあたっては、これらを適切に把握し、維持管理及び清掃を行わなければならない。
- (2) 受注者の過失により破損又は紛失した場合は、直ちに修理又は補充しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者が所有する一切のものを施設外に持ち出してはならない。
- (4) 受注者は、業務に関係のない物品等を許可なく持ち込んではならない。
- (5) 受注者は、設備、備品以外の電化製品等を使用する場合は事前に申請し発注者の許可を得ること。

## 14. 事前準備

- (1) 受注者は準備引継期間開始までに準備引継期間における本施設の視察及び書類確認の計画書(準備計画書)を作成するものとする。受注者は、準備計画書に従って準備引継期間において現運転管理業務受注者からの運転指導受講、運転人員の確保、教育訓練などの運転管理に必要な準備業務を行うこと。
- (2) 受注者は運転管理業務に係る運転マニュアル、維持管理業務にかかる点検・検査計画及び補修計画、その他本事業に必要な各種計画(事業実施計画書)を作成し、市の承認を得ること。

## 15. 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、後任受注者への業務の引継ぎを行わなければならない。  
なお、発注者が後任受注者を定めて契約を締結した場合、受注者は業務期間中に60日程度の引継ぎ期間を設け引継ぎを行うものとする。  
教育指導計画書及び引継書の内容については受注者が作成し、事前に発注者の承諾を受けること。
- (2) 受注者は、本業務期間終了後においても、発注者から本業務内容等の報告を求められた場合、協力しなければならない。

## 16. 費用の負担

- (1) 業務の履行に必要な費用のうち、下記に示す事項は、発注者が負担するものとする。
  - ① 電気、水道、ガスの光熱水費
  - ② 工具、分析機器及び器具の備品
  - ③ 薬品類、油脂類、分析用試薬及び機器用消耗品
  - ④ 発注者が経年劣化に伴う機器整備と認めるもの
  - ⑤ 専門職を要する点検、補修、修繕で発注者が認めるもの
  - ⑥ その他、発注者が認める経費

(2)前項に掲げる事項以外の下記に示す事項は、受注者が負担するものとする。

- ① 業務従事者の給料、手当、福利厚生費等の人件費
- ② 業務従事者に支給する作業服、ヘルメット及び各種安全保護具等
- ③ 業務に係る事務消耗品（筆記用具、コピー用紙全般等）
- ④ 業務期間に係る電話、FAX 及び通信費・回線維持経費
- ⑤ 委託開始前に係る事前準備経費
- ⑥ 現運転管理受注者からの運転指導受講にかかる経費
- ⑦ 業務の引継ぎにかかる経費
- ⑧ その他、受注者が必要とする経費

#### 17. 地元雇用

受注者は、本施設の運転管理にあたり、西海市内での雇用促進に配慮し、地元企業の積極的な活用を図ること。

#### 18. 疑義

本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者・受注者協議の上、定めるものとする。

なお、規定されていない事項であっても適正な業務の遂行上必要な事項は、良識ある判断に基づいて業務を実施しなければならない。

#### 19. 情報管理及び機密漏洩防止

(1)受注者は、業務の履行上知り得た情報（個人情報を含む）を他に漏らしてはならない。

(2)受注者は、P Cで情報の管理を徹底し情報資産の保全に努めること。

(記録簿の整理・電子データのウイルス感染防止)

#### 20. 業務完了報告

受注者は、毎月毎に業務完了報告書を作成し、必要書類添付のうえ発注者に提出し、確認と承認を受けなければならない。

#### 21. 委託料の請求と支払

(1) 受注者は、前項の業務完了報告書が承認された後、当該月の委託料の請求を行う。

(2) 発注者は、請求書受領後 30 日以内に当該月の委託料を支払う。



