

鳥取県西部広域行政管理組合  
リサイクルプラザ

管理業務仕様書

令和8年6月1日

鳥取県西部広域行政管理組合

# 目次

第1編 共通仕様	4
第1章 総則	4
1 目的及び本仕様書の構成	4
2 適用範囲	4
3 用語の定義	4
第2章 業務実施に係る特記事項	6
1 既存協定の遵守に関する事項	6
2 埋立管理計画及び外部処理に関する事項	6
3 施設の存廃方針の決定に伴う取扱いに関する事項	6
第3章 経費負担及び貸与備品	7
1 指定管理者が負担する費用	7
2 組合が負担する費用	7
3 備品等の取扱い及び所有権	7
第4章 リスク分担	8
1 リスク分担の基本的な考え方	8
2 管理業務に関するリスク分担	8
第5章 提出書類	8
1 管理業務着手時に提出する書類	8
2 管理業務報告書	8
3 事業報告書の作成及び提出	9
第6章 業務の引継ぎ	9
第2編 特記仕様	10
1 業務の区分及び内容	10
2 業務における要求水準等	10
3 要求水準等に関する基本的な考え方	10
第1章 統括管理及び一般管理業務	11
1 統括管理（総務）	11
2 一般管理業務	11
第2章 搬入許可、計量及び投入監視業務	13
1 搬入許可業務	13
2 計量業務	13
3 投入監視業務	14
第3章 ごみ処理設備の運転管理、選別及び不燃物残さ運搬業務	15
1 中央操作室運転管理等業務	15
2 資源ごみ選別業務	16

3	不燃ごみ及び粗大ごみ選別業務.....	16
4	不燃物残さ運搬業務.....	17
5	再生資源分別等業務.....	17
6	分析測定業務.....	17
第4章	処理不適物等の組合施設外搬出業務.....	19
1	不燃物残さ収集運搬業務.....	19
2	不燃物残さ外部処理業務.....	19
3	ガラスカレット再商品化業務.....	19
4	処理不適物等処理業務.....	19
第5章	主要設備及び車両の点検整備業務.....	21
1	ごみクレーン年次点検及び性能検査.....	21
2	メンテナンスホイスト年次点検業務.....	21
3	計量設備維持管理業務.....	21
4	破碎設備等年次点検業務.....	21
5	特殊車両維持管理業務.....	22
第6章	補修工事の計画策定及び実施.....	23
第7章	建築設備及び施設維持管理業務.....	25
1	エレベータ設備保守管理業務.....	25
2	消防設備年次点検業務.....	25
3	電気設備保安業務.....	26
4	警備業務.....	27
5	庁舎清掃業務.....	27
6	場内植栽等管理業務.....	27
7	A E Dの設置.....	28
8	業務用冷凍空調機器点検業務.....	28
	別添書類.....	28

# 第1編 共通仕様

## 第1章 総則

### 1 目的及び本仕様書の構成

本仕様書は、鳥取県西部広域行政管理組合が設置するリサイクルプラザの指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

本仕様書は、以下の二編で構成する。

#### (1) 第1編 共通仕様

指定管理者が行う管理業務全般に共通して適用される基本的事項、管理体制、リスク分担及び一般的遵守事項を定める。

#### (2) 第2編 特記仕様

指定管理者が行う管理業務の内容並びに要求水準及び達成すべき指標（以下「要求水準等」という。）、その他特記すべき事項を定める。

### 2 適用範囲

(1) 本仕様書は、指定管理者の指定後に組合と指定管理者が締結する「鳥取県西部広域行政管理組合リサイクルプラザの管理に関する基本協定書及び年度協定書」に基づき、指定管理者が行う管理業務に適用する。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、募集要項の定めるところによる。

### 3 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は、募集要項に定めるもののほか、次のとおりとする。

用語	定義
ごみ処理設備	搬入ごみの処理（計量、運転、破碎、選別、圧縮、梱包、貯留等）を行うための設備及び当該設備の稼働に必要な関連設備をいう。
建築設備	ごみ処理設備以外の設備で、建築物に附属し、施設の使用、安全及び快適性を確保するために設けられる設備をいう。 （例：エレベータ、消防用設備、業務用冷凍空調機器、給排水設備、電気設備）
回収資源物	ごみ処理工程を経て回収される、金属類、古紙類等の資源化可能な物をいう。
処理不適物	搬入されたごみのうち、破碎処理に適さないもの、火災又は爆発の危険があるもの、その他ごみ処理工程又は作業の安全に支障を来すおそれのあるもの、及びこれらとして選別されたものをいう。
搬入許可申請	リサイクルプラザ条例に基づく「搬入の届出」及び「搬入の許可申請」をいう。

搬入許可証	リサイクルプラザ条例に基づき交付する「搬入証」及び「ごみ搬入許可証」をいう。
作業区域	ごみ処理設備が配置されている区域及びその運転・維持管理に必要な区域をいう。 (例：工場棟、ペットボトル処理棟及びストックヤード棟におけるごみ処理設備周辺の歩廊、フロア等)
非作業区域	作業区域以外の区域であって、主として執務、人の利用又は滞在の用に供する場所をいう。 (例：事務室、会議室、トイレ、廊下等)
補修等	補修または部品交換をいう。

## 第2章 業務実施に係る特記事項

### 1 既存協定の遵守に関する事項

組合は、本施設の建設経緯に基づき、構成市町村の一般廃棄物の適正処理、再資源化及び最終処分業務の安定的実施を目的として、関係事業者及び団体等（以下「関係団体等」という。）との間で協定、覚書、確認書等（以下「協定等」という。）を締結している。

指定管理者は、管理業務の処理にあたり、協定等の趣旨及び内容を十分に理解し、これを尊重しなければならない。また、関係団体等とは常に良好な関係を維持し、疑義が生じた場合は、組合及び関係団体等と誠実に協議及び調整を行うものとする。

当該協定等に基づき、不燃ごみ及び粗大ごみ選別業務及び最終処分場への運搬業務（不燃ごみ選別及び不燃物残さ運搬業務※）は「環境プラント工業株式会社」が、ペットボトル及び古紙類選別業務並びに回収資源物の運搬・積込み等業務（再生用資源分別等業務※）は「鳥取県西部再生資源事業協同組合」が業務の処理をしている。（※令和8年度の委託業務の名称）

指定管理者は、当該業務の継続性及び安定性を確保するため、同事業者と再委託契約を締結することを第一候補として協議すること。

仮に、同事業者以外の者へ再委託しようとする場合は、同事業者との協議が不調に終わった経緯、および安定運営に支障がないとする客観的かつ合理的な理由及び協定等に基づく業務の処理の代替方法を組合に提出し、承認を受けなければならない。

### 2 埋立管理計画及び外部処理に関する事項

組合は、最終処分場の埋立管理計画をもとに、不燃物残さ（プラスチック残さ）の一部について最終処分場以外での処理（以下「外部処理」という。）を行っている。

外部処理の実施に当たっては、リサイクルプラザから発生する不燃物残さを、年間を通じて安定的に受け入れられること、適正な運搬距離に立地していること、及び循環型社会形成推進基本法の基本原則に則り、焼却処理後に発生する焼却残さを全量リサイクルできることを要件としている。

指定管理者は、これらの要件を全て満たす事業者に外部処理を委託すること。

現在、これらの要件を全て満たす事業者として、不燃物残さの外部処理業務（不燃物残さ（プラスチック残さ）処理業務）は「三光株式会社」に委託している。（処理施設までの収集運搬の業者は任意）

### 3 施設の存廃方針の決定に伴う取扱いに関する事項

令和14年度以降の施設の存廃方針については、令和8年度中を目途とし、できるだけ早い時期に組合が別途決定するものとする。

当該方針の決定に伴い、補修工事計画の内容に変更が生じた場合は、その必要性及び内容を精査の上、不要となる工事に係る費用は減額し、追加で必要となる工事が生じる場合は、その費用を適切に負担するものとする。

なお、具体的な取扱いについては、組合と指定管理者が協議の上、決定する。

### 第3章 経費負担及び貸与備品

管理業務の処理に伴い必要となる経費の負担及び施設、設備、備品等の貸与については、その性質及び関係法令等を踏まえ、次のとおりとする。

#### 1 指定管理者が負担する費用

指定管理料に含まれる経費として、次に掲げる費用は指定管理者の負担とする。

- (1) 管理業務の処理に必要な従事者に係る一切の経費（第三者への委託を含む）
- (2) 管理業務で使用する組合の施設設備に係る光熱水費、下水道使用料等
- (3) 事務に係る一切の経費。（消耗品費、通信運搬費、図書印刷費、会議費等）
- (4) 業務遂行に必要な保護具等
- (5) 組合が貸与する車両物件等の維持管理費（燃料費、保険料等、補修費、特定自主検査費用等）
- (6) その他、特記仕様書で指定管理者が負担すると定める機材備品消耗品等

#### 2 組合が負担する費用

次に掲げる費用は、指定管理料には含まず、組合の負担とする。

- (1) 法令等により、施設の所有者又は管理者が負担主体として定められているもの
- (2) 組合が所有する財産に係る保険その他、財産の保全を目的とするもの
- (3) 地方自治体又は一部事務組合として対応すべき性質を有するもの
- (4) 指定管理業務に起因しないもの

#### 3 備品等の取扱い及び所有権

- (1) 組合が所有する備品のうち、指定管理者に貸与する備品（以下「貸与備品」という。）は、指定管理者が保守および管理を行うものとし、その所有権は引続き組合に帰属する。
- (2) 貸与備品が破損、故障等した場合の取扱いは、速やかに組合に報告し、指定管理者が修理すること。修繕完了後の備品は組合の所有とする。
- (3) 貸与備品が破損、故障した場合で、修繕が不可能な場合は、指定管理者は、組合が支払う指定管理料で同等品を購入すること。購入した備品は組合の所有とする。ただし、組合が再調達を必要と認めない場合であっても、指定管理者が業務上必要と判断し、自己の費用負担により同等品を購入したときは、当該備品の所有権は指定管理者に帰属する。
- (4) 貸与備品を指定管理者の瑕疵により、破損、故障、紛失した場合は、指定管理者の負担で修繕又は購入すること。この場合の備品は組合の所有とする。
- (5) 指定管理者は、貸与備品について、管理業務の履行に必要な範囲において、再委託により業務を行う者に使用させることができる。  
この場合においても、当該備品に関する一切の管理責任は、指定管理者が負うものとする。

※(2)から(5)についての特例

貸与備品には長期にわたり使用されているものを含むことから、経年劣化、通常損耗その他指定管理者の責めに帰することができない事由により修繕、更新又は交換が必要となった場合の取扱いについては、その原因及び状態並びに必要性を踏まえ、組合と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとする。

- (6) 指定期間始期に施設に保管されている消耗品（補修材料、油脂類、清掃用具等）については、管理業務の遂行に必要な範囲において、無償で使用することができる。ただし、使用により不足が生じた場合は、指定管理者の負担において補充すること。なお、指定期間満了時における補充（原状回復）は要しない。

## 第4章 リスク分担

### 1 リスク分担の基本的な考え方

組合と指定管理者のリスク分担は、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、当該リスクを最も合理的に管理又は回避し得る者が負担することを基本とする。

施設の設置者としての責任、募集要項等の内容、組合の施策又は計画の変更、災害その他これらに類する事項については、原則として組合が負担する。

日常の運転管理、保守管理、安全管理、利用者対応、オペレーションに起因する事故、施設の損傷その他指定管理者の管理の瑕疵に帰すべき事項については、指定管理者が負担する。

### 2 管理業務に関するリスク分担

管理業務に関するリスク分担は、リスク分担表（別添）に定めるところによる。

施設等の管理の瑕疵に起因する事項は指定管理者が負うものとする。

また、法令改正、税制度の変更、物価変動、不可抗力その他予測困難な事象により、別表の定めにかかわらず著しい影響が生じ、安定的かつ継続的な施設運営に重大な支障を及ぼすおそれがある場合又は別表に定めのない事項については、募集要項及び前項の基本的な考え方にに基づき、組合と指定管理者が協議の上、合理的に責任及び対応の分担を決定する。

## 第5章 提出書類

### 1 管理業務着手時に提出する書類

指定管理者は、業務着手にあたり、次に掲げる書類を組合に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 統括責任者選任届
- (2) 資格者名簿（資格免許の写しを添付）
- (3) その他、組合が必要と認めるもの

### 2 管理業務報告書

指定管理者は、業務の処理実績等を明らかにするため、次に掲げる報告書等を作成し、組合が指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 業務月報（搬入及び搬送搬出月報、運転管理月報等）
- (2) 工事実施報告書
- (3) 不具合発生等報告書
- (4) 運営状況チェック表（組合モニタリング基本方針に基づく書類）
- (5) その他、組合が必要と認めるもの

### 3 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内（準用地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合においては、当該指定を取り消された日から30日以内）に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、組合に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 処理対象ごみ及び再生用資源ごみの搬入の状況
- (3) 手数料の収入の実績
- (4) 管理業務の実施に係る収支状況
- (5) 再生工房の使用の状況
- (6) その他、組合が必要と認めるもの

## 第6章 業務の引継ぎ

指定管理者は、管理業務の一部または全部を受託しなくなった場合、指定管理者に代わって当該業務を受託する者に対し、組合の指示に基づき、文書及び実地教育（実施運転、保守点検等）による業務の引継ぎを確実に行わなければならない。

## 第2編 特記仕様

### 1 業務の区分及び内容

仕様書における業務の区分は、管理業務の実務上の性質に応じて業務内容を整理するため便宜的に設けるものであり、指定管理者が行う管理業務の体制を制限するものではない。

また、項目に掲げる業務内容は主なものであり、これらに付随し、又は関連して必要となる業務を含むものとする。

なお、管理業務の実施に当たっては、その内容に応じて、関係法令に基づく資格を有する者により実施し、又は当該資格を有する者の指導監督の下で行うものとする。

### 2 業務における要求水準等

指定管理者は、管理業務の実施に当たり次に掲げる項目について、要求水準等を達成するため、管理業務の実施に係る基準等を事業計画において定めるものとする。

また、管理業務の実施に当たり必要となる物品及び役務の調達については、組合の承認を要するものを除き、指定管理者の責任において行うものとし、その調達方法は問わない。ただし、関係法令を遵守するとともに、適正な履行及び経済性が確保されるよう留意すること。

### 3 要求水準等に関する基本的な考え方

指定管理者は、本仕様書に定める要求水準等の達成状況にかかわらず、管理業務の質の向上及び効率化に資するよう、継続的な業務改善に努めなければならない。

また、組合は、要求水準等の達成状況、社会情勢の変化、施設の利用状況その他管理業務を取り巻く状況を踏まえ、必要があると認める場合には、指定管理者と協議の上、要求水準等の見直しを行うことがある。

なお、要求水準等は、主としてごみ処理設備の運転管理及びこれらに関連する設備維持管理業務ほかごみ処理の根幹を担う業務について設定するものとし、建築設備等の維持管理業務、一般的な管理業務については、関係法令の遵守及び適切な業務の実施により、現状の品質及び仕様を維持できれば足りるものとする。

## 第1章 統括管理及び一般管理業務

### 1 統括管理（総務）

#### (1) 業務内容

- ア 統括責任者を置き、管理業務を統括する。
- イ 組合との連絡調整、協議等を行う。
- ウ 管理業務の処理状況について、関係法令の遵守、要求水準等の達成（または適合）状況を確認する。
- エ 内部モニタリングを実施し、業務の質の確保及び向上を図るとともに、必要な改善を行う。

#### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
管理業務の処理状況の把握等	<ul style="list-style-type: none"><li>・管理業務全体を適切に統括し、各業務が連携し、円滑かつ確実に実施されること。</li><li>・内部モニタリングを実施するとともに、要求水準等の達成状況及び業務の実施状況を把握すること。</li><li>・モニタリング結果を記録するとともに、組合の求めに応じ、モニタリング結果を報告すること。</li></ul>
業務改善に関する取扱い	<ul style="list-style-type: none"><li>・管理業務の処理にあたり、安全性、効率性、利用者サービスの向上その他管理水準の向上に資するため、運用の見直し等、業務改善の提案を行うこと。業務改善の提案については、軽微なものを除き、組合と協議の上、その内容、実施の可否、実施時期等を決定するものとする。</li><li>・モニタリング等により、組合から管理業務に関する指示又は改善要請等があった場合は、速やかに対応方針又は改善提案を行うこと。</li></ul>
指定期間満了時の状況	<ul style="list-style-type: none"><li>・指定期間満了時においても、施設等を使用可能な状態を維持するよう、全体管理を行うこと。</li></ul>

#### (3) 特記事項

指定管理者は、指定期間の最終年度（令和13年度）に実施する日常点検、第2編第5章に定める点検、建築設備点検等の結果報告において、ごみ処理設備の能力維持及び建築設備性能の維持を証明しなければならない。

組合は、提出された報告書の内容に基づき、必要に応じて実地検査または稼働状況への立会を行い、性能維持の適否を判断することとする。

ただし、これらの取扱いについては、施設の存廃方針の結果を踏まえ、組合と指定管理者との協議により定めるものとする。

### 2 一般管理業務

#### (1) 業務内容

- ア 本業務の実施に必要な庶務及び経理事務を行う。
- イ 物品及び備品の調達、管理及び台帳整備を行う。
- ウ 本業務に関する文書及び電子データの作成、整理及び保管を行う。

エ 組合へ提出する事業計画書、業務報告書その他必要な書類の作成及び提出を行う。

(2) 要求水準等

項目	要求水準等
庶務及び経理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理業務の処理状況が確認できる体制を整え、透明性、正確性及び継続性を確保すること。</li> <li>・文書作成及び会計処理を遅滞なく行い、その内容に誤り整理・作成し、適切に管理すること。</li> <li>・提出書類について、定められた期限までに提出すること。</li> <li>・管理業務に係る収入及び支出について、関係法令、組合の指示等に基づき、適正かつ正確に処理すること。</li> <li>・釣り銭その他の金券類は適切に管理し、不正又は誤りが生じない体制を確保すること。</li> </ul>
事務機器の配備及び管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理業務を円滑かつ確実に実施するため、業務に必要な情報端末、複写機その他の事務機器を、適切な場所に、必要な基数配備すること。なお、調達形態は問わない。</li> <li>・情報端末には、必要なソフトウェアを導入すること。</li> <li>・情報セキュリティ対策及びソフトウェアの更新等を適切に行い、常に良好かつ最良の状態を維持すること。</li> <li>・事務機器の故障又は不具合が生じた場合は、速やかに修理又は更新を行い、業務に支障を来さないよう努めること。</li> </ul>
提出書類の体裁等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則としてA4判とすること。ただし、図面、一覧表その他内容の表現の必要に応じて、A3判等を使用すること。また、図表、写真、グラフその他内容の理解を容易にするため必要がある場合は、カラーによる提出とする。なお、組合が別に様式、体裁等を指定する場合は、これに従うこと。</li> <li>・提出書類は、ファイル等により整理し、閲覧及び確認が容易となるよう、適切な構成とすること。</li> <li>・書類、写真等を用いる場合は、作成日、撮影日等の時点が確認できるよう注記すること。</li> </ul>
電子データの作成及び提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データは、Microsoft(R) Office (Word、Excel、PowerPoint 等) 又はこれと互換性を有するソフトウェアにより作成すること。ただし Microsoft(R) Office 以外のソフトウェアにより作成された電子データについて、組合はその再現性、正確性及び完全性を保証しないものとし、必要に応じて指定管理者に修正又は再提出を求めることができる。</li> <li>・電子データは、組合による編集、二次利用、長期保存、公開、システムへの取込みその他の運用上の必要性を踏まえ、組合が指定する適切なファイル形式で作成すること。</li> <li>・電子データの提出は、原則として電子メールとする。また、データの属性及び媒体及び手段により提出すること。</li> </ul>

施設等の警備・警戒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退庁時は、施設内外の安全を確認し、施錠したうえで警備システムを起動し、警戒状態とすること。</li> <li>・異常発生時に対応するための体制を整えるとともに、異常を検知した場合は速やかに現地確認等の必要な対応を行うとともに、組合へ報告すること。</li> </ul>
業務改善に関する取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理業務の処理にあたり、安全性、効率性、利用者サービスの向上その他管理水準の向上に資するため、運用の見直し等、業務改善の提案を行うこと。業務改善の提案については、軽微なものを除き、組合と協議の上、その内容、実施の可否、実施時期等を決定するものとする。</li> <li>・モニタリング等により、組合から管理業務に関する指示又は改善要請等があった場合は、速やかに対応方針又は改善提案を行うこと。</li> </ul>

## 第2章 搬入許可、計量及び投入監視業務

### 1 搬入許可業務

#### (1) 業務内容

- ア 搬入許可申請の收受及び審査を行い、搬入許可証を交付する。
- イ 搬入者に対する応接（情報提供等）を行う。
- ウ その他、ごみに関する問い合わせ対応

#### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
搬入許可証の交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬入許可申請（変更、取消を含む）について、遅滞なく、かつ誤りのないよう処理を行い、搬入許可証を交付すること。</li> </ul>
申請者への応接	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者に対し、必要に応じて、搬入基準、搬入手順等について、理解しやすいよう、資料の説明、配布等を行うこと。</li> <li>・域内市町村の廃棄物関係の情報収集に努めること。</li> </ul>
問合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せに対しては親身に対応し、誤解、不明点等の無いよう、適切な説明、案内等を行うこと。</li> </ul>

### 2 計量業務

#### (1) 業務内容

- ア 搬入ごみ、場内搬送物及び搬出物の計量を記録する。
- イ 手数料の収納事務

#### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
計量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬入許可の内容と計量システム画面の表示内容との整合を確認するとともに、搬送区分、ごみ種等を確認し、計量記録の内容に誤りがないよう処理すること。</li> </ul>

手数料の収納	・手数料の徴収漏れ、収受の誤り等がないよう、金銭の取扱いを厳正に行うこと。なお、釣り銭については、指定管理者が用意するものとする。
--------	---

(3) 特記事項

手数料の収納事務については、基本協定締結後に、別途「手数料の収納事務委託契約」を組合と締結することとする。

### 3 投入監視業務

(1) 業務内容

ア 搬入車両の誘導、搬入ごみの監視及び分別指導を行う。

イ ごみの展開検査を行う。

(2) 要求水準等

項目	要求水準等
車両の誘導	・プラットフォーム及びその周辺において、安全かつ円滑な交通整理及び荷下ろし場所の指示を行い、事故の防止に努めること。
搬入ごみの監視及び分別指導	・搬入物を監視し、搬入基準に従い、受入の是非について判断すること。 ・搬入禁止物を発見した場合は、搬入を防止し、適切に分別指導をすること。
展開検査	・実施後速やかに、実施日時、搬入者、ごみの組成内容、分別状況等を報告すること。 ・実施の頻度については、市町村の委託の不燃ごみについて、搬入市町村ごとに1年度当たり2回以上とする。また、検査の実施は同一の市町村について3か月以上期間を空けて行うことが望ましい。 ・前述のほか、搬入状況を踏まえ、必要に応じて展開検査を行うこと。

### 第3章 ごみ処理設備の運転管理、選別及び不燃物残さ運搬業務

本章に定める業務は、ごみ処理設備の運転管理、選別及び不燃物残さの運搬等に関するものであり、ごみ処理に係る一連の工程を構成するものである。

また、これらの業務は、施設の安定的かつ適正な運営を確保する上で中核をなすものであり、その履行に当たっては、関係法令を遵守するとともに、確実かつ適切に実施しなければならない。

#### 【共通事項】

項目	要求水準等
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>投入監視業務、各種選別業務、運搬業務その他関連業務と連携し、作業の安全、適正かつ効率的な処理、回収資源物の回収率及び品質を確保に努めること。</li> <li>作業マニュアルを作成するとともに、運転状況ほか様々な発生事案に応じて、適宜に見直しを行うこと。</li> <li>作業区域の整理整頓及び清掃を行い、作業環境の維持に努めること。これらの区域を、業務の範囲、作業量等を勘案し、各業務に適切に割り振り、作業区域を網羅すること。</li> <li>作業区域への立入制限等、安全配慮を行うこと。</li> <li>定期的に各業務の責任者による全体協議を行い、課題の共有及び解決に向けた協議を行い、業務改善に取り組むこと。</li> </ul>
選別業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ処理設備の安定稼働に影響を与える不適物を的確に除去し、ごみ火災、ごみ詰まり等を防止するとともに、破砕機をはじめとするごみ処理設備の保護に努めること。</li> <li>回収資源物の品質に影響を与える不適物（例：針金、金属製ハンガー、傘骨等）を的確に除去し、回収資源物の品質を確保すること。</li> <li>処理ラインごとに処理不適物の状況を取りまとめ、報告すること。</li> </ul>
運搬業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>搬送物の飛散及び漏出防止措置を講じること。</li> </ul>
不燃物残さのごみ質	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終処分場の埋立基準を満足すること。（粒度 150 mm以下）</li> </ul>
悪臭基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>伯耆町A区域の規制基準に準じること。</li> </ul>

#### 1 中央操作室運転管理等業務

##### (1) 業務内容

##### ア ごみ処理設備の運転管理等

(ア) 中央操作室における、ごみ処理設備の運転、監視、クレーンの操作等

(イ) 稼働時における、ごみ詰まり、火災、故障等（以下「不具合等」という。）の対応

##### イ ごみ処理設備の点検、給油・給脂に関する業務

(ア) 各機器の日常点検、定期点検（特殊機器を除く）、給油及び給脂

(イ) 各破砕機の破砕刃の点検及びローテーション、取付ボルトの増締め等

- (ウ) ごみクレーンの日常点検及び月次点検
- (エ) メンテナンスホイスト及び高所作業車の月次点検業務
- (オ) 軽微な調整及び修繕

(2) 要求水準等

項目	要求水準等
中央操作及び監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央操作室における監視並びに現地における点検等により、不具合等の兆候を的確に把握し、これらの防止及び早期発見に努め、発生時には速やかかつ適切に対応すること。</li> <li>・施設内各所における安全かつ効率的な作業のため、無線機等による連絡がとれる体制を確保すること。</li> <li>・起動時、作業終了時等には放送を行うなど、作業者の安全を確保すること。</li> <li>・火災等異常発生時には放送及び指示を行い、来所者及び作業者の安全を確保すること。</li> </ul>
日常点検及び定期点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の状況を常に注視することにより、突発的な故障及び修繕の発生を抑制し、施設等の安定稼働の維持及び経費の節減に務めること。</li> <li>・機器ごとに点検マニュアル及び点検記録表を作成し、整理すること。</li> </ul>
給油、補修等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機器の給油・給脂、軽微な調整、ボルト類の増締め、清掃、補修等を行い、施設等の不具合等を防止するとともに、処理能力を維持すること。</li> <li>・管理業務中に実施した補修等については、設備台帳にもれなく記載すること。</li> </ul>
処理能力（処理速度）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度の運転実績及び現行の処理設備の状況を踏まえ処理計画を策定し、搬入量に応じて効率的かつ処理を滞留させない運転管理を行うこと。</li> <li>・不燃物残さ及び回収資源物の性状を把握し、選別業務、搬出業務その他関連業務と連携の上、状況に応じた適切な処理速度を設定すること。</li> </ul>

2 資源ごみ選別業務

(1) 業務内容

- ア 資源ごみ処理ラインにおいて、搬送物の監視を行い、処理不適物の除去等を行う。
- イ 除去した処理不適物を所定の場所へ運搬する。

3 不燃ごみ及び粗大ごみ選別業務

(1) 業務内容

- ア 不燃ごみ処理不適物選別装置において、搬送物の監視を行い、処理不適物を手選別

により除去を行う。

イ 粗大ごみ処理不適合物選別装置において、搬送物の監視を行い、処理不適合物を手選別または不適合物除去装置を用いて除去を行う。

ウ 不燃ごみ及び粗大ごみにフロンガスが入っている場合は、専用の回収機でフロンガスの回収を行う。

エ 除去した処理不適合物を所定の場所へ運搬する。

#### 4 不燃物残さ運搬業務

##### (1) 業務内容

ア リサイクルプラザの貯留設備又はコンテナに貯留された不燃物残さを最終処分場へ運搬する。

#### 5 再生資源分別等業務

##### (1) 業務内容

ア ペットボトル処理設備において、機器の運転操作、処理不適合物の除去及び処理設備の維持管理並びに梱包物の運搬を行う。

イ リサイクルプラザの古紙類処理設備及び米子市指定搬入工場において、機器の運転操作、処理不適合物の除去及び処理設備の維持管理並びに梱包物の運搬を行う。

ウ 銅選別コンベヤにおいて、破砕鉄から不適合物の除去を行う。

エ 回収資源物を所定の保管場所まで運搬する。

オ 保管場所において、破砕アルミの選別を行う。

カ 回収資源物等の搬出車両への積込みを行う。

#### 6 分析測定業務

##### (1) 業務内容、実施回数及び実施時期

ア 臭気測定：年1回（11月）

イ 汚泥成分分析：年1回（5月）

##### (2) 検体の採取場所、検体数及び分析項目

ア 臭気測定

・採取場所 北側敷地境界、風下敷地境界 各1検体

※風下が北側敷地境界線上の場合は、組合と協議による。

・項目及び分析方法

(1) 臭気強度	(13) イソ吉草酸
(2) アンモニア	(14) トルエン
(3) メチルメルカプタン	(15) キシレン
(4) 硫化水素	(16) 酢酸エチル
(5) 硫化メチル	(17) メチルイソブチルケトン

(6) 二硫化メチル	(18) イソブタノール
(7) トリメチルアミン	(19) プロピオンアルデヒド
(8) アセトアルデヒド	(20) ノルマルブチルアルデヒド
(9) スチレン	(21) イソブチルアルデヒド
(10) プロピオン酸	(22) ノルマルバレルアルデヒド
(11) ノルマル酪酸	(23) イソバレルアルデヒド
(12) ノルマル吉草酸	
特定悪臭物質の測定の方法（昭和47年5月環境庁告示第9号）に規定する方法	

イ 汚泥成分分析

- ・採取場所 排水処理設備又は汚水集合槽
- ・項目及び分析方法

(1) 総水銀	(5) 砒素
(2) カドミウム	(6) シアン化合物
(3) 鉛	(7) セレン
(4) 六価クロム	
産業廃棄物に含まれる金属等の検定方法（昭和48年環境庁告示第13号）に規定する方法	

(3) 特記事項

排水処理汚泥については、分析結果に応じ、適正に処理すること。

## 第4章 処理不適合等の組合施設外搬出業務

### 1 不燃物残さ収集運搬業務

#### (1) 業務内容

ア 不燃物残さのうち、最終処分場へ運搬するもの以外を、リサイクルプラザで積み込み、外部処理を行う施設まで運搬する。

(2) 特記事項最終処分場及び施設外への搬出については、第1編第2章2における、最終処分場の埋立管理計画に基づき、搬出量等を組合と協議調整し、実施すること。

### 2 不燃物残さ外部処理業務

#### (1) 業務内容

ア 上記の収集運搬業務で搬入された、不燃物残さの処理及び資源化を行う。

### 3 ガラスカレット再商品化業務

#### (1) 業務内容

ア 資源ごみライン処理後のカレットをリサイクルプラザで積み込み、処理施設まで運搬する。

イ アの処理残さを、不燃物残さ外部処理施設へ搬入する。

#### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
再商品化	<ul style="list-style-type: none"><li>・処理施設において選別処理後、ガラスびん原料又は路盤材他土木資材へリサイクルすること。</li><li>・選別残さ（キャップ・ラベル等）は適正に管理及び処理すること。（特記事項参照）</li><li>・再商品化物は、その利用者に有償または無償で譲渡されるものであること。</li></ul>

#### (3) 特記事項

選別残さの処理についても、管理業務内で行うこと。

なお、当該処理については、令和8年度4月現在、上記2 不燃物残さ外部処理業務で行っている。

### 4 処理不適合等処理業務

#### (1) 業務内容

各選別業務によって除去された処理不適合等の処理を行う。

#### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
処理不適合物の管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・適切な保管方法を選定するとともに、定期的な見回りを行い、火災、飛散等をおこさないこと。</li></ul>

処理方法	・法令順守を最優先としたうえで、費用対効果を十分に検討し、処分又は再資源化を行うこと。
------	---

(3) 特記事項

令和8年4月現在、組合が選別により除去し、処分又は資源化を行った処理不適物及び処理方法の主なものを以下に記載する。

ただし、これらは処理方法を指定又は制限するものではない。

対象物	処分又は資源化方法等
ポリ袋、ビニルひも類	業者に引渡し。(再資源化)
カセットテープ類(未分解)	業者に引渡し。(再資源化)
注射器等	業者に引渡し。(50L ペール缶 (15 kgまで) )
スプレー缶	業者に引渡し。
ライター	業者に引渡し。(20L ペール缶)
消火器	消火器リサイクルにより業者に引渡し。(無いものは処理券を購入)
小型家電(リチウム蓄電池有)	小型家電リサイクル法に基づく国の認定事業者へ引渡し。
リチウム蓄電池等	業者に引渡し。
乾電池	全国都市清掃会議の事業による運搬及び処理を行う。 なお、広域処理希望の町村と併せて搬出・処理を行っているため、これらの自治体と搬入日程等の調整を行う。(令和6年度は2自治体)。 積込等作業については、指定管理者が実施し、事業費については、組合が全国都市清掃会議等に支払い、処理量の内訳による実費を実施町村(組合分は指定管理者)から組合に納付する。
特定家電(家電4品目)	家電リサイクル法に基づいて処理。家電リサイクル料金を支払い、指定引き取り場所に持ち込む。
破碎不適物	回収資源物として売却。 例: マットレススプリング、鉄塊、鋳鉄製品、針金、金属製ハンガー、傘骨

## 第5章 主要設備及び車両の点検整備業務

### 1 ごみクレーン年次点検及び性能検査

#### (1) 業務内容

ア 関係法令に基づき、月例点検、年次点検及び必要な箇所の調整を行う。

イ 関係法令に基づき、性能検査を受検する。

(受検年度：令和10年度、令和12年度)

ウ 報告書等で提示があった箇所の補修等を行う。

#### (2) 特記事項

負荷試運転等の際のテスト用荷重は、リサイクルプラザのものを使用する。

### 2 メンテナンスホイスト年次点検業務

#### (1) 業務内容

ア クレーン等安全規則その他関係法令に基づき、年次点検及び必要な箇所の調整を行う。

### 3 計量設備維持管理業務

#### (1) 業務内容

ア 定期的にピット内の点検、清掃等を行う。

ウ 計量法に基づく定期検査を受検する。

(受検年度：令和9年度、令和11年度、令和13年度)

### 4 破碎設備等年次点検業務

#### (1) 業務内容

ア メーカー等専門的立場で、対象設備の年次点検、整備、測定等の各種点検（精密点検）を行い、補修工事の時期及び内容を見極め、適切な補修工事計画を立てる。

イ 指定する機器について、点検に合わせて部品交換を行う。

ウ 故障等の異常を発見した場合は、必要な処置を講じる。

#### 点検対象設備

不燃ごみ前処理破碎機、粗大ごみ前処理破碎機（破碎機に付帯するガス検知器等を含む。）、回転式破碎機、防爆システム、搬出用各バンカー（5台）、資源ごみ磁選機、資源ごみアルミ選別機、金属圧縮機鉄用、金属圧縮機アルミ用、ペットボトル圧縮梱包機、古紙類圧縮梱包機

搬送設備：資源ごみ受入コンベヤ、資源ごみ供給コンベヤ、不燃ごみ受入コンベヤ、不燃ごみ処理不適物選別装置、不燃ごみ供給コンベヤ、粗大ごみ受入コンベヤ、粗大ごみ処理不適物選別装置、No.1粗破碎コンベヤ、No.2粗破碎コンベヤ、No.2破碎物コンベヤ

部品交換対象設備	
機器名	交換部品等
不燃ごみ前処理破砕機	作動油フィルタ（チャージ）1個、作動油フィルタ（リターン）1個、作動油フィルタ（ドレン）1個、エアブリーザエレメント（エアフィルタ）1個
粗大ごみ前処理破砕機	窒素ボンベ補充 1式
回転式破砕機防爆システム	酸素濃度計用部品：セラミックフィルタ1個、検知器Oリング1個、フランジパッキン1個、検知器1個 窒素ボンベ補充 1式 可燃ガス計用部品：MCフィルターカートリッジ3個
ペットボトル梱包機用部品	カッター上刃1個、カッター下刃1個、ヒーターセット1個、ブレーキベルト ASSY 1個、スモークファン1個、スイングアーム ASSY 1個、ウレタンワッシャ4個、スプリング4個

## 5 特殊車両維持管理業務

### (1) 業務内容

ア 特殊車両の維持管理及び特定自主検査、定期自主検査を行う。

## 第6章 補修工事の計画策定及び実施

「修繕」と「工事」の基本的な考え方

下表の考え方を基本とするが、実施に当たっては、業務の内容、性質により区分する。

項目	修繕	工事
原則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運転管理業務の日常点検、範疇で行う補修等</li> <li>・ 施設等の日常点検、定期点検及び突発的な故障により行う、単発的な補修等</li> <li>・ 車両の点検及び補修等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設等の予防保全を目的として、組合が策定した補修工事計画に掲げている、または稼働により発生した、同等規模のごみ処理設備又は建築設備の補修等</li> </ul>
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急的な機能の維持・現状回復（予防保全含む）を目的とした補修等</li> </ul> <p>例：操作スイッチや基盤の交換、コンベヤ、シュート、配管等の一部補修、破砕刃の肉盛溶接、ボルト増締、電動機(※)・作動油・潤滑油等の単発交換、ソフトウェアの修正</p> <p>※標準的な汎用産業用のもので、かつ小容量のもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器の機能又は性能を、原状又はそれに近い状態に回復することを目的とした補修等</li> </ul> <p>例：破砕機の破砕刃一式交換、コンベヤチェン・エプロンパン等の一式交換、コンベヤベルト・アイドラ等の一式交換、電動機・作動油・潤滑油等の一括交換、システムの更新、大型電動機の軸受け交換、巻直し、オーバーホール等</p>
物理的な規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 局所的な補修等</li> <li>・ バージョンアップ、小規模なシステム改良等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器全体に関わる補修等</li> <li>・ ソフト全体又はこれに相当するシステム改良等</li> </ul>
工期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期間（2日程度）で完結するもの。</li> <li>・ 運転管理計画の変更を伴わないもの。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長期の機器の運転停止を要するもの。</li> <li>・ 運転管理計画の変更を伴うもの。</li> </ul>
金額	<p>金額による区分はしない。</p> <p>ただし、修繕に該当する内容で、1件当たりの金額が200万円を超える場合は協議による。</p>	

### (1) 業務内容

- ア 工事計画を策定し、点検結果等に基づき定期的な見直しを行う。
- イ 工事計画に基づいて、補修工事の施工管理を行う。

(2) 要求水準等

項目	要求水準等
全体計画	<ul style="list-style-type: none"><li>・本仕様書におけるリサイクルプラザ補修工事計画（別添）は、現時点での稼働状況及び組合の推計に基づくものであり、申請者は施設の現状をもとに、自らの技術的見地に基づいて工事計画を提案し、施工を行うこと。</li></ul>
工事計画	<ul style="list-style-type: none"><li>・予防保全を原則とし、点検結果をもとに、機器の損耗状況、特性等により、その時期を適切に見極め計画の策定及び見直し等を行うこと。</li><li>・補修計画の変更を行う場合は、先送り、前倒し、入替等により、指定期間中の工事費において、年度を単位として適宜調整を行うこと。</li><li>・10月末までに、次年度以降の工事計画を策定し、組合に提出すること。</li><li>・工事の発注単位は問わないが、効率的な発注及び施工管理に努めること。</li></ul>
施工管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・工事の施工にあたっては、国土交通省の公共工事標準請負契約約款、公共建築工事共通仕様書、施工管理基準、工事監督技術基準、電子納品運用ガイドライン、その他関係法令・基準・要領等に基づき、監督、施工管理、品質管理及び工事関係書類の作成・整理を適切に行うこと。</li></ul>

(3) 特記事項

補修工事計画の策定にあたっては、令和13年度まで施設等の安全かつ安定的な稼働を維持するために必要となる補修工事と、令和14年度以降も施設を継続して稼働する場合に必要な補修工事について、施工内容及び内訳金額を区分できるように作成すること。

(部品の調達及び代替に関する事項)

指定管理者は、設備の維持管理に必要な部品について、安定的な調達の確保に努めること。

純正部品の供給停止、納期の長期化、製造者等からの供給が受けられない、その他これらに類する事由が生じた場合には、性能、耐久性及び安全性において同等以上であると認められる代替部品の使用について検討し、当該部品の仕様、適合性及び使用に伴う影響（補償の取扱いを含む。）を整理の上、組合の承認を得て使用すること。

## 第7章 建築設備及び施設維持管理業務

建築設備について、関係法令に基づく保守点検等並びに場内環境の維持管理を行い、施設の安全性、機能性及び快適性を確保する。

また、施設全体の衛生、景観等に関する維持管理を行う。

### 【基本事項】

業務	主な業務内容
建築設備維持管理業務	・エレベータ設備、消防設備、電気設備、業務用冷凍空調機器等について、関係法令に基づく点検及び管理を行う。
施設維持管理	・非作業区域の清掃、場内植栽の除草、剪定等を行う。

### 1 エレベータ設備保守管理業務

#### (1) 業務内容

ア エレベータ設備の正常な運転機能を維持するため計画的に技術者を派遣するとともに常時遠隔監視及び診断を行い、適切な点検とプログラムによる整備を行い、必要と判断した場合は機器を構成する部品の修理または取替えを行う。

エレベータ設備概要	
設置場所	リサイクルプラザ管理・再生展示棟
エレベータ仕様	リモートメンテナンスシステム付エレベータ 油圧式（間接）乗用エレベータ （日立製 HPF-11-C045、停止階数 2） 身体障害者用（車椅子仕様） 遠隔点検機能付昇降機 付加仕様： 停電時自動着床装置 地震時管制運転装置 IC オートアナウンス
台数	1台

#### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
点検基準	・関係法令及びメーカーの保守点検基準に基づき、保守点検及び定期検査を適切に実施し、安全かつ良好な状態を維持すること。

### 2 消防設備年次点検業務

#### (1) 業務内容

ア 機器点検及び総合点検 年1回（6月頃）

イ 機器点検 年1回（12月頃）

#### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
点検基準	・関係法令に定めるところによること。

(3) 特記事項

消防設備に異常が発生したときは専門技術者による点検・調査を行うこと。  
不良箇所等指摘があった場合は速やかに対応するとともに、組合へ報告すること。

### 3 電気設備保安業務

(1) 業務内容

- ア リサイクルプラザ電気設備の、電気保安に関する業務を行う。
- イ 自家用電気工作物の点検、測定及び試験を行う。
- ウ 非常用発電装置の点検を行う。

自家用電気工作物概要	
名 称	鳥取県西部広域行政管理組合リサイクルプラザ
電 気 使 用 区 域	鳥取県西伯郡伯耆町口別所 630 番地
受 電 電 力 の 容 量	1,250kW(契約電力 550kW)
受 電 電 圧	6.6kV
責 任 分 界 点	構内柱に設置した高圧気中開閉器(7.2kV 400A)の電源側端子
受電電力遮断開閉器	真空遮断器 7.2kV 600A 160MVA
発 電 機 容 量	100kVA
変 圧 器 総 容 量	2,100kVA + 220kW(高圧電動機)

非常用発電装置概要	
名 称	日立サンパワーディーゼル発電機
型 式 等	QSDE-100C

(2) 要求水準等

項目	要求水準等
電気設備保安管理	・第三種電気主任技術者による監理のもと、電気事故を起こさないこと。これに代えて委託業務により保安管理を行うことを可とする。
自家用電気工作物試験	・月次点検、年次点検、精密点検を実施するとともに、必要に応じて臨時点検を行うこと。
非常用発電装置定期点検	・停止点検（原動機・発電機）、始動及び運転・調整その他必要な点検を行うこと。（年1回）

#### 4 警備業務

##### (1) 業務内容

ア リサイクルプラザにおける夜間及び休日の機械警備を行う。

##### (2) 特記事項

警備業務については、現在組合が締結している契約（令和13年度まで）を継承するものとする。

なお、契約内容、契約期間その他の条件については、当該契約に基づくものとする。

#### 5 庁舎清掃業務

##### (1) 業務内容

ア 非作業区域の清掃を行う。

##### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
清掃方法及び頻度	・清掃場所と材質に応じて、適正な方法及び頻度で業務を行い、美観を保つこと。なお、床材は主にビニル床シート、磁器質タイル及びナラ突き材が使用されている。

#### 6 場内植栽等管理業務

##### (1) 業務内容

ア リサイクルプラザ場内植栽の管理を行う（剪定枝等の処分を含む）。

##### (2) 要求水準等

※下表における回数等は、現状の管理状況であり、業務については、1級又は2級造園技能士の管理のもと、適切な時期及び頻度で実施すること。

項目	要求水準等
巡回点検	・毎月1回以上樹木の状態を確認すること。 ・異状を確認した場合、直ちに組合に報告し、必要な措置を講じること。
樹木の剪定	・年1回、それぞれの樹木の生育状況を見ながら、樹木の種類ごとに剪定を行うこと。
樹木病虫害駆除	・年2回、樹木の種類ごとに必要な時期に消毒を行うとともに、病虫害の発生があった場合には、状況に応じた薬剤を選定し防除すること。
法面等機械除草	・年2回、雑草の生育状況を見ながら、必要な時期に機械除草を実施すること。
南側法面除草・伐採	・年1回、樹木及び雑草のうち、用水路及び農道に侵出している部分の伐採を実施すること。
側溝清掃	・状況を確認し、土砂等の堆積があった場合は排出する。 側溝の蓋のがたつきがないように布設すること。

報告書

・業務の実施状況について、四半期ごとに提出すること。

## 7 AEDの設置

### (1) 業務内容

ア AEDの設置及び管理を行う。

### (2) 要求水準等

項目	要求水準等
設置・管理	・管理再生展示棟には、少なくとも1基以上設置するものとし、厚生労働省「AEDの適正配置に関するガイドライン」を踏まえ、適切に管理すること。

## 8 業務用冷凍空調機器点検業務

### (1) 業務内容

ア フロン排出抑制法に基づく業務用冷凍空調機器（空気調和設備）の点検及び管理を行う。

## 別添書類

- (1) リスク分担表
- (2) リサイクルプラザ補修工事計画
- (3) リサイクルプラザ処理フロー図
- (4) 主要機械設備台帳