

鞍手町衛生センター管理運営に
関する業務仕様書

令和6年8月

鞍手町

目 次

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	法令等の遵守	1
4	指定管理者の業務	2
5	休場日等	2
6	自主事業	2
7	業務の実施に当たっての指示事項	2
8	立入調査等について	5
9	備品・消耗品等の所有権	5
10	協議	5
11	その他	5

鞍手町衛生センター指定管理業務仕様書

1 趣旨

鞍手町衛生センター（以下「衛生センター」という。）の指定管理者が行う管理運営業務は、鞍手町し尿処理施設設置及び管理条例（昭和 41 年鞍手町条例第 28 号）に定めるもののほか、鞍手町指定管理業務仕様書（以下「本仕様書」という。）に定める内容に基づき実施するものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 衛生センターを利用する者（以下「利用者」という）の安全確保を第一とする。
- (2) 管理運営を、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 1 条の目的に適合して行う。
- (3) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費削減に努める。
- (4) 公平性の維持及び個人情報の保護に努める。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって、衛生センターの管理に努める。
- (6) 業務のすべてを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を委託する場合は、鞍手町（以下「町」という。）と事前に協議を行う。

3 法令等の遵守

衛生センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (4) 鞍手町し尿処理施設設置及び管理条例（昭和 41 年鞍手町条例第 28 号）
- (5) 鞍手町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 18 年鞍手町条例第 1 号）及び同条例施行規則（平成 18 年鞍手町規則第 4 号）
- (6) 鞍手町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年鞍手町条例第 3 号）及び同条例施行規則（令和 5 年鞍手町条例第 5 号）
- (7) 鞍手町情報公開条例（平成 11 年鞍手町条例第 1 号）及び同条例施行規則（平成 11 年鞍手町規則第 7 号）

(8) その他管理運営に適用される法令等

※ 指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を適用する。
なお、改正に伴い、費用が増減する場合は協議により指定管理料を改定する。

4 指定管理者の業務

- (1) し尿及び浄化槽汚泥処理に関すること
- (2) 衛生センターの施設、設備、物品の維持管理に関すること
- (3) 軽微な施設の修理（10万円未満）に関すること
- (4) 管理運営に必要な物品（消耗品に限る）の購入に関すること
- (5) 委託業務の執行に伴う契約及び支払い等に関すること
- (6) 衛生センター内外の清掃に関する業務
- (7) し尿処理月報等各種報告に関すること
- (8) その他、前各号に付随する事務

5 休場日等

(1) 休場日

鞍手町し尿処理施設設置及び管理条例（昭和41年鞍手町条例第28号。以下「条例」という。）第3条の3第1項の規定による。ただし、町長が管理上必要と認めた日は休場日とする。

(2) 管理時間

① 平日・土曜日

午前8時30分から午後5時00分まで

② 日直

「(1)休場日」の午前8時30分から午後5時00分まで

③ 宿直

午後5時00分から午前8時30分まで

6 自主事業

自主事業は認めない。

7 業務の実施に当たっての指示事項

(1) 総則

- ① 各業務の重要性を十分認識し、法令等を遵守し、適正な業務の遂行に努めること。
- ② し尿処理業務を円滑に行うため、職員に対し、電気・機械等の知識等の研修を行うこと。

- ③ 職員に対し職員証を交付し、常に携帯させるとともに、制服に名札を着用させること。
- ④ 職員に対し、業務中は職務に専念させること。
- ⑤ 業務の実施に当たっては、名目の如何を問わず、第三者からの金品を受受しないこと。
- ⑥ 消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- ⑦ 緊急時対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ⑧ 利用者、周辺住民等の意見及び苦情に対して誠意を持って対応すること。
- ⑨ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定等を作成するときは、町と協議を行うこと。

(2) 維持管理

- ① 衛生センター内は、器具及び備品類の整理整頓に努め、常に清潔を保つように清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう必要な措置を講ずること。
- ② 衛生センターの保守、点検、調整、測定記録及び管理を定期的に行うこと。
- ③ 毎朝衛生センターの見廻りを行い、物品又は機械器具類の破損、盗難等の早期発見に努めること。
- ④ 衛生センターに故障又は異常を認めたときには、直ちに応急処置を講じるとともに、速やかに町に報告すること。
- ⑤ 停電時には、自家発電装置に切り替え対処すること。
- ⑥ 退場の際には、火気の点検、見廻り、消灯及び施錠を確実にすること。
- ⑦ 施設の鍵の保管管理に万全を期すこと。
- ⑧ 燃料費、光熱水費、消耗品費等及び薬品費の処理にかかる費用は、指定管理者の負担とする。
- ⑨ 1件10万円未満の軽微な施設の修繕は、指定管理者の負担とする。
- ⑩ 維持管理業務は、別紙1のとおりとする。なお、第三者に委託するときは、あらかじめ町と協議を行うこと。
- ⑪ 本仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、必要で軽微な業務については、指定管理者の負担で実施すること。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し別に指定管理業務にかかわる経理区分を設け、収支を明らかにすること。

(4) 報告等

- ① 利用状況及び点検日誌を毎月作成し、翌月の10日までに町長へ報告すること。
- ② 年度終了後、協定書で定める日までに事業報告書を提出すること。
- ③ その他町が必要とする報告書を提出すること。
- ④ 次に該当した場合は、速やかに町に報告すること。
 - ア 衛生センター内において、事故が発生した場合
 - イ 衛生センターの全部又は一部を休止する必要が発生した場合
 - ウ 利用者、周辺住民等から苦情等を言われた場合
 - エ その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合

(5) 緊急時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について対策マニュアルを作成すること。また、災害等の発生時には的確に対応するとともに、速やかに町に連絡すること。

(6) 個人情報の保護

個人情報保護の必要性を職員に周知・徹底し、個人情報の漏洩、滅失等の事故防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

(7) 管理運営のための体制整備

- ① 職員の雇用等に関すること。
 - ア 統括責任者を配置すること。また、管理運営に係る全職員（臨時職員等を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
 - イ 職員に対して、衛生センターの管理運営に必要な研修を実施すること。
- ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(8) 賠償責任と保険の加入

- ① 賠償責任
指定管理業務にあたり、指定管理者の行為が原因で使用者に損害を与えた場合は、賠償責任を負うことがある。
- ② 保険の加入
町が加入している全国総合賠償補償保険の補償額以上の保険に加入すること。
 - ・対人 身体賠償… 1名につき 2億円、1事故につき 20億円

(9) その他管理運営に関し必要な業務

危険物取扱主任及び防火管理者の資格の取得、並びに消防計画の作成及び提出等

8 立入調査等について（地方自治法第 244 条の 2 第 10 号）

町は必要に応じ、指定管理業務の実施状況について臨時に調査し、又は必要な報告を求めることができるものとする。

9 備品・消耗品等の所有権

- (1) 町が購入した備品及び指定管理者が指定管理料により購入した消耗品については、町の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度町へ報告し、台帳に記載して区分を明らかにすること。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は町と協議し決定すること。

11 その他

自社及び他社のポスター等、宣伝広告類の設置及び掲示を禁止する。また、制服類についても宣伝とみなされるものは、禁止する。

別紙 1

維持管理業務について

委託等の種類	仕 様
受入槽等定期清掃業務	{投入槽(生・浄)、仮受槽(し尿)、仮受槽(浄化槽)}(年4回清掃)
し渣焼却灰汚泥処分業務	処理槽(2t車×年52回処理)
火災報知機等点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ●機能点検 {年1回(消火器具、非常警報設備、誘導灯設備)} ●総合点検(年1回)
施設機能検査等業務	<ul style="list-style-type: none"> ●月例検査項目(年11回){一次処理水(pH、SS、COD、BOD、塩化物イオン、アンモニア体窒素)、曝気槽液、MLSS、放流水(透視度、pH、SS、COD、BOD、塩化物イオン、アンモニア体窒素、大腸菌群数、亜硝酸体窒素、硝酸体窒素)} ●機能検査(年1回) ●その他追加検査{汚泥分析(年1回)(含有分析:ヒ素、カドミウム、水銀、窒素、リン、カリウム)、(溶出試験:ヒ素、カドミウム、水銀、鉛、有機リン、六価クロム、全シアン、PCB)、ばいじん等検査(年2回){ばいじん、排ガス(SO_x、NO_x、HC1)}、河川水分析(2検体×年2回)(pH、SS、COD、BOD)}
自動ドア点検業務	アラビアン自動ドア、オペレーター装置2重引用2台、点検回数年4回(6月、9月、12月、3月)を行う。
乾燥・焼却自動制御器点検業務	保守点検作業年4回(取替作業を含む)、不時の故障等により役場から連絡があった場合は、原則として直ちに技術員を派遣して保守作業を実施するものとする。
自動調整器点検業務	定期点検整備(年1回)、巡回サービス(4月、10月、1月)、故障修理(消耗品及び寿命の定まっている物は指定管理者が用意するものとする。10,000円を超える場合は有償とし、別途指定管理者に請求できるものとする)
屋外地下タンク配管等検査業務	消防法14条3の2の規定に基づく定期検査(年1回)、消防署への消防手続きを行うものとする。
緑地帯法面除草管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ●緑地帯草刈り、2,820㎡ ●高木剪定(5m以上){くろがねもち(5本)、かいづか(5本)、榎の木(2本)、ケヤキ(1本)}

特定施設ダイオキシソ類測定業務	排ガス中ダイオキシソ類測定検査（年1回）、焼却灰中ダイオキシソ類測定（年1回）
屋外高架貯水タンク清掃業務	高架水槽清掃作業（年1回、10月）、高架水槽清掃に係る清掃汚泥処理委託契約を含む。
屋内水槽清掃業務	場内洗浄〔室内水槽（1.5×3.8×0.5 m ³ ）、滅菌水槽（3.9 m ³ ）〕
電気保安点検委託業務	<ul style="list-style-type: none"> ●通常点検（隔月1回）〔受電電力205kW（業務用）、受電電圧6,600kW、非常用予備発電装置220V90kVA〕 ●定期点検（年1回） ●臨時点検（必要の都度） ●電気工作物の設置及び改造の工事期間中の工事監督（毎週1回以上） <p>（注）絶縁常時監視装置設置事業所</p>
衛生センターマット等使用料	モップ取替（2週間に1回）
施設維持管理費	水道料、電気料、ガス料、A重油（年68696ℓ）、混合油（8ℓ）、灯油（年555ℓ） （注）使用量については、直近の使用量を記載している。
し尿処理薬品	<p>硫酸バンド（40,000kg）、苛性ソーダ（28,000kg）、次亜塩素酸ソーダ（5,000kg）、硫酸（400kg）、活性炭新炭（1,155kg）、過マンガン酸カリウム溶液（20本）、KCL溶液（2箱）、標準緩衝液（20本）、塩酸（8缶）、しゅう酸ナトリウム（1瓶）、精製水（5箱）、凝集剤AP-335（100kg）、消泡剤シリコン（2缶）、脱水助剤（675kg）、硫酸（試験用）5本、硫酸銀（1瓶）、放流残塩試薬（4箱）</p> <p>（注）使用量については、直近の使用量を記載している。</p>