

令和 8 年度

塩竈市清掃工場施設運転管理業務委託仕様書

塩竈市市民生活部環境課

1. 件名 令和8年度 塩竈市清掃工場施設運転管理業務委託

2. 委託業務の目的

塩竈市内から収集運搬された可燃ごみを適正に処理（焼却）するため、一般廃棄物処理施設（塩竈市清掃工場）の運転管理を委託するもの。あわせて、付帯する機械設備等の維持管理を行うものである。

3. 委託業務の場所 塩竈市清掃工場（塩竈市字杉ノ入裏 39 番地 47 地内）

4. 施設規模等
処理能力 90 t / 24 h × 1 炉
炉型式 「エハラ」 A H 型全連続燃焼式焼却炉
年間焼却量 1 8 , 3 5 2 t （令和 6 年度実績量）

5. 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 9 年 3 月 3 1 日 まで

6. 人員配置

受託者は、受託業務を遂行するに足る人材を適正に配置して、能率的、経済的かつ清潔、安全に管理しなければならない。

- （1）1 班の構成は、クレーン操作員 1 名、中央操作員 1 名、保守点検員 2 名の 4 名とし、3 班 1 2 名の配置とすること。
- （2）3 班を総括する責任者（ごみ処理施設技術管理士）（以下「総括責任者」という。）を 1 名配置すること。

7. 従業員の資格・資質要件等

（1）総括責任者

塩竈市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（昭和 49 年条例第 23 号）第 13 条各号のいずれかの要件を満たす者を配置すること。

（2）クレーン設備

クレーン操作員は、クレーン運転の特別教育を修了した者を 1 3 名配置すること。

（3）その他

アーク溶接に係る特別教育修了証、ガス溶接に係る技能講習修了証、酸素欠乏・硫化水素危険作業に係る特別教育修了証を有する者を各班に 1 名以上配置すること。

8. 施設の運転形態

（1）焼却炉 1 炉（9 0 t / 2 4 h）及び付帯する機械設備一式

（2）操業時間及び休憩時間

（a）操業時間

- ・月曜日から日曜日まで
- ・2 4 時間
- ・施設の操業は 4 班体制とし、その中の 3 班を受け持ち、勤務ローテーションに応じ従事するものとする。
- ・1 班は 4 名体制とする。
- ・総括責任者 1 名を日勤者として従事させるものとし、当該者の勤務日は月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日は塩竈市の休日を定める条例による。なお、変更がある場合、事前に市の承認を得ること。

- ・勤務時間は、以下の時間とする。

日勤 8時30分～17時00分 前直 7時45分～16時15分

夜勤 15時30分～8時30分

(b) 休憩時間

労働基準法に定める時間以上を交替で取るものとし、原則として一斉休憩は認めない。

(3) 休日

月毎の勤務割予定表で定めるそれぞれの従業員の公休日を休日とする。

(4) その他

- ・上記の規定に関わらず、市が必要と認めた場合は、休日勤務を命ずることがある。
- ・研修等における勤務時間等（研修等が必要な場合の勤務時間等）については、協議の上定めるものとする。
- ・受託者は、原則としてこの業務を第三者に委託（委任）し、又は、請負わせてはならない。

9. 委託業務の内容

運転管理業務及び機械設備、電気設備を含む装置類全般にわたる日常巡視点検業務を行い、安全で経済的な運転管理を行うものである。

※以下の各項目は、清掃工場を安全に運転管理するための遵守項目とする。

（清掃工場運転管理従事日数（従業員1人あたり） 令和8年度見込み 250日）

- (1) 各種設備の運転調整操作及び操作盤による操作。
- (2) 各種設備の作動状況、機能の点検調整。
- (3) 各種計測器類の点検調整、記録、指示値の確認。
- (4) 信号灯、表示灯の点灯確認。
- (5) 負荷状態に対する注意及び対策。
- (6) 外部汚損、損傷の点検。
- (7) 回転部、可動部の濡油点検、注油、油交換、パッキン交換等。
- (8) 工具、備品の管理、工場内の清掃。
- (9) クレーンバケットのワイヤー交換作業。
- (10) 補修業務（故障した部品の交換、穴開き箇所の応急的な溶接作業等）。
- (11) 運転管理前の従業員の健康状態を確認する業務。
- (12) その他の運転管理に必要な業務。

10. 技術管理

委託業務を遂行するにあたり遵守する事項は、次のとおりとする。ただし、市の指示は総括責任者を通じて行うものとする。

- (1) 市の指示に従い業務を適切に処理すること。
- (2) 機械設備・電気設備の異常又は故障を発見した時は、速やかに適切な処置を行うとともに、市に報告しその指示を受けること。
- (3) 別に定めるところにより、運転管理に関する状況及び結果を記録し、報告すること。
- (4) 施設の故障を未然に防ぐため軽易な補修については、速やかに行うこと。

11. 労務管理

従業員の労務管理にあたって遵守する事項は、次のとおりとする。

- (1) 従業員の名簿を提出しかつ異動の都度文書にて報告すること。ただし、異動があった場合は、7に定める資格・資質要件等を満たしていなければならない。
- (2) 従業員のうちから総括責任者を定めて届け出ること。

- (3) 総括責任者が施設に不在となる場合は、予め届け出ること。
- (4) 従業員の服装は、統一された服装に名札を付けること。
- (5) 従業員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、交代要員を確保し業務に従事させること。
- (6) 従業員の労務管理、安全衛生等の関係法令を遵守するとともに、常に従業員の教育及び現場の整理整頓等に配慮すること。
- (7) 配置した要員が業務のため負傷、疾病、死亡した場合は、労務災害補償法による補償などの措置の一切を受託者の責めにおいて処理するものとする。

12. 安全管理と緊急時の措置

- (1) 受託者は、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、関係法令等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分に講じること。
- (2) 万一事故が発生したときは、緊急連絡体制に従い、ただちに市及び関係機関に報告するとともに、速やかに必要な措置を講じること。
- (3) 前項の報告後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面によりただちに市に届け出ること。

13. 市民との協調

- (1) 受託者は、施設及び使用備品の清潔保持に努めるとともに、市民に対して必要に応じ作業内容を説明し、理解と協力を得ること。
- (2) 受託者は、市民からの要望等があった時は、遅滞なく市に申し出てその指示を受け、誠意を持って対応し、その結果を速やかに報告すること。
- (3) 受託者は、市民と接する際は、服装、言語及び態度等に留意すること。また、従業員に対しても上記について十分監督指揮を行うこと。
- (4) 従業員の行為については、受託者がその責任を負うこと。

14. 損害賠償及び補償

受託者の故意又は著しい過失により、市又は第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うこと。

15. 経費の負担

- (1) 本市において負担する経費
 - (a) 電気料、水道料、薬剤、潤滑油、燃料等
 - (b) 電気設備保安業務費
 - (c) 施設及び設備の修繕費（修繕に係る部材等含む）
- (2) 受託者において負担する経費
 - (a) 受託者専用の事務用品費（文具等の消耗品費）
 - (b) その他作業に必要なもの（作業着、手袋、ヘルメット等）
- (3) その他、定めのないものについては、双方協議の上決定する。

16. 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。
 - (a) 着手届
 - (b) 従業員名簿及び経歴書
 - (c) 免許、資格の写し
 - (d) 現場代理人主任技術者通知書
 - (e) 総括責任者届
 - (f) その他、市が指示する書類等

※従業員名簿に変更があった場合は、「従業員異動届」を提出すること

(2) 受託者は、毎月の業務が完了したときは、次の書類を 10 日以内に提出し、市の
検査を受けること。

(a) 完了報告書

(b) 勤務割表

17. 委託料の支払い

月末締め翌月払い。

18. 業務の引継ぎ

(1) 現受託者は、契約期間の終了に際しては、次期受託者に対し、速やかに業務の
引継ぎを行なわなければならない。

(2) 前項の引継ぎは、本業務が支障なく継続されるように、引継書類及び現地教育、
訓練指導を適切に実施するものとし、書類の内容については、市と協議し、その
承認を得ること。

(3) 前項にかかる費用は、現受託者の負担とする。

(4) 上記(1)から(3)までの記載事項は、現受託者が次期受託者となる場合は
適用しない。