

浄水場汚泥ケーキ収集運搬業務 仕様書

第1条 適用

この仕様書は、鳴門市企業局水道事業課発注の「浄水場汚泥ケーキ収集運搬業務」に適用するものである。

第2条 委託概要

- | | |
|--------------|----------------------|
| (1) 収集運搬対象品目 | 無機性汚泥（上水汚泥） |
| (2) 積込み場所 | 板野郡北島町高房地内（鳴門市浄水場） |
| (3) 搬出先 | 委託者の指定する処理施設 |
| (4) 運搬車両 | 2 t～4 t ダンプトラック |
| (5) 履行期間 | 契約締結の翌日から令和6年3月31日まで |

第3条 関係法規の遵守等

受注者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）を順守し、不法行為を行ってはならない。

受注者は、運搬に際し道路交通法を順守し、沿道・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とする。また、過積載は行わないこととする。

受注者は、積込み場所周辺について常に清掃し、清潔な環境を保つこととする。

第4条 業務内容

本業務は、鳴門市浄水場で発生した浄水汚泥を処理施設まで収集・運搬するものである。本業務の産業廃棄物搬出については、廃棄物処理法に基づく電子マニフェスト制度を適用し、適正な処理を行うものとする。産業廃棄物の運搬は、運搬許可車両で行うこととする。

作業日は、原則として平日とし、作業時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。場外搬出に関しては、最終処分場の受入時間及び休業日に従うこととする。

作業前は委託者に連絡した上で、当該作業に着手することとする。作業終了後については当日の作業内容を委託者に報告し、次の作業等について指示を受けるものとする。

なお、作業の実施日は、天候や汚泥の発生量及び乾燥状態、天日乾燥床の運転状況等により決定するので、受託者は委託者と連絡を密にとり、委託者の指示する日時に当該天日乾燥床での作業を行うこととする。

(1) 機械取り出し作業

場内天日乾燥床（No. 1～10）のうち、委託者から指示を受けた天日乾燥床について、小型バックホウを使用し、汚泥ケーキを鋤取るものとする。

場外天日乾燥床（No. 1～4）のうち、委託者から指示を受けた天日乾燥床について、汚泥ケーキを取り出すものとする。

汚泥の下には砂層があるため、注意して鋤取り及び取り出しすることとする。

天日乾燥床内にある雑草などについては、場外搬出しないよう取り除き、浄水場敷地内の委託者が別途指示する場所まで運搬するものとする。

汚泥ケーキを取り出した後の天日乾燥床は、砂面を均しておくこととする。

(2) 場外搬出作業

汚泥ケーキは、小型バックホウを使用してダンプトラックに積み込むものとする。汚泥の搬出にあたっては鳴門市浄水場から委託者が指定する下記の最終処分場までとし、運搬経路は別紙「場外搬出経路図」によるものとする。

搬出土量については、最終処分場の受入重量から算出した値（ m^3 ）とする。なお、重量から体積への換算は、受入重量を環境省通知に基づく換算係数1.10で除して小数点以下を切り捨てることにより体積を計算する。

廃棄物処理法に基づく電子マニフェスト制度により、必要事項の入力を搬出の当日もしくは翌日（翌日が休日の場合は、翌営業日）の午前8時30分までに遅滞なく行うこととする。（翌日の午前8時30分から、最終処分場の入力が行われるため）

【最終処分場（予定）】

事業場の名称： 一般財団法人徳島県環境整備公社 徳島東部処分場

住所： 徳島県板野郡松茂町豊久字朝日野6番の地先

電話： 088-699-1153

第5条 産業廃棄物の種類、数量

鳴門市浄水場で発生する産業廃棄物（浄水汚泥）の種類、数量は次のとおりとする。なお、年間予定数量は、天候や乾燥状況などにより増減する。この場合においても同一単価とする。

産業廃棄物の種類及び予定数量については、下記のとおりである。

- | | |
|------------|------------------------|
| ① 産業廃棄物の種類 | 無機性汚泥（上水汚泥） |
| ② 年間予定数量 | 350 m^3 / 年 |
| ③ 1回の予定数量 | 30～100 m^3 程度 |

第6条 提出書類

(1) 契約締結後に提出が必要な書類

- ・産業廃棄物収集運搬業許可証の写し（廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく）
- ・運搬車両運転者名簿
- ・運搬車両一覧表
- ・運搬車両の自動車検査証の写し
- ・電子マニフェスト加入者番号（公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター発行の電子マニフェスト加入証の写し）及び公開確認番号
- ・その他、委託者が指示する書類

(2) 業務履行中及び履行完了後に提出が必要な書類

- ・廃棄物受入伝票（最終処分場発行伝票）
- ・業務完了届（月別搬出量、写真帳等）

写真管理については、作業毎に施工状況写真を撮影、整理し、委託者の確認を受けることとする。写真はカラーとし、作業の着手前、完成の状態については同一箇所より同一方向に撮影するものとする。なお、鋤取り前に汚泥厚さを測定し、作業完了後は、天日乾燥床天から砂面までの高さを測定することとする。

- ・請求書

月単位での請求についても可とする。

- ・その他、委託者が指示する書類

第7条 安全管理

受託者は、作業に当たり関係法令を遵守するとともに、労働災害および公衆災害等の防止に必要な措置を講じ、常に安全管理に努めることとする。

受託者は本作業を行う場合、作業範囲内における火気取締り、作業員の負傷等の各種事故防止について、万全の安全対策等の措置を講ずることとする。

また、作業の実施にあたっては、付近住民等に危険のないよう充分注意するものとし、駐車車両等にも十分注意することとする。

業務施行中、誤って他の既設工作物を損傷させた場合は、委託者に速やかに報告するとともにその指示により早急に修復しなければならない。

第8条 その他

受託者は、委託者の指示に従い、相互に協調し業務を円滑に遂行するものとする。

その他、疑義が生じた場合は、委託者、受託者両者による誠意のある協議により対処するものとする。ただし、軽微なものについては、委託者の指示に従うものとする。